

企业档案的信息化管理策略探析

王 男

中国大唐集团能源投资有限责任公司, 北京 100052

[摘要]当前社会持续进步和发展, 档案管理作为企业发展中重要组成部分, 也需要适应时代发展以应对不断变化的市场。当前传统档案管理模式已经无法应对快速发展的市场形势, 传统档案管理模式必须要迎合信息化时代发展需要, 走信息化发展路径, 更好地服务企业发展。基于此, 文章重点分析企业档案的信息化管理策略, 希望可以促进企业档案发展。

[关键词] 企业档案; 信息化; 管理策略

DOI: 10.33142/mem.v3i2.6298

中图分类号: TP399

文献标识码: A

Analysis of the Information Management Strategy of Enterprise Archives

WANG Nan

China Datang Group Energy Investment Co., Ltd., Beijing, 100052, China

Abstract: With the continuous progress and development of society, archives management, as an important part of enterprise development, also needs to adapt to the development of the times to deal with the changing market. At present, the traditional archives management mode has been unable to cope with the rapid development of the market situation. The traditional archives management mode must meet the development needs of the information age, take the information development path and better serve the development of enterprises. Based on this, this paper focuses on the information management strategy of enterprise archives, hoping to promote the development of enterprise archives.

Keywords: enterprise archives; promotion of information technology; management strategy

引言

档案是对企业历史发展的重要收集, 在企业中属于宝贵信息资源, 能够为企业经营发展提供基础和支持作用。当前, 信息化技术迅猛发展, 档案管理工作要想高质量服务企业发展, 就需要与信息技术有效融合, 全面落实信息化管理策略, 帮助企业良性发展。

1 信息化背景下档案管理的特点

档案管理工作是企业日常经营活动中重要信息的整合和利用过程。档案资源具有不可再生性、原始凭证性以及可以重复利用等特点, 是企业管理业务体系中不可缺失的部分。处在信息化高度发达的新时期, 档案管理工作面对的信息越来越多, 传统档案管理模式效率不高, 这已经成为企业档案管理的主要矛盾。因此, 档案管理必须与信息化有机融合, 对档案资源进行科学合理开发, 让档案资源发挥潜在价值, 为企业发展提供决策支撑。信息化背景下, 档案管理主要呈现出以下三个特点:

(1) 档案管理电子化、数据化。档案管理趋向于电子化和数据化。伴随着当前越来越先进和成熟的信息技术, 各行各业都离不开信息化, 信息技术已经在日常生活各个领域中得到全面使用。档案管理工作具有复杂、繁琐的特点, 因此需要通过借助信息技术帮助档案管理进行流程优化, 提升档案管理工作效率。档案管理向着电子化、数据化方向发展, 与传统管理方式相比较, 效率更高且所

占用的空间更少, 能够更加方便快捷地进行档案查阅和使用。对于档案管理工作来讲, 电子化和数据化的档案管理模式, 能够帮助档案资料向电子数据转化, 通过实现一体化的传输, 方便电子数据直接在档案数据库中存储, 将中间流程进行简化, 将工作效率大大提升。

(2) 档案信息化管理越发重要。当前社会信息化程度越来越高, 各个领域数据信息呈现出爆炸性增长, 因此档案管理需要兼顾到的信息数据越来越多。档案管理也必须应对快速变化的时代, 融合信息化技术, 进行数字档案馆(库)构建, 搭建智慧档案馆, 实施统一化管理, 实现资源有效整合, 大幅提升管理效率, 方便获取各类信息, 保证决策及时有效^[1]。

(3) 社会化协作更为强烈。当前企业档案管理社会化协作越来越频繁, 显著特点就是档案工作“外包性”。企业将阶段性工作、内部工作、专业性工作进行外包, 充分确保工作质量和效率, 有效降低人工成本、时间成本和管理成本, 追求经济效益最大化。

2 企业档案管理信息化建设的重要性

2.1 提升档案管理工作效率

在企业档案管理中, 信息化管理的显著特点就是能够将庞杂业务数据进行高效处理, 将档案管理效率和利用效果大大提升。在过去传统的档案管理工作过程中, 档案收集和整理主要选择人工操作, 这个过程需要消耗较大

时间、人力等资源，工作效率比较低。通过档案信息化管理，将纸质档案进行数字化转换，实现档案资源的及时归档和长久保存。其次，传统档案检索为人工方式，效率低且准确程度不高，利用档案信息管理系统，通过全文检索或条件检索可以快速准确识别、分析、提取档案信息，通过设置查阅权限和审批流程，分级分类实时提供档案借阅服务，减少人工工作量的同时极大地提高了档案的利用效果，可充分激发档案的潜在价值。

