

企业档案管理的创新策略分析

王彬彬

河南能源焦煤公司供电处

摘要：企业的档案管理工作是企业运行和内部管理的基础保障，其为企业提供了发展和应对问题的基本数据，是企业建设过程中重要的工作环节。基于此，本文结合企业档案管理创新策略的重要性探讨，分析企业档案管理主要问题，并对企业的档案管理创新展开研究。以期能为企业创新档案管理工作提供参考。

关键词：企业档案；创新策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.12.194

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，建立完善的档案管理信息化体系，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管理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管理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、企业档案管理创新策略的重要性

（一）促进档案信息共享

得益于互联网技术的支持，档案管理人员能够对各类档案信息实时动态进行提取、调用、传输、下载及处理。此外，“互联网+”时代下的档案数据也可以进一步实现自动化分类储存，显著提升办公安全性和便捷性，促进传统人工档案管理向信息化模式转变。在这一发展趋势下，企业各管理部门能够打破传统局限于线下的沟通方式，拓展高效共享的线上渠道。可通过互联网技术所具有的实时共享、高交互及远程通信等特点改进档案管理效率，有效支持各部门日常工作的开展。

（二）优化档案处理质量

在档案管理实际工作中，推动数据化、数字化及信息化建设能够显著提高档案信息整合质量与效率，在缩减档案数据处理所需时间的同时，还应尽可能提升数据

分析精度，并结合大数据技术、数据探索及智能存储等多种功能不断改进档案管理的数据维护机制，持续矫正工作思路，促进档案处理水平全面提高。

二、企业档案管理问题

（一）档案工作理念相对滞后，与新时代发展要求不适应

目前，企业对档案工作提出了更高的要求，“全流程”管理已形成趋势。在传统管理模式下，档案人员只关注档案的收集、整理和归档工作，而对档案的利用工作不够重视，忽略了对档案信息资源的开发和利用。一些企业仍然采用传统的人工管理模式，无法实现对企业档案资源的有效开发和利用。此外，一些企业缺乏现代化技术手段，无法对档案信息进行开发、存储、利用，造成了大量信息资源的浪费，传统模式下的档案管理理念已经不适应新时代发展要求。

（二）电子档案与传统档案管理之间的平衡问题

数字化技术的应用让企业具备了电子档案管理能力，但在管理需求的影响下，少有企业能够完全抛弃传统纸质档案管理工作，针对部分私密问题仍以传统档案形式予以保障。因而发展环境的变化成为冲突产生的关键，电子档案与传统档案管理行为如何平衡，成了主要的问题。平衡的关键之一在于“价值性”，档案等级不同，管理标准不同。信息化技术经常会对电子档案加持记忆服务和增值服务，记忆服务是智慧管理系统的基础功能，它能优化信息查找路径，并主动保存有即时使用价值的档案信息。显然，传统档案内容并不具备记忆服务的应用标准，其管理行为还是传统的整体管理办法。这就导致在实际应用过程中，如何在不影响传统档案价值的基础上，有针对性地对电子档案内容进行分化成了一大矛盾点。平衡的第二关键点在于“稀缺性”，当档案管理系统彻底接入信息化和数字化技术之后。智慧管

理资源已然成了“不稀缺”资源，当它开始进行平常且稳定的管理工作时，传统管理行为却并未就此停止。一方面，传统档案还需要有传统行为给予保障。另一方面，虽然智慧系统成了如今档案管理的主力军，但不可否认企业的部分“特殊”资料存放更为看重传统的管理效果。这样一来，档案管理组织的“智脑”身份就变得有些尴尬，究竟该如何对新的智能系统进行定位，又成了一大问题。

（三）基层档案管理员缺乏有针对性的业务培训，业务工作能力不足

企业的集中培训和地方档案管理部门指导偏理论居多，未能有效解决基层档案员收集、管理中的实际问题，影响了工作效率和成效。原因为：（1）业务指导人员缺乏对基层工作的了解，不能在指导中有效结合工作实际；（2）基层人员档案业务理论基层较为薄弱，难以自己创新工作方法；（3）档案工作人员走出去的较少，眼界不宽，积累不够。

