

浅析如何做好文书档案收集与归档工作

罗筱芊

航天推进技术研究院 陕西 西安 710100

摘要：本文从档案收集流程规划、归档管理加强、信息安全提升以及档案利用监督完善四个方面，系统探讨文书档案工作有效开展途径。通过建立清晰收集目标、标准化归档流程、健全安全保障体系及规范利用机制，为单位文书档案管理提供具体可行方案，旨在促进档案资源价值最大化，支撑单位高效运转与决策。文章分析论证了收集目标确立、安全制度完善、监督机制建立及利用培训开展等多种具体实施路径，形成系统全面档案管理工作框架。

关键词：档案收集；归档管理；信息安全

引言：文书档案作为单位历史记忆载体与重要信息资源，其科学收集与规范归档直接关系到单位运行效率与历史传承质量^[1]。当前随着信息技术发展与管理理念更新，文书档案工作面临新挑战与新机遇。本文针对档案收集归档实践中存在问题，从流程规划、管理强化、安全保障及利用监督等维度，探索文书档案工作优化路径，以期提升档案管理水平，增强档案资源利用效能。

1 规划档案收集流程

1.1 明确收集目标

档案收集工作开展前，应先明确目标，使全部收集行为有章可循。收集目标需根据单位实际情况制定，包括保存单位历史发展轨迹、支撑日常行政运转以及辅助管理层决策参考等多方面内容^[2]。单位应结合自身发展阶段及战略规划，科学设定近期、中期及远期收集目标，形成层次分明目标体系。目标确定过程中应充分考虑上级要求、行业特点以及单位文化等因素，确保收集工作既符合法规规范又能体现单位特色。

目标明确后，应通过会议宣讲、文件传达、培训讲解等多种形式向全体员工宣传，增强收集意识，形成共识^[3]。同时应定期对收集目标执行情况进行评估检查，根据实际执行效果及时调整完善，保证收集目标始终符合单位发展需求。对于重要项目或专题档案，可以设定专门收集目标，确保关键历史资料得到全面收集保存，为后续利用奠定基础。

1.2 设定收集标准

科学合理收集标准是保证档案质量基础，应从内容、形式以及载体等多角度制定全面标准体系^[4]。内容标准主要考量档案材料真实性、完整性、准确性及典型性，确保收集材料客观反映历史事实；形式标准主要规范文件格式、编排顺序、签署要求等外观要素，保证档案规范统一；载体标准则明确纸质、电子及其他介质文

件要求，适应现代混合载体环境。

标准制定应参考国家及行业规范，结合单位实际情况进行适当调整，形成具有可操作性标准细则。应特别注重电子档案收集标准建设，明确文件格式、元数据要求、交接流程等关键环节^[5]。还应建立收集标准评估机制，通过定期检查、专家评审等方式验证标准适用性，对不符合实际需求或执行困难标准及时修订，以保证标准始终具有指导意义。

1.3 确定收集范围

合理界定档案收集范围是避免遗漏与冗余关键环节，应按照全面覆盖、突出重点、区分层次原则进行科学划定。收集范围应涵盖各部门、各层级产生文书资料，包括决策类、管理类和业务类文书，以及会议记录、重要活动影像资料等。对于单位核心业务、重大项目、创新成果等方面文件应重点关注，确保收集充分详尽；而对于一般性事务性文件则可适当精简，避免档案库藏臃肿^[6]。

收集范围确定还需考虑单位内外部环境变化因素，如单位职能调整、业务流程优化、外部法规政策变更等，及时对收集范围进行动态调整。同时应建立特殊情况应急收集机制，对重大事件、突发事件等情形下产生文件进行专项收集，确保历史关键节点资料完整保存。

2 加强档案归档管理

2.1 标准化归档流程

归档流程标准化是确保档案规范统一重要保障，应构建清晰完整流程体系，涵盖材料整理、分类编号、装订归盒等全部环节^[7]。一是应建立统一归档时间节点，如常规文件按季度归档、重要文件即时归档等，确保归档及时性；规范归档材料整理要求，包括去除金属物、清理污渍、校正页码等细节操作，保证档案良好物理状态；三是明确分类编目规则，采用科学分类方法与规范

著录格式,便于后期检索查询。

归档流程标准化应注重实用性与适应性平衡,既要保证基本规范统一,又要考虑不同部门、不同类型文件特点,设计弹性化流程方案。同时应充分利用信息技术手段辅助归档流程管理,通过档案管理系统实现流程自动提醒、进度实时监控以及质量在线检查等功能,提升归档效率与质量。

