

The Optimization Strategy of the Government Document and File Management under the New Situation

Yangyang Zhang

Inner Mongolia Hinggan League Keyouqian Banner Township Government, Hinggan League, Inner Mongolia, 137714, China

Abstract

This paper discusses the optimization strategy of the government document management under the new situation, and puts forward a series of improvement measures for the existing problems. Emphasize the importance of document management, and enhance the awareness of leadership and staff by strengthening internal publicity and increasing the budget. Strengthen the collection and management of documents and files, clarify the division of responsibilities to ensure the accuracy of document information, and use modern technical means such as OA system to optimize the file sorting process. Accelerate the information process of document and file management, promote the application of OA system and other information tools, build a perfect electronic file management system, and ensure data security. Through these strategies, it aims to improve the overall level of government document management and achieve efficient and transparent public services.

Keywords

document file management; information; OA system; electronic file; data security

新形势下政府文书档案管理的优化策略

张阳阳

内蒙古兴安盟科右前旗巴日嘎斯台乡政府, 中国·内蒙古 兴安盟 137714

摘要

论文探讨了新形势下政府文书档案管理的优化策略, 针对当前存在的问题提出了一系列改进措施。强调提高对文书档案管理的重视程度, 通过加强内部宣传和增加经费预算来提升领导层和员工的认识。加大文书档案收集管理力度, 明确职责分工以确保文档信息的准确性, 并利用现代技术手段如OA系统优化档案整理流程。加快文书档案管理信息化进程, 推动OA系统等信息化工具的应用, 构建完善的电子档案管理体系, 保障数据安全。通过这些策略, 旨在提升政府文书档案管理的整体水平, 实现高效、透明的公共服务。

关键词

文书档案管理; 信息化; OA系统; 电子档案; 数据安全

1 引言

在探讨新形势下政府文书档案管理优化策略时, 首先需要明确研究的背景及其重要性。随着信息技术的快速发展以及社会对信息透明度需求的日益增长, 传统意义上的政府文档管理工作面临着前所未有的挑战与机遇。数字化转型不仅改变了人们的生活方式, 也对公共服务领域提出了更高的要求。在这种背景下, 如何高效、安全地管理和利用好海量的电子文件资源成为了亟待解决的问题之一。

从国际视角来看, 许多国家和地区已经意识到这一点, 并采取了积极措施推进相关领域的改革与发展。例如, 欧盟通过制定《通用数据保护条例》等法律法规来规范电子文件

的处理流程; 美国则侧重于技术层面的投资, 如云计算平台的应用, 以提高政府工作效率和服务质量。而在中国, 近年来随着“互联网+政务服务”战略的深入推进, 政府部门对于加强信息化建设、提升服务水平给予了高度重视。这表明, 在全球范围内, 探索更加科学合理的文书档案管理体系已经成为一种趋势。

此外, 学术界对于该主题的研究也十分活跃。国内外学者们围绕着数字档案馆建设、信息安全保障机制建立等方面展开了广泛讨论。一方面, 他们强调了构建统一标准体系的重要性, 以便于不同机构间的信息共享和交流; 另一方面, 则关注到了新技术(如区块链)在确保数据真实性和完整性方面所发挥的作用。然而, 值得注意的是, 尽管取得了一定进展, 但实践中仍存在不少难题等待克服, 如成本控制、人员培训等问题。

【作者简介】张阳阳(1982-), 女, 中国内蒙古兴安盟人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

2 政府文书档案管理现状

2.1 信息化建设水平

在当前阶段，政府文书档案管理的信息化建设水平呈现出失衡的发展态势。一方面，部分政府部门已经建立了较为完善的电子档案管理系统，实现了从文件创建、流转到归档全过程的数字化管理。这些机构通过引入先进的信息技术，如云计算和大数据分析工具，不仅提高了工作效率，还增强了信息的安全性和可访问性。例如，一些地方政府利用云平台搭建了共享服务系统，使得跨部门之间的文档交换更加便捷高效。另一方面，仍有许多政府单位在信息化建设上存在明显不足。这主要体现在硬件设施老化、软件更新滞后以及网络基础设施薄弱等方面。尤其是在基层或偏远地区，由于资金投入有限和技术支持不够，导致其电子档案管理系统的建设和应用水平相对较低。此外，不同层级、不同地域间的信息孤岛现象依然严重，阻碍了整体协同效率的提升。

