

信息化时代文书档案管理工作的创新路径研究

阿里古丽·吐尔德

(新疆阿勒泰地区布尔津县<政法委>边防事物协调保障中心, 新疆 布尔津 836699)

【摘要】信息化时代文书档案管理工作的创新路径研究旨在探讨如何通过数字化转型、建立电子文档管理系统、自动化流程、人工智能技术以及数据分析与挖掘等方式,实现文书档案管理工作的现代化和优化。本文主要探讨信息化时代文书档案管理工作的创新路径,通过研究和分析各种创新方式,旨在为推动文书档案管理工作的现代化提供指导和思路。

【关键词】信息化时代;文书档案管理工作;创新;路径

引言:

在信息化时代,文书档案管理工作的创新已成为提高效率,优化服务质量,加强安全性以及促进协同合作的重要途径。随着数字化转型的推进和人工智能技术的应用,传统的纸质文书档案管理方式正在发生深刻变革。这种变革既是对过去工作模式的改进,也是对未来需求的适应,以实现文书档案管理工作的持续改进与提升。

一、文书档案管理的基础理论

文书档案管理的基础理论主要包括以下几个方面:1. 文书档案的定义和分类。文书档案是指组织和个人在日常工作和活动中产生的各类纸质或电子文件,包括公文、报告、合同、账册等。根据其内容和形式,可以进行分类和归档。2. 文书档案管理的目标和原则。文书档案管理的目标是确保组织和个人信息资源得到合理利用和有效管理,从而支持工作决策和业务运作。管理原则包括全程管理、规范管理、便捷服务、安全保密和经济高效。3. 文书档案管理的环节和流程。文书档案管理包括文件的产生、收集、整理、登记、保存、利用和销毁等环节。通过流程化管理,实现对文书档案的全生命周期管理,确保其完整、可靠和可检索性。4. 文书档案管理制度和规定。为了规范文书档案管理工作,组织应建立健全的管理制度和规定,包括档案管理条例、档案管理规程、档案管理办法等。这些文件明确了各个环节的责任、权限和操作流程。5. 文书档案管理的技术手段和工具。随着信息技术的发展,文书档案管理也逐渐借助各种技术手段和工具进行辅助管理,如电子文档管理系统、数字化档案库等。这些工具可以提高档案管理的效率和便捷性^[1]。

二、信息化时代文书档案管理工作的创新的必要性

(一) 提升办公效率

首先,信息化技术可以实现文书档案的快速检索。通过建立电子文档管理系统,可以通过关键词、属性、时间等多种方式进行快速检索,将查找时间降到最低,大大节省了办事时间。其次,信息化技术也可以帮助实现文书档案的快速存储和传递。通过数字化转型,将纸质文件转换为电子文件,并利用网络平台进行存储和传递,可以实现文档的快速上传、下载和共享,避免了传统文书档案管理中的物理搬运和邮寄过程,提高了文件交流的效率。另外,信息化技术还可以自动化一些繁琐的工作流程,减少人工处理的时间和错误率。例如,通过建立工作流程管理系统,可以实现自动的审批、传递和归档等工作步骤,减少了人工的干预,提高了办事效率。

(二) 优化服务

首先,通过数字化转型和建立电子文档管理系统,用户可以方便地进行文书档案的快速查找和获取。通过关键词搜索、属性筛选等功能,可以准确定位所需文档,节省了用户查找的时间和精力。同时,信息化技术还能够提供更准确、及时的文书档案服务。通过数字化记录和管理,文档的存储和更新变得更加方便和准确,避免了传统纸质档案易磨损、丢失或被错误归档的问题。同时,利用电子邮件、即时通信等工具,可以及时向用户发送相关文档或通知,提高服务的及时性。其次,信息化时代,文书档案管理可以支持在线申请、审批等业务处理。用户可以通过网上平台提交申请材料,相关部门可以在线进行审核和批复,节省了传统纸质申请和审

批的时间和成本。这种在线业务处理方式不仅提高了服务的响应速度，还提升了服务的质量和透明度。另外，信息化技术可以支持个性化的文书档案服务。通过建立用户管理系统和权限控制机制，可以根据用户的身份和需要，提供相应的服务。例如，不同部门、不同职位的用户可以享有不同的权限和服务，满足其特定需求。同时，通过移动化应用，在现场提供实时的文书档案服务支持。例如，移动设备上的应用程序可以让工作人员在现场快速查找并上传相关文档，避免了传统纸质档案需要携带和管理的问题^[2]。

