

企业档案管理存在的问题及解决途径

鲁静

临沂中裕燃气有限公司

[摘要] 档案十分宝贵,属于重要文献的集成。作为企业第一手资料,对企业决策有较强指导作用。在现代企业发展中,档案管理也逐渐变革,档案工作规范化是基础性保障,是档案管理发挥作用的关键环节,作用是不可替代的。现实工作中,需要对企业建立高效、优质的档案管理体系,借此消除企业发展弊端,夯实企业可持续发展基础。

[关键词] 档案管理; 解决途径; 现存问题

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.307

引言

研究发现,企业的经营和发展会对档案信息非常依赖,对于企业来说,档案是重要信息资源,虽然档案管理比较琐碎,是一项基础的工作,但档案管理的影响力却是无法忽视的。档案信息可以作为企业决策的参考,从这一角度来看,在竞争激烈的今天,突出档案管理的优势,做好档案管理工作,是目前众多类型企业亟须思考的问题。

一、企业档案管理必要性分析

想要做好档案管理,就要认识其必要性,现阶段,如何提高档案管理实操能力已经成为企业关切问题。档案管理的必要性,主要借助以下层面体现。

(一) 为现代企业的改革与转型提供充分决策依据

结合现实了解到,企业档案较为宝贵,里面的内容指导性较强,通常情况下,能真实记录企业运维问题,同时从档案中还可以找到企业创建的运动轨迹,正是因为企业档案的持续性特征,造成企业档案价值飙升。具体来说,对企业未来的预估,需要和企业现状挂钩,而连接过去、现状和未来的核心文献就是企业的档案。实践证明,企业的发展,离不开对资源的高精度把控,而人、财、物等信息及生产技术条件,都可以在档案中找出。由此可以看出,企业档案管理意义非凡,当企业高层想要了解经营状况,或者是进行重大决策时,均需要详实的数据作支撑,而这一切都要从企业档案中找答案。企业档案重要参谋的身份毋庸置疑。

(二) 维护企业的经济利益

实际工作中,企业档案的能效体现在多方面,是企业在生产、经营中积累形成的历史记录,运用企业档案,可以维护企业利益。另外,档案也是合法权益彰显的重要凭证,在企业发展中,这种不可再生资源,需要高度重视和保护。结合以往经验可知,企业档案发生事故,必定牵连深广,出现严重经济问题,造成的损失难以弥补。例如:当涉及经济债务纠纷时,想将纠纷妥善解决,文字档案中的契约将发挥决定作用。工作中,合同等文书均属于重要文献,具有法律效力,完全可以充当维护企业权益的凭证。在这样的前提下,企业自身权益维护,需要合理利用到企业档案,只有这样,才能保证企业在经济纠纷中可以明哲保身,长期立于不败之地。因此,工作中,保存完整的档案,进行规范化处理,是企业高品质、可持续发

展的前提。

二、档案管理存在的问题

(一) 工作理念落后

工作理念非常关键,可以为实际行动提供有益指导。但从档案管理现状看,企业的档案工作不善于推陈出新,受传统档案管理模式禁锢时间较长,理念早已根深蒂固,如果不积极转变,档案管理的作用将会持续弱化。通过研究发现,过去的档案管理包含众多的流程,操作十分繁琐,重点是对信息的保存,档案工作只发挥了基础功能,对企业的决策帮助不大^[1]。另外,档案的实用价值在企业管理中得不到很好体现。到了新时期,档案利用率的提升变得更加注重,采用信息化的管理手段成为可靠路径,在多项集成技术的加持下,档案的随时调取终于得到了实现。为了顺应发展趋势,必须灵活调整档案工作理念,在现实工作中,多借助先进技术,提高档案的利用率。

(二) 缺乏合理的规划

在信息化时代,无论任何性质企业,档案管理面临的考验都不会太小,主要问题集中在缺乏合理规划上。通过上述分析发现,档案信息资源是相关决策的依据,其产生除了与空间地域联系甚密之外,还在使用中受到权限等因素的影响。基于档案管理的复杂性较高,采取统一的规划方案往往较难实现,这样的困境就导致了档案管理难以推行,工作缺乏统一的指导,管理手段实施起来系统性不强。

(三) 管理方式落后

除了上述问题,档案管理方式落后同样是比较棘手的问题。过去的档案管理实效性不佳,工作主要是依靠人实现,在长期工作中,会有弊端涌现。一方面,因为人工效率较慢,无法快速抽取资料,档案的价值被淹没。想要利用档案,要花费很多时间,档案的利用率不高。另一方面,档案资源难以汇总,更加无法及时更新。

(四) 人员素质较低

在企业内部了解到,许多企业并没设立档案专员,许多都是跨岗兼任。这样就会造成人员在档案工作期间服务意识不强,出现了严重的专业素养与职业要求不对接现象,让信息化的管理工作无法推行。同时,网络安全意识缺乏,人员不懂得如何保护信息,信息安全性不能保障,无疑会加重企业风险,影响档案管理的健康发展。

