

Research on the Methods of Document Archives Management in the “Internet+” Era

Cheng Kong

Yicheng Road Transport Management Institute, Xiangyang, Hubei, 441400, China

Abstract

The era of “Internet+” has come, making the management of documents more critical. In order to break through the limitations brought by the traditional paper recording method, we must use information technology to strengthen its function, so as to maximize the use value of documents. This paper mainly explores the impact of the use of information technology on the work of documents, expounds the problems of documents management, in order to comprehensively improve our management skills. With the help of information technology, we can realize online digital storage, rapid search and sharing, and thus improve the office efficiency. However, the management of documents and files also faces problems such as information security, data completeness and long-term storage, so it is necessary to establish a complete set of management programs and advanced technical tools to ensure the security and stability of documents and files. Only with a deep understanding and effective application of information technology, can we more effectively manage and use documents and files, and promote the progress of work efficiency and information degree.

Keywords

“Internet+” era; document and file management; management work

“互联网+”时代文书档案管理工作方法探究

孔成

宜城市道路运输管理所, 中国·湖北 襄阳 441400

摘要

“互联网+”时代已经来临,使得文书档案管理工作愈发关键。为了突破传统的纸质记录方式所带来的局限,必须运用信息技术来强化其功能,从而最大化地发挥出档案资料的使用价值。论文主要探索使用信息技术对文书档案工作的影响,阐述文书档案管理的难题,以便全面提升我们的管理技巧。借助信息技术,我们可以实现在线数字化的储存、迅速查找与分享,进而提高了办公效率。但是文书档案管理同样面对诸如信息安全、数据完备性和长久保管等问题,所以,有必要建立一套完整的管理方案和先进的技术工具,保证文书档案的安全稳定。唯有深刻认识到并有效应用信息技术,我们才能够更有效地管理和利用文书档案,促进工作效率及信息化程度的进步。

关键词

“互联网+”时代;文书档案管理;管理工作

1 引言

文书档案和专业技术档案被视为两个独立的档案类别,前者主要源于政府机构的管理活动,如指令、通告、规划、会议记录及总结等;后者的产生则源自日常工作中的各种书面材料。然而,随着科技进步带来的影响,这些纸质文档正逐渐向数字化转变,并开始融入办公室自动化的流程之中。在“互联网+”的时代,我们有必要更深层次地理解文书档案的重要性及其存在问题,同时结合实际需求建立起一套适合这个时代的“互联网+”文书档案管理模式。

【作者简介】孔成(1981-),男,中国湖北襄阳人,助理馆员,从事档案管理研究。

2 “互联网+”时代文书档案管理的意义

2.1 有助于文书档案管理成本控制

传统文书档案管理流程中,大部分是依赖于手动操作的方式来完成任务并保存相关信息。然而随着机构内各类书面材料数据量的不断增加,这不仅加大了人员执行此项职责所需付出的努力程度,也大幅提升了这项活动的费用支出水平。在“互联网+”时代里,对于组织内的档案管理来说已经需要更高的标准去应对挑战,并且寻求改进的机会。因此,我们必须把现有的以手工为主的方法转变为一种更加现代化且智能化的系统,以便能够更好地掌控这些信息的存储过程,从而降低其所产生的开销问题。

2.2 有助于单位档案管理工作转型发展

随着“互联网+”时代的到来,单位档案管理的流程逐

渐由传统的纸质处理方式转向数字化与智能化的路径转变，这有利于提高单位档案治理效率，并优化其品质标准。此外，借助信息技术、大数据技术和计算机技术等支持，可以更有效地推动公司档案采集、解析、分类储存、研究应用到使用整个环节的工作效能改善，从而对单位业务运营升级产生积极的影响。

2.3 有助于提升文书档案资料的安全性

传统的纸质档案存储方式具有一定程度的可靠性问题，例如档案损坏、丢失或焚烧等问题。然而，随着“互联网+”时代的到来，通过采用数字化与信息化的方法来管理组织中的文档，可以有效地防止这些问题的出现，从而降低了档案受损、丢失或者被焚烧的风险。同时，借助大数据分析技术、加密钥匙技术及防火墙技术等手段的支持，能够显著提高文档数据的安全度，特别是对于那些敏感的信息记录来说，确保它们的安全性变得尤为关键。

