

# 基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究

李珊慧

吉林省洮南市社会救助事业中心

DOI:10.32629/ej.v2i4.209

**[摘要]** 基于信息时代背景下,文书档案管理工作创新已是大势所趋。必须要从不同层面把握文书档案管理工作的内涵与特点,还应积极面对时代所创造的机遇与挑战,优化与创新文书档案管理体系,深化管理能力,探索出新的举措与路径,加强文书档案管理的信息化与规范化。本文通过分析文书档案管理信息化与重要性,对文书档案管理信息化创新进行了重点研究。

**[关键词]** 信息化; 文书档案; 管理工作; 创新研究

信息化是借助于信息技术,充分开发与使用信息资源,实现经济的稳步发展与社会的进步。档案是信息资源中的一项重要内容,置身于信息时代环境下,可谓是机遇和挑战并存。而文书档案是档案的核心一环,记录着事业的发展历程。基于信息化环境下,文书档案管理工作迎来了新的挑战与机遇,实现文书档案信息化管理已经成为了必然趋势。然而纵观文化档案管理工作实际情况,信息化推进程度稍显迟缓,缺乏深度与广度,使得档案价值难以充分发挥。对此,研究信息化背景下文书档案管理工作创新具有重要意义。

## 1 文书档案管理工作信息化分析

从本质上分析,文书档案管理工作信息化的创新就是指借助于互联网技术,实现文书档案信息资料的收集、分类以及整理。由于文书档案包含的内容比较多,比如信息内容的分析与记录,而且记录的内容与事业单位的经营管理、统筹规划等息息相关,采用的记录方式基本划分成文字记录、影像记录以及图片记录等等。若是文书档案选择人工管理形式,那么不仅会严重浪费时间与精力,而且也难以保证文书档案管理工作成果,甚至引发有关问题<sup>[1]</sup>。而在信息化背景下,借助于信息技术实现文书档案管理工作,不但能够在一定程度上控制人力资源、物力资源的使用,把资金的实时调整与有效应用进行有机融合,还能够切实提升文书档案管理工作效率与成果。所以信息化时代的来临,信息技术使得文书档案管理工作的创新有一个更为有利的环境,使得文书档案管理工作形式更为便捷,使得用户能够享受更为优质的档案信息服务。

## 2 文书档案信息化管理工作创新的重要性

基于信息化时代环境下,文书档案管理工作仍然面临着许多问题,比较重要的一项影响要素就是管理工作人员忽略信息化管理的重要性。文书档案管理工作创新,需要对传统意义上的管理理念、思想、方式进行创新,侧重于理论与实践的相结合,准确把握与处理文书档案管理工作创新与信息化建设的内在联系<sup>[2]</sup>。近些年来,随着互联网技术、计算机技术的全面普及,信息化文书档案管理工作渐渐取代了传统管理方式。基于此,文书档案管理工作理念、形式必须要追随时代发展脚步,及时的展开创新,促进档案信息的高效交流与共享,实现文书档案管理工作的规范化、系统化以及科学化。

信息化背景下的文书档案管理工作创新,可以把复杂、繁琐的档案内容变得简单化,切实提高文书档案管理工作质量与效果,实现档案信息资源的优化配置,最大程度上发挥出文书档案的作用与价值<sup>[3]</sup>。所以在信息化时代背景下,对文书档案管理工作内容、形式进行优化与创新,是时代发展的基本诉求,也是必然趋势,具有着深远意义。

## 3 信息化背景下文书档案管理工作创新的举措

### 3.1 深化文书档案信息化管理意识,创新管理理念

从事业单位文书档案管理工作方面分析,信息化技术的有效使用必须要依托于新的思想,科学、合理指导文书档案信息化管理,切实发挥信息技术的功能与价值,全面提高事业单位文书档案管理工作质量与成果。与此同时,事业单位中的文书档案管理工作必须要深刻的意识到信息化管理的必要性,不断的创新与优化管理理念,把文书档案信息化管理划入事业单位未来发展的战略地位。由此,在新思想的指导与引领下,才可以保证文书档案信息化管理工作的全面、有效推进。

### 3.2 组建高水平、高能力的文书档案管理工作队伍

事实上,文书档案信息化管理属于一项新颖的管理形式,对管理工作者信息技术能力有着比较高的要求,所以管理工作者必须要达到信息化标准要求,才能够有效实行信息化管理形式。作为事业单位文书档案管理工作,应该认真学习信息技术知识,提高信息技术能力,加深文书档案信息化管理认知<sup>[4]</sup>。而且事业单位也要组建一支高水平、高能力的管理队伍,科学编制文书档案管理人员的职业发展规划,适当提高薪资待遇与福利水平。此外,也要及时的更新事业单位文书档案管理工作人员的思想理念,鼓励其大胆创新,组织其参与信息技术学习活动,如果条件充足可以进行对外交流,熟悉各种信息设施。在实践工作之中不断的提升信息技术能力与职业素养,优化文书档案信息化管理体系,从而实现文书档案信息化管理工作的规范化、标准化。

