

浅析企业档案信息治理与综合利用

侯怡夏

(广东河海工程咨询有限公司深圳市分公司 广东 深圳 518001)

[摘要]随着全面改革的不断深化,企业之间的竞争也日趋激烈。企业要想在竞争取得良好的发展,就必须加强管理。本文首先阐述了企业档案规范化管理的重要性和管理现状,然后详细探讨了企业档案收集管理的措施,希望通过理论研究对企业档案管理有更多的认识。

[关键词]企业;档案管理;专业制度

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.510

引言

档案管理是管理企业发展过程和相应信息的一项重要工作,对企业的管理和管理工作的发展具有重要意义。特别是面对当前更为复杂的发展环境,企业档案的收集与管理更为关键,因此我们应该以新的姿态重视企业档案的收集与管理。

1. 企业档案规范化管理的重要性以及管理的现状

1.1 企业档案规范化管理的重要性

在企业的发展中,做好管理是很重要的。保证企业档案的规范化管理,能够促进企业的全面发展。企业档案是记录企业发展过程、为企业管理提供参考的重要内容,有助于企业的战略发展。规范化管理作为衡量现代管理水平的重要依据,只有规范化管理才能促进企业的全面发展。企业档案管理涉及的内容比较丰富,人员信息、人才储备和会议谈话记录是比较重要的档案内容。根据档案管理发展的实际需要,对档案信息进行整理、收集和管理,为企业的进一步发展打下坚实的基础。

1.2 企业档案收集整理和管理的现状

从目前企业档案收集管理的现状来看,还存在许多亟待解决的问题,这是影响企业全面管理发展的重要因素。主要问题如下:

一是档案收集工作面临的问题是多方面的。企业档案管理涉及许多程序和内容。如果一个环节做得不好,会影响档案管理的整体质量。档案的收集工作非常重要,但在实际的档案收集工作中,还存在许多问题。例如:在音像档案的收集过程中,由于音像资源的独特性,其价值难以判断,难以进行分类和描述。缺乏解释性文本,给档案管理人员带来很大困难。档案收集过程中也存在一些有价值 and 利用率高的问题,如:缺乏档案资源共享意识,会使档案收集工作产生很大障碍,导致档案收集工作效率相对较低。同时,档案馆藏人员的专业素质不高,会影响馆藏的整体质量。

二是档案管理制度有待完善。企业实施档案管理工作,要保证档案管理的范围,就必须有完善的档案管理制度作为保障。档案管理制度对档案工作的各个方面都有详细的规章制度。只有贯彻执行规章制度,档案管理的质量才能得到保证。但从企业档案管理制度的建立可以看出,目前企业档案管理制度还存在诸多不足,档案管理制度还不完善。有的甚至没有档

案管理制度,或者档案管理制度没有针对性,工作人员对档案收集工作重视不够,导致档案工作出现归档问题,档案管理工作缺乏秩序。

三是档案利用效率低。在企业档案管理过程中,提高档案的利用效率,充分发挥档案信息的价值,可以促进企业的可持续发展。市场经济的进一步成熟发展也给企业的发展带来了机遇。在这个过程中,企业管理能力的高低成为衡量企业可持续发展的标准。档案管理是一个比较重要的内容。但是,一些企业对档案的收集和管理不重视,导致档案利用效率低下的现象影响了企业的可持续发展。在企业档案管理中,档案管理工作得不到加强,导致档案建设工作不完善,档案资源价值得不到有效发挥,档案资源利用效率低下,形成恶性循环。

2. 企业档案收集整理和管理的实施措施

企业档案的收集和管理需要从不同的角度来考虑。要结合企业实际发展需要,制定完善的档案管理制度,确保企业良好发展。可从以下几点借鉴:

2.1 树立先进的档案管理理念

思想是人类思维的意识形态,它可以指导人们的行为和习惯。在传统的档案管理中,工作人员的认识严重不足,对档案管理工作的重要性认识不足,存在认识上的误区,由于工作人员对自己没有服务意识,档案管理中的服务功能没有发挥出应有的作用。因此,在信息技术背景下,我们应该合理运用科学的档案理念,重新认识档案管理工作,重视档案管理工作。要反思传统档案管理工作的形式和内容,积极严肃地对待档案管理工作,变原来的被动服务为主动服务。对档案数据进行再处理,充分挖掘有价值的信息,提高档案管理效率。

2.2 建立健全档案管理制度

在当前市场发展中,企业面临着越来越大的竞争压力,这就要求企业从各个方面加强重视,做好相应的管理工作。档案管理的实施需要相应的档案管理系统的支持。通过制度的规范化,可以保证档案的及时、完整收集。因此,需要结合企业的发展经营特点和现状,制定适合自己的档案管理制度。有效落实档案管理岗位责任制,充分发挥档案管理责任制的积极作用,确保档案的完整性和管理质量。

