

# 文书档案管理中分类模式的应用

林立雄

深圳市慢性病防治中心

**摘要：**本文通过分析当前文书档案管理中存在的问题，重点关注电子化程度低、缺乏规范和统一标准的信息化管理、安全隐患和文书档案泄密问题、存储空间不足和共享效率问题以及查找速度慢及管理时间的消耗等方面。针对这些问题，提出了分类模式在文书档案管理中的应用策略，包括设定统一的分类标准、采用数字化管理方式、建立科学的归档系统、实行定期的整理制度以及提高管理人员的素质。这些策略旨在提高文书档案管理的效率、规范性和安全性，为组织适应数字化时代的文书档案管理提供指导。

**关键词：**文书档案；档案管理；分类模式

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.06.062

## 引言

随着信息化技术的发展，文书档案管理正面临着电子化、规范化和安全性的挑战。在当前管理中存在的一系列问题中，电子化程度低、缺乏规范和统一标准的信息化管理、安全隐患和文书档案泄密问题、存储空间不足和共享效率问题以及查找速度慢及管理时间的消耗成为亟待解决的焦点。本文旨在通过引入分类模式的应用策略，提高文书档案管理的整体水平，实现高效、安全和规范的管理目标。

### 一、文书档案管理中存在的问题

#### 1. 电子化程度低的挑战

在当前的文书档案管理中，电子化程度低面临着一系列挑战，其中纸质文书档案存在的问题是主要方面之一。首先，采用手写、手工整理、存储和检索的传统方式导致了管理效率的明显降低。这种管理方式不仅需要大量人力和时间，而且容易出现错误，从而直接影响了整体管理质量。

其次，纸质文书档案的存储和维护成本相对较高，包括纸张、印刷和存储空间的昂贵成本。随着时间的推移，这些成本逐渐上升，而纸质文书档案还需在特定环境中保存，以防止腐败、湿气和其他因素对其造成损害。

最后，纸质文书档案存在安全隐患，容易受到自然灾害、事故或恶意破坏的威胁，这可能导致信息的丢失或泄漏。

另一方面，缺乏有效的电子化工具和技术支持也是电子化程度低的重要原因。一些单位仍停留在手写、手工整理和存储文书档案的传统模式，未能充分利用现代化的电子化管理工具。这可能是由于缺乏对先进技术的投资，也可能是由于管理人员和工作人员对电子化管理工具的了解和应用不足，这需要更多的培训和推广。

此外，技术和管理层面的原因也是电子化程度低的重要障碍。一些单位可能由于缺乏对先进技术的投资而未能跟上信息化的发展步伐。同时，管理层面的意识和决策对电子化程度的推进起着关键作用，缺乏足够认识和支持可能导致电子化进程的滞后。因此，在提高电子化程度的过程中，需兼顾技术、设施和管理水平的全面提升，以确保文书档案管理能够顺利转向更为高效的电子化模式<sup>[1]</sup>。

#### 2. 缺乏规范和统一标准的信息化管理

在文书档案管理中，缺乏规范和统一标准的信息化管理是一个显著的问题，主要体现在不同组织和单位之间存在的管理差异上。目前，各单位采用的信息化管理系统和标准存在较大的差异，这导致了文书档案难以实现统一的共享和交流。差异不仅仅体现在文书档案的格式上，还包括了管理方式、安全性措施以及信息化管理系统的选用。由于缺乏统一标准，文书档案的互通性受到限制，从而形成了信息孤岛的局面。

此外，部分组织采用的信息化管理系统存在一些缺陷，如搜索速度慢、系统崩溃等问题，这直接影响了文书档案的使用效率和效果。这些系统在保密性、完整性和可靠性方面也存在一些漏洞，增加了文书档案受到损害和泄漏风险的可能性。

更为严重的是，当前文书档案管理中缺乏规范制定和实施的机制，各单位在管理文书档案时存在较大的随意性。这种缺乏规范的管理很容易导致文书档案的混乱、错乱和不安全。因此，为解决这一问题，迫切需要建立起一套完善的规范制度，明确文书档案的管理标准、操作规程和相关流程，以确保文书档案得到规范和有效地管理。这将为各单位提供明确的指导，促使文书档案管理朝着更加规范、高效和安全的方向发展<sup>[2]</sup>。

#### 3. 安全隐患和文书档案泄密问题

随着文书档案电子化程度的提升,安全隐患和文书档案泄密问题日益凸显。在电子化系统面临的安全挑战方面,文书档案的电子存储面临多种潜在威胁,包括黑客攻击、病毒感染和其他网络安全威胁。这些威胁可能导致文书档案的泄密、篡改或丢失,对信息安全构成重大威胁。

