

办公自动化环境下的文书档案管理工作

王鹏瑞

河南省自然资源监测和国土整治院

摘要:办公自动化环境下,文书档案管理遵循完整性、系统性、可检索性和安全性原则。电子化管理包括文档电子化方法、EDMS应用、电子签名与认证。办公自动化工具如办公软件、专业文档管理软件和云服务广泛应用于文书档案管理。归档与保管方面,需遵循电子档案归档标准、长期保存策略,并整合管理物理与电子档案。

关键词:办公自动化;文书档案管理;电子化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.08.166

一、引言

随着信息技术的发展,办公自动化已成为提高文书档案管理效率和质量的关键。文书档案的电子化管理不仅提高了工作效率,还降低了物理存储成本,同时增强了文件的安全性和可检索性。

二、办公自动化环境下文书档案管理的基本原则

1. 完整性原则

对于办公自动化环境中的文书档案管理来说,完整性原则为文档档案的建立,储存,传递,利用与维护等环节提供了完好无损,真实可信的基本保障。该原则强调,从文书档案的生成到最终归档的每一个环节,都必须确保数据的完整性不受损害,这包括文档的内容、格式、附件、元数据等所有相关的信息。为保持档案完整,办公自动化系统一般采用数字签名,加密技术,版本控制,访问权限管理等等各种技术手段以防止对资料进行非授权的修改,删除或者篡改。另外,经常性地数据进行数据备份与恢复测试是确保文书档案完整的重要举措之一。通过上述举措,能够保证档案真实可靠,在符合合规性、审计要求、维护机构法律权益与信誉的前提下,提供扎实的决策信息支撑。

2. 系统性原则

系统性原则对办公自动化环境文书档案管理起着关键作用。这一原理强调文书档案管理应采用系统化方法,即将文档档案从创建,分类,储存,检索,使用到销毁形成统一有序管理体系。系统性原则需要有完整的档案管理规范与流程,其中包括但不仅仅局限于文件的标准化命名规则,统一分类编码系统等、明确档案保管与流转路径等等,保证档案管理工作高效规范。在办公自动化的背景下,我们采用了如电子文档管理系统(EDMS)和人工智能(AI)的分类及检索技术等前沿的信息技术工具,它能有效地支撑系统性原则,提升文书档案管理效率与利用价值。通过对档案管理进行系统化的管理,既能够促进工作效率的提高,降低人为错误的

产生,又能够加强信息的安全性,从而为组织的持续经营与发展提供强有力的信息支持。

3. 可检索性原则

在办公自动化的环境中进行文书档案管理时,可检索性原则意味着要确保文档和档案能够被迅速且准确地检索和获取,这是一个基本的要求。该原理要求文档档案必须有合适的索引与标引,使用户可以通过关键词,属性,时间等多种手段检索并迅速定位自己需要的文件。为达到可检索性的目的,一般都要通过建立全文检索索引,定义关键词标签,分类编目和元数据描述等来提高文档检索效率与精度。另外,办公自动化系统往往还提供模糊查询,联合检索和条件筛选等高级检索功能来满足用户对于不同级别和粒度信息检索的需要。通过可检索性原则的实施,既节约了用户寻找资料的时间与精力,提高了工作效率,又促进了信息共享与协同工作、推动了全单位信息化管理水平的提高。

4. 安全性原则

在办公自动化环境中,安全性原则是文书档案管理中不可缺少的最重要的一项原则。该原理强调文档档案全生命周期内都要确保文档安全,避免文档被擅自存取,篡改,泄密或者损坏。要达到安全性必须采取一系列措施,主要是但不仅仅局限于建立严密的访问控制机制,强化身份认证与权限管理,利用加密技术对文档传输与存储进行防护以及定期开展安全审计与监测。另外,还要制定有关安全政策与规范,培训文档档案管理人员安全意识,增强其安全风险意识与防范能力。通过安全性原则的贯彻,能够有效地保护文档档案机密性,完整性与可用性,避免信息泄漏与破坏,维护组织的信誉与效益,保证信息系统稳定可靠地运行。

三、办公自动化环境下文书档案的电子化管理

1. 文档电子化的方法与步骤

文档电子化作为办公自动化环境中文书档案管理工作的重点流程,涉及从纸质文档到电子格式等一系列提

高文档管理效率及可用性的方法和程序。首先有必要对已有纸质文档进行分类与评价,明确哪些是要电子化的,其中包括考虑到文档重要性,使用频率以及保存期限。接着,选择合适的扫描设备和扫描参数(例如分辨率,色彩模式),将纸质文档扫描成电子文档。为确保电子化文档质量,必须对图像进行处理及质量控制,例如调节亮度,对比度,去除杂质。另外,为增强文档可检索性而建立电子文档索引和元数据标注也是必不可少的一个环节,其中可能涉及文档标题,创建日期,关键词和作者。最后将电子化后的文件保存到适当的电子文件管理系统,制定合理的访问权限及备份策略来保证文件安全持久地保存。文档电子化的全过程需考虑技术,管理及法律等诸多因素才能达到文档电子化管理的高效性与安全性。

