

# 信息时代企业档案管理工作创新与应用

张 熹

秦皇岛经济技术开发区社会保险中心，中国·河北 秦皇岛 066004

**【摘要】**信息时代企业档案管理工作创新应用，对于提升企业核心竞争力、优化资源配置、保障信息安全具有重要意义。通过引入先进的信息技术，企业档案管理实现了数字化、网络化、智能化，极大地提高了档案的利用效率，降低了管理成本。创新的管理模式使得档案资源得到有效整合，为企业决策提供了快速、准确的数据支持，增强了企业的市场反应速度。同时，档案管理的规范化、标准化，有助于企业内部管理水平的提升，促进了知识共享和传承，为企业的长远发展奠定了坚实基础。此外，应用现代档案管理技术，有效保护了企业知识产权和商业秘密，降低了法律风险，确保了企业在激烈的市场竞争中保持优势。

**【关键词】**信息时代；企业档案管理工作；创新；应用

## 引言

信息时代企业档案管理工作创新与应用的重要性日益凸显，它不仅提升了档案管理的效率，还为企业发展提供了强有力的支持。通过创新，档案管理实现了从传统纸质向电子化、智能化的转变，这一变革极大地提高了档案的检索速度，使企业能够迅速调取关键信息，支撑决策制定。应用现代信息技术，如大数据、云计算等，使得档案数据挖掘成为可能，为企业提供了深层次的知识服务，增强了企业的创新能力。此外，档案管理的创新有助于企业文化的传承，通过电子化档案的便捷分享，员工能够更好地了解企业历史，增强归属感和认同感。

## 一、信息时代企业档案管理工作创新的特点

### (一) 数字化程度高

信息时代企业档案管理工作创新的特点之一是数字化程度高，这体现在档案管理从传统的纸质存储转变为电子化存储，大大提高了档案的存储容量和检索速度，电子档案易于复制和分享，满足了现代企业对信息快速获取和传递的需求。数字化档案管理系统的应用，使得档案的归档、分类、编目等工作自动化，减少了人工操作的错误率和劳动强度。同时，数字签名和加密技术确保了档案在传输和存储过程中的安全性，防止了信息泄露和篡改。此外，数字化档案便于实现远程访问，员工可以随时随地查阅所需档案，提高了工作效率。企业还可以通过数据分析工具对档案数据进行分析，挖掘潜在价值，为企业决策提供数据支持。数字化档案管理还促进了环保，减少了纸张使用，

符合绿色办公的理念。

### (二) 智能化管理

智能化管理系统可以自动识别档案内容，进行智能分类和标签化，极大地提高了档案整理的效率和质量。通过智能分析，系统能够预测用户的需求，主动推送相关档案信息，实现个性化服务。智能化的档案管理系统还具备自我学习的能力，能够根据用户行为习惯不断优化搜索结果，提升用户体验。此外，智能审核功能可以自动检查档案的完整性和准确性，减少人为错误。在档案保护方面，智能监控系统可以实时监测档案存储环境，自动调节温湿度，确保档案长期保存。智能化管理还体现在档案的备份与恢复上，系统可以自动进行数据备份，并在数据丢失时快速恢复，保障档案安全。同时，智能化的档案管理系统能够与其他企业管理系统无缝对接，实现信息的共享和流通，提升企业整体的信息化管理水平。

### (三) 安全性增强

加密技术的应用确保档案在存储和传输过程中的安全，防止数据泄露和非法访问。权限管理系统的完善，控制了信息的外泄风险，只有授权用户才能访问特定档案资料。档案管理系统配备了防火墙、入侵检测系统和病毒防护软件，以抵御外部攻击和网络威胁。安全审计功能记录所有档案操作，便于追溯并采取措施。备份与恢复策略的优化，保障了企业业务的连续性。云端档案存储服务提供了安全可靠的存储环境，降低维护成本。对档案管理人员的培训提高了安全意识和操作技能，减少人为失误。企业建

