

信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革探讨

曹磊

冶金档案馆 北京 065201

摘要：在信息社会背景下，办公室文书档案管理工作面临诸多挑战与机遇。本文探讨了当前文书档案管理的现状，包括信息技术应用及其成效与问题。针对存在的问题，如信息化技术认识不足、管理方式落后、管理体系不完善及信息安全隐患等，提出了革新管理方法、加强信息安全保障、建立档案检索系统、强化人员培训及实施全过程、全面化改革的措施。旨在推动文书档案管理工作适应信息社会需求，提升管理效率与信息安全水平。

关键词：信息社会视角下；办公室文书档案管理工作；改革

引言：随着信息技术的飞速发展，信息社会已成为当今时代的特征。在这一背景下，办公室文书档案管理工作正经历着前所未有的变革。传统的管理方式已难以满足现代办公的需求，因此，对文书档案管理工作进行改革已成为必然趋势。本文将从信息社会的视角出发，深入探讨办公室文书档案管理工作的现状、面临的问题以及改革措施，旨在为推动文书档案管理工作的现代化、高效化和安全化提供有益的参考和借鉴。

1 信息社会视角下办公室文书档案管理的现状

1.1 信息技术在文书档案管理中的应用

1.1.1 电子化、数字化系统的使用

在信息社会，电子化、数字化系统的应用已成为办公室文书档案管理的主流趋势。这些系统通过扫描、录入等方式，将纸质文书档案转化为数字形式，存储在计算机或云端服务器上。这种转变极大地提高了档案的查阅效率，使得管理者和使用者能够迅速找到所需信息。同时，数字化档案也便于复制、传输和共享，有利于信息的广泛传播和有效利用。此外，电子化、数字化系统还具备强大的搜索功能，支持关键词、日期、作者等多种检索方式，使得文档的查找更加便捷。这些系统还能自动分类、归档和统计档案数据，为管理者提供了全面的档案管理工具。

1.1.2 信息安全技术的应用

随着数字化档案的普及，信息安全问题也日益凸显。为保障档案数据的安全性和完整性，信息安全技术的应用显得尤为重要。常见的信息安全技术包括登录权限管理、密钥技术、加密存储等。这些技术通过限制访问权限、加密存储数据等方式，有效防止了未经授权的访问和数据泄露。同时，为了应对网络攻击和数据丢失等风险，许多机构还采用了数据备份和恢复策略。这些策略包括定期备份数据、建立灾难恢复计划等，确保在

发生意外情况时能够迅速恢复数据，保障档案信息的连续性和完整性^[1]。

1.2 文书档案管理的成效与问题

1.2.1 提高查阅效率，保证文书档案的真实性和完整性

信息技术的应用极大地提高了文书档案的查阅效率。数字化档案使得管理者和使用者能够快速找到所需信息，提高了工作效率。同时，数字化存储方式也有效保障了档案的真实性和完整性。相比纸质档案，数字化档案不易受到损坏、丢失或篡改的影响，有利于长期保存和追溯。

1.2.2 存在的问题

尽管信息技术在文书档案管理中取得了显著成效，但仍存在一些问题。例如，部分管理人员对信息技术的掌握不足，无法充分利用数字化系统的优势。此外，各部门间的协调性差也是一个问题。由于各部门间信息孤岛现象的存在，导致档案信息的共享和利用受到限制。为了解决这些问题，需要加强对管理人员的培训和教育，提高他们的信息技术素养和协调能力。同时，还需要加强部门间的沟通和协作，打破信息孤岛，实现档案信息的共享和利用。

2 信息社会视角下办公室文书档案管理面临的问题

2.1 信息化技术认识程度不够

在信息社会，信息化技术无疑是推动文书档案管理变革的重要力量。然而，部分管理人员对新技术的接受度却相对较低，这主要体现在以下几个方面：（1）一些管理人员对新技术的认知存在偏差，认为新技术不过是原有技术的简单升级，没有充分认识到其在提高档案管理效率、保障档案信息安全等方面的重要作用。这种认知偏差导致他们在面对新技术时缺乏积极性，不愿投入时间和精力去学习和掌握。（2）部分管理人员对新技术

