

# 信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革探讨

李玉先

准格尔旗能源局 内蒙古 鄂尔多斯 010400

**摘要：**信息社会视角下，办公室文书档案管理工作面临诸多挑战与机遇。本文探讨了信息化发展对传统文书档案管理的影响，分析了传统方式存在的问题，并提出了改革措施，包括改革管理方式、完善管理制度、建设信息管理平台、提高人员综合素质及优化电子存档系统等。文章还展望了档案管理智能化、标准化及信息安全保障的未来发展趋势，旨在提升档案管理效率与质量，适应信息社会的需求。

**关键词：**信息社会视角；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，信息社会已经到来，这对办公室文书档案管理工作提出了新的要求和挑战。传统的手工管理方式已难以适应信息社会对档案信息的快速检索、智能分析和安全存储等需求。因此，本文旨在探讨信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革方向，以期通过创新管理方式和技术手段，提高档案管理的效率和质量，更好地服务于组织的决策和发展需求。

## 1 信息社会对办公室文书档案管理工作的影响

### 1.1 信息化发展背景

(1) 信息技术的快速进步与广泛应用：在全球化与数字化的浪潮下，信息技术取得了前所未有的飞速发展。从简单的数据处理到复杂的智能系统，从单一的终端应用到广泛的网络互联，信息技术的每一次进步都深刻影响着社会的每一个角落。在办公室文书档案管理领域，信息技术的广泛应用不仅提高了工作效率，还使档案管理的方式和手段发生了翻天覆地的变化。(2) 信息社会对办公室文书档案管理提出的新要求：信息社会的高效运作需要大量准确、及时的数据支持。办公室文书档案作为单位或组织的重要信息资源，其管理水平和利用效率直接影响到决策的科学性和准确性。因此，信息社会对办公室文书档案管理提出了更高的要求，不仅要求档案信息的完整性、准确性和时效性，还要求档案管理系统能够实现对档案信息的快速检索、智能分析和安全存储。

### 1.2 传统文书档案管理存在的问题

(1) 文书档案管理工作量不断增多，管理问题暴露：随着业务的不断扩展和深化，办公室文书档案的数量急剧增加，传统的手工管理方式已经难以应对。管理问题逐渐暴露，如档案分类不明确、归档不及时、查找困难等，这些问题严重影响了档案管理的效率和质量。

(2) 工作人员对文书档案管理重视不足，缺乏分类与高效整合：在一些单位或组织中，文书档案管理工作并未得到足够的重视。部分工作人员对档案管理的重要性认识不足，缺乏必要的专业技能和责任心。他们往往只是简单地将档案进行堆积和存放，缺乏科学的分类和高效的整合，导致档案信息的利用价值大打折扣。(3) 管理机制不完善，工作人员责任心不强，素质有待提高：传统文书档案管理机制往往存在诸多不完善之处，如流程繁琐、职责不清、缺乏有效的监督和激励机制等。这些问题导致工作人员责任心不强，工作积极性不高，难以保证档案管理的质量和效率。同时，部分工作人员的专业素质和业务技能也有待提高，以适应信息时代对档案管理的新要求。(4) 电子存档系统缺乏整体规划性，协调运作模式缺失：在引入电子存档系统后，一些单位并未对其进行整体规划和管理。电子存档系统与传统档案管理系统之间缺乏有效衔接和协调运作机制，导致两者之间存在信息孤岛和重复劳动等问题。这不仅降低了档案管理的效率和质量，还增加了管理成本。

### 1.3 信息化带来的机遇

(1) 快速、敏捷、安全、高效的信息处理能力：信息化的发展为办公室文书档案管理提供了强大的信息处理能力。通过采用先进的数字化技术和智能化管理系统，可以实现对档案信息的快速采集、处理、存储和检索。这不仅提高了档案管理的效率和质量，还增强了档案管理的安全性和可靠性。(2) 在线阅读与在线交流促进查阅与管理沟通：信息化的发展还推动了在线阅读和在线交流在办公室文书档案管理中的应用。通过在线平台，工作人员可以随时随地访问和查阅档案信息，大大提高了工作效率。同时，在线交流工具也为档案管理人员与其他部门或人员之间的沟通提供了便利，有助于及时解决档案管理中的问题，提升档案管理的协同性和整

