

企业档案管理系统在项目文档中的应用

张熙敬

中国航天科工动力技术研究院

[摘要]企业档案管理主要包括收集、存储和利用重要的企业内部数据，同时利用相关数据提供档案查询、利用服务。企业的档案管理部门主要负责这项工作。企业在深化改革、快速发展的过程中，企业档案的管理是重要任务之一。对于企业管理来说，档案管理直接关系到企业生产运营效益，档案的安全、高效服务与企业的正常发展和经济效益直接相关。

[关键词]企业档案；管理系统；项目文档；应用研究

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1312

引言：

企业档案管理系统是指通过计算机智能工具对企业档案进行规划、组织、协调和管理。企业档案管理系统由计算机软硬件、网络等设备组成，并利用信息通信网络技术，对企业档案信息进行数字传输和编程处理，从而提供标准化、规范化的企业档案管理服务。

一、档案信息化管理的基本概述

档案信息化管理主要利用现代信息技术对企业中的重要信息和资源进行处理和管理。这项工作是在企业档案有关职能部门的单一组织框架内进行。档案管理系统具有数字化和网络交互的特性，可以实现档案资源接收、传输和存储的集成，以及实现区域间的信息交换。随着信息技术的集成，企业档案的管理方式已经发生巨大改变，由传统纸质为主的实体档案管理向以数据为主的电子档案管理转变。

二、企业档案信息化管理平台建设面临的障碍

在信息快速发展的时代，企业档案中的信息管理面临诸多挑战，迫切需要加快档案管理系统建设。

（一）管理观念滞后

在市场竞争激烈的条件下，企业往往更注重生产而不是生产或产品的档案管理，对企业档案管理系统建设没有给予足够的重视。从归档管理的角度来看，业务归档的管理远落后于企业生产管理。企业的决策者、管理者、执行者没有树立起“大档案”管理的概念，没有充分认识到企业档案其实是企业的重要资源。因此，在构建企业档案管理系统时，过分强调企业档案管理的效率和便利性，而对档案迁移、存储、容灾备份、实时归档、开发利用等没有足够的重视。

（二）标准体系滞后

企业在生产、运营和管理过程中产生了大量的文件，包括文档文件、科技文件、项目文件、基础设施文件、设备文件等，使得企业文件管理更加复杂和特殊。为此，国家档案局不断出台企业数字档案建设指南、企业电子记录提交管理指南、企业文件资料归档存储量规定等，推动企业档案建设信息化。但是，企业文件管理软件、管理信息系统和硬件平台很复杂，系统之间的不兼容性和脱节很常见。

例如，在组织档案管理系统、会计档案管理系统、人事档案管理系统等中，每个档案信息管理系统都相对“隔离”，导致信息资源“隔离”，缺乏统一、规范的信息处理平台体系。

（三）信息人才缺乏

在信息管理条件下的企业建设档案管理系统，就需要对企业档案中的信息资源实行集中统一管理，需要一支既掌握档案业务知识又懂得计算机信息技术运用的技术人才队伍。然而，从多数企业的现状来看，档案管理人员中存在许多未解决的问题，如：知识结构单一、年龄结构老化以及缺乏满足工作需求的信息技术人才等。

三、企业档案信息化管理的主要特点

在研制、生产和运营的过程中，档案管理是基础管理得一个重要组成部分。通过信息技术提高档案管理，可以更好地整合企业的综合信息，进一步提高管理效率和管理准确性。通过

聚焦运营过程中产生的海量数字资源，实现有效治理，为业务决策提供重要依据。目前，在国家档案局的指导下，企业档案管理系统得到高速发展，企业对于档案管理系统建设得到了企业高度重视，发展速度显著提升，并具有以下特点的。

（一）档案信息载体的原始性

在记录管理中，有许多类型的对象，主要是原始文档。在档案信息化建设过程中，应考虑主要信息来源，确保后续分析能够以证据为依据。企业的内部档案记录了企业发展的历史，是企业成长的证据。但是，所有类型材料的保存方式不同，除书面文字外，还有录像带，软盘，盒式磁带，U盘等。在现代网络信息化的背景下，各类电子资源变得更加丰富。为了在归档信息后进一步确保原始介质的完整性，企业应创建一个用于存储源介质的特殊资源库，以确保相应介质的独创性。

