

企业档案管理创新与服务模式研究

赵惠芹

(河北省交通规划设计研究院有限公司, 河北 石家庄 050011)

摘要: 作为一项重要的信息资源, 档案数据对于企业的长远发展有着一定的积极作用, 随着社会时代的不断发展, 我国信息技术水平不断提高, 互联网时代正式到来, 在一定程度上改变了人们生产生活方式。在这种背景下, 企业档案管理工作必须要进行不断的创新, 完善档案信息服务模式, 保证档案信息在企业今后的发展过程能够能够将自身的指导和参考作用充分发挥出来, 帮助企业明确接下来的发展方向, 以此来促进企业长远、稳定的发展。本文主要分析了当前企业档案管理工作存在的问题与创新的必要性, 并探讨了新时期企业档案管理与服务模式的创新路径, 以期能够为相关从业人员带来参考。

关键词: 企业 档案管理 服务模式 创新

中图分类号: F272; G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)03-0031-03

当前我国互联网的普及与推广程度越来越高, 经济体制改革也在循序渐进, 所以企业档案管理工作有必要跟随社会时代发展的脚步, 及时摒弃传统的管理模式, 积极进行改革与创新, 从而进一步推动企业的长远发展。现阶段, 在企业档案管理中呈现出越来越多的问题, 如缺乏有效的管理措施、建设总体战略偏差、管理制度落实监管不足等, 而这些问题存在的主要原因便是管理理念、思想陈旧落后导致的。基于此, 企业必须要切实有效地提升档案管理工作的效率和质量, 借助信息化的手段完善档案管理机制, 这样才能够确保档案管理工作真正服务于企业的发展。

一、企业档案管理创新的必要性

企业在多年来发展的过程中, 积累了非常多的文书档案, 这些资料都具有很大的留存价值, 并且与企业日常运营生产活动息息相关, 因此, 可以说档案管理工作与企业今后发展有着直接的联系, 只有提高档案管理的水平, 才能保证档案管理工作的效率和质量, 促使档案管理更加便捷、高效, 充分发挥部门自身的价值。促使企业档案管理工作向着现代化的方向转变, 可以通过信息技术将传统的纸质档案转变为电子档案, 并加强管理, 从根本上节约大量资源, 让档案的收集与归档工作变得更加方便、快捷, 避免档案管理人员在获取资料的过程中浪费时间和精力, 同时, 当企业各部门有档案资料需求时, 随时随地地利用相关平台就行翻阅查找即可, 切实有效地提升了档案管理工作的效率^[1]。除此之外, 企业各部门有档案资料使用需求时, 也可以实现随时随地的翻阅与查找, 真正实现企业档案管理工作效率的提高。现代企业档案管理工作创新具体来说, 指的就是确保原有档案工作能够正常运行的基础上, 转变档案资料的保管方式、归档收集方式、使用方式等。电子档案资料在管理的过程中能够进行自动的分类整

理, 档案管理人员可以单独为每一项档案设置目录标签, 从而减轻自身的工作负担, 同时也有利于使用者查阅调取。总之, 在网络信息飞速发展的背景下, 企业必须要对档案管理创新工作予以足够的重视, 根据当前自身发展实际情况选用科学有效的信息检索与处理方法, 以此来保证企业档案管理工作在信息技术的支持下具有高效、便捷等特点。

二、现阶段企业档案管理工作存在的问题

1. 信息技术利用程度较低

在现代化的企业档案管理中, 不只是要求对各类档案进行简单的存储, 而是更需要利用好档案中各种各样的信息数据, 来创造更多的价值, 从而更好地服务企业的长远发展。企业档案内容记录了很多的重要事件, 所以其中往往有着十分复杂的信息量, 传统的管理方式为档案人员增加了较大的管理难度^[2]。现阶段, 在企业档案管理中, 档案人员仅仅只是利用现代信息技术对档案信息进行简单的储存方式转变, 而没有对其进行高度利用与开发, 这种情况最终导致企业档案信息储存空间越来越少, 并造成浪费大量空间留存的问题, 档案资源浪费现象也十分严重。正确的档案管理方式应该是借助现代信息技术建立完善的大数据信息分析平台, 着重分析和总结企业档案信息中的异同点和共同点, 从而保证企业档案管理工作更加科学, 体现出企业档案管理创新的真正意义。

2. 档案管理现代化创新不足

目前, 一些企业单位依然沿用传统纸质的档案管理工作方式, 工作效率迟迟无法提升, 档案管理工作理念较为落后, 因此, 应该将档案管理工作现代化革新作为重中之重。企业应通过多种途径调整档案管理工作, 在不断的探究和实践中选用最能够符合自身发展实际情况的档案管理措施, 从而为自身长远发展奠定踏实的基础。但现在多