的使用存在畏难情绪。由于新技术往往伴随着新的操作流程和技能要求,一些管理人员在尝试使用新技术时可能会遇到困难和挫折,从而产生抵触心理。(3)还有一些管理人员对新技术的信任和接受程度受到个人经验和习惯的影响。他们可能习惯于传统的档案管理方式,对新技术的可靠性和实用性持怀疑态度,因此不愿主动尝试和应用新技术。

2.2 管理方式落后

在信息社会,传统的档案管理方法已难以满足现代办公的需求。然而,目前仍有部分单位沿用着传统的档案管理方式,这主要体现在以下几个方面:(1)传统的档案管理方式往往依赖于纸质档案,不仅存储空间有限,而且查阅效率低下。随着信息量的不断增加,这种管理方式已经无法满足快速、高效的档案管理需求。

(2)传统的档案管理方式在信息共享和协同办公方面存在明显不足。各部门之间往往缺乏有效的信息共享机制,导致档案信息的利用效率和协同办公效果大打折扣。

(3)传统的档案管理方式还缺乏科学的分类和编码标准,使得档案信息的检索和查询变得困难重重。这不仅降低了档案管理效率,也增加了档案丢失和泄露的风险^[2]。

2.3 缺乏完善的管理体系

一个完善的管理体系是保障文书档案管理工作顺利进行的基础。然而,目前一些单位在文书档案管理方面却缺乏完善的管理体系,主要体现在以下几个方面:

(1)管理制度不健全。一些单位在文书档案管理方面缺乏明确的管理制度和规范,导致档案管理工作无章可循、混乱无序。(2)管理流程不明确。由于缺乏科学的管理流程设计,一些单位在文书档案的接收、整理、归档、借阅等环节上存在疏漏和重复劳动,降低了档案管理效率。(3)一些单位还缺乏有效的监督和考核机制,导致档案管理人员的工作积极性和责任心不足,影响了档案管理工作的质量和效果。

2.4 信息安全隐患

在信息化社会背景下,信息安全问题已成为文书档案管理中不可忽视的重要问题。然而,目前一些单位在信息安全方面却存在诸多隐患,主要体现在以下几个方面:(1)纸质档案存在丢失和损坏的风险。由于纸质档案易受潮、易受损等特点,一旦管理不善或遭遇自然灾害等不可抗力因素,就可能导致档案信息的丢失和损坏。(2)电子档案也存在泄露和篡改的风险。随着网络技术的不断发展,黑客攻击、病毒传播等网络安全问题日益严峻。一旦电子档案被不法分子窃取或篡改,就可能对单位造成不可估量的损失。(3)部分档案管理人员

对信息安全的认识不足,缺乏必要的信息安全知识和技能,进一步加剧了信息安全隐患。因此,加强信息安全防护已成为当前文书档案管理工作的一项紧迫任务。

3 信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革措施

3.1 革新管理方法

(1)引入云计算、大数据等信息技术。云计算技术具有强大的数据存储和处理能力,可以大幅度提升文书档案管理的效率。通过将档案数据上传到云端,可以实现远程访问和实时更新,极大地方便了档案的查阅和利用。同时,云计算还提供了灵活的扩展性,可以根据实际需求调整存储和处理能力,降低了档案管理的成本。大数据技术则可以对档案数据进行深度挖掘和分析,提供有价值的信息和洞察。通过大数据技术,可以了解档案的使用情况、趋势以及潜在需求,为档案管理提供更加科学的决策依据。(2)建立完善的档案管理体系。一个完善的档案管理体系是确保档案管理规范化的基础。首先,要明确管理流程,从档案的接收、整理、归档到查阅,每一个环节都要有明确的操作规范和责任人。其次,要建立档案管理制度,包括档案的保管期限、利用方式、借阅权限等,确保档案管理的合法性和合规性。此外,还要加强对档案管理流程的监督和检查,确保每一个环节都得到有效执行^[3]。

3.2 加强信息安全保障

(1)采用先进的信息安全技术。为了保障档案信息安全,必须采用先进的信息安全技术。加密技术可以对档案数据进行加密处理,确保数据在传输和存储过程中的保密性。防火墙则可以有效地阻止非法访问和攻击,保护档案系统的安全运行。此外,还可以采用入侵检测系统、安全审计系统等先进技术,对档案系统进行实时监控和审计,及时发现和应对潜在的安全威胁。(2)定期对档案进行备份和恢复。数据的备份和恢复是信息安全保障的重要组成部分。为了防止因系统故障、自然灾害或人为错误导致的数据丢失,必须定期对档案进行备份。备份数据应存储在安全可靠的地方,确保在需要时能够迅速恢复。同时,还要定期对备份数据进行验证和测试,确保其完整性和可用性。在发生数据丢失或损坏时,能够及时利用备份数据进行恢复,保障档案信息的连续性和完整性。

