

精细化视角下的档案管理策略

吕春燕

保德县爱国卫生运动委员会办公室

[摘要]企业在发展的过程中，档案管理是一项非常重要的工作，档案管理工作质量的高低深刻影响着企业的未来发展方向。在市场竞争日趋激烈的背景下，各大企业面临着转型升级的挑战，需要不断对各项管理措施进行优化、改进，其中档案管理是优化和改进的重点目标，需要企业在发展中不断积累和总结经验，结合时代发展趋势，在各项先进技术的支持下优化档案管理流程、创新档案管理方法，逐步打造档案管理新格局。精细化管理是企业站在现代化视角下采取的一种新理念和新方法，为企业档案管理工作的开展提供了新思路和新方向。本文为了更好地提高档案管理在企业内部管理中的成效，推动企业可持续发展，重点站在精细化视角下对优化企业档案管理的策略进行了探讨，希望能够为相关企业提供一些帮助。

[关键词]精细化；档案管理；优化策略

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1923

引言：

随着时代进步，企业在生产经营过程中会产生大量数据信息，这些数据信息对企业未来发展具有较强参考价值，能够全面记录、反映企业生产经营的全过程，对企业发展具有较强的指导性作用，有助于服务企业发展与管理决策。新时代背景下对企业档案管理工作提出了新的要求，尤其是在精细化管理理念出现以后，进一步疏通了档案管理改革创新的路径，有助于发挥档案管理在企业内部管理的价值，因此在精细化视角下对优化企业档案管理的策略进行探究具有十分重要的意义。

一、精细化档案管理的内涵和价值

（一）精细化档案管理的内涵

精细化管理是一种源自于发达国家的企业管理理念，属于社会分工、服务质量不断精细化的必然趋势，主要是在常规管理的基础上进行适当创新，可以最大限度降低管理所消耗的资源，在有效降低管理成本的基础上更快、更好实现管理目标。精细化管理理念是时代发展的重要产物，可以让复杂多样的管理行为变得更加规范、简洁^[1]。精细化档案管理的目的是为了全面落实档案管理责任，实现档案管理明确化、具体化，要求档案工作者在岗位工作上尽职尽责。一方面，需要将档案管理工作落实到位，强化对档案管理工作流程的细化处理；另一方面要注重档案管理工作质量的提升，全方位、多角度对档案管理进行管控，追求档案管理工作的科学性、严谨性，确保各环节工作都能够得到妥善落实。

（二）精细化档案管理的价值

精细化的档案管理有助于提高企业全体员工对该工作的认识，相互间就档案管理达成一致共识，能够强化各部门之间的交流与合作，以便快速、高效解决档案工作中存在的难题，实现对传统档案管理模式的优化，让档案管理成为企业内部的一项常态化工作^[2]。精细化的档案管理工作，需要企业建立完善的管理机制，确保各环节工作都可以有效落实，在实际工作中明确管理责任，优化档案管理的整体流程，以便提高档案管理工作的实效性。精细化管理会深入渗透到企业日常管理活动中，有助于明确企业全员在档案管理中的职责，对企业构建完善的档案管理机制有较强的推动作用。

二、传统档案管理模式中的常见问题

（一）档案管理流程的问题

传统档案管理模式下，许多企业的档案管理流程还有待优化，企业普遍采用手动分类管理的方式，主要根据档案的时间先后进行分类，并将档案放置于档案架上。传统档案管理流程的效率较低，在档案管理中容易出现档案错误和档案遗失的问题。另外，在档案保存手段比较落后的情况下，还容易导致纸质档案损坏，档案修复难度较高，企业要想挽回损失的难度较大，使得许多档案的价值未得到发挥。

（二）档案管理缺少规范标准

在档案管理工作中，归档是非常重要的一个环节，许多企业在借出档案后归档不及时的问题比较突出，档案回收效率普遍较

低，这容易导致档案归档上出现差错，对档案的后续使用造成不利影响。之所以出现这一问题，是因为部分企业在档案管理中仍然缺少相应的规范和标准，使得档案管理人员对档案管理工作的认识不足，在岗位工作中缺少较强责任心，对档案的归档处理不够认真、细致，使得档案管理工作存在比较严重的形式化问题。

（三）档案管理的信息化水平不高

信息化时代下，现代化信息技术的出现推动着各行业、各领域发展，许多企业已经开始了信息化建设，不过信息化技术在企业档案管理中的应用率不高，还有部分企业未引进档案管理软件。另外，部分企业的信息技术应用水平较低，在档案管理信息化的过程中，仍然存在明显的信息误差，这是影响档案管理实效性的主要因素之一，不利于企业档案管理精细化发展。

