

# 新时代国企办公室秘书的档案数字化管理能力建设与实践探索

陈安鑫 王喆雅

华电青岛热力有限公司，山东青岛，266000；

**摘要：**新时代背景下，档案管理从传统纸质化模式向数字化转型成为必然趋势，办公室秘书作为档案管理的核心执行者，其档案数字化管理能力直接影响档案资源的利用效率与安全保障水平。本文围绕新时代办公室秘书档案数字化管理能力建设展开分析，先明确该能力建设的核心意义，再梳理当前秘书在该能力层面存在的短板，最后从能力培养、实践路径优化两方面提出具体策略，旨在为提升办公室秘书档案数字化管理实践成效、推动档案数字化工作有序开展提供思路。

**关键词：**新时代；办公室秘书；档案数字化管理；能力建设；实践路径

**DOI：**10.64216/3080-1486.26.01.098

## 引言

档案是单位发展过程中存信息的重要载体，内容包括决策记录、业务数据、人事信息等关键内容。档案管理的质量，和单位运营效率、风险防控能力关系密切。随着信息技术在各领域的深入使用，传统纸质档案管理模式在长期运行中，面临着部分亟待解决的挑战，主要体现在：档案实体对物理存储空间的需求持续增长、检索调阅耗时费力、实体介质易受环境因素影响而损坏，以及档案信息的共享与协同利用存在障碍。这些问题的存在，凸显了传统管理模式与新时代单位对档案“快速找、安全存、高效传”的内在要求之间存在的差距。这一矛盾决定了档案数字化管理是应对挑战、实现现代化转型的必由之路。办公室秘书在单位行政工作里处在核心位置。他们既要直接负责档案的收集、整理、归档，也要负责把档案资源传给需要的人、帮人用到档案，是关键的中间环节。所以，办公室秘书的档案数字化管理能力，不只是个人工作能力的一部分，还直接影响档案数字化工作做得好不好、推进顺不顺利。清楚档案数字化管理能力建设对办公室秘书的价值，找到他们在这方面的能力短板，再找出科学的培养和实践方法，对推进档案数字化管理、发挥档案资源作用很重要。

## 1 新时代办公室秘书档案数字化管理能力建设的核心意义

### 1.1 适配档案管理模式转型的必然要求

在传统档案管理模式里，办公室秘书的档案工作内容比较集中，主要围绕纸质档案做事情。比如，给纸质

档案分类、把档案装订好、放进档案库，有人要找档案时，就手工翻找实体卷宗。这种工作模式下，秘书的工作效率，主要靠个人经验和细心程度，效率很难提高。而且，找档案要反复翻卷宗，既费时间也费力气，还容易找错、弄乱档案，整体效果不好。档案数字化管理不一样，它以信息技术为核心，把纸质档案通过扫描、录入等方式变成电子档案，之后的收集、分类、存储、检索、共享，都用数字化方式完成。和传统模式比，工作方式、核心需求都变了。如果办公室秘书没有相应的数字化能力，会遇到两个问题：一是不会熟练操作档案管理系统，没法按要求录电子档案信息，可能录错、录漏；二是处理不了数字化中的问题，比如统一文件格式、核对档案信息，最后档案数字化只停在“把纸变电子”的表面，没法实现“少用纸、提效率”的目标。所以，培养办公室秘书的档案数字化管理能力，本质是让他们适应新的管理模式，学会新模式需要的技能，为档案数字化转型提供人力支持。

### 1.2 保障档案资源安全与高效利用的关键支撑

档案数字化解决了传统纸质档案存储、检索的难题，让管理更方便，但也带来了新的安全风险。电子档案是数据形式，容易被病毒攻击，导致档案用不了；容易泄露，敏感信息可能被不该看的人拿到；容易误删、篡改，改了之后还难查清，影响档案真实；而且，电子档案存在硬盘、云空间等地方，这些存储设备坏了、云服务断了，档案可能就永久丢了，损失没法挽回。同时，电子档案的优点是容易共享、传得快，但这也有要求：要在“方便传递、满足使用”和“控制访问权限、不让核心

信息泄露”之间找平衡。不能管太严，不然共享太慢，体现不出数字化的好处；也不能管太松，不然档案不安全，容易泄露。办公室秘书是档案管理的第一责任人，他们的数字化安全管理能力，直接决定档案资源的安全程度。如果秘书能熟练掌握相关技能，比如给敏感档案加密、准确设置谁能看哪些档案、定期多渠道备份档案，就能挡住很多外部安全风险，减少安全事故。另外，要是秘书会梳理电子档案的检索逻辑，能结合大家用档案的需求和档案内容，优化档案标签、完善分类，建合理的检索方式，别人找档案时就能快速找到，不用再手工翻找，大大提高档案的使用效率。还有，电子档案要长期保存，得应对技术更新的问题。比如，老的文件格式可能用不了，老的存储设备和新系统不兼容。因此，秘书人员必须主动掌握数字技能，通过学会文件格式转换与存储设备更新等关键技术，来应对技术迭代，从而确保电子档案的持续可用性与长期价值。

