新形势下文书档案管理策略

孙灵鹏
国能铁路装备有限责任公司肃宁工务机械段　河北　沧州　062350

摘　要：在社会数字化转型与管理需求升级的新形势下，文书档案管理面临理念、技术与人才等多重挑战。管理理念滞后导致档案资源利用效率低下，传统管理手段难以适应海量数据处理需求，专业人才匮乏制约管理质量提升。为此，需通过更新管理理念、推进信息化建设、加强人才队伍建设与优化管理流程等策略，构建科学高效的文书档案管理体系，实现档案资源的深度开发与价值最大化，推动文书档案管理工作向现代化、规范化方向发展。

关键词：新形势下；文书档案管理；策略

引言

随着时代发展与信息技术革新，文书档案管理所处环境发生深刻变化，传统管理模式已难以满足新形势下对档案资源高效利用与科学管理的要求。当前，文书档案管理存在理念滞后、手段落后、人才不足等问题，严重影响档案管理的质量与效率。本文聚焦新形势下文书档案管理的现实困境，深入探讨更新管理理念、推进信息化建设等策略，旨在为提升文书档案管理水平、充分发挥档案价值提供理论与实践参考。

1 文书档案管理概述

文书档案管理作为组织记忆保存与信息资源整合的关键环节，是对各类机构在日常运转过程中产生的文字、图表、声像等形式文件进行系统化处理的专业活动。这些文件材料涵盖业务往来、项目实施、决策记录等多个维度，是机构发展历程的真实写照与知识沉淀，承载着组织运行过程中的核心信息与价值内涵。通过科学有序的管理手段，将零散、无序的文书资料转化为具有系统性、逻辑性和可利用性的档案资源，不仅能为机构内部的工作回溯、经验总结提供依据，还能在外部合作、业务拓展等场景中发挥重要的凭证与参考作用。文书档案管理包含收集、整理、鉴定、保管、检索、利用等多个环节，各环节紧密相连、相互影响。收集阶段需全面覆盖机构各部门、各业务流程产生的文件，确保档案资源的完整性；整理环节按照文件的来源、时间、内容等特征进行分类与编目，构建起清晰的档案体系框架；鉴定工作通过对文件价值的评估，筛选出具有长期保存意义的档案；保管过程则借助适宜的环境控制与技术手段，保障档案实体与信息的安全；检索系统的构建为档案利用提供便捷途径，而利用服务的开展又反过来检验档案管理工作的成效，推动管理水平的持续提升。随着信息技术的飞速发展，文书档案管理正经历从传统纸质管理向数字化、智能化管理的深刻变革。数字化技术的应用使档案存储突破空间限制，实现高效利用与远程共享；大数据、人工智能等新兴技术的引入，更是为档案的精准检索、智能分析与深度挖掘创造了条件，极大地拓展了文书档案管理的价值边界，使其在现代组织管理与知识经济时代中扮演着愈发重要的角色。

2 当前文书档案管理存在的问题

2.1 管理理念滞后

在信息快速更迭、数字化转型成为主流趋势的当下，文书档案管理理念却未及时跟上时代步伐。部分管理主体仍将文书档案视为静态、封闭的历史记录，仅仅满足于完成基本的收集、整理和存储工作，忽视了文书档案作为动态信息资源的潜在价值。这种传统观念使得文书档案在组织内部的流通性不足，未能与业务流程形成有机融合，难以在决策支持、知识传承等方面发挥应有的作用。管理思维局限于过去的经验模式，缺乏对文书档案管理创新性和前瞻性的思考。没有充分认识到文书档案在大数据时代的独特价值，无法将其与组织的战略发展相结合，导致文书档案管理工作长期处于被动执行状态，无法主动适应组织内外部环境的变化。在信息共享日益重要的今天，因管理理念滞后，各部门之间的文书档案难以实现高效互通，形成信息孤岛，阻碍了信息的整合与利用，造成资源的极大浪费，也限制了文书档案管理效能的提升。对于文书档案的服务功能认知不足，没有将服务意识贯穿于管理工作的全过程。管理工作仅侧重于保管，忽略了用户对文书档案的多样化需求，未能从用户角度出发优化管理流程和服务方式，使得文书档案在实际使用过程中，存在查找不便、利用效率低下等问题，难以满足组织内部各层级以及外部合作方对文书档案信息的需求，降低了文书档案管理工作的整体价值[1]。

