

文书档案管理的特点与创新思路探析

罗筱芊

航天推进技术研究院 陕西 西安 710100

摘要：本文围绕文书档案管理工作特点与创新发​​展路径展开深入探讨，从管理体系优化、信息技术应用、安全保障机制建设及服务创新等方面进行全面分析。探究表明，当前文书档案管理工作正面临数字化转型需求与传统管理模式转变双重挑战，通过构建科学分类体系、推进智能技术应用、健全安全保障体系及创新服务模式等策略，可有效提升文书档案管理效能，促进档案资源价值最大化利用。

关键词：文书档案管理；信息技术；安全保障；服务创新

引言：文书档案作为单位机构历史发展与日常工作重要见证，其管理水平直接关系到机构运行效率与历史文化遗产。随着信息技术飞速发展与社会信息化程度不断提高，传统文书档案管理模式已逐渐无法满足现代社会对高效便捷档案服务需求^[1]。当前，文书档案管理工作正处于传统向现代转型关键时期，如何充分利用现代信息技术手段，构建规范高效文书档案管理体系，实现档案资源价值最大化，已成为档案管理工作必须面对的课题。

1 优化管理体系

1.1 完善文书分类标准

当前不少单位机构文书分类标准缺乏科学性与系统性，导致档案归档混乱、检索困难等问题频发。完善文书分类标准应从档案形成规律与实际应用需求两方面着手，建立多层次、多维度分类体系^[2]。依据档案形成源头，按照机构职能部门划分主类，确保分类框架总体稳定；结合业务工作特点，细化二级分类标准，实现档案精准定位。

适时引入灵活分类机制对新兴业务产生档案进行科学归类，确保分类体系动态适应性，建立分类标准定期评估机制，根据业务发展变化及时调整完善分类标准，保持分类体系先进性与适用性。通过分类标准科学化建设可有效解决档案归档无序、检索困难等问题，为文书档案高效管理奠定坚实基础^[3]。

1.2 建立动态档案目录

动态档案目录作为连接档案实体与用户需求重要桥梁，其科学性与完备性直接影响档案利用效率。传统静态档案目录更新周期长、检索功能单一、关联性不强，已难以适应现代档案管理要求^[4]。建立动态档案目录应重点突破三个方面：构建多层次目录体系包括全宗目录、案卷目录、文件目录等层级形成由宏观到微观完整索引

链条。

设计科学目录项，包括档案编号、题名、责任者、形成日期、保管期限等基本信息并根据特定档案类型增设特色项目，确保目录全面准确反映档案内容^[5]；实现目录实时更新机制，将档案形成、整理、归档、利用全过程与目录建设有机结合，实现档案管理实体变化与目录信息同步更新。建立目录间关联机制，通过关键词索引、主题分类等方式，实现不同档案间逻辑关联，便于用户系统性了解相关档案资源。动态档案目录建设将极大提升档案检索效率，为档案科学管理与高效利用提供坚实支撑。

1.3 明晰职责分工

当前文书档案管理中普遍存在职责界定不清、任务落实不到位等问题，严重影响管理质量与效率。明晰职责分工应从组织架构、岗位职责、业务流程三个层面系统推进：优化档案管理组织架构建立包括领导层、管理层、执行层在内完整组织体系形成决策、管理、执行有机衔接工作格局；科学设置档案管理岗位，根据收集、整理以及利用等不同业务环节需求，设立专业化工作岗位，确保人岗匹配^[6]。

明确各岗位职责权限，制定岗位职责说明书，详细规定工作内容、质量标准、考核指标等要素使每位工作人员明确自身责任范围，建立岗位协作机制，通过工作例会、业务交流等形式，加强不同岗位间信息沟通与业务衔接形成合力。通过科学职责分工可有效提升工作效率，防止责任真空现象发生，确保文书档案管理工作规范有序推进。

2 强化信息技术应用

2.1 推广数字化存储

传统纸质档案存储面临保存空间限制、材料老化损坏、查阅不便等问题，数字化转型已成必然趋势^[7]。推广

数字化存储应遵循科学规范原则，系统推进实施：制定档案数字化标准规范，明确扫描分辨率、文件格式、元数据要素等技术参数，确保数字化成果标准统一；分类分批推进数字化工作，优先对重要历史档案、频繁使用档案、破损风险档案进行数字化处理，提高工作效能。

