

新时代企业集团档案资源管理模式研究

孙洪玉

山东汇丰石化集团有限公司, 山东 淄博 256400

[摘要] 企业在进行日常经营管理过程中应认识到档案资源管理工作的重要性, 通过有效的档案资源管理工作为企业经济效益、合法权益等提供保障。此外, 还可以对企业历史资料等进行保护, 为企业保留下珍贵的历史资料。构建规范的档案资料管理体系可以确保档案资源管理工作的合理性并可以对档案内容进行合理划分与归纳, 将其与企业中各部门工作进行相应的结合。但是现阶段很多企业在进行档案管理工作时依然还存在一些不足, 因此应找到相应的措施对问题进行处理, 改变原有档案管理工作中的不足, 提升档案管理工作质量与效率, 为企业管理体系的构建提供保障, 进一步促进企业发展。

[关键词] 企业集团; 档案资源; 管理模式

DOI: 10.33142/mem.v2i4.5027

中图分类号: G271;G322.2

文献标识码: A

Research on Archives Resource Management Mode of Enterprise Group in the New Era

SUN Hongyu

Shandong Wonfull Petrochemical Group Co., Ltd., Zibo, Shandong, 256400, China

Abstract: In the process of daily operation and management, enterprises should recognize the importance of archives resource management and provide protection for the economic benefits and legitimate rights and interests of enterprises through effective archives resource management. In addition, it can also protect the historical data of the enterprise and retain valuable historical data for the enterprise. Building a standardized archives management system can ensure the rationality of archives resource management, reasonably divide and summarize the archives content, and combine it with the work of various departments in the enterprise. However, at this stage, many enterprises still have some deficiencies in archives management. Therefore, corresponding measures should be found to deal with the problems, change the deficiencies in the original archives management, improve the quality and efficiency of archives management, provide guarantee for the construction of enterprise management system and further promote the development of enterprises.

Keywords: enterprise group; archival resources; management model

1 新的发展时期档案资源管理工作特点

在新的发展时期, 更多的事物也不断涌现、被更新, 进一步促进了社会经济的发展, 这样也促进了档案资源管理工作的不断发展, 档案资源管理内容也不断增多, 包括档案资源的来源、档案资源管理结构、档案资源管理内容、档案资源管理归属、档案资源管理形式、档案资源保存方式、档案资源的利用等, 管理内容的丰富也使档案资源管理工作更加复杂。从现阶段档案资源来源来看, 档案资源管理已经不仅仅局限在企业内部, 同时一些资源来自与媒体报道、网络新闻、企业员工或社会组织等; 从档案形式来看, 随着档案管理数字化的发展, 档案电子化已经成为档案资源管理的主要发展方向; 要想实现企业档案资源共享可以通过网络及社会资源等渠道获得。同时现阶段企业在进行档案资源管理工作中充分利用了信息化技术的优势, 给档案资源管理形式带来了改变: 从数量上来看纳入档案中的信息资源也不断增多; 从载体来看档案资源管理载体也被不断更新; 从内容来看更多新的元素被纳入到档案资源管理中; 从质量方面来看, 在进行档案检索时所使用的工具趋向标准化; 从管理方面来看, 在进行档案资源管理时数据可已经形成动态管理模式; 从方法方面来看, 档案移交方式也在改变, 线上移交或是电子档案单套制移交; 从编制方面来看, 也从以往的粗放式管理转变为“一文一档”方式。

总的来说, 新的发展时代, 档案资源管理内容、概念也在不断发生改变, 为了更好的实现企业档案资源管理的全面性与完整性应先认识到档案资源管理的重要性并做好存档工作。企业在进行档案资源管理时应充分利用信息化技术并对收集到的档案资源进行整理。若在新的发展时期还沿用以往的档案资源管理方式就无法保证管理工作的灵活性、创新性, 因此就要求其可以随着时代发展要求对档案资源管理工作进行优化并积极采用信息化技术、网络化技术、智能化技术等, 从而满足档案资源管理工作的智慧化及社会化要求, 为企业长久发展奠定基础。

2 问题分析

2.1 未构建起档案资源管理意识

近些年来企业改革工作不断深化, 各方面工作均得到了改善, 同样档案资源管理工作中的不足也在不断被改善,

企业也认识到此项工作的重要性。但是一部分企业在进行日常管理过程中依然还是将管理重点放在经济效益提升方面,这样就造成档案资源管理意识相对薄弱。尤其在市场经济快速发展的今天,各企业中的高层管理人员更加将经济效益提升放在首位,档案管理工作也只停留在形式上,还有一些企业为了自身经济效益直接忽略档案资源管理工作,也未设置专门的档案资源管理人员,认识度不高就给档案资源管理工作的发展带来阻碍,无法保证管理效果及质量。