2.2 管理手段落后

尽管信息技术已广泛应用于各个领域，但在文书档案管理方面，仍存在管理手段与时代脱节的现象。大量文书档案依然采用传统的纸质存储方式，不仅占用大量物理空间，还面临纸张老化、受潮、虫蛀等自然因素的威胁，导致档案信息的完整性和可读性难以得到有效保障。纸质档案在检索、调阅过程中，需要人工逐份查找，效率极低，难以满足快速获取信息的需求。在数字化处理方面，许多文书档案管理工作仍处于起步阶段，缺乏统一的数字化标准和规范。扫描、录入等基础数字化操作存在格式不统一、质量参差不齐的问题，影响了电子档案的后期利用和管理。数字化设备和软件的更新换代缓慢，无法适应海量文书档案数据处理的需求，使得数字化进程推进困难，大量文书档案仍处于未数字化状态，制约了文书档案管理的现代化发展。在信息管理系统建设方面，部分文书档案管理系统功能单一，仅具备基本的存储和查询功能，缺乏对文书档案的深度分析、挖掘和利用能力。系统之间的兼容性和协同性较差，难以实现与其他业务系统的数据交互和共享，无法形成完整的信息管理生态。信息安全防护措施不到位，在电子档案的存储、传输和使用过程中，面临着数据泄露、篡改等安全风险，严重威胁文书档案信息的安全性和可靠性。

2.3 专业人才匮乏

文书档案管理工作具有较强的专业性和技术性，需要具备档案学、信息技术、管理学等多学科知识的复合型人才。当前文书档案管理领域专业人才储备严重不足，从业人员大多缺乏系统的专业教育和培训，知识结构单一，难以满足现代文书档案管理工作的多样化需求。在实际工作中，由于缺乏专业人才，许多先进的管理理念和技术手段无法得到有效应用，导致文书档案管理工作质量和效率低下。人才培养机制不完善，使得现有从业人员的专业技能难以得到持续提升。行业内缺乏针对文书档案管理人才的系统化培训体系，培训内容陈旧，与实际工作需求脱节，无法帮助从业人员及时掌握新技术、新方法。缺乏有效的激励机制，难以吸引和留住优秀人才，导致行业人才流失严重。在一些单位，文书档案管理岗位往往被视为辅助性岗位，从业人员的职业发展空间有限，工作积极性和创造性受到抑制，进一步加剧了专业人才匮乏的问题。随着信息技术的快速发展，文书档案管理工作对从业人员的信息化技能要求越来越高。但目前，许多从业人员对数字化设备和管理软件的操作不够熟练，缺乏数据处理、信息分析等方面的能力，无法适应文书档案管理数字化、智能化的发展趋势。在面对复杂的信息安全问题时，也缺乏有效的应对措施，难以保障文书档案信息的安全。专业人才的匮乏，已成为制约文书档案管理工作创新发展的重要瓶颈[2]。

3 新形势下文书档案管理策略

3.1 更新管理理念

（1）文书档案管理理念的更新首先体现在对档案价值的重新认知。在信息爆炸的时代背景下，档案不再仅仅是存储信息的载体，而是企业或组织发展过程中积累的宝贵资源，能够为决策提供依据、为业务拓展提供历史参考。管理者需突破传统认知，将档案视为具有潜在价值的信息资产，以更具前瞻性的视角挖掘档案的深层价值，如通过对历史档案的分析，总结业务发展规律，为未来规划提供方向。（2）树立主动服务的理念也是更新管理理念的重要内容。改变以往被动保管档案的模式，主动了解企业各部门以及用户对档案信息的需求。通过建立档案信息需求调研机制，定期收集各方需求，针对性地整理、分析档案资料，主动推送相关信息，使档案管理从“被动响应”转变为“主动服务”，提高档案信息的利用率和服务质量。（3）强化创新意识同样不可或缺。在管理模式、服务方式等方面积极探索新途径，借鉴其他领域先进的管理经验和方法，结合自身实际情况加以应用。例如，引入知识管理理念，将档案管理与知识管理相结合，促进档案知识的共享与传播，为企业或组织营造良好的知识氛围，提升整体竞争力。

3.2 推进信息化建设

（1）信息化建设的基础在于构建完善的档案管理信息系统。这一系统不仅需具备档案的录入、存储、检索、借阅等基础且核心的功能，以保障档案日常管理的有序开展；还应深度考量不同用户的个性化需求，比如设置多级权限访问、定制化检索条件等。采用先进的数据库技术和成熟的软件开发平台，全方位确保系统的稳定性、安全性和可扩展性，为档案管理工作提供坚实的技术支撑，使档案管理工作更加便捷、高效。（2）档案数字化是推进信息化建设的关键环节。将纸质档案转化为数字档案，不仅可以节省存储空间，还能提高档案的检索速度和利用效率。通过专业的扫描设备和图像处理技术，对纸质档案进行高质量的数字化处理，并建立规范的元数据标准，对数字档案进行分类、标引，方便用户快速准确地查找所需信息，实现档案资源的快速共享。（3）加强信息安全防护是信息化建设中不容忽视的问题。随着档案信息数字化程度的提高，信息安全面临着新的挑战。采用加密技术对档案信息进行机密性保

