

信息化时代国有企业档案管理的规范化建设研究

王婷婷

蒙能资本控股有限公司

摘要：随着信息技术的迅速发展和普及，档案管理作为国有企业的基础工作之一，也在信息化浪潮中发生了深刻的变革，已不再局限于传统的纸质档案，对国有企业档案管理带来新的契机。国有企业档案管理的规范化建设变得愈发重要，因为它直接关系到数据的安全性、合规性、可用性和整体管理质量。基于此，本文分析了信息技术在档案管理中的作用，提出了国有企业档案管理的现状，并探讨了国有企业如何借助信息化技术建设规范化档案管理体系，以提高档案管理的效率和质量。

关键词：信息化时代；国有企业；档案管理；规范化建设

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.08.044

引言

信息化时代是科技快速发展的时代，也是大数据、云计算和人工智能等新技术广泛应用的时代。在这一时代背景下，国有企业档案管理的信息化运用具有重要意义，它关系到国有企业的管理效率、知识管理、法律合规性等多个方面，因此，规范化建设国有企业的档案管理成为当务之急。

一、规范化档案管理的重要性

1. 提高管理效率

建立合理的档案分类、归档和检索流程对于国有企业至关重要，因为它能够显著提高工作效率，通过有效的档案分类，可以迅速定位和检索所需信息，减少了查找和整理档案的时间和精力消耗。合理的归档流程确保档案得到妥善保存，避免丢失或损坏，同时提高了信息的可访问性，员工可以更快速地获取所需信息，支持决策制定、客户服务和项目管理等工作。因此，规范的档案管理流程不仅降低了工作的繁重度，还提高了工作效率，有助于国有企业更有效地开展业务，提供更好的服务^[1]。

2. 降低法律风险

遵守法规的档案管理流程对于国有企业至关重要，因为它确保了档案的合规性，有助于减少潜在的法律风险。不规范的档案管理可能导致数据泄露、信息丢失以及潜在的法律问题。遵守法规的档案管理流程确保了档案的正确存储、访问和处理，符合隐私、数据保护和信息安全法规，降低了法律诉讼的风险。此外，它确保了在法律要求下的信息保存和备份，以应对法庭或监管机构的审查需求。由此看来，规范的档案管理流程不仅有助于提高企业的合规性，还有助于维护国有企业的声誉和稳定运营，减少法律风险对企业的不利影响。

3. 保护知识产权

国有企业作为国家资产的管理者，通常涉及大量的知识产权，如专利、商标、著作权以及商业机密等，规范的档案管理确保知识产权的合法性和权威性，它能够记录知识产权的创建、注册、维护和更新过程，以防止侵权和知识产权争议，使企业充分享受知识产权所带来的法律保护和商业优势。同时，规范的档案管理提供了对知识产权的可追溯性和审计能力，企业可以随时查阅档案，以核实知识产权的有效性和权属情况，跟踪知识产权的使用情况和商业价值，确保不会出现重复申请或错误记录，还能更好地了解其商业利用情况，从而提高知识产权管理的精度和效率，支持创新和竞争力的提升^[2]。

二、国有企业档案管理的现状

1. 重视度不足

当下，国有企业的部分领导对档案工作的认知存在一定的误区，他们可能觉得这项工作枯燥无趣，缺乏实际价值。因此，他们倾向于忽视档案管理，简单地将文件堆放在档案室，导致档案的混乱和无序。然而，这种态度忽略了档案管理对于组织的重要性，可能导致档案管理信息丧失、数据泄露、效率低下等问题，最终损害组织的声誉和可持续发展。因此，对档案工作的投入和重视是必要的，有助于确保组织运作的有序性和可持续性。

2. 管理制度不健全

部分国有企业在档案管理方面存在着不够规范和约束的问题，导致某些问题的解决缺乏及时性。缺乏合理完善的管理制度和数字化建设体系，严重影响了工作效率，导致档案管理工作的规范性和严谨性受损，这种情况制约了国有企业档案管理工作的进步与发展，阻碍了

信息的有效管理、查找和利用^[3]。

3. 人员业务素质不高

在国有企业中，从事档案管理的人员业务水平不一，大多数是兼职人员。在配置和监管档案管理人员时，面临人员变动频繁、能力不足和工作经验不足的问题，这显著影响了档案管理工作的质量和效率，导致档案管理流程不够规范和专业，容易出现错误和遗漏，不利于信息的有效保存、可访问性，以及法规合规性。

