

新时期企业档案管理创新与服务模式研究

李晓莉

(深圳高速工程顾问有限公司 广东 深圳 518000)

摘要: 档案管理内容,包括档案信息系统安全和档案信息内容安全两个方面,利用计算机网络信息技术,可以提高档案信息资源的整体利用效率,确保对档案信息资源深入挖掘,促进社会经济的全面发展。但与此同时,受到激烈的市场竞争影响,社会领域对各类信息资源的需求量也在不断增多,各种推动信息资源传播的手段和方式也加剧信息资源泄露的风险,为此必须要积极加强对档案管理的重视。

关键词: 企业档案;管理创新;服务模式

0 引言

随着计算机网络信息技术的快速发展,为我国档案信息提供更加现代化、智能化、自动化管理方式,确保对各项经济活动进行真实准确的记录,推动社会经济的全面发展。档案资料作为非常珍贵的信息资源,与社会生活和经济活动关系密切。随着可利用的社会信息不断增多,各种虚假的信息也在不断传播,使档案管理受到严重影响。在新时期必须确保档案规范,避免档案信息泄露,充分发挥档案管理工作的重要职能。

1 企业档案管理创新

有很多与企业存档管理相关的部门,管理模式能有效提高存档管理的效率,对企业的存档管理和建设意义重大。档案管理满足了现代存档管理的要求,许多企业已经在相关领域开展了研究,其方法和方法逐渐成熟,为其广泛应用奠定了良好的基础。

1.1 信息技术的更新

随着信息技术快速发展,在各行各业中发挥着非常重要的作用。利用信息技术能够打造一体化档案管理体系。首先,明确档案管理工作维度。运用现代化档案管理理念,构建综合性档案管理体系,对档案管理的要点进行探究,结合管理维度确定档案管理工作的重点以及主要手段。其次,积极优化档案管理工作框架,促进数据资源得到有效整合。全面提高数据信息的分析能力和处理能力,快速解决信息安全问题,有效应对复杂的网络环境造成的安全隐患。信息存储方式优化应该积极运用大数据技术,提高档案工作的整合效率。

1.2 档案业务的整合

在大数据时代,企业档案资源逐渐实现协调创新,整合发展。为了能够促进档案管理与业务项目的深度集成,按照企业的实际需求加强档案管理,精确化建设,打造完善的档案数据处理体系,优化规范档案信息建设的质量与水平。树立档案知识服务的理念,加强对用户的引导,提高档案服务总体质量。确保档案管理目的与档案管理技术有机结合,完善档案信息资源的合理利用效果,全面提高档案服务的整体质量。

2 企业档案管理服务模式创新

2.1 明确管理标准

在档案管理系统建设的过程中,最重要的就是确保资源与业务相同步,争取保证档案数据信息真实有效。企业一定要加强对档案业务的归纳整合能力,在满足基础业务时,充分运用现代化信息技术手段,确保档案资源的利用效率得到提升,有效解决档案管理工作遇到的各种问题。

2.2 丰富档案信息资源

企业档案管理建设要根据信息资源实际出发,加强档案管理的开放性,利用大数据思维拓展企业档案管理工作。首先,要构建大数据技术档案管理平台,建立健全标准化档案管理系统。建设档案信息管理平台,促进档案信息有效共享,满足企业的信息沟通要求。其次,对档案数据内容进行全面分析,拓宽数据录入机制,提高数据信息的整体效率,重点解决数据信息整合的问题与不足,提高档案资源的共享水平。应该加大对数据档案资源的整合力度,明确档案管理工作重点,提高数据信息利用的便利性。在档案资源建设的过程中,还要提高业务档案水平,促进档案收集整理与信息共享,形成统一整体,围绕着多元业务开展保证档案业务在统一平台建设,根据社会发展需要提高企业档案管理的

附加值。

2.3 实现资源整合

在大数据时代下,档案数据信息资源呈现方式多种多样。首先,构建科学高效的信息交流机制,有效减少档案存储空间占用,针对海量的业务信息加强档案处理能力,利用数字化形式提高档案信息管理水平。其次,对档案资源进行充分整合,确保集群性和档案管理目标得到有效开展,坚决抵制数据分割管理出现的各种弊端,形成信息互通共享机制。加大对先进设备引进力度,确保档案水平符合企业发展要求,有效弥补当前档案管理的不足,提高档案管理的整体质量。

2.4 保证档案安全性

企业档案建设重点强调管理理念,减少档案运行管理的风险问题。首先,建设档案管理一体化标准,判断档案运行操作的基本流程,优化提高档案管理工作的运行效率。其次,丰富档案管理工作方法,加强对档案信息安全的配置,确保档案呈现点、线、面一体化发展模式,降低档案汇总信息安全风险。最后,对档案管理明确分工,确保档案管理人员的责任意识,避免档案数据信息出现损毁的情况。在安全教育培训的过程中,还要让档案管理人员掌握正确的数据信息获取方法,提高档案资源整体利用效率。

2.5 引进专业人才

企业档案建设,对档案管理人员专业技能、综合素质、职业道德素养要求非常高。首先,要积极引进专业档案管理人员,确保档案管理工作有效开展,重点解决档案管理的现实问题。档案管理人员必须熟练掌握信息技术,灵活运用档案管理软件。其次,加强对档案管理人员的培训,让每一位档案管理人员都能够树立思维,全面提升档案管理工作。最后,要引入信息管理设备,要求档案管理人员能够熟练使用新设备,促进档案管理工作快速开展。

通过管理能够实现物尽其用,人尽其才的目标,同时也提高了高校档案管理的水平,能够更好地服务企业的发展。管理积极的借助了现代信息技术的管理方式,这种管理方式打破了传统企业档案管理的方式,能够极大地提高企业档案的管理效率,对于企业档案的调取和应用都带来了便利。

3 结语

档案资源作为非常重要的资源,能够对人们的社会生活,国家经济发展产生重要影响。而如果档案信息管理出现问题时,必然会使信息档案管理效率受到干扰。只有不断改进升级档案管理系统,加强档案管理工作,才能够为国家社会经济发展打下坚实基础。

参考文献:

- [1] 教敏.企业档案管理工作的创新探索[J].办公室业务,2019(17):90.
- [2] 梁妙青.现代企业档案管理创新与服务模式创新的探讨[J].中外企业家,2019(22):132+141.
- [3] 李敏,梁海灵.企业档案管理创新路径探析[J].东方企业文化,2018(S2):245.
- [4] 马健钰.企业档案管理创新与服务模式研究[J].现代国企研究,2017(24):51.