

新形势下文书档案管理策略

刘 莉

四川省达州市中心血站 四川 达州 635000

摘要：新形势下，文书档案管理面临数字化、信息安全和法规政策等多重挑战。为应对这些挑战，需采取创新策略，加强信息技术应用，推动数字化转型，提升档案管理效率；强化信息安全保密工作，确保档案安全无虞；遵循法规政策，优化管理流程，实现合规管理。同时，加强人才队伍建设，提升档案管理人员专业素养；完善档案管理制度，规范档案管理行为；推进档案资源共享利用，发挥档案价值。如此方能提升文书档案管理效果，为社会发展提供有力支撑。

关键词：新形势；文书档案；管理策略

引言：在新形势背景下，文书档案管理工作正经历前所未有的变革。随着信息技术的迅猛发展，传统的管理方式已难以适应现代社会的需求，急需寻找新的策略与方法。同时，信息安全和保密工作的重要性日益凸显，对档案管理提出了更高要求。因此，本文将探讨新形势下文书档案管理的有效策略，包括数字化转型、信息安全保障、法规政策遵循等方面，以期提升档案管理的效率和安全性，为组织的发展提供有力支持。

1 新形势下的文书档案管理现状分析

1.1 当前文书档案管理的主要模式与特点

在当前的新形势下，文书档案管理的主要模式正逐渐由传统的纸质档案管理向电子档案管理转变。传统的纸质档案管理模式以手工操作为主，包括档案的收集、整理、分类、保管和借阅等环节，工作量巨大且效率相对较低。而现代化的电子档案管理模式则利用计算机技术和网络技术，实现档案的数字化存储、网络化管理，大大提高了档案管理的效率和准确性。电子档案管理的特点主要表现在以下几个方面：一是档案存储的数字化，使得档案的保存更加长久，且易于复制和备份；二是档案检索的便捷化，通过网络化管理，可以方便快捷地查询和检索所需的档案信息；三是档案利用的多元化，电子档案可以通过网络平台进行共享和传播，实现档案信息的最大化利用。

1.2 新形势下文书档案管理面临的挑战

随着信息化、数字化技术的快速发展，以及社会对信息安全性与保密性需求的不断提升，新形势下文书档案管理面临着诸多挑战。（1）信息化、数字化趋势带来的技术挑战不容忽视。随着大数据、云计算等技术的广泛应用，文书档案的数量和种类都在不断增加，对档案管理系统的性能和处理能力提出了更高的要求。同时，

数字化技术的应用也带来了数据格式的多样性问题，如何统一标准、规范管理成为了一项紧迫的任务。（2）信息安全性与保密性需求的提升也给文书档案管理带来了压力。在网络环境下，电子档案面临着来自各方面的安全威胁，如黑客攻击、病毒入侵等。此外，一些涉及国家机密、商业机密或个人隐私的档案信息，更需要严格保密，防止泄露。因此，如何确保电子档案的安全性和保密性，防止信息泄露和非法访问，是文书档案管理面临的重要挑战。（3）法规政策变动对档案管理的影响也不容忽视。随着社会的发展和进步，相关法规政策也在不断完善和调整，对档案管理提出了更高的要求。档案管理部门需要及时了解和掌握新的法规政策，调整和完善档案管理模式，确保档案管理的合规性和有效性。

1.3 现有管理策略的局限性

面对新形势下的挑战，现有的文书档案管理策略在一定程度上显露出了其局限性。（1）传统的管理策略过于依赖手工操作，效率较低且易出错。随着档案数量的不断增加，传统的纸质档案管理方式已经难以满足现代档案管理的需求。虽然一些单位已经开始尝试使用电子档案管理系统，但由于缺乏统一的标准和规范，导致管理效果并不理想。（2）现有管理策略在信息安全和保密性方面存在不足。由于网络环境的复杂性和不确定性，电子档案面临着来自各方面的安全威胁。而现有的管理策略往往只关注于档案的存储和保管，而忽视了信息安全和保密性的重要性。这导致一些敏感信息可能被非法访问或泄露，给单位和社会造成不良影响。（3）现有管理策略缺乏对法规政策的及时更新与适应。随着法规政策的不断完善和调整，一些旧的档案管理策略可能已经不再适用。然而，由于一些单位对法规政策的了解不够深入或更新不及时，导致档案管理存在合规性风险。

