

# Countermeasures and research on optimizing the document and file management of geological prospecting units under the background of informatization

Xiaohong Fu

Sichuan Coal Field 1 Yi Construction Investment Co., Ltd., Deyang, Sichuan, 618000, China

## Abstract

In the context of informatization, The management of documents and files of geological prospecting units should constantly adapt to the new situation, Innovative working methods, Promote the centralized management, filing and backup of documents and files, Avoid document duplication and loss; Strengthen the integration of information technology and archival work, Streamlining the paper files, Reduce the occupied space occupied and management cost of paper files, At the same time, it is convenient for file retrieval and sharing; Improve the system and mechanism of archives management, Promote the scientific and institutionalized management of documents and files; Strengthen information security management, Establish an information security management system, Ensure network security, Prevention and control of archival information leakage, Boosting the quality and efficiency of document and file management; Strengthen the construction of document and file management personnel, Improve the management level of document files.

## Keywords

information; document and file management; countermeasures and research

# 信息化背景下地勘单位优化文书档案管理对策与研究

付小红

四川煤田一四一建设投资有限公司, 中国·四川 德阳 618000

## 摘要

在信息化背景下,地勘单位文书档案管理应不断适应新形势,创新工作方式方法,推动文书档案集中管理、归档和备份,避免文档重复、遗失;加强信息技术与档案工作的融合,精简纸质档案,减少纸质档案的占用空间和管理成本,同时方便档案检索和共享;健全档案管理制度机制,推进文书档案管理工作科学化、制度化;加强信息安全管理,建立信息安全管理体系统,做好网络安全保障,防治档案信息泄露,助推文书档案管理提质增效;加强文书档案管理人才建设,提高文书档案管理水平。

## 关键词

信息化;文书档案管理;对策与研究

## 1 信息化背景下文书档案管理的前景

信息化是社会发展的趋势,在以信息技术为核心高新科技迅猛发展的信息时代,电子档案数字化建设是顺应时代发展的必然选择,也是实施档案事业跨越式发展的需要[1]。2002年国家档案局、中央档案馆颁布了《全国档案信息化建设实施纲要》,明确提出了:“加快档案信息化基础设施建设,加强电子文件归档和电子档案的规范化管理,加快推进档案信息化标准体系、安全保障体系和人才队伍建设等。”[2]这标志着我国档案信息化建设已列入国家档案

事业发展议事日程。

可以预见,未来档案信息化将沿着标准化、智能化的路径快速发展。首先,技术的不断进步将推动档案数字化服务向更高水平发展。人工智能、大数据等新兴技术将被广泛应用于档案管理中,实现档案的智能分类、自动检索、安全存储等功能。其次,数字化存储技术的普及使得纸质文件得以转化为数字形式,极大提升存储效率,并降低运营成本。同时,网络化共享实现跨组织的档案高效共享,打破时间与空间的限制。此外,智能化管理的兴起,结合人工智能与大数据技术,不仅提高了档案的检索、分类和分析能力,还提升了整体管理水平。这些科学技术手段为优化文书档案管理,建设数字化文书档案提供了技术支撑,为提高文书档案管理效能,实现档案信息共享奠定了基石。

【作者简介】付小红(1987-),女,中国四川宜宾人,本科,助理馆员,从事档案管理与研究。

## 2 信息化背景下文书档案管理的重要意义

文书档案是档案工作的重要组成部分,它记载着单位研究决策和发展建设的运动轨迹。在信息化背景下,电子文书的归档和管理成为文书档案发展的必然趋势,地勘单位利用信息技术手段,将文书档案存储由“纸质”变为“电子”,实现档案管理的数字化、网络化和智能化,提高文书档案信息化管理水平和应用水平,改变纸质文书档案管理工作的繁琐和低效。

### 2.1 信息化技术是文书档案高质量管理的智能支撑

文书档案记录了地勘单位的发展历程和成长轨迹,通过大数据技术手段,将传统的纸质档案转化为档案数字资源,从档案在流通过程中的保存、整理、分类各个环节出发,创建智能信息运作体系,利用信息技术合理掌握档案数据的变化和流通,对档案进行整体掌控,有效连接起档案管理工作的各个环节,实现一键查询档案,快速分享已公开档案,可以减少不必要的资源浪费,有效地提升档案管理效率。

### 2.2 信息化技术是文书档案分析检索的智能引擎

文书档案人员不仅可以运用信息化技术对文书档案信息进行分析、归类、整合,提升文书档案管理的准确性和质量,帮助单位决策者更好地掌握和分析文书档案信息,从而更好地指导管理工作和决策。还能应用信息化技术手段将有效的数据从海量数据中提取出来,实现资源的快速检索。而在对文书档案信息分析过程中,文书档案人员可以精准发现档案管理存在的问题和漏洞,并借助信息化技术手段靶向施策,实现地勘单位文书电子化管理。

