

# 信息化背景下如何创新文书档案管理

白文杰

山西省大同市广灵县发展和改革局信用信息中心

**摘要:** 在新时期背景下,信息技术呈现出的快速发展态势,其在诸多领域中都得到了广泛运用,当然文书档案管理也不例外。文书档案管理可以详细记录企业与地方开展各项工作中的资料,这类档案管理的有效性及其精准性会对地方及企业运营生产有直接影响。为进一步提升文书档案管理效率,可以将信息技术融入其中,以此来促进企业实现可持续发展。基于此本文主要分析信息化背景下创新文书档案管理的对策,希望可以为相关人士提供参考和借鉴。

**关键词:** 信息技术; 文书档案; 档案管理; 对策思考

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.02.163

在当前社会发展中,信息技术促进了社会快速发展与进步,这使得诸多行业都面临着严峻挑战,文书档案管理属于服务社会的一项工作,这就需要有有效开展这项工作,并且对这项工作进行创新。在信息化背景下,文书档案管理也需要科学应用信息技术,通过这种方式来打破以往传统管理模式的局限性。这样的方式不仅可以促进文书档案管理更加高效,也可以保障文书档案更好地发挥出自身优势。

## 一、文书档案管理信息化内涵

文书档案管理运用信息化技术的本质总是对互联网技术加以运用,通过这种方式来对文书档案信息数据进行收集与分类以及整理。文书档案所涉及的内容相对广泛,要求相关工作人员对收集到的内容进行详细记录与分析相关内容需要与企业经营管理及筹划有一定关联,针对记录方式来讲,可以为文字记录、影像记录以及图片记录的<sup>[1]</sup>。在档案管理工作开展过程中,如果仅借助人工的方式进行管理,那么不仅会浪费诸多时间,同时也难以提升文书档案管理的有效性,甚至会出现各种各样的问题。而通过信息技术且在互联网的支撑下进行文书档案管理工作,不仅可以提升管理有效性,还可以降低人力物力成本的投入,使资金调整及利用进行融合。另外,互联网技术也能够使文书档案管理创新工作方式及工作环境更加舒适且便利,长此以往,就可以强化文书档案管理的有效性<sup>[2]</sup>。

## 二、分析文书档案管理运用信息化技术的重要性

### (一) 有助于强化文书档案保存质量

在新时期发展背景下,借助信息化技术来进行文书档案管理,既可以强化文书档案保存质量,也可以提升档案利用的有效性文书档案,借助计算机系统进行存储,可以解决以往传统文书档案不能长时间保存的这一问题,因为纸质文书可以直接转变成成为电子文书将其直接录入到系统中<sup>[3]</sup>。通过这种方式文书档案收集、归档

以及管理都能够在信息系统中完成相关程序,不仅严格且规范全面降低了文书档案外露风险,进而强化文书档案管理的有效性。

### (二) 有利于提高文书档案管理效率

文书档案以往传统的管理方式效率较低且工作时间较长,并且档案管理人员的工作强度也相对较大,最为重要的是难以提升档案管理效率。而借助信息化技术就可以改变文书档案传统管理方式,例如以往文书档案在归档工作中要先收集与整理,然后完成装订工,整个过程会浪费很多时间。使用信息化技术就可以减少工作时间,在提升文书档案管理工作效率方面也有一定的优势,有利于降低文书档案管理人员的费用成本<sup>[4]</sup>。

### (三) 有利于加强文书档案的利用率

文书档案以往管理模式仅对文书档案进行收集,使其利用效率并不明显,这样难以保障文书档案更好的发挥出自身作用,导致文书档案仅停留在保存与管理中。而通过信息化建设就可以强化文书档案的利用效率,档案管理人员可以随时进行管理工作,只需要在系统中登录就可以调用文书档案,不需要多次进入到档案室中,这对于文书档案价值发挥具有一定的帮助。

## 三、当前文书档案信息化管理存在的常见问题

在信息化背景下,企业文书档案管理工作模式已经有了全新的改变,为进一步满足企业实际发展需要,文书档案管理人员应总结且细致分析以往文书档案管理经验,然后在运用现代化档案管理模式来进行文书档案创新管理<sup>[5]</sup>。但应注意的是,当前诸多企业的文书档案管理现状不容乐观,存在诸多问题有待解决,主要体现为以下几点:

### (一) 管理意识问题

文书档案管理在企业档案管理中的重要性十分明显,为强化文书档案管理整体水平及质量,在工作开展阶段应将信息技术融入其中。但实际情况并不如此,相

关工作人员在开展文书档案管理工作时,缺少对信息化技术的了解,也忽略了文书档案信息化管理,进而导致文书档案信息管理水平较低。在这一背景下,文书档案管理工作人员就会始终运用传统的管理模式,但以往传统的文书档案管理模式已经难以满足新时期发展需要,长此以往,就会制约和影响到文书档案管理效率。

