

# 基于助力企业发展的“四举措”档案管理策略

董志敏

河北省水利水电勘测设计研究院集团有限公司, 中国·天津 300220

**摘要:** 档案管理在企业的发展中起着至关重要的作用。论文深入探讨了高效档案管理的重要性、面临的挑战以及实现高效档案管理的策略。通过分析实际案例, 阐述了高效档案管理如何为企业发展提供有力支持, 包括提高决策效率、保护知识产权、传承企业文化等方面。同时, 对未来档案管理的发展趋势进行了展望, 强调持续创新和优化档案管理对于企业可持续发展的重要意义。

**关键词:** 企业发展; 决策支持; 文化传承

## Archive Management Strategy based on the “Four Measures” to Assist Enterprise Development

Zhimin Dong

Hebei Provincial Water Resources and Hydropower Survey and Design Institute Group Co., Ltd., Tianjin, 300220, China

**Abstract:** Archive management plays a crucial role in the development of enterprises. The paper delves into the importance, challenges, and strategies for achieving efficient archive management. By analyzing practical cases, this article elaborates on how efficient archive management can provide strong support for enterprise development, including improving decision-making efficiency, protecting intellectual property rights, and inheriting corporate culture. At the same time, the development trend of future archive management was discussed, emphasizing the importance of continuous innovation and optimization of archive management for the sustainable development of enterprises.

**Keywords:** enterprise development; decision support; cultural inheritance

## 0 前言

在当今信息时代, 企业面临着日益复杂的竞争环境和不断增长的信息需求。档案作为企业重要的信息资源, 其管理的高效性直接关系到企业的运营效率、决策质量和可持续发展。高效档案管理不仅能够确保档案的安全保存和便捷利用, 还能为企业发展注入强大动力, 成为企业核心竞争力的重要组成部分。

## 1 高效档案管理的重要性

### 1.1 提高决策效率

准确、完整的档案信息为企业决策提供了重要依据。通过高效的档案管理, 决策者可以快速获取所需的历史数据、决策依据、业务信息和经验教训, 从而更加科学地制定战略规划、政策措施和项目方案。例如, 在企业进行市场拓展决策时, 档案中的市场调研报告、客户反馈信息和竞争对手分析等资料可以帮助决策者了解市场动态, 把握机遇, 降低决策风险。

### 1.2 保护知识产权

档案中包含着企业的核心技术、商业秘密和创意成果等知识产权。高效的档案管理可以确保这些重要资产得到妥善保护, 防止泄漏和侵权。同时, 在知识产权纠纷中, 档案可以作为有力的证据, 维护企业的合法权益。例如, 科研机构通过严格的档案管理, 对科研项目过程文档、实验数据

和成果报告进行规范保存, 为知识产权的认定和保护提供了坚实基础。

### 1.3 传承企业文化

档案记录了企业的发展历程、价值观念和传统习俗等文化元素。高效的档案管理有助于传承和弘扬企业文化, 增强员工的归属感和凝聚力。例如, 企业通过整理和展示老照片、大事记和员工故事等档案资料, 让新员工了解企业的历史和文化, 激发员工的责任感和使命感, 促进企业文化的传承和发展。

### 1.4 满足法律法规要求

许多企业在运营过程中需要遵守各种法律法规, 档案管理是满足这些要求的重要环节。高效的档案管理可以确保企业按照法律法规的要求, 对相关档案进行规范保存和及时提供, 避免因档案管理不善而面临法律风险。例如, 医疗机构需要按照医疗档案管理规定, 对患者病历进行妥善保存, 以便在医疗纠纷处理和医疗质量监管中提供证据。

## 2 高效档案管理面临的挑战

### 2.1 信息爆炸与档案数量增长

在当今这个信息技术飞速发展的时代, 企业如同一个信息生产的巨大机器, 每天都在源源不断地产生大量的档案。电子文件如潮水般涌现, 多媒体资料丰富多彩, 数据库记录更是日益庞大, 这使得企业的档案数量呈爆炸式增长。

这些海量的档案信息涵盖了企业运营的方方面面,从日常的业务往来、项目策划到客户信息、财务数据等。

如此庞大的档案数量给档案管理带来了前所未有的巨大压力。首先,如何有效地存储这些档案就成了一个难题。传统的存储方式已经难以满足需求,不仅需要大量的存储空间,还面临着存储设备老化、损坏等风险。其次,管理这些海量档案信息也变得极为复杂。如何对其进行分类、编目、检索,以便在需要时能够快速准确地找到所需信息,是档案管理人员面临的重要挑战。最后,如何充分利用这些档案信息,挖掘其中的价值,为企业的决策提供支持,也是高效档案管理必须解决的问题。总之,如何在信息爆炸的时代背景下,有效地存储、管理和利用这些海量档案信息,已经成为企业实现高效档案管理面临的重大挑战。

