

# 浅析新时期企业文书档案管理面临的挑战及其应对措施

郭丽君

(大庆炼化公司,黑龙江 大庆 163411)

**摘要:**管理类档案即文书档案,是企业在生产经营过程中形成的具有保存和查考利用价值的文件,是企业高质量发展的重要信息资源和知识资产。在信息技术全面应用的新时期背景下,企业的文书档案管理变得愈发重要,同时也面临着更大的挑战。本文以新时期企业文书档案管理面临的挑战为切入点,对企业文书档案管理面对挑战所采取的应对措施进行深入探讨。

**关键词:**企业文书档案管理;挑战;应对措施

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.03.200

信息技术的应用给企业文书档案管理工作的创新发展带来了全新的契机,转变了企业文书档案管理工作的工作模式和工作方式,企业文书档案管理工作面临全新的挑战。企业文书档案管理人员需要转变思想,顺应时代发展趋势,把握时代脉搏,积极应对工作挑战,深度掌握现代化的信息技术,解决文书档案管理信息化发展过程中遇到的各种难题,全面推动企业文书档案管理工作的高质量发展。

## 1 新时期企业文书档案管理面临的挑战

### 1.1 信息技术应用下管理方式的挑战

信息技术的广泛应用使得企业文书档案管理工作无论在工作方式还是工作方法上都发生了巨大的变化。文书档案管理工作不再沿用传统的人工操作模式以及纸质信息收存方式,企业文书档案的信息载体工作逐步转变成为信息化和数字化,管理方式逐步转变成为信息化和网络化。在这种全新变革的要求下,企业归档部门以及档案管理部门人员无论在思想观念上还是工作方式上都需要进行转变,特别是专兼职档案人员,必须要掌握现代化的信息技术,熟练操作档案系统来管理和利用文书档案。因此,信息技术的应用给企业文书档案管理工作带来了巨大的挑战。

### 1.2 网络操作环境下保密工作的挑战

当前,企业文书档案管理从纸质管理时代逐步迈入了信息化管理时代,大数据和互联网+的广泛应用使得企业文书档案管理的数  
据共享得到了充分的展现,同时企业文书档案的数据信息也面临巨大的威胁。在互联网环境下,企业局域网、企业档案管理系统会受到来自网络的恶意攻击,包括又不同于恶意程序、恶意病毒的侵害,还会收到各种形式的网络访问骚扰,从而引发失泄密及网络信息安全事件,给企业信息安全造成一定的影响。这些因素都给企业文书档案的信息安全带来巨大的挑战。

### 1.3 新时期专业化人才培养的挑战

企业文书档案管理工作在新时期的发展背景下面临的最大挑战就是缺乏专业化的信息管理人才。很多企业文书档案管理人员并非专业对口人员,有些企业的管理人员甚至学历都不达标,这就限制了履职、履责能力的发展,从而制约了档案工作的开展。从事企业文书档案管理工作的人员不仅需要持证上岗,还需要具备信息化专业知识,这样才有能力应对信息化工作模式下文书档案管理工作面临的各种问题。同时,专业化技术人才对于推动企业文书档案信息化管理能够发挥重要的作用。

## 2 企业文书档案管理面对挑战所采取的应对措施

### 2.1 推动企业文书档案管理的信息化建设

企业的发展离不开信息化,企业文书档案管理工作必须向信息化、网络化的发展模式迈进。因此,企业必须深入推动文书档案管理的科技创新,通过对文书档案管理工作的内容进行全面梳理,对现有技术资源进行全面整合,构建电子公文系统、合同系统与档案管理系统对接平台,推进文书档案在线归档集成。还要有效结合大数据技术、物联网技术以及云计算等先进技术,全面提升文书档案

数据信息的挖掘价值,为实现文书档案归档单轨运行做好准备,为企业现代化发展提供增值服务。

### 2.2 强化企业文书档案管理的信息化建设

首先,企业需要构建完善的档案管理制度以及网络信息系统安全制度,确保企业文书档案的收集、利用流程清晰,档案管理系统中的数据信息能够得到安全防护。其次,企业需要构建网络安全防护屏障,有效防御来自网络中的不法侵袭,有效限制黑客以及恶意病毒的侵扰,同时不断的更新自身的安全系统以及运行系统,降低系统的安全风险性,避免出现系统性的安全管理漏洞。企业专兼职档案员还要增强网络安全防范意识,特别是提高对钓鱼邮件的甄别能力,加强网络安全应急处置,发现网络攻击活动及时联系企业信息管理部门,避免因操作不当造成损失。

### 2.3 注重企业文书档案管理的人才队伍建设

首先,企业管理者要增强自身的人才储备意识,通过多种渠道、多种方式、多种手段来引进档案管理的专业化人才,增强自身文书档案管理团队的信息化专业水准,为企业文书档案管理工作的深入推动奠定坚实的基础;其次,企业要加强文书档案管理人员的专业化培训工作,全面宣贯落实新修订的《档案法》,对现有工作人员进行专业规范实务培训和信息技术培训,开通大数据业务课,使企业文书档案管理人员获取现代化的信息操作技术,熟练掌握档案管理系统的应用,能够应对企业文书档案的信息化管理工作。

### 2.4 加强企业文书档案管理的治理体系建设

首先,企业文书档案管理要着眼于管理制度体系的完善,为文书档案信息化建设创造良好的制度环境。企业需要梳理出标准化的文书档案管理工作流程以及规范化的文书档案管理工作标准,总结行之有效文书档案管理经验,使企业专兼职档案员合规履职,不断提高档案工作的规范化、标准化水平。其次,企业文书档案管理要致力于档案组织体系建设,选拔优秀的档案人员晋升为主管。同时开展 AB 岗“岗位实践活动”,不断提高档案队伍的专业水平,从而提高企业对文书档案的管理能力,提高对文书档案资源的驾驭能力、管控能力、开发能力,推动文书档案工作高质量发展。

## 参考文献

- [1]张晓.现代企业文档管理制度建设研究[M].上海世界图书出版公司,2015.
- [2]刘延玲.浅析企业文书档案管理存在的问题及对策[J].兰台世界,2013(03):125-126.