

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：本文深入探讨了文书档案管理的核心概念、理论基础及主要特点，分析了当前管理中存在的理念滞后、流程低效、信息孤岛等问题。针对这些问题，提出了创新思路与实施路径：包括树立现代化管理理念，优化全生命周期管理流程，推动数字化与智能化转型，以及完善制度与人员保障体系。通过这些措施，旨在提升文书档案管理的效率与质量，充分挖掘档案价值，为组织决策与社会进步提供有力支撑。

关键词：文书档案；管理特点；创新思路

引言：在信息化快速发展的背景下，文书档案管理作为组织信息管理的重要组成部分，面临着前所未有的挑战与机遇。传统的管理模式已难以满足现代组织对高效、精准、安全档案管理的需求。因此，深入分析文书档案管理的特点，探索创新思路与实施路径，对于提升档案管理水平、保障组织信息资产安全、促进档案资源有效利用具有重要意义。本文将从理论基础、特点分析、现状问题及创新策略等方面进行全面探讨。

1 文书档案管理的核心概念与理论基础

1.1 文书档案管理的核心概念

(1) 文书档案的定义与分类：文书档案是国家机关、社会组织、企事业单位在各项活动中形成的，具有保存价值的文字材料，涵盖公文、会议纪要、合同、报表等多种类型，主要分为实体档案与电子档案两大类，二者相辅相成，共同构成文书档案的完整体系。(2) 文书档案管理的内涵：以有效保存文书档案、充分发挥档案价值为核心目的，涵盖档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、利用等全流程业务活动，是一项兼具规范性与实用性的管理工作。

1.2 文书档案管理的理论支撑

(1) 信息管理理论：为文书档案的收集、整理、存储与利用提供核心理论指导，核心是实现信息资源的有序化梳理、高效化管理，提升档案信息的利用率。(2) 全生命周期管理理论：贯穿文书档案从形成、归档、保管到销毁（或永久保存）的全过程，核心是保障档案在整个生命周期内的真实性、完整性与可用性，规范各环节管理流程。(3) 协同治理理论：为跨部门、跨层级的文书档案共享与协同管理提供理论依据，旨在打破信息孤岛，整合管理资源，提升文书档案管理的协同效能与整体水平。

2 文书档案管理的特点分析

2.1 基础性与公益性特点

(1) 基础性：文书档案客观记录了国家机关、社会组织、企事业单位各项活动的全过程，详实留存了组织运行中的各类信息，是组织开展决策部署、日常管理、历史追溯的重要依据，更是国家档案管理体系的重要组成部分，为各类工作的有序推进奠定坚实基础，支撑组织健康发展。(2) 公益性：对于国家机关等公共组织而言，文书档案具有鲜明的公共服务属性，其管理工作不仅服务于组织自身，更需面向社会公众提供合理、便捷的查询、利用服务，严格遵循公开透明原则，保障公众的知情权与监督权，充分发挥档案的公共服务价值。

2.2 规范性与严谨性特点

(1) 规范性：文书档案的管理全过程均有明确的法规与标准约束，从文件的形成、文体格式的规范，到归档的流程、保管的要求，都有统一的标准可依，确保文书档案格式统一、内容规范、便于识别与利用，避免管理混乱^[1]。(2) 严谨性：文书档案承载着组织的核心信息与历史记录，关乎组织发展与历史传承，因此其收集、鉴定、保管、利用等各环节都需严格遵循既定流程，层层把关、严谨操作，杜绝档案出现损毁、篡改、遗失等情况，全力保障档案的真实性、完整性与严肃性。

2.3 复杂性与多样性特点

(1) 内容复杂性：文书档案涵盖组织决策、行政管理、经营管理、对外交流等多个领域，内容涉及面广，既包含各类批示、批复、通知、报告，也涵盖会议纪要、合同协议等，信息密度高、内容繁杂，对管理的专业性提出了较高要求。(2) 载体多样性：随着信息技术的快速发展，文书档案的载体已从传统单一的纸质档案，逐步扩展为电子文档、音频、视频、光盘等多种形式，不同载体的档案在存储、保管、检索等方面要求不同，大幅增加了文书档案管理的复杂性与难度。