### (二) 管理流程问题

目前,部分企业在开展文书档案管理工作时,已经将信息化设施融入,其中,但因为相关工作人员难以有效利用和正确操作信息化设施,并且长时间受到传统管理理念的影响,是其仅片面对信息化设施操作流程进行了认识,难以将其深度融入文书档案管理中。这样不仅会影响到文书档案作用的发挥,同时也会影响纸质档案的采集与运用。尤其是在信息转化中,在将纸质档案转变成为电子档案时,会直接影响到文书档案内容的准确体现<sup>[6]</sup>。

### (三) 管理保密性问题

对文书档案进行信息化管理的主要目标极为提升了档案内容的保密性,但在管理工作开展阶段管理模式并不固定,导致档案管理效率不断降低,主要体现即为系统安全性较低,使不法分子容易进入。在这一背景下,文书档案数据的真实性与准确性就难以得到保障,同时,其余纸质文书档案相比,信息化管理容易受到外部不法分子的入侵。例如在文书档案数据需要更改或在系统中添加文书档案内容时,如果管理人员难以及时察觉,就会影响到档案数据的真实性,这对于文书档案利用会带来较大影响。

## 四、阐述信息化背景下文书档案管理创新的对策

在新时期发展中,文书档案管理实现信息化是关键路径,借助对信息技术的运用不仅可以提炼出文书档案中的关键信息和有价值的信息,同时还可以使其更好的辅助企业实现可持续发展<sup>[7]</sup>。

### (一) 文书档案管理基本创新思路

在信息时代背景下,电子档案的便捷查阅方式有一定优势,因此应遵循创新原则,将电子档案融入纸质档案管理中,全面构建互联网+的文书档案管理方式。在操作阶段,相关工作人员应确定为入党管理重点,然后与系统制作方进行沟通交流,制定出适合的文书档案管理软件,应确保文书档案信息的安全性,同时树立保密意识,提升文书档案的保密性。

### (二) 应创新文书档案管理理念

思想属于行动的先导,文书档案管理运用信息化技术要求相关工作人员应认识和意识到信息化技术对于创新文书档案管理的重要性,这样才可以激发出文书档案

管理人员的创新主动性,让其更好地开展文书档案管理工作。其一应重视培养企业管理层文书档案信息化管理理念。作为企业领导人员,其可以决定企业发展方向,这就要求领导人员对文书档案信息化管理有正确认识,树立起文书档案信息化管理理念,然后做出实际行动来保障这项工作高效落实,通过自身引导来带动企业全体工作人员都对文书档案信息化管理有正确理解和认识<sup>[8]</sup>;其二即为企业应重视培养文书档案管理人员的信息化理念,在过程中可借助一些成功案例来使文书档案管理人员认识到信息化背景下将信息技术融入档案管理中的必要性,通过展现一些成功案例的方式就可以使文书档案管理人员深入理解信息技术,以便为本企业文书档案管理创新奠定强有力的基础,同时也能够为文书档案管理人员工作开展提供新思路。

### (三) 全面创新文书档案管理模式

文书档案信息化管理的每一个阶段的管理模式都有所不同,针对文书档案管理创新背景下信息化管理发展水平提升来讲,应做好以下两项工作:

#### 1. 强化基础业务管理水平

文书档案管理即便已经体现出了较高的信息化水平,但基础业务也不会完全被替代或废弃。在过程中可通过信息技术来构建数字化文书档案,并且将数字化转变的文书档案进行保存,借助档案编制来保障纸质档案可以变为“记忆工程”。例如企业可以将扶贫档案制作成为一系列档案,对贫困地区经济情况、地区人员组成情况、贫困原因调查情况、实地考察情况及企业扶贫工作所取得的效果进行展现,实现真实还原。另外,基础业务方面也应进一步重视业务工作与档案工作在多方面的同步,例如部署、实施、检查以及验收等,业务工作与档案工作开展的深入性应做到统一。

#### 2. 全面做好对标与学习

在信息时代背景下,行业与行业之间的跨界合作逐渐增加,而所有合作都希望取得双赢这一效果。因此,作为文书档案管理工作人员,其应先跳出以往传统档案管理的固定圈,学习其他行业是如何开展档案管理工作的,通过这种实践模式来掌握一些先进且具有创意档案管理模式,然后在有针对性的融入文书档案管理中。在这一背景下,不仅可以创新且优化文书档案管理模式,同时也有利于提升文书档案管理质量<sup>[9]</sup>。