3.3 建立档案检索系统

(1)根据档案的重要性进行分类,设置不同的检索权限。档案的分类是检索系统的基础。根据档案的重要性、保密程度和使用频率等因素,将档案进行合理分

类,有助于用户更快地定位到所需信息。同时,为了保证档案的安全性和保密性,应根据分类结果设置不同的检索权限。对于重要的、保密性较高的档案,应限制访问权限,确保只有具备相应权限的用户才能查阅。(2)提供便捷的检索方式。除了分类检索外,还应提供多种便捷的检索方式,以满足不同用户的需求。例如,关键词搜索允许用户根据档案中的关键词进行快速检索;时间范围搜索则允许用户根据档案的创建或归档时间进行筛选;模糊搜索则可以提供包含相似词汇的检索结果,提高检索的灵活性和准确性。通过这些便捷的检索方式,用户可以更加高效地找到所需档案,提高信息利用的效率^[4]。

3.4 强化人员培训

(1)定期进行信息技术培训。随着信息技术的不断发展,档案管理人员必须不断更新自己的知识和技能。我们可以通过组织定期的信息技术培训课程、研讨会和工作坊等活动,让档案管理人员了解最新的信息技术动态和应用趋势,掌握先进的信息技术工具和软件的使用方法。培训内容可以涵盖档案管理软件的操作、数据库管理、信息安全防护等多个方面,旨在提升档案管理人员的专业素养和技术水平。(2)培养创新意识和责任意识。除了信息技术应用能力外,档案管理人员的创新意识和责任意识也是非常重要的。创新意识可以推动档案管理人员不断探索新的管理方法和技术手段,以适应信息社会的快速变化。我们可以通过组织创新竞赛、经验分享会等活动,激发档案管理人员的创新思维和实践能力。同时,我们还要培养他们的责任意识,让他们明白自己工作的重要性和责任,确保他们能够认真负责地完成每一项工作任务,保障档案信息的真实性、完整性和安全性。

3.5 实施全过程、全面化改革

(1)实施全过程管理。全过程管理意味着对文书档案管理的每一个环节都要进行细致的改革和优化。在接收环节,要建立标准化的接收流程和制度,确保接收的

文书信息完整、准确;在整理环节,要对接收的文书进行细致的整理和分类,提取关键信息并建立索引;在归档环节,要按照规定的分类和编码规则进行归档,确保档案的规范化和标准化;在查阅环节,要建立高效的检索系统和权限管理机制,方便用户快速准确地找到所需档案。通过实施全过程管理,可以确保文书档案管理工作的一致性和一致性,提高管理的效率和准确性。(2)上下级形成合力,制定统一的管理标准。为了确保文书档案管理工作的系统性和协调性,上下级之间必须形成合力。上级部门要加强对下级部门的指导和支持,制定统一的管理标准和规范,确保各级档案管理工作的一致性和协调性。同时,下级部门要积极配合上级部门的工作部署和要求,认真执行各项管理制度和流程。通过上下级的共同努力和协作配合,可以推动文书档案管理工作的全面改革和发展。

结束语

综上所述,信息社会的发展对办公室文书档案管理工作提出了新的要求。通过革新管理方法、加强信息安全保障、建立高效的档案检索系统、强化人员培训及实施全过程管理改革等措施,可以有效提升文书档案管理的效率与质量,适应信息社会快速发展的需求。未来,随着信息技术的不断进步,我们应持续关注并探索更多创新管理手段,以保障文书档案的真实性、完整性和安全性,为组织的长远发展提供坚实的信息支撑。

参考文献

- [1]王婵.信息社会视角下企业文书档案管理工作的改革与创新[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021,(09):83-84.
- [2]岑志新.试论信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].建筑技术科学,2021,(11):107-108.
- [3]魏媛.信息社会视角下企业办公室文书管理工作的改革与创新[J].老字号品牌营销,2020,(09):63-64.
- [4]王飒飒.信息化系统构建下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].信息记录材料,2021,(10):90-91.