（三）促进协同合作

促进协同合作的创新，可以打破传统的信息孤岛，提高各部门之间的协作效率和沟通效果，实现更高水平的协同工作，推动文书档案管理工作的整体发展和提升。首先，传统的文书档案管理往往需要多个部门的合作和协调。信息化技术可以通过建立网络化平台，实现跨部门之间文书档案的共享和协同处理。不同部门的工作人员可以同时访问和编辑同一份文档，实时协作，提高工作效率和质量。信息化技术打破了时间和空间的限制，实现多地点的文书档案协同工作。通过云存储和在线协作工具，不同地点的工作人员可以共享和处理文书档案，无需受到地理位置限制，提高了协同工作的灵活性和效率。其次，信息化技术可以提供便捷的沟通渠道，加强部门之间的交流与协作。通过电子邮件、即时通信等工具，工作人员可以随时沟通、交流和讨论文书档案相关事宜，消除信息滞后和误解，提高沟通的效率和准确性。信息化不仅可以实现电子文件的协同处理，还能促进与物理文件的协同管理。通过建立图像文档管理系统，将纸质文书转换为电子文件，并结合条码、RFID等技术，实现电子与物理文件的关联和统一管理，提高文件的追溯性和共享性。此外，信息化时代，项目管理越来越重要。信息化技术可以实现文书档案与项目管理的协同工作，通过集成文档管理、任务分配、进度跟踪等功能，使得项目相关的文书档案和任务能够有效协同，提高团队协作的效率和项目的成功率。

（四）便于监督和评估

首先，信息化技术的应用可以使文书档案管理工作更加透明。通过建立电子文档管理系统，可以实现对文书的实时监控和追溯，确保文书记录的准确性和完整性。相关部门和人员可以随时了解文书

的处理情况，有助于避免信息滞后或误操作等问题。其次，信息化时代的文书档案管理创新可以提升监督能力。通过数字化转型，文书档案可以被集中存储和管理，不易丢失或篡改。同时，自动化流程和人工智能技术的应用也可以实现对文书处理过程的自动监测和实时预警，有助于发现潜在的风险和问题。此外，提高评估效果：创新文书档案管理工作可以提高评估效果。通过数据挖掘和分析技术，可以对文书档案进行全面的评估和分析，帮助发现潜在的问题或风险，并及时采取相应的措施加以解决。这样可以提高评估的准确性和及时性，为决策提供更为科学和可靠的依据。

三、信息化时代文书档案管理工作的创新路径

（一）推进数字化转型

数字化转型是一个复杂而持久的过程，需要全面考虑组织的实际情况和可行性，合理规划和有效执行。通过数字化转型，组织可以提高文书档案管理的效率、便利性和安全性，为未来的发展奠定基础。一是评估和规划。首先需要评估组织当前的文书档案管理情况和需求，确定数字化转型的目标和范围。然后制定详细的转型计划，包括资源、时间、技术和培训等方面的考虑。根据组织的需求和预算，选择适合的数字化工具和技术。这可能包括扫描仪、OCR软件、电子文档管理系统等。二是文件扫描和识别。将纸质文书使用扫描仪转换为电子文件，并使用OCR技术将扫描的图像转换为可搜索的文字。确保扫描质量和正确识别文本，以便后续检索和利用。三是文档索引与归档。对电子文档进行索引和归档，建立起结构化的档案库。可以使用关键词、日期、类别等元数据进行分类和检索，提高文档的查找效率和准确性。五是数据安全和备份。确保数字化档案的安全性和可靠性，采取措施保护文档的存储、传输和访问安全，同时建立灾备备份机制，防止数据丢失或损坏。六是培训和变革管理。对组织成员进行培训，使其了解并适应数字化文书档案管理的新工作流程和技术工具。同时，需要进行变革管理，引导组织成员积极参与和支持数字化转型。另外，定期监测数字化转型的效果和问题，不断优化和改进文书档案管理工作。收集用户反馈和数据指标，以便及时调整策略和方法^[3]。

