

# 知识管理与档案管理的关系

刘海燕

对于事业的发展而言,档案是宝贵的物质资料,会影响各项工作的顺利开展,是重要的管理内容。人们主要通过收集、整理、保管、统计、利用等环节,赋予档案经济、政治、文化服务等功能。由于知识管理具备新兴的管理理念和管理方法,研究知识管理与档案管理之间的关系能够探寻新的管理方法,形成新的管理技术,进一步提高知识管理与档案管理的效率,同时明确知识管理与档案管理工作的异同点,发挥二者各自的作用,避免知识管理取代档案管理的现象发生。

## 一、知识管理与档案管理的相同点

### (一) 二者的实践目标一致

知识管理需要实现的目标是在一整套知识体系中,通过管理进行知识的整合、分享、创造、储存、提取和使用,将知识的量变转化为质变,进一步完善知识体系,促进知识体系的循环。这样有利于充分发挥知识的作用,帮助工作人员积累更多的知识,从而完善工作人员的知识体系,使其为单位创造更大的价值。在当前社会背景下,信息技术的融入为知识管理带来了较大的便利,知识管理开始以信息技术为基础,通过持续创新赋予知识管理灵活性,然后过渡到实际工作中,总结知识的应用规律,展现知识管理的重要性。从字面意思看,虽然知识管理与档案管理之间毫无关联,但是二者在实践方面具有共同

的目标,都服务于单位的稳定发展,促进单位内部资源的合理利用,因此说二者之间的联系具有普遍性。

### (二) 二者的内容具有相关性

档案管理的实施过程中,管理人员大多是通过档案的收集和管理摄取档案中的专业性知识,开发知识内容的利用价值,满足单位相关工作开展的需求。考虑到档案具有较强的保密性,涉及的机密内容较多,因此档案管理的流程逐步趋于规范化和系统化。由此不难发现,档案管理与知识管理之间不仅具有普遍性联系,还存在互通性,可以理解为知识管理包含档案管理。这就需要管理人员在以后的管理中结合单位的工作属性,立足单位未来的发展方向,将社会知识体系、组织管理体系与科学的机构体系结合,对此进行深入研究,形成可行性较强的操作方案,促进知识管理与档案管理的相互融合。

## 二、知识管理与档案管理的不同点

虽然知识管理与档案管理之间存在一定的联系,许多管理内容有共通之处,但是从二者的起源、管理对象价值、管理侧重点、管理范围、工作性质等细节进行分析,知识管理与档案管理存在诸多的不同。

### (一) 起源不同

档案管理属于古老的管理活动,它的起源大概与人类社会的发展同步,拥有悠久的发展历史,因此在发展过程中已经具备了深厚的



**摘要:**在知识经济时代背景下,知识与信息正在取代资本和能源,成为社会发展的重要推动元素。由于知识是不断积累的,这个过程中对知识的管理就显得尤为重要,知识管理也成为各单位工作的重点内容。知识管理与档案管理之间既存在联系,又有一定的差别,要厘清二者之间的关系,借助知识管理手段,创新现阶段的档案管理。

**关键词:**知识管理;档案管理;知识经济

理论基础,逐渐形成了相对科学的管理体系。知识管理兴起于 20 世纪,伴随社会进入知识经济时代而产生。当人们逐渐意识到知识是推动社会发展的重要资源后,开始提高对知识的重视,并将知识作为资源展开了相关管理,目的在于促进知识的创新与运用。究其起源,知识管理与档案管理存在较大的差异,由于产生的社会背景不同,使得管理工作开展中的技术条件与实践条件也有所不同。

## (二) 管理对象价值不同

就知识管理与档案管理的字面含义而言,知识管理的对象是“知识”,档案管理的对象是“档案”。其中,档案的价值主要体现为凭证价值与情报价值,它是随着社会发展而形成的,有理可依、有据可查,作为真凭实据的存在,是记载的第一手资料,能够为单位的发展带来广泛的参考价值。知识的价值在于其本身的实际价值,不存在凭证与情报之分,是可共享的,属于社会发展中的生产力要素。人们在学习和积累知识的过程中会形成深厚的文化积累,可提高个体的深度与广度,对于个体的发展来说是宝贵的精神财富,同时能够将精神财富转化为人们生产生活需要的物质财富。由此可见,知识管理与档案管理对象价值存在差异。

