信息化背景下文书档案管理工作创新

王忠泽

（重庆科技学院人事处　重庆　401331）

[摘　要]随着我国的信息化水平不断地提升，信息化管理也逐渐地显示出其优势。文书档案管理当中融入信息化管理的服务，能够有效地使其技术性得以增强，目的性也变得更高，在企业核心的单位当中，占据着非常重要的地位。信息化的文书档案管理工作，也正是现代信息档案管理作为重要的基础之一，基于此，本文首先讨论了文书档案信息化管理的意义，其次分析了文书档案信息化管理特征及原则，然后介绍了信息化背景下文书档案管理工作创新方法。以供相关工作人员参考。

[关键词]文书档案；信息化；应用；案例

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.1301

这些年来，随着我国的科技不断地发展，和其相关的信息技术进步也是极为明显的，并且应用在很多不同的领域，在这些领域中新技术发挥了极大的价值。比如在企事业单位的文书档案管理工作当中的信息化技术，使得企事业单位文书档案管理工作充分地发挥其先进性和便捷性的特点，在这样的背景下，进一步进行信息化的转型就是极为重要的。

一、文书档案信息化管理的意义

随着我国现代的互联网技术在不断地升级和进步，电子文档的应用也变得非常普及，而同时使用电子手段来进行收集以及分类，以及整理档案的信息，就变成了一种非常重要的能力。因此，在现实生活当中，文书档案信息化的管理，能够发挥更大的价值，从而满足目前大数据处理过程当中的具体需求，以及具体的应用价值。

（一）提高档案管理的效能，降低管理难度

信息化可以有效的让档案管理的效能提升，同时也可以使得档案管理更加规范准确，让档案管理整体难度减轻，比如某公安局因为档案管理过于烦琐，而导致耗费了大量的人工，因此，在坚持传承的基础之上，需要进行一系列的创新活动，使信息化的升级工作得以优化，从而促使其实体以及数据相互之间共同前进，不断提升其自身的信息化水准。这些年以来，在信息化档案管理工作当中，此公安局的成效非常显著，取得了极大的进步。我国各地的文书档案管理是非常复杂的，而且数据极为庞大，内容非常丰富，并且缺乏一定系统化的特征，因此，要不断地对其进行信息化的档案管理，只有这样，才能够更加高效地促使其对各类档案进行全程并且全面的系统化的管理工作，使档案管理难度减轻，从而促使档案管理的应用价值获得全面提高[1]。

（二）规范文书档案管理，提高其科学性

通过利用信息化档案管理系统，可以促使其企事业单位文书档案管理的规范性有所提升，从而使得档案管理整体流程更加科学。相对较为传统的档案管理工作，大部分都是通过纸质的来完成，记录的效率比较低，而且很有可能会产生很多错误，甚至会因此被损坏。然而在信息化的背景之下，可以通过目前相对较为流行的数字化的互联网技术，来进行相应的文书档案管理的工作，并且衔接各种不同的档案，准确地完成数据定位的要求，从而促使其非数字化的文档收集以及识别，还有存储的工作都可以有所提升。通过这样的方式。可以让多种不同种类的档案完成综合性的管理，从而促使档案管理变得更加规范和科学。

（三）发挥档案管理价值，提高信息利用率

通过利用信息化档案管理工作系统，可以有效地促使档案管理发挥其价值，并且使其利用水平获得全面提高，比如某档案局召开的全省档案管理创新表彰会，促使信息档案管理系统的建设步伐有所加快，这样可以有效地让信息管理工作变得更加灵活，并且建立相互之间交流得更加深入的信息交互平台，让当地的企业也可以通过档案管理的方式，获得更多的发展。此大会显示了信息化档案管理系统当中所具备的管理方面的价值，同时也可以促使管理工作更加稳定流畅，从而使信息的利用率获得一定的提高，让档案价值有所提升。

二、文书档案信息化管理特征及原则探讨

（一）信息化管理特征

目前的信息化管理工作，基本上就是通过使用现代化的信息技术，把需要以纸质形式来进行保存的文件，通过电子文档将其保存下来，然后以供日后的下载或者应用，以及对档案管理信息全面的转型和升级。对于已有的一些纸质，以及生效了档案资料，可以逐渐完成数字化处理，把这些资料通过扫描的方式导入到电脑当中去，从而给企业提供一些信息方面的网络化服务。我国目前社会当中的文书档案管理工作主要有以下几方面特点。首先，就是文件处理的速度很快，而且非常方便，不会存在过多的限制，其次，就是文件所传递过程当中较为安全，并且非常快捷，不会存在泄漏的风险，第三，就是文件保持了持久的稳定性，不会无故遗失或者是被破坏[2]。

