

信息化背景下企业档案信息的开发与利用问题研究

李秋香

国家能源集团神东煤炭集团公司档案馆

[摘要]信息化时代的到来,档案信息化建设也步入了快速通道,对照信息时代的要求,企业档案管理工作还存在信息技术水平有待提升、档案管理体系有待完善、工作重视程度有待提高、档案管理制度有待健全等问题。面对上述问题,企业档案管理部门必须充分应用信息时代的技术和方法,加快大数据能力建设,创新服务方式和管理模式,实现企业档案信息资源便捷高效的全方位利用。

[关键词]信息化时代;企业档案信息;开发与利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1938

0 引言

大力开展档案信息资源的开发利用工作,是新时期档案管理工作必须承担的任务。在做好档案信息资源开发的同时,必须加强自我保护意识,充分发挥档案资源的利用价值,为企业创造更大的经济效益和社会效益。坚持以科学发展观为指导,不断提高构建社会主义和谐社会的能力,积极做好档案工作各方面的协调、全面发展,使档案事业更好地为其他各项事业服务。

1 企业档案管理的存在的问题

企业档案囊括了反映企业历史沿革、文化积淀以及能为生产经营提供服务的信息资源,仅对其进行封闭管理而不进行科学的挖掘利用将会造成极大的资源浪费。随着信息化时代的到来,档案信息化建设也步入了快速通道,企业档案的功能更加多元,地位更加清晰。对档案信息资源的合理开放和有效利用,有利于助推企业发展,科学及时合理制定管理策略。虽然企业档案管理工作在实际工作中取得了一定的成绩,但较之于信息时代的要求,还存在着一些不足。

着一些不足。

1.1 信息技术水平有待提升

随着企业档案管理的受重视程度不断加深,不少企业也加强了企业档案管理系统建设,国家档案局办公室也于2017年10月印发《企业数字档案馆(室)建设指南》,着重强化了对企业档案信息资源建设。虽然在一定程度上实现了档案资源的整合,但由于信息技术水平较低,限制了档案信息资源深层次开发利用,并未完全实现信息时代档案利用应有的传输高效、服务广泛、检索便捷的特点。

1.2 档案管理体系有待完善

完善的档案管理体系是档案工作合理有序开展的前提,尤其是在信息时代,要真正实现现代意义的企业档案管理,必须要完善管理体系,更新管理模式。在实际工作中,由于档案管理体系的缺失,导致了具体管理过程中的缺位,档案管理人员不能按照单位实际档案管理现状有针对性地开展工作,大多数时候是凭借既往经验而不是按照管理体系将收集到的档案进行合理的管理利用,更没有充分利用信息技术对档案信息资源进行开发和挖掘。

1.3 工作重视程度有待提高

近年来企业档案工作对于企业生产经营的重要作用逐渐显现,国际档案日等系列宣传活动的开展也吸引了更多的企业人员关注档案工作,一定程度上提高了有关人员对企业

档案价值的认知。但与此同时,多数企业仍然重保管、轻利用,没有真正做到通过档案信息资源的开发利用来为企业各项活动服务,在造成企业档案资源闲置的同时,也造成了档案工作认同度低、档案部门地位低、档案人员待遇低等情况的发生。

1.4 档案管理制度有待健全

随着企业档案工作规范化、标准化、信息化的推进,多数企业建立了包括收集、借阅、销毁在内的档案管理制度,但在实施环节,这些制度常常流于形式,不能落地,主要体现在:档案管理制度不够健全、档案管理人员操作不够规范、实际发生效用不够明显,无法确保档案收集归档的齐全完整,影响了企业档案信息资源开发、利用效率的提升。

1.5 档案人员素质有待补强

信息时代的企业档案工作专业性、业务性很强,较之于传统的档案管理工作,对档案管理人员的能力和素质提出了更高的要求。在信息时代,企业档案工作人员除了具备档案学基础理论、专业知识和基本技能之外,还需加强交叉学科的知识储备,加大信息技术水平、管理协调能力以及数据分析处理能力的培养,既要有“为人找档”与“为档找人”的服务精神,还要有扎实过硬的综合素质和专业技能。