### 2.3 信息化技术是文书档案信息安全的智能屏障

传统的文书档案管理往往依赖人工存取和纸质存储,容易丢失和损坏,尤其是重要文书档案的保存和管理存在较大风险。电子文书档案则依托先进的数字化技术和智能设备,通过全程数字化管理档案,确保档案的长期安全存储。同时,文书档案管理人员在进行文书档案管理时,可以根据用户的权限,提供个性化的取用方式。

## 3 信息化背景下文书档案管理存在的突出问题

当前,文书档案管理工作虽有一定发展,但仍存在文书档案管理重视不够、投入不足、制度体系不健全、安全管理严峻、人才队伍素质不高等突出问题,这在一定程度上制约了文书档案管理、存储和利用,限制了档案工作开展和高质量发展。

### 3.1 档案管理信息化重视不够、投入不足。

档案管理系统建设是推进文书档案管理信息化、智能化的重要手段,但因部分地勘单位领导传统守旧观念的影响,档案管理系统建设一直处于相对滞后的状态。现阶段,一些单位虽逐步采用信息化档案管理,但因工作繁琐,加之对档案管理信息化发展的认识不足,重视不够,缺乏资金和设备投入,致使文书档案管理信息化建设推进不够迅速,文

书档案检索、共享、使用效率低。

### 3.2 档案管理的规范化、标准化有待提高

档案管理的规范化和标准化不仅是实现档案管理现代化的重要环节,更是每个单位进行文书处理以及相关资料保存等的基础性工作。但在档案管理的具体工作中,一些单位“闭环思维”落实不到位,时常出现文书档案收集不科学、存储期限认识不清、操作不规范等现象。同时,由于档案管理意识淡薄,造成档案分类、归档和检索等环节不够严格,致使档案管理效率和效能低下。

### 3.3 档案存储和管理仍然面临一定的挑战

随着信息化和数字化的发展,纸质档案的保管和保护面临着越来越多的挑战和问题。在存储空间上,纸质档案需要占用大量的存储空间,对单位来说是一项巨大的成本压力。特别是对于拥有几十年历史的地勘单位,更是需要投入大量资源来维护这些纸质档案;在管理效率上,纸质档案管理不仅需要大量的人力物力,且资料信息备份还需要手动进行,费时费力的同时还容易出错,这不但影响了档案价值发挥,也降低了档案管理水平。

### 3.4 档案管理机制不够健全

传统的档案管理机制是使用人工手录的传统方式对文书档案信息进行录入,相较于信息技术系统存在一定程度的误差。现阶段,部分地勘单位仍旧遵循老一套制度,不仅没有充分依据信息化背景下数字档案建设的需求,做好信息技术与制度衔接,也没有根据单位发展实际,健全完善相应档案管理制度体系,这在一定程度上给文书档案信息化管理带来了不利影响,不但降低了文书档案智能化、信息化的进程,更是制约了文书档案管理效能,容易造成文书档案信息丢失或错误。

### 3.5 档案管理存在一定安全风险

档案安全事关国家安全。在实践中,危及档案安全的传统风险与非传统风险日益增多,如个别地勘单位档案安全制度不健全、安全监管不到位、设施设备陈旧、缺乏风险管控措施和应急预案等,档案安全风险仍然较大。另外,随着信息化技术在档案不断涌现,文书电子档案管理和利用领域中的安全风险日益增多,特别是在档案管理系统中,文书档案信息可能面临泄露或被篡改的风险。

### 3.6 档案管理人员专业素质有待提升

文书档案管理是一项细密且流程复杂的管理系统,不仅要立足于对各种档案信息资源进行有效的收集,还要从根本上对重要的文件档案进行分类、整理和存储。目前,一些地勘单位文书档案管理人员专业技术水平不够,难以满足信息化档案管理体系建设的需要。同时,部分从事文书档案管理的人员信息化水平有限,无法根据系统内部需要对各种文书档案进行电子化保存和数字化处理,导致电子档案数据库所存储的信息资源有限。

## 4 信息化背景下优化文书档案管理的对策

在信息化浪潮中,优化文书档案工作高质量发展,必须切实加快数字化转型步伐,立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局,以优化文书档案管理路径为主题,全面深化文书档案信息化建设,完善档案信息化发展保障机制,优化信息科技手段,建立档案信息系统,打造信息化档案管理人才队伍,推进纸质文档向数字文档转移,提高文书档案效能。