（四）档案工作缺乏专业人才队伍

在新时代背景下，人才是第一资源和核心竞争力。随着企业改革不断深入，许多企业面临着转型发展的重大任务和挑战。在这种情况下，对人才队伍建设提出了更高要求。然而目前许多企业缺乏对人才队伍建设的重视，人员配备不合理、人员素质参差不齐、人员流动频繁等问题也普遍存在。此外，在部分企业中存在着一人多岗、一岗多人、岗位职责不明确等问题。这些问题在一定程度上影响了档案工作人员履职能力和综合素质的提升。

三、企业档案管理的创新策略

（一）建立健全数字化档案管理制度体系

基于数字化技术的档案管理工作，市场监督管理局要结合自身档案管理工作的特点和实际情况，对当前的档案管理制度体系予以健全和完善，构建更加符合数字化发展目标和数字化运行方式的档案管理体制。首先，市场监督管理局要制定相应的数字化档案收集制度，针对数字化档案信息资料的收集要与传统的纸质档案有所区分，对于各类电子文件要完善相应的采集标准，对于同类型档案，比如市场主体注册登记档案，要统一相关线上资料的收集格式、编码、大小、上传路径等，并做好相应的审核工作，以确保数字化档案信息收集的规范性和有效性。其次，要建立完善数字化档案归档和保管

制度。市场监督管理局要结合数字化档案的管理特点，进一步简化数字化档案的归档流程，制定详细的归档管理办法，采用分级分类归档管理的方式来提升数字化档案管理的规范性和有序性。同时，可以根据档案管理的不同类别设立单独的数据库，比如针对市场主体的档案管理，可以创建变更登记数据库、注销登记数据库、年检数据库、吊销数据库、股权出质数据库等，用数据库管理来代替传统的档案室管理。最后，要建立健全相应的安全防护机制。面对当下复杂的网络环境，市场监督管理局在深入推进档案数字化管理的过程中，还要更加关注数字档案的安全问题。

（二）确保电子档案存储载体的安全

不同于以往传统的档案管理工作，电子档案能够使档案管理工作更加高效便捷，借助网络信息技术进行档案管理，能够实现对档案信息的大容量储存、高效率调取。借助大数据技术，也能对档案进行对比分析，能够更好地发挥档案的资源价值和数据优势。在实际应用环节，需要企业做好电子档案管理工作，做好环境保障，确保电子档案存储载体的安全性，从物理环境的角度保证档案安全。在新时期的企业电子档案管理中，落实档案信息安全需要保证档案信息的内容完整可控，保障档案信息内容未被破坏，或被其他非法使用者获取。在保证档案信息安全时，可以从物理安全的角度进行保障，对电子档案的存放介质、使用的计算机系统、网络服务器等硬件实体进行必要的保护，为电子档案的储存营造适合的外界环境，确保档案数据能够安全存储。在档案内容上，要确保电子档案内容格式上的统一，结合最新技术和档案管理工作，做好格式的转换，确保电子档案的原始性。在计算机系统中，要为保存电子档案的系统设置良好的电磁兼容环境，并为其构建完备的安全管理制度，预防非法入侵活动的发生。

（三）不断丰富企业档案服务手段

一要加强纸质档案的收集、整理、保管和利用工作，积极探索利用现代化信息技术手段进行企业档案资源建设，努力实现纸质文件材料与电子文件材料有机统一管理；二要不断加强对数字档案馆（室）建设的指导力度，努力实现数字档案馆（室）建设和档案资源数字化建设同步推进；三要积极推进数字档案馆（室）建设。在不影响现有工作前提下，可对部分纸质档案进行数字化处理后建立数字档案馆（室）；四要积极推进电