2 企业档案管理信息化建设的实践路径

2.1 普及和强化企业全体人员的管理意识

企业档案管理信息化建设需要企业各个部门的配合,所以企业从高层到一线工作人员,必须转变自己的意识,参与到档案管理信息化建设中。企业可通过经常对管理人员进行相关培训和在全公司进行信息化宣传的方式,首先要让工作人员加深对网络时代企业开展档案管理信息化建设的背景和优势的认识,尤其是让档案管理人员认识到信息化建设能够减轻工作量、提高工作效率,也能够优化企业档案信息资源和利用水平,进而提高企业服务于内外部人员的能力,有效凸显资源价值较大的信息并对其进行充分利用,构建档案信息资源共享的科学平台。

2.2 完善企业档案管理信息化建设的硬件、软件技术设施

硬件技术和设施的完善,需要企业根据自身功能需求,购置和安装配套的计算机、扫描仪、路由器、大型高速交换机等信息处理设备。软件技术和设施的完善,则需要企业立足现实管理状况,围绕原有的企业档案网站,构建档案管理系统,进一步开发和利用更多的功能,争取使档案管理信息

化向智能化方向发展。企业档案网站是现实中档案管理部门的线上模式，在档案管理系统构建过程中，要注重档案工作的细化，根据需求查询相关档案信息以及关键功能服务的开发利用等。同时也要根据企业档案信息的实际调整和改变，不断更新网站上的档案信息，以便企业用户随时查找和了解所需的档案信息。

2.3 构建严格的安全防护体系

(1) 构建机密信息保护系统

企业应构建机密信息保护系统，对那些重要且关键的信息进行算法加密，设置访问权限，将允许接触的人员限制在特定的少数范围内。同时，要求可访问人员签订保密协议，制定严格的惩罚条款，防止其被利益引诱或出于对企业不满而泄露企业机密信息。建议访问权限设置成人眼识别模式，针对机密信息也要采取动态更新的措施，失效的机密信息要第一时间进行清理，要保持充足的空间补充其他机密信息。

(2) 构建信息资源共享平台

信息资源共享平台主要是针对那些服务于企业内外人员的一般档案信息而建立的，旨在方便相关人员查询、调用和传播特定的档案信息。尽管信息并不是机密的，但也要做出严格的规定，重点在于档案信息的归类、分级，要求不同类型和级别的档案信息，要在规定范围内进行交流，可接触的用户也要根据信息的级别进行划分，避免越级或非企业人员随意访问。

(3) 构建信息审计体制

安排专门人员负责档案管理系统的信息审计，根据企业的整体安全监控和审计标准，对其进行全面的安全监测和评估，及时发现档案信息存在的风险，制定预防措施，采取应对策略。

(4) 培养或外聘专业档案

管理信息化建设人才针对企业档案管理人员进行相关技术培训，或根据企业需要聘请专门的信息化建设人才，要求：第一，必须具备高素质，包括对企业档案信息保密的职业素质，要能够不断研发企业档案管理优化相关的信息技术，同时能够遵守相关保密规定，不越级查询其他级别档案信息等。第二，必须具备过硬的能力，知识储备要充足，熟练掌握档案管理的内容及流程，具备较强的信息化技能，能够应对网络维护、软件开发等高难度工作，如此才能有效地完成企业档案管理信息化建设任务。

3 企业档案信息资源开发利用的途径与措施

3.1 提高企业档案管理者素质

任何工作的开展，都必须要有与工作相匹配的人才队伍。信息时代对档案管理人员的素质提出了全新的要求，新形势下的档案管理人员不仅需要具有高度的事业心和责任感，也需要具备档案、计算机和管理等领域专业知识和技能。

(1) 企业档案管理者要紧跟信息化时代的步伐，更新管理理念，创新管理思维：一方面通过提升创新服务能力为企业生产经营工作提供充分可行的支撑保障。另一方面，用信息技术武装自己，以档案利用率为导向推进各项档案基础业务工作，不断提升档案管理工作的科技化、智能化水

