

文书档案管理信息化建设浅谈

罗筱芊

航天推进技术研究院 陕西 西安 710100

摘要：文书档案管理信息化建设对提升管理效能、保障档案安全意义重大。本文先阐述信息化建设的基础条件，包括硬件设施配置、软件系统搭建及数据资源梳理；接着分析核心环节，如档案数字化转化、管理流程优化与数据安全；再探讨支撑体系，涉及人员能力、管理制度与技术保障；最后展望发展方向，涵盖技术应用升级、管理模式创新、服务效能提升及数据共享融合，为文书档案管理信息化建设提供全面参考。

关键词：文书档案管理；信息化建设；基础条件；核心环节；发展方向

引言：在数字化浪潮席卷的当下，文书档案管理面临着新的挑战与机遇。传统管理模式存在效率低下、信息共享困难等问题，难以满足现代社会对档案快速检索与高效利用的需求。文书档案管理信息化建设成为必然趋势，它不仅能提升管理效率，保障档案安全，还能挖掘档案潜在价值，为组织决策提供有力支持。因此，深入探讨文书档案管理信息化建设具有重要的现实意义。

1 文书档案管理信息化建设的基础条件

1.1 硬件设施配置

存储设备搭建需契合文书档案数字化存储需求，选用具备高稳定性、高安全性的存储载体，兼顾档案数据长期保存与高效调取需求，遵循档案存储相关技术规范，保障档案信息在存储过程中的完整性与可访问性^[1]。终端设备适配需结合文书档案管理实际工作场景，匹配信息化管理系统运行要求，优化设备运行性能，确保档案录入、检索、查阅等基础操作顺利开展，实现终端设备与管理工作的高效适配。网络设施支撑需构建稳定可靠的网络环境，兼顾数据传输效率与信息安全需求，搭建符合档案管理信息化标准的网络架构，为文书档案信息的高效流转与安全存储提供硬件层面的保障，支撑信息化管理各环节有序推进。

1.2 软件系统搭建

档案管理系统选型需立足文书档案管理业务特点，遵循规范先进实用的原则，结合管理工作实际需求筛选适配的系统产品，确保系统能够覆盖档案管理全流程，满足数据管理、整理编目、检索查询等核心功能需求。系统功能模块设计需围绕文书档案信息化管理核心需求，优化模块布局与操作逻辑，完善数据管理、安全保密、系统维护等基础模块，同时预留功能拓展接口，适配未来管理工作的发展变化。系统兼容性优化需兼顾不同硬件设备、操作系统及相关软件的适配需求，提升系

统运行的稳定性，确保档案数据在不同环境下能够实现安全迁移与有效利用，避免因兼容性问题影响信息化建设推进。

1.3 数据资源梳理

传统文书档案整理需按照档案管理行业标准，对原有纸质档案进行系统性梳理，梳理过程中注重档案实体的保护，明确档案的内在关联，为后续数字化转换与数据录入奠定基础。档案数据标准化处理需遵循纸质档案数字化规范及档案著录规则，统一档案数据的格式、编码及著录标准，规范数据信息的分类与整理，确保数据的一致性与规范性，为信息化管理提供标准化的数据支撑。数据录入规范制定需结合档案管理相关标准，明确数据录入的内容、要求与流程，规范录入操作细节，避免录入过程中的数据偏差，保障录入数据的准确性与完整性，为文书档案信息化管理筑牢数据基础。

2 文书档案管理信息化建设的核心环节

2.1 文书档案数字化转化

纸质档案扫描与处理需严格遵循纸质档案数字化规范，选取符合档案长期保存要求的扫描设备与扫描参数，对纸质档案进行逐页精准扫描，扫描过程中注重保护档案实体，避免档案出现破损、霉变等问题。扫描完成后对图像进行去噪、纠偏、裁剪等后期处理，清除扫描过程中产生的干扰元素，确保扫描图像清晰可辨、信息完整。电子档案格式规范需依据档案信息管理相关标准，确定统一的电子档案存储格式，兼顾档案长期保存与便捷利用需求，规范格式参数设置，确保电子档案能够跨设备、跨系统正常读取，避免因格式不统一导致档案信息无法有效利用^[2]。数字化档案质量把控需建立全流程质量检验机制，按照档案数字化质量要求，对扫描图像、电子格式、信息完整性等进行全面检验，及时发现并修正数字化过程中出现的偏差，保障数字化档案与纸

