

# 信息化背景下文书档案管理工作的创新

李娟娟

白山市体育运动学校

**摘要:**文书档案管理工作主要包括档案资料收集、档案保存、档案统计等。随着信息化时代的到来,文书档案量也在不断增加,档案部门管理工作面临新的难题。在此新时代背景下,档案管理人员应及时更新管理理念,积极接轨于时代发展,构建出信息化、数字化档案管理体系,实现档案管理工作模式的全面创新和优化,最终达到进一步提高文书档案管理效益的目的。本文结合当前文书档案管理的现存问题,以信息化为背景,就此背景下如何创新工作模式与方法展开讨论。

**关键词:**信息化;文书档案;管理工作;创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.01.063

**引言:**文书档案是机关、企业及单位在相关行政管理事务中产生的文书档案,主要包括命令、信函、报告以及通告等,这类档案在产生及形式上广泛存在一定的共性,由此统称为文书档案。自步入信息时代以来,各机关、单位的文书档案数量剧增,传统的手工、电脑录入已经无法满足档案管理的实际需求,创新与优化档案管理工作体系,注重数字化、信息化档案库的建设,实现信息资源互通共享、统一管理,全面提升档案管理的有效性,已成为文书档案管理部门的主要课题。在此形势下,文书档案管理部门要及时转变传统的发展观念,通过数据库建设、软件应用、安全管理等角度出发,完成数字化、信息化档案管理体系的建设,从而切实保障文书档案管理的有效性。

## 一、信息化背景下文书档案管理工作创新的方向及意义

在信息化背景下,文书档案管理工作的主要方向为信息化、数字化管理,即以大数据技术、计算机技术、扫描技术、数字摄影技术为核心,构建出的现代化档案管理形态,在数字化存储形式下,档案管理人员可灵活运用计算机系统进行管理,同时结合电子手段进行收集与整理,从而达到进一步创新管理模式,提高管理效益的目的。通过信息化文书档案管理,可实现对文书档案管理模式再创新,管理人员能更加便捷地完成分类、分析、总结等工作,从而让档案管理流程更加系统化、层次化,既有利于提升管理效率,也能够很大程度上减少人工管理成本,对于促使文书档案管理领域的可持续发展有着重大意义。同样,文书档案的信息化管理意味着对当代档案管理人员的工作水平、工作效益、综合素养、计算机操作能力提出了更高水平的要求,在此过程中,相关管理人员必须要主动地学习或者参与培训,从而快速学会灵活操作计算机,以此胜任信息化管理工作。

## 二、文书档案管理工作存在的问题分析

### 1. 文书档案管理重视性不足

文书档案主要包括相关的指示、布告等,这些档案文件记录了相关行政管理事务的具体内容和过程,因而意义重大。但随着社会主义市场经济的高速发展,部分机关、企业和单位逐渐将发展重心有所偏移。在认知观念上,部分领导认为文书档案管理无法提供较为直接的效益,仅仅将档案管理视为“资料保存”作用,在档案管理意识、认知上存在较大偏差,这是导致文书档案管理存在问题的主要因素之一。

### 2. 文书档案种类繁多且归档复杂

在不正确的认知导向下,部分领导层对于文书档案的统计、归档、管理也会出现懈怠,且随着当代机关单位制度改革的不断深化,再加上信息时代的来临,文书档案材料不断增多。在档案当中,既包含了基本的信函、通知、批复、请示,还涵盖了包含外交、诉讼、会计等私人档案,档案名目众多,内容繁杂,难以实现其的收集、整理以及归档处理,这在一定程度上影响了文书档案管理的有序展开。也有部分管理人员在松懈的档案管理体制下,被动、不及时地进行档案的充实,对于档案材料整理不重视,从而造成材料混乱,档案管理效益低下。

### 3. 文书档案管理制度有待完善

有效的管理制度是保障文书档案管理工作得以有条理、有层次展开的保障。就当下文书档案管理的情况来看,部分单位或者企业仍在采取传统的粗放式管理制度,在管理制度上十分笼统、松懈,严重缺乏针对性,长期如此,极易造成档案遗失、遗漏甚至恶意篡改等现象,既不利于档案的高效、有序管理,也会在极大程度上影响档案信息的安全性。也有部分文书虽然制定出了较为系统的管理体系,但是却没有得到有力执行,使其成为一纸空文,档案管理流于形式的现象较为突出。

### 4. 先进的管理人才较为匮乏

先进的档案管理人才不管是在档案的高效管理,还

是在信息化档案管理体系的建设及单位的可持续发展上，都有着不容忽视的关键作用。而就具体请而言，当前部分单位在档案管理人员的培训、招纳及选用上都存在一定不足，由此导致管理人员素质不一的现象严重，大多数管理人员虽然具备较强的管理意识和知识，但缺乏信息化管理经验，对相关管理软件和操作方式清晰度不足，这是影响档案管理效果的根本因素之一。

