

信息时代企业档案管理工作实践研究

■王淑改

摘要:实现企业档案信息化管理是必然趋势,信息时代企业档案管理工作面临着观念、安全、人员素质等方面的挑战,需要采取多种措施综合应对,笔者结合北京京煤集团有限责任公司档案管理实践,介绍了信息时代的企业档案管理工作的发展途径。

关键词:企业档案 档案信息化 管理观念 档案安全

随着信息时代的到来,企业档案管理工作正经历着一场前所未有的变革,从企业档案的管理理念、管理方式到管理手段,都经受着前所未有的考验。

一、实现企业档案信息化管理是必然趋势

随着信息时代的到来,实现企业档案信息化管理是企业档案管理工作的必然趋势。目前企业档案管理工作正朝着现代化、网络化、信息化档案管理的方向转变。信息技术在企业档案管理中的应用给传统的企业档案管理带来了活力和生机。长期以来,企业档案都是以纸质的实物形式存在,这给信息的采集、利用和保存带来查询困难、管理成本高、信息无法共享等一系列问题。传统的企业档案管理机构是与其它部门相互隔离的,信息化发展为企业机构间的信息共享提供了可能,使得企业信息能够有效地得到整合,从而逐步建立起具有企业特色、信息广泛的企业档案管理网络体系。有效地解决了传统方式的共享难和检索难等问题,从而使企业档案信息的经济价值和社会价值得到充分发挥。

企业档案信息化也是现代企业生存和发展的必然要求。在信息时代,企业要生存和发展,就必须开展档案信息化建设。以煤炭企业为例,从煤炭企业外部形式看,信息化与煤炭经济全球化呈加速的发展趋势,竞争对手层出不穷,市场范围不断扩大,营销竞争、科技竞争、人才和市场的竞争日益激烈,这对企业的发展形成了巨大的压力。从煤炭企业内部看,为适应外部竞争环境,企业内部结构、管理方式、业务流程都需不断改革和调整,以提高企业的应变、创新和竞争的能力。这就必然要求企业重视和加强档案信息资源的开发、利用和管理,在企业的业务活动和各管理环节更加广泛地应用信息技术,规范企业在内外联系过程中的信息流程,更加充分地发挥企业信息技术和其网络技术的作用。

二、信息时代企业档案管理工作面临的挑战

京煤集团公司作为国有大型煤炭企业,六十年来,档案浓缩着企业的发展历史和文化精神,信息时代给京煤集团公司的档案管理工作带来了一系列的挑战。

1. 对传统档案管理观念的挑战

随着信息时代的到来,京煤集团记录档案信息的载体日趋多样化,包括文本文件、图像图形文件、音视频文件、网页文件、电子文件、电子报表等等。在管理方式、信息互动、载体形式等方面对纸质档案形成了巨大冲击,原有的企业档案管理模式和企业档案管理观念已经难以适应现代化企业档案工作的发展要求,如何更有效地管理数字化的企业档案信息,实现企业档案信息资源的合理开发和信息资源的有效共享,是京煤集团公司档案管理工作现代化建设的必然要求。

2. 档案的安全面临着新的挑战

为了提高企业档案的利用效率,更好地服务于企业管理和利用者的需要,实现企业档案信息共享,企业档案部门与外界就必然互联互通,建立档案信息管理网络。目前,京煤公司机关内部工作人员和权属单位都可以进入档案信息管理系统进行查询,获取需要的信息。这样,档案的安全就会存在潜在的风险,电脑黑客和计算机病毒都有可能随时入侵档案管理系统,破坏档案信息。如何维护网络和企业档案信息的安全,成为信息时代企业档案管理的又一大挑战。

3. 对传统档案管理人员素质的挑战

随着网络信息技术进入到企业档案管理中,就必然要求企业档案人员能熟练地运用各项技术,了解相关的操作知识,正确地处理常见的问题,解决随时遇到的困难。由于习惯于传统管理方法的企业档案管理人员,在意识上还无法适应信息化的企业档案管理技术,还不能对现代化的档案信息运用自如,各职能部门对档案信息化知识也相对匮乏,这都将给提升企业档案管理的信息化,带来一定的难度。