2.2 档案资源管理人员专业性不足

企业在进行档案资源管理时不仅要保证管理的专业性同时还应做好保密工作,因此企业在选拔档案资料管理人员时首先应保证管理的专业性。但是在多数企业中并没有注意到这一点,在进行档案资源管理工作时并没有以专业人员为主,再加之档案管理人员不足,无法保证新时代企业档案资源管理需求。同时多数企业将管理关注点放在经济效益提升方面,在进行招聘工作时多以经营、营销等方面人才为主,忽视了档案专业人才招聘,甚至还有一部分企业并没有构建专门的档案管理部门,档案管理人员也多由其他部门兼任,这样就无法保证档案资源管理效果与质量。另外,还有一部分企业档案管理人员专业性及管理经验不足,也无法保证该项工作顺利开展。还有一部分企业中的档案资源管理人员在进行管理时因管理经验不足无法准确对档案进行分类,给后期信息查询工作带来困难,更无法体现出档案资源管理在企业中的价值^[1]。

2.3 档案资源管理设备相交落后

现阶段,由于多数企业并没有认识到档案资源管理工作的重要性所以整体资金投入量也不多,档案管理设备相交落后,所采用的管理方法也多以传统方式为主。例如,在进行档案资源编辑、检索时多采用人工方式,现代设备、信息技术投入量不足会因为人工方式导致一些问题,增加了管理中的漏洞,给企业正常运转带来影响,很容易出现档案资源损坏或丢失现象,给企业发展带来阻碍。

3 现代企业档案资源管理措施

3.1 采用综合管理模式

企业在进行档案资源管理工作时,多会采用综合管理模式,综合管理模式主要包括对档案资源的统一规划、收集分散、逐级审核、集中管理。统一规划是指企业在进行档案资源管理时先确立管理目标,然后再根据企业情况进行统一规划,完成管理框架、管理路径的设定。分散收集指的是利用企业现有的档案资源管理体系分别收集各下属企业、管理部门的档案信息,在收集过程中应充分利用信息化、数字化技术。逐级审核指的是企业根据实际需求构建的档案资源管理部门,管理人员对档案资源进行逐级审核。例如,档案资源不同会沉淀在不同级别的档案资源管理机构中并不需要向上一级管理部门提交。集中管理指的是企业根据实际情况采用相应的方式对收集到的档案资源进行分类、存储与利用,使管理更加集中。

3.2 不断提升管理人员的专业性

企业在进行档案管理工作时,要想保证管理工作可以顺利开展并保证管理效果,应确保管理的专业性,在进行招聘工作时应以专业人才为主,从而构建起专业素养高、管理能力强的档案资源管理团队。同时根据企业现有档案管理人员情况做好专业知识培训工作,不断提升管理人员的管理能力,且可以为管理人员创建更多的发展空间,通过不断的培训及考核,使档案资源管理人员可以更好的满足新时代企业发展要求。从另一个角度来看,企业只有建立起专业的档案资源管理团队才能提升管理质量与管理水平。此外,企业在进行档案资源管理过程中还应不断提升管理人员职业素养,同时做好人才储备工作,通过更多新型人才的引入保证整体管理团队的活力,可以更符合现代档案资源管理要求。在这个过程中企业应为档案资源管理人员提供更加广阔的发展平台,调动起管理人员的学习积极性,并对培训方式进行创新,吸引更多的人才可以投入到学习中同时可以起到带头作用,提升档案管理团队的整体素养及专业水平,通过高效的档案资源管理工作为企业整体发展提供保证,促进企业健康稳定发展。

3.3 优化档案资源管理开发及利用方式

在档案系统中,档案利用作为重要内容,更是开展档案工作的核心目标。只有从创新方式角度出发,才能让档案工作保持新的活力,为企业发展提供资料支持。首先,加大档案宣传力度,扩大服务范畴。档案工作人员不仅要从事档案工作,还要加大宣传力度,让更多的人对档案资料有充分了解,明确档案使用价值。在宣传方式上,应该采取开辟宣传栏、举办企业档案陈列展等方式,通过开展各种座谈会、报告会等,让人们们对档案定义、价值有充分了解,明确档案在企业发展中的作用。只有加强档案宣传,才能强化各级人员档案工作意识,充分利用档案资料,为企业经营发展提供指导。其次,结合时代发展,积极使用现代化技术,更新服务方式。以信息技术为根本,建立企业档案电子阅览室,方便档案信息使用者随时查阅档案资料,提供精准,快捷的信息化档案服务。并且,结合计算机网络,加强档案资料开发使用,将现代网络技术应用价值充分发挥,把企业档案信息网络建设融入到企业办公自动化建设服务