3 “互联网+”时代文书档案管理工作的基本原则

3.1 法制规范基本原则

“互联网+”影响下，我们需要在执行单位档案管理的任务时坚持法治的基本准则。首先，随着单位档案向数字化、网络化的转变，必须严格遵从相关的法规规定，加深员工对于法治的认识。其次，我们要坚守法律红线，提升公司的文书档案管理的专业性和影响力。最后，根据与文书档案管理有关的法律法规，将所有工作中的数据信息完整地保存下来，生成真实的且有用的文书档案资料，并在合法的前提下储存和使用这些资料，从而推动文书档案管理效率的提升。

3.2 高效、实用的基本原则

在执行单位文书档案管理任务时，我们需要根据“互联网+”的特性来操作，并坚持以高效率与实用性的基础准则。这意味着不仅需保证档案记录数据的精确性和真实度，同时还要对档案记录的管理费用加以限制，以便让客户的需求得以充分实现。此外，为了彰显文件记录的高效与实用性，有必要运用由“互联网+”产生的信息科技和档案管理数字化系统等工具，从而提高档案记录从采集到储存再到使用的整个流程的运作速度，使得具有访问权限的人可以通过档案管理数字化系统快速而准确地获取他们需要的信息资源，以此满足他们的档案资料需求。

3.3 分阶段管理原则

对文书档案的管理需要依据其发展历程来执行，具体可划分为未处理状态、已处理事件的状态以及被取消状态。概括而言，这些阶段的主要任务包括：首先是尚未处理的情况，应确定存储场所并且使责任人明确，遵守“谁使用，谁负责保护”的原则。其次是在已经完成或与文书有关的事情后，必须将其纳入文书存档流程中，并在此期间要妥善地维护好文书档案，并将它们转移到相关部门共享的文件箱内，

一般情况下，个人的保管期限不超过两年，应该按照“每年一次”的规定执行。在文书档案的保存过程中，纸质档案应当遵从相应的纸质档案保存规则，而电子档案也同样需要符合电子档案保存规定。另外，无论是否是纸质文书档案或是之后产生的电子文书档案，都必须转交给中央档案馆以实现文书档案管理的统一性和标准化。最后就是关于已被撤销的文书档案，档案室管理人员有义务对其进行分类整理和归档，同时也要保持档案文书的正确储存和借阅方式，并对那些保存时间过长的文书做出适当的删除或销毁决定，防止出现大量无用的文书档案积累等问题。

3.4 创新发展基本原则

“互联网+”环境中，单位文书档案管理仍需改进并更新其理念与实践。在此改革的过程中，必须坚持以创造性的思维来推动进步的原则，首先关注传统的纸质形式下档案保存存在的问题。要保持对旧有的书面资料保管体系支持的同时，积极探索新的档案存储策略，如数字化存档技术、网络化的数据处理系统或智能的信息分析工具等，以此构建一种新型多维度综合型的数据库结构，即所谓的“双线”式的储存方案。因此，特别强调要利用好这些先进的技术手段实现高效且准确地收集整理各类重要历史事件的相关信息内容，从而确保所有相关重要资料都能够完整无缺并且真实可靠地存在于数据库当中，以便为日常的工作活动提供充足而又及时的参考依据^[1]。

4 “互联网+”时代文书档案管理工作现状

4.1 文书档案管理工作不规范

“互联网+”时代的来临使得传统的单向纸质档案记录方式已不再适应现今的需求，我们需要更新我们的思维并采用数字化的方式来处理这些问题。然而，一些机构并未充分理解其职责所在，例如对文件资料没有清晰的目标和全面的计划，也没有根据文件内容的属性与特性进行有效的分类管理，这导致了文件管理的效果受到限制。此外，有些组织并没有建立健全的管理系统以确保文件管理流程的标准化和高效运行，并且也无法约束员工的行为，从而降低他们的工作积极性和责任感，进而影响整个组织的文件管理水平。

4.2 文书档案信息化建设滞后

受到“互联网+”时代的驱动，机构在执行文书档案管理任务时，必须主动提升信息化的水平。然而，一些单位的文件资料信息化进程却显得缓慢。这种状况的原因主要有两点：一方面，由于工作量大且繁杂，单位在文书档案信息化方面投资有限，这涉及了人力、物资和财力的投入等方面的问题；另一方面，公司高层和管理者没有充分理解“互联网+”环境下的文书档案信息化建设的必要性，导致软件和硬件设备的引入不够充足，技术的运用也相对落后，同时，对于员工来说，他们对这些信息的利用能力也有待提高。

