

企业档案管理的创新策略分析

陈章谊

珠海市钰海电力有限公司

摘要：作为档案管理的重要工作内容，服务创新对于企业优化工作效率、提升信息互通具有重大意义，应当结合实际需求及发展状况提出精细化举措。计算机技术的快速发展及普及，极大地促进了档案管理工作变革，并在新时代下展现出了更为多元的价值。

关键词：企业档案；创新管理；管理理念；创新措施

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.09.034

引言

近年来，信息技术飞速发展，目前各种以信息技术为依托的专项技术已经渗透到各行业中，一度成为人们工作、生活与学习中不可或缺的内容。企业在信息化环境中也要顺应时代发展趋势，提高对档案管理工作的重视程度，加强信息技术的应用，建立完善的档案信息化体系，借此实现企业档案信息收集、整合、分析以及储存等处理工序的快速、高效落实，从而为企业的可持续发展提供更加强大的力量支撑。但是，结合当前我国各地企业在档案管理工作的信息化建设实际情况来看，仍存在一定的问题，限制了档案信息在企业发展中应用优势的全面发挥。基于此，企业在自身管理工作创新过程中还需针对档案信息化建设展开更加深入的研究，并结合具体问题及时采取有效措施对档案信息化路径展开优化与创新，从而更好地助力企业健康发展。

一、企业加强档案管理工作的必要性

1) 能够间接为企业创造经济效益面对激烈的市场竞争，企业要想提升经济效益和竞争实力，必须从硬件和软件两方面加强建设。硬件方面包括引进新设备、推广新技术，而软件方面则包括企业文化建设、企业档案管理。其中，档案管理不仅可以使国企业务开展、经营发展产生的珍贵资料保存下来，而且还能通过开发和利用这些资料，让档案创造一定的经济价值。例如，某企业在开展资产评估工作时，利用土地档案进行纳税筹划，避免了重复征收土地费，给国企节省了一大笔开支；在企业的设备改造中，以科技档案作为参考，优化设备改造方案，不仅提升了企业的生产效率，而且也能节约设备投资费用。由此可见，企业通过重视档案的利用，开发档案的价值，能够间接创造经济效益，为企业的创新发展提供物质方面的支持。2) 推动国企档案事业的健康发展企业档案是我国档案事业的核心组成之一，针对企业档案管理工作开展中出现的一系列

问题，剖析问题成因并寻找相应的对策，能为企业档案事业的健康发展提供有益的帮助。此外，相比于民营企业，企业在档案管理方面有着更加完善的制度、更为严格的标准，同时也积累了比较丰富的经验，通过整合体制机制优势、人力资源优势，探讨档案管理的优化策略，也能为民营企业档案工作开展提供经验借鉴。从这一角度来看，针对企业档案管理的一系列研究，可以看作是我国档案事业发展道路上的一块“试金石”。对于企业档案管理试点中取得的有益经验、先进模式，可以推而广之，为民营企业档案工作提供参考、借鉴；相反，企业档案管理在探索中走的一些弯路，则能够起到警示作用。因此，无论是从做好本职工作角度，还是从推动整个行业发展角度，企业档案管理人员都必须积极探索新时代该项工作的创新路径。

二、档案管理现存主要问题

(一) 对档案管理信息化建设不够重视

部分企业管理层针对档案管理信息化对于企业良性发展的重要意义缺乏合理的认知，对该项工作不够重视，片面追求经济效益而忽略了档案管理工作的优化与革新，导致档案管理工作质量与效率始终无法得到提高，对企业业务发展及经营管理均产生一定的影响。甚至有些企业认为档案管理工作可有可无，并将该部门归为精简部门的行列，试图借此来降低企业经营管理成本、扩大效益空间，那么在这种管理思维下想要完成档案信息化建设的可能性更低。

(二) 档案资源开发不足

档案资源利用尚停留在基础的查询，未对现有档案资源进行深入开发，不能够提供更深层次的服务。如深度的有重大价值的编研汇编、修史立志等。原因有：

(1) 信息化滞后，缺乏现代化的编研手段，编研耗时巨大；(2) 缺乏可以研究的人才和时间。

(三) 档案信息的易变性、存储性等因素影响着档案信息的安全

电子文件的类型复杂，电子文件信息容易改变。改变原因有两种：一是人为有意改动。计算机系统中人们对信息的增加、删减和更改十分方便，除非事先设定，否则并不会留下痕迹；二是系统无意改动。软硬件易过时、载体脆弱、存储格式、系统软件、存储介质不断推陈出新，而转换过程中由于操作和其他方面的原因，可能导致信息的改变或丢失。

