

信息化建设中企业档案成本管控刍议

黄超

广西防城港核电有限公司, 广西防城港, 538001;

摘要: 在探讨企业档案成本管控时需引入成本-效益理念, 将企业档案工作成本分为基础性成本和信息化成本两大类。通过投入必要的信息化成本, 削减档案工作的基础性成本, 进而从整体上提升企业档案工作效益。通过分析企业档案部门与业务部门的现状特征, 阐述企业档案成本管控的着力点, 分别是优化档案分类表、采用流水排架法和推动单套制归档。

关键字: 企业档案; 成本; 档案分类; 库房排架

DOI: 10.69979/3029-2700.25.10.090

前言

当前社会各行各业都在开展数字化转型, 企业档案工作亦不例外。但在数字化转型中, 企业档案部门存在先天的劣势: 数字化转型需要投入大量资源, 而在大多数企业中, 企业档案部门基本属于边缘部门, 不直接产生经济效益, 不直接影响企业决策, 难以得到企业资源的倾斜, 能获得的资源捉襟见肘。因此, 企业档案部门在数字化转型中, 必须重视成本管控, 必须利用有限的资源开展档案信息化建设。笔者旨在为数字化转型中的企业档案工作, 探讨成本管控的一些思路与措施。

1 企业档案成本管控的理念

在探讨企业档案成本管控时, 需引入现代经济学理论的一些观念, 其中尤为重要的当属成本-效益理念。成本-效益理念是现代经济学中的一个基本理念, 简而言之, 即成本管控不应片面的削减成本、砍掉支出, 而应对比分析投入的成本与产生的效益, 进而探究哪些成本是合理的、必要的, 哪些成本是可优化的、可减少的, 进而以尽可能少的成本去获取尽可能多的效益。

不少学者结合成本-效益理念对档案信息化建设进行了探究: 有的认为需应用成本效益等理论, 在档案信息化建设过程中制订优化成本效益的一体化策略^[1]; 有的对档案管理成本-效益进行了概述和状况分析, 认为档案信息化建设中, 档案管理成本的消耗会影响档案信息资源所带来的效益, 以最小成本获取最大效益是档案部门的重要问题, 应遵循成本-效益理念, 推动档案信息资源效益最大化^[2]。

在成本-效益理念的指导下, 成本是基础, 效益是目的。在数字化转型中, 企业档案工作的成本分为基础

性成本和信息化成本两大类。基础性成本是在开展档案信息化建设前, 企业档案工作所投入的成本。主要包括物质成本和人力成本, 譬如档案库房和档案专用设备, 以及人员工资和管理费用等。信息化成本, 则是在档案信息化建设中所投入的成本。主要包括前期软硬件投入成本和后期系统运维成本, 譬如采购服务器、开发文档管理系统及其同业务系统之间的归档接口、搭建信息化工作流程, 以及系统持续运维与迭代升级。而至于效益, 企业档案部门无法脱离业务部门单独产生效益, 企业档案工作依然是围绕业务部门, 服务于业务部门的。如何通过信息化建设为业务部门提供更高效率的档案服务, 就是企业档案部门的效益所在。

因此, 企业档案的成本管控, 不能一味去压缩总成本, 也不能放弃对档案信息化建设的投入, 而是应在分析企业档案工作和业务部门之间如何互动、关联的基础上, 有的放矢地开展档案信息化建设的同时, 优化档案工作基础性成本中那些不必要、不适宜的投入, 最终从整体上提升企业档案工作效益。

2 企业档案工作与业务部门之间的互动及关联

企业档案工作的服务对象自然是企业全体员工, 而这种服务, 当前主要还是为企业员工查阅档案提供渠道或手段。同时, 企业档案部门需要业务部门配合以便开展诸如确定归档范围、制定归档计划等前端控制工作, 但又不可能与业务部门所有人员进行对接, 因此业务部门通常会安排专人与档案部门进行对接。笔者认为, 在分析企业档案工作和业务部门之间如何互动、关联时, 关键就在于分析企业员工是如何查阅利用档案的, 以及档案接口人作为桥梁是如何连接企业档案工作和业务

