

基于信息一体化的国有企业

档案管理效率提升策略

文/杨俊萍

摘要：档案管理工作是国有企业管理各项基础工作的重要组成部分，对于指导生产活动，改善经营管理，加快技术进步有着重要的意义。采用有效的档案整理方式，能够减少文件搜索时间，如果沿用传统的人工管理方法难以适应实际需要。随着信息技术的发展，许多企业采用了信息一体化管理方式，不仅提高了档案管理效率，而且降低了管理成本。本文基于信息一体化档案管理概念，提出有效的档案管理优化措施，希望有助于提高国有企业的竞争力。

关键词：档案管理；国有企业；信息一体化

一、国有企业信息一体化档案管理概念

国有企业档案信息一体化是以计算机为依托开展的信息化管理，利用信息共享、系统扩展和集成的技术手段，借助“互联网”的设计理念，通过搭建信息技术平台，设立数据库端口以专网的方式连通，有效地管理和利用档案信息资源，实现企业需求和数据信息资源的融会贯通和共享利用，从而强化了企业对信息资源的控制能力，为企业管理层人员在开展决策工作时提供依据。

二、国有企业档案管理现状

（一）对档案管理工作不够重视

受传统管理观念的影响，当前部分国有企业对档案管理工作不够重视，认为档案管理属于一项基础性的简单工作，很难获得直接的经济效益，没必要投入过多的精力，使得档案管理工作一直处于较为薄弱的环节。另外档案管理工作具有复杂、烦琐、工作量大的特点，由于不受重视，信息数字化意识淡薄，经常存在归档不及时、工作被动、查询借阅时间长等问题。

（二）软硬件设备不完善

一方面，一些国有企业对档案管理工作缺乏重视，软硬件设施配备不齐全，甚至设备老旧，导致档案信息录入、查询的时效性大打折扣，信息往往得不到及时更新，查阅者不能及时查到所需信息，进而影响工作进度。另一方面，由于技术人员配备不足，计算机软件系统无法定期更新、维护、保养，计算机故障时有发生，使得国有企业档案信息化进程缓慢。

（三）缺乏完善的档案管理制度

档案管理制度的合理性对国有企业档案事业的发展具有重要的现实意义。然而，一些国有企业忽视了档案管理制度化建设，在档案的分类方案、归档范

围、保管期限及归档部门等方面不够清晰、准确、完善，甚至有的国有企业没有档案安全管理制度、安全岗位责任制等，不利于国有企业档案信息一体化管理。

（四）管理理念过于陈旧，缺乏创新精神

首先，部分国有企业档案管理理念陈旧，对信息技术的重视程度不够，在日常档案的收集、整理、查询、借阅、催收环节，效率较低。其次，大部分档案管理人员对数字化工作流程不了解，没有意识到信息化对档案管理的重要性，更没有构建数字档案平台，实现信息一体化，在整体上制约了国有企业的工作效率。

三、国有企业档案信息一体化管理的意义

随着信息时代的到来，信息技术已然应用到社会生活的方方面面，同时也引起了各行各业的关注，带来了各行各业的重大变革。从信息化档案管理工作的实践来看，信息时代的变革对传统的管理模式提出了新标准，没有科技信息，就没有创新，就没有人类进步，档案管理创新、档案管理效率提升也就无从谈起。可以说，企业档案信息一体化管理已经成为各行业参与者关注的重点^[1]。

（一）有效提高档案电子化率

档案管理效率的提升依靠的是档案电子化率，从长远看也为企业节省了各项成本。摒弃传统的大批量的纸质文件，全部转化为电子文件，然后进行网络一体化的收集、整理和归档，能够有效减少归档流程引起的人力、物力浪费问题。另外，档案电子化可以大大缩短查询时间，借阅或查阅者只需要通过审批部门的权限释放，直接查询所需档案电子版，避免造成档案破损、丢失、遗漏等问题，提高了档案的有效利用率，为企业降低了档案管理的时间和人工成本，实现

