

# 论企业档案工作如何适应和促进企业信息化发展

## How to adapt to and promote the development of enterprise information technology

辛彩云 (中国石油集团西部钻探工程有限公司国际工程公司, 新疆 乌鲁木齐 830011)

XinCaiYun (International Engineering Company, CNPC Western Drilling

Engineering Co., LTD., Xinjiang Urumqi 830011)

**摘要:** 当前, 信息化已经成为世界经济和社会发展的“引擎”, 随着社会信息化程度的深入, 企业对档案信息的依赖程度越来越高, 更需要一些加工过的、系统的、全面的档案信息服务。企业档案管理工作要顺应时代的发展, 加快信息化发展步伐迫在眉睫。而信息化是一项系统工程, 要从有纸的档案到无纸的档案信息, 档案管理工作将面临“脱胎换骨”的转变。企业档案信息化建设是企业信息化发展的重要组成部分, 逐步实现企业档案资源数字化、电子文件和电子档案管理规范化, 为企业经营管理持续发展和企业信息化发展提供优质、快捷的档案信息, 是企业档案工作发展的目标。本文阐述了企业档案信息化管理的特点、难点和紧迫性, 就推进企业档案信息化建设所采取的对策作一些探讨。

**关键词:** 企业档案; 信息化; 管理与创新

**Abstract:** At present, informationization has become the "engine" of the world's economic and social development. With the deepening of social informationization, enterprises rely more and more on archival information, and need some processed, systematic and comprehensive archival information services. Enterprise archives management should comply with the development of The Times, accelerate the pace of information development is imminent. Information is a system engineering, from paper files to paperless file information, file management work will be faced with a "completely changed" transformation. The construction of enterprise archives informationization is an important part of the development of enterprise informationization. The goal of the development of enterprise archives is to gradually realize the digitization of enterprise archives resources, standardize the management of electronic files and electronic files, and provide high-quality and fast archival information for the sustainable development of enterprise management and enterprise informationization. This paper expounds the characteristics, difficulties and urgency of enterprise archives information management, and discusses some countermeasures to promote the construction of enterprise archives information.

**Key words:** enterprise archives; Informatization; Management and Innovation

### 1 企业档案信息化管理的特点、难点和紧迫性

传统的档案管理, 就是以纸质、照片、录音、录像等载体作为档案管理的实体, 以手工操作为主完成档案的收集、整理、编目、鉴定、统计和提供利用等方面的档案管理过程, 其工作量巨大, 步骤也繁琐。因为存储量大, 不能对已经归档的档案材料进行信息的提炼和加工处理, 档案信息资源在很大程度上被闲置甚至浪费。随着现代化管理技术和设备的高速发展, 特别是计算机、光盘、多媒体等技术为档案管理提供了良好的客观环境, 现代技术促使传统的档案管理模式面临着新的挑战。

当前, 我们工作的重点也应适应数字化管理的需要, 从实体档案管理转变为对信息资源的管理, 以信息为管

理对象, 对形成的各种门类的档案进行数字化加工, 利用现代化技术手段对档案信息资源进行管理。信息化的档案资源是可重复、多平台利用的信息资源, 档案资源只有通过信息化、才能真正实现信息资源的价值和使用价值, 它能为我们提供更全面、更高效、更快捷的服务, 并使之真正成为未来公司高速发展的宝贵战略资源。因此, 进一步加强档案管理规范化、标准化、信息化建设, 充分发挥档案信息在公司经营管理、生产建设和科学研究等方面的积极作用, 提高档案工作整体水平, 是当前十分紧迫的课题。

### 2 推进企业档案信息化水平提升的对策及建议

档案就是历史, 重视档案管理就是尊重历史的真实。对于企业来说, 要始终坚持把企业档案管理信息化工作

做为实施管理提升战略的重要基础工作来抓,通过加强队伍建设、完善规章制度、实施目标管理、推进资源共享等一系列扎实有效的措施,才能稳步提高企业档案信息化管理水平。

推进档案管理信息化要从基础工作入手,依据档案管理规定,结合本单位生产建设和档案工作实际,全面清理检查以往各类规章制度,修订和完善不适应新形势的档案管理制度和办法,建立健全收集、保管、统计、鉴定、销毁、安全、保密、利用等各类管理制度,注重“五个提升”,更好地促进档案工作标准化、规范化、信息化管理。

### 2.1 注重档案管理人员素质的提升

档案管理工作是一项政策性、专业性、服务性和保密性很强的工作,要求从事这项工作的人员必须具有较高的政治素质、业务素质和奉献精神,具有高度的事业心和责任感。

因此,在档案管理人员的选配上,要紧抓思想、组织、作风和技能建设四个方面,加强选配、培训、激励三个环节,有效提高档案管理人员队伍的整体素质和工作积极性,才能为提升企业档案信息化管理工作整体上水平奠定基础。