三、企业档案管理的创新策略分析

（一）建设档案目录数据库

依照国家档案局有关档案数据库的建设标准，建设并持续完善档案目录数据库极为关键。档案管理人员首先对档案进行分类，依据档案的名称与具体内容，将关键数据输入计算机进而形成相应目录数据库。员工可基于此类数据库进行快速的资料检索，并提供给管理人员更多的便利条件。档案目录数据库的建立对于企业来说同样十分重要，可借助网络传输模式将企业的状态变化记录于数据库，进而起到信息资料实时更新的作用。企业档案管理人员可确保所查阅数据的更新及时，保证其使用方面的有效性，整个管理流程也更为有序。

（二）传统模式向信息化模式转型

档案管理本身有影响力外扩的特点，企业在完善和转变档案管理形式的过程中，不能将其单拎出来进行对应管理，而是要从管理模式整体出发进行转型。传统模式能够生存和应用的最根本原因，是企业整体发展形式按照传统概念在运转，因此信息化水平在企业内部是持平的，档案管理系统不属于信息化水平最集中、需求最大的集体，因此企业也就不需要单独对档案管理的相关内容进行改革。如今，外部数字化环境的发展打破了企业传统发展思路，信息化模式自上而下地影响了企业的各个单元，不止档案管理。因此，为了实现资源的有序流转，企业应当将档案管理模式的信息化转型思路与企业运行发展思路结合起来看待，在形成档案管理信息化、智能化的同时，也要同步构建企业内部整体信息化运行框架。其一，保障企业内部信息流通的对应性，双轨流转则归为双轨管理，单轨流转则归为单轨管理，不同单元信息档案的析出均与档案管理系统有相应的维持端口，通过端口可直接连通信息数据，完成线上档案的及时保存和处理。其二，避免出现信息孤岛，为后续建设信息共享平台打好地基。内部信息的流转最终在档案管理单元完成集合，而信息数据资源彼此之间缺乏必要的沟通机制，实现内部信息化只是平台建设的第一步。

（三）改进档案管理理念

信息时代下，大数据、云计算等多种高新技术在社

会生产生活的各个领域都得到了充分发展与广泛应用，并深远影响着行业结构变革、技术更新，其在档案管理中也展现出了独特优势。伴随档案体量、类型的快速增长，档案管理趋向于复杂化、综合化，需要管理人员能够建立正确管理理念，以“互联网+”为基础积极探索用户需求、传播媒介、管理维度，借助各类网络技术搭建创新管理模式。就具体工作来看，管理人员可试水多种新媒体媒介，推动管理对象向信息化、数据化转型，并通过网络数据完成存储、分析、优化，明确海量数据体的基本特征，基于项目实际条件精细化管理理念。对于传统档案管理而言，其常用管理手段为实体纸质媒介，需要管理人员对海量进行收集、筛选、归档、储存及维护。在这一管理模式下，不仅会产生大量枯燥烦琐的人工劳动，同时也会制约管理效率、产生管理风险。

“互联网+”时代下，档案管理也面临着更多工作模式转变的契机，各类现代化技术的出现为档案管理提供了可靠的技术路线，有助于打造更为可靠的管理系统，确保各环节都能够满足相应标准要求，使系统内各板块都可以发挥预期作用。总体来看，企业应当充分加强“互联网+”模式在档案管理中的应用层次，并结合实际需求积极引入先进计算机、网络管理技术，以国内外已有成功案例为借鉴，打造具有针对性、适应性的管理理念。譬如，我国某企业顺应“互联网+”时代需求，采取以下措施完善了档案管理模式：由于该企业缺乏档案管理工作经验，因此向主管部门主动申请邀约档案管理专家到场指导工作，以现场教学的方式培养员工专业技能、工作思路，并快速搭建档案管理工作标准流程，补足过往经验不足的缺陷。在培训过程中还设置了考核筛选环节，通过对员工的大量选拔建立专业素养合格、管理理念先进的管理团队。最后，整理、归档过往传统管理模式下所积累的各类纸质材料，全面实现档案管理信息化，形成现代化的管理理念。实践表面，档案管理信息化不仅有助于提升管理效率，同时还可显著提升档案机密性。自该企业推动档案管理信息化开始，建立了记录表日常更新制度，使得历史档案、信息档案能够有效融合，完善“互联网+”时代下的档案管理制度建设。除此之外，该企业也基于档案管理意义展开创新，推动档案管理自线下向线上转变，呈现更为复合化的服务结构。

（四）提高对档案管理信息化建设的重视程度

企业档案管理工作的创新需要以管理理念的创新作为开端，以发展的观点看待档案管理信息化建设，提高对该项工作的重视程度，并以理念的创新促进信息化建

设工作实践的有序落实。一方面，企业管理层应建立企业发展大局观，并坚持以人为本、服务先行的档案管理工作基本方针。另一方面，应结合企业发展实际情况及未来发展需求，全面梳理与革新当前的档案管理工作内容，为信息化建设的落实奠定良好基础。此外，企业管理者应充分发挥自身对于全体员工的行为意识导向性作用，带动所有员工共同提高对于档案管理信息化建设的重视度，这样才能更加有效地提高各部门对档案管理信息化建设工作的支持与配合度。