（二）信息化管理原则

在构建文书档案信息化的管理系统的过程当中，需要选择的原则是非常重要的，在信息化的今天，信息化并不等于这档案是不需要限制权限的。为了防止泄漏，在进行信息化时代的过程当中要遵循以下几方面原则[3]。

首先是完整性，也就是需要将信息化档案进行整理和上传的档案必须是完整及连续的，不能够产生信息遗失，只有这样，档案信息才可以真正的满足企业决策和发展的具体要求。其次就是可读性，因为电子文档格式是比较多的，因此有很多同类的文档，文档格式存在着很多不同类型的信息储存的方式，在信息进行整理和归档的过程当中，要对类似信息进行一定的格式转换，或是提前使用规范的格式，减少出现数据缺失或者遗漏的情况，对一些必须进行特殊格式保存的档案信息，也要将这些信息通过不一样的方式进行呈现，从而使其更加可读。然后就是保密性，目前网络信息流通性比较高，而信息化档案管理系统也是一样的，其中所涉及的电子档案都很有可能会被人恶意泄漏，这些文书当然对企业极为重要，因此必须建立完善的保密策略，设置相应的数据查询权限，减少信息有可能会被泄漏的可能性，从而促使其更加稳定。稳定性也是非常重要的，主要指的就是，电子文书档案在归档之后的稳定和防护的工作，可以使其信息更加稳定，也可以通过信息化的文档信息，设置成为不能删改，来进行初步防护，让系统备份，从而使数据一旦产生损毁之后能够立刻恢复。

三、信息化背景下文书档案管理工作创新方法

（一）构建一套完整的档案信息化管理系统

要充分地利用起当今基础的数字化的办公系统，并且以此作为基础，将信息化管理系统进行更多的完善，设计构建起一套更加适合自己发展的系统，这不但需要充分的遵循基本的构建原则，同时也要不断地让应用范围有所扩大，结合自身的实际情况，进行一系列的构建工作，充分地将自身所具备的打印机等相关用具结合起来。在具备了一定的硬件基础之后，然后再完成文书档案的加工信息化，从而逐步的完善其中的漏洞，并且要及时查漏补缺，通过网络信息技术，使该系统的建设更加完善[4]。

（二）建立稳定的管理团队，提高人员素质

为了更加充分的让企事业单位，其相关的文书档案管理效率及质量获得全面提高，在实现信息化的过程当中，必要的人才保障也是非常重要的。相关的档案管理人员，要具备比较全面的信息管理方面的能力，我国的很多地区，在进行信息化管理系统建设的过程当中，都是先招聘了相关的专业人才，之后才完成各项工作，因此，在进行档案管理建设的过程，要及时对有关人员进行一定的技术操作培训，同时，也要进行上岗培训，从而促使档案管理人员的职业素养获得全面提升。不同管理人员，必须要掌握不一样的操作系统，不同的系统也必须要配备比较专业的系统管理人员，并且进行定期的维护和安全管理，从而促使整体的系统防护水平获得提高，保障整个系统的安全性。同时也要引入更多的专业的优秀人才，和实际情况相结合，构建一个更加全面的人才管理策略。吸引一些人才，从而促使档案管理队伍建设能够发挥更大价值。

（三）加强沟通协调，不断完善和优化

如果想要更多的完善和优化任务，那么就必须要及时进行沟通和协调，只有这样，在创新档案管理的过程当中，才能够更加有序地进行。检查部门必须拥有专业的团队，来负责办管理档案创新监督以及控制工作，这些都必须由专人来负责，并且积极的调配起各方不同的资源，从而促使各方沟通以及协调能够更加畅通，使档案管理更加优化，从而促使其顺利地展开。

四、结束语

综上所述，文书档案信息化不但是时代发展的具体要求，同时，也是企业可以适应未来激烈的社会竞争最重要的手段之一，因此，必须要不断的发展，并且创新文书档案的管理工作，构建一个更加完整的信息系统，并且建设一个比较专业的人才管理团队，从而更加系统地来管理信息化档案，不仅如此，也要学习世界上最为先进的信息化文书档案管理的经验，并且进行积极的交流。要能够紧随时代的潮流，不断的进行革新以及创新，从而促使档案管理可以更加有序地获得过度并且稳定的开展，只有这样，才能够真正地发挥出其应有的社会价值，从而促使我国的企业能够全面提高其综合实力。

参考文献

[1]李婷.浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].科学技术创新，2017，（7）：153.

[2]刘晓艳.浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].办公室业务，2017，（12）：158.

[3]吴吉梅.浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].成功：中下，2018，（1）：231.

[4]高彩平.浅谈办公室文书档案的管理及常见问题[J].现代营销（创富信息版），2019，000（001）：P.135-135.

作者简介：

王忠泽（1964.03-），女，汉族，天津武清，大学，副研究馆员，重庆科技学院人事处，档案管理。

万方数据