

# 企业文书档案信息化管理的研究

文/马洁婷

**摘要：**随着信息化时代的到来，利用信息化手段改变传统企业文书档案的工作机制，不断提高文书档案的信息化管理水平以及档案资源的开发利用，是完善和创新企业文书档案工作的重要内容和目标。本文就企业文书档案信息化管理的现状和面临的问题进行分析，并提出改善的措施和建议。

**关键词：**企业档案；文书档案管理；档案信息化

企业文书档案是企业生产经营和管理活动中形成的对企业具有保存价值的各种不同形式和载体的原始文书记录信息，是企业行政管理工作中不可或缺的内容。企业文书档案的管理工作极具现实意义，其整理、保管和利用工作需要引起高度重视。信息技术影响下，企业文书档案信息化管理已经成为必然趋势。因此，企业文书档案的管理模式需要不断优化，充分发挥信息技术的优势，有效提高管理效率，强化档案的服务价值，为企业整体管理水平的提升奠定坚实的基础。

## 一、企业文书档案信息化管理的必要性

随着信息化时代的到来和大数据的迅猛发展，企业文书档案的管理方式发生了重大改变。过去传统的文书档案管理，主要是以纸质文件为载体，进行收集整理和库存保管，人工传阅和查询，耗时费力，效率比较低而且容易出错，不利于高效顺畅地办理各种企业事务。随着信息技术的发展和运用，办公自动化成为企业日常管理的主要模式，企业文书档案的管理也随之发生了变化，主要采用计算机作为信息载体，利用数字技术把纸质文件及声像资料等文书档案信息进行数字化处理，最终以电子档案的形式存储下来，按照规范性、安全性、效益性原则系统地组织成具有有序结构的档案信息库，从而对企业文书档案进行信息化管理，保证档案管理的真实性、完整性、及时性和有效性。同时，利用网络技术在企业内网构建在线档案管理系统，实现文书档案的在线查询、阅览及借阅，提高文书档案管理工作效率和质量。在众多的档案类型中，文书档案是为企业管理工作提供决策支撑的依据，企业因发展需要，对于文书档案开发利用

的需求也日益迫切，进一步提高企业文书档案的利用价值，为企业的生产、管理和科研服务，不断加强文书档案信息化管理已经成为企业信息化建设的重要任务和发展的必然趋势<sup>[1]</sup>。

## 二、企业文书档案信息化管理的现状和存在的问题

### （一）信息化管理理念相对落后

文书档案信息化管理改变了传统的档案管理方式，是对档案管理服务理念的变革。但部分管理人员对文书档案信息化管理缺乏正确的认识，仍采用手工书写和人员整理的方式，不利于提高工作效率，无法实现档案信息化的服务职能。此外，管理人员综合素质参差不齐，有的只注重档案存放，不能合理地使用档案资源，导致档案管理水平较低，档案管理信息化进程缓慢。

### （二）文书档案管理流程较为烦琐

在信息化的大背景下，部分文书档案管理人员没有对当前的管理流程进行优化，导致文书档案的管理流程始终较为烦琐。部分企业虽然在文书档案管理方面投入了较多的人力、物力、财力，但并没有取得应有的成效。究其原因，主要是文书档案在归档、整理以及加工过程中存在重复劳动的现象。文书档案管理人员在实际工作中耗费了大量的时间，这无疑是一种资源浪费，不利于调动管理人员的工作积极性，也难以适应信息化要求。

### （三）文书档案信息化的应用程度低

文书档案信息化管理离不开信息技术的支持。目前，部分企业对于信息技术的应用度不高，主要体现在以下三个方面。一是档案管理系统和公文系统、办公系统或其他系统之间依然存在技术壁垒，难以实现

数据共享。不仅如此,相关文件也无法在系统之间传输和共享,影响了工作效率。二是云技术应用程度不高,上下级公司、同级业务关联的公司之间利用文书档案的整体效率低。部分企业未购置相应的云存储空间,导致文书档案信息化建设步伐落后。三是大数据技术的应用度不高,文书档案管理人员查找、挖掘相关信息资源的效率低,难以适应信息化背景下的档案管理要求。