2.2 落实责任分工

明确责任分工是档案归档工作有序开展基础,应构建统一领导、分级负责、全员参与工作机制。应明确单位最高管理层对档案归档工作总体负责,分管领导直接抓落实;设立专职档案管理部门,负责归档工作统筹规划、业务指导与质量监督;各业务部门指定档案联络员,负责本部门文件收集整理与初步归档。通过建立责任清单,细化各层级、各岗位具体职责,形成责任闭环。

责任落实需配套考核激励机制,将档案归档工作纳入部门与个人绩效评价体系,定期开展考核评比,对表现优异部门与个人给予表彰奖励,对履职不力情况进行通报问责,形成正向激励与反向约束并行机制。同时应加强档案业务培训,提升各层级人员档案意识与专业技能,使责任落实有能力支撑。

2.3 定期更新归档方法

归档方法需与时俱进,应建立定期更新机制,适应不断变化管理需求与技术环境。其一应关注档案学理论探究新成果,吸收先进理念充实归档方法论基础;其二跟踪档案管理技术发展趋势,适时引入数字化归档、智能分类、自动编目等新技术应用;其三学习标杆单位成功经验,取长补短,融合创新归档方法。

方法更新过程应遵循稳妥有序原则,先小范围试点,效果良好后再全面推广,避免因冒进造成工作混乱。新方法推出应配套编制详细操作指南,组织专题培训讲解,确保基层人员准确理解掌握;同时应建立新旧方法衔接过渡机制,明确新方法适用范围与起始时间,保证归档工作连续性与一致性。

3 提升档案信息安全

3.1 完善安全制度

健全档案安全制度体系是保障档案信息安全基础,应构建覆盖全面、层次分明制度框架。其一应制定档案安全管理总则,明确安全工作指导思想、基本原则及总体要求;其二建立专项安全制度,包括库房安全管理、网络系统安全、人员安全审查、应急处置预案等,形成全方位防护网;还要编制安全操作规程,规范日常操作行为,减少人为失误风险。

安全制度应保持动态更新,定期开展制度评估修订工作,根据安全形势变化及时补充完善,消除制度盲区。制度执行应注重宣传教育,通过安全培训、警示案例、应急演练等形式,增强全员安全意识,营造人人重视安全氛围。

3.2 强化访问权限管理

科学合理权限管理是保障档案信息安全核心措施,应建立最小授权、分级分类、动态调整权限控制机制。应根据档案密级与敏感程度进行分类分级,明确各类档案访问条件与审批流程;还要根据工作职责需要确定人员访问权限,严格遵循最小授权原则,仅授予必要权限;并建立严格权限审批程序,重要权限应实行多级审批,形成权限制衡。

权限管理应实现动态调整,建立定期复核机制,对人员岗位变动、离职调动等情况及时调整权限设置,防止权限滞留风险。同时应加强权限使用监控,对异常访问行为进行实时预警,对敏感操作实施全程记录,确保权限使用留痕可溯。对于特别重要档案,可采用双人操作、多重认证等特殊保护措施,增加安全保障层级。

3.3 实施数据备份措施

全面可靠备份策略是应对信息灾难最后防线,应建立多层次、多介质、多地点备份体系。应制定清晰备份策略,明确备份对象、备份频率、备份方式及备份责任人;要合理选择备份技术与介质,如增量备份、差异备份、全量备份相结合,光盘、磁带、硬盘等多种介质并用;同时要实施本地备份与异地备份相结合,重要档案信息应至少保存一份异地副本,防范自然灾害风险。

备份工作应严格执行监督检查,定期对备份过程进行记录审核,对备份介质状态进行检测评估,确保备份真实有效。同时应建立备份数据恢复机制,定期开展恢复演练,验证备份数据可用性,提高应急响应能力。备份方案设计应兼顾安全性与经济性,根据档案重要程度实施差异化备份策略,避免资源浪费。

4 完善档案利用监督

4.1 制定利用规范

科学合理利用规范是规范档案利用行为基础,应构建全面系统规范体系。一是应明确档案开放利用原则,在确保安全前提下最大程度便利用户;二是规范利用申请程序,包括申请表填写、审批流程、利用时限等要求,确保程序规范透明;三是制定利用行为准则,明确查阅环境、操作规程、注意事项等具体要求,维护良好利用秩序。

