**企业档案管理信息化建设研究**

[摘　要]随着信息化技术的快速发展，对社会的变革也会产生一定的影响。正是因为信息化技术的有效应用，才给社会以及经济带来全新的格局。在人们的日常生活工作中，信息化应用非常普遍。对于一个企业来说，要想顺应时代的发展，那么就应该不断的改变传统的管理方式，确保档案建设的管理工作与信息化技术相接轨。本文具体从企业档案信息化管理角度出发，探究档案管理的目的、意义以及相关的对策。

[关键词]档案管理信息化；目的；意义

doi：10.3969/j.issn.1673 - 0194.2017.24.000

［中图分类号］G270.7　　［文献标识码］A　　［文章编号］

在一个企业中，档案是比较重要的一种信息资源，档案管理信息化也成为一种趋势。档案管理对于一个企业的发展有着至关重要的作用。所以对一个企业来说，要想健康的发展，就应该不断的加强档案信息化的有效建设。要有效的结合比较先进的网络管理方式以及信息化技术，确保企业档案朝着数字化管理方向发展。

1 企业档案管理信息化的意义

企业档案采用信息化的管理方式，就是要结合比较先进的信息技术，将网络作为管理的平台，对于企业档案信息资源进行更为科学的管理以及开发。确保企业档案管理工作能够有效的为企业的生产经营提供比较优质的服务。企业档案管理信息化，能够有效的确保相关部门工作人员通过计算机或者是网络技术，能够准确实时的相关部门提供准确的数字信息，对企业的生存发展有着积极的作用，同时还能够为企业经济利益最大化提供相应的优质服务。

1.1 减轻工作人员工作强度

以往比较传统的手工收集档案管理方式来看，需要工作人员亲自对档案进行收集管理，相对来说工作量比较大，而且人工操作效率也比较低，费时费力。如果企业采用了档案管理信息化的手段，就能够更加快速的实现对数据的收集管理，拥有着自动化、网络化以及实时化的优势。而且录入的数据也能够进行重复利用，能够实现资源共享，大大减轻工作人员的工作强度，有效的提高工作人员的工作效率。

1.2 能够确保更加快捷方便的检索查询

网络信息技术发展的速度特别的快，应用信息技术，能够加强对数据化的有效处理，从企业档案管理传统的检索方式来看，需要管理人员亲自动手去找所需要的档案，根据具体的记录，去存放档案的库房中仔细查找，这种方式既费时又费力。而利用计算机对所需要的档案进行检索的话，速度比较快，而且查找出来的信息也更加的全面，更加的准确，这样就有效的减轻了管理人员的工作强度，检索更加的快速方便，为确保企业不断增强自己的竞争力。

1.3 能够有效的提高工作效率

对于以往比较传统的档案存放管理来看，是需要工作人员亲自操作的，整体上来说，存在着工作效率比较低，人工查询的速度比较慢，占用空间比较大的缺点。而且档案需要保存的时间比较长，对于传统纸质的档案来说，容易受潮、变质。长久以往会导致纸质档案不能使用。而且档案在长期翻阅查找的过程中，经常会出现磨损或者是丢失的现象。相对于这种比较落后的档案管理方式来看，不能够满足目前企业的具体需求。而采用档案管理信息化手段之后，能够有效的提高工作的效率，工作人员也不需要进行繁重的手工劳动，工作人员利用比较先进的网络手段，能够更加快速的收集以及编撰档案管理工作。

1.4 便于信息的安全以及保密

对于企业来说，档案是其所拥有的比较重要的一种信息资源，会直接影响到企业的生存及发展，档案信息拥有着比较高的价值。一旦企业档案信息丢失或者是泄露，就会给企业造成不可避免的损失，会直接影响到企业的利益。而采用档案管理信息化的手段，能够有效的加强信息的安全性以及保密性。采用信息化的管理手段能够快速的、随时随地对信息进行检查，确保档案信息是否缺失。相对于传统的纸质保存来说，拥有着快捷性以及保密性，能够有效确保档案信息安全。同时利用加密等手段，能够有效的防止信息丢失以及盗窃，从而保证了企业的利益。