护，运用访问控制技术限定人员权限，配合数据备份与恢复技术，对档案信息进行全方位的安全保护。建立严格的信息安全管理制度，规范用户操作行为，定期进行安全评估和漏洞修复，确保档案信息的保密性、完整性和可用性，防止信息泄露和数据丢失[3]。

3.3 加强人才队伍建设

（1）提升档案管理人员的专业素养是加强人才队伍建设的核心。档案管理涉及领域广泛且随时代发展不断革新，对人员专业能力要求日益严苛。通过组织内部针对性培训、定期参加外部前沿学术交流活动等方式，搭建多元学习平台，不断丰富管理人员的专业知识储备，使其精准熟悉档案管理的新技术、新方法和新趋势。鼓励管理人员主动自主学习和深度研究，锤炼其解决复杂实际问题的能力，最终能够熟练运用现代信息技术高效开展档案管理工作，提高工作效率和质量。（2）培养管理人员的综合能力同样重要。文书档案管理工作涉及多个领域，需要管理人员具备良好的沟通能力、协调能力和分析能力。在日常工作中，注重锻炼管理人员与各部门之间的沟通协调能力，以便更好地了解档案需求，提供优质服务。加强对档案信息的分析能力培养，使其能够从大量的档案资料中提取有价值的信息，为企业或组织的发展提供支持。（3）建立合理的人才激励机制是稳定人才队伍的重要保障。通过设立奖励制度，对工作表现优秀、有突出贡献的管理人员给予物质和精神奖励，激发其工作积极性和创造性。为管理人员提供晋升机会和职业发展空间，制定个性化的职业发展规划，让其感受到自身价值的实现，从而增强对工作的认同感和归属感，吸引和留住优秀人才，打造一支高素质的档案管理人才队伍。

3.4 优化管理流程

（1）对档案管理流程进行全面梳理是优化的前提。档案管理涵盖档案的收集、整理、鉴定、保管以及利用等多个紧密相连的环节。在实际工作中，需逐一深入剖析这些环节。检查档案收集时有无重要资料遗漏，整理环节是否遵循统一规范，鉴定标准是否清晰明确，保管措施是否完备，利用流程是否便捷高效等。通过细致排查，精准找出影响工作效率和质量的瓶颈，为后续的优化工作提供依据。（2）简化不必要的工作环节是优化管理流程的关键。在档案管理工作中，繁琐冗余的环节不仅耗费大量人力与时间成本，还易导致效率低下。去除繁琐、重复的操作步骤，合并功能相近的工作流程，减少冗余的审批程序，能有效提升整体运作效能。通过流程再造，实现档案管理工作的精简高效，缩短档案处理时间，提高工作效率。例如，采用电子审批方式替代传统的纸质审批，加快档案借阅、归还等流程的处理速度。（3）实现管理流程的标准化和规范化是优化的重要目标。制定统一的档案管理操作规范和标准，明确各环节的工作要求和质量标准，确保档案管理工作的一致性和稳定性。建立流程监控机制，对档案管理流程的执行情况进行实时监督和评估，及时发现并纠正偏差，保证档案管理工作的顺利进行，提高档案管理的整体水平[4]。

结语

综上所述，新形势下文书档案管理需直面现存问题，以理念更新为先导，以技术创新为支撑，以人才培养为保障，以流程优化为依托，构建全方位、多层次的管理体系。通过这些策略的有效实施，不仅能够提升文书档案管理的现代化水平，还能充分释放档案资源的潜在价值。未来，随着社会发展与技术进步，文书档案管理仍需不断探索创新，以适应持续变化的管理需求。

参考文献

[1]高丽.新形势下文书档案数字化管理的策略分析[J].兰台内外,2021(24):35-36.

[2]裴彦萍.新形势下档案文书的信息化管理策略探讨[J].新课程研究(下旬),2020(3):66-67.

[3]田野.新形势下文书档案数字化管理的策略研究[J].IT经理世界,2020,23(5):161.

[4]龚建昌.新形势下文书档案数字化管理的策略分析[J].卷宗,2021,11(18):144.