4. 企业档案信息化和办公自动化相互发展的挑战



随着企业办公自动化的推进,企业管理过程中各个应用子系统之间往往会出现各自为政等问题,企业档案部门作为连接各个子系统的纽带,企业档案信息化的建设逐渐成为企业办公自动化建设的重要内容。事实上,企业档案信息化与企业办公自动化之间存在着天然联系,企业档案信息化是企业办公自动化的一部分,依赖于企业办公自动化的建设,而另一方面,企业办公自动化也离不开企业档案资源的信息化,需要借助企业档案部门的信息优势解决企业办公自动化进程中的一些问题,但如何使企业档案信息化和企业办公自动化形成良好的互动,也成为信息时代亟待解决的又一难题。

三、企业档案信息化工作发展的途径

在信息技术带来的挑战面前,京煤集团公司档案馆与时俱进,在网络化、信息化、实用高效化等方面进行了一系列的探索和创新。档案工作者提高认识,找准为企业服务的结合点和切入点,经过几年的努力,完成了文书档案原文的全部扫描,实现了从档案组卷、整理、编目、打印、编研、鉴定、查询利用、库房管理等全过程的计算机管理,并与集团公司办公自动化OA系统进行了对接,从部门查询至档案馆授权后阅览公文的全过程实现了数字化管理,为京煤集团公司的改革和发展提供了坚强的服务保障,并在企业档案信息化工作中积累了一些经验。

1. 企业档案信息化和办公自动化协同发展

将企业档案信息化和办公自动化统筹考虑、协同发展。目前,很多企业在设计和开发办公自动化系统时,企业档案部门不能及时参与其规划和设计,档案管理系统与企业办公自动化系统各自为政,缺少统一规划,使企业办公自动化系统的设计功能无法满足企业档案管理系统的归档要求,或者出现企业办公自动化系统与档案管理系统不兼容等现象,使档案管理系统难以有效地投入使用和发挥作用。京煤集团公司在进行档案信息化建设过程中,集团档案馆与信息中心加强合作,建立了电子文件档案数据中心,将前期的文书处理与后期的归档管理及档案利用综合考虑,把企业文书处理和档案管理两个不同性质、不同阶段的工作紧密结合起来。同时,树立前端控制思想,在设计文件处理流程时,充分考虑到后期归档管理和档案利用的需要,将企业档案管理功能纳入其中,对文件归档和目录生成以及提供利用等档案管理模块的设计提出了具体的要求,电子文件档案数据中心是京煤集团公司信息资源库的重要组成部分,实现了企业档案信息资源的共享和利用。

2. 加强企业档案信息系统的保密管理工作

在开展档案信息化工作中,京煤集团坚持现代化的信息处理技术与企业档案管理工作相结合,树立安全风险防范意识,加强企业档案信息系统安全防范规划。如电子档案入网后,在进入、传输、使用等三方面采取安全保密防范措施,层层设防确保安全。为防止外部攻击,我们采取防火墙、攻击检测技术和数据恢复技术等措施;为防止内部成员泄露,我们建立了电子归档管理与电子档案安全利用管理制度,并进行身份认证,设定访问权限和用户角色等防护措施,还根据文件的密级情况进行有效的访问控制,如哪些用户能够登录到服务器获取资源,哪些用户只能在终端机上进行查询,哪些用户能够访问哪些目录、公文和资源等都有明确的规定和控制。同时,为防止失密、泄密等事件发生,我们制定了非公开的档案信息一律不得上外网的规定,以确保企业档案信息的安全。

3. 提高企业档案人员的综合素质,实现企业档案管理人员专业化要求

由于现代化的企业档案管理工作是以计算机为手段,通过网络技术来实现的,这就对企业档案管理人员的综合素质提出了较高的要求。与传统的企业档案管理工作相比,不光需要熟悉档案管理的基本原理、方法和手段,还要掌握计算机管理和网络管理等新技术和新知识,并利用这些新技术和新知识完成企业的档案管理工作。具体来说,企业档案管理者应掌握以下三方面的知识和技能:一是具有多元化的知识结构。学习和掌握现代科学技术的理论、管理和文化等多方面的知识,尤其是计算机等科学知识,它们对企业档案管理的现代化、信息化具有直接的作用。二是掌握档案管理专业知识,如档案学、文书学等等,具备档案著录、检索、标引、编研等有关方面的技能。三是具有运用档案管理现代化技术,进行档案信息研究与分析,提供给企业高层次的档案信息服务与咨询的能力。综合掌握这三方面的知识,就要求企业档案管理人员必须不断的学习。为此,京煤集团公司采取了档案人员离岗深造、专业培训和企业内部档案人员以强带弱、以老带新、互帮互学的方法,使企业档案人员的综合素质得到明显提高,从而促进了企业档案信息化工作的发展。