（二）档案信息的丰富性

文件信息资源来源广泛，包括人力资源管理档案、科研档案、基础设施档案、设备维修维护保障档案、财务审计档案、行政文件等，类别繁杂和数量众多。在档案信息化建设过程中，应注意档案分类准确性，保障档案资料的丰富性；同时，积极将各种来源的档案资料转化为电子文件，应注意数据接口和元数据格式，在保持数据高效收集利用的前提下，维护数据的多样性。

（三）档案资料的准确性

档案记录着企业众多信息，同样的信息可能以不同档案门类或记载方式所体现，这些信息的关联性内容将会提供更多有价值的信息。因此，为了分析和提取这些数据，我们首先必须保障其准确性。在构建档案管理系统过程中，必须检查核对相关数据，以进一步降低错误率。

（四）档案资料的服务性

传统的文件处理方法因其唯一性在利用中极其不方便，并由此产生了诸多问题，例如等待时间较长，借不到已借出档案等，服务体验较差。随着档案管理系统建设，通过安全的分发机制，就可以同时提供多人利用，而且通过查询功能进一步减少调卷、拆卷等繁琐的工作流程，提高利用效率。

（五）档案资料的智能化

目前，市面上的档案管理系统具有一定的智能化功能，大部分工作可以使用UI按钮自动完成，进一步提高工作效率。同时，档案管理系统还可以针对各种需求进行深入分析，进行还能推荐，减少借阅、查询请求和档案传递所花费的时间，以及满足不同部门对不同文件的不同需求，以及同一档案多次利用的需求。

（六）档案资料的资源共享性

档案管理系统可以网络技术可以实现跨部门、跨区域、跨时间和跨空间之间的数据交换，用户可以通过适当的接口访问和读取各类信息系统中存放的档案及数据。特别是对于在不同地区运营的一些集团和企业，可以实现基于信息的记录管理的档案资源共享。

（七）档案资料的资源安全性

档案管理系统依托网络存储可以为电子档案记录管理提

供安全保障。由于电子档案存在信息量大,保密要求高,具有一定的技术含量(如网络安全等级保护测评等)。另外,档案中蕴含着如一些经验积累和自主知识产权等,它们都是企业的商业秘密,甚至是与国家层面的经济利益相关的商业秘密。因此,档案管理应通过有效措施确保适当的保密工作,通过档案管理系统的建设可以更加规范档案收集、保管、利用流程,减少人为因素,可以有效保障内部保密数据和信息的安全。

四、企业档案信息化管理平台建设内容

搭建企业档案信息化管理平台,是企业信息化建设的重要组成部分,也是实现企业内部档案资源共享、优化档案管理流程、建立适应信息时代的档案管理制度的必然要求,对提高企业档案信息化管理水平具有重要意义。企业档案管理系统应该是一个全面的文件信息管理平台,包括企业文件收集、数据管理、文件利用、和数据备份四个子系统,涵盖系统管理、流程管理、后台管理、系统维护、个人中心等等功能模块,同时可以实现档案接收、存储、跨门类查询、统计、利用情况管理等功能。

(一) 档案管理系统与OA系统对接

在企业生产、经营和管理中运用信息技术,90%的企业管理档案由OA系统生成。电子文档数量众多,分发速度快,系统依赖性强,信息格式多样。因此,按照“单套制”管理的趋势,应建立企业档案管理系统,与企业OA的办公系统连接,实现电子文档在线归档。

1. 规范企业档案形成。通过档案管理系统在企业文件流转结束时,采用系统接口实现文档、底稿、审批单、承办卡等同步电子文件同步。

2. 提高归档文件完整性。通过档案管理系统可以将机构或问题的相关文件,集中统一进行管理,例如对同一问题的请示和批复进行关联,提高归档完整性。

3. 加强档案流程管理。通过档案管理系统可以将档案接收、审查、著录和文档借阅利用等档案流程,进行规范化管理,设置流程节点,自动提醒,实现了“数据多跑路,人员少跑路”,提高了档案流程办理效率。

4. 提升电子文件准确性。通过档案管理系统可以直接连接到OA系统,通过相应接口接收电子文件,并在相应的文件管理模块中对OA系统中的电子文件进行分类,并根据编纂组织文件编号并馈送的规则自动生成文件编号。提升了电子文件准确性。

