

企业档案管理的创新策略探究

孟兰芳

山西焦化集团有限公司, 山西 临汾 041600

DOI:10.61369/MEMR.2024010006

摘要： 企业档案管理是企业日常运营中一项重要的工作，对于企业管理和发展有着至关重要的作用。随着社会经济的不断发展，信息化、网络化技术的普及应用也使得企业档案管理工作面临着前所未有的挑战，如何提高企业档案管理的效率、优化管理方式、促进档案管理与现代信息技术相结合等成为当前需要解决的重点问题。本文首先分析了当前我国企业档案管理存在的主要问题，并对其原因进行了探讨，最后从制度建设、技术创新、人才培养三个方面提出了创新企业档案管理的策略，为提升企业档案管理水平提供了理论依据和实践指导，希望能进一步推动企业的可持续发展，在激烈的市场竞争中获得更多的优势。

关键词： 企业；档案；管理；创新

Exploration of Innovative Strategies for Enterprise Archive Management

Meng Lanfang

Shanxi Coking Group Co., Ltd., Linfen, Shanxi 041600

Abstract： Enterprise archive management is an important task in the daily operation of enterprises, which plays a crucial role in enterprise management and development. With the continuous development of the social economy, the popularization and application of information technology and networking technology have also posed unprecedented challenges to enterprise archive management. How to improve the efficiency of enterprise archive management, optimize management methods, and promote the integration of archive management with modern information technology have become the key issues that need to be addressed at present. This article first analyzes the main problems in current enterprise archive management in China and explores their causes. Finally, innovative strategies for enterprise archive management are proposed from three aspects: institutional construction, technological innovation, and talent cultivation, providing theoretical basis and practical guidance for improving the level of enterprise archive management. It is hoped that this can further promote the sustainable development of enterprises and gain more advantages in the fierce market competition.

Keywords： enterprise; archives; administration; innovate

引言

随着社会经济的快速发展和科学技术的进步，人们的生活水平得到了显著提高，对生活质量的要求也越来越高，这就促使企业需要不断地创新发展模式。在此背景下，企业档案管理工作作为企业的重要组成部分，其重要性不言而喻。企业要想实现可持续发展，必须做好档案管理工作。因为档案管理不仅可以为企业提供决策依据和参考信息，还能够有效促进人才的培养和提升企业核心竞争力。目前，我国企业在档案管理工作方面普遍存在一些问题，例如档案数量过多且杂乱无章、缺乏科学合理的档案管理制度、档案保管条件差、档案管理设备落后以及档案管理人员素质不高等，这些问题不仅影响了企业档案管理工作的有效开展，还给企业的发展带来了一定的阻碍^[1]。为了解决这些问题，需要采取相应的措施进行创新和改进。首先，建立健全企业档案管理制度，规范档案的收集、整理、存储、利用等各个环节，保证档案的安全性和完整性^[2]；其次，加大对企业档案收集力度，注重对企业内部文件、规章制度、经营活动等相关资料的搜集和归档；再次，提高档案管理人员的业务素质和专业水平，加强对档案管理人员的培训和指导，使其能够熟练掌握档案分类、编目、鉴定等工作；最后，引进先进的档案管理技术和设备，采用现代化的管理方式和手段，如建立电子数据库、开发档案管理软件等，从而实现档案资源的共享和利用，提高企业档案管理的效率和效果。

一、档案管理内涵

档案是指对过去和现在的情况、事件或行为进行系统记录的

文字资料，也可以称为历史记录。一般来说，它是在社会生活中形成的各种书面或电子信息的集合体，其中包括各种文件、报告、图表、照片等形式^[3]。

作者简介：孟兰芳（1985.07-），女，汉族，山西临汾人，职称：中级工程师，学历：本科，主要研究方向：企业档案管理，身份证号码：1426251985071805222。

档案管理是指组织或个人通过一定的方式和手段,对档案资料进行收集、整理、存储、使用和保护的过程,以确保档案能够发挥其应有的作用,为企业的发展提供支持。档案管理的主要目的是保证档案资料的完整性和准确性,防止档案被损坏、丢失或篡改。