## (三) 管理侧重点不同

档案的凭证价值赋予了其历史属性,它记载和保留了历史痕迹,成为单位需要保存和管理的重点内容。分析知识管理与档案管理具体内容发现,档案管理侧重于对档案袋里的原件进行保存和管理,需要确保档案原件的完整性以及档案本身的真实性。即便随着现代社会的发展,档案管理形式发生了转变,逐渐由实体管理向信息化管理过

渡,但是其管理的宗旨、目的和侧重点仍然没有发生变化。知识管理的侧重点较为广泛,其管理不在乎知识载体的本身,而是通过管理进行知识内容的挖掘、整理、弘扬和传承,以实现知识共享,充分挖掘知识的现实价值,实现知识创新。这便是知识管理与档案管理侧重点方面存在的差异。

## (四) 管理范围不同

通过上述分析不难发现,知识管理的范围要远远大于档案管理的范围。这是因为档案管理的对象仅仅是档案本身,而受属性不同的影响,知识的范围广泛,不仅包括重要的文件、档案类的显性知识,还涵盖了品牌、商标、专利、发明等隐性知识,以及相关的商业机密。在管理范围上,知识管理集中于对隐性知识的管理,档案管理仅限于档案本身。

## (五) 管理工作性质不同

从基本性质和主要作用出发,档案管理是一项管理性工作,兼具服务性与政治性属性,不会直接产生物质财富,对于档案管理工作人员也不具备生产和利用价值。其工作性质受其政治性与机要性的影响,必须保密,因此工作性质具有保密性。知识管理服务于企业界与经济领域,能够为企业带来直接的经济效益,是一种重要的财务资源,是一项具有经济服务功能的管理工作,经济性是其主要的工作性质。

## 三、事业单位档案管理中存在的问题

知识经济时代背景下,事业单位档案管理工作要想进一步创新,就需要立足于事业单位档案管理现状,从中探寻需要创新的工作点,然后渗透创新措施,推动档案管理工作质量的提升。在了解知识管理

的基础上,发现事业单位档案管理工作现状不容乐观,还存在或多或少的问题,制约着档案管理工作质量的提升。

### (一) 档案管理工作受重视程度不高

事业单位属于社会服务组织,以政府职能、公益服务为主要宗旨,履行管理和公共服务职能,向社会公民提供其所需要的公共服务。事业单位作为国家机关的分支机构,会对国家的发展产生直接影响,因此长期以来事业单位的工作重点倾向于内部管理,立足于服务质量的提升,以便确保事业单位各项工作的稳步推进,因而忽略了档案管理工作工作的开展。部分事业单位未意识到档案资料对单位各方面工作的参考价值,档案管理工作受重视程度不高。这也使得档案管理工作人员在日常工作中过于懈怠,存在明显的工作态度问题,不注重创新工作方法,导致档案管理工作水平低下。

### (二) 档案管理工作机制不健全

事业单位的档案管理工作涉及内容广泛,系统化、复杂化程度高,要严格遵循工作程序,避免存在疏忽与纰漏,从而对档案的机密性造成破坏。在信息化背景下,以往的档案管理工作程序不符合时代发展的要求,工作效率较低,在尝试创新档案管理工作模式中,部分事业单位未形成完善的档案管理工作体系,工作机制尚未健全。加之在创新过程中缺乏可参考的规范化流程,加大了管理人员的工作压力,管理人员的积极性逐渐降低,工作失误率提高,使得管理效率无法进一步提升。

### (三) 部分管理人员的信息化素养不足

在创新档案管理工作过程中,

建立信息化管理工作机制成为关注的热点话题，且大部分事业单位正在借鉴信息化档案管理模式，以期促进档案管理工作数字化发展，更好地服务于档案使用者，发挥档案本身的价值，促进档案管理工作效率的提升。但是从目前事业单位档案管理工作来看，部分管理人员的信息化素养普遍偏低。这一问题与事业单位的人才招聘机制有关，缺乏复合型人力资源储备。此外，在档案管理工作得不到重视的情况下，管理人员不具备能力提升的工作动机，无法树立终身学习理念，不能凭借自身的能力提升信息素养，导致事业单位档案管理工作信息化发展速度缓慢。