### 4.1 加强文书档案工作管理

国家《档案法实施条例》对档案管理工作作出规定,要求机关、企业事业单位应当加强本单位档案工作。新时期,地勘单位领导要高度重视档案信息管理系统建设,坚决担负起领导责任,抓好文书档案数字化建设,坚持把文书档案工作纳入目标绩效考核内容,与其他业务工作同部署、同考核,明确分管领导,安排专人负责;要发挥新质生产力的引擎作用,加强文书档案数字化建设,积极引入先进的档案信息管理系统和技术手段,实现文书档案管理的信息化和智能化。此外,要加大资金投入,配备电脑、专业管理软件等,用设备筑牢文书档案管理安全屏障。

### 4.2 健全文书档案管理制度体系

制度是管理的基石。地勘单位要围绕中心工作,紧跟国家《“十四五”全国档案事业发展规划》,围绕深化档案信息化建设部署,结合单位需求,建立健全档案管理制度体系,特别是文书电子档案的管理制度。具体包括:规定电子文件的收集范围、时间节点、格式要求及整理标准;建立科学合理的分类体系和编码规则,便于档案的快速检索和定位;建立文书电子档案鉴定与销毁制度,对无保存价值的档案进行合规处理。同时,还应加大制度执行监督检查,确保制度得到有效实施。

### 4.3 提高文书档案管理标准化、规范化建设水平

强化文书档案管理,推进文书档案工作规范化、标准化建设,一直是地勘单位档案管理工作的题中要义[3]。而针对当前地勘单位文书档案管理标准化、规范化薄弱环节,务必抓好学习环节。定期组织学习档案法、文件材料归档和文书档案保管规定等,弄清楚搞明白文件材料如何归档、如何划分档案保管期限;务必抓好整理环节。按照档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度,坚持清理积存、统一装具、规范扫描的原则,实行纸质档案资料与电子档案资料同步配套,实现信息资料档案查询,解决文书档案数量庞大、归档杂乱、查询难等一系列问题;务必抓

好归档环节。严格按照《纸质档案数字化规范》等国家档案数字化行业标准推进纸质档案数字化工作,高标准、严要求把控数字化进度和质量,加强对数字化场所、人员、设备、移动存储载体等的管理,及时排查在整理、扫描、著录流程中存在的种种问题,并引入 AI 智能软件配合检验数字化成果质量,有效保障文书档案数字化成果质量。

### 4.4 完善档案安全管理处置体系

档案安全是档案工作的底线。地勘单位要针对现行文书档案管理实际,把好文书档案管理安全红线,及时研究制定有针对性的安全风险管控措施和应急预案,从制度上堵塞安全风险隐患,确保文书档案信息安全;要针对文书档案管理系统存在的风险隐患开展专项排查,找准管理系统漏洞,防止文书档案信息丢失、泄露。同时,采用云存储、本地存储等多种方式,确保文书电子档案的安全存储与定期备份。

### 4.5 加大文书档案管理人才队伍建设

做好信息化背景下文书档案管理工作,必须建设一支政治理论水平过硬、技术水平过硬的人才队伍。一方面要以提升文书档案管理人员的综合素质作为第一标准,着重加强档案管理人员的专业培训,通过聘请行业专家集中授课,逐步提升文书档案管理人员的信息化操作水平和档案管理专业技能[4]。另一方面要加强档案宣传和教育工作,通过新媒体等渠道宣传档案的重要性和管理要求。定期开展档案知识教育活动,提高管理人员综合素质。

信息化背景下,地勘单位优化文书档案管理是当前亟待解决的重要课题。通过文书档案数字化建设,运用现代信息技术手段,健全档案管理体制机制、推进档案管理标准化、规范化建设以及加强人才队伍建设等措施的实施,可以优化地勘单位文书档案管理工作的规范化、科学化、信息化进程,提升文书档案管理水平和服务质量。未来,随着档案事业的不断发展和单位需求的不断变化,地勘单位文书档案管理的数字化建设将持续推进并取得更加显著成效。

## 参考文献

- [1] 孙晓红,郭英.关于建立中国国家数字档案馆的思考[J].湖北档案,2004, 2004-07-013.
- [2] 邵莹莹."网络型"数字档案资源开发方式问题及对策研究[J].档案天地,2019(4), 2019-04-018.
- [3] 邹丽娜.电子档案与纸质档案管理的问题及发展方向[J].华东纸业,2024,54(7):82-84
- [4] 王艳.信息化背景下企业文书档案管理质量提升路径研究[J].文化创新比较研究,2023,7(11):189-192.