2.4 时效性与价值性特点

(1) 时效性：部分文书档案具有较强的即时性与时效性，尤其是用于指导日常工作、辅助决策的文件，需及时完成归档、整理与利用，为组织各项决策提供及时有效的支撑，一旦超过一定期限，其即时参考价值会逐步降低，但仍具备历史凭证价值。(2) 价值性：文书档案的价值具有双重性，一方面具有不可替代的历史凭证价值，真实记录组织发展轨迹与各项活动详情；另一方面能为组织后续工作开展提供参考借鉴，为科研、审计、追溯等工作提供重要依据，通过科学的编研与开发，可充分挖掘其潜在价值，服务于组织发展与社会进步^[2]。

3 当前文书档案管理的现状与存在的问题

3.1 文书档案管理的现状概述

(1) 管理模式：当前多数组织已初步摆脱传统管理模式，实现文书档案信息化管理的初步转型，但部分基层组织受资源、技术限制，仍以人工整理、纸质保管为主，管理工作存在明显的“重保管、轻利用”倾向，忽视档案价值的挖掘与发挥。(2) 技术应用：文书档案信息化建设呈现不均衡态势，部分大中型组织已引入专业档案管理系统，实现基础数字化管理，但技术应用深度不足，未实现与业务系统的深度对接，难以实现档案信息的同步更新与高效调用。(3) 人员配置：档案管理人员队伍建设存在明显短板，整体专业素养参差不齐，部分人员缺乏系统的档案管理知识与信息化技能，同时基层组织档案岗位缺口较大，存在人才断层现象，难以满足常态化管理需求。

3.2 管理实践中存在的核心问题

(1) 管理理念滞后：部分组织仍沿用传统档案管理理念，将档案管理简单等同于“保管文件”，缺乏“管用并重、以用促管”的意识，对档案的参考价值、凭证价值挖掘不够重视，难以发挥档案服务于工作的核心作用。(2) 流程效率低下：文书档案收集、整理、归档等各环节缺乏高效衔接，部分流程繁琐、审批环节过多，导致文牍积压、归档滞后等现象频发，不仅影响档案管理效率，也制约了档案信息的及时利用。(3) 信息孤岛突出：各部门、各系统间档案数据格式不统一，系统接口封闭，缺乏有效的数据共享机制，导致跨部门、跨层级调阅档案不便，难以实现档案信息的协同共享，降低了档案资源的整体利用率^[3]。

3.3 技术应用与安全管理不足

(1) 技术应用浅层化：智能检索、大数据分析等先进技术在档案管理中的应用较少，多数组织仅实现档案的简单数字化存储，未进行深度开发；同时档案数字化

率不均衡，部分基层地区数字化处理率偏低，纸质档案向电子档案转化进度缓慢。(2) 安全风险突出：电子档案管理的安全防护体系不完善，存在数据泄露、篡改、丢失等安全隐患，部分组织的档案管理系统未完成网络安全等级保护备案，缺乏专业的安全防护技术与应急处置机制，难以保障电子档案的安全性与完整性。

3.4 人员素养与制度建设不完善

(1) 人员素养不足：现有档案管理人员中，部分人员缺乏专业的档案管理知识与信息化操作技能，对智能档案管理系统的运用不够熟练，难以适应智能化、数字化档案管理的发展需求，影响管理工作质量。(2) 制度体系不健全：部分组织的文书档案管理制度较为笼统，缺乏针对性与可操作性，未结合自身实际细化管理流程；同时缺乏完善的考核与监督机制，制度执行不到位，导致部分管理要求流于形式，难以发挥制度的约束与规范作用。

4 文书档案管理的创新思路与实施路径

4.1 理念创新：树立现代化管理理念

(1) 树立“管用并重”理念：彻底转变“重保管、轻利用”的传统思维，摒弃将档案管理局限于库房保管的固有认知，以用户实际需求为导向，将档案价值的挖掘与高效利用作为核心管理目标。打破档案管理与业务工作脱节的壁垒，优化检索服务流程，简化查询手续，让档案走出库房、服务一线，切实为组织决策制定、日常业务开展提供支撑，实现档案保管与利用的有机统一。(2) 树立“前端控制、全程嵌入”理念：打破“事后归档”的传统模式，将档案管理要求前置，在文件形成之初就嵌入规范的归档标准与管理要求，贯穿文件起草、流转、审核、发布等全流程。明确电子文件的形成规范，严格把控文件格式、元数据采集等关键环节，从源头确保电子文件的真实性、完整性、可用性与安全性，实现文书档案全生命周期的规范化管理。