了档案资源共享。

(二) 有效提高管理效率、管理品质

传统模式下,国有企业配备的档案管理人员往往是有限的,甚至不足,但档案资料是日积月累并且不断增加的,面对庞大的档案资料,档案管理人员必然产生较大的管理压力,随之而来的是层出不穷的错误疏漏。这也是造成档案资料缺失、损坏等情况的重要原因之一。而在数字化、平台化、信息一体化管理模式下,只要确保原始档案的录入全面、真实准确性,已录入数据库的档案在后期查询过程中,无论使用数量次数使用频率多高,呈现在电脑上的都将是与原始完全一致的档案信息。这就最大限度地避免了人为操作的风险,实现了对档案资源的高效管理。

(三) 有效降低企业运营成本

为了实现国有企业的档案无纸化办公,档案管理人员必须在收集、归档、查阅等环节上减少成本损耗,信息一体化正好可以达到此目的。另外,信息一体化可以将国有企业生产经营活动中有价值的管理信息和管理经验转化为企业独有的信息资源,为企业在行业角逐中增加竞争力,最终带来效益。

(四) 优化管理制度

国有企业档案信息一体化管理可以优化管理制

度,具体来说就是利用技术支持帮助档案管理人员完成大量简单的重复的劳动,将有限的人力从整理档案中解放出来,达到以全面的信息化管理取代陈旧落后的人工管理的目的。让管理制度不再烦琐、复杂。为了改善档案管理固定时间与地点的缺陷,可以设置多界面查询管理模式,再利用信息技术完成档案录入、传输、整理、校验、归档,实现信息资源的同步化、实时化。让管理者无论何时何地都可以进行操作,查阅者无论何时何地都可以及时查询所需档案。

四、国有企业档案管理效率提升策略

(一) 提高思想认识,树立信息一体化档案管理理念

档案管理人员应转换传统思想,深刻意识到档案管理在整个管理中的重要性,加大对档案信息一体化的重视力度,钻研对信息一体化技术的应用。具体来讲,首先要认识到信息一体化档案管理是当务之急,国有企业内部从上至下,从内到外,都要提高思想认识,加强理念灌输,树立“要想做好档案,信息一体化是关键”观念,融入到每一位员工心中,为信息一体化工作夯实基础。其次,要与其他单位建立良好的沟通联系,做好宣传工作,引导大家一起重视档案信息一体化管理,运用科学的方法进行信息数据的传递与



共享。最后，成立专业工作组，利用现代科学技术，采用先进的管理措施，把档案管理提升到战略化高度，来保障档案管理工作的高效性，为企业的经营管理与发展提供坚强的后盾。

（二）完善硬件设备

国有企业在开展信息一体化工作时，往往把关注点放在信息数据的采集、网络时效提升上，忽视了计算机、路由器、网络虚拟线路等硬件设备管理。甚至没有对计算机软件系统进行过升级维护，这样显然会降低档案管理效率，使得信息一体化结果差强人意。因此，想要全面发挥出信息一体化的作用，必须完善硬件设备^[2]。

首先，可以加大对设备的投入，采购一些最先进的专业计算机、档案扫描仪、智能化门禁及相关设备，为后续开展档案信息一体化管理工作做好基础保

障工作。其次，可以按照不同部门的不同需求，投入与之相对应的管理信息系统，如会计档案系统，文书档案系统等，来满足国有企业档案资料管理的需求。最后，要定期对网络线路和软件系统进行升级维护和管理，有效防止网络线路、网络故障、机器损坏带来的数据故障，引起查阅延迟。另外，国有企业领导要为档案人员提供足够的档案整理室，配备相应档案录入扫描仪等设备，确保档案整理能有效，及时开展。

（三）完善档案管理一体化制度

在档案管理过程中，需要制定“信息一体化”制度，保障企业运行可以实现一体化，新制度要明确化、规范化、制度化，既要有对人的规范，也要有对流程的明确，既可以约束档案使用者，也可以约束档案管理者。这样建立的一体化工作流程或者规章制度，才能实现档案信息全过程的规范化和长效化管