### 1.3 提升办公室秘书职业竞争力的重要途径

现在社会和技术不断发展，单位对办公室秘书的需求和要求也变了。秘书的工作不再只是做基础行政事，而是要学会处理综合事务、管理信息，成了“综合事务+信息管理”的人才。在这种变化下，秘书需要的能力也多了。除了会写文书、组织会议这些基础技能，档案数字化管理能力越来越重要。不管是找工作，还是想升职，这都是重要的考量因素，对秘书个人发展影响很大。从单位角度说，会档案数字化管理的秘书，做档案工作时能靠数字工具提高效率，少做重复的手工活，少出错。这样就能省出时间和精力，去做帮单位做决策、整理信息、协调业务这些更有价值的事，为单位创造更多好处。从秘书个人角度说，档案数字化管理不只是会一个技能，还涉及很多知识。比如，怎么分类、保存档案的专业知识，怎么操作档案系统、处理数据的电脑知识，怎么保护敏感信息的保密知识。秘书在培养这方面能力时，能学到这些跨领域知识，拓宽知识面、提高综合能力，不再只懂基础行政工作，还能做信息管理、数字办公等复杂的事，在找工作、竞争岗位时更有优势，个人发展的路也更宽。

## 2 新时代办公室秘书档案数字化管理能力建设的现存短板

### 2.1 核心能力存在断层，难以满足数字化需求

现在，有些办公室秘书的能力还停留在传统档案管理上，跟不上数字化的要求，差距很明显，主要有两方面问题。一是不会熟练用数字技术。多数秘书只会做简

单的电脑操作，比如改文档、传文件，却不会用好专业的档案管理系统。没法快速批量录电子档案、转文件格式、批量找档案，甚至可能因为操作错了，弄乱档案信息。同时，他们也不太会做数字安全相关的事，比如给数据加密、防病毒、管云存储，遇到常见的档案安全问题，不知道怎么解决。二是不懂档案数字化的专业知识。有些秘书不清楚电子档案归档的规矩，比如该用什么文件格式、要收集哪些关键信息，归档的电子档案要么格式乱，要么缺信息，没法长期存、长期用。而且，对纸质档案扫描校准、档案信息脱敏这些关键步骤的要求，也不明白，容易扫出来的档案不清楚、质量不达标，或者把核心信息泄露出去。

### 2.2 能力培养体系不完善，缺乏系统性支撑

要提升秘书的档案数字化能力，需要一套完整的培养方法，但现在很多单位的培养工作做得不好，没法系统帮秘书提升能力。一方面，培养的内容太零散。多数单位只搞短期培训，或者临时指导一下，内容只盯着某一个小技能，比如教怎么用某款档案系统的功能，却不教信息技术、档案专业、保密管理这些相关的综合知识，也不根据秘书的实际工作，设计一步步提升的内容。最后秘书只学会一点零散技能，没法形成完整的能力。另一方面，培养的方式太单一。大多只是讲理论，不让秘书实际操作。秘书只能听，没法把听到的理论变成动手能力，遇到电子档案被改了怎么查、存储设备坏了怎么处理这些复杂问题，还是没思路。而且，培训结束后，没人再接着指导，档案系统升级、规矩变了，秘书也没法及时学新东西，能力跟不上行业变化。

### 2.3 实践保障机制缺失，制约能力落地成效

就算有些秘书有一定的档案数字化能力，也可能因为单位没做好保障，没法把能力用在工作上，做不出好效果，主要有两方面问题。一是硬件和软件不够。有些单位没配专业的档案数字化设备，比如高清扫描仪、专用存储服务器，秘书只能用普通设备扫纸质档案，不仅慢，扫出来的电子档案还不清楚、缺信息。同时，用的档案管理系统版本老、功能少，没有分级管权限、批量备份这些功能，没法支持秘书高效做数字化工作。二是制度不健全。多数单位没给秘书定清楚档案数字化工作的职责和操作规矩，秘书工作时没方向，容易重复干活，或者出了问题互相推责。而且，电子档案保密的规矩也不全，没说清谁能看、怎么传、怎么删，秘书既怕信息泄露，又不知道怎么把握保密分寸，影响工作进度。另外，没做好激励，秘书做档案数字化的效果，和绩效考