这不仅可能影响档案的正常利用，还可能给单位带来法律责任。

2 新形势下文书档案管理策略创新

2.1 引入信息技术，推动档案管理数字化转型

随着信息技术的迅猛发展，传统的文书档案管理模式已无法满足现代社会的需求。为了提升档案管理的效率和准确性，引入信息技术，推动档案管理数字化转型成为当务之急。（1）电子档案系统的建立与完善是数字化转型的核心内容。通过构建电子档案系统，我们可以将纸质档案转化为数字化形式，实现档案信息的电子化存储和查询。这一系统应具备强大的数据处理能力、高效的数据检索功能和灵活的数据共享机制，以满足档案管理者和用户的多样化需求。在建立电子档案系统的过程中，我们需要关注系统的稳定性和安全性。通过采用先进的数据库技术和安全防护措施，确保档案数据的完整性和安全性，防止数据泄露和非法访问。同时，还应注重系统的易用性和可扩展性，为档案管理员提供良好的操作体验，并为未来系统的升级和扩展留下空间^[1]。

（2）数据挖掘与利用在档案管理中的应用是数字化转型的重要延伸。通过运用数据挖掘技术，我们可以对档案数据进行深入分析和挖掘，发现潜在的信息价值和规律。这不仅可以提升档案信息的利用率，还可以为决策提供有力支持。为了充分发挥数据挖掘技术的优势，我们需要加强对档案管理人员的培训和教育，提高他们的数据分析和挖掘能力。同时，还应建立完善的数据挖掘流程和规范，确保数据挖掘工作的准确性和可靠性。此外，我们还应积极探索与其他领域的合作，共享数据资源和技术成果，推动档案管理的创新发展。

2.2 强化信息安全与保密工作

在信息化时代，信息安全与保密工作对于文书档案管理至关重要。随着网络技术的不断进步和信息交换的日益频繁，档案信息安全面临着前所未有的挑战。因此，我们必须加强信息安全与保密工作，确保档案信息的安全和保密。（1）完善信息安全管理制是保障信息安全的基础。我们应建立健全的信息安全管理制度体系，明确各级档案管理人员的职责和权限，制定严格的信息安全操作规范。同时，还应加强对档案信息的监管和审计，确保各项制度得到有效执行。（2）采用先进的信息加密与安全防护技术是保障信息安全的重要手段。我们应运用先进的加密技术对档案数据进行加密处理，确保数据的机密性和完整性。同时，还应部署多层次的安全防护措施，包括防火墙、入侵检测系统、安全认证等，以应对各种安全威胁和攻击^[2]。（3）加强人员管理

和安全意识培养也是保障信息安全的关键环节。我们应加强对档案管理人员的培训和教育，提高他们的信息安全意识和技能水平。同时，还应建立严格的岗位责任制和保密制度，确保档案信息的安全和保密。

2.3 遵循法规政策，优化管理流程

文书档案管理是一项政策性很强的工作，必须严格遵守国家及地方的法规政策。在新形势下，我们应密切关注相关法规政策的变化，及时调整和优化管理流程，确保档案管理的合规性。（1）及时掌握并适应法规政策变化是优化管理流程的前提。我们应加强对档案管理相关法律法规的学习和了解，及时掌握政策动向和变化。同时，还应加强与相关部门的沟通和协调，确保档案管理工作符合法规政策的要求。（2）优化档案分类、整理、保管和利用流程是提升档案管理效率和质量的关键。我们应根据档案的特点和用途，制定合理的分类标准和整理方法，确保档案的有序存储和高效检索。同时，还应建立完善的档案保管和利用制度，规范档案的使用和借阅流程，防止档案的损坏和丢失。（3）在优化管理流程的过程中，我们还应注重流程的规范化和标准化。通过制定详细的管理流程和操作规范，明确各个环节的职责和要求，实现档案管理的规范化和标准化。这不仅可以提升档案管理的效率和质量，还可以降低管理成本和风险。

3 提升文书档案管理效果的具体措施

3.1 加强人才队伍建设

人才队伍建设是提升文书档案管理效果的核心任务。在新的时代背景下，档案管理人员不仅要具备扎实的专业知识，还需掌握信息化、数字化的技能，以适应现代档案管理工作的需求。（1）对现有档案管理人员的培训和教育是必不可少的。通过定期的业务培训，可以更新他们的知识体系，提升专业技能。技能提升课程和学术交流活动则有助于拓宽他们的视野，了解行业前沿动态。同时，加强职业道德教育也是重要一环，它可以提高档案管理人员的服务意识和责任意识，确保他们能够以高度负责的态度对待每一份档案^[3]。（2）引进和培养新型档案管理人员同样关键。在招聘过程中，我们应注重对应聘者信息技术素养和数字化技能水平的考察，确保新入职的档案管理人员能够迅速适应信息化、数字化的工作环境。同时，通过开展岗位技能竞赛和技术创新等活动，可以激发档案管理人员学习新技术、掌握新技能的热情，提升他们的综合能力。（3）建立人才激励机制对于加强人才队伍建设具有重要意义。通过设立奖励机制、提供晋升机会和职称评定等制度，我们可以激