数企业档案管理整体现状来看,虽然已经正确认知传统档案管理模式中存在的问题,并进行适当的调整与完善,但是却并没有实现真正的档案管理改革创新,而这种因素的存在直接影响了企业档案管理工作的有效性。若是企业在今后的发展过程中对档案管理工作的创新重视程度依然不足,存在档案管理理念与方法滞后的问题,那么就会直接影响企业今后的良好发展^[3]。

3. 档案检索效率低下

在企业档案管理的过程中,不可避免地会遇到档案调取工作,但是当前多数企业档案管理中存在着档案检索效率严重低下的问题,与现代档案创新管理的理念背道而驰。在社会飞速发展的背景下,企业档案管理工作有必要实现各类信息资源的数字化储存,利用计算机、互联网等优化档案管理系统,并实现各项基本管理工作的操作,但由于受人才、经费以及技术等多种因素的影响,导致部分企业并没有建立完善的计算机档案管理系统。除此之外,有些企业虽然已经建立特有的档案管理系统,但是由于人才专业技术能力不足、电脑系统老旧等原因,导致开展的档案管理工作出现问题,档案检索与归档的效率不高,这就在一定程度上阻碍企业档案管理现代化创新脚步^[4]。

三、企业档案管理创新的有效措施

1. 加大信息化建设投入力度

企业档案管理向着现代化、信息化的方向发展是未来的必然趋势,这也是提高企业档案管理工作效率和质量的有效手段之一。随着我国信息技术水平不断提高,企业应结合当前自身发展的实际情况,适当加大信息化建设投入力度,扩宽信息收集的渠道,革新档案管理理念,优化网络系统平台,并设置调取、查询以及归档等多种信息共享功能,确保档案管理的综合效率能够得到有效提高。在档案管理向着信息化方向转变的过程中,相关档案管理人员也需要结合档案管理体系,从而实现档案管理工作一体化的良好目标。除此之外,对于增量档案电子化也需要不断提高要求,保证企业档案信息具有统一标准的格式,并带有元数据,通过电子签章、时间长、数据封装等技术,确保电子档案的“四性”。同时,应综合设计档案文件自动著录、编目、加盖档号章、跨库、分类、全文信息检索等多种电子文件整合,多媒体和综合信息处理等功能,确保归档电子文件、电子档案与纸质档案具有同等效力^[5]。企业只有不断加大信息化建设投入力度,才可以让档案归档管理工作变得更加便捷,充分发挥档案管理创新的价值,切实有效地提高企业档案管理整体水平。企业档案中的内容

都具有重要的价值,所以需要长时间的留存保管,而传统的管理模式不仅需要浪费大量存储空间,在调用和查取时也极为不便,但是通过现代化创新就能够有效解决这一问题,如当档案信息数据存放在网络空间中形成电子档案,由于网络空间有着较大的储存空间,所以能够在根本上避免传统纸质档案需要浪费大量空间留存的问题,相关人员在调用和选取时也十分方便,还能够保证各项信息数据的安全性,防止企业重要信息和内部机密的流失。

2. 积极创新档案管理工作理念

企业档案管理工作的创新必须要做到与时俱进,积极创新档案管理理念。首先,企业档案工作人员必须要正确认知开设档案管理部门的实质意义,这样才能够明确接下来的工作方向,理清自身的工作职责,从而保证自身的专业能力可以得到有效提高,充分发挥自身的工作价值^[6]。其次,档案人员要加强与企业内部各部门人员之间的沟通与交流,做好工作上的协调与配合,确保各部门合理的工作需求都能够得到及时满足,让档案部门特有的服务性质可以充分发挥出来。最后,企业档案人员必须要进一步加强各项档案与数据信息的研究力度,将一些具有利用价值的信息挖掘出来,并及时整理归档上报,从而为企业接下来的发展提供更加便利的条件。

3. 创新档案资源共享检索

只有不断提高企业运营信息共享水平,才能够确保各部门的工作顺利开展,做到既掌握行业动态,又了解外部变化,这是档案管理现代化创新不可或缺的重要内容,以此来保证企业各部门的运行效率,提高工作质量。企业档案管理创新的主要内容之一就是档案资源成果共享,可以有针对性地提出需求点,并以企业各部门的工作需求为基础,全面建立联合目录,形成共享体系,让各部门之间都能够详细了解档案资源的情况,并通过互联网信息技术来实现内容互通,确保档案内容的管理服务能力可以得到完善。同时,通过企业内部局域网制作档案部门网页,强化网上信息检索页面,方便员工及时查阅利用,聘请专业的技术人员,利用当前成型的数字化图书馆模式,形成符合企业实际需求的运用方式,促使内部档案盘活,提高档案服务水平^[7]。

4. 重视档案管理人员培训工作

若想切实有效地提高企业档案管理工作的效率和质量,促使档案管理工作向着现代化的方向转变,企业必须要对人才的引进和培养提高重视程度,聘用计算机专业技术能力相对较高的管理人员,并定期对他们开展信息化技能培