体性。

## 2 信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革措施

### 2.1 有效改革管理方式

(1) 确定具体负责人,明确文书档案管理职责:首先,要明确文书档案管理的具体负责人,并确保其具备足够的专业素养和责任心。通过设立专门的管理岗位,可以确保文书档案管理工作的连续性和稳定性。同时,要明确该岗位的职责范围和工作标准,以便对档案管理人员进行有效的监督和考核。(2) 建立分工体系,简化工作流程,提高专业素质:在确定了具体负责人后,还需要建立科学的分工体系,将文书档案管理的各项任务细化分解,明确各环节的职责和流程。这有助于提高工作效率,减少重复劳动。同时,要加强对档案管理人员的专业培训,提高他们的专业素质和业务能力,使他们能够更好地适应信息社会下文书档案管理的新要求。

### 2.2 建立完善管理制度

(1) 制定严格的文书档案管理制度,明确各部门职责:制度是管理的基石。为了规范文书档案管理工作,必须制定严格的管理制度,明确各部门的职责和任务。这包括档案的收集、整理、归档、借阅等环节的具体规定,以及各部门之间的协作机制和信息共享方式。通过制度的建立和完善,可以确保文书档案管理工作的有序进行。(2) 借助信息化系统分离公众与保密内容,保障信息安全:在信息社会下,信息安全问题尤为重要。为了确保文书档案中的敏感信息不被泄露,可以借助信息化系统对公众和保密内容进行分离管理。通过设置不同的访问权限和加密技术,可以确保只有经过授权的人员才能访问特定的档案信息。这有助于保障信息安全,防止信息泄露带来的损失<sup>[1]</sup>。

### 2.3 建设信息管理平台

(1) 建造信息处理系统,包括分类、整理、归纳:信息处理系统是信息管理平台的核心。为了高效地管理文书档案,需要建造一个完善的信息处理系统,包括档案的分类、整理和归纳等功能。通过分类,可以将不同类型的档案进行有序管理;通过整理,可以将档案中的冗余和重复信息进行清理;通过归纳,可以将相关档案进行汇总和分析,以便更好地利用档案信息。(2) 建造信息存储系统,增强信息安全性与查询便利性:信息存储系统是信息管理平台的重要组成部分。为了增强信息的安全性和查询的便利性,需要建造一个高效、稳定的信息存储系统。该系统应具备数据备份、恢复和灾难恢复等功能,以确保数据的安全性。同时,该系统还应提

供便捷的查询功能,使档案管理人员能够快速地找到所需的档案信息。

### 2.4 提高人员综合素质

(1) 开展专业技能培训,提升档案管理人员的综合素质:为了提升档案管理人员的综合素质,需要定期开展专业技能培训。这些培训可以包括档案管理的基本理论、操作方法和信息技术等方面的内容。通过培训,可以使档案管理人员不断更新知识,提高技能水平,更好地适应信息社会下文书档案管理的新要求。(2) 监督与抽查工作,确保档案管理工作规范进行:除了开展培训外,还需要对档案管理人员的工作进行监督和抽查。通过监督和抽查,可以及时发现和纠正档案管理中的问题,确保档案管理工作的规范性和有效性。同时,还可以根据监督和抽查的结果,对档案管理人员进行奖惩和激励,提高他们的工作积极性和责任心。

### 2.5 优化电子存档系统

(1) 加强整体规划性,完善协调运作模式:为了优化电子存档系统,需要加强整体规划性,明确系统建设的目标和要求。同时,还需要完善系统的协调运作模式,确保各部门之间的信息共享和协同工作。这有助于避免信息孤岛和重复劳动等问题,提高电子存档系统的效率和效益<sup>[2]</sup>。(2) 提升档案自动生成能力,减少整理困难:在信息社会下,为了进一步提高电子存档系统的效率和准确性,可以引入先进的档案自动生成技术。这种技术可以根据预设的规则和模板自动生成标准化的档案信息,并对其进行分类、整理和归档等操作。通过引入这种技术,可以大大减轻档案管理人员的工作负担,提高档案生成和整理的效率。同时,还可以减少人为操作带来的错误和遗漏问题,提高档案信息的准确性和完整性。