4.2 流程创新：优化全生命周期管理流程

(1) 简化归档流程：依托信息化技术赋能，全面推行“收、管、存、用、享、溯”一体化数字管理流程，打通各环节衔接壁垒。借助专业档案管理系统，实现文书文件的自动捕获、智能分类、批量归档，减少人工录入、手动整理等繁琐环节，简化审批流程，缩短归档周期，有效解决文牍积压、归档滞后等问题。(2) 强化流程协同：打破各部门、各系统间的信息孤岛，建立跨部门协同归档与调阅机制，明确各部门档案管理职责，实现文件流转、归档、调阅的无缝衔接。统一档案数据标准与格式，打通业务系统与档案管理系统接口，实现

档案信息跨部门、跨层级高效共享，避免重复归档、多头管理，提升整体工作效率^[4]。（3）完善鉴定与销毁流程：建立科学规范的档案鉴定机制，结合组织工作需求与相关法规标准，明确各类文书档案的保管期限，细化鉴定标准与操作流程，定期梳理存量档案。对到期无保存价值的档案，严格按法定程序规范销毁，履行审批手续、做好全程记录；对具有长期或永久保存价值的档案，加强重点保管，避免档案积压与资源浪费。

4.3 技术创新：推动数字化与智能化转型

（1）构建数字化基础设施：立足组织长远发展，依托政务云或私有云技术，搭建高效稳定的分布式档案存储集群，实现档案数据集中存储与分布式管理，提升存储的安全性、稳定性与扩容性。加大基层档案数字化投入，规范纸质档案数字化流程，全面提升数字化率，实现实体与电子档案双向备份、同步管理。（2）应用智能技术：积极引入OCR识别、自然语言处理、知识图谱等先进技术，对档案内容进行深度解析与挖掘。实现档案智能检索、关键词快速提取、内容关联分析，提升检索精准度与效率；借助大数据分析技术，挖掘档案潜在价值，为组织决策提供科学的数据支撑，推动档案管理从“被动保管”向“主动服务”转型。（3）强化安全技术保障：构建“技防+人防+制防”三位一体的安全防护体系，部署区块链存证、数据加密传输、多副本容灾备份等技术，全方位保障电子档案安全。加快完成档案管理系统网络安全等级保护备案，定期开展安全漏洞检测与风险评估，建立应急处置机制，及时应对数据泄露、篡改、丢失等安全风险^[5]。

4.4 制度与人员创新：完善保障体系

（1）健全制度体系：结合《档案法》等最新法规标准，结合组织实际，修订完善文书档案管理制度，细化各环节操作规范，增强制度针对性与可操作性。建立健全考核与监督机制，将档案管理纳入部门与个人绩效考

核，明确考核指标，加强日常监督，确保各项制度落地执行。（2）加强人才培养：打造复合型档案管理人才队伍，制定系统培养计划，定期开展专业培训，内容涵盖档案管理知识、信息化操作技能、安全管理规范等，全面提升管理人员综合素养。鼓励管理人员主动学习先进技术经验，参与行业交流，培养创新思维，解决人才断层、专业不足等问题。（3）引入社会化服务：打破单一自主管理模式，鼓励有资质的社会化机构参与文书档案管理，重点弥补基层公共机构、中小企业服务能力不足的短板。通过购买社会化服务，开展档案数字化、整理、专业咨询等工作，整合社会资源，降低管理成本，提升档案管理专业化、规范化水平。

结束语

文书档案管理是一项复杂而重要的工作，其管理水平直接影响到组织的信息资产安全与利用效率。面对信息化时代的挑战，我们必须树立现代化管理理念，不断优化管理流程，推动数字化与智能化转型，同时完善制度与人员保障体系。通过这些创新措施的实施，我们可以有效提升文书档案管理的效率与质量，充分挖掘档案价值，为组织的持续发展与社会进步贡献力量。未来，我们期待看到更多创新实践在文书档案管理领域涌现。

参考文献

- [1]蒋杜娟.大数据时代文书档案管理特点与实践路径[J].参花,2025,16(6):128-130.
- [2]张晓晨.大数据时代文书档案信息化管理与智慧化服务模式研究[J].参花,2025,20(4):156-158.
- [3]贾菡宁.大数据时代文书档案管理及信息化应用分析[J].兰台内外,2024,4(28):97-99.
- [4]陈豪.浅析大数据时代文书档案管理的挑战与应对策略[J].黑龙江画报,2024,9(10):93-95.
- [5]潘光兰.大数据时代文书档案一体化管理研究[J].黑龙江档案,2024,24(2):216-218.