采用先进数字化设备与技术包括高速扫描仪、自动图像优化技术、光学字符识别等，提高数字化质量与效率。建立数字档案质检机制，从图像清晰度、文字识别准确性、元数据完整性等方面进行全面检验，确保数字化成果可靠准确。数字化存储推广实施将极大缓解物理存储压力，提升档案保存安全性并为后续智能化管理奠定基础。

2.2 引入智能检索系统

传统档案检索方式依赖人工索引与目录查找，检索效率低下且受限于检索人员专业知识水平。引入智能检索系统应注重实用性与先进性相结合：构建科学检索模型，整合关键词检索、全文检索、语义检索等多种检索方式，满足不同层次检索需求。建立完备索引体系包括题名索引、责任者索引、时间索引、主题索引等多维度索引，实现多路径检索。

应用人工智能技术引入自然语言处理、机器学习等先进技术，提升检索智能化水平，实现模糊查询、相关性排序等高级功能。优化用户检索界面，设计直观友好操作界面，提供检索提示、历史记录、结果过滤等辅助功能，提升用户检索体验。智能检索系统引入将彻底改变传统档案查找方式，使档案检索更加便捷高效，显著提升档案资源利用水平^[8]。

2.3 开展电子档案管理

随着政务信息化深入推进，电子文件数量快速增长，建立规范化电子档案管理体系刻不容缓。开展电子档案管理应注重全生命周期管理思想：规范电子档案形成环节，制定统一文件命名规则、格式标准与元数据规范，从源头保障电子档案质量。建立电子档案接收流程明确验收标准与接收程序，确保电子档案完整有效接收，完善电子档案存储策略采用分级存储、多介质备份等技术手段，保障电子档案安全可靠。

建立电子档案长期保存机制，通过格式转换、内容迁移、技术更新等措施，应对技术环境变化挑战，确保电子档案长期可用。电子档案管理体系建设将有效应对电子爆炸带来管理挑战，推动档案管理工作向数字化、网络化方向发展，是档案管理现代化重要标志。

3 构建安全保障机制

3.1 建立权限控制体系

当前许多单位机构档案权限管理存在粗放甚至缺失现象，档案安全隐患突出。建设权限控制体系应坚持最小授权原则，从多层次构建防护屏障：建立档案密级分类体系，依据档案内容敏感程度，划分为绝密、机密、秘密、内部等不同密级，实施分级保护。完善用户权限管理机制，根据工作职责与业务需求，合理设置用户访问权限，确保人员仅能访问工作所需档案资源。

实施精细化操作权限控制，对档案浏览、下载、打印以及修改等不同操作类型进行差异化授权，防止未授权操作。建立权限申请审批流程，规范临时权限申请、审批、使用全过程并实现权限定期审核机制，及时调整不合理权限设置。科学权限控制体系建设将极大提升档案安全防护水平，有效防范内部泄密风险，确保档案资源安全可控使用。

3.2 加强数据备份措施

建立多级备份策略包括日常增量备份、周期全量备份、异地灾备等不同级别，构建完整备份防线；采用多种备份介质，结合磁盘阵列、磁带库、光盘存储等不同介质特点，实现互补式备份保护。合理设置备份周期，根据档案重要程度与更新频率，制定差异化备份方案平衡安全性与资源消耗，定期开展备份恢复演练检验备份数据完整性与恢复可靠性，确保备份机制有效运行。通过科学备份措施实施，可有效防范系统崩溃、硬件故障、自然灾害等风险影响为档案资源安全保驾护航，确保机构核心信息资产永续保存。

3.3 开展网络安全培训

随着档案管理信息化深入推进，网络安全风险日益凸显，提升人员安全素养刻不容缓。开展网络安全培训应注重实效性针对性：分层分类设计培训内容，针对管理人员、技术人员、普通操作人员等不同群体，开发差异化培训课程，确保培训精准有效。丰富培训形式，综合运用理论讲授、案例分析、情景模拟、实操演练等多种方式，增强培训趣味性与实用性。

突出重点培训内容包括密码管理规范、钓鱼邮件识别、恶意软件防范、数据泄露预防等实用技能，解决工作中常见安全隐患，建立培训效果评估机制，通过考核测试、实际操作、问卷调查等方式，全面评估培训成效为后续培训改进提供依据。网络安全培训常态化开展将显著提升档案管理人员安全防范能力，筑牢档案安全保障第一道防线为档案安全管理提供有力支撑。