（二）利用新技术提升文书档案管理效率

利用新技术可以提升文书档案管理的效率和质量。但在引入新技术时，也需要注意数据安全和隐

私保护,建立相应的安全机制和权限管理,确保文书档案的安全和合规管理。一是电子文档管理系统。建立电子文档管理系统,将纸质文件进行数字化存储和管理。通过该系统可以实现文档的在线查阅、检索和共享,提高工作效率和便捷性。利用数据挖掘和大数据分析技术,对文书档案中的信息进行深度挖掘和分析,帮助发现潜在的关联和规律,为决策提供科学依据。二是人工智能和自然语言处理。应用人工智能和自然语言处理技术,对文书档案进行智能化处理和分析。例如,可以通过自动分类、智能摘要和情感分析等功能,提高文档管理的效率和智能化程度。利用云计算和移动办公技术,实现文书档案的在线存储和管理,同时支持移动设备的访问和操作。这样可以方便各部门和人员随时随地获取所需的文档信息,提高协同办公的效率。三是区块链技术。应用区块链技术确保文书档案的完整性和可信度。通过区块链的分布式存储和不可篡改的特性,可以有效防止文档被篡改或删除,确保其长期保存和可追溯性^[4]。

(三) 构建适应信息化时代的文书档案管理制度

制度创新可以帮助组织在信息化时代进行文书档案管理工作,确保文档的合规性、可信度和安全性。同时,制度的持续改进和更新也尤为必要,可以适应不断变化的信息技术环境和管理需求。一是电子文档管理制度。制定电子文档管理相关的规章制度,明确电子文档的归档、检索、存储和共享等方面的要求,确保电子文档的完整性、可信度和可持续性。制定统一的数据分类和标准化规范,对文书档案中的数据进行统一命名、编码和分类管理,便于检索和利用。二是全生命周期管理制度。建立全生命周期管理制度,明确文书档案在产生、收集、整理、保存、利用和销毁等各个环节的相关要求和操作规程,确保文档的合规管理。制定严格的安全保密制度,包括对重要文书档案的密级管理、权限控制、访问审批和数据备份等方面的要求,确保文档的安全和保密。三是制度培训和监督机制。建立相关制度培训和监督机制,对文书档案管理的相关人员进行培训,提高其对文书档案管理制度的了解和遵守。同时,通过监督和检查机制,确保制度的有效执行和持续改进。四是法律法规依据。建立文书档案管理制度的法律法规依据,明确相关管理责任和违规处罚措施,提高文书档案管理的法治化水平。

(四) 发展适应信息化时代要求的文书档案管理人才

在信息化时代,培养适应要求的文书档案管理人才至关重要,可以提高人才的综合素质和专业能力,推动文书档案管理工作与时俱进。一是学科交叉培养。加强不同学科领域之间的交叉培养,使文书档案管理人才具备广泛的知识背景。除了传统的档案学知识,他们还应该了解信息技术、数据管理、信息安全等相关领域的知识,以更好地应对信息化时代的挑战。二是数字化素养培养。注重培养文书档案管理人才的数字化素养。这包括熟练运用电子文档管理系统,掌握数据分析和数据可视化工具,了解信息安全和隐私保护的原则,以便能够灵活地应用信息技术进行文书档案管理工作。三是创新思维培养。文书档案管理人才应该具备敏锐的洞察力和创新意识,能够提出新的理念和方法,推动文书档案管理工作的创新和改进。四是实践训练与项目经验。注重实践训练和项目经验的积累。通过参与实际的文书档案管理项目,让人才在实践中学习和提升,增强解决问题的能力 and 经验。另外,鼓励文书档案管理人才进行持续学习和专业发展,其应密切关注行业发展动态,参加相关培训和学术交流活动,不断更新知识和技能,以适应信息化时代的需求^[5]。

四、结束语

综上所述,信息化时代文书档案管理工作的创新是必要且迫切的。信息化时代文书档案管理工作的创新是适应快速变化环境和提高工作效率的必然选择。然而,创新并非一蹴而就,在推动创新过程中,应不断探索和适应新技术、新方法,不断推进创新,以适应信息化时代的挑战和需求,提升文书档案管理工作水平与价值。

参考文献:

- [1] 曲健.文书档案管理创新研究[J].魅力中国,2020(26):405.
- [2] 刘春雪.信息化背景下文书档案管理工作的创新路径[J].科技资讯,2020,18(21):16-17,20.
- [3] 刘莎.信息时代文书档案管理工作现状及创新路径[J].办公室业务,2022(14):136-137,147.
- [4] 尹延峰,陈颖.信息化背景下文书档案管理工作路径探析[J].企业文化(上旬刊),2021(3):115-116.
- [5] 蒋欣伶.新时期文书档案管理工作的创新实践[J].数码精品世界,2021(5):328.