2.2 法规政策支持

在政府文书档案管理的优化过程中，相关法律法规及政策的支持起到了至关重要的作用。随着信息化时代的到来，国家层面对于加强电子文件和档案管理的重视程度日益提高，出台了一系列旨在推动文书档案管理现代化、规范化的法律和政策。例如，《中华人民共和国档案法》修订版对电子档案的法律地位进行了明确，并规定了电子档案的形成、管理和利用等方面的要求。此外，还有《中华人民共和国政府信息公开条例》等法规，为保障公众知情权、促进信息透明提供了坚实的法制基础。然而，在实际执行过程中，这些政策的落实情况并不尽如人意。一方面，尽管存在较为完善的法律法规体系，但部分地方政府或部门在具体操作中仍存在一定的滞后性。这主要体现在两个方面：一是资金投入不足，导致必要的硬件设施更新缓慢；二是专业人才短缺，尤其是熟悉现代信息技术与档案管理相结合的专业人员匮乏，影响了政策的有效实施。另一方面，由于缺乏统一的操作标准和指导原则，不同地区、不同层级之间的文书档案管理水平参差不齐，形成了所谓的“信息孤岛”，阻碍了信息资源的共享与整合。

2.3 社会需求变化

随着社会的发展和信息技术的进步，公众对于政府信息公开的需求日益增长，这对政府文书档案管理提出了新的挑战与要求。在信息化时代背景下，民众更加关注政务透明度，希望通过便捷的渠道获取准确、及时的信息。这种需求的增长不仅推动了政府提高其信息发布的频率和质量，还促使相关部门加强文档资料的整理与公开，以满足社会各界对政府运作情况的监督需要。与此同时，档案利用方式也在发生显著变化。传统的纸质档案查询方法已经难以适应现代社会快节奏的需求。

3 存在问题

3.1 文书档案管理重视不足

在当前政府文书档案管理中，存在一个显著的问题是相关部门对文书档案管理的重视程度不够。许多部门领导对于文书档案管理工作的重要性缺乏充分的认识，这直接导致了管理上的疏忽和效率低下。一些单位的领导认为文书档案管理无法直接创造经济效益，因此在资源分配、人员配置等方面给予的支持相对有限。这种观念上的偏差使得文书档案管理难以得到应有的关注和支持，从而影响了整体工作的质量和效率。由于部分政府部门过于注重短期经济效益，忽视了长期的信息积累与利用价值，导致在实际操作中出现了系列问题。例如，一些重要的文件资料未能及时归档或整理，甚至出现了丢失的情况；档案管理人员的专业素质参差不齐，缺乏必要的培训和发展机会，进一步加剧了管理上的不足。这些现象不仅限制了文书档案作为历史记录的价值，也妨碍了其在决策支持、政策评估等方面发挥重要作用的能力。

3.2 文书档案收集不全面

在政府文书档案管理过程中，文书档案收集不全面是另一个突出的问题。许多政府部门由于缺乏专职的文书档案管理人员，导致档案收集工作往往由其他岗位人员兼任。这种兼职模式使得负责档案收集的工作人员难以投入足够的时间和精力，从而影响了档案资料的及时性和完整性。此外，在实际操作中，由于各部门之间沟通协调不足，一些重要的文件和记录未能被系统地纳入档案管理体系，造成了信息的遗漏。具体而言，部分单位没有建立明确的文档归档流程和标准，导致不同部门间对于哪些文件需要归档、如何归档存在理解上的差异。这不仅增加了档案收集工作的复杂性，还容易出现重复或缺失的现象。例如，在一些重大活动或项目结束后，相关文件资料未能及时整理并移交至档案管理部门，随着时间推移，这些重要信息可能会逐渐散失，给后续利用带来困难。

3.3 电子文书档案管理进展缓慢

在当前政府文书档案管理中，电子文书档案管理的进展相对缓慢，成为制约其现代化转型的重要因素之一。尽管信息技术已经在许多领域得到广泛应用，但在一些政府部门内部，传统的纸质档案管理模式仍然占据主导地位。这不仅导致了资源的浪费，也限制了信息处理的速度与效率。例如，在实际操作过程中，许多重要文件依然以纸质形式保存，而电子化程度较低，使得检索和利用变得烦琐且耗时。信息技术在档案管理工作中的应用明显滞后。部分单位虽然意识到数字化转型的重要性，但由于资金投入不足、技术更新缓慢以及专业人才短缺等问题，未能有效推进相关工作。现有的信息系统往往功能单一，缺乏统一的数据标准和接口，难以实现跨部门间的信息共享与协同工作。这种状况不仅影响了