在实际工作中,档案管理不仅包括对档案资料的收集和管理,还包括对档案资料的利用和开发,以及对档案资料的研究和分析,从而更好地服务于企业。因此,档案管理是一个综合性的工作,需要多个部门的共同参与和配合。

根据《中华人民共和国档案法》和《企业档案工作条例》等相关法律法规的要求,企业档案管理应当遵循以下原则:一是真实性原则,即档案资料必须真实可靠,不得弄虚作假;二是准确性原则,即档案资料的内容必须准确无误^[4];三是系统性原则,即档案资料应按时间顺序进行归档,便于查找和利用;四是安全性原则,即档案资料必须妥善保管,避免泄露和遗失。

二、企业档案管理存在的问题

(一) 管理理念陈旧

部分企业对档案管理工作的重视程度不足,将档案管理简单等同于文件的存储与保管,未能充分认识到档案管理在企业战略规划、业务拓展、风险防控等方面的重要价值。在这种陈旧理念的影响下,企业档案管理工作缺乏前瞻性和主动性,往往处于被动应对状态。例如,档案管理人员仅专注于档案的收集和归档,对档案的分析、挖掘和利用较少,使得大量有价值的档案信息被闲置,无法转化为企业发展的有效资源。

(二) 管理方式落后

当前,许多企业仍采用传统的手工管理方式,档案的收集、整理、检索和借阅等环节都依赖人工操作,效率低下且容易出现错误。即使部分企业引入了档案管理软件,但软件功能单一,未能与企业的其他信息系统实现有效对接,形成信息孤岛。例如,档案管理系统与企业的财务管理系统、客户关系管理系统等相互独立,导致档案信息无法共享,增加了企业内部信息传递的成本,也降低了档案信息的利用效率^[5]。此外,纸质档案的存储需要占用大量的空间,且容易受到火灾、水灾、虫害等因素的影响,存在较大的安全隐患。

(三) 管理制度不完善

虽然一些企业制定了档案管理制度,但制度内容不够细化和完善,缺乏可操作性。在档案的收集环节,没有明确规定各部门的收集责任和收集时间,导致部分重要档案缺失或延迟归档;在档案的借阅环节,借阅流程不规范,存在借阅登记不完整、逾期未还等问题,影响了档案的正常管理和使用^[6]。同时,企业档案管理制度缺乏动态调整机制,无法适应企业业务发展和管理模式变化的需求,使得档案管理工作与企业实际运营脱节。

(四) 人才队伍建设不足

企业档案管理人员的专业素质和业务能力直接影响档案管理工作的质量和效率。然而,目前许多企业的档案管理人员缺乏专

业的档案管理知识和技能培训,对档案管理的新技术、新方法了解不足。部分档案管理人员是由其他岗位转岗而来,没有接受过系统的档案管理教育,难以满足现代化档案管理工作的要求。此外,企业对档案管理岗位的重视程度不够,档案管理人员的职业发展空间有限,薪酬待遇较低,导致人才流失严重,难以建立一支稳定、高素质的档案管理人员队伍。

三、企业档案管理的创新策略

(一) 完善档案管理制度

要想保证企业档案管理创新工作的顺利开展,首先需要做好制度方面的建设。要根据企业的实际情况建立完善的档案管理制度,并在此基础上不断优化、调整和完善各项规章制度,使之能够与企业发展相适应。

第一,要将档案管理工作纳入企业领导的重要议事日程中,做到有计划、有目的地进行,为档案管理工作提供一个良好的工作环境。第二,要加强档案工作的规范化管理,明确规定各部门应履行的职责和任务,建立健全档案工作考核评价体系,将档案管理工作的实际成效与员工绩效奖金挂钩,充分调动起员工参与档案管理工作的积极性^[7]。第三,要坚持与时俱进原则,及时对档案管理制度进行修订完善,重点是对现存制度的漏洞进行弥补,而对于已经不符合当前时代发展需求的制度要果断予以废止,确保制度的适用性和有效性。第四,要强化员工法律意识,尤其是对档案工作相关的保密制度要严格遵守,不得出现泄密现象。同时还要制定相应的奖惩措施,对积极主动开展档案管理工作的员工给予适当奖励,以此来激发其工作热情^[8]。第五,要以安全保密为底线,从源头上预防和减少各类档案安全事故的发生,坚决杜绝私自借阅档案、出售档案资料等违规行为。