4. 改变工作方式,转移工作重点

在企业档案信息化工作中,京煤集团改变了传统的档案工作方式和工作重点:一是企业档案业务指导工作的重点由过去指导整理立卷转移到指导对文件流程的跟踪控制和企业档案价值的鉴定工作上来。京煤集团办公自动化系统可以自动实现文件的分类,文件归档后其主题标引和档案分类号都可以由系统自动完成,文书处理人员和档案人员的工作量都大为减少,案卷和档案

企业专利档案管理与利用研究

——以燕山石化专利档案管理与利用为例

■陈宝霞

摘要:专利档案作为所有权的法律凭证,在专利实施与转让中发挥着重要作用,同时,它也是科技部门登记科研成果、考核评定科技人员的成绩、晋升技术职称以及奖励有突出贡献的科技人员时非常重要的真实凭证,是企业宝贵的信息资源。对其进行及时、有效、全面归档,并充分加以开发利用,是专利档案管理的核心工作。

关键词:专利档案 归档范围 档案管理系统

一、前言

“专利”即是指专有的利益和权利。专

利档案巨大的信息资源远未被人们充分地加以利用。事实上,对企业组织而言,专利是企业的竞争者之间唯一不得向公众透露而在其他地方都不会透露的某些关键信息。因此,企业竞争情报的分析者,通过细致、严密、综合、相关的分析,可以从专利文献中得到大量有用信息,而使公开的专利资料为本企业所用,从而实现其特有的经济价值。

专利档案^①是指在专利申报、授权、维持、代理、诉讼、转让、保护等活动中形成的,具有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物、电子文件等不同门类和载体的原始记

编目质量得到明显提升。在这种情况下,文书处理人员和企业档案人员就可以将工作重心更多地集中到企业档案价值鉴定和流程的跟踪控制上来。档案价值鉴定是脱离京煤集团系统辅助,需要靠人工来独立完成的工作,这是确保企业档案管理质量的重要环节;而流程的跟踪控制,对于及时掌握文件流转情况,确保文件的准确、真实和完整都具有极其重要的作用;二是集团公司的档案利用服务由过去的手工调卷转变到提供多途径、多渠道网络环境下的高效服务,可通过日期查询、立卷部门查询、主题词查询等多种检索方式,向利用者提供档案全文阅览服务;三是集团公司的档案部门由过去的独立工作模式转变为与文件形成部门、信息技术部门的经常性沟通和合作模式。在企业信息系统中,任何一个变化和修改,都需要建立在双方良性沟通和协商的基础之上,需要双方的共同理解和把握。

5. 畅通网络环境下档案信息服务的反馈渠道

档案信息利用效果的反馈,是掌握和了解企业档案

信息利用价值的客观依据,也是做好企业档案信息开发和利用工作的重要前提。收集和整理企业档案信息利用效果,是企业档案信息服务的重要组成部分,也是企业档案部门在网络环境下及时掌握和了解企业对档案信息的需求,掌握和分析企业档案信息利用动态,不断加强和改进企业档案信息服务工作,提高网络环境下企业档案信息服务质量的有效途径。京煤集团公司在加强企业档案信息利用效果反馈工作中,以完善档案信息利用等相关制度为基础,建立了利用信息效果反馈系统,使企业档案管理人员和利用者在共同完成档案信息利用效果收集工作中有制可依、有章可循,从而达到用规章制度规范企业档案信息利用反馈工作的目的。这几年,我们挑选了部分档案信息利用实例,编制了《档案信息利用实例汇编》,并在企业内部公开发表,畅通了网络环境下档案信息服务的反馈渠道,从而为信息时代进一步开展好档案信息利用工作打下良好的基础。

作者单位:京煤集团档案馆