### (四) 打造出优秀的管理团队

为确保相关企业文书档案管理效率得到提升,应在信息时代背景下做好人才保障,这一点是促进文书档案管理质量提升的核心。作为文书档案管理人员,其应有

较强的信息管理能力，这样才可以有效开展文书档案信息化管理。目前，我国诸多企业在构建信息化系统的过程中，都是先招聘优秀且专业的人才，之后在落实工作，所以，在文书档案信息化管理建设阶段，也应构建良好的档案管理团队，同时还需要对相关工作人员开展技术培训，使其能够提升自身文书档案管理素养。另外，不同的管理人员应掌握和了解不同的操作规范，使自己可以依照标准要求开展工作，并且这一系统也应有专业的管理人员来对系统进行维护检查，使系统运行和防护水平都能够得到提升。通过引入专业且优秀的人才就可以落实人才管理策略，同时也有利于优化文书档案管理团队。

#### （五）提升文书档案加密防护工作

在文书档案管理工作开展阶段，科学运用信息技术既可以强化文书档案管理水平，同时也能够强化文书档案管理质量。但需要注意的是，在文书档案信息化管理中应警惕安全性，因为网络信息技术所提供的信息载体相对较多，可以满足人们在信息搜索工作中的需求，也容易使信息泄漏，增加隐患风险<sup>[10]</sup>。所以，应科学且合理的运用信息技术，对一些重要且对安全需求较高的文书档案设置访问权限，并且也应对文书档案预览范围的权限进行设置，通过信息技术手段来对文书档案安全进行全面保护，以此来促进文书档案安全管理工作有效开展和进行。另外，在对已经进行加密处理过的文书档案例如系统中时，应对其做好特殊标志处理，借助这样的方式就可以强化文书档案内容的安全性，同时技术人员也需要对其进行检查，确定无误以后在对文书档案内容进行归档处理。

#### （六）强化构建信息化管理平台

对文书档案开展多元化管理，可以使其符合信息时代发展需要，因此需要构建文书档案信息化管理平台。在建设信息化档案管理平台时，应提升文书档案管理执行力，避免存在文书档案管理水平较低的情况，然后从文书档案管理信息体系建设层面入手，使文书档案管理模式得到优化创新。另外，也应在原有体系下对其开展修整规划，确保全新的文书档案管理体系与实际相符。针对文书档案信息化管理平台建设来讲，可以从以下几个方面进行：

其一则是构建文书档案加工系统。加工系统需要依照文书档案内容的实际情况来科学设计，优化加工体系，因为加工系统自身具有查阅、处理功能，其不仅可以降低文书档案管理人员的工作压力，并且也可以对管理时间进行有效规划；其二即为设定文书档案信息化存

管系统。存管系统功能即为对文书档案数据进行采集与管理，并且也可以进行简单的档案搜索。同时这一系统对强化文书档案格式的规范性也有一定帮助，长此以往，就可以强化文书档案内容的利用率；其三即为构建文书档案密保系统。保密系统应有专业工作人员来对其进行设定，主要是通过软件来对文书档案开展分类管理，借助设定访问权限就能够强化档案内容的安全性。

另外，企业文书档案管理部门在强化信息化管理平台建设的基础上，也需要高效利用信息化平台来对文书档案数据进行采集、整理以及运用。通过信息化平台支撑来促进文书档案信息化管理水平和效率的提升。

#### 结束语：

结合全文，在信息化背景下，运用信息技术来创新文书档案管理具有一定的现实意义，通过这种方式不仅可以强化文书档案管理的有效性，同时也能够促进文书档案资源得到高效利用。在文书档案创新管理中，应树立起信息化理念，运用现代化方式来构建文书档案信息化平台，并且提升文书档案管理人员的专业能力，以此来保障文书档案管理工作开展更加有序且顺利。

#### 参考文献

- [1]赵颖. 信息化背景下文书档案无纸化管理和应用研究[J]. 办公室业务, 2021(18): 154-155.
- [2]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.
- [3]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.
- [4]高玲俐. 基于信息化背景的文书档案管理工作创新路径探索[J]. 信息记录材料, 2020, 21(10): 83-84.
- [5]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.
- [6]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.
- [7]李立. 浅谈信息化背景下文书档案管理创新的意义及措施[J]. 纳税, 2019, 13(32): 281.
- [8]王洋. 基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J]. 现代商贸工业, 2019, 40(19): 60.
- [9]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.
- [10]石彩霞. 关于信息化背景下文书档案管理工作的探究[J]. 现代经济信息, 2018(10): 166.

作者简介：白文杰，生于1973年8月10日，男，汉族，山西省大同市广灵县壶泉镇，学历：大专，职称：助理馆员，研究方向：档案管理。