

提高档案管理科学化水平的路径探究

张冬梅

中航西安飞机工业集团股份有限公司, 陕西 西安 710089

[摘要]企业在生产运营中会产生大量的档案,但是很多企业对于档案管理并没有给予足够的重视,专职管理档案的人员不多并且缺乏严格的档案管理制度,这不利于企业的发展运营。现如今国家逐渐扩大了产业结构调整的范围和规模,企业档案的查询也更加困难。通过有序存放档案、加强科技信息技术的应用能够显著提升档案管理的效果,有助于实现规范化档案管理,将档案的作用充分发挥出来。

[关键词]档案;管理;科学化

DOI: 10.33142/mem.v2i1.3367

中图分类号: F27

文献标识码: A

How to Improve the Scientific Level of Archives Management

ZHANG Dongmei

AVIC Xi'an Aircraft Industry Group Company Ltd., Xi'an, Shaanxi, 710089, China

Abstract: Enterprises will produce a large number of files in production and operation, but many enterprises do not pay enough attention to file management. There are few full-time file management personnel and lack of strict file management system, which is not conducive to the development and operation of enterprises. Now the country has gradually expanded the scope and scale of industrial structure adjustment, and the query of enterprise archives is more difficult. Through the orderly storage of archives, strengthening the application of science and technology information technology can significantly improve the effect of archives management, help to achieve standardized archives management, and give full play to the role of archives.

Keywords: archives; management; scientization

1 企业档案管理存在的问题

1.1 管理者对档案管理工作不重视

大多企业管理者将企业经济效益的提升作为企业管理的重点,对档案管理工作有所忽视,加上部分档案管理人员缺乏足够的专业经验和水平,没有深刻认识到档案对于企业运营发展的重要意义,缺乏探索精神,导致工作态度消极,责任感不强。此时企业很难将档案管理对于企业经营中的作用充分发挥出来。

1.2 档案管理方式较落后

很多企业采用传统的档案管理方式,所用的管理设备陈旧,还单纯地依靠档案录入等简单的操作,这和社会的飞速发展以及企业日渐增长的管理需求存在很大的不符之处。导致出现这种问题的原因主要包括:第一,高层管理人员没有重视档案管理工作,导致在人力、物力、和财力方面的支持度不够,进而造成档案管理举步不前。第二,档案管理人员的综合素质和专业水平有待提高,无法满足现代企业档案管理的需求,加上工作中缺乏敬业精神导致无法高效地完成档案管理。第三,企业档案管理机制和运营体系有待进一步优化,导致档案管理仅仅是个流程没有真正将档案的价值发挥出来。

1.3 档案管理信息化水平低

很多企业采用传统的档案管理方式,仅仅是简单地收集、归纳、整理档案资料,档案的重要价值没有充分发挥出来。这种传统的档案管理方式不利于企业长远的发展。现如今信息技术不断发展,很多先进的企业都开始将信息技术引用到企业档案管理中,在日常利用信息技术查找、调阅、分析档案,为其他工程以及企业生产运营提供参考。但是还有很多企业没有意识到档案的重要性,也没有意识到信息化管理的重要意义,导致各个部门之间闭门造车,缺乏沟通,难以高度掌握企业运营实际情况,白白浪费了大量资料。

2 提高企业档案管理科学化水平的路径

2.1 加强档案信息化建设

现如今信息技术不断发展,企业也在不断开展信息化建设。在档案管理中应用信息化技术是大势所趋,对于档案

资源价值的挖掘有着至关重要的作用。加强档案信息化建设需要将互联网通信技术等引入到档案管理中，优化原有档案挂历方式。比如在档案入库方面，传统的方式是手工登记和人工分类存储，在使用和调出档案时管理人员需要从登记本上查阅具体信息，速度慢且需要耗费大量的精力。信息技术的应用可以充分发挥计算机和互联网的优势，通过电脑登记记录、查找、调出，能够一键搜索需要查找的内容，快速找到资料信息，进而便于工作人员第一时间确定档案的位置，将档案利用的便捷性大大提升。所以，企业应当积极适应时代变化，加强改进创新传统的档案管理方式，加强现代信息技术的应用，积极构建信息化平台和电子档案信息库，将信息的交互性增强，保证企业能够高效地利用档案，实现企业运营的改善和优化。

2.2 加大档案设施建设

结合实际情况改善纸质档案的保管条件，有效分开档案保管室和办公、阅览区域，按照八防的要求保管档案，加强基础设施完善和建设，安装防盗门窗避免档案室被盗。档案室加装窗帘避免阳光直射。如果处于湿度较大的气候环境下那么需要配备除湿机或者吸潮剂避免纸质档案受潮腐烂。做好档案室防火设施配置，根据档案室的分区和大小配置灭火器等设施，同时避免在档案室内吸烟。设置捕鼠装置或者投放灭鼠药，避免档案遭受老鼠的啃食。如果有条件可以安装空调保证档案室的温度湿度适宜，如果条件不足那么在高温天气可以通过通风、洒水等方式降低档案室的温度。加装双层窗避免进入大量灰尘，同时用吸尘器定期清扫档案上的灰尘。防治防虫药避免害虫损坏档案。为了有效地保障档案的管理安全，要充实档案装具。