三、精细化视角下优化企业档案管理的策略分析

（一）及时转变管理理念

在档案管理工作中，管理人员需要对自身工作有一个清楚且深刻的认识，企业要帮助管理人员转变工作思想，及时对自身管理理念进行革新，主动对传统的档案管理模式进行优化和创新^[3]。企业要提高档案管理人员的工作能力和技术水平，加强对档案管理人员的培训力度，基于绩效考核为管理人员创造更多培训机会，为实现企业档案管理的精细化创造良好条件。考虑到企业档案管理工作的流程比较复杂，并且档案涉及范围较广、内容复杂，在整理档案的过程中可能会出现误差，对此企业更需要积极向管理人员传达精细化的管理理念，让档案管理人员更加清楚地认识到自身的工作目标，提高档案管理人员的信息技术操作水平，为档案管理工作创新做好充分铺垫。

（二）建立精细化档案管理制度

精细化的档案管理制度是档案管理工作开展的主要依据，企业要根据自身具体情况对档案管理制度进行完善，保证档案资料信息的真实性、完整性，在实际工作中严格落实各项规章制度。一方面，企业需要根据档案资料的内容以及生产时间进行科学分类，制定科学、完善的档案分类标准，安排专业的档案管理人员对档案进行收集和整理，将归档时间、分类标准等作为档案管理制度建设的核心。另一方面，企业要系统性地对现有档案资料进行评估，认真分析现有档案资料的内容，明确档案资料的整体利用率，以此判断不同档案的价值。针对档案管理人员，企业还需要建立一套完善的绩效考核体系，结合档案管理工作的开展情况，对档案管理人员的工作绩效进行科学评估，并在此基础上完善奖惩机制，进一步对档案管理人员的行为进行约束和激励。最后，企业还需要加强监督制度建设，完善档案管理监督机制，尤其是要加强对档案管理人员的监督，将监督结果作为调整绩效考核指标的依据，避免档案管理工作流于形式，在潜移默化过程中提高档案管理的精细化水平。

（三）加强信息化建设力度

信息化技术的应用是实现档案管理精细化的重要手段。企业在对相关档案资料进行分析的过程中，可以借助大数据技术

（下转第3574页）

（四）构建国家非物质文化遗产保护与传承技术体系

对于非物质文化遗产而言，保护是为了更好地传承，传承是最好的保护。与物质文化遗产相比较来说，非物质文化遗产具有较强的特殊性，尤其是在保存方面。这就使得非物质文化遗产的保护和传承工作难以有效开展。由此可见，构建非物质文化遗产保护与传承的技术体系十分关键。其中，应当包括数字化技术、入库技术、资源管理技术等多个方面。借助综合、系统的技术体系，我国的非物质文化遗产能够得到全方位的保护，并将其赖以生存的土壤环境也同样保存下来。以入库技术为例，在将非物质文化遗产加以分类的基础之上，制定相应的数据标准和技术规范，并配有版权保护技术，能够将全国范围内的非物质文化遗产都纳入到数据库中，不仅能够为保护工作的开展做好准备条件，也能够避免各种侵权问题的出现。

（五）加强发展非物质文化遗产的旅游项目

非物质文化遗产的类型丰富而多样，针对不同类型的非物质文化遗产，可以选择有针对性的保护方法。从目前的实践情况来看，非物质文化遗产保护工作面临的主要问题在于经济上的支持有所欠缺。倘若仅仅依靠政府的专项资金，完成保护工作将具有很大难度。近些年来，文化和旅游相结合成为一种新兴的经营方式。想要做好非物质文化遗产的保护工作，将其旅游融合在一起则是必然的发展趋势。因此，应当对非物质文化遗产的历史价值、文化价值以及经济价值等有深入的认识，并根据现实情况，规划旅游名片，开发第三产业。这样一来，不仅能够对非物质文化遗产加以弘扬，让越来越多的人民群众认识它、了解它，自发地参与到其保护工作中来，还能够为非物质文化遗产的保护工作提供充足的资金支持，帮助人们了解其背后的文化与底蕴。

（六）加强校园教育传承，强化人才培养力度

在各行各业中，人才都是绝对的竞争优势，是影响工作质

量和工作效率的关键，在非物质文化遗产的保护工作中也同样如此。想要将各项技术手段贯彻落实并灵活应用，就应当做好人才培养工作，着重培养能够传承技术工艺的优秀人才。因此，这就需要将先进的教学手段与人才培养工作结合起来。一方面，应当对现有的传承人开展有针对性、专业化的指导和培训，让他们对所传承的非物质文化遗产有更加深入的了解，并帮助他们树立起传承文化的志向。另一方面，也应当加强在年轻人群体中的宣传力度，让越来越多的年轻人感受到非物质文化遗产的魅力，激励他们参与到保护与传承工作中来。