## 2.2 技术更新与档案管理模式变革

信息技术的日新月异如同一场永不停息的风暴,不断推动着档案管理模式的变革。从传统的纸质档案管理模式,到电子档案管理的兴起,再到如今数字化、智能化档案管理的发展趋势,每一次技术的更新换代都对档案管理人员提出了新的要求。

档案管理人员不再仅仅是档案的保管者,他们需要不断学习和掌握新的技术和方法,以适应时代的发展。例如,他们需要熟悉电子文件的格式和特点,掌握数字化存储和检索技术,了解智能化管理系统的操作和应用。同时,随着技术的变革,档案在数字化、网络化的过程中面临着诸多安全风险,如病毒攻击、数据泄露、黑客入侵等。如何确保档案在技术变革过程中的安全性和完整性,成为一个亟待解决的关键问题。这不仅需要档案管理人员具备扎实的技术知识,还需要企业建立完善的安全管理体系,加强技术防护和监控、制定应急预案等,以应对可能出现的各种安全威胁。

## 2.3 人员素质与专业能力要求

高效的档案管理离不开具备专业知识和技能的档案管理人员。然而,在现实中,许多企业的档案管理人员素质参差不齐,这给档案管理工作带来了诸多困扰。一方面,部分档案管理人员缺乏系统的档案管理知识,对档案管理的基本原则、方法和流程不够熟悉,导致档案管理工作缺乏规范性和科学性。另一方面,信息技术在档案管理中的广泛应用,要求档案管理人员具备一定的信息技术应用能力,但很多人在这方面存在不足,无法熟练运用档案管理软件和工具,影响了工作效率和质量。

此外,档案管理人员的职业发展空间有限也是一个不容忽视的问题。由于企业对档案管理工作的重视程度不够,档案管理人员往往难以获得晋升机会和职业发展的支持,这使得档案管理岗位难以吸引和留住优秀人才。优秀人才的缺乏进一步制约了档案管理水平的提高,形成了一个恶性循环,给高效档案管理带来了一定的困难。

## 2.4 跨部门协作与资源整合

档案管理如同一张贯穿企业各个部门和业务领域的大网,需要跨部门协作和资源整合才能发挥其最大的价值。然而,在实际工作中,部门之间往往存在着信息壁垒和沟通不畅的问题,这给档案管理工作带来了诸多阻碍。

由于各部门之间缺乏有效的沟通和协调,档案收集工作常常出现不完整的情况。一些部门可能会因为工作繁忙或对档案管理的重视程度不够,未能及时将重要的档案资料移交至档案管理部门,导致档案缺失。同时,管理不规范的问题也较为突出。不同部门可能采用不同的档案管理标准和方法,使得档案的格式、内容和分类不一致,给后续的档案整合和利用带来了困难。

如何打破部门界限,实现档案资源的共享和协同管理,成为高效档案管理面临的又一重大挑战。这需要企业从全局出发,加强部门之间的沟通与协作,建立统一的档案管理标准和流程,搭建档案共享平台,促进档案资源在企业内部的流通和共享,从而提高档案管理的效率和效益,为企业的发展提供有力支持。

## 3 “四举措”实现高效档案管理

### 3.1 制度举措实现对管理流程的监管全覆盖

实现高效档案管理的基础在于制定完善的档案管理制度。该制度需全面涵盖档案从收集、整理、存储、利用到销毁的所有环节,为每个步骤提供清晰明确的指导与规范。例如,在收集环节,应明确规定收集的范围、方法和时间要求;整理环节需确定分类标准和编号规则;存储环节要规定存储环境的条件和设备要求;利用环节需制定查阅、借阅的流程和审批权限;销毁环节则要明确销毁的条件和程序。

同时,制度中要清晰明确档案管理的职责分工,详细阐述各个岗位的工作流程和质量标准。这样能避免职责不清导致的工作混乱,确保每个岗位都知道自己该做什么、怎么做以及要达到什么样的标准。为保证制度有效执行,加强制度的宣传和培训不可或缺。通过定期开展企业培训和宣传活动,让每一位员工深入理解并掌握档案管理制度的内容。例如,可以组织专题讲座、发放宣传手册、进行制度解读等,使员工明白档案管理工作的重要性以及自身在其中的责任,从而在实际工作中严格遵守制度,确保档案管理工作有条不紊地顺利进行。

### 3.2 数智化举措加强档案信息化建设

在信息技术迅猛发展的当下,推进档案信息化建设意义重大。加大对档案信息化建设的投入,积极引入先进的档案管理软件和技术,能够实现档案的数字化存储、自动化管理和网络化利用。利用数字化技术,将纸质档案转化为电子档案进行存储,不仅节省存储空间,还便于长期保存和快速检索。通过自动化管理系统,实现档案的自动分类、归档和统计等功能,提高管理效率。借助网络化利用平台,使档案