核不挂钩，没人愿意主动提升能力、把工作做好。

### 3 新时代办公室秘书档案数字化管理能力建设与实践的优化路径

#### 3.1 聚焦核心能力，构建科学的能力体系

要提高办公室秘书的档案数字化管理能力，首先要清楚这一能力包含哪些核心部分，再搭建一套科学、完整的能力体系，让能力培养有明确方向。这一体系主要从两方面搭建：一方面，强化专业能力，重点提升两方面素养。一是档案数字化专业知识，要让秘书知道电子档案归档的规矩，比如该用什么文件格式、要收集哪些关键信息、归档的步骤；知道纸质档案转电子档案的质量要求，比如扫描要多清楚、信息要怎么核对；还知道电子档案长期保存的方法，比如选什么设备存、格式旧了怎么更新，确保数字化档案能用、质量达标。二是保密能力，要让秘书会给档案信息脱敏，知道谁能看哪些档案、怎么给数据加密，还知道档案泄露或被改了该怎么处理，保证档案安全。另一方面，打牢信息技术应用能力，按“够用、实用、慢慢提升”的原则分三层学。基础层，要让秘书熟练用档案管理系统，能批量录档案、分类、找档案，还能备份和恢复档案。进阶层，要让秘书会简单处理档案数据，比如批量挑出需要的信息、把相关信息整合到一起，还会用防病毒软件、加密工具这些安全工具。高阶层，要让秘书能快速学会新升级的系统功能，明白云存储、大数据这些新技术在档案管理里怎么用，为以后深化工作打基础。

#### 3.2 完善培养体系，提升能力培养实效

针对培养内容散、方式单一的问题，要从内容和方式两方面改，搭建“学理论+练操作+常更新”的培养体系，让培养真有用。内容设计上，按“分层分类”来。按能力基础分：新入职秘书学基础，比如档案数字化是什么、系统怎么入门用、归档基本规矩；有经验的秘书学进阶内容，比如怎么管好档案安全、遇到复杂问题怎么处理、怎么整合档案信息；骨干秘书学深化内容，比如怎么定档案数字化制度、新技术怎么用。按岗位需求分：负责收集归档的，重点学收集和归档的规矩；负责安全的，重点学加密和应急处理；负责检索利用的，重点学怎么优化检索、整合信息。培养方式上，多搞实践。一是搭模拟场景，让秘书练扫描校准、处理安全问题、备份恢复档案，把理论变成动手能力。二是搞“师徒结

对”，让有经验的秘书一对一教能力弱的，遇到问题随时解答。三是常更新知识，定期组织学新规矩、新系统功能，通过线上课、线下讨论，不让秘书的能力落后。

#### 3.3 健全实践保障，推动能力有效落地

要让秘书的能力用在工作上，得从硬件软件、制度、激励三方面做好保障。硬件软件上，配齐专业设备和系统。硬件方面，配高清扫描仪、专用存储服务器、备份设备，保证扫描快、清楚，档案存得安全。软件方面，选功能全、稳定的档案管理系统，要有批量操作、分级管权限、自动备份、查篡改这些功能，还要定期升级维护，解决故障。制度方面，定好职责、操作和保密规矩。明确秘书在收集、扫描、归档、安全、利用各环节的责任，避免推责；定好每一步的操作标准，比如怎么录、怎么分类、怎么备份；定好保密规矩，明确谁能看、怎么传、怎么删，让秘书工作有章法。激励方面，把工作成效和考核、升职挂钩。考核里加档案数字化相关指标，比如归档合格率、检索速度、有没有安全事故，做得好给奖励；升职时优先考虑档案数字化能力强、成效好的秘书，让秘书愿意主动提升能力、做好工作。

#### 4 结语

新时代档案数字化管理的转型，既为办公室秘书的工作带来了新挑战，也为其职业发展提供了新机遇。办公室秘书档案数字化管理能力建设，并非单一技能的提升，而是“专业知识+信息技术+保密管理”综合能力的系统构建。在实践过程中，需始终围绕“档案安全”与“高效利用”的核心目标，将能力建设与实际工作紧密结合，推动秘书从“传统档案管理者”向“新时代档案数字化管理人才”转变。唯有如此，才能充分发挥办公室秘书在档案数字化管理中的核心作用，提升档案资源的利用价值，为单位的稳定发展与高效运营提供坚实的档案支撑，同时也为办公室秘书的职业发展注入持久动力。

#### 参考文献

- [1] 李耀文. 办公室档案信息化管理转型问题及解决措施[J]. 办公室业务, 2022, (05): 75-77.
- [2] 张永诚. 新时代办公室档案管理工作优化策略[J]. 办公室业务, 2021, (18): 156+171.
- [3] 杜建平. 关于加强办公室档案数字化管理应用的建议[J]. 文化产业, 2020, (15): 112-113.