三、档案管理的创新路径

(一) 创新管理理念

前文已经提到,理念创新非常关键。特别是在信息时代,如果还沿袭传统的档案管理措施,势必会让档案管理脱节于现代化企业。在这样的前提下,想要保证档案管理优质开展,提升管理的质量,就要站在全局的高度,注重管理理念的创新,为档案管理的可持续夯实基础。在理念创新阶段,重点在于人才的引进,同时要摒弃落后观念。对传统的管理模式综合分析后稍加变革,强化档案管理意识,借此规范档案各项工作。加强管理人员的监督,督促其落实好自身工作,保证工作的顺利开展。档案管理理念的创新,可从以下几个方面入手:(1)主动宣传档案管理重要性,引导人员正确认识,一再强调档案管理的突出贡献。(2)激发员工工作热情。通过奖惩机制的落实,调动员工积极性,借此显著提升档案管理质量。(3)明确岗位的职责,保证工作的有效性。

(二) 创新服务平台

档案管理十分复杂,涉及内容较多,无论在哪个领域,档案价值均是独一无二的。在现代化企业中,人们的法律意识逐步强化,档案意识稳步提升,在这样的趋势下,为了提升档案利用率,深度开发档案资源,将档案资源不断整合,需要创新服务平台,实现档案价值的最大化。现如今,信息化程度加强,在高标准的档案管理要求中,需要实现信息技术融合渗透,借助档案服务平台,统一管理档案信息^[2]。实践证明,创新服务平台优势突出,可以实现对信息资源高度整合和利用,结合自身实际需求,企业可以找到匹配的档案信息,不断优化档案管理方案,借助科学手段,提高档案处理效率。为将服务质量合理提高,可以借鉴自动化管理的思路,逐渐完善档案管理的方式,使其向智能化转变。结合现实可知,档案管理作用积极,其管理水平提升可为企业运维提供充足保障,不容忽视。

(三) 加强保密措施

当今社会,网络技术十分普及。大规模推行网络技术,对工作效率提升是一种助力。但是,网络技术普及带来的隐患也是需要重视的。只要计算机在使用,就意味着有风险存在,黑客等会凭借特殊手段,盗取企业重要信息。企业信息一旦泄漏,将会形成一系列不良影响。基于此,强化网络安全意识,已经成为重要课题。在企业管理中,需要落实好档案信息的保护,借助多项保密措施,形成高质量的屏障,避免信息盗取行为的发展。现阶段,提高档案的私密性备受关注,需要结合企业实际,采用先进的技术,例如:加密技术和使用率较高的防火墙技术等,借助技术应用,确保档案信息安全性。在上述措施基础上,还要对档案信息管理实施严格的监管,完善相关制度,借此规范人员的行为,降低人为失误率。人员使用档案信

息系统时,要注意做好信息备份,以防重要档案信息丢失,提高档案管理的科学性。

(四) 培养专业人才

人才培养属于现代化档案管理的重点,也是眼下亟待解决的问题。档案管理人员是基础性保障,其水平和素养将会决定企业档案利用成果,因此必须高度关注。从前文介绍可知,许多企业并没设立档案专员,许多都是跨岗兼任。这样的现象会让档案管理的服务意识不强,态度消极。而人员的工作态度是现代化档案管理的重要支撑,决定档案管理的质量。基于此,需要结合当前实际,注重专业人才的培养与引导,通过提高招聘门槛和持续教育培训等措施,提升档案人员综合业务能力。实践证明,档案管理人员在企业中不可或缺,不仅是档案建造者更是企业档案的维护者,作为资源利用间的桥梁,人员的素质必须达标^[3]。为了满足企业需求,档案管理人员的素养包括多项内容,例如:自主意识、档案管理创新精神等。作为企业领导者,需要重视档案管理,给专职人员提供强化自身能力的机会,增加技能培训力度,帮助员工积累档案管理经验,学习先进管理知识,在共同努力下,提高企业档案管理现代化程度。

档案管理是一项系统性的工作,需要各部门之间的相互配合,集结大家的智慧和力量。所以需要组建一支高素质的档案管理团队,引导员工的责任感,使其全身心投入到工作中来,加大相关政策法律和职业技能的培训力度,提供学习和交流的机会,深入挖掘档案资源,并且实现数据的共享,建设信息系统,提高档案信息的利用率。并且在此基础上,完善奖惩机制,对一些消极怠工和弄虚作假的行为严厉问责,提高工作人员的档案服务意识,与各部门形成高效的沟通,构建完善的档案服务格局。

结论

综上所述,信息时代,想要有效保障档案工作,发挥档案管理优势,必须要做出改革,在现实工作中,运用先进且完备的档案管理手段,实现与信息技术的融合,将融合后的技术应用到日常的管理中,借此提升档案管理规范性。除此之外,应采取必要的安防措施,强化网络安全防范效果,提高档案管理的质量。通过创新服务平台等途径,积极优化档案管理工作,为后续工作开展夯实基础。

参考文献

- [1]王毓慧.企业档案规范化管理解析——企业档案工作流程的过程管理特点[J].机电兵船档案,2021(05):20-22.
- [2]陈聪.关于加快推进档案信息化建设的几点思考[J].机电兵船档案,2021(05):34-36.
- [3]张慧.浅谈信息时代办公室档案管理工作的改革与创新[J].办公室业务,2019(16):116.