2 目前档案管理信息化存在的问题

2.1 没有重视档案信息化的管理

对于一些中小型企业来说，在企业发展的过程中，为了能够节省成本资源，就没有专门设立档案信息管理部门，所以也就谈不上档案管理信息化的发展。即便有些部门监管档案管理信息的发展，也只表现在形式上。平时在工作中，监管人员也只是对档案进行简单的收集或者是分类，工作人员不具备档案信息化管理的专业技巧，而且在工作中责任心也不强，因为没有设置专业的档案信息管理部门、专门的库房，所以档案信息化的管理存在着不安全性。也没有重视到到了信息化管理的重要性，因管理不当，就会导致企业档案大量流失。

2.2 档案管理信息化发展水平有一定的差距

在市场上还有许多比较传统的企业，这些企业受着传统思维的限制影响，再加上信息化技术比较落后，就会导致企业在档案管理方面依然采用手工操作，没有创新的发展观念，不符合市场发展规律，对信息化的管理方式存在着质疑。这些企业与一些新兴企业相比较，存在着一定的滞后性。对于新兴企业来说，认识到了档案信息化管理的重要性，愿意投资建设档案信息化部门，将档案信息化管理看作为企业的生存发展基础。这样企业能够在市场上接纳更多的信息，有效的结合网络技术，不断开发档案资源，能有更好的促进企业的发展。

2.3 档案管理人员知识结构不完善

在企业档案管理部门中，有些管理人员的知识结构并不完善，存在着老化的现象，档案管理相关技能比较落后，跟不上时代的需求，这就会严重影响档案信息的开发力度。现在有很多企业开始重视档案信息化的有效开发，但也只局限于简单的介绍、汇编以及保管等基础的信息存储方式。不能够实现企业的信息化管理高层次的建设及开发利用，在一定程度上也会阻碍企业的正常发展。

4加强档案管理信息化的主要手段

4.1 建设规范统一的管理平台

要想实现档案管理信息化，首先就应该建设规范统一的管理平台，要对信息采集标准，应用软件标准等方面内容作明确的规定，对有关规定不断的进行规范统一，要确保管理平台能够与其他的信息系统实现一体化的数据采集。保证数据的完整性，真实性以及有效性。

4.2 加强电子文件保管及技术

对于档案管理人员来说，首先一定要改变自身的观念，要认识到电子文件保管的重要性，要积极服从企业的统一管理制度，强化自身的技术，从而确保档案信息的安全性，档案人员在工作中要充分的发挥其主动性，慎重的对待档案管理及更改工作。各部门采用的档案管理电子系统也应该与档案管理部门系统相一致，确保能够实现一体化的档案管理制度，保证数据的准确性及真实性。采用规范化的制度，能够有效的提高数据库的质量，加强和资源的共享力度，减少了不必要的物业及财力的浪费。

4.3 采用云储存方式

对于企业来说，电子文件的数量会不断的增加，所以会给存储带来一定的压力。这时企业就可以采用云储存的方式，这种方式的储备量比较大，而且具有数据储存及业务访问的功能。能够为企业提供在线储存空间，并且最大程度的保障数据的安全性，这就能够降低企业成本，加大资源的利用率。

5结　语

现代信息技术融入在档案管理中，满足了社会发展的实际需求，紧跟时代的脚步，能够大大提高工作的效率，能够有效的保证档案信息的安全性以及保密性，能够确保档案信息得到最大化的开发以及利用，有效降低了工作人员的工作强度，对一个企业的发展有着积极的意义。

参考文献

[1]孙航.事业单位档案管理信息化建设的必要性及意义解读[J].才智,2016(7).

[2]王芳.浅析人事档案管理工作信息化的意义[J].中国高新技术企业,2016(19).

[3]柏海玲.人事档案管理信息化建设策略与实践意义之研究[J].中国管理信息化,2017(9).

[4]徐颖.流动人员人事档案管理的信息化研究[D].上海:华东政法大学,2015.

[5]杨青青.陕西省高速公路项目档案信息化管理研究[D].西安:长安大学,2012.

［收稿日期］2017-11-20