2.2 促进档案资源整合与共享

对于企业来讲，档案属于记录企业文化、企业知识、企业成长的重要资源。通过在企业内部构建出档案信息数据馆（库），能够很好改善过去纸质档案存在的不足和缺陷。通过信息化建设实现信息共享，有效促进档案资源的整合。通过档案信息数据馆（库），能够实现档案借阅业务在线办、实时办，极大地提高办理效率，实现企业资源快速共享^[2]。

2.3 保障档案信息安全与完整

对于企业各项生产经营活动，档案是对其活动过程开展最原始、最基本的记录，档案资料一旦泄露或者被损坏，对企业影响非常大。特别是大型企业，日常生产经营活动中需要频繁进行档案查阅，实现档案数据信息化后，很多业务通过借阅电子文件即可办理，大幅减少原件使用率，提高档案借阅效率的同时，也将档案原件损坏风险降至最低。在公司的局域网中，可以通过加密操作实现企业档案信息的保密，对档案信息的查阅权限进行分级设置，有效减少了机密档案发生泄密风险。

2.4 增强企业市场核心竞争力

现阶段市场竞争非常激烈，市场环境非常复杂，信息对企业发展的重要性逐步凸显，信息的优先掌握势必助力企业把握发展先机。对于企业的档案资源，要实现从基础服务转变为战略参考，提升企业各方面的效益。通过档案信息化管理，可以对企业生产经营活动需要的数据资料及时有效地进行收集，能够做到信息传递工作快速、全面和准确，帮助企业决策层对生产运营状况进行及时掌握，能够对市场的发展作出较为客观地判断，将市场风险进行规避并提升企业的效益。

3 企业档案信息化建设中的主要问题

3.1 档案信息化建设重视程度不足

现阶段，存在部分企业没有能够将档案信息化建设提高的一个新的重视程度，不能抽丝剥茧地看清企业发展与档案信息化建设的利害关系。特别是在中小型企业中，像档案管理这种对于效益不起直接作用的业务都不会非常重视，扁平化管理模式下不再单独设立管理档案的工作部门，甚至不设置专职档案管理人员。还有就是，在档案信息化建设理解层面很多企业还没有全面认识，对于档案信息管理系统、数据库的建设与维护等工作缺乏了解。

3.2 档案信息化建设缺乏统一标准

现阶段，企业在信息化背景下进行的档案管理还处于探索阶段，与之相关的配套标准建设存在滞后性。许多企业在进行档案信息化建设过程中，未能与自身发展实际情况有效结合做出针对性规划。在进行电子文件收集归档、定期规整、档案数据库建设过程中，相关标准、规范都比较欠缺。上述问题的存在使得档案信息化建设存在随机性和盲目性，实用性、规范性、科学性不强，档案信息化管理优势无法有效发挥^[3]。

3.3 档案信息化设施配置不齐全

企业档案信息化建设需要投入较多资金成本，配备信息化建设必要设施。但是从当前企业发展实际情况来看，很多企业领导层并没有充分认识到档案信息化建设的重要程度，不愿意投入较多资金进行档案信息化建设。网络基础设施不匹配、软硬件设备落后等情况普遍存在，这些问题严重制约了档案信息化建设顺利进行，档案信息化建设正常进行受到阻碍。

3.4 档案信息化专业人才相对匮乏

现阶段，企业开展档案管理活动必须要使用信息技术，档案信息化具有一定的专业性和综合性，因此对于企业档案管理人员综合素质提出了非常高的要求。但是从当前的实际情况来看，档案信息化专业人才比较匮乏，没有充足的人才储备。还有就是，虽然原先工作人员对于档案管理有着较为丰富的经验，但缺乏信息化知识，对于档案管理软件、信息处理系统使用不够熟练。信息化专业人才相对匮乏导致档案信息化进程比较缓慢。

4 企业档案信息化建设的优化策略

4.1 树立档案信息化管理理念

对于企业领导者来讲，要以身作则积极接受档案信息化管理的理念。从根本上认识档案信息化建设的重要性，通过树立全面、多方位的档案信息化管理理念，在企业发展规划以及战略决策中将档案信息化建设工作涵盖进来。持续加大人力资源、财力资源、物力资源投入，鼓励档案工作人员积极学习先进技术手段，掌握云计算、区块链、大数据等概念，熟练使用信息化系统，实现档案管理高效化、信息化。同时，企业需要重视档案宣传工作，提升全员档案意识，树立档案思维。

4.2 建立档案信息化管理制度

档案信息化管理制度是开展工作的基础和保障，档案信息化建设必须全面依托管理制度来开展。企业进行档案信息化建设时，首先要将国家档案局颁布的国家标准和行业规范作为纲领性文件，这是档案信息化建设的基础根基。其次，将纲领性文件与本企业档案管理实际、业务需求相结合，做好档案信息化建设的顶层设计。最后，在档案信息化系统开发与运行过程中，要分环节进行相应操作规范以及管理制度的设置，保证各个环节都有章可依，充分指