质档案信息一致,为后续信息化管理提供高质量的基础数据。

2.2 信息化管理流程优化

档案收集与录入流程需结合文书档案管理实际,优化收集范围与收集方式,明确收集责任与时限,确保各类文书档案及时、完整收集。录入过程中严格遵循既定录入规范,规范录入操作流程,注重录入数据的精准性,减少录入误差,实现档案收集与录入的高效衔接。档案分类与归档流程需按照档案分类标准,结合信息化管理特点,优化分类体系与归档规则,明确分类层级与归档要求,实现档案分类科学合理、归档有序规范,便于后续检索与利用。档案检索与利用流程需依托信息化管理系统,优化检索算法与检索路径,简化检索操作步骤,提升检索效率,同时规范档案利用申请与审批流程,保障档案利用的合理性与规范性。档案销毁与留存流程需遵循档案管理相关标准,明确销毁条件与留存期限,规范销毁审批程序,对需销毁档案进行合规处理,对需长期留存档案做好安全存储与维护,确保档案管理流程闭环有序。

2.3 数据安全保护

数据备份与恢复需建立多层次备份体系,结合档案数据重要程度,选取本地备份与异地备份相结合的方式,定期开展数据备份操作,明确备份周期与备份内容,确保备份数据完整可用。同时制定完善的数据恢复预案,明确恢复流程与操作规范,定期开展恢复测试,提升数据恢复能力,应对突发数据丢失、损坏等情况。访问权限管控需依据档案管理岗位职责,划分不同层级的访问权限,明确各权限对应的操作范围,建立权限申请、审批与变更机制,严格管控权限分配,防止未经授权人员访问、修改档案数据。数据加密防护需采用符合信息安全标准的加密技术,对档案数据传输、存储过程进行全程加密处理,选取安全可靠的加密算法,规范加密密钥管理,防范数据泄露、篡改等安全风险,保障文书档案数据的安全性与保密性。

3 文书档案管理信息化建设的支撑体系

3.1 人员能力建设

人员能力建设是文书档案管理信息化建设有序推进的核心支撑,直接决定信息化建设质量与管理效能提升。信息化操作技能培训聚焦实操能力提升,围绕档案管理系统操作、数字化设备运用、数据录入与处理等关键内容开展针对性培训,帮助相关人员熟练掌握信息化工具使用方法,破解操作层面的技术壁垒,确保信息化管理流程顺畅运行^[3]。培训内容需贴合实际工作需求,兼

顾基础操作与进阶应用,逐步提升人员应对信息化管理过程中各类问题的处置能力。档案管理专业素养提升侧重专业知识与信息化理念的深度融合,强化人员对文书档案管理规范、档案价值判断、数据安全意识等方面的培育,推动传统档案管理人员向复合型人才转型。通过系统的专业培训与实践锻炼,让相关人员既具备扎实的档案管理专业功底,又能精准把握信息化发展趋势,实现专业素养与信息化能力的双向提升,为文书档案管理信息化建设提供人力保障。

3.2 管理制度完善

信息化管理流程规范需结合文书档案信息化管理全流程特点,遵循档案管理相关标准,细化各环节操作要求与流程节点,明确操作规范与执行标准,梳理流程衔接要点,避免流程脱节与操作混乱,确保信息化管理流程有序高效运转。数据安全管理制度需立足档案数据安全保护需求,参照信息安全相关规范,明确数据存储、传输、使用等各环节的安全要求,细化安全防护措施,规范安全管理行为,防范数据安全风险,保障档案数据的完整性与保密性。档案信息化管理责任划分需结合岗位职责,明确各岗位在信息化建设中的具体职责与工作范围,细化责任分工,建立权责清晰的责任体系,确保各项信息化管理工作有人负责、有据可依,推动信息化建设各项工作落地落实。

3.3 技术保障支撑

技术保障支撑为文书档案管理信息化建设提供坚实的技术支撑,破解技术瓶颈,推动信息化建设持续升级。系统日常维护聚焦档案管理系统稳定运行,定期开展系统巡检、漏洞排查、性能优化等工作,及时处理系统运行过程中出现的卡顿、故障等问题,避免系统故障影响管理工作正常开展。日常维护需建立常态化机制,明确维护频次与内容,确保系统始终处于良好运行状态。技术难题解决针对信息化建设过程中出现的各类技术痛点,组建专业技术团队开展攻关,聚焦系统兼容性、数据格式适配、安全防护等关键技术难题,结合行业先进技术经验,探索切实可行的解决方案,打破技术壁垒,推动信息化技术与文书档案管理深度融合。技术迭代更新紧跟信息化技术发展趋势,关注档案管理领域新技术、新方法的应用,适时对档案管理系统、硬件设备、防护技术等升级优化,引入先进的数字化、智能化技术,提升文书档案管理信息化水平,满足不断增长的档案管理需求,推动文书档案管理信息化建设持续向前发展。

4 文书档案管理信息化建设的方向

4.1 技术应用升级

技术应用升级需立足文书档案管理信息化建设长远需求,紧跟信息技术与档案管理行业发展趋势,参照档案信息化相关技术标准与规范,推动各类先进技术在档案管理中的深度应用^[4]。聚焦数字化转换、系统运行、数据管理等核心环节,优化现有技术应用模式,提升技术应用的精准度与高效性。依托成熟的信息技术成果,完善档案数字化处理技术,优化扫描、图像处理等核心技术流程,提升数字化档案质量。同时对接智能化技术,推动档案管理系统向智能化转型,优化检索、分类、备份等技术功能,减少人工操作干预,提升信息化管理的智能化水平,适配档案管理信息化建设的技术发展需求。

4.2 管理模式创新

管理模式创新需打破传统文书档案管理的固有模式,结合信息化技术应用特点,遵循档案管理行业标准,构建适配信息化发展的新型管理模式。优化管理架构,梳理管理流程,简化冗余环节,推动管理模式向精细化、高效化转型。立足档案管理实际业务,整合管理资源,实现信息化管理与档案业务的深度融合,推动管理重心从传统的实体管理向数据管理、价值挖掘转变。建立灵活适配的管理机制,能够根据档案管理需求变化与技术发展趋势,适时调整管理策略与模式,提升管理的灵活性与适应性,推动文书档案管理信息化建设高质量发展。

4.3 服务效能提升

服务效能提升需以档案利用需求为导向,遵循档案利用相关规范,优化信息化服务模式,提升档案服务的便捷性与针对性。依托信息化管理系统,优化档案检索、查阅、利用等服务流程,简化服务环节,提升服务响应速度,满足不同用户的档案利用需求。完善档案服务内容,结合用户需求拓展服务维度,推动档案服务从基础查询向深度利用、价值挖掘延伸,提升档案资源的利用价值。规范服务标准,明确服务要求,提升服务专业性,确保档案服务规范有序,切实发挥文书档案信息

化建设的服务效能,为各项工作开展提供有力支撑。

4.4 数据共享融合

数据共享融合需遵循数据共享相关规范与档案管理标准,打破档案数据壁垒,推动不同部门、不同领域的文书档案数据互联互通。建立标准化的数据共享机制,明确数据共享的范围、流程与要求,规范数据共享行为,确保数据共享过程中的安全性与规范性^[5]。加强档案数据整合,对分散的档案数据进行系统性梳理与整合,形成统一的档案数据资源体系,提升数据资源的整体性与利用率。推动档案数据与其他相关领域数据的融合应用,挖掘数据关联价值,拓展档案数据应用场景,实现档案数据资源的高效利用,为文书档案管理信息化建设注入新的发展动力。

结束语

文书档案管理信息化建设是一项系统而长期的工程,涉及基础条件搭建、核心环节把控、支撑体系完善以及发展方向规划等多个层面。通过合理配置硬件设施、搭建适配软件系统、梳理数据资源,能夯实信息化建设基础;把握核心环节,可确保管理流程规范有序、数据安全可靠;完善支撑体系,能为信息化建设提供人力、制度与技术保障;明确发展方向,可推动信息化建设不断升级。只有全面推进这些工作,才能实现文书档案管理的现代化转型。

参考文献

- [1]胡兵.大数据时代事业单位文书档案管理信息化建设分析[J].华东纸业,2025,55(4):103-105.
- [2]李洁.大数据时代事业单位文书档案管理信息化建设思考[J].南北桥,2024(15):163-165.
- [3]徐倩倩.医院文书档案管理信息化建设的必要性及开展策略[J].南北桥,2023(2):94-96.
- [4]郝付波.医院文书档案管理信息化建设探析[J].黑龙江档案,2021(6):272-273.
- [5]李正莹.医院档案信息化建设在行政文书档案管理中的探究[J].兰台内外,2024(2):19-21.