(二) 档案管理系统与PLM系统对接

PLM(产品生命周期管理,简短的 PLM),指示产品生命周期。PLM系统与企业数据处理相关联,形成一个信息系统,可以在其整个生命周期中管理与企业产品相关的文档的所有信息。在PLM系统中,企业产品文件目录中产生的各种版本的企业图纸和技术文档被归类为文档管理。由于传统的FOR企业CAD图纸,缩微胶片,纸质文件和其他介质存储在存档仓库中,因此在企业的档案管理系统中,企业产品的档案被逻辑存档,并且企业的记录管理子系统与PLM系统相关联。基于企业源文件的位置和方法不变的事实,根据企业产品数据的关键字段对输入数据进行同步,将产品数据类别和图纸编号的映射规则结合起来,实现输入的自动分类,从而形成企业产品数据的通用账号和分类账号,有利于后续的请求和使用。

(三) 加强企业档案业务流程管理

将企业档案的收集、制图、识别、储存、编目、汇编、研究、使用和统计的内容纳入计算机管理,并能够在线分发申请、要求、登记、归还和销毁馆藏、查询和企业档案的正常运作。使用数据信息技术,您可以不断优化管理业务文件的过程。特别是,可以使用自动生成系统配置文件管理系统,以创建企业文件请求、贷款申请和处理工作表,其中包括工单销售、批准、处理和签到等业务流程。每个流程在完成相应的流程内容之前,必须填写正确的内容。例如,在“申请”链接中,

您需要填写文件名,文件编号,分类,申请人,审批人,申请理由等,确保了档案的安全利用,减少因人因素造成的档案信息泄漏。

五、企业档案管理系统建设对策

为企业构建档案管理系统是一项基本和长期的工作,需从软件和硬件开始。我们不仅要做好企业档案管理系统的建设,加大档案管理软硬件投入,还要优化企业档案管理系统的设计,加强人才队伍建设。

(一) 构建档案管理系统

构建企业档案管理系统的主要内容是建设企业档案数据库,将企业档案数据库系统与OA办公系统、PLM系统、财务系统和质量管理体系有机连接起来,及时将企业档案的收集、比对和识别的所有环节纳入数据信息管理系统。记录管理系统应用于管理、存储和备份企业存档信息,并最终实现数据管理、业务流程管理以及搜索和使用平台的集成企业存档。

(二) 加大系统设备投入

为企业文件构建信息平台与软件和硬件投资是无法区分的。根据企业档案管理的需要,有必要增加构建企业档案信息平台所需的系统设备投入。将文件信息化平台的建设纳入企业信息化规划,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,并配备文件管理软件、OCR软件、扫描文件或集成文件平台专业软件等相应的文件信息化管理程序,以及定期升级信息管理系统,使业务档案信息化管理始终处于高级水平。

(三) 优化系统内容设计

企业档案管理系统的架构应包括档案接收和调度管理、登记管理、档案统计查询和信用、查询管理模块、借阅、全文检索等模块。安全系统设计包括使用系统日志,数据备份和恢复,以及使用SSL协议加强数据加密以进行远程访问;通过使用Webservice 技术创建自动文档分类和提交机制,您可以将企业文档自动导入到文档管理系统中,并在存档过程中对其进行管理。

(四) 强化人才队伍建设

建设档案信息化人才是构建企业档案通报平台的重要支撑和保障。

1. 基于发展企业档案信息化的需要,必须加强人才引进,特别注重提高数据信息技术人才的引进,不断优化企业档案管理人才的年龄和知识结构。

2. 做好培训归档人员现有业务知识的工作,特别注重改进知识轮换、数据信息技术、大数据和文件信息管理软件的使用培训。我们将继续建立档案团队的建设,并将文件信息化引入到团队建设的重要内容中。不断提升企业档案工作人员的综合业务素质。

结语:

综上所述,随着信息技术的广泛采用,尤其是相关信息技术的引入,档案管理得到了全新的推动。面向企业档案管理的信息化建设,能够进一步优化企业内部结构,进一步提高工作效率和服务功能,提高档案管理的整体水平,促进企业更快、更高质量的发展。

参考文献:

- [1]孔凡凤.企业档案信息化管理策略浅析[J].现代国企研究,2018(20):45.
- [2]郭佳平.关于企业档案管理信息化的建设探讨[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2014(05):67-68.

作者简介:张熙敬(1976.09—),女,山东省,汉族,大学本科,馆员。研究方向:档案工作治理体系研究,企业档案工作创新和转型升级。