4. 安全保密意识不强

部分国有企业未将档案安全保密教育纳入培训内容，导致一些员工缺乏必要的安全保密意识，这种情况加剧了档案信息资源的风险，造成一些重要资料的遗失或外泄。这些现象严重损害了国有企业的档案信息资源的完整性和安全性，不利于维护国有企业的声誉和稳定运营。

三、信息化时代国有企业档案管理规范化的策略

1. 创新国有企业档案管理理念

创新国有企业档案管理理念是与时俱进的必然要求，这需要国有企业管理人员重新审视和更新档案管理制度，以适应信息化、数字化的趋势，提高信息的可利用性和安全性。国有企业应深刻理解档案管理的战略价值，充分认识到在信息时代，档案管理不再是单纯的文档归档和存储，而是信息资产的管理和应用，不仅是历史的记录，更是企业智慧的积累。企业应充分利用档案资源，挖掘历史经验和教训，借鉴成功和失败的案例，以更好地指导现实决策和未来发展规划。尤其在建党百年之际，国有企业可以用档案资源来诉说党的光辉历程，积极适应信息化时代的要求，展示企业的成长历程，彰显企业文化和社会责任，增强国有企业的社会形象和价值，让档案管理真正成为企业发展的有力支持^[4]。

2. 制定档案信息化建设制度

档案信息化的关键在于建立标准化和规范化的管理体系。缺乏统一标准和规范会导致数据混乱、难以管理和利用。因此，国有企业在档案信息化建设的初期，必须着重制定相关的标准和规范，以确保档案数据的一致性、准确性和可追溯性，从而实现档案数据的有序管理和高效利用。如定义不同类型档案数据的格式，以确保数据的一致性。例如，对于文档类档案，可以规定使用PDF格式，对于图像类档案，可以要求使用特定的图像格式（如JPEG、PNG）。制定文件和文件夹的命名规则，以确保文件易于识别和检索。例如，使用特定的日

期格式和关键词来命名文件，以便快速定位相关档案。

在档案管理过程中，要确定档案的存储结构，包括文件夹层次和分类方式。例如，可以建立按年份、项目、部门或主题分类的存储结构，以便管理和检索档案。但要注意制定权限管理策略，以确保只有经过授权的人员可以访问和修改档案，包括设置不同层次的访问权限，以适应不同角色和需求。此外，制定档案信息化建设方案时，需要遵守相关的法规和制度，确保档案信息的合规性和安全性。特别是在信息化时代，数据安全和隐私保护至关重要。因此，国有企业需要建立强有力的信息安全管理体系，包括数据加密、访问控制、备份和灾难恢复等措施，以保护档案信息不被非法获取或篡改，利推进档案信息化建设。

3. 加强国有企业档案业务流程管理

国有企业档案信息化管理系统的建设是一项重要举措，可以大幅度提高档案管理的效率和质量。通过将各个环节纳入计算机管理，档案收集、整理、鉴定、保管、编目、编研、利用和统计等，可以实现流程的自动化和标准化，减少了繁琐的手工操作，降低了出错的风险。具体来说，在这一信息化系统中，可以制定不同的表单和流程，以满足企业档案管理的各个环节需求。例如国有企业可以使用信息化系统创建电子表单，供员工提交新档案或文件，如文件描述、日期和相关信息，这些表单可以自动转化为电子格式，减少手工输入。信息化系统可以自动分配唯一的编目号，根据档案的分类和关键词创建索引，以快速检索和定位档案。在档案查询和借阅方面，信息化系统可以提供在线查询功能，允许员工通过计算机或移动设备方便地查找和借阅档案。这减少了在纸质档案库中查找的时间和精力，提高了工作效率。同时，系统可以记录每次查询和借阅的操作，形成审批流程，确保档案的安全性^[5]。

4. 建立档案安全防护体系

构建国有企业信息安全制度可以有效防范信息泄漏、数据丢失和其他安全风险。所以国有企业应该明确网络和计算机使用的规则和政策，包括密码安全、网络访问权限、防火墙设置等。并建立完善的电子信息管理制度，如文件的存储、传输、备份和销毁，明确规定哪些信息可以存储在电子档案中，哪些需要进行备份，如何保护敏感信息，以及如何处理不再需要的信息。为确保档案的信息安全，国有企业需要投资于高质量的硬件设施，如可以投资于大容量、高性能的存储设备，如网络附加存储（NAS）或存储区域网络（SAN）系统，这些