中，不断提升档案信息网络平台，充分发挥企业档案部门的信息优势，为企业经营发展提供更好的服务。

3.4 丰富档案信息资源。

首先，做好档案信息采集工作。国有企业在档案信息采集方面，具备涉及面广、工作周期长、政策性强等特性，是档案的基础性工作。换句话说，如果没有及时做好档案信息采集工作，将无法实现档案信息的高效实用。档案收集是各项档案工作顺利开展的依据，需要保证档案信息采集的完整性和真实性，把分散在企业各个位置的档案进行整合，给档案利用工作开展提供支持。其次，提高馆藏档案质量。对于企业馆藏档案质量来说，也就是指将档案馆具备的信息价值和服务价值充分发挥。收集工作应该做到全面、精准，从中选择一些具有利用价值的信息进行收集，不可千篇一律，保证档案资料价值的重要性，主要的一些资料如果没有及时收集，应尽可能优化其资料重要性，不收集一些不重要的档案信息或者重复性信息。在丰富馆藏档案资料的同时，需做到及时调整，优化馆藏，全面提高对价值大的档案信息的开发和利用，让收集的各项档案资料在结构比例上更加科学合理，发挥档案信息最大优势。再其次，对档案资料整合。在完成档案资料收集工作后，应该对其整合处理，让其在整合以后形成优质档案信息。近几年，企业档案信息化建设发展水平不断加快，通过使用现代化技术，档案行业中收集了大量的档案资料，工作效率及工作质量都得以有效提高。但企业档案信息分布较分散，查询和使用比较困难。为了改善这种状况，应做好企业档案信息整合工作，加强档案信息深层开发和利用，对档案信息共享体系进行完善，消除信息孤岛，提高企业档案资料开发、利用水平，使企业档案工作朝着新的方向发展。

3.5 配备先进的档案设施设备，上档升级，提升档案管理硬件水平

为科学开发档案信息资源，采用先进的设备，运用档案管理系统软件已经是迫在眉睫的事情。

以档案馆(室)管理软件系统为中心，对档案保管环境进行智能监控、智能调节，对档案馆(室)进行实时监控，加装智能灭火、防水系统等来确保档案保管安全。

以档案管理系统为中心，通过收集、存贮、检索、调取档案信息，做到实时传输，挂接档案信息资源上网，建立电子版档案目录，提升档案资源信息化管理水平。

将档案管理系统与档案馆室管理系统相联结，使公开档案网上实时查询与需手续完备方可查询的可预约现场借阅并行，做到自助查询、智能调卷，减少档案管理人员在简单的借查阅工作中所消耗的精力，将有限的时间投入到档案收集、鉴定、编研等信息化无法取代人力却对于档案工作来说至关重要的环节中去，以便于更好地对档案进行开发利用，使档案中的信息资源被更好的提取，让档案发挥出其应有的社会作用。

3.6 拓展档案开发利用渠道，做好档案利用效果评价和统计分析工作

为满足各方面对档案的需求，档案管理人员应利用档案，编研一些参考资料，宣传库存档案情况，给广大借阅者提供更多信息，将编研成果及参考资料允许公开的档案向社会公布，满足社会各方面的需求，并提供快捷有效的服务。及时了解档案的需求状况，将档案从静态信息转变为动态信息，对档案的开发利用效果及时收集登记，通过对使用效果分析，统计出高频查询的档案和使用率低的档案，在以后工作时加强对使用频率高的资源的征集^[2]。

3.7 转换档案管理工作方式，促进档案管理工作的发展

当下档案管理工作的要求是：快捷、高效、优质。而在传统的企业制度下，档案的收集、整理、保管、利用等环节存在不科学的现象，资料并未集中统一上交至档案管理机构保管，而是部门自行收集整理、馆(室)收藏保管、提供借、查阅利用，作为档案管理部门和人员，对于收集和利用环节，指导的多，参与的少，缺乏实践经验，不利于提高档案管理的业务水平。因此，当前制度下，档案管理工作要从以收藏保管为核心的环节，转换到参与档案工作的整理环节之中，促进档案管理工作的提质增效。

总之，企业档案工作的环境正面临新的变化和机遇，在企业改革中推进档案工作的发展是势在必行的工作，只要我们认清当前形势，准确把握企业深化改革的规律和特点，坚持档案工作的方针和原则，积极主动开展档案工作，一定会推进企业档案工作取得巨大发展。

[参考文献]

- [1]莫家莉,史仕新,许杨.智慧档案馆顶层设计概念,原则和内容探析[J].山西档案,2016(2):20-21.
- [2]祝庆.前端控制理论在档案永久性防护中的运用[J].工程与建设,2014(4):53-54.
- [3]杨继志.浅论信息技术条件下的企业档案管理模式创新[J].科学技术创新,2014(27):175-175.
- [4]彭森.基于“互联网+”的企业档案管理创新实践[J].办公室业务,2017(24):180-180.
- [5]王群,朱小英.大数据时代企业人力资源管理创新思考[J].沈阳工业大学学报(社会科学版),2015,8(3):255-259.
- [6]王莹.大数据信息时代企业人力资源管理变革的思考[J].信息化建设,2016(3):109.
- [7]秦向东.关于大数据时代企业人力资源管理创新思考[J].人才资源开发,2016(24):106-107.

作者简介:孙洪玉(1984.6-),聊城大学;建筑经济技术专业,山东汇丰石化集团有限公司,助理工程师。