部分组织在构建信息化系统时未能充分考虑安全性措施,使得电子文书档案更容易受到外部威胁的侵害。员工的安全意识不足也是一个导致文书档案泄密的重要原因。员工对文书档案的重要性和安全性认识不足,可能在操作和处理文书档案时存在疏忽和不慎,增加了文书档案泄密的风险。

此外,管理层面存在的问题也是导致文书档案安全隐患的原因之一。一些组织未能建立健全的安全管理制度,缺乏对文书档案安全性的全面考虑。这使得文书档案在整个生命周期中都面临一定的安全风险。因此,为确保文书档案的安全性,除了加强技术层面的安全措施外,还需要增强员工的安全意识,同时在管理层面建立完善的安全管理制度,以全面保障文书档案的安全<sup>[3]</sup>。

#### 4. 存储空间不足和共享效率问题

在文书档案管理中,不论是传统的纸质文书档案还是数字化文书档案,存储空间问题都是普遍存在的挑战。对于纸质文书档案而言,其需要大量的实体空间进行存储,而随着文书档案的积累,存储空间不足成为制约因素,组织不得不考虑存档、销毁或迁移文书档案,增加了管理的复杂性。

数字化文书档案在服务器和云端的存储同样需要相应的空间,虽然减少了实体空间的需求,但如果管理不善,存储空间不足可能影响到文书档案的正常存储和使用。因此,在传统和数字化管理中,存储空间问题都需要得到有效的解决和规划。

此外,存储空间的分配和管理也是一个具有挑战性的问题。缺乏科学的存储规划可能导致一些重要的文书档案没有得到充分的存储空间,从而影响了信息的完整性和可用性。同时,存储空间的合理利用需要高效的管理,包括文书档案的整理和归档机制,以防止过时或无用的文书档案占据宝贵的资源。因此,在文书档案管理中,综合考虑存储空间的需求和合理利用,是确保文书档案系统正常运作的重要一环<sup>[4]</sup>。

#### 5. 查找速度慢及管理时间的消耗

在传统的文书档案管理方式中,由于纸质文书档案的组织结构相对复杂,查找速度通常较慢,需要通过手

工翻阅档案架或柜,耗费大量时间和人力。这种查找方式容易导致信息的滞后和延误,尤其在紧急情况下,可能无法及时找到需要的文书档案,直接影响了管理效率和工作效果。

尽管数字化管理在一定程度上解决了传统管理方式的查找问题,但仍然存在一些挑战。缺乏科学的归档系统可能导致数字化文书档案的混乱,使得查找速度仍然较慢。此外,如果数字化管理系统不够智能化和高效,用户在进行检索时可能面临繁琐的操作和不便利的体验,从而耗费更多的管理时间。

因此,在提高查找速度和降低管理时间方面,建立科学的归档系统和优化数字化管理是关键解决途径。通过制定清晰的归档规定和流程,建立统一的档案编号和档案目录,可以提高文书档案的组织结构,加快查找速度。同时,对数字化管理系统进行智能化改进,简化用户操作流程,提高检索效率,有助于降低管理时间的消耗,提升整体管理效能。

## 二、分类模式在文书档案管理中的应用策略

### 1. 设定统一的分类标准

为了更有效地管理文书档案,设定统一的分类标准是至关重要的。在确定分类标准时,必须全面考虑组织内各种文书档案的独特特点和需求,确保制定的标准不仅科学合理,而且易于理解和实施。这一过程需要对文书档案的内容、形式,以及其重要性等多个方面进行全面综合考虑,以确保分类标准的适用性和实用性<sup>[5]</sup>。

制定的分类标准应当在文书档案管理系统中得以充分体现。通过系统设置相关的分类字段、标签或目录结构,确保每一份文书档案都能够按照统一的标准进行分类。这样的设置有助于提高文档的检索效率,减少管理的复杂性,并为未来的数字化管理奠定基础。通过对分类标准的明确定义,组织能够更加准确地组织和管理文书档案,使得文档的检索更为迅速、精准,有效提升整体文书档案管理的效能。

### 2. 采用数字化管理方式

采用数字化管理方式是提升文书档案管理效率的重要策略。数字化管理的引入能够显著减少对纸质文书档案的物理存储需求,同时大幅提升文档的检索速度,并且实现了文档的远程访问。其优势主要在于高效的数据检索、备份和共享,以及更为便捷的协同工作方式。通过数字化管理,组织可以更加灵活地处理文书档案,强化信息共享与协作,从而全面提升整体管理效能。