(二) 加强档案信息化建设,提升管理效率

当前,计算机技术已经渗透到人们生活和工作的各个方面,特别是信息化技术的快速发展,促使传统档案管理方式逐渐向现代化、数字化、网络化方向转变。企业要想提高档案管理的质量和效率,就必须与时俱进,不断更新管理理念和管理方式,构建信息平台,将网络技术与档案工作相结合,通过现代化的电子设备进行资料的查阅、传递和存储,实现档案资料的网格化管理,进一步提升档案管理工作的效率和质量。首先,要建立健全企业档案信息化建设体系。随着企业规模的不断扩大,档案数量也在与日俱增,如果仅依靠传统的人工方法进行整理归档,不仅工作量大,而且很难保证档案资料的完整性和准确性,不利于企业的发展和壮大。因此,企业应该根据自身实际情况,制定科学合理的档案信息化管理方案,包括数据库建设、软硬件设备配置、软件系统开发等内容,为后期档案资料的信息化管理奠定坚实基础。其次,加强对档案信息资源的开发利用。企业应当充分发挥档案信息资源的优势,加强对其内容的深层次挖掘和分析,并将其应用于企业决策、产品研发、生产经营等多个方面,为企业的发展提供强有力的支持。同时,企业还可以利用网络技术将分散的档案信息集中起来,形成一个完整的信息资源库,方便用户随

时检索和查询,大大提高了档案管理的效率和便捷性。最后,提升档案工作人员的综合素质。随着档案工作重要性的不断凸显,人们越来越重视档案工作,这就要求企业员工具备较高的专业技能和职业素养,能够熟练掌握现代化信息技术,并能以此为基础开展工作。因此,企业应加强员工的培训教育工作,定期组织相关知识讲座、技能竞赛等活动,引导员工积极学习新知识、新技术,不断提升自身的业务能力和综合素质,为企业档案管理工作的创新和发展奠定基础。

(三) 培养专业的档案管理人才

现阶段,我国企业档案管理人员的数量与质量均不能满足企业发展的需求。据调查统计,我国当前从事档案管理工作的人员中,有75%为退休或即将退休的人员,年轻一代的专业人才很少,在档案管理中缺乏创新意识和创新能力,这导致企业档案管理工作效率较低、服务水平较差。因此,要想有效地提升档案管理人才的整体素质,就需要对现有的档案管理人员进行培训,一方面可以让他们了解到档案管理的基本理论知识和技能技巧,另一方面还能够强化其思想认识,使其意识到自身所肩负的责任与使命,从而进一步提高其积极性和主动性,真正发挥出档案信息资源的作用。

与此同时,还应当加强对档案管理工作者的在职培训力度,将其定期组织到高校进修学习,或者直接送往发达地区的档案馆进行锻炼,以此来拓宽他们的视野、增长他们的工作经验。另外,还可以积极引导并鼓励他们参加各类资格认证考试,不断充实自己、完善自我,为日后的长远发展打下坚实的基础。除此之外,还要建立健全合理的激励机制,包括物质奖励和精神鼓励等,充分调动员工的工作热情和工作积极性,为他们提供更加广阔的发展平台,从而激发他们的潜能,为企业的发展贡献更多的力量。总之,通过从多方面着手,形成一套长效化的人才培养机制,才能够促进企业档案管理水平的不断提升,最终实现企业的可持续发展。