档案资料的整合与利用，还增加了管理成本和安全风险。

4 优化策略

4.1 提高对文书档案管理的重视程度

为了有效提升政府文书档案管理的质量与效率，首要任务是加深对这一领域重要性的认识。在许多政府部门中，文书档案管理往往被忽视，部分原因是领导层及员工对其价值缺乏充分理解。因此，加强内部宣传和教育显得尤为重要。通过定期举办培训、研讨会等形式，向各级管理人员普及文书档案管理的基本知识及其在决策支持、历史记录保存等方面的关键作用，可以逐步改变现有的观念偏差。此外，提高领导层的认识同样不可或缺。这不仅需要通过正式的会议强调文书档案管理的重要性，还应该将其纳入单位的战略规划之中，确保其成为日常工作的有机组成部分。当高层管理者能够认识到文书档案对于组织长远发展的重要意义时，他们更有可能为相关工作提供必要的资源和支持。与此同时，增加经费预算是改善文书档案管理状况的关键步骤之一。充足的财政支持能够帮助购置先进的信息技术设备，如电子文档管理系统，以及维护这些系统正常运行所需的软件和服务。另外，资金还可以用于聘请专业人员或对现有员工进行技能培训，以提升整个团队的专业素养和技术能力。通过这种方式，不仅可以优化文书档案的收集、整理和利用过程，还能有效提高工作效率，减少因人为因素导致的错误和遗漏。

4.2 加大文书档案收集管理力度

在优化政府文书档案管理的过程中，加大文书档案收集管理力度是关键一环。明确职责分工对于确保文档信息的准确性和完整性至关重要。政府部门应建立一套清晰的文档收集和归档流程，并指定专人负责相关工作，避免因职责不清导致的信息遗漏或错误。通过制定统一的标准和规范，如文件分类、命名规则等，可以有效提高档案整理的一致性和系统性。利用现代技术手段优化档案整理流程能够显著提升工作效率。例如，引入电子文档管理系统（EDMS）不仅有助于实现文档的数字化存储，还能通过自动化工具简化文件的分类、索引和检索过程。此外，基于 OA 系统的文书档案管理单元能够支持跨部门协作，促进信息共享，同时提供便

捷的查询和借阅功能，使得档案利用更加高效。通过这些技术的应用，不仅可以减少人工操作带来的误差，还能够提高档案的安全性和可追溯性。另外，采用云计算和大数据分析技术可以帮助政府机构更好地管理和利用海量的文书档案资源。云平台提供了灵活的数据存储解决方案，降低了物理空间的需求；而大数据分析则可以从庞大的数据集中提取有价值的信息，为决策提供有力支持。结合这些先进技术，政府能够在保证信息安全的前提下，实现文书档案管理的智能化升级。

4.3 加快文书档案管理信息化进程

在优化政府文书档案管理的过程中，加快信息化进程是提升效率和安全性的关键策略之一。推动 OA 系统（办公自动化系统）等信息化工具的应用显得尤为重要。通过引入 OA 系统，可以实现文档从创建、审批到归档的全流程电子化管理，极大地简化了工作流程，提高了工作效率。此外，OA 系统支持跨部门协作，有助于打破信息孤岛，促进资源共享与交流。构建完善的电子档案管理体系对于保障数据安全至关重要。这包括建立统一的数据标准和分类体系，确保档案资料的一致性和可检索性。同时，应加强信息安全措施，如采用加密技术保护敏感信息，实施严格的访问控制机制，防止未经授权的访问或篡改。为了进一步提高系统的安全性，还可以定期进行安全审计和技术升级，以应对不断变化的安全威胁。在此基础上，利用云计算和大数据技术能够为文书档案管理提供更强大的支持。云存储不仅节省了物理空间，还提供了灵活的数据备份与恢复方案，确保即使在自然灾害或其他突发事件中，重要档案也能得到妥善保存。而大数据分析则可以帮助政府部门深入挖掘档案数据中的潜在价值，为决策制定提供科学依据。

参考文献

- [1] 叶冬梅.新形势下政府文书档案管理的优化[J].办公室业务,2020(4):122.
- [2] 梁仕梅.政府部门加强文书档案管理探究[J].办公室业务,2018(10):112.
- [3] 颜玉红.加强政府部门文书档案管理工作的策略[J].黑龙江档案,2016(4):111.