要实现数字化管理,需要依赖信息化技术提供的支

持。这包括一系列硬件和软件设备，如文档扫描设备、数字化存储服务器、云端服务等。管理人员需要深入了解这些设备的性能和功能，并合理配置它们，以确保数字化管理系统的稳定性和安全性。通过充分利用信息化技术，组织能够更好地适应文书档案管理的数字化时代，提高工作效率，同时降低管理成本。数字化管理为文书档案管理带来了更为便捷和高效的工作方式，有助于提升整体管理水平。

### 3. 建立科学的归档系统

建立科学的归档系统对于确保文书档案的有序存储和便捷检索至关重要。首先，这要求制定明确的归档规定和流程，确保在存档过程中文档具有清晰的条件、周期和权限。规范的归档流程有助于预防文档混乱和丢失的问题，从而提高文书档案的整体管理效率。

在构建科学的归档系统时，还需要制定统一的档案编号和档案目录。档案编号的设定应具备唯一性，能够迅速而准确地定位到特定文档。而档案目录的制定则应根据先前设定的分类标准，确保文档按照一定的规律有序排列。这为文书档案提供了清晰的组织结构，使得管理人员和工作人员能够更加高效地进行文档管理和检索。通过建立这样科学的归档系统，可以有效提升文书档案管理的规范性和操作性，进一步确保文档的有序存储和准确检索。

### 4. 实行定期的整理制度

确保文书档案的整体有序性，实行定期的整理制度显得至关重要。定期的整理工作有助于清理过时和无用的文档，从而减少存储空间的浪费，提高文书档案管理系统整体效率。整理的操作方式包括文档清理、分类整理以及存档迁移等步骤，通过这些步骤，可以确保整理工作有序地进行，有效地提升文书档案的管理质量。

为了保障整理工作的执行，必须建立有效的监督制度。通过设立专门的整理监督人员或团队，定期对文档档案的整理情况进行检查和评估。对执行整理制度的单位或个人进行奖惩，从而激发整理工作的积极性和规范性。这一监督制度的建立和执行将确保整理工作得以持续推进，有助于文书档案管理体系的长期健康发展。通过这样的监督制度，可以确保整理工作不仅仅是一次性的活动，而是得以常态化、制度化的进行，从而有效地维护文书档案的整体有序性和管理质量。

### 5. 提高管理人员的素质

提高文书档案管理团队管理人员的素质是提升管理

工作质量的重要举措。培训和教育被视为实现这一目标的关键手段。管理人员需要接受包括文书档案管理理论知识、操作技能以及信息化技术应用等方面的培训，以不断提升其专业素养。

除了理论知识和技能培训外，管理人员还需深刻掌握文书档案管理的相关制度和 workflows。这包括对分类标准的制定、数字化管理系统的熟练操作、归档规定的有效执行等方面的掌握。只有管理人员能够熟练运用相关管理制度，才能有效组织和指导文书档案管理工作。

在文书档案管理团队中，团队建设和合作意识的培养也是关键因素。通过开展团队建设活动、提高沟通技巧等方式，管理人员能够促进团队成员之间的合作和协作，确保文书档案管理工作能够高效有序地进行。

同时，管理人员需要关注个人素质的提升和职业发展。这包括主动学习新知识、积累实践经验、参与专业培训等方式，使自己始终保持在文书档案管理领域的专业性和领导力。通过这些努力，管理人员能够更好地适应管理工作的需求，推动文书档案管理团队不断进步。

## 三、结束语

文书档案管理的现代化是一个复杂而长期的过程，需要综合考虑电子化、规范化、安全性和效率等多个因素。通过本文提出的分类模式应用策略，组织能够更好地应对当前文书档案管理中存在的各类问题，提高管理效率、降低管理成本、保障信息安全。分类模式的实施不仅有助于整理文书档案结构，提高检索速度，还能为数字化管理奠定基础。未来，随着技术的不断创新，分类模式将成为文书档案管理的重要支撑，推动文书档案管理朝着更为智能、便捷和可持续的方向不断发展。

## 参考文献

- [1] 张倩. 企业文书档案管理问题与对策思考[J]. 办公室业务, 2022, (09): 125-127.
- [2] 陈颖. 文书档案高效化管理探究[J]. 黑龙江档案, 2022, (02): 251-253.
- [3] 陈丽. 信息化环境下文书档案管理流程的优化思考[J]. 黑龙江档案, 2022, (01): 276-278.
- [4] 田丽萍. 文书档案管理现状与管理创新路径分析[J]. 兰台内外, 2022, (05): 37-39.
- [5] 李美玲. 关于新时期文书档案管理工作的思考[J]. 兰台内外, 2022, (04): 25-27.
- [6] 杨素琳. 文书档案的现代化管理策略[J]. 智能城市, 2021, 7(24): 106-107.