导信息录入、数字档案接收,档案信息查阅与共享、档案信息移交等工作^[4]。

4.3 完善档案信息化管理设施

在企业档案管理工作过程中,开展信息化建设工作必须要有完善的基础设施,这是档案信息化建设的前提和保障。企业需要以自身档案管理实际为立足点,合理设置档案信息化建设的经费预算,完整配备档案信息化管理基础设施。企业在配备信息化建设需要的硬件设备时,需要做好相应的维护工作,定期对设备进行升级和优化,保证硬件设备一直处于健康的工作状态。对于档案信息化管理软件,企业要构建档案管理信息系统,在充分调研企业档案信息化建设需求的基础上开展合理分析,引进专业档案信息化管理系统,需要选择经过市场检验的档案管理系统。当前市场比较主流的系统有紫光档案管理软件 BS 版、OCR 软件、致德 E8 档案管理系统等。通过选择符合企业实际的档案管理系统,在企业内部构建一体化的智能档案综合管理系统,有效实现档案工作全周期、信息化管理。值得一提的是,通过将档案管理系统与企业内部 OA 办公系统相互结合,能够达成企业公文信息、企业合同等资料的快速及时归档,通过与业务工作有效衔接,将档案效能全面提升。

4.4 构建信息安全标准体系

对于档案管理工作信息化建设工作,必须要构建信息安全标准体系。现阶段信息安全标准已经包括两个方面,主要是资源安全标准和系统运维标准。虽然这两个方面已经能够应付日常活动,但是还需要完善资源安全标准,重点需要进行系统安全标准以及网络安全标准两部分建设。在构建资源安全标准的过程中,需要将档案数据的相应标准进行增加,增加标准内容主要包括数据备份、数据转换、数据迁移等。对于档案系统的安全标准,主要是做好档案信息系统运行具体防护,能够有效保证档案信息系统的安全性和有效性。对于网络安全标准,主要是针对各种网络范围的防护,能够保证防护技术可以达到抵御黑客攻击、网络病毒侵袭等潜在风险。通过构建信息安全标准体系,保证企业档案信息资源始终拥有安全防护。与此同时,对于网络安全标准必须要明确实施三网隔离,三网隔离主要是局域网、政务网与因特网。在构建网络安全设施的过程中,需要做好防火墙的配备,同时漏洞扫描、入侵检测、安全审计等也需要完善,实现档案信息的安全防护。

4.5 培养档案信息化管理人才

对于企业档案信息化建设,离不开专业人才的支持,因此企业需要积极培养档案信息化管理人才。首先,企业要对内部档案管理人员进行系统化和专业化的培训。可以选择通过邀请专家到企业开展培训的方式,提升档案管理人员的专业技能。也可以安排人员外出学习,学习先进的理论知识和信息化技术手段。通过学习培训,能够对档案信息化技术有一定的了解,也能够熟练使用档案信息化管理系统,有利于企业档案信息化建设工作的顺利开展和落实。其次,对于档案管理人员,企业需要构建适宜的人才职业发展路径,打通档案管理人员职业发展途径,促使档案管理人员长期留在企业发展。最后,企业可以与高校进行校企合作,通过制定专项人才培养计划,能够持续向企业输送专业人才,保证档案信息化建设工作可以持续进行^[5]。

5 结语

综上所述,档案是企业生产经营活动的真实记录,为企业战略决策、技术改造等提供重要保障,必须要引起高度重视。信息化是未来企业档案管理的重要方向,通过档案信息化管理能够帮助企业丰富档案信息存储量,提高档案资源编研利用效果。企业可以通过树立档案信息化管理理念、建立档案信息化管理制度、完善档案信息化管理设施、培养档案信息化管理人才多个方面优化档案管理工作,建立一套真正有效适应企业发展的全面化、信息化档案管理模式,为企业可持续发展带来动能。

[参考文献]

- [1] 娄宇岚. 信息化环境下企业档案管理与服务模式创新研究[J]. 办公室业务, 2021(18): 152-153.
 - [2] 谭小倩. 企业档案管理发展的信息化之路[J]. 办公室业务, 2021(12): 104-105.
 - [3] 谢莉娜. 企业档案信息化管理模式探析[J]. 文化产业, 2020(36): 136-137.
 - [4] 董军莉. 企业档案管理信息化建设路径研究[J]. 办公室业务, 2020(17): 70-71.
 - [5] 黄欣欣. 现代企业档案管理工作的信息化建设探析[J]. 兰台内外, 2019(19): 79-80.
 - [6] 张莞辰, 贺淑焕. 建筑施工企业档案信息化管理策略分析[J]. 江西建材, 2015(10): 1.
- 作者简介: 王男(1990-)女, 所学专业: 应用化学, 职称及学历: 经济师、本科, 职称: 档案管理主管。