2.3 创建档案管理专业队伍

让文件管理工作发挥自己的作用,建立一个文件管理专业人才团队,是其前提和保障,也是文件管理的基础,首先加强对文件管理者的培训,让文件管理者拥有专业知识,专业知识还需要具备人的技能和职业素质。因为具有正确的价值观和职业道德,因此对于方案管理者的责任感和创新能力严格要求,一旦今后文件管理出现问题,就要迅速解决。其次,要创新管理档案工作人员,提高他们的工作道德观念,使档案管理人员能够自觉地学习,以此增强自身的知识和技能,提高自身文化水平,了解社会的发展趋势,能够运用新的科学技术;最后,要求档案管理人员能够积极向他们学习人民的优秀品质体验,坚持做好自己的工作,不断丰富自己的经验和思考,提高自己的工作质量和效率,使自己在档案管理中能够实现自己的价值。

2.4 多渠道收集档案

在企业档案工作发展中,档案的收集更为关键,因此要能够多渠道做好档案收集工作,采取不同的收集方式,保证档案的真实性、完整性和及时性,提高档案的收集和相关的整理工作在部门工作人员的帮助下归档。通过收集公众信息,通过侧面收集与竞争对手有关的机构和人员,通过建立全员调查制度,多渠道人际网络收集的档案采集模式,可以有效提高档案收集的质量和效率,为企业的进一步发展打下基础。

3. 创新档案管理机制

档案管理企业可持续发展的前提和保障,由于涉及面广,也容易受到各种因素的影响,企业需要重视,实行全面系统的管理,创新档案管理工作机制,做好档案工作管理人员具有优秀的工作素质。传统的档案管理工作缺乏竞争机制,使员工在工作中缺乏责任感和安全感,最严重的可能是泄露企业的秘密和隐私。由于没有科学有效的评价体系,也没有对员工公平公正的奖惩制度,档案管理机制的缺陷严重暴露,制约了档案管理工作的效率。为了全面、有效地解决这些问题,必须建立一套行之有效的档案管理机制体系,采取竞争性的管理模式,对档案管理人员的工作进行评价,采取公平公正的奖惩措施。这将最大限度地调动档案管理人员的积极性,档案管理人员也会在工作中自我激励,提高档案管理的效率,从而达到档案管理的目的。

4. 统一企业档案管理工作标准

档案管理系统的建立将改变传统的纸质管理向网络化转变,使档案管理成为信息传递的中心。对每个文件的管理不再是传统的文件管理单元,而是将每个文件作为一个单元进行管理。因此,有必要利用信息技术来创建一个科学合理的电子档案管理系统。并统一了档案管理标准,使档案的价值得到最大化,使档案的检索和阅读更加方便、快捷、完整。在信息时代的背景下,统一档案管理标准势在必行,档案管理系统的

使用、数据格式结构、文件描述格式的读取等都应统一。创建一个文件管理信息系统,使所有的文件都按照这个系统进行操作。每一份文件都要通过档案管理信息系统进行控制、查阅、传递和归档,并进行文件跟踪的全过程。我们还可以利用信息技术来创建一个集成的计算机管理系统。档案管理人员可以将档案信息输入到流程中。文件生成时,必须经过一系列的过程进行描述,使每一个环节都能按流程进行,最后才能归档。这是一个程序化、统一的文件管理工作流程。

5. 加强电子档案的安全性

在信息环境下创建信息档案管理系统,首先要加强其安全性,这是最基本、最重要的。一是要加强计算机文件管理系统的安全性,确保档案数据库的安全;二是对档案数据库中的信息进行加密和监督,确保信息数据的真实性和安全性;三是要加强档案管理系统在计算机上的安全性,对档案数据库中的信息进行备份,确保档案的完整和安全;第三,对档案数据库中的信息进行备份,确保档案的完整性和安全性,并对档案传递的全过程进行实时监控,并进行跟踪记录,四是增强档案管理人员的安全意识,使档案管理人员认识到档案的重要性,确保档案数据库中的信息不被窃取和泄漏,完善档案数据库的安全体系。

6. 结束语

总之,档案管理要跟上社会的进步,创新和改革档案管理,改变传统的工作模式,提高自身工作的质量和效率,发挥档案管理的作用和作用,这也是信息化环境下企业档案创新的途径。要创新档案管理模式和理念,重视档案管理工作,运用先进手段和技术,打造数字化档案管理系统,培养造就一支专业的档案管理队伍。档案管理的创新与完善,可以适应新社会的发展需要,在信息环境中实现新的突破。

参考文献

- [1]胡美维.论如何发挥企业档案管理在企业发展中的作用[J].办公室业务.2018(17)
- [2]陈晓玉.信息化时代下国有企业档案管理策略分析[J].现代国企研究.2018(18)
- [3]李绣凤.企业档案管理逐步向知识管理转变[J].上海档案.2017(08)
- [4]夏旻,仇艳.创新驱动构建企业档案管理新体系[J].机电兵船档案.2017(06)
- [5]梅瑰.企业档案管理的创新研究[J].办公室业务.2017(22)

作者简介:

侯怡夏,1988年06月26日,女,汉,广东省韶关市,大学本科,助理馆员(档案管理专业),研究方向:企业档案管理;档案信息化;电子档案管理等。