4.3 文书档案管理安全性不高

引入并利用创新科技到公司文书档案的管理中,能够提高档案数据的保密性。这主要是通过解决传统的纸张档案管理的缺陷,如损坏、丢失或焚毁等问题来实现的。但是,随着“互联网+”时代的到来,在公司的文书档案数字化、网络化、智能化的管理进程中,也产生了新的问题,比如如果缺乏现代科学技术的支撑,文书档案的信息管理系统可能面临被黑客攻击和病毒侵害的风险,进而影响了这些信息的可靠性和安全性。

4.4 文书档案管理人员综合素质不高

无论是在传统的纸质管理方式或是现代化的数字化处理手段中,档案管理的核心是依赖于其执行者,即那些从事这项工作的员工们。然而,在当前“互联网+”的时代环境里,一些档案管理员的技能仍需进一步增强。一方面,他们可能缺乏足够的计算机知识以应对他们的职位需求;另一方面,公司并未为这些员工提供定期的训练机会,导致他们在旧的管理观念上过于顽固,无法及时更新自己的想法并适应新的管理模式,从而影响到公司的档案管理效果与效率^[2]。

5 “互联网+”时代加强文书档案管理的优化策略

5.1 奠定数字化建设的基础

为了满足“互联网+”的环境需求并提升其功能,需加速推进文书档案的电子化过程,同时也要注重使用先进科技来构建坚实的基础设施以支持这一目标。此外,我们也需全力促进纸质档案向数字形式的转变,这不仅能提高信息的传输速度与质量,还能使我们的服务得到更高的升级。各层级机构应积极探索如何快速地完成纸质材料到电子数据的转换,并在有必要的条件下寻求外部技术的协助。他们还应该制定详细的工作规划,设定每个阶段的具体任务,以此持续提升文档管理的能力。另外,我们要加大对文档电子化的投入力度,确保及时跟上时代的脚步,定期更新现有的设备,充分发挥它们的潜力。

5.2 构建文书档案的数据库

为提升文书档案的使用效率并充分发挥其实际效益,我们需要进一步强化文书档案信息化进程。首先,要深化对文书档案网络构建的工作,研发专门针对文书档案信息处理系统,优化文书档案的数据库,确保该数据库存储和处理结构化及非结构化数字信息的能力。同时,也应充分运用先进的识别科技来推动我们的信息化发展,注重提升整个信息化技术的综合实力,打造一支优秀的管理队伍,升级相关的硬

件设施,并对所有档案进行合理的安排和分配,加强对文书档案的统一管理,并将所有的移交和保存都严格遵守预先设定的规定。

5.3 加强文书档案安全管理

文书档案管理的核心应是确保其安全性、科学性和效率。为保护文书档案的初始状态、真实性及精确度,并充分发挥其实用信息参考功能,我们需要高度重视文件记录信息作为证据的作用。此外,我们要全力提升安全防护措施。首先,要注重构建网络安全体系,利用适当的防火墙、反病毒程序、区块链科技或者数字加密工具来全方位、系统地、深入地管理文件记录。其次,需严控文书档案的使用权限,强化文书档案的安全监管,并且积极开展安全教育活动,营造出一种健康且警觉的工作环境,使全体员工都能按照正确的途径操作文书档案信息管理系统。最后,要加强档案记录数据的备份工作,优先选择云储存方式,并在必要时实施远程备份,采取闭环式文件记录管理策略。

5.4 加强技术人员日常培训

对文书档案管理应增强专业技术员工的定期训练,以全方位提升其技能水平^[3]。首先,根据实际需求来审视并完善文书档案管理中存在的问题,确定关键点,精确化具体操作标准,强化“互联网+”环境下档案工作的技巧和策略。其次,需明晰现有的文书档案管理员的状态,实施有效的工作评价,找出他们的不足之处,激励他们持续进步。最后,还须加强对技术的培训,使文书档案管理者能熟练运用正确的手段,专注于资料的数据处理、检索及个性化的服务项目等方面的专项学习。

6 结语

文书档案对于促进改革发展具有重要的意义,因此应该积极探索各种信息科技来提升文件记录的管理质量,以助力其达到数字化的建构目标。这主要涉及优化文书档案的工作流程,强化数据库的发展,研发智能化文件记录管理工具,恰当地配置文件记录管理系统的使用权利,建立更高级别的档案管理系统,以此增强文件记录信息的高速运行能力,并更好地彰显其实际效用。

参考文献

- [1] 张静.“互联网+”时代文书档案管理工作分析[J].办公室业务,2021(15):105-106.
- [2] 周倩.“互联网+”时代文书档案管理工作[J].办公自动化,2020,25(21):51-52+46.
- [3] 胡敏霞.“互联网+”时代文书档案管理工作探析[J].办公室业务,2020(14):114+117.