## 3 信息社会视角下办公室文书档案管理工作的未来发展趋势

### 3.1 档案管理智能化

在信息爆炸的时代,传统的档案管理方式已难以满足高效、准确的需求。因此,档案管理智能化成为未来发展的必然趋势。(1) 利用人工智能技术进行档案分类与整理。人工智能技术,特别是深度学习、自然语言处理等技术,为档案分类与整理带来了革命性的变化。通过训练模型,人工智能系统能够自动识别档案的主题、内容、类型等关键信息,并根据预设的规则或算法进行自动分类和整理。这不仅大大提高了档案管理的效率,还减少了人为分类的误差。此外,人工智能系统还能根据档案的属性、时间等因素,对档案进行自动排序和归

档,使得档案管理更加有序和高效。(2)自动识别与提取关键信息,提高档案利用效率。在档案管理中,关键信息的提取对于档案的检索和利用至关重要。人工智能系统通过自然语言处理技术,能够自动识别档案中的关键信息,如日期、地点、人物、事件等,并将这些信息进行结构化处理。这不仅提高了档案检索的效率和准确性,还使得档案中的有价值信息得到更好的挖掘和利用。通过智能推荐系统,人工智能还可以根据用户的需求和兴趣,推荐相关的档案资源,进一步提升档案的利用效率。

### 3.2 档案管理标准化

在信息社会,标准化是确保信息互通互认、提高管理效率的关键。档案管理也不例外,制定统一的档案管理标准,将有助于提高跨机构合作能力和档案资源的共享水平。(1)制定统一的档案管理标准。针对不同类型的档案,制定统一的分类、编码、存储、检索等标准,是实现档案资源共享和互通互认的基础。通过标准的制定和实施,可以确保不同机构间的档案资源在格式、内容、质量等方面保持一致性,从而提高跨机构合作的能力。此外,统一的档案管理标准还有助于提高档案管理的规范化和专业化水平,确保档案资源的完整性和真实性<sup>[3]</sup>。(2)推广电子档案管理,减少纸质档案的使用。随着信息技术的快速发展,电子档案管理已成为趋势。与传统的纸质档案管理相比,电子档案管理具有存储量大、检索方便、易于备份和恢复等优势。因此,应大力推广电子档案管理,减少纸质档案的使用。在推广过程中,需要建立完善的电子档案管理制度和流程,确保电子档案的安全性、完整性和可用性。同时,还需要加强对档案管理人员的培训和教育,提高他们的电子档案管理能力。

### 3.3 档案信息安全保障

在信息化社会,档案信息安全面临着前所未有的挑战。为了保护档案免受攻击和泄露,必须加强档案信息安全保障工作。(1)加强信息安全体系建设。建立完

善的信息安全体系是保护档案信息安全的基础。这包括加强网络安全防护、完善用户权限管理、定期进行安全审计和漏洞扫描等措施。通过部署防火墙、入侵检测系统、安全网关等设备,构建多层次的安全防护体系,防止恶意攻击和非法入侵。同时,采用加密技术,对传输和存储的档案信息进行加密处理,确保信息的机密性和完整性。此外,还需要定期对档案管理系统进行安全审计和漏洞扫描,及时发现和修复潜在的安全漏洞和隐患。(2)备份与恢复机制。备份与恢复机制是保障档案信息安全的重要措施之一。通过建立完善的备份与恢复机制,可以确保在发生突发事件或系统故障时,能够迅速恢复档案信息,避免数据丢失和损失。在备份方面,需要制定科学的备份策略和计划,选择合适的备份方式和备份周期。同时,还需要定期对备份数据进行验证和测试,确保其可用性和准确性。在恢复方面,需要建立快速的恢复流程和机制,确保在发生突发事件或系统故障时,能够迅速恢复档案信息。此外,还需要定期对恢复机制进行测试和演练,确保其有效性和可靠性。

### 结束语

综上所述,信息社会对办公室文书档案管理工作带来了深刻的影响和变革。通过改革管理方式、完善管理制度、建设信息管理平台、提高人员综合素质以及优化电子存档系统等措施,我们可以有效提升档案管理的效率 and 安全性。未来,随着信息技术的不断进步,档案管理将更加智能化、标准化和安全性,为组织的发展和决策提供更有力的支持。

### 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):82-84.
- [2]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,(07):63-64.
- [3]刘蓓.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].兰台内外,2020,(05):34-35.