（五）创新引领，加快档案信息化建设

加强基层单位档案信息化工作指导，档案信息化建设工作一个都不能少。推进档案信息管理系统的升级，建立高效实用安全的信息化基础。加强库区管理智慧化、档案实体传输无人化、档案实体整理自动化的建设，推进实体管理的转型，努力在行业内走到前列。继续加强档案管理新课题的研究，深化数字档案馆、大数据挖掘、AI的档案应用、档案系统与业务系统衔接方面的研究，为行业内档案管理转型提供理论支撑。加强电子档案归档，健全相应制度，落实相应要求，保障电子档案来源可靠，要素齐全，加快推进电子档案归档工作。落实档案数据一拖三备份、异地异质备份，完善和加强相应机制，在加快推进档案信息化建设的同时，保证档案安全底线。持续加强档案信息化工作，主要推进实体档案的数字化工作和数字化成果的管理，包括：

（1）推进公司档案部门馆藏实体档案数字化，推进基层单位实体档案数字化建设；（2）尝试非结构化数据的结构化转化；（3）推进档案系统的升级改造；（4）推进电子档案的收集；（5）逐步完成档案向信息转化，信息向资源转化，为档案的价值创造和效率提升奠定基础。

（六）注重档案信息化人才队伍建设

在信息化时代，档案人员必须解放思想，更新观念，了解和掌握现代化管理环境下的企业档案工作。对企业而言，应将培养人才和吸引人才、留住人才并重。在实际工作中，采取了以下措施：首先，建立完善的人才培养机制。企业应重视档案信息化人才的培养工作，制定一系列培训计划和培养计划，提高档案信息化人才的专业素质和技能水平。通过开展培训班、研讨会等形式，加强档案人员对信息化技术的学习和掌握，提高其对档案信息安全管理认识和理解；其次，建立有效的激励机制。企业需要建立激励机制，吸引和留住优秀的档案信息化人才。通过提供良好的薪酬待遇、晋升机会和发展空间，激发档案人员的工作积极性和创造力，使

其更加投入到档案信息安全管理工作中；再次，加强与高校和科研机构的合作。企业可以与高校和科研机构建立合作关系，共同开展档案信息化人才培养和科研项目，促进档案信息化人才队伍的建设。通过与高校的合作，可以获得先进的档案信息化技术和理论知识，为企业的信息化工作提供有力支持；最后，加强档案信息化人才队伍的管理。企业应建立健全的人才管理制度，包括档案信息化人才的选拔、培养、评价和晋升等方面。通过科学合理的人才管理，可以激发档案信息化人才的创新能力和工作热情，提高其对档案信息安全管理工作的责任感和使命感。

四、企业档案管理未来工作重点

从档案检查中发现的问题，我们可以发现未来企业档案管理工作提升的主要方向：首先，完善档案体制机制，使档案管理更有着力点，管理更有效；其次，建立健全档案制度规范，与时俱进，对不符合现有工作实际的制度规范及时修订，同时加强对制度规范宣贯落实的监督检查，确保政令畅通、制度有效；再次，提供满足档案业务发展的基础设施设备，保障经费、人员配备，将档案信息化建设纳入单位信息化建设整体规划，推动信息建设一体化发展；最后，重视实体档案与电子档案安全，不断提高档案安全意识，研究建立确保档案安全保密的档案安全体系，全面提升档案部门的安全保障能力。

结语

总体而言，为有效提升企业公共管及服务职能，各单位管理人员应当立足业务需求，积极拓展多维度视野，不断开发、改革档案管理模式，结合现代化管理技术与理念，深入挖掘档案信息的潜在价值，尤其是对制度建设、管理决策及发展规划等的积极作用，通过外部引入、内部培养相结合的方式建立符合“互联网+”时代的档案管理服务。

参考文献

- [1] 关紫庭. 新时代企业档案管理创新与服务模式改革探讨[J]. 黑龙江档案, 2023(01): 246-248.
- [2] 谢慧婷. 高校人事档案管理数字化探索——评《大数据时代的高校人事档案管理创新》[J]. 热带作物学报, 2021, 42(10): 3104.
- [3] 黄晓燕. 大数据背景下机关企业档案管理服务水平提升途径[J]. 办公室业务, 2021(10): 146-147.
- [4] 刘凤娟. 基层公益服务企业档案管理的体会和思考[J]. 办公室业务, 2020(12): 39-40.