养活动,让企业所有档案人员都能够及时掌握最新的计算机网络技术,这也是提升档案管理创新效率的基础前提条件之一。对于一些企业依然沿用传统纸质档案管理模式的现状与档案人员思维固化的现象,企业应加强对档案人员的引导与指导,通过强化电子档案管理的优势宣传,为他们讲述电子档案管理的优势与方案,转换档案管理人员的工作思维,为企业档案管理工作创新奠定牢固的基础。同时,企业还应加强网络信息技术手段的引用,让工作人员快速适应现代化的办公模式,为他们提供更多接触信息化知识的机会。重视对档案管理人员培训是企业可持续发展的重要途径,能够在一定程度上提升工作人员的综合素养,掌握专业的管理以及计算机操作知识,提升档案管理工作的质量和效率^[8]。

四、企业档案服务模式创新的策略

1. 创新档案服务能力

在企业生产和运营过程中,档案信息发挥着十分重要的作用,因此档案人员必须要更深层次地挖掘档案信息存在的价值,明确接下来的服务方向,创新档案服务能力,同样是企业发展过程中的重点工作。企业档案人员要及时发现档案信息服务开展过程中存在的问题,不断探索和尝试新型服务模式,在现有服务功能的基础上实现补充,打破各部门之间的信息壁垒,确保各项信息资源能够实现高效传递。企业要充分发挥档案信息的服务优势,满足企业长远发展的具体需求,这能够保证今后的战略决策和目标的制定更加科学,以此来收获更加可观的经济效益。同时,企业也要重视档案远程服务能力的创新,保证档案人员可以实现随时随地开展工作,实现档案资源的高效化、精细化管理,而实现这一目标的主要手段就是融入现代信息技术,网络环境下档案服务有着明显的优势,提高工作效率也是必然。例如,利用现代化的管理技术,推行数字化管理机制。包含数据库技术、数字加密技术、扫描技术等。通过纸质档案,将其扫描处理为数字档案,并保存在储存介质上,以便于对数据信息进行更新。在档案管理模式上,要想完成自动化管理,还需要结合档案信息管理中的任务。例如,引进自动化技术,提高档案管理的水准。包含电子标签、COR识别技术等,通过这些技术,可以实现对于电子档案的自动化检测、筛选、删除、查找等,极大地提高了档案管理的自动化处理水准以及审批效率。同时,全面了解档案服务对象的需求,对档案资源进行合理地开发以及利用,发挥出应有作用,保障档案管理能够达到最终目的。相关管理部门与档案管理员都必须转变传统

观念,重视对于档案资源的利用,深刻认识到开展此项工作的含义。抛去以往的固性思想,克服困难,制定针对性的管理制度,落实“以人为本”的服务理念。开展档案管理服务活动,组织专题讲座、服务咨询等活动,保障档案管理能够走出库房、走入单位、走进群众,使档案管理能够得到更加充分的应用。

2. 深化层次编研

档案资料的编研是现代企业档案管理工作中的重要组成部分,所以对于此项工作必须要予以足够的重视。在企业生产运营过程中,档案人员必须要多各类信息的产生进行及时的采集与分类处理,这就需要借助档案管理信息系统实现这一目标,从而保证各项档案信息的完整性与真实性。企业发展过程中的档案信息原始价值也有着高低之分,所以档案人员需要合理利用大数据挖掘技术深挖内部潜藏的价值,以此来为企业创造经济效益^[9]。档案信息数据的编研要点有以下几种。一是考虑到企业档案信息有着十分多的类型,且数量也十分庞大,这就需要优化划分档案的级别,等级最高的数据信息要先进行处理,将等级较低的放在后面处理;二是在开展相关工作时可以聘用具有丰富经验的专家协同进行,从而保证资料编研的科学性、合理性可以得到提高;三是要定期编研汇总来自各管理企业部门和国家行业协会的指导性文件,对档案资料库进行良好的补充与完善。

结语

总而言之,企业档案管理现代化创新能够有效改善传统管理模式中存在的不足。但现阶段,受多年来管理模式的影响,多数企业依然沿用传统纸质档案管理方式,消耗较高且工作效率迟迟无法提升。因此,企业应充分发挥网络信息技术的优势,通过加大信息化建设投入力度、积极创新档案管理工作理念、创新档案资源共享检索、重视对档案管理人员的培训等方式,切实提升档案管理工作的效率和质量,充分发挥档案服务的价值,确保企业能够稳定、健康的发展。

参考文献

- [1]霍燕兵.企业档案管理工作创新与改革探讨[J].机电兵船档案,2021(06):20-21.
- [2]王淑娟.新时代科技档案管理模式创新若干措施探究[J].兰台内外,2021(33):47-48.
- [3]李晓芳.浅谈国有企业档案管理的创新策略[J].办公室业务,2021(21):123-124.