### 5. 档案管理信息化水平不足

在信息化背景下，档案量的快速递增也意味着对信息化档案管理建设提出了更为迫切的需求。而具体来看，仍有部分机关单位仍未步入现代化发展轨道，在文书档案管理层面依旧停留于原始手工记录、存档当中，管理过程十分烦琐，且管理效益低下。尽管也有部分单位和企业已经在建设信息化档案管理体系，但在档案管理设备、软件的投入上不高，缺乏高效、简洁的管理软件的建设。由于管理软件和硬件不足导致的信息化管理问题也屡见不鲜。

### 6. 档案管理安全保密性较低

档案信息安全和保密是档案管理的重要工作内容，随着信息时代的降临，信息化管理水平不断提高，这也意味着档案信息的安全问题也逐渐暴露，出现较为严重的档案信息泄漏风险。通常而言，一旦信息出现泄漏，不管是对政府、单位还是办公室，都会带来十分严重的影响。档案信息安全不管是纸质档案亦或是电子档案，都需要较为严格的保密需求，这就需要管理部门进一步强化信息安全管理，建立网络安全防护墙，从根本上规避不必要的管理风险。

## 三、信息化背景下文书档案管理工作的创新策略

### 1. 提高档案管理的重视度，保障档案管理效益

提高对档案管理重视度是切实提升文书档案管理效益的基石，文书档案管理的影响范围较广，直接关系到相关企业和单位的可持续发展。因而，文书档案管理虽然并非单位或者企业的一线工作内容，但是其起到的作用是不容忽视的，内部人员要对其引起高度重视，摒弃“用起来需要、不用时废纸”的不正确思想，并注重对档案管理人员管理意识的提高，只有引起充分重视，才会在档案设备投入、档案管理体系构建上做出更大努力。在纠正认知观念后，领导层也应重视相关资金投入，主要用于人才的招纳、设备的建设等。只有引起广泛重视，增强资源投入，才能最大程度上保障文化档案管理效益。

### 2. 整合文书档案材料，增强档案材料的有序性

在信息时代这一新的社会形势下，文书档案材料不断增多，这对档案的保管和分类带来了较大阻力，也直接对档案管理人员带来了较大的挑战。为有效规避这一

挑战，文书档案管理人员就需要采取措施使得档案材料更为规范。管理人员要严格按照收集要及时、鉴别要仔细、整理要认真地态度办事，及时处理一些不符合归档要求的部分档案。通过对档案材料的规范化整理、整合，有效降低档案管理的复杂度，以此实现档案管理工作能够更加高效地展开。

3. 注重档案管理体制的建立，保障工作的有效展开  
管理体系是保障文书档案管理效果的前提，在新时期下，文书档案管理部门必须要加强促进档案管理技术的研发与应用，并构建出与之配套的管理体制。信息时代下管理体系的监理应在传统的基础上进行完善和创新，并结合单位的具体发展特征，进行相关监管制度、管理制度的优化。在此过程中，不管是对责任分配还是在制度的构建，均需要领导层的全过程参与，从顶层设计入手，一步步细化管理流程，以保证管理制度得到进一步规范 and 科学。

### 4. 树立正确的发展观念，创新档案管理工作理念

管理人员自身的观念同样决定着档案管理的最终效果，在新时期，部分档案管理部门已经具备了一定的档案数字化、信息化管理能力，但是部分人员并未在观念上进行相应的更新。因而，广大文书档案管理人员要不断接收时代发展的思潮，意识到档案管理的重要性，并充分意识到传统的档案管理方法、体系已经难以符合时代发展需求，意识到档案管理的信息化、数字化、智能化建设是时代所趋，清晰的意识到信息化管理的优越性、便捷性和灵活性，只有管理人员具备正确的发展观念，才能真正促使文书档案管理模式的创新和变革。

### 5. 加大对管理人员的培训，提升其综合管理水平

提高文书档案管理效率的核心在于管理人员，当代文书档案管理人员除去要具备专业技能外，还需要具备一定的法律意识、责任意识、信息素养、计算机操作能力等，以有效适应新时期的档案管理需求。

就当前的实际情况分析来看，文书档案管理人员普遍综合素养不一，只有进一步提高其各方面的能力与素养，才能保障其快速胜任信息化管理工作，也才能从根本上提升文书档案管理效益。领导层首先要构建出一体化的培训体系，对管理人员进行各个层面的综合培训，包括基础知识、实操能力、信息素养等，让每一位管理人员都具备较为优良的管理素养。在培训之后，同样需要对其进行考评和评价，评价方式可以通过现场考核等，考评内容则包括基础管理知识、实际操作能力、档案管理认知等。考评不合格者，则需要再次加以培训。只有通过培养培养出一批高专业的综合管理人才，才能进一步推动档案管理的信息化建设。

### 6. 注重信息化档案管理，全面实现档案管理的创新

在信息化背景下,档案管理的信息化建设是大势所趋,只有构建出信息化档案管理体系,才能真正实现档案管理的创新,也才能进一步提高文书档案管理效果。具体而言,档案部门的信息化文书档案管理可从以下几个方面展开:

#### (1) 加大基础设施建设

首先在管理设备上,信息化背景下,文书档案管理的信息化建设离不开基础的软硬件设备,硬件设备主要包括计算机、打印机、扫描仪等,这些设备是保障信息管理的基石,单位层面需要给予其足够的资金支持,加大资源投入。在软件设备的建设上,同样不能忽视管理软件的投入,要围绕着信息化管理展开,切实保障电子档案的收集、归档、分类和索引。

#### (2) 整合档案内容

为实现文书档案信息化管理体系的建设,档案管理部门同样要充实档案库,根据文书档案管理的特点进行改革,这些内容不仅包括局内基本的行政管理事务活动档案,还需要包括一定的拓展性档案,这些档案信息要全方位记录相关的事务活动。通过档案的有机整合,为后续档案信息的完整录入奠定基础。

#### (3) 落实档案管理网站的建设

档案网站主要是指档案管理部门在信息服务网站中构建出的网络站点,这一站点起着提供相应档案服务及档案宣传的重要作用。通常而言,档案服务网站的建设是实现档案信息化管理的核心步骤。为此,文书档案管理部门不仅要加大档案数据库、信息库的建设,还要构建档案网站,以此为档案的信息化管理奠定基础。

#### (4) 实现档案信息的数字化录入

档案信息的数字化录入顾名思义即实现纸质档案到电子档案的转化录入。在信息化管理进程中,所有的纸质档案都需要进行电子化,将档案信息全部输入到电脑中,以此实现数字化操作。其次,对于各个档案,要做好备份,管理部门既可以建立多个数据库,也可以选择多台计算机,通过对档案信息的备份,切实保障文书档案信息安全,且对于一些重要档案,也便于随时跟进。纸质到电子化的录入是一个较为复杂且浩大的工程,不仅需要各个环节完美协调,还需要录入、编排、分类等各个环节都做到精确无误。为进一步减少工作量,管理部门可以选择逐级分配、依次进行的策略,即各层级负责相应的电子文件整理工作,并向下一级进行电子文件的归类和收集。这类操作策略能够最大程度上降低档案转化的复杂度,且每一个层级的档案都能够得到全面检验,由此达到降低档案录入错误率的效果。

#### (5) 做好电子档案的分类和整理

在实现档案的电子化转化之后,就需要进行相关的

分类和整理工作。文书档案的内容较为繁多,且不同类型的档案量也就不尽相同。由此,在负责档案的分类和整理进程中,应该严格按照档案的类型、类别进行严格细致的分类。而具体如何实现,可从以下两个方面实现:首先需要将档案分类的标准实现统一,且电子档案务必要与纸质档案的编号相同,不能出现不对应的情况。其次,可以构建相应的文件夹,不同文件夹分置不同的档案类型,做到层次清晰、类别合理。

#### 7. 构建安全管理体系,保障档案管理的安全性

不管是纸质管理,还是信息化档案管理,其都存在一定的危险性,极易由于档案管理人员的疏漏出现档案信息泄漏。因而,在纸质文书档案管理上,要建立防火、防水、防盗为一体的档案库,实现按卷分放。在信息化管理上,由于网络信息具备一定的开放性,极易受到不法分子的侵入,工作人员要对档案管理过程进行实时监管,建立网络防火墙。在每一台计算机上,都需要安装相应的防毒软件,防止病毒和黑客的攻击,最终导致档案信息泄漏。管理人员也需要对档案信息进行定期检查、监督和排除。只有从计算机到防火墙,构建出一体化的防护体系,管理的安全性才能得到最终保障。

#### 结语

综上,时代的高速发展对文书档案管理带来了新的机遇和挑战,以往的手工录入的低效手段将会被逐步取代,信息化档案管理体系的建设将成为档案管理的主要方向。文书档案管理部门要积极实现管理、工具及方法的转变,构建信息化管理体系为策略,从构建基础的软硬件设备开始,实现纸质档案到电子档案的全方位转变,并构建出围绕着信息化管理的相关管理体系,从根本上实现档案信息化管理得到系统性落实。

#### 参考文献

- [1] 李赫恩. 探析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J]. 四川劳动保障, 2022(08): 35.
- [2] 刘敏. 信息化背景下文书档案管理工作创新研究[J]. 城建档案, 2020(07): 67-68.
- [3] 林英华. 信息化背景下文书档案管理工作研究[J]. 办公室业务, 2019(23): 107-108.
- [4] 温雅倩. 信息化背景下文书档案管理工作创新性研究[J]. 兰台内外, 2019(05): 9-10.
- [5] 刘春雪. 信息化背景下文书档案管理工作的创新路径[J]. 科技资讯, 2020, 18(21): 16-17+20.D
- [6] 贺悦文. 浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J]. 经济管理文摘, 2021(01): 159-160.
- [7] 颜东升. 信息化背景下文书档案管理工作问题研究[J]. 企业改革与管理, 2021(03): 24-25.