

信息化背景下文书档案管理工作

韦 莉

南水北调（江苏）数智科技有限公司 南京 210000

摘要：信息化背景下，文书档案管理工作正经历深刻变革。随着计算机技术、网络技术及大数据、人工智能等先进技术的融入，文书档案管理实现了从纸质到电子的数字化转型，显著提升了管理效率与服务质量。未来，该领域将进一步深化信息化应用，强化数据安全与隐私保护，推动档案管理向智能化、个性化方向发展，更好地服务于组织决策、知识传承与信息共享。同时，加强人才培养与团队建设，提升档案管理人员的专业素养与创新能力，将为信息化档案管理事业的持续发展奠定坚实基础。

关键词：信息化背景；文书档案；管理工作

1 信息化背景下文书档案管理概述

1.1 文书档案管理的定义与重要性

文书档案，作为记录组织运营、决策过程、历史变迁及个人信息的重要载体，是组织机构不可或缺的知识资源与信息宝库。它不仅承载着组织的记忆与智慧，更在日常工作中发挥着不可或缺的作用，如支持决策制定、保障工作连续性、提供历史参考以及作为法律诉讼中的关键证据。因此，文书档案管理对于维护组织秩序、促进知识传承、确保信息真实性与完整性具有极其重要的意义。

1.2 信息化技术的内涵与特点

信息化技术，以计算机技术、网络技术、数据库技术为核心，辅以云计算、大数据、人工智能等前沿科技，构成了当代信息处理与传输的基石。其显著特点在于高效的数据处理能力、海量的存储容量、快速的数据传输速度以及强大的信息分析能力。这些特点使得信息化技术在各个领域得到了广泛应用，极大地提升了工作效率与服务质量。在文书档案管理领域，信息化技术同样展现出了巨大的潜力与优势。

1.3 信息化对文书档案管理的影响

随着信息化的深入发展，传统的文书档案管理模式正经历着深刻的变革。首先，管理方式由手工操作向自动化、智能化转变，大大减轻了档案管理人员的工作负担，提高了管理效率。其次，存储介质由纸质档案为主向电子档案为主过渡，不仅节省了存储空间，还便于档案的长期保存与快速检索。再者，检索效率的提升尤为显著，借助信息化手段，用户可以在短时间内从海量档案中精准定位所需信息，极大地提高了档案资源的利用率^[1]。此外，信息化还促进了档案资源的共享与交流，使得档案的价值得以更广泛地发挥。综上所述，信息化对

文书档案管理的影响是全方位的、深层次的，它不仅改变了档案管理的方式方法，更推动了档案管理理念的更新与发展。

2 信息化背景下文书档案管理现状分析

2.1 我国信息化档案管理实践案例

在信息化背景下，我国各地政府和企业积极探索并实施了文书档案信息化管理策略，取得了显著成效。以下选取几个典型地区的成功案例进行分析，并总结其经验教训。（1）上海市浦东新区。上海市浦东新区作为我国改革开放的前沿阵地，其文书档案管理也走在了全国前列。浦东新区通过构建数字化档案室，实现了档案资源的全面数字化和在线管理。该系统集成了档案收集、整理、存储、检索、利用等各个环节，大大提高了档案管理效率和服务质量。此外，浦东新区还注重档案信息的共享与协作，建立了区域性的档案信息共享平台，实现了政府部门、企事业单位之间的信息共享，有效提升了档案管理的社会效益。（2）浙江省宁波市。浙江省宁波市在档案信息化建设中注重创新驱动和协同发展。宁波市政府与多家信息技术企业合作，共同研发了适用于本地的档案信息化管理系统。该系统不仅支持传统纸质档案的数字化处理，还融入了大数据、云计算等先进技术，实现了档案资源的智能化管理和服务。此外，宁波市还积极推进档案信息化建设与政务服务的深度融合，通过“一网通办”等便民服务平台，为市民提供了更加便捷、高效的档案查询和利用服务。（3）经验教训总结：上述成功案例表明，我国信息化档案管理在实践中取得了显著成效，但仍需继续加强以下几个方面的工作：一是加强顶层设计，制定统一的信息化档案管理标准和规范；二是加大技术投入，提升档案信息化管理的技术水平和服务能力；三是加强人才培养和队伍建设，

提高档案管理人员的专业素质和技能水平；四是注重信息安全和隐私保护，建立健全的信息安全管理体系和应急响应机制。

2.2 存在问题与挑战

当前，信息化文书档案管理面临的主要问题与挑战包括：（1）技术层面。技术更新快速，但部分单位技术设备落后，无法满足信息化档案管理的需求。同时，数据孤岛现象依然存在，不同系统间的数据格式和标准不统一，导致信息难以共享和交换。此外，数据安全与隐私保护也面临严峻挑战，需要采取有效的技术手段和管理措施加以应对。（2）人员层面。档案管理人员的信息素养普遍不高，缺乏专业的技术能力和管理能力。部分人员对新技术的接受度和应用能力有限，难以适应信息化管理的需求。因此，需要加强人员培训和教育，提升档案管理人员的专业技能和综合素质。（3）制度层面。信息化档案管理的相关法律法规和标准体系尚不完善，难以对管理工作进行全面、有效的规范和指导。部分单位在制度建设方面存在滞后现象，导致管理工作缺乏制度保障。因此，需要加快完善相关法律法规和标准体系的建设步伐，为信息化档案管理提供有力的制度保障。

3 信息化背景下文书档案管理的创新策略

3.1 数字化转型策略

（1）数字化采集与处理。数字化采集是数字化转型的第一步，也是最为关键的一步。这要求采用高效、精准的数字化设备，如高速扫描仪、数码相机等，对纸质档案进行高质量的数字化转换。在采集过程中，应注重档案的原始性和完整性，确保数字化副本与原件在内容和形式上的一致性。同时，针对档案中的手写、印章、照片等特殊元素，可采用OCR技术、图像处理等手段进行识别和处理，以提高数字化档案的可读性和可用性。数字化处理则是对采集到的数字化档案进行进一步的加工和优化。这包括去除扫描过程中的噪声、阴影、倾斜等缺陷，调整图像的亮度、对比度等参数，以及对识别出的文字进行校对和修正。通过数字化处理，可以使得数字化档案更加清晰、规范，便于后续的存储、检索和利用^[2]。（2）电子档案的存储与管理。电子档案的存储与管理是数字化转型的核心环节。为了确保电子档案的安全性和可访问性，需要建立科学的存储结构和管理体系。一方面，可以采用分布式存储、云存储等先进技术，将电子档案分散存储在多个节点或服务上，以提高数据的冗余性和容错性；另一方面，通过构建元数据框架和目录体系，对电子档案进行标准化描述和分类，实现电子档案的快速定位和检索。在电子档案管理

过程中，还需要注重档案的版本控制、权限管理和审计跟踪。通过记录档案的修改历史、访问记录和用户操作行为等信息，可以确保电子档案的真实性和可追溯性，防止档案被篡改或非法访问。（3）数字化转型中的质量控制。数字化转型过程中的质量控制是确保数字化成果质量的关键。为了保证数字化档案的质量，需要制定严格的数字化标准和操作流程，并对采集、处理、存储等各个环节进行严格的质量控制和监管。同时，建立数字化成果的质量检查机制，对转换后的电子档案进行定期抽检和全面验收，确保数字化档案的准确性、完整性和可用性。

3.2 智能化管理技术应用

（1）智能检索与自动分类。智能检索和自动分类是智能化管理的核心功能之一。通过引入自然语言处理、机器学习等技术，可以实现档案信息的智能分析和处理，提高检索的准确性和效率。智能检索可以根据用户输入的关键词、描述或查询语句，自动从海量档案中筛选出符合条件的结果，并根据相关性和重要性进行排序和展示。自动分类则可以根据档案内容的相似度和关联性，将档案自动划分到预定义的分类体系或动态生成的分类集群中，便于用户快速浏览和定位所需信息。（2）风险评估与预警。在智能化管理的框架下，风险评估与预警机制成为保障档案信息安全的重要一环。通过大数据分析和人工智能技术，可以对档案数据的存储、传输、使用等各个环节进行实时监控和智能分析，识别潜在的安全风险，并提前发出预警信号。这种风险评估不仅关注外部的网络攻击和数据泄露风险，还关注内部的数据误操作、权限滥用等隐患。预警机制的建立，能够帮助档案管理部门及时采取措施，防范和化解安全风险，确保档案信息的保密性、完整性和可用性^[3]。（3）个性化服务与决策支持。智能化管理技术还能够为档案管理提供个性化服务和决策支持。通过用户行为分析和数据挖掘，系统可以了解用户的需求偏好和使用习惯，进而提供定制化的档案信息推送和查询服务。同时，利用大数据分析技术，可以对档案数据进行深入挖掘和分析，发现潜在的知识关联和价值点，为政府决策、学术研究等提供有力的数据支持和参考。

3.3 安全保障体系建设

（1）数据加密与访问控制。数据加密和访问控制是保障档案信息安全的基本手段。对于敏感和重要的档案数据，应采用先进的加密算法进行加密处理，防止数据在传输和存储过程中被非法窃取或篡改。同时，建立完善的访问控制机制，对用户的身份进行认证和授权，确

保只有具备相应权限的用户才能访问和操作档案信息。这包括实施强密码策略、多因素认证、权限分级管理等措施,以提高访问控制的有效性和可靠性。(2)备份恢复与灾难恢复计划。备份恢复和灾难恢复计划是保障档案数据安全的重要措施。为了应对可能的数据丢失或系统崩溃等突发事件,需要定期对档案数据进行备份,并将备份数据存储在安全可靠的介质上。同时,制定详细的灾难恢复计划,明确在灾难发生时如何迅速响应、恢复系统和数据,以减少损失和影响。这包括建立应急响应团队、制定恢复流程、准备恢复资源等方面的工作。

(3)安全审计与合规性检查。安全审计和合规性检查是确保档案信息安全的重要保障。通过建立安全审计系统,记录用户的访问和操作行为,定期对安全日志进行审查和分析,可以及时发现潜在的安全隐患和违规操作。同时,根据相关法律法规和行业标准,对档案管理工作进行合规性检查,确保档案管理工作的合法性和规范性。这包括制定合规性政策、开展合规性培训、接受外部审计等方面的工作^[4]。

3.4 人才培养与团队建设

(1)新要求分析。信息化档案管理需要人才具备多方面的能力。首先,人才需要具备扎实的档案学基础知识,了解档案管理的基本理论和业务流程;其次,需要掌握信息技术和数字化技能,能够熟练操作数字化设备和档案管理系统;再次,需要具备信息安全意识和管理能力,能够识别和处理档案信息安全隐患;最后,需要具备良好的沟通能力和团队协作精神,能够与其他部门和人员紧密合作,共同完成工作任务。(2)培养路径。针对信息化档案管理的新要求,可以采取以下培养路径:一是加强学科交叉与融合教育,鼓励档案学专业学生选修信息技术相关课程,提高信息技术素养;二是开展在职培训和继续教育项目,为现有档案管理人员提供数字化技能和信息安全知识的培训;三是建立跨学科、

跨部门的合作机制,促进不同领域人才之间的交流和合作;四是引进和培养高层次、复合型人才,为档案管理团队注入新的活力和创新动力。(3)团队建设建议。在团队建设方面,建议注重以下几个方面:一是建立合理的组织架构和职责分工,明确团队成员的职责和任务;二是营造良好的工作氛围和文化氛围,激发团队成员的工作热情和创造力;三是加强团队协作和沟通能力培养,提高团队成员之间的配合和默契度;四是建立激励机制和考核机制,对团队成员的工作绩效进行定期评估和奖励。通过这些措施的实施,可以打造一支高效、专业、团结的档案管理团队,为信息化档案管理工作的顺利开展提供有力保障。

结束语

在信息化时代的浪潮中,文书档案管理工作已步入了一个全新的发展阶段,实现了从传统到现代的华丽转身。我们见证了档案资源从纸质到数字的跨越,体验了信息技术带来的管理效率与利用价值的双重飞跃。面对未来,我们需持续深化信息化应用,探索智能化管理的新路径,同时加强数据安全防护,确保档案信息的完整性与安全性。此外,人才是发展的关键,我们应注重培养高素质、专业化的档案管理团队,为档案事业的蓬勃发展提供坚实支撑。

参考文献

- [1]陈琳.信息化背景下谈文书档案管理工作的创新[J].科学与信息化,2019,(13):153-158.
- [2]蒋超.信息化背景下事业单位文书档案管理工作的相关思考[J].卷宗,2019,(08):96-97.
- [3]李春艳.浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].消费导刊,2020,(12):142-143.
- [4]谭娜.基于信息化背景下的文书档案管理工作探讨[J].卷宗,2020,(08):45-46.