部门的。

员工在查阅利用档案时,会展现出强时效性、强专指性、强惯性的特征。员工查阅利用档案基本都是为了解决业务工作中面临的问题,很多时候还是迫切需要立即解决的问题,对能高效快捷的查阅到所需的档案具有较高的要求。而且,员工对业务工作普遍熟悉,清楚自己的业务工作中会产生哪些文件,以及这些文件中包含着哪些信息,他们在查阅时,能明确所需的是什么文件,甚至能明确文件中包含着哪些信息,具有很强的专指性。但同时,员工也表现出更熟悉、擅长于通过文件标题、文件编码等文件本身自带的标识来查找档案,对通过文件归档移交后被赋予的档案标识来进行查找不擅长、不习惯,甚至于排斥的情况,导致档案分类号、档号、案卷题名等档案标识在实际工作中对员工查找档案的帮助并不明显。

由于企业不可能对全体员工都开展档案理论和业务培训(这样既不高效也不经济),在业务部门中往往也就档案接口人会接受一定程度的档案理论和业务培训。因此,档案接口人自身的稳定性和档案业务能力,直接决定了业务部门与档案工作的衔接是否稳定与顺畅。而在实际工作中,档案接口人基本都是兼职,且人员时常因业务部门的需求发生变动,导致时常出现这样一种局面:档案接口人刚通过一系列的档案培训和实操,累积了一定的档案业务能力,就因为各种各样的原因被更换,不得不对新人重新培训、从头积累对接经验。这导致档案接口人长期处于不稳定以及档案业务能力偏低的情境,企业档案工作的开展时常事倍功半。

3 企业档案成本管控的着力点

笔者认为,短期内改变员工查阅利用档案的特征,或强化档案接口人的稳定性并不现实,而是应该借助档案信息化建设,在适应现实情况的基础上,找到合适的方法为企业员工提供更高效率的档案服务的同时,削减档案工作整体成本,这才是企业档案成本管控的关键。可以从如下几个角度着手。

3.1 优化档案分类表

档案分类表是档案工作的必备工具,科学合理的档案类目划分能提高档案整理效率,方便用户查找利用档案。

档案分类表应能体现出企业档案自身的形成规律

与特点,其分类体系应以业务活动的职能分工为基础,结合业务活动的工作过程及管理方式,类目设置上还应考虑档案归类的可操作性和用户检索档案的便利性。这些单靠企业档案部门是做不到的,必须要求业务部门投入相当多的精力参与到档案分类表的编制才有可能实现,毕竟相较于档案部门,业务部门对业务活动及其产生的文件更为熟悉。

而在实际工作中,正如前文所述,员工往往不通过档案分类号这些档案标识来查找档案。业务部门投入相当多的精力参与编制的档案分类表,就处于一种劳而无功的尴尬状态。以笔者所在的公司为例,公司档案分类表划分为三级类目,每个一级类目都下设有二级类目,有的二级类目又再下设三级类目。一级类目共有11类,二级类目共有108类,三级类目共有110类。数量上不可谓不多,类目设置上也不可谓不精细,但这些三级类目并没有得到很好的利用。在每年归档工作中,档案接口人由于对档案分类表不熟悉,或对各档案类目的理解参差不齐等原因,往往在赋予文件档案分类号时要么止步于二级类目,让三级类目沦为空档;要么将一部分档案归类在二级类目,另一部分又归类在三级类目,具体执行上没有统一的标准;更有甚者,若非档案部门的要求,想直接将档案归类至一级类目。

从企业的角度来看,一个工具如果被束之高阁,那么有必要对该工具删繁就简,减少投入。因此笔者建议,可以精简档案分类表,尤其是根据实际使用情况对三级类目的设置进行删减。档案分类表本质上是一个工具,如果员工可以通过其他手段查找到所需档案,不需要那么精细的档案分类表,那么适当的简化它,就可以节省企业档案工作在档案分类上的成本。

3.2 采用流水排架法

档案库房排架有分类排架法和流水排架法两大类。分类排架法是先按一定逻辑体系对档案进行系统化分类,再按一定规则有序上架档案,不同类别的档案不混放。流水排架法又可分为大流水排架法和分类流水排架法,大流水排架法是不区分档案类别,完全按档案接收入库顺序上架档案,分类流水排架法是先对档案进行分类,同一类别内再按档案接收入库的顺序上架档案。