立了应急预案，针对不同安全事件制定处理流程，确保快速有效应对。安全性增强的档案管理工作，保护了企业核心信息资产，提升了企业信誉和市场竞争力。

## 二、影响信息时代企业档案管理工作的重要因素

### (一) 技术进步影响

随着存储技术的不断发展，档案存储容量不断扩大，成本却逐渐降低，企业可以存储更多的档案资料而无需担心空间不足。同时，云存储服务的出现，使得档案数据可以异地备份，增强了档案的安全性。档案管理软件的智能化，使得档案的分类、归档、检索等工作自动化，减少了人工操作的错误率和时间成本。数据分析技术的应用，使得档案中的信息能够被深度挖掘，为企业决策提供数据支持。此外，加密技术的提升，保障了档案在传输和存储过程中的安全性，防止了信息泄露和未经授权的访问。物联网技术的应用，使得档案实体管理更加智能化，如通过RFID标签实现档案的快速定位和追踪。人工智能技术的融入，如OCR文字识别，提高了档案数字化处理的效率，使得历史档案的数字化成为可能。

### (二) 数据安全挑战

数据安全成为档案管理工作中不可忽视的重要议题。黑客利用系统漏洞进行非法入侵，窃取或篡改档案数据，给企业带来经济损失和信誉损害。内部员工有意或无意泄露敏感信息，增加了档案管理的风险。档案信息在传输和存储过程中可能遭遇数据泄露，尤其是在云服务环境下，数据安全更加难以控制。法律法规的更新，如GDPR等，要求企业对档案数据实施更为严格的管理和保护，违反规定将面临重罚。企业档案管理缺乏有效的数据安全防护措施，如未加密存储、缺乏访问控制等，使得档案数据易受攻击。数据备份和恢复机制不完善，一旦发生数据丢失或损坏，可能导致档案信息无法恢复。员工数据安全意识薄弱，缺乏必要的培训和教育，增加了人为错误导致数据安全问题的可能性。

### (三) 人才素质要求

档案管理人员需具备专业的知识结构，包括档案学、信息科学和企业管理等，以便更好地理解和应用档案管理原则。同时，信息技术的快速更新要求人才必须具备较强的学习能力和适应能力，能够熟练操作各类档案管理软件，掌握数据挖掘和分析技能。职业道德和保密意识尤为重

要，档案管理人员需严格遵守职业操守，保护企业信息资产安全。沟通协调能力对于档案管理工作同样至关重要，人才需能够在企业内部不同部门之间建立有效沟通，确保档案的准确性和完整性。法律知识的应用也不可或缺，档案管理人员应熟悉相关法律法规，确保档案管理活动合法合规。创新能力是推动档案管理工作发展的动力，人才应具备创新思维，探索新的管理方法和技术应用。此外，项目管理能力也是必备素质，能够高效规划和管理档案项目，提升工作效率。

## 三、信息时代企业档案管理工作的现状分析

### (一) 档案管理意识薄弱

信息时代企业档案管理工作面临诸多挑战，其中档案管理意识薄弱是一个突出问题。企业管理层对档案价值的认识不足，未能将其视为企业发展的宝贵资源，导致档案工作边缘化。员工对档案管理的重视程度不够，往往忽视日常文件归档的重要性，使得档案资料收集不完整。档案管理缺乏足够的宣传和教育，员工不了解档案工作对企业运营的支撑作用，难以形成全员参与的良好氛围。此外，档案管理意识薄弱还体现在对档案利用的忽视上，档案资料未能有效服务于企业决策、风险控制和知识传承。这些问题不仅影响了档案管理工作的正常开展，也制约了企业信息资源的有效利用和长期保存。

### (二) 信息化水平参差不齐

部分企业虽然引入了档案管理系统，但系统功能不完善，无法满足日益增长的档案管理需求。不同部门间信息化建设不均衡，部分部门仍采用传统手工管理方式，效率低下。档案管理人员信息化素养不高，难以充分利用信息技术提升档案管理效率。企业在档案信息化投入上不足，缺乏持续的资金和技术支持，导致档案管理系统更新滞后。档案信息化标准不统一，各系统间数据接口不兼容，信息孤岛现象严重。此外，档案信息安全问题突出，缺乏有效的数据保护和隐私防范措施，这些问题共同导致企业档案管理工作在信息化进程中步履维艰，难以适应信息时代的发展要求。

