

企业档案管理信息化的认识和思考

郭春丽

(黑龙江省延寿县发展和改革局 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要] 档案管理作为企业的重要管理内容,能否提高档案管理水平,直接影响着企业的发展。特别是信息化大力发展的形势下,企业要根据自身的发展需要,注重发挥信息技术的优势,实现档案管理的信息化建设,提高企业档案管理水平,充分发挥出档案管理的优势,使其更好地为企业服务,以此来促进企业实现又好又快的发展。

[关键词] 企业; 档案管理; 信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2147

引言

企业档案信息化管理,是指利用计算机为主的智能化手段计划、组织、协调和指挥企业档案管理。企业档案信息化管理平台,则是由计算机软硬件、网络及其他设备组成,以及多媒体、信息通信网络技术应用,实现企业档案信息数字化传递、程序化处理,从而为企业档案提供标准化、规范化管理系统。一言以蔽之,企业档案信息化管理平台,是由硬件设备与软件工具共同组成的企业档案信息资源与企业公共信息传递系统相结合而形成的计算机服务平台。企业档案信息化平台作为信息化建设的重要手段和内容之一,也是实现企业档案信息化管理的一项基础性工作。加快推动企业档案信息化管理平台建设,是适应信息化时代企业档案管理的必要举措,对提升企业档案管理能力水平具有积极的现实意义。

1 档案管理信息化的优势

首先,能够使查阅档案变得更加便捷,从而使档案管理的效率得到进一步提高,降低经营成本,实现网络共享性是档案管理信息化最显而易见的优势。档案管理信息化能够通过各种技术手段将传统的档案资料转变为信息化档案资料,从而完成档案管理数据库的建立,使档案保存与管理变得更加规范,并且将其融入企业局域网建设,结合现阶段的先进办公系统,建立文档一体化授权查阅机制和管理体系,能够使企业中拥有相关权限的员工自主地在档案管理系统中完成档案资料的查阅,简化工作流程,避免企业财力、物力、人力资源浪费现象出现。档案管理使用一体化的目标,实现高度资源共享,强化企业内部的交流,提升企业各部门的团队合作能力,可使企业拥有更高的经营管理效率。其次,实现档案管理信息化能够使档案损坏、遗失的情况得到改善,从而保证档案更加完整。档案管理信息化建设工作具有很强的综合性,配合科学的办公软件,能够对企业网络办公中产生的各种信息资源进行更高效的保存与整理,从而在办公的过程中完成大量电子档案信息的收集、存档工作,并且能够与资料的特性相结合,保留其修改审批流程,从而使企业档案资料更加完整,也可以由各部门完成自身档案资料的收集与上传,最后再由档案管理部门统一管理档案资料。

2 企业档案管理信息化

2.1 加大系统设备投入

企业档案信息化平台建设离不开软硬件的投入,需要立足企业档案管理需要,加大企业档案信息化平台建设所需的系统设备投入力度。将档案信息化平台建设编入企业信息化规划,配备计算机、扫描仪、数码相机、装订机、打印机、存储设备、专业扫描仪等硬件设备,还要配齐相应的档案信息化管理应用软件系统,如,紫光档案管理软件BS版、OCR软件,专业档案扫描软件或档案平台集成,定期做好信息化管理系统的升级,使企业档案信息化管理始终处于先进水平。

2.2 建立档案信息化管理系统

企业在档案管理信息化建设过程中,需要重点加强档案信

息化管理系统,具体主要包括两方面内容:其一,提高档案管理效率:在档案管理过程中,档案信息化管理成为提高其管理的重要保障。企业要根据档案管理的需要,结合企业当前具体情况,深入分析具体业务流程,结合企业的行业特点,要有针对性地设计档案信息化管理系统,将相关档案信息纳入档案信息化管理系统当中,实现档案的信息化管理目标。其二,完善文件信息化管理系统:实现藏纸质档案信息化,通过扫描、影像等技术手段转化成计算机可识别和处理的数字化档案,建立电子档案管理系统。针对当前这个系统而言,能够兼容不同文件格式的存在,兼容企业使用的各类软件。通过当前管理信息化建设,有助于提高企业档案管理水平,使得档案管理效率得到提升,促进企业的长足发展。

2.3 实现资源整合

对于企业来说,其发展服务的信息基础在于整合资源,收集社会中关于本行业的有关政策、制度和未来发展前景等信息,并加以整合研究,有利于促进企业的发展。为此,企业要根据自身的特点和行业特点来收集相关资料,并在档案管理系统中设立与之相关的版块,可以为专业人士提供便利。同时,要尽可能丰富企业相关信息资源,不仅要对企业所有的档案进行管理,还要收集很多优秀企业甚至是其他同类型企业相关信息。

2.4 加强企业档案业务流程管理

将企业档案收集、整理、鉴定、保管、编目、编研、利用和统计等环节内容纳入计算机管理,实现企业档案收集、查询、借阅、归还等 workflows 的申请、审批、登记、归还、销毁等流程网上流转。借助计算机信息技术,不断优化企业档案管理工作。具体可在档案管理系统中设置自动生成系统,制作《企业档案查询、借阅申请及处理单》,处理单包括申请、审批、办理、归还等业务流程。每一个流程需要填写相应内容,方可完成相应流程内容。如,“申请”环节需要填写档案题名、档号、密级、申请单位、申请人、申请原因等;“审批”环节需要填写项目主管领导、保密办审核、公司领导签名及签批日期等。

结语

综上所述,企业档案管理信息化建设工作拥有很强的综合性,企业应该与自身的战略发展相结合对档案管理信息化建设问题进行充分考虑。在开展相关工作的过程中,不仅需要企业领导的有效支持,档案管理人员也应该对自身的管理观念进行不断更新,对档案管理工作中的客观规律进行深入探索,同时与先进的信息技术相结合,发挥人才优势,对企业各部分力量进行充分运用,推动企业档案信息化建设。

参考文献

- [1] 姚保华. 加快企业档案管理信息化建设的方法分析[J]. 企业改革与管理, 2017(004): 15+34.
- [2] 蔺晶. 火电企业档案管理信息化建设问题分析与思考[J]. 百科论坛电子杂志, 2019(019): 723.