设备可以用于安全地存储大量档案数据，确保数据的可靠性和可用性。例如，国有企业可以使用专业级硬盘阵列或固态硬盘来存储敏感档案，以提高读写速度和数据冗余。安全的网络基础设施对于档案的传输和访问至关重要。国有企业应投资于高级防火墙、入侵检测系统和虚拟专用网络（VPN）等网络设备，以保护档案数据免受网络威胁。例如，企业可以使用防火墙来监测和拦截恶意网络流量，以确保数据的安全传输。还有服务器及数据备份设备等，这些设备应该经过定期的维护和更新，以防止硬件故障导致的档案安全问题，确保数据不会因意外事件而丢失。备份数据应存储在不同的地点，以应对突发情况。并且存储介质（如硬盘、光盘等）有一定的使用寿命，国有企业应定期进行硬件检查，更换存储介质，以防止数据损坏和丢失。对于员工，也要定期进行安全意识培训，以提高他们对信息安全的重视程度，了解常见的安全威胁和如何防范，提高档案管理的质量和安全性，确保企业信息资产的保护。

5. 对高素质档案信息化管理人才进行培养

对高素质档案信息化管理人才进行培养是信息化时代国有企业档案管理的重要途径之一，国有企业可以与高等教育机构合作，设立档案信息化管理相关专业或培训课程。员工可以报名参加这些课程，获得相关的学历或证书。此外，国有企业还可以提供内部培训，培养员工的档案信息化管理技能。其需要具备多领域的综合能力，如信息技术、档案管理、法律法规等方面的知识，了解数据存储、数据库管理、网络安全等方面的知识，具备档案管理原则和最佳实践技能，国有企业要鼓励员工积累多领域的经验，理解不同领域的需求，协调不同部门之间的工作，培养他们的跨学科能力，从而更好地支持整体档案管理。此外，实际工作经验对于培养高素质档案信息化管理人才至关重要，国有企业可以为员工提供机会参与实际档案信息化项目，积累实践经验，使员工能够将理论知识应用于实际情境中，培养解决问题的能力 and 应变能力，通过成功完成项目，员工将更有信心面对未来的挑战，并在档案信息化管理领域更加自信^[6]。

随着技术的不断发展，档案信息化技术也在不断更新，因此员工需要不断学习和跟进最新发展。国有企业可以定期组织员工参加档案信息化技术培训，保持其技术水平与行业最新趋势同步，鼓励员工积极参与学术研究和知识分享活动，例如参加学术会议、发表论文、分享最佳实践等，有助于提高员工的专业素养。

6. 档案信息化建设的评价

档案信息化建设是一项长期而复杂的系统工程，它需要广泛的资源投入，包括人力、物力、财力等方面的支持。这一工程的复杂性和长期性在于它不仅涉及信息技术的应用，还牵涉到档案管理原则、法规合规性、数据安全、用户体验等众多因素。综合评价的主要目的在于全面审视档案信息化建设的方方面面，从服务质量、结果、用户体验、效益、风险等多个角度进行综合分析。通过这一评价，可以发现实际应用过程中存在的缺陷和问题，识别改进的机会，并建立企业档案信息化建设评价标准体系。这一标准体系应该包括多个关键领域，如数据质量、数据安全、合规性、效率、用户满意度、成本效益等，以确保对档案信息化建设的全面评估。这些评价标准可以帮助企业量化和比较不同方面的绩效，为决策者提供全面的数据支持，使其能够做出明智的决策，采取适当的措施以改进档案信息化管理。

通过逐步完善信息化建设，国有企业可以提高档案管理的质量，推动档案管理工作朝着高质量的发展方向前进。此外，综合评价也有助于国有企业更好地理解其信息化建设的效益，为未来的投资和决策提供有力的依据。

结束语

综上所述，信息化时代国有企业档案管理的规范化建设对于企业的可持续发展和风险管理至关重要。通过合理利用信息化技术、规范化管理流程以及强化档案管理培训等手段，国有企业可以建设一个高效、安全和智能的档案管理体系，提高档案的利用价值，降低法律风险，为企业的发展提供有力支持。

参考文献

- [1] 刘畅通, 王莹. 大数据时代国有企业档案管理发展的机遇和挑战[J]. 城建档案, 2021, (10): 66-67.
- [2] 朱婷婷. 大数据背景下国有企业经营如何做好档案管理[J]. 财富时代, 2021, (09): 135-136.
- [3] 张建先. 国有企业档案管理信息化建设[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2021, (07): 1-2.
- [4] 李海霞. 国有企业档案管理中的问题分析及对策建议[J]. 陕西档案, 2021, (02): 46+45.
- [5] 朱帅. 浅析国有企业档案管理工作中的问题[J]. 今日财富, 2021, (01): 69-70.
- [6] 何茜. 如何促进国企档案工作的规范化管理[J]. 企业改革与管理, 2017, (06): 39.