资源能够在不同部门、不同地域之间共享,方便员工随时随地查阅和使用。

此外,建立完善的档案数据库是档案信息化建设的核心内容之一。对档案信息进行科学的分类、编目和索引,能大大提高档案检索的效率和准确性。员工可以快速准确地找到所需档案,为工作提供有力支持。同时,加强档案信息安全管理至关重要。采取数据加密、定期备份和严格的访问控制等措施,能有效确保档案信息的安全,防止数据泄露和损坏,切实保障档案资源的完整性和可靠性。

### 3.3 培训日常化举措保障档案管理系统高效运转

提高档案管理人员的素质和专业能力是实现高效档案管理的关键所在。在当今信息时代,档案管理工作面临着诸多新的挑战 and 机遇,对档案管理人员的要求也日益提高。企业应充分认识到这一点,定期开展全面而深入的档案培训。

培训内容应涵盖档案管理理论、信息技术应用、法律法规等多个方面。在档案管理理论方面,要让档案管理人员深入理解档案管理的基本原理、原则和方法,掌握档案分类、编目、检索等基础知识。信息技术应用的培训则至关重要,随着数字化时代的到来,档案管理越来越依赖于信息技术,档案管理人员需要熟练掌握档案管理软件的操作,学会电子文件的归档、存储和管理,以及如何利用信息技术进行档案信息的开发和利用。同时,法律法规的培训也不能忽视,档案管理人员必须熟悉档案管理相关的法律法规,确保档案管理工作的合法性和规范性。

通过系统的培训,档案管理人员能够掌握最新的档案管理知识和技能,从而提升其专业素养。同时,企业还应鼓励档案管理人员参加专业学术交流和继续教育。专业学术交流可以让他们接触到行业内的最新研究成果和实践经验,拓宽视野,了解不同企业的档案管理模式和方法,从中汲取有益的经验 and 启示。继续教育则可以为他们提供更深入、更系统的学习机会,进一步提升他们的专业水平。此外,为了进一步激发档案管理人员的工作积极性和创造性,建立有效的激励机制也是必不可少的。通过物质和精神上的奖励,如奖金、荣誉证书、晋升机会等,激发他们的工作热情,提高工作效率。当档案管理人员感受到自己的工作得到认可和回报时,他们会更加投入地工作,为企业的档案管理工作做出更

大的贡献。

### 3.4 多元协作举措提高档案信息利用率

为了提高档案管理的效率和效益,建立跨部门的档案协调机制,加强部门之间的沟通与协作显得尤为重要。在企业中,档案管理工作涉及多个部门,每个部门都有自己的档案产生和管理需求。如果各部门之间缺乏有效的沟通与协作,就容易导致档案收集不完整、不及时,影响档案管理的质量和效率。

因此,企业应明确各部门在档案管理中的职责和义务。例如,业务部门应负责及时将业务活动中产生的档案移交档案管理部门,而档案管理部门则应负责对档案进行整理、保管和利用。同时,通过建立档案共享平台,实现档案资源的跨部门共享和协同管理。档案共享平台可以打破部门之间的信息壁垒,让不同部门的人员能够方便地获取所需的档案信息。这样不仅能够避免资源的重复建设和浪费,还能够充分发挥档案资源的最大价值。例如,研发部门可以通过档案共享平台获取以往项目的研发资料,为新的研发项目提供参考;市场营销部门可以查阅客户档案,了解客户需求和市场动态,制定更加精准的营销策略。通过这种方式,档案管理工作能够更好地服务于企业的发展,为企业的决策提供有力支持。

## 4 结语

高效档案管理是企业发展的重要支撑,对于提高决策效率、保护知识产权、传承企业文化和满足法律法规要求等方面具有重要意义。面对信息爆炸、技术更新、人员素质和跨部门协作等挑战,企业应通过建立健全档案管理制度、推进档案信息化建设、加强档案管理人员培训和促进跨部门协作与资源整合等策略,实现高效档案管理。通过实际案例分析可以看出,高效档案管理能够为企业发展带来显著成效。未来,档案管理将朝着智能化、区块链技术应用、大数据分析结合和绿色环保等方向发展。企业应持续创新和优化档案管理,为自身的可持续发展注入强大动力。

### 参考文献:

- [1] 马淑艳.数字化时代水利事业单位档案管理现状及标准化研究[J].大众标准化,2024(16):179-180+183.
- [2] 余丹宁.新时代水利部门档案管理“四化”实践探索[J].兰台内外,2024(24):23-25.