平。

(2) 要优化企业档案管理者结构，通过人员自身的计算机前沿知识和档案后台管理技能，助推档案的信息化、网络化、科学化。

(3) 必须加强对企业档案工作者在档案管理、信息技术、管理理念等方面的综合历练，将信息时代必须具备的信息技术和专业技能在档案管理队伍中普及推广，使企业档案管理的素质能够适应信息时代的要求。

3.2 创新服务方式和管理模式

相对于过去的静态式、被动式的档案管理模式，在信息时代，企业档案工作必须要对档案的管理模式及服务方式进行合理有效创新，建立健全企业档案管理体系，行之有效的服务方式和管理模式的创新。通过完善企业档案管理体系，积极探索档案的现代管理模式，扭转档案工作封闭、刻板的服务方式，充分运用信息手段创新服务保障方式提高档案收集效率、管理水平及档案信息资源的开发利用能力。只有通过创新服务方式和管理模式，才能发挥企业档案的作用，丰富档案服务的内容、范围和内涵，使企业档案工作与生产经营协调发展，扎实开展档案工作，促进企业档案工作可持续发展。

3.3 推进企业档案信息资源数字化建设

企业档案资源就是企业的核心知识库，不仅是企业的资产和信息资源的重要组成部分，也能发挥重要的参考及凭证价值。通过充分利用大数据及相关技术对档案信息资源建设能力以及档案编研水平的提升，对企业档案信息资源进行有针对性的挖掘开发及综合利用。首先，注重强化档案信息的优化组合，采用整合关联等手段，将企业内外能够得以有效利用的信息资源充分整合，并对照企业内用户群体的个性化利用需求，对现有的档案信息资源进行合理有序地挖掘与开发，搭建企业档案信息资源库；其次，优化创新档案利用服务方式和手段，通过搭建云服务等信息化管理服务，为企业用户提供精准化、专业化、行业化的信息渠道，实现档案信息资源便捷高效全方位利用。

3.4 构建高效运作的企业档案管理体系

在夯实档案基础业务工作、健全档案管理制度的基础之上，还必须改变档案基础工作薄弱的现状，紧紧跟随档案信息化建设的时代步伐，将企业档案信息化工作纳入企业工作的总体规划，构建高效运作的企业档案管理体系。只有这样才能将碎片化的档案资源化零为整，让现有的资源更加完整与标准。此外，在“信息驱动、资源共享”的发展新形势下，以信息技术为引领，结合实际，搭建企业各项业务有效衔接、信息共享、数据集中的信息桥梁。与此同时结合企业管理实际，保证档案管理工作能在“信息驱动、资源共享”的发展新形势下，集规范化管理、信息化建设、数据信息管理系统搭建于一体，实现统筹规划、协同共享、智慧互联的发展愿景。

4 企业档案信息资源开发利用过程中需要注意的问题

4.1 强化企业档案信息库建设与管理

“企业档案的网络化就是将已经完成的数字化档案资源通过某种方式放在网络上，使得利用者可以通过网络，利用

这些档案信息资源。”新时代和新形势下的企业档案管理，不仅要加强档案规范管理，积极推行信息化建设，提高档案管理现代化水平，还需要在此基础上优化配置，对工作中形成的档案信息资源进行深度挖掘和有效编研，通过档案数据库与档案管理软件升级规范，保证企业档案的齐全、完整、准确。与此同时，还应在信息化进程中，充分考虑企业的现实状况及用户需求，实事求是、因地制宜地建设既具有企业自身特色又符合企业经济效益的企业档案信息数据库，为充分利用企业档案资源开展企业档案编研工作奠定坚实的基础。