结束语：

总而言之，我国的非物质文化遗产不仅是中华民族宝贵的精神财富，也是全人类共同的财富。做好非物质文化遗产的保护工作，落实信息化建设，不仅是弘扬并传承中华优秀传统文化的重要途径，也是符合我国发展战略的关键，是实现中华民族伟大复兴的重要举措。因此，社会各界都应当提升对非物质文化遗产保护信息建设的重视程度。

参考文献：

- [1] 郭庆慧. 信息化时代非物质文化遗产保护与传承的途径研究[J]. 农家参谋, 2019(23): 165+207.
- [2] 白瑞芸. 晋中市非物质文化遗产保护的信息化建设策略探讨[J]. 旅游纵览(下半月), 2017(04): 168.
- [3] 徐国联. 非物质文化遗产资源保护的信息化建设[J]. 信息与电脑(理论版), 2012(08): 140-141.
- [4] 魏学宏, 姚雪. 非物质文化遗产保护的信息化建设——以甘肃省非物质文化遗产保护为例[J]. 辽宁医学院学报(社会科学版), 2009, 7(02): 117-119.

（上接第3572页）

对档案资料的基本特征、内在规律进行分析，挖掘档案资料的内在价值，以便更好地为企业发展提供更有意义的参考信息。企业在进行档案管理信息化建设的过程中，一方面要明确档案管理人员的工作职责，采用精细化的标准规范档案管理人员的行为，监督档案管理人员尽职尽责完成自己的工作。除了要加强档案管理人员的培训外，还需要把控好档案管理人员的入职关卡，要求所有档案管理人员必须持证上岗，在上岗之前需要接受专业的职业技能培训，具备较强的档案信息收集、信息资源检索、网络安全管理、硬件设施维护等能力，所有接受职业技能培训的人员需要在经过考核并合格以后才可以上岗。档案管理信息化建设中，企业要不断提高硬件设施的建设力度，引进和开发先进的电子档案管理系统，实现电子档案管理系统与企业办公自动化系统、信息管理系统等的联系，提高相关部门、工作人员利用档案资料的效率，有效发挥档案管理在企业生产经营中的价值^[4]。

（四）把档案管理纳入企业管理

档案管理属于企业管理的重要构成，属于企业管理中不可分割的一大主体，要保证档案管理的精细化水平，需要着重将档案管理纳入企业管理范畴，全方位、多角度在档案管理中渗透精细化管理理念。对档案管理人员来说，需要充分认识到精细化管理的价值，认识到档案资料完整性、准确性的重要作用，在企业的主导下设置精细化的工作目标，结合管理工作要求综合采用多种管理手段，并在后续工作中不断引进和采用新的管理办法。精细化管理理念在档案管理工作中的有效渗透，有助于提高档案管理工作的规范性、系统性，可以更好地满足企业发展的需求，全面提高档案资料整理和归档的水平^[5]。档案管理在企业管理中属于一项基础性工作，要求企业将档案管理重点纳入统一规划的范畴，在档案管理中积极推动精细化管理建设，确保精细化管理制度在档案管理中顺利实施。企业要想在生产经营过程中

发挥档案资料的最大价值，必须以精细化的管理理念引领档案管理工作模式改革、创新，除了要借助档案管理人员的力量外，还需要得到企业全员的帮助，需要全体员工踊跃参与。对此，为提高企业全员对精细化档案管理工作，需要企业及时了解员工对档案资料需求的反馈信息，在明确员工诉求的基础上组织相关部门开展精细化档案管理的宣传工作，让企业全员充分认识到精细化档案管理的价值，并在后续工作中积极参与到档案管理中，以便企业为广发员工提供优质的信息服务，最大限度提升企业档案资料的应用价值。

结语：

综上所述，在时代不断进步的背景下，精细化已经成为企业档案管理的主要发展方向，这对企业来说是一项严峻的挑战。本文认为，企业要想实现档案管理精细化，需要站在企业高度转变传统成员的意识观念，在明确精细化档案管理目标的基础上，加强制度建设、人才队伍建设和信息化建设的力度，构建完善的档案管理体系，为实现档案管理规范化、标准化、精细化做好铺垫。

参考文献：

- [1] 陈漫翔. 档案管理中精细化管理的应用实践研究[J]. 办公室业务, 2021(22): 129-130+133.
- [2]. 水闸档案精细化管理问题探索与研究[C]//. 2021中国水资源高效利用与节水技术论坛论文集., 2021: 307-310.
- [3] 谢霜. 精细化管理在企业档案管理中的运用分析[J]. 城建档案, 2021(06): 95-96.
- [4] 袁惠平. 企业推行精细化管理的措施[J]. 兰台内外, 2020(12): 73-74.
- [5] 曾令兵. 精细化管理在档案管理中的实践应用[J]. 办公室业务, 2020(08): 130-131.