发档案管理人员的工作积极性和创造力,使他们更加投入地投入到档案管理中。同时,这也是吸引更多优秀人才投身档案事业的有效途径。

3.2 完善档案管理制度

完善档案管理制度,对于提升文书档案管理的效果和保障其专业性具有举足轻重的意义。在制度的制定和执行过程中,我们必须充分考虑到单位的实际情况以及国家相关的法律法规,确保制度既具有实际可操作性,又能够充分体现法律法规的要求和精神。(1)详细且全面的档案管理制度和操作规范是提升档案管理效果的基础。这些制度应覆盖从档案的收集、整理、分类、鉴定到保管和利用的每一个环节,确保档案管理的每一步都有明确的指导和规范。这样不仅可以保证档案管理的全面性和系统性,还能有效避免在档案管理过程中出现疏漏和错误。(2)明确档案管理人员的职责与权限是确保档案管理工作顺利开展的关键。通过建立健全的岗位责任制和考核制度,我们可以使每一位档案管理人员都清楚自己的职责和任务,明确自己的工作方向和目标。同时,监督和考核机制的建立也能确保档案管理人员能够严格遵守档案管理制度和操作规范,保障档案管理工作的高效性和规范性。(3)建立档案管理质量评估和反馈机制是提升档案管理水平的的重要途径。通过定期对档案管理工作进行评估和检查,我们可以及时发现和解决档案管理中存在的问题和不足,从而不断完善和优化档案管理制度和操作规范。这种持续改进的过程将有助于我们不断提升档案管理的效率和质量,更好地满足单位和社会的需求^[4]。

3.3 推进档案资源共享与利用

在新时代背景下,档案资源的共享与利用已成为提升文书档案管理效果不可或缺的一环。通过拓宽利用渠道和加强合作,我们可以充分发挥档案资源的潜在价值,为单位的各项工作乃至社会的进步提供坚实支撑。(1)拓宽档案资源的利用渠道至关重要。建立健全的档案查询和利用制度,可以确保用户能够便捷、高效地获取所需档案信息。这一过程中,我们应注重提升服务

质量,简化查询流程,提高查询效率,以满足用户多样化的需求。同时,随着互联网技术的飞速发展,我们还可以建立在线档案查询和利用平台,实现档案信息的远程查询和实时共享,从而进一步拓宽档案资源的利用范围。(2)加强与其他单位的档案资源共享合作同样重要。通过签订档案资源共享协议,建立稳定的合作机制,我们可以实现档案信息的互通有无和优势互补。这种合作模式不仅可以提高档案信息的利用效率,避免资源的重复建设和浪费,还可以加强单位之间的交流与合作,促进档案管理工作的共同发展。(3)深入挖掘档案资源的潜在价值,加强档案资源的开发和利用也是我们应努力的方向。通过对档案资源的编研、出版和文化传播等活动,我们可以将静态的档案转化为生动的历史素材和具有实用价值的信息资源,为单位的教学、研究和社会服务提供有力支撑。同时,这也有助于提升公众对档案的认识和重视程度,推动档案管理工作在社会中的普及和发展。

结束语

在新形势的推动下,文书档案管理策略的创新与改进已成为我们面临的重要课题。通过数字化转型、信息安全保障和法规政策遵循等措施的实施,我们有效提升了档案管理的效率和安全性。展望未来,我们将继续深化档案管理改革,加强人才队伍建设,完善档案管理制度,推进档案资源共享与利用。我们坚信,在全体档案管理人员的共同努力下,文书档案管理工作将不断迈上新台阶,为组织的发展和社会进步提供有力支撑。

参考文献

- [1]高丽.新形势下文书档案数字化管理的策略分析[J].兰台内外,2021(24):29-30.
- [2]余跃.新形势下高校机要文书档案的管控探析[J].企业文化(下旬刊),2021(17):126-127.
- [3]钱芳.试析基层电力档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].电子乐园,2019(20):71-72.
- [4]徐春红.新形势下做好事业单位文书档案管理工作研究[J].现代企业文化,2021(15):108-109.