#### (四) 文书档案信息化管理存在一定的安全隐患

电子文书档案的出现虽然为文书档案管理人员的工作带来了便利,但也使得文书档案管理工作面临新的安全隐患。电子文书档案对互联网技术的依赖程度较高,文书档案管理系统和文书档案的数据也容易遭到攻击和篡改。如果电子文书档案在管理过程中受到计算机病毒干扰,使文书档案信息发生泄漏,将难以确保文书档案信息的完整性和安全性,最终对文书档案信息化管理工作造成影响。

### 三、加强企业文书档案信息化管理的措施和建议

(一) 加强企业信息化建设工作,打好文书档案信息化管理的基础

企业文书档案信息化管理的开展离不开企业领导的支持。企业文书档案管理部门要结合自身工作特点,经常向领导汇报沟通信息化建设的重要性,阐明这项工作对企业发展的长远意义,引起企业领导的重视和关注,加大对文书档案信息化工作的支持力度,加强其他部门的协调配合,保证开发经费的充足配给。同时,制订企业文书档案信息化工作的发展计划和建设目标蓝图,使企业文书档案信息化工作顺利有效开展。

(二) 建立文书档案数据库,发挥文书档案的参考决策作用

不同介质来源、不同类型的文书档案,经过数字化处理,成为电子文书档案,进而形成有序结构的文书档案数据库,这是文书档案信息化管理的重要前提。文书档案的数字化加工处理和电子文件及时准确传输也同样重要,这是确保企业文书档案信息化管理质量的基础。在对企业的存

量纸质档案进行数字化处理时,要适当整理,梳理规范目录内容;对年代久远或保存不当造成破损的文书档案材料,首先要进行修复,待修复完成后再扫描处理。纸质档案扫描完成后要对电子文书档案进行编号立卷,与原版纸质档案保持同步对应,并做好文书档案编研工作,结合企业的需求建立相应的文书档案专题,进一步提高企业文书档案的利用价值,为企业的生产管理发挥参考决策作用。

(三) 加强从业人员的职业素质,为企业文书档案信息化管理提供可靠保障

加强企业文书档案信息化管理工作,离不开档案管理人员的付出和努力。但有的文书档案管理人员忙于日常工作,对文书档案信息化开发提出的需求比较有限。从长远发展角度考虑,企业要着力培养既懂业务又懂计算机技术的复合型档案管理人员,将文书档案的实际工作与信息化建设的发展需求更好地结合起来。企业要对现有档案从业人员进行考核和管理,积极组织文书档案管理人员参加各类学习培训和档案数字化建设分析、服务咨询等方面的技术交流,使其不





断提高业务水平和工作本领，及时转变落后的档案管理理念，不断加强其工作责任心，为企业文书档案信息化管理工作提供可靠的人力资源保障。

（四）重视文书档案的安全管理，确保文书档案的原始性和完整性

企业在文书档案信息化管理工作中既要重视文书档案数字化处理和信息化管理，也要重视电子文书档案的安全管理。一方面，要建立电子文书档案安全管理体系，形成相对应的安全管理制度，同时通过培训等方式提升档案管理人员的安全防范意识；另一方面，企业可以利用新型加密技术或其他安全保密手段对电子文书档案进行管理，也可以通过内外网隔离的方式对电子文书档案进行管理，消除档案风险隐患，保障档案的安全性<sup>[2]</sup>。

#### 四、结语

随着企业文书档案信息化管理工作的发展，文书档案的管理模式从过去单一传统的局面走向开放应

用，从以往纸质档案的收集、保管和利用走向数字化的管理和应用，基于文书档案信息的开发、管理、利用和共享是企业的现实需要和未来发展的趋势。充分利用信息化的管理手段，完善企业文书档案的工作机制，提高文书档案信息资源的开发效率和服务水平，必将为企业的发展提供强有力的支撑和保障。

#### 参考文献：

[1]张曼琴.城建企业加强档案信息化管理[J].档案管理,2011(5):92.

[2]窦苡,张晓娥,张昕媛,等.加快当前兵器工业系统档案信息化建设的思考与建议[J].机电兵船档案,2017(1):46-48.

**作者简介：**马洁婷（1993—），女，本科，研究方向：档案管理。

（作者单位：上海烟草集团有限责任公司）