分类排架法和流水排架法各有自己的优劣势。通常来说,分类排架法由于按既定的分类体系和案卷顺序号上架档案,能充分体现馆藏结构体系,便于有序化管理

和查询利用,但由于各档案类别都要预留上架空间,不可避免的会出现库房空间闲置和倒架的情况,同时还要根据实际情况的变化持续优化分类体系;流水排架法则反过来,能充分利用库房空间,无需倒架,但查档不便。而随着档案信息化建设的不断开展,分类排架法和流水排架法的优劣势也在发生着变化。

首先,随着档案数字化的持续开展,越来越多接收入库的档案都能够提供线上查阅的电子版本,员工通过文档管理系统线上查阅利用档案的情况越发普及。以笔者所在公司为例,在档案工作流程设置上就将档案数字化环节置于档案接收入库前,实现接收入库的纸质档案全部数字化,确保企业员工在自己的办公卡位就能查阅到所需档案。随之而来的,自然是企业员工对线下纸质档案的查阅需求的降低,毕竟,与其前往企业档案部门借出档案实体,不如直接在自己的办公电脑上查阅来的便利。

其次,是随着不断升级迭代的信息化技术,库房档案管理对档案实体排序的需求在不断降低。还是以笔者所在公司为例,其文档管理系统在库房管理模块嵌入了二维码技术,为每一盒接收入库的档案都赋予了二维码,包含了该盒档案很多档案级信息,其中存放位置能精确到库房中密集架行列中的哪一处。如此一来,档案工作人员在完全不依赖档案实体分类体系的情况下,依然可以在档案库房内快速定位档案,实现高效的档案出入库管理。笔者认为,档案库房管理的初衷是在档案库房中以最快的速度找到所需的档案。随着档案信息化建设的发展,分类排架法原有优势在不断削弱,而库房面积闲置和倒架工作则随着入库档案数量的不断积累而变得越发难以容忍。同时,流水排架法查档不便的劣势在不断被技术手段所弥补,其无需倒架和流水上架的低成本管理方式,在符合企业档案成本管控的需求。因此,企业在开展档案信息化建设时,可优先考虑在库房管理上使用流水排架法,将节省出来的成本投入到档案管理其他环节中。

3.3 抓住无纸化办公的机遇,推动单套制归档

所谓无纸化办公,顾名思义,就是通过数字化技术减少或消除对纸质文件的依赖,进而提升办公效率,减少办公成本的一种工作模式。在数字化转型的当下,很多企业都在或多或少的推动无纸化办公。企业档案部门可以抓住这一机遇,向决策层建言献策,推动单套制归档在企业内的逐步实施,即在业务系统和文档管理系统之间开发归档接口,将线下纸质归档转变为在线电子归档。

在向决策层建言时,笔者建议从降低企业档案工作基础性成本的角度出发进行阐述。毕竟,对于企业来说,档案工作的效益能提高多少很难直观量化,但省下多少成本则能较为直观的统计出来。根据笔者在档案工作的实际经验,以 5cm 厚档案盒为例,一般能装 300 页 A4 纸张(实际工作中为便于档案保管不会将档案盒装满),人工打码所需工时大约 50 分钟(实际工作中单双页混合的情况居多,因此较全部单页所需工时要多)。以一年 1000 盒来计算,若实现单套制归档,全年能节省 800 多个工时,30 万页纸张及打印耗材的成本,1000 盒档案盒的采购费用,更不用提后续的实体装订成本和档案数字化扫描成本。

4 结语

企业时刻都面临着降本增效的压力,成本控制是企业获取经济效益的重要保障。为了有效的加强企业档案工作中的成本控制,必须借助数字化转型的“东风”,通过信息化手段和技术,通过必要的信息化成本的投入,降低基础性成本,最终实现企业档案工作效益的整体提升。

参考文献

- [1] 胡琦,王海. 档案信息化建设中优化成本效益的一体化策略[J]. 档案建设, 2017. 7: 31-34.
- [2] 梁伟杰,陆浩东. 档案信息化建设中的成本-效益管理理论与思考[J]. 兰台世界, 2017: 65-68.

作者简介:黄超(1990.08-),男,汉族,四川绵阳人,硕士,助理馆员,研究方向:企业档案管理。