### 3.3 明确信息技术应用基本目标

针对事业单位的文书档案管理工作信息化水平,能够把我国信息化战略目标进行呈现,最为重要的一环就是高度重视信息化建设,从不同层面、不同角度有效使用信息技术。

尽可能的达成事业单位文书档案管理工作的所有信息化诉求,积极构建案卷级、文件级数据信息库,优化与完善数字化系统。

### 3.4 打造科学、规范的平台

为了全面推进事业单位文书档案信息化管理,就要构建科学、规范的管理平台。针对事业单位的文书档案信息化管理,一般应构建两种管理系统,其中一种是归档系统,其工作的重点就是完成文件的收集、整理与归档;另外一种是审核系统,此系统可以有效保证电子公文自身具备的法律效力,进一步提高审核制度的科学性与合理性。

### 3.5 优化档案处理加工系统

以事业单位中的文书档案管理工作实际情况作为依据,科学设计文书档案加工系统,从而打造一个全面化、标准化、信息化的档案加工处理系统,最为重要的一环是完成文书资料信息的有效采集和整理<sup>[5]</sup>。以文件管理模块为例,需要设置文件录入、文件删除、文件修改、文件打印等有关功能,把文件的接受、发送,以及文件的管理等纳入到文书档案管理工作范围之内,从而为文书档案信息资料的查询创造有利条件。借助于文书档案处理加工系统,能够在很大程度上缓解文书档案管理人员的任务量与压力,使繁琐的文书档案管理工作变得简单化,切实提高事业单位文书档案管理工作效率,保证文书档案管理工作成果。

### 3.6 创建综合文书档案存储模块

从本质上分析,事业单位的文书档案管理工作涉及的内容比较多,而借助于信息化技术可以发挥积极作用,为文书档案数据库系统的创建提供有力条件。综合管理系统分为档案文化管理模块、预归档管理模块。①档案文化管理模块指的是对文件展开分类保管,将各种价值的档案文件存储于相应的数据库之中,从而有效保证档案文件的完善性;②预归档管理模块是指完成准备归档文件的有效管理,保证其能够有序、合理存储,从而为档案整理、检索等创造便捷性。此外,在构建信息数据库过程之中必须要选择规范化、标准化的格式,确定具体的信息化技术与存储类型,全方面提高档案信息资源的使用效率。

### 3.7 规范管理工作

关于事业单位的文书档案管理工作,需要展开全方位优

化与完善。文书档案管理工作者需要根据具体步骤完成档案内容的细分,然后科学规划档案管理具体方案,加强文书档案格式的标准化与规范化管理,比如信息平台中文书档案资料的查阅、借阅以及下载等,必须要根据相应的格式展开操作<sup>[6]</sup>。有关工作人员在下载文书档案资料过程之中,必须要经由上级领导批准,而且也要认真填写文书档案资料下载请求,比如下载文书档案资料的具体用处、什么时间销毁等等。与此同时,事业单位也要在信息化平台之中建立自动销毁系统,若是文书档案资料使用违反的有关要求,如超时使用,那么信息化平台就能够自动的完成档案资料销毁处理。此种情况下,事业单位文书档案资料信息化管理工作就会更加的标准、规范,而且还能够切实保证文书资料的安全性、保密性,提高文书档案管理工作效率,为事业单位的经营与发展夯实基础。

## 4 总结

基于信息化时代背景下,文书档案信息化管理工作的创新,对事业单位的经营与发展具有重要意义。所以事业单位的文书档案管理工作者必须高度重视信息化工作创新,打造科学、规范的文书档案信息化管理平台,组建一支高水平、高能力的文书档案管理工作队伍,创建综合文书档案存储模块等,从而全面提高事业单位的文书档案管理工作效率与成果,实现事业单位的进一步发展。

### [参考文献]

- [1]岳畅.信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新研究[J].兰台世界,2017,(S1):148.
- [2]陈秀红.信息化背景下事业单位文书档案管理优化研究[J].山东档案,2018,(03):56-57.
- [3]于倩.新时期行政事业单位财务档案管理的创新模式研究[J].行政事业资产与财务,2019,(06):89-90.
- [4]黄健.信息化背景下促进企业档案利用价值最大化的方法[J].黑龙江档案,2019,(01):50-51.
- [5]何秀清.我国高校档案建设现状及影响因素分析——基于安徽和江苏两省高校的实证研究[J].宿州学院学报,2018,33(02):28-32.
- [6]于媛.大数据背景下高校精准资助档案的开发与利用途径[J].宝鸡文理学院学报(社会科学版),2018,38(5):128-132.