### (三) 档案信息安全问题突出

随着信息技术的快速发展，档案信息数字化已成为趋势，但随之而来的信息安全问题也日益严重。企业档案中含有大量敏感信息，包括商业秘密、员工个人信息等，一

一旦泄露，将对企业造成不可估量的损失。目前，许多企业在档案信息安全防护方面存在明显不足，例如，缺乏专业的信息安全团队，对档案信息系统的安全维护不够重视，导致系统漏洞频出。档案信息存储设备未采取有效的物理防护措施，易受自然灾害或人为破坏影响。网络攻击手段日益翻新，企业档案信息系统面临黑客攻击、病毒感染等威胁，而企业的网络安全防护措施往往不够健全。内部人员管理存在漏洞，权限设置不合理，导致敏感档案信息被非授权人员接触。缺乏有效的数据备份和恢复机制，一旦发生数据丢失或损坏，难以迅速恢复。此外，随着云计算和大数据技术的发展，档案信息在云端存储和共享过程中，也存在数据泄露和隐私侵犯的风险。企业在档案信息安全方面的法律法规意识淡薄，未能严格执行相关法律法规要求，增加了档案信息安全的法律风险。

#### 四、信息时代企业档案管理工作创新的策略

##### (一) 强化档案管理信息化建设

企业通过引进高效的档案管理系统，实现档案的电子化、网络化存储，提升档案检索速度和利用效率。建立全面的档案数据库，将传统纸质档案转化为电子档案，便于长期保存和远程查询。档案管理人员需接受专业培训，熟练掌握信息化工具，以适应档案管理的新要求。安全性是信息化建设的核心，企业采用数据加密、访问权限设置和网络安全技术，确保档案信息在存储和传输过程中的安全。优化档案管理流程，利用自动化工具减少手工操作，提高工作效率。档案管理系统需具备良好的扩展性和兼容性，以适应企业发展和技术更新。构建档案资源共享平台，促进不同部门间的信息流通，提高档案资源的利用率。利用云计算技术，实现档案资源的弹性管理和按需服务，降低IT成本。档案管理信息化还需遵循标准化和规范化原则，保证档案信息的真实性。

##### (二) 提高信息化水平

配备高性能服务器和存储设备，确保档案数据的安全存储和快速访问。档案管理人员定期接受信息技术培训，提高信息化操作能力，适应档案管理的发展需求。建立完善

的档案信息化管理制度，规范档案的收集、整理、归档、利用等流程，确保档案信息的完整性和准确性。利用条形码或RFID技术，实现档案实体与电子档案的精准对应，便于快速定位和追踪。推动档案信息与企业其他信息系统的集成，实现资源共享，提升企业整体信息化水平。实施档案信息化的安全保障措施，包括定期的数据备份、防火墙防护、入侵检测系统等，防止档案信息泄露和损毁。引入云计算技术，实现档案资源的弹性扩展和高效利用，降低企业信息化成本。

##### (三) 提升档案信息安全水平

对档案管理人员进行信息安全意识培训，提高其对档案信息安全重要性的认识，减少人为失误导致的安全风险。采用加密技术对敏感档案信息进行加密处理，确保即使在数据泄露的情况下，信息也无法被未授权者读取。建立多层次的档案信息备份机制，包括本地备份和异地备份，防止数据丢失和灾难发生时的档案信息恢复。引入身份认证和访问控制技术，确保只有授权人员才能访问特定的档案信息，记录所有访问日志，便于安全审计和追踪。定期进行信息安全风险评估，及时发现潜在的安全隐患，并采取措施予以整改。建立应急响应机制，一旦发生安全事件，能够迅速采取措施，最小化损失。

综上所述，信息时代企业档案管理工作创新与应用的研究具有重要的现实意义。本文通过深入分析信息时代企业档案管理面临的挑战，提出了创新的档案管理策略，并探讨了其在实践中的应用。未来，随着技术的不断进步，企业档案管理工作将更加智能化、自动化，为企业发展提供更加强大的支持。因此，企业应持续关注档案管理领域的新技术、新理念，不断优化档案管理工作，以适应信息时代的发展需求。

##### 参考文献：

- [1] 刘晓辰. 信息时代企业科技档案管理创新模式研究 [J]. 机电兵船档案, 2023, (02): 41-43.
- [2] 赵军, 郭美彤, 周秀莉. 基于“互联网+”的企业档案信息化管理研究 [J]. 河北企业, 2023, (03): 72-74.