组织部门要注意抽调政治素质好、业务能力强、文化程度高、忠于职守的党员干部来从事档案管理工作。作为档案管理人员必须忠于职守,保守机密,严格把关,能自觉加强业务学习,并结合档案管理工作实际加强应用技能培训,熟悉档案基础业务及有关政策、制度,积累实际操作经验。

同时,档案管理人员要不断加强日常业务培训,在培训过程中,坚持把着力点放在培养职业道德、实际工作技能和档案管理基础知识等方面,做到思想、组织、作风和技能建设并重,促进档案管理队伍整体素质的提高。

### 2.2 档案信息数字化能更好地发挥档案的职业功能

传统的档案职业功能在我国沿习了四千多年,是在手工的基础上完成档案的收集、保管和利用活动,而在计算机技术和互联网技术普及的今天,档案的生成、收集、管理和利用均采用了现代化的仪器和设备,减化了手续和流程,更重要的是可以实现档案的异地利用,大大方便使用者的需要;而且未来数字档案馆的建成与启用,对于科学整合档案资源、档案信息资源的共享、档案资源的充分挖掘将更为便利。加快档案信息数字化建设,能最大限度地发挥档案的职业功能。

### 2.3 建立有效信息系统,准确安全地使用电子档案

要实现档案信息化,就必须建立有效的计算机文件管理信息系统。

首先,改进和规范在应用计算机条件下文件档案管

理工作流程,使之适应档案信息管理的需要;

其次,依据文件处理流程来进行档案信息化系统功能设计;

再次,在信息系统中建立完善的内部控制制度,确保档案的安全。在电子档案使用过程中,首先是应注意电子档案安全性问题。因为计算机网络化的快速发展,电子档案涉及范围迅速扩展,数量也急剧增加,特别是计算机网络化的快速发展,随之而来的问题就是如何在网络下防范计算机病毒以及黑客的攻击,确保电子档案的安全。其次是电子档案的真实性问题。在实际工作中,由于从电子文件的生成到归档缺少程序化管理系统,不能实现系统间的直接链接,目前无法保证电子文件元数据完整归档,多数电子档案与其相对应的纸质档案之间未建立统一的管理方法;储存电子档案选用的载体不耐久等原因,影响了档案的完整性、可靠性,从而影响了档案的真实性。

三是电子档案的法律效力问题,通常档案的法律效力都是与其载体相关来确定,电子档案由于没有固定的载体,所以,制定相应的法律认定条文就有一定的困难,这也就是光盘、磁带、磁盘等载体的电子档案未被法律认定的原因。

### 2.4 注重档案管理信息化应用系统建设的提升

企业档案信息化建设要始终遵循“规范、先进、实用”的原则,既要满足当前工作需要,又要兼顾信息技术发展的趋势。进一步加大档案管理软件推广工作力度,提高档案管理技术和应用水平,为保证档案信息交换和实现档案信息资源共享创造条件。加强档案信息建库入网工作,把档案数据库作为企业重要信息资源,纳入网络办公的总体格局中,逐步构建档案文献数据库。充分利用和发挥网站的作用,使档案网站成为宣传档案工作、开展档案信息服务的窗口。

### 2.5 注重档案管理信息化安全性能的提升

在档案信息化进程中,要对现存档案资源进行数据化处理,通过扫描仪等手段,将文书、音像、照片、书籍等转换成电子文件。要利用文档处理软件按照标准要求对数据库进行规范整理,便于检索利用。同时,要对客户提供隔离、数据备份、数据加密、设置防火墙等多种防护措施,防止网络黑客攻击、自身误操作删除修改,防止信息丢失失密,确保档案信息安全。要随时掌握电子信息技术的完善与进步,及时对电子文件进行换位升级,使其处于可用状态,防止因技术升级而失去效用,造成资源损坏。

### 3 推进企业档案信息化必须注重五个创新

现代化的档案管理工作,已经不是一项传统的整理、存放、保管等简单的手工劳动,而是一项集档案管理、计算机技术于一体、同时必须与公司生产管理紧密结合

的综合性专业,需要档案人员具备档案管理专业知识、计算机应用技术、油田生产专业知识及相关的现代科学知识。因此,档案管理人员必须不断加强专业知识学习,自觉接受档案理论和技术培训,不断提高综合素质,正确处理目前企业档案工作中存在的主要问题,学习国内外一些先进经验,努力实现“五个创新”,才能适应新形势下档案管理信息化的时代要求。