4.2 加强企业档案安全风险管理与控制

信息时代下企业档案信息资源的建设，必须注重档案信息资源的安全，采取行之有效的手段和措施进行安全风险控制，在档案数字化过程中，要注重对外包公司的审查，确保数字化档案资源不丢失、不泄漏；在档案服务过程上，应在云计算、物联网等软硬件系统部署中做好安全控制，防范网络入侵，对开放的数字档案资源做好用户权限设置；在档案存储时，定期对系统内的数字档案资源进行安全备份，确保档案资源的长期可存取。

5 结语

随着大量新技术和新应用的发展，信息时代的企业档案

管理工作机遇与挑战并存。随着大数据技术的不断发展和完善，信息时代企业档案信息资源的开发和利用上需要注意的问题会愈加复杂。只有实现整体档案管理工作的优化升级，才能使企业档案管理工作符合时代的需求。同时，企业档案管理部门也要充分应用信息时代的技术和方法，加快大数据能力建设，整合馆藏资源，创新服务方式，制定科学的发展模式和策略，提高对档案管理的重视度，提升整体档案管理人员的能力以及素质，真正助力企业生产经营工作的持续发展。

参考文献

- [1]孙萍.浅谈企业档案信息管理和档案信息资源的开发利用[J].山东电力技术,2004(04):18-22.
- [2]靳启颖.信息化背景下企业档案信息的开发与利用问题研究[D].四川大学,2005.
- [3]张先蕾.信息化条件下企业档案信息需求特点与需求规律研究[J].科技视界,2014(10):197+325.

作者简介:

李秋香(1983.07-),河北省滦县人,2007年7月毕业于西安理工大学计算机科学与技术专业,主要从事档案管理方面工作。

(上接第3466页)

限为职工提供查阅与浏览便捷的工具和平台,尊重员工的知情权,体现员工的参与权,充分获取员工的理解、支持、配合,从而形成企业发展的合力。

5.4 拓宽工作领域,提升企业形象。

要发挥企业资源优势,还必须拓展工作领域,积极参与企业和各组织开展的各类文化活动,加强各类文化活动素材的收集整理,为各类文化活动提供数据资料和参考依据。档案所体现的企业传统文化内容,是确立企业形象个性化的重要依据。从档案管理方面,应结合企业形成的传统项目、特色文化,不断丰富文化素材,积极参与企业内部的各类重大活动筹划,积累重大事项信息,通过提供具有参考价值的文献材料,助力企业文化活动的开展实施。

5.5 提高档案开发利用工作水平,组织开展专题档案成果编研工作,发挥档案价值作用

开展问卷调查、专题调研等形式的调研工作,结合调研结果制定编研计划,以开放型的编研方式,有计划、有针对性地组织完成编研课题,在编研深度上下功夫。通过有目的地收集公司重大事项、重大活动和质量安全环保方面的文件材料和信息,打破传统思维模式,科学制定收集范围,不仅收集一般的文件材料,还要增加案例素材的收集,不断丰富馆藏资源。

5.6 加强档案馆自身文化建设,进一步丰富馆藏资源

要注重收集多媒体档案材料,打造新型文化建设阵地。以文化建设为导向,以文化服务为诉求,围绕企业经营管理中心工作,开展多种形式的档案收集工作,广泛积累企业档案信息资源,不断优化馆藏结构,丰富馆藏内容,为企业文化建设提供持续有力的支撑。

6 结语

企业文化和档案管理都是支撑企业发展的两大重要因素,两者之间又存在一定的相互作用和影响。企业档案是企业成长历程的见证和财富,企业文化是企业发展的无形资产。企业档案不仅是企业文化发展的支撑和记录,还对企业文化的建设起到一定的教育作用。因此,企业文化的建设和塑造必须重视企业档案,企业只有进一步强化和建设好企业档案工作,才能更好的适应企业现代化管理的建设要求。

参考文献

- [1]赵钰.关于档案服务烟草企业文化建设的思路思考[J].城建档案,2015(11):45-46.
- [2]何凤玲.对企业档案编研工作和企业文化建设的思考[J].办公室业务,2018(11):110-111.

作者简介:

冀孟玲(1985.03-),内蒙古丰镇市人,主要从事档案管理方面工作。