(四) 推进“互联网+”模式下的企业档案创新发展

互联网的快速发展和普及,为企业档案管理带来了新的挑战。随着互联网技术的不断成熟,企业在档案管理方面也应积极应用信息技术进行创新,将其融入日常管理中来,实现档案资源的优化整合与共享利用,从而达到提质增效的目的。具体而言,一是要加强对现有信息系统的升级改造,比如通过建立统一的企业档案管理平台,把分散于各个部门的档案信息集中起来,以便于查阅、使用和保护;二是企业可以充分发挥网络技术优势,借

助现代网络建设电子档案库,并借助“云存储”等先进技术手段实现档案资料的网络化传输与共享,避免人为因素造成的档案丢失或损毁现象发生;三是通过构建网上数字档案馆,积极开发建设集图片、音频、视频、文字等多种形式为一体的档案资源库,方便用户随时随地浏览和查询各类档案资料,从而有效提升企业档案管理的效率和质量。此外,企业还可以借助“互联网+”平台开展多元化服务,如利用微信公众号、网站等渠道向社会大众提供政策咨询、知识普及、业务指导等个性化服务,以此吸引更多的客户群体,拓宽企业的市场空间。总之,只有紧跟时代步伐,顺应社会发展趋势,才能使企业档案管理工作不断得到完善和发展,从而推动企业整体管理水平迈上一个新台阶。

(五) 促进各部门之间的沟通协调

档案是企业的重要组成部分,对企业的发展起着至关重要的作用。企业要想获得良好的发展,就必须重视档案管理工作,这也是提高其市场竞争力和核心竞争力的关键。而要想使企业档案管理得到更好地开展,首先需要做的就是建立完善的档案管理体系,这其中不仅包括了与相关部门的沟通协作,还应加强与外部机构的联系沟通,这样才能为企业档案的有效利用提供有力保障。在此过程中,还需要注重发挥先进技术的作用,使档案信息能够实现快速传输、高效存储,并通过科学的技术手段保证其安全性,以此来提升企业档案管理的效率和水平。其次,还要充分挖掘档案资源价值,积极探索新的管理方式,如采用信息化管理模式等,这都可以极大地提升工作效率。此外,还需要充分考虑不同用户的需求,从而制定相应的服务策略,以满足他们的需求,促进其参与到企业档案管理的活动中来。总之,只有从多个方面入手,才能真正实现企业档案管理的创新发展。

四、结束语

目前,我国企业档案管理工作取得了一定的成绩,但是与企业发展要求相比还有很多不足之处。因此,我们应该对企业档案管理进行创新和改革,使其在新形势下能够更好地为企业服务。首先,要建立健全档案管理制度,提高档案的真实性、完整性和可用性,保障档案管理工作的顺利开展;其次,要不断推进档案管理技术的更新,利用现代科学技术手段,如互联网技术、多媒体技术等,提高档案管理的效率和质量;最后,要注重培养一支专业素质高、业务能力强的档案管理人员队伍,形成良好的工作氛围,进一步提升企业档案管理的效率和质量。

参考文献

- [1] 刘欣. 企业档案数字化转型水平测度研究[J]. 山西档案, 2024, (06): 150-153.
- [2] 乔晓梅, 刘敏. 企业档案全生命周期管理策略研究[J]. 上海企业, 2024, (06): 111-113.
- [3] 康素梅. 信息技术驱动下企业档案管理的创新应用探究[J]. 档案天地, 2024, (06): 61-62.
- [4] 林燕丽. 企业档案信息资源数字化管理与利用途径思考[J]. 兰台内外, 2024, (16): 4-6.
- [5] 刘文静. 航天企业档案数据化处理的技术路径与实践应用研究[J]. 江苏科技信息, 2024, 42(10): 104-107.
- [6] 王梦阳. 档案记忆视角下企业档案资源开发探究[J]. 兰台内外, 2024, (15): 72-74.
- [7] 马超, 马敬济. 企业档案工作数字化转型升级研究[J]. 企业改革与管理, 2024, (09): 34-36.
- [8] 陆辉, 岳幸晖. 数智时代企业档案工作和数据管理融合发展的路径探析[J]. 办公室业务, 2024, (10): 90-92.