子文件归档与电子文件管理工作。利用先进技术对电子文件进行收集、整理、归档、保存和管理；五要加强与其他单位的合作与交流。在借鉴其他单位先进经验和做法的基础上不断创新工作方法和管理模式。六要推广数字档案馆建设成果，重视用户体验，通过不断优化服务流程和信息沟通渠道，提高客户满意度。

（四）建立完善的信息化档案资料库

在系统设计方面，应当合理设置数据采集加工、信息查询、系统维护、系统帮助及用户权限分配等子模块，同时通过互联网技术实现档案管理系统和企业不同部门之间的互联，以此达到档案信息自动化管理的目的。在这当中，数据采集加工模块包括不同业务部门的数据信息，而信息查询应当结合不同用户的权限配置予以其相应的查询范围，并设置简单、快捷的档案资料数据库登录入口，通过关键词条的输入即可快速完成档案信息的精准化搜索。而管理人员可以通过专项的入口将纸质文件内容扫描输入，转换成电子文档，并对档案展开分类处理与储存管理，将企业机密档案进行加密设置，避免其暴露在平台的开放页面。要想进一步提升工作效率，就需要对传输文件结合批办次序在局域网中进行传阅，同时预设催办时间。如果文件无法按照预定时间规划，催办程序就会向承办人发送提醒信息。在完成文件处理以后，系统还会自动安排预归档，确保文件材料准确、完整归档。企业档案信息的安全性是信息化建设重点关注的内容，在文档材料加密等基础安全保障的前提下，还应通过数据备份及身份认证等方式防止黑客与病毒的入侵，以免造成重要档案材料的丢失。

（五）重视档案管理

长久以来，档案管理被视为一类边缘化、幕后化的工作，各企业单位在有意或无意间忽视了对档案管理工作的重视，加之部分档案管理工作成效并不突出，导致档案管理工作更加容易被无视。在信息时代发展背景下，相关管理部门需要提高对档案管理工作的重视程度，认识到档案管理工作的长期性及重要性，了解档案管理工作对于推动企业单位决策起到的重要支撑作用。相关档案管理部门应当积极将档案管理纳入日常工作范围，弥补档案管理工作的不足，并采取多种有效的方法进行有针对性的处理，提高其解决问题及防范风险的能力，保证档案管理工作的高质量开展。与此同时，

相关档案管理人员需要在日常工作中端正态度，主动落实岗位职责，完成上级下发的各项工作任务，以细心、严肃的态度解决档案管理工作的各类细节作业，避免出现档案管理工作形式化、模式化等问题。例如，档案管理部门的相关领导人员可主动利用客户端、公众号和短视频等方式，向广大群众宣传档案管理工作的具体服务职能、社会及经济效益等，并不定期综合档案管理人员的工作难点及技术需要，开展系统性、针对性的培训，充分发挥档案管理领导层的优势，推动档案管理工作有序进行。此外，各管理人员需要将档案管理意识深入脑中，帮助相关工作人员主动参与档案管理工作，逐渐形成较为和谐的档案管理工作气氛，保证档案管理工作水平显著提高。

（六）强化档案信息安全教育，优化队伍

在企业日常的电子档案管理过程中，应结合人力资源进行建设，定期对档案管理人员实施数字化、信息化档案管理知识培训，提升档案管理人员的数字化操作能力，增强其运营维护能力，也要结合电子档案数据治理的相关内容，对工作人员进行培训教育，使其能够强化自身能力建设，更好地服务企业档案管理和档案信息安全建设。

结语

企业档案工作是我国档案体系中的重要部分，承担服务企业和服务群众的重要职责，对行业的促进和发展都有重要意义。扎实推进各项工作，逐步实现传统管理向数据管理转型、档案管理向资源管理转型，由实体管理向信息管理转型，是档案工作的必由之路。

参考文献

- [1]周生傲.数字化背景下企业档案管理创新研究[J].科技资讯,2023(06):220-224.
- [2]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.
- [3]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(10):3104.
- [4]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.
- [5]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.