### 3.1 观念创新

档案工作者创新来自对档案管理的创新想法,没有创新的想法和认识,档案创新就无从谈起。网络经济和时代是一种全新的时代,创新是这个时代的灵魂,特别是在档案工作网络化、电子化方面,渗透创新思想、创新理念,创新实践。档案工作者必须广泛涉猎档案专业知识和相关学科知识,不断完善知识结构,否则就会落后于时代步伐和档案学理论发展的步伐。

### 3.2 机制创新

只有实现企业档案服务机制的创新,才能够达到档案工作及时为现代化服务的效果。企业档案管理信息化要建立科学规范的管理方式方法,实施管理机制、制度上的创新,使档案事业更加贴近社会,贴近时代发展。档案作为人类社会活动历史的伴生物,具有原始性、真实性和广泛性的特点。完整、系统、丰富的档案资源是档案部门和档案工作者做好服务工作不可缺少的物质基础,档案信息资源的利用是档案工作中最具有活力的中心环节。档案机制的创新是档案事业不断向前发展的不竭动力。

### 3.3 知识创新

档案信息化管理具有档案信息资源的采集、存储、传递与开发利用的综合性、交叉性和应用性的特点,并吸收管理科学和信息科学的先进理论。在现代科学技术飞速发展条件下,档案工作在高度发展的信息社会有其自身的价值。档案工作者必须优化知识结构,使自己成为适应、符合时代要求的专业人才。档案工作者要从档案和档案工作的运动现象探索档案形成规律、档案运动规律、档案管理活动规律及档案工作和档案学的发展规律看。档案工作者还要有档案新知识、新理论和新技术的创造能力,充分发挥自己的潜力,使自己成为时代成功的挑战者。

### 3.4 能力创新

电子文件的产生、传递一般都是基于网络环境,而信息技术的发展变化更新换代速度非常快,信息的生产速度和存储能力极大的提高,对文件、档案工作造成极大的压力,档案工作者不但要有利用网络进行档案信息的应用开发的能力,还要有培养自己对新知识的补充和善于把知识转化为有效服务能力,培养自己创造新理论、新技术的能力。以求变的态度和能力,适应信息技术快

速发展和更新换代。

### 3.5 服务创新

随着信息化时代的到来,新领域、新门类、新载体档案不断涌现,给我们档案管理者在素质上提出了更高的要求,同时,我们深刻认识到档案管理工作历来是一项重要的基础性工作,档案工作的责任感即档案工作者要认识到档案管理发展的必要性,要把工作的着力点转向未来,深化服务意识,树立以服务促管理,以管理完善服务的观念,充分发挥档案管理的综合功能,更新服务观念,拓展服务领域,改革服务方式,大胆探索,努力实践,使档案管理工作真正成为促进企业发展的重要保证。

信息化进程的理想目标是在建立良好的信息基础设施的前提下,实现信息的公开及最大程度的利用。对档案信息化建设而言,这一目标也具有非常重要的指导意义。档案信息化建设是一个过程,在这一过程中,伴随着信息技术水平的提高及其在档案管理中应用程度的变化,档案信息化建设的阶段性目标也要及时做出相应调整,档案管理理论所面临的创新与发展要求也会表现出一定差异。因此,在档案信息化建设中必须认识长远并立足当前,认真解决档案信息化建设中当前和今后都会遇到的各个方面的问题。

## 4 结束语

企业档案实现信息化、数字化、网络化是时代发展的方向,各级档案部门都应在此项工作中舍得投入,花大力气,加强档案信息资源的开发利用,为企业的生产建设提供更多的可利用的信息资源,只有实现企业档案工作的信息化,才能和企业的发展相协调,在信息化条件下电子档案已在档案管理中占有非常重要的地位。档案部门转变观念,改变传统的档案管理模式,就能够建立有效的计算机文件档案管理信息系统,使档案管理工作更好地适应信息时代发展的要求,为建设具有国际竞争力的技术服务公司服务。

### 参考文献:

- [1] 王英玮,陈智为,刘越男.档案管理学(第四版)[M].北京:中国人民大学出版社,2015:325-383.
- [2] 浅谈企业档案信息化建设的重要性和实施措施[J].企业文化(中旬刊),2019(12):206.
- [3] 戚会转.企业档案信息化建设的实践与探索[J].办公室业务,2019(21):80-81.
- [4] 胡美维.论如何发挥企业档案管理在企业发展中的作用[J].办公室业务,2018(17):98-98.

### 作者简介:

辛彩云(1980-),女,汉族,甘肃天水人,助理馆员,主要从事综合档案工作。