理。保障企业的可持续发展。

首先,要获得国有企业领导的肯定与支持,全力发展档案管理信息一体化工作,合理制定档案管理制度,如借阅管理制度、安全管理制度,并科学调整管理流程,运用新的技术手段提高管理效率。具体来讲,企业可聘请专家,成立专门的研究小组,结合企业日常工作流程,多次探讨现有制度弊端以及改进方法,有效落实档案管理制度,实现一体化管理。其次,紧跟政策步伐,及时更新工作模式,具体来讲就是实行内部分工制,每个人应明确其工作范围,清晰划分责任,做到专人专项。最后,定期开展档案例会,让各档案管理人员能及时跟进工作进度,交流工作经验,如此才能培养档案管理人员责任心使其建立使命感,真正建立一个完整的档案管理体系^[3]。

(四)对档案管理进行创新

为了体现档案信息的价值,更好地发挥国有企业档案一体化管理,国有企业应当安排专门的管理人员从规范化的角度对档案进行管理,鼓励员工创新,实现高效便捷查询利用档案。首先,注重档案管理服务创新工作,鼓励本企业员工积极踊跃提出好点子,新方法,并给予奖励,聘请专家对其可行性进行研究,如果可行,督促软件供应企业开发新服务。其次,完善档案管理功能模块,有效提升平台信息检索功能,实现用户随时随地查询档案,解决查阅中出现的任何问题。最后,对档案信息及数据库进行权限设置,同时加入身份识别技术、访问控制技术、防火墙技术或者加密技术等,来保障信息的安全性。这样可以在保护档案隐秘性的同时进行资源共享,避免档案信息泄露流失,造成不可挽回的损失。

(五)加强档案管理人员培训,提高信息化技术水平

提升档案管理人员的综合素质和业务水平,实现国有企业档案管理信息一体化,要结合各国有企业档案馆实际情况,合理创建系统规范培训计划,并积极落实。为企业发展进步奠定基础。

首先,加强对管理人员的培训,包括职业道德、专业素质、团队意识等方面的培训,以及对软件操作能力和远程指导的培训,使管理人员高效率地完成其本职工作。企业可以实行“网络培训为主,实体培训为辅”的培训方式。例如,企业内部可以开展“技能大比武”活动,提升员工的学习激情,使其不断强化业务技能的同时更好地为档案管理工作作出贡献。其次,为了激发调动档案管理人员的工作积极性和创造性,要制定明确的奖罚制度。企业可以派出一名基层档案管理人员为代表,参与企业日常例会,提出档案



管理工作的需求与意见,方便管理层人员及时了解档案管理现状,对下一步培训部署提前安排。最后,定期进行信息化知识考核,巩固知识,督促档案管理人员提高信息化技术水平,最终达到促进国有企业健康发展的目标^[4]。

五、结语

信息一体化实际是利用信息技术对企业核心信息资源的统一管理、统一规划的过程。国有企业应基于信息一体化,从多方面考虑和分析,在硬件投入、技术支撑、服务质量、制度等方面进行全方位的调整和管控,从而有效提升国有企业信息的准确性和时效性,发挥出信息资源的功能和价值,增强国有企业综合竞争力。因此,国有企业档案管理信息一体化势在必行。

参考文献:

- [1]邢慧颖.互联网时代图书馆行政管理工作信息一体化解决方案探讨——以国家图书馆为例[J].图书馆研究,2019,49(5):39-43.
- [2]张莹.信息一体化背景下企业档案管理效率提升途径探讨[J].中外企业家,2020(3):141.
- [3]符敏华.以信息一体化助力国有企业档案管理[J].办公室业务,2021(17):122-123.
- [4]郭向.双轨制管理模式下医院文书档案管理效率的提升策略[J].黑龙江档案,2021(1):134-135.

作者简介: 杨俊萍(1987—),女,本科,中级经济师,研究方向:信息一体化档案。

(作者单位:中煤平朔集团有限公司)