## 四、知识管理带给档案管理的启示

### (一) 赋予档案管理工作信息化时代特征

考虑到档案管理工作的机密性特征，以往档案管理工作的开展大多是以实体档案为对象进行管理，因此工作人员的工作量大，工作内容烦琐，导致档案管理工作效率低下，直接影响了管理质量的提升。信息化时代的到来为事业单位档案管理工作提供了创新的机遇与依据，档案管理要学习知识管理模式，向着信息化、数字化、智能化的方向转变。一方面，创新档案管理模式，弥补传统档案管理的不足；另一方面，合理利用信息化社会的便利条件，提升事业单位档案管理的水平，使档案管理具备时代发展特征，实现档案管理体系的优化与完善。同时结合单位自身需求，参照国家要求与标准，实施档案信息的规范化录入，建立档案资源库，这样能够方便对档案进行查找与使用，便于工作人员的统一管理与

维护。

### (二) 普及信息化档案管理平台的使用

对于事业单位的档案管理来说，工作人员要具备较强的责任意识，秉承良好的服务姿态，以服务好档案使用者为宗旨，形成科学的管理理念。在快节奏的社会发展背景下，传统的档案管理模式工作效率较低，不仅会影响工作人员的工作效率，还会浪费档案使用者的时间。如今，部分发达地区的事业单位在档案管理方面开始借助网络信息技术，在传统的档案管理中融合互联网元素，设计出信息化管理平台，将大数据植入事业单位的档案管理系统，使档案管理具备了知识管理的技术与方法。因此在知识经济时代背景下，事业单位要深入了解知识管理的技术与方法，借鉴创新管理工作的经验，对档案管理进行改革与创新；进一步普及信息化档案管理平台的使用，组织工作人员学习相关的操作技术，在这个基础上完善单位内的软硬件设施建设，为信息化管理平台的正常使用创造有利条件。

### (三) 帮助工作人员积极树立“大档案”观念

立足于知识管理角度，在高度发展的社会中，事业单位需要不断完善知识管理，挖掘知识本身的价值，形成知识系统循环体系，同时不断积累新的知识，促进知识管理的进步，为创造丰厚的经济效益奠定基础。这就需要事业单位档案管理工作的开展勇于打破传统模式的束缚，扩大档案管理的范围，详细记录和整理单位的各项活动，从活动中积累发展经验，探寻需要创新的点和面，赋予其隐性知识功能，实现具体问题具体分析，排除影响单位发展的因素。因此，事业单位

档案管理工作要注重树立“大档案”观念，建立档案管理的全新认知，进行档案管理的外延与拓展，不断提高档案管理工作效率，使档案的价值充分发挥出来。

### (四) 不断提升档案管理信息的利用率

在使用信息化管理平台前，需要工作人员进行档案信息的有效整合，进一步对档案进行分类管理，筛选出重复、模糊、错误的档案信息，依据信息化管理的规范流程进行重新编辑入库，这样在后续的查找与使用时能够节约大量的时间。为了更好地提供档案管理信息的利用率，需要立足于档案使用者的服务体验，以此为创新点增强用户体验，提升档案管理实施的便捷性，提升档案管理人员的服务质量，在实施过程中逐渐形成“服务中心”的大局意识，进一步提升档案管理信息的利用率，朝着知识管理的方向发展。

综上所述，在信息化时代，社会发展中的各个领域都具备了信息化时代的特征，并朝着信息化方向发展、改革与创新。因此，事业单位的档案管理要向知识管理学习，不断创新和优化管理方法，借助信息化元素，扩大档案管理范围，推动档案管理的智能化、数字化发展，为档案使用者提供智能化服务保障，有利于显著提升档案管理水平。（作者单位系围场满族蒙古族自治县民族宗教事务局）

#### 参考文献

- [1] 贾玲,刘彤,周晓林,等.知识管理不能取代档案管理:再论档案管理与知识管理的关系[J].档案学研究,2015(2):75-79.