

企业档案管理的重要性及强化措施

卓志平

(广西来宾工业投资集团有限公司 广西 来宾 546100)

[摘要]档案是企业稳定发展的重要支撑,其中记载了企业从创立到发展的所有资料信息。因此档案对于企业来说具有极为重要的存在意义。本文对档案之于企业的重要性进行了积极探讨,在分析文档重要性的基础上提出了参考意见,以求能够促进企业的快速发展,推进企业经济效益的提升。

[关键词]企业;档案管理;强化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.170

社会飞速发展,大大小小的公司也如同雨后春笋般迅速出现,现代市场竞争越来越激烈。人们越发感受到档案的重要性,通过档案,可以看到企业的历史,总结经验,明确未来发展的方向。企业内部的档案是记载着与公司利益相关的各种资料数据,企业在制定战略目标以及营业计划时都离不开档案资料。因此,档案管理工作也越来越重要,相关企业应当加强管理措施,确保档案的安全性。

一、档案管理的重要性

当今社会是信息化时代,而档案管理的目的是通过现代化手段,将档案进行方便快捷的管理;人们也能从档案中快速找到自己需要的信息,并通过总结获取发展经验。同时,当管理员对档案进行管理时,主要工作就是对于这些资料进行整理、编撰、核实以及收纳保护。这一环节方便后续查阅人员查阅更加方便,并且可以减少人力与物理的消耗,有效节省成本,且合理延长了实体档案的寿命,提高企业受益。档案记录着一个公司的创新改革发展路程,其中记载的很多公司大小事件都为公司的决策动向提供依据。所以档案的创新管理的不仅响应社会发展需要,更是为企业后续发展提供支撑,曾经的“弯路”走的越多,只要及时找到了问题所在,也是对后续发展的警醒,从而降低公司的不必要支出。回应信息现代化发展,对文件资料数据化处理,对公司发展具有重大意义。

二、企业档案管理中的不足

(一) 尚未正视档案管理的重要性

档案是企业运营发展中不可或缺的一笔重要财富,其记载了企业的发展历史以及日常资金流动等,其内容涵盖了企业管理、人力资源等方面,并且除文书记载以外还有技术档案等不同形式,这些都是企业发展的助力。然而,更多公司并没有意识到档案对于企业的重要性,更不要提注意管理档案了。部分企业管理者认为企业的经济收益重要性大于档案重要性,管理员也只是进行简单的整理存放,只有在检查的时候才会匆匆收拾一下,这使得档案发挥不出应有的作用,反而成了应付检查的工具。而在需要使用时找不到档案位置的事情也时有发生,这很容易给企业带来难以估量的损失。

(二) 信息化管理不完善

随着社会创新发展,网络技术的发展也日趋成熟,不少企业在管理档案时也运用了计算机技术来进行存放。档案管理过程中若是运用了计算机技术固然方便,虚拟拷贝、转发等都非常方便,但是网络的弊端也是显而易见的,若是疏于管理,一个简单的木马程序就可能毁了一个企业的档案储存,这会给企业带来灭顶之灾。

(三) 档案管理制度不健全

虽然有一部分企业意识到了机制漏洞,制定了关于档案的机制管理与应急方案,但是应急方案要结合企业实际情况渗透进企业的方方面面,而非浮于表面的花架子。更有甚者制作预案只是为了应付检查,未经测试的方案经受不住打击,很难在实际运用中发挥其实际用途。

三、企业档案管理的强化措施

(一) 建立电子资料库

为了提升档案管理工作的人员以及借阅文件这的利用率与工作效率,应当建立起现代化电子资料库,以此来提升资料的利用率。将纸质版的档案进行信息化处理,再利用特定的信息化管理系统对其进行加密保存管理,既提升了档案的管理效率,又减少了纸质版档案的损耗。若需要查阅档案,只需登录档案管理系统进行检索,就可以快捷方便的获得所

需信息。电子库的建设意味着档案管理从人力管理转变为了信息化管理,档案室也能顺利进行工作,有效保障了企业内部资料的安全性。

(二) 完善档案管理建设制度

档案的管理计划也要有明确的计划以及科学的规划,为了有序进行档案管理工作,企业要结合自身情况设定适合公司发展的管理计划,同时要定好一定阶段内的对应近期目标,以方便档案制定的管理计划。在制定合适的战略工作同时还要考虑到档案管理的实用性以及灵活性,实现档案管理工作的可持续发展战略。此外,在企业进行档案管理时要贴合以人为本的战略方针,将查阅档案之人的感受放在第一位。除此之外,还应当引导员工严格遵守档案管理的规章制度,对于无法出示阅读权限的人进行登记上报,确保档案的安全。在完善管理制度的过程中,还应当对管理范围进行明确划分,进出库的登记管理也要跟上,从而保障纸质档案的安全性。

(三) 充分运用现代化技术

常规档案室中大部分资料是以纸质版保存的,为了防止纸质资料受潮失去作用,档案管理员应当做好防高温、防潮湿、防盗、防火、防霉菌、防光、防尘、防虫这八防。档案管理员要对消防设施勤加检查管理,一旦发现电路老化或是其他故障,要尽快更换受损设备,防止引起更为严重的后果,酿成大祸。随着企业发展,所需储存的资料必定会越来越多。为了减轻人力资源的压力,也方便使用者查阅相关资料,档案室可以配备一些电子管理系统,将档案标签化处理,阅览者在进行资料查阅时只需打开电脑通过查询标签锁定所需资料的位置。除此之外,档案室还需要配备具有温度调节、湿度调节以及消毒功能的设备,使档案室所处环境相对稳定,以达到延长电子设备和纸质资料的目的。档案室也要配备监控器与警报,方便档案管理人员暂时离开时也能观测到资料室内人员动向,方便在出现意外时及时采取策略。最后要做好进出人员身份报备,一旦出现问题需要问责时可以精确到个人。

(四) 培养工作人员的专业素养

档案室的质量与管理个人职业素养息息相关,工作人员岗前培训时强调职位重要性,企业也应当重视培养所聘管理人员自身的业务能力。时代进步很快,不接受新知识很容易固步自封,为了档案管理的安,企业应当定期给管理人员进行专业培训,培养创新管理理念,不断提升工作人员的综合素质。

结束语

创新是发展的基石,是信息化的桥梁。时代在进对信息化时代是对档案管理工作的考验。因此,企业发展过程中应重视每一分工作正式其不足,创新完善,从而使企业稳步发展。

参考文献

- [1]王中慧.企业科技档案电子文件整理与议[J].兰台内外,2021(12):37-38.
- [2]赵柏叶.应加强企业档案信息化管理平台建设[J].兰台内外,2021(12):40-41.
- [3]王巍.企业档案管理体系构建和规范的管理原则[J].现代企业,2021(04):16-17.

作者简介:

卓志平,1988年11月,女,壮,广西来宾,大学本科,档案系列 馆员,研究方向:档案管理。