

The Main Problems and Solutions in Enterprise Archive Management

Xin Ye

Pingliang City Urban and Rural Construction Technology Archives, Pingliang, Gansu, 744000, China

Abstract

In the modern enterprise operation, archives management is the key link to ensure the orderly and efficient flow of information, but the common problems in the enterprise archives management make this link face challenges. Not only includes the weak concept of file management, the imperfect work system, the quality of staff to be improved, but also involves the digital transformation, information security and other new era issues. This paper mainly analyzes the essence of these problems and puts forward practical solutions. Through the in-depth analysis of the current situation of urban construction archives management and the proposal of solutions, it is expected to provide effective guidance for enterprises to establish a more sound and efficient archives management system, and promote the organization to better manage and apply archives resources in the information age.

Keywords

enterprise; file management; main problems; solutions

企业档案管理中存在的主要问题及解决对策

冶昕

平凉市城乡建设技术档案馆, 中国·甘肃 平凉 744000

摘要

在现代企业运营中, 档案管理是确保信息有序、高效流转的关键环节, 然而企业档案管理中普遍存在的问题令这一环节面临挑战。不仅包括档案管理观念淡薄、工作制度不完善、员工素质待提升等方面, 还涉及数字化转型、信息安全等新时代课题。论文主要分析了这些问题的实质并提出切实可行的解决对策。通过对城市建设档案管理现状的深入分析和解决方案的提出, 期望为企业建立更为健全、高效的档案管理体系提供有效的指导, 推动组织在信息化时代更好地管理和应用档案资源。

关键词

企业; 档案管理; 主要问题; 解决对策

1 引言

在当今竞争激烈的商业环境中, 企业档案管理显得尤为关键。然而随着企业规模的扩大和信息量的急剧增加, 档案管理中的问题也逐渐浮出水面。通过剖析这些挑战将为企业提供有力的指导, 助力其建立高效、安全的档案管理系统, 从而更好地适应快速变化的商业环境, 取得可持续的竞争优势。

2 企业加强档案管理的现实意义

在城市建设中加强档案管理具有深远的现实意义, 涵盖了多个层面, 从提升组织效率到保障信息安全以及促进可持续发展等方面均具有重要作用。首先优化档案管理有助于提高工作效率, 一个有序、高效的档案系统能够迅速提供所需

信息, 减少查找时间, 使员工能够更专注于核心业务, 这不仅节约了时间和资源, 还提高了工作质量和效率, 为企业创造更多的商业价值。其次, 强化档案管理对信息安全至关重要, 在信息时代的城市建设中面临着日益复杂的网络威胁和数据泄露风险, 通过建立安全的档案管理系统, 企业能够更好地保护敏感信息并防范潜在的安全威胁, 这保障信息安全不仅是企业责任的体现, 也是确保长期可持续经营的必要条件^[1]。最后, 强调城市档案管理对法规合规具有积极意义, 随着数据隐私法规的不断完善, 企业需要遵循相关法规并保护客户隐私和敏感信息, 规范的档案管理有助于企业遵守法规, 减少法律风险, 避免不必要的法律责任, 这不仅是对企业自身的保护, 也是对社会的贡献, 建立企业良好的法律合规形象。

3 企业档案管理工作存在的问题

3.1 缺乏档案管理观念

在城市建设档案管理中一个显著的问题是缺乏档

【作者简介】冶昕(1978-), 中国甘肃平凉人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

案管理观念，这导致了一系列挑战和隐患。很多企业没有树立起对档案管理的深刻认识，将其视为次要或次生的工作，缺乏对档案的价值和作用的充分认知，这使得城市建设档案管理工作在组织层面缺乏足够的重视，从而影响了整个城市建设档案管理工作的有效展开。另一方面缺乏档案管理观念也在实际操作中带来了档案混乱和不规范的问题，在这种情况下很多企业没有建立完善的档案分类、归档和检索制度，导致文件难以管理、查找困难，甚至出现遗失或误用的情况，这不仅浪费了组织的时间和资源，也增加了工作的复杂性。缺乏城市建设档案管理观念还表现为对信息价值的低估，很多企业没有充分认识到档案中蕴含的丰富信息对于决策和发展的重要性，因而在城市建设档案管理中存在对信息的随意处理，不重视信息的采集、整理和分析，从而错失了利用档案信息进行战略规划和业务创新的机会^[2]。