2. 电子文档管理系统(EDMS)的应用

在办公自动化的背景下,电子文档管理系统(EDMS)被视为实现文书和档案电子化管理的关键技术之一。EDMS为电子文档的存储,检索,管理与共享提供综合解决方案。该机构通过EDMS可以对各种文件的生命周期进行有效管理,包括文件的创建,批准,分发,归档及销毁等各个环节。EDMS的使用始于分析已有文档及工作流程,从而定制出满足组织需要的电子文档管理策略。系统一般由文档索引,分类,权限控制,版本控制,审计追踪组成,使文档管理更规范化,自动化。在使用EDMS时,用户能够迅速查找到自己需要的文件,而对系统进行权限设置则保证文件的安全与保密。另外EDMS还支持文档共享、协同工作等功能,以提高工作效率、团队合作等功效。在云计算技术蓬勃发展的今天,以云计算为基础的EDMS解决方案由于其提供灵活访问方式,低成本维护和高效远程协作能力等特点也逐渐被企业所看好。

3. 电子签名与电子认证的应用

办公自动化环境中,电子签名和电子认证是保证电子文档合法安全的关键技术。电子签名可以使个人或者组织以电子形式对电子文档签名,这样既能提高文档处理效率又能符合法律要求,使电子文档和纸质文档有同等法律效力。电子认证是利用数字证书和加密技术来确认文档签署者的身份,以确保文档来源的可靠性和不可否认性。本申请通过电子签名与电子认证技术能够极大地减少纸质文档使用量,加速文档流转,在增加文档安全性的同时减少管理成本。在实际应用中,这类技术在合同签署,财务审计和行政审批等诸多领域都得到了广泛的应用。为使电子签名和电子认证技术得到有效运

用,各机构需选择满足国家或行业标准要求的方案,同时保证各参与主体能够全面了解采用这些方案的法律意义以及操作流程。

四、办公自动化工具在文书档案管理中的应用

1. 办公软件的应用

在现代办公环境中,文书档案管理的效率和质量已经越来越依赖于一系列办公自动化工具的应用。常用的办公软件如Microsoft Office套件中的Word、Excel、PowerPoint,以及Adobe Acrobat PDF编辑器,在处理文本编辑、数据整理、演示制作和文档格式转换方面发挥着中心作用。Word处理器让文档的编排变得灵活多样,提供了丰富的格式化选项和模板,使得报告撰写、公函制作和会议记录等工作变得规范化和高效。Excel在数据管理和分析上的优势则体现在其强大的数据处理能力,如复杂的数据公式、图表生成和透视表功能,极大地提升了数字信息管理的准确性和直观性。此外,PowerPoint的演示功能促进了信息的可视化分享,使得汇报和培训更为生动和易于理解。Adobe Acrobat PDF编辑器则提供了文档的标准化输出,确保了文件在不同设备和平台间的一致性和安全性。通过这些自动化工具,不仅可以提升文书档案管理的质量和响应速度,还可以通过版本控制和权限管理确保信息的安全,同时,这些工具的协作功能如共享、评论和实时编辑,也极大地促进了团队协作和信息流通。

2. 专业文档管理软件的应用

办公自动化环境中,电子签名和电子认证是保证电子文档合法安全的关键技术。电子签名可以使个人或者组织以电子形式对电子文档签名,这样既能提高文档处理效率又能符合法律要求,使电子文档和纸质文档有同等法律效力。电子认证是利用数字证书和加密技术来确认文档签署者的身份,以确保文档来源的可靠性和不可否认性。本申请通过电子签名与电子认证技术能够极大地减少纸质文档使用量,加速文档流转,在增加文档安全性的同时减少管理成本。在实际应用中,这类技术在合同签署,财务审计和行政审批等诸多领域都得到了广泛的应用。为使电子签名和电子认证技术得到有效运用,各机构需选择满足国家或行业标准要求的方案,同时保证各参与主体能够全面了解采用这些方案的法律意义以及操作流程。另外,必须建立并完善各项管理制度及操作规范来确保电子文档合法,安全,可信,使办公自动化环境下文档电子化管理达到高效,安全。

3. 云存储与云服务的应用

云存储与云服务现已成为文书档案管理的核心工

具，彻底改变了企业处理文书工作的方式。常用的云服务平台如Google云端硬盘、Microsoft OneDrive、以及Dropbox，为文档提供了一个安全、可靠且易于访问的虚拟仓库。这些平台支持在线存储和备份，确保了重要文档的安全性和数据不丢失。它们的远程访问特性极大地方便了在不同地点工作的团队成员，无论何时何地都可以获取所需文件，显著提升了工作的灵活性和效率。同时，云服务提供的协作功能，允许多人同时对文档进行编辑、评论和共享，使得团队合作更加无缝和高效。在文档管理方面，云服务提供了强大的搜索功能和文件组织工具，用户可以通过关键词快速检索文档，简化了文档管理流程。安全性方面，云平台的先进加密技术和复杂的权限设置为敏感信息的保护提供了坚实的防线。更重要的是，云服务使得软件升级和维护变得更加简单，因为所有的更新都是自动进行的，减少了IT维护的工作量和成本。

五、文书档案的归档与保管

1. 电子档案的归档标准与流程

电子档案的归档标准与流程是保证档案管理有效性和合规性的关键环节。首先，需要制定符合行业标准和法规要求的电子档案归档标准，包括文件格式、质量、元数据要求等。文件格式通常选择长期保存和广泛认可的标准格式，如PDF/A，以确保档案的可读性和兼容性。接下来，建立归档流程，