同时，应当加强电子、信息技术在档案管理中的应用，改进传统的纸质档案的方式，从而更好地保证档案调度、使用等工作。此时，需要加强建设档案设施，保证档案设施的高效、先进、信息化，能够有力提升档案管理工作效率，推动档案管理工作的优化，加强电子档案的应用和落实。企业可以重点增加网络安全保障设施、系统应用设施以及配套的硬件设施。硬件保障设施主要是在原有的纸质档案管理的基础上改进优化，让企业利用计算机、服务器等改善档案资料存储、文件资料利用方式等，保证档案管理人员能够清楚地了解档案资料的具体情况。加强维护和管理机房环境、档案设施，及时修理或者更换无法正常运行的设备，保证硬件设施基础，加强改革创新档案管理工作。网络安全保障主要是管理人员定期核算企业所有的档案信息文件，通过设置网络浏览权限避免病毒、非工作人员侵入档案信息化系统，窃取企业内部资料，避免对档案管理的实际效益产生不良影响。根据企业档案管理的特点合理配置系统应用设施，做好处理系统程序的合理选择，将档案管理工作效益和便捷性提升。

2.3 建立完善的档案管理制度

档案管理制度完善是实现标准化管理档案的保障。通过构建完善的管理制度能够将每个档案管理人员的工作详细地划分，保证落实管理职责，保证有条不紊地开展档案管理工作。完善的规章制度能够合理地设置整个档案管理流程，能够弥补现有档案管理制度中的不足，能够明确规定档案管理流程，有助于现代信息技术的应用，将管理水平提升。为此，企业要加强档案管理制度的改进和完善，充分发挥制度的作用，将责任制度充分落实。

通过标准、精细地规定档案管理工作能够将档案管理各个环节的失误问题尽量降低，依靠管理制度约束工作人员的行为，降低档案丢失、破损等问题出现的几率。比如档案馆可以采用三检查制度，即早中晚由管理人员巡视档案馆是否存在异常，是否存在摆放凌乱，卫生情况是否合格。同时每周一开展卫生防护和检查，检查好档案管的文件摆放情况、馆内卫生情况等，确保规范、安全地存储企业档案。通过严格的管理制度能够将档案室出现风险的概率大大降低，能够将档案管理的准确性、安全性和规范性提高。

通过分析企业档案管理工作的特点能够实现企业管理制度的改善，降低出现档案遗失或者资料谬误的情况。如果将信息技术应用于企业档案管理中，需要加强工作人员权限的限定和操作行为的约束，保证安全完整地管理档案资料。通过加强监督企业内部人员，将《档案法》中法律法规条例普及到每位档案管理工作人员，将管理人员的安全保密意识提高，保证井井有条地开展档案管理工作。

2.4 提升档案管理人员的专业素质

为了将档案管理工作效率尽量提高，需要注意加强档案管理人员专业素质的培养，将档案管理工作能力和职业素养全面优化。一方面，可以通过定期组织培训教育工作为档案管理人员创造学习的机会，让员工能够积极地参与到业务培训活动中，还可以组织竞赛、学习活动等为档案管理人员营造学习的氛围，让档案管理人员在工作中不断总结经验，加强学习，提升自身的专业能力，紧跟时代的步伐，将档案管理工作效果提高。另一方面，可以将档案管理

人员的门槛适当提高，从应聘阶段加强人员专业能力的考核。对于新入职的人员可以由老员工带领其学习档案管理方式，保证新入职人员能够尽快熟悉和操作企业档案管理方式和流程，将档案管理工作的整体效率提高。档案管理人员的专业水平直接影响着电子档案管理情况，加上企业有着各种类型的档案信息，对专业性要求较高，需要一些有实际管理经验的人员操作电子档案管理系统。为此，档案管理人员需要主动学习专业知识，紧跟时代潮流，加强学习现代信息技术。

2.5 深化认识，强化责任

企业需要对档案管理工作的意义有深入的认识，加强管理档案业务工作，在一是日常中纳入档案管理工作，加强改进创新档案管理机制、方式。档案主管部门人员需要将近期工作情况定期汇报给上级，将档案改革需要的投入总结清晰，保证档案管理信息化建设的顺利开展。档案管理人员工作职责之一就是内外联系、各方协调。企业也要经常性组织管理人员进行培训交流，传达档案管理的法律法规，提高管理人员的安全意识和保密意识，树立高度的责任感和自觉性。要提拔那些细心、业务能力强、信息化技术接受能力较好的人员，通过有效的奖惩措施稳定档案管理队伍。在进行岗位调整时，也要遵循少调整关键人员的原则，确保档案管理的专业性。重点关注档案管理人员的实际操作能力，给他们足够的时间与经费保障，确保内部档案管理跟进企业的改革步伐，满足新时期档案产业扩展的根本需求。可以采取组织人员到外学习的方式，一方面邀请业务专家莅临指导，另一方面也可以派遣本单位人员参观学习其他单位的优秀管理经验，促进企业档案管理工作的平衡发展。要构建起基层档案管理与集团档案管理协同发展的良好局面，不定期深入指导基层档案管理工作，发现问题要及时通报解决。

3 结语

档案管理属于企业内部管理中的重要环节，是企业内部资料的聚集处，关系着企业的未来发展和企业安全，为此，管理人员要加强对档案管理的重视，积极应用现代化科学技术和信息技术，提升档案管理水平，优化档案管理效果，充分发挥档案资料的价值。

[参考文献]

- [1]王西龙,曹景德.新形势下企业档案管理的思考[J].科技经济导刊,2018,26(36):208-167.
 - [2]李菊先.新形势下企业档案管理工作的探讨[J].中国盐业,2018(22):39-41.
 - [3]刘泽珊.新时代企业档案创新管理探讨[J].城建档案,2018(11):44-45.
 - [4]刘艳芳.企业档案管理规范化中遇到的问题与解决思路[J].企业改革与管理,2018(22):8-29.
- 作者简介:张冬梅(1980.1-),中航西飞集团股份有限公司 术员-馆员,专业-档案管理。