4 推动服务创新

4.1 丰富档案利用方式

传统档案利用方式主要局限于实体查阅与简单复

制,难以满足现代社会多元化需求。丰富档案利用方式应坚持以用户需求为导向:拓展利用渠道,构建线上线下相结合服务体系,通过网站平台、移动应用、自助终端等多种渠道,提供全天候档案服务。创新服务产品基于原始档案资源,开发专题数据库、知识图谱、可视化产品等多样化衍生产品,提升档案利用附加值。

探索新型利用模式引入虚拟现实、增强现实等先进技术,打造沉浸式档案体验环境,增强用户参与感与获得感。推动跨界合作与教育、文化、出版等领域深度合作开发档案文创产品、教育资源包、数字出版物等,扩大档案影响力。通过档案利用方式创新可有效激活档案资源潜在价值,推动档案从被动保存向主动服务转变,实现档案资源价值最大化。

4.2 深化便捷查询服务

当前档案查询服务中仍存在流程繁琐、等待时间长、检索不便等问题亟需进行系统性优化。深化便捷查询服务应围绕用户体验全面提升:简化查询流程,精简不必要审批环节,实现常规档案查询一站式服务减少用户等待时间。优化检索工具,提供关键词检索、条件筛选、结果排序等功能,帮助用户快速定位所需档案。

提供多样化查询选择包括到馆查询、在线查询、委托查询等不同方式,满足不同场景下用户需求。建立查询辅助机制,通过智能推荐、相关联想、历史记录等功能,引导用户发现潜在相关档案,拓展查询广度与深度。便捷查询服务深化将显著改善用户查询体验,降低档案利用门槛促进档案资源更广泛应用,提升档案管理工作社会价值与组织贡献。

4.3 提供个性化定制

随着用户需求日益多元化与专业化,标准化服务模式已无法满足高端用户特殊需求。提供个性化定制服务应着眼用户深层次需求:建立用户画像系统,通过用户行为分析、偏好记录、反馈收集等方式形成精准用户画像,把握用户个性化需求。开发定制服务项目包括专题档案汇编、档案分析报告、档案利用咨询等高端服务产品,满足专业用户深度需求。

实施精准推送机制,根据用户历史查询记录与兴趣偏好,主动推送相关档案信息,提供前瞻性服务,建立个性化反馈机制,通过定期回访、满意度调查等形式,持续优化完善个性化服务内容与方式。个性化定制服务推广将使档案管理工作从传统被动服务模式转向主动精准服务模式,极大提升档案服务质量与用户满意度,彰显档案管理工作价值。

结论:文书档案管理工作正处于转型升级关键时期,通过管理体系优化、信息技术应用、安全保障机制建设及服务创新等多维度协同推进,可实现文书档案管理现代化转型。研究表明,建立科学管理体系是文书档案管理规范化前提,强化信息技术应用是档案管理效率提升关键,构建安全保障机制是档案资源安全底线,推动服务创新则是档案价值实现重要路径。未来文书档案管理发展应持续关注信息技术前沿动态,加强跨领域融合创新,不断提升管理智能化水平与服务精准化程度,推动档案资源成为支撑组织发展重要战略资产。

参考文献

- [1]陈丽清.自动化办公环境下公安文书档案管理探究[J].办公自动化,2025,30(2):22-24.
- [2]孙浩.信息化背景下文书档案管理工作的创新策略[J].兰台内外,2025(8):22-24.
- [3]韩晓梅.文书档案管理中的数据安全与隐私保护策略研究[J].办公室业务,2025(4):190-192.
- [4]张仕.高校文书档案管理规范化建设与高质量发展的思考[J].北京联合大学学报,2024,38(1):42-46.
- [5]江春燕.信息化时代办公室文书档案管理工作的创新路径[J].四川劳动保障,2024(2):16-17.
- [6]王睿皎.大数据背景下事业单位办公室文书档案管理的困境与出路[J].办公室业务,2024(3):16-18.
- [7]吴南.信息化背景下事业单位文书档案管理工作探讨[J].办公自动化,2024,29(15):24-26.
- [8]姜小惠.文秘工作与文书档案管理工作一体化的探究[J].档案记忆,2024(10):60-62.