3.2 档案管理工作制度不完善

许多企业缺乏明确的档案管理政策和规定，导致档案管理工作缺乏明确的方向和框架，缺乏规范的城市建设档案管理工作制度导致档案处理、保存和销毁等环节存在混乱，增加了档案管理的风险和不确定性。同时，城市建设档案管理工作制度的不完善表现为缺乏合理的档案分类和归档标准，在没有清晰的标准指导下，各部门和个人对档案的重要性和处理方式产生不同理解，导致档案的混乱存储和难以追溯，缺乏标准的档案分类制度也使得检索和利用档案信息变得困难，降低了工作效率。另外，档案管理工作制度的不完善导致信息安全风险的增加，缺乏明确的档案保密制度和权限管理规定使得敏感信息容易被泄露或滥用，企业在处理档案时未能建立起严密的访问控制机制，这为内部或外部的不法分子提供机会，对企业的信息资产造成潜在威胁。

3.3 城市建设档案管理工作人员工作素质有待提升

一些城市建设档案管理人员没有接受过系统的档案管理培训，对档案管理的理论体系、法规政策等了解不深，影响了他们对档案工作的准确性和专业性。在一些企业中城市建设档案管理被认为是次要的工作，导致管理人员对档案工作的重视程度不高，这导致工作人员对档案的管理不够主动，对档案重要性的认知不足，影响了整个城市建设档案管理工作的质量。另一方面，由于档案管理涉及多个部门和多个层面的信息协调与整合，需要工作人员具备较强的沟通和协作能力，如果档案管理人员在这方面存在欠缺导致信息传递不畅、部门合作不协调，从而影响了城市建设档案管理工作的整体效率。

4 企业档案管理工作的解决对策

4.1 强化城市建设档案管理工作意识

档案管理教育培训是加强工作意识的基石，企业可以定期组织城市建设档案管理培训，覆盖基本理论、法规政策和实际操作技能，这种培训应该包括在线和线下的形式以满

足不同员工的学习需求，通过培训让员工将更全面地了解城市建设档案管理的重要性，建立对其工作的自信心和责任感。除了培训外，制定清晰的档案管理政策也是强化工作意识的重要步骤，企业应该建立明确的城市建设档案管理规定包括文件分类、存储、检索和销毁等方面的准则，这些政策需要被广泛宣传，确保每个员工都了解并遵守相关规定，通过明确的政策使得员工更容易理解档案管理工作意义，形成自觉遵守的习惯。在组织内部可以创建专门的城市建设档案管理团队，负责监督和协调档案管理工作，该团队应该由具有专业知识和经验的人员组成，负责指导其他员工执行档案管理工作，通过设立专门的团队更好地集中资源，提高城市建设档案管理的专业性，从而引导整个企业形成更强烈的档案管理工作意识。另一方面还可以通过采用数字化技术让企业提高档案管理的效率和精确性，员工将更加意识到数字档案管理对工作流程的改进，从而更积极地参与并支持这一新兴的档案管理方式，数字化档案的便捷性和可追溯性将进一步推动工作人员对城市建设档案管理工作意识。此外，高层领导应该展示对档案管理的高度重视并在组织中弘扬正确的档案理念，通过领导的榜样作用让员工更容易理解档案管理与企业长远利益的关联，从而在工作中更加主动地投入到城市建设档案管理中^[3]。

4.2 让企业构建档案管理工作体系

企业应制定明确的档案管理政策和规定，这些准则需要详细覆盖档案的生命周期包括文件创建、分类、归档、检索、保管以及销毁等环节，通过建立清晰的政策为城市建设档案管理工作提供明确的指导方向，为了确保政策的有效实施，可以设立专门的档案管理团队，由具备专业知识的人员负责制定、更新和监督政策的执行。同时应该引入先进的档案管理技术，数字化档案管理系统的应用可以提高城市建设档案管理的效率和精确性，这样的系统应具备多层次的权限控制、全面的检索功能以及高度安全性的保障，通过利用现代技术让企业可以更好地适应信息化时代的档案管理需求，确保信息的便捷获取和安全存储。另一方面，企业可以考虑设立专门的档案管理团队，这个团队的成员应当具备专业的城市建设档案管理知识和经验，负责档案管理工作的指导和监督，他们主要负责协调各个部门之间的档案管理工作，推动档案的数字化和标准化，通过建立这样的专业团队使得企业可以更有针对性地推动档案管理工作的高效展开。最后要注意建立完善的档案分类和归档标准，这涉及制定清晰的分类规范，确保文件都有明确的标签和位置，同时制定归档标准，明确文件的整理方式、档案盒的标注等细节，通过建立这些标准化的流程让企业可以提高档案的整理和检索效率，减少混乱和错误^[4]。

4.3 优化城市建设档案管理工作模式

为了应对信息量日益增长的挑战并提升档案管理的效能，企业需要优化其档案管理工作模式。其中的解决对策

主要包括制定智能化的档案管理系统、强化数字化档案管理、设立跨部门档案管理团队以及推动员工档案管理素养的提升。

首先,通过制定智能化的档案管理系统来提升工作效率,这种系统整合了先进的数字技术如人工智能和大数据分析,使得档案的创建、分类、归档和检索过程更为智能和高效,通过自动化来实现档案管理流程的简化,从而减少人为错误,提高工作效率,这种智能系统的应用将为企业带来更加便捷和准确的档案管理体验。

其次,强化数字化档案管理,通过推动数字化档案管理让企业可以减少纸质档案的占用空间,提高档案检索速度,降低档案管理的整体成本,数字化档案的建立还能够加强信息安全,通过权限控制和加密技术防范信息泄露的风险,这一措施将有效提升档案管理的效能和安全性。

最后,推动员工档案管理素养的提升,定期培训和教育提高员工对档案管理的理解和熟练度,培训内容应该包括档案管理的基本理论、政策规定以及数字档案管理系统的使用方法,通过培养员工对档案管理的积极认知,让企业可以建立更加健全的档案管理文化,推动整体工作模式的优化。

4.4 构建城市建设档案管理软件

在构建城市建设档案管理软件时,首要的步骤是明确软件的需求和目标,企业需要仔细分析档案管理的现有流程、业务需求以及员工的实际使用情况,这意味着要确定软件需要满足的功能,尤其是针对文件创建、分类、归档、检索和权限控制等,同时企业还需要设定软件实施后期望达到的目标比如提高工作效率、降低管理成本、提升信息安全性等。基于明确的需求和目标,企业应制定一个智能化的设计方案,用于确定软件的架构、界面设计、数据库结构等方面,重点是确保软件具备用户友好的界面,从而方便员工操作,并且在设计数据库结构时要考虑到信息的高效存储和检索,同时整合先进的技术如大数据分析等来提高软件的智能化水平,进一步优化档案管理流程。在构建档案管理软件时引

入数字化技术是不可忽视的一环,数字化技术可以极大地提高档案管理的效率和准确性,企业可以考虑实现文档的电子化存储,采用OCR技术实现文字识别使得纸质文件能够数字化并轻松检索,此外数字签名、加密技术等也可以增强档案的安全性,通过这些数字化技术的应用,企业可以更加高效地管理大量档案信息。最后为了确保档案管理软件的安全性和合规性,企业需要实施灵活的权限控制,这意味着不同层级的员工应该有不同级别的档案访问权限,通过细化权限避免敏感信息的泄露,同时保障员工在其职责范围内对档案信息的获取和利用,而且软件应该支持实时的权限调整以适应企业组织结构的变化^[5]。

5 结语

综上所述,在档案管理问题的分析中认识到了企业面临的挑战与机遇,解决档案管理中存在的观念淡薄、制度不完善、员工素质待提升等问题不仅需要明确的政策指引,更需要全员参与的文化转变。数字化档案管理的引入是迈向高效运营的关键一步,但其成功仰仗于合理的系统设计和全员的积极参与。在信息化时代,档案管理既是负责任的数据保护,也是信息智能化的推动力。通过提出的解决对策,期望企业能够建立起更为紧密、高效的档案管理体系,适应变革的潮流,实现信息资源的最大价值。

参考文献

- [1] 曾霞.新时期企业档案管理工作存在的问题与对策[J].陕西档案,2023(2):53-54.
- [2] 王雪.企业档案管理存在的问题和解决措施[J].兰台内外,2021(36):41-42.
- [3] 张丽婷.信息化时代企业档案管理面临的问题及对策探讨[J].企业改革与管理,2021(21):34-35.
- [4] 李卫华.互联网时代企业档案管理中存在的问题与对策[J].山东档案,2021(5):56-57.
- [5] 刘卫红.企业档案管理信息化建设的问题及创新路径探寻[J].企业科技与发展,2021(7):177-179.