利用规范应具备较强操作性,通过流程图、案例说

明等形式增强表达清晰度,便于用户理解遵循。同时应做好规范宣传解读工作,通过上墙公示、网站发布、入馆指引等多种方式,确保用户充分知晓。利用规范还应建立定期评估机制,根据实际运行反馈及时调整完善,解决实践中发现问题,使规范既有原则性又有灵活性,真正发挥行为引导作用。规范执行应坚持一视同仁原则,无论何种身份用户均应遵守基本规范要求,营造公平公正利用环境。

4.2 建立监督机制

有效监督机制是保障档案安全利用关键环节,应构建全程覆盖、多方参与监督体系。其一应建立档案利用全过程监控机制,涵盖申请审批、查阅使用、归还处置各环节,确保监督无死角;其二采用人工监督与技术监控相结合方式,如配置监控摄像、电子跟踪等技术手段辅助人工监督,提高监督效能;其三实施分级监督模式,根据档案重要程度与敏感性实施差异化监督策略,重点档案利用应加强监督力度;并建立违规利用责任追究机制,对违反规定行为进行严肃处理,形成有力震慑。

监督机制运行应注重实效性与合理性平衡,避免过度监督造成利用不便,又能确保基本安全底线。同时应建立监督反馈渠道,鼓励用户对监督工作提出意见建议,不断改进优化监督方式方法。监督工作还应定期进行总结分析,对监督中发现问题进行归类探究,找出共性问题与典型案例,有针对性强化薄弱环节,完善监督措施。应特别关注电子档案利用监督,针对网络环境特点,建立网上利用行为跟踪审计机制,防范电子档案复制传播风险,确保档案信息安全可控。

4.3 开展利用培训

系统全面利用培训是提升档案利用水平重要途径,应构建分层分类培训体系。应明确培训对象范围,包括内部工作人员、常规利用者及临时查阅人员等不同群体;设计差异化培训内容,针对不同对象需求侧重点有所不同,如工作人员培训侧重专业技能,用户培训侧重基本操作与规范要求。还要采用多样化培训方式,结合面授讲解、操作演示、案例分析以及线上课程等形式,增强培训吸引力与实效性;并建立培训评估机制,通过测试问卷、实操检验等方式,检验培训成果,指导后续

培训改进。

培训工作应保持连续性与系统性,建立常态化培训机制,新用户开展入门培训,老用户进行更新培训,保证所有利用者都能掌握必要知识技能。培训内容应紧跟技术发展与管理变化,及时更新培训课程,增加新系统、新方法以及新规范等内容,使培训始终保持先进性与适用性。同时应注重培训资源建设,编制培训教材,制作操作指南,开发学习课件,构建丰富培训资源库,方便用户自主学习。培训还应关注实际效果反馈,建立用户意见收集渠道,根据反馈不断优化培训方案,提高培训针对性与有效性。

结论:文书档案收集归档工作作为单位信息管理重要环节,直接影响组织历史记忆保存与信息资源利用效能。本文通过对档案收集流程规划、归档管理加强、信息安全提升及利用监督完善等方面系统分析,提出科学化、规范化及系统化的工作路径。实践表明,只有构建清晰目标体系、实施标准化管理流程、强化信息安全保障、完善利用监督机制,才能真正实现档案工作高效,充分发挥档案价值。未来档案工作应进一步融合新技术、新理念,不断创新工作方法,提升管理水平,为单位发展提供更加有力信息支撑。

参考文献

- [1]时东艳.浅谈办公室文书档案收集与归档工作管理[J].兰台内外,2024(17):37-39.
- [2]何玉芳.企业文书档案收集归档管理问题研究[J].新疆有色金属,2022,45(4):61-62.
- [3]钟卫国.办公室文书档案收集与归档工作管理现状及措施分析[J].兰台内外,2021(14):22-24.
- [4]冯晓玲.办公室文书档案收集与归档工作管理现状研究[J].办公室业务,2021(17):10-11.
- [5]刘通.办公室文书档案收集与归档工作管理的研究[J].办公室业务,2023(21):177-179.
- [6]陈松林.企事业单位文书档案收集与归档管理路径研究[J].中华传奇,2024(2):159-161.
- [7]闫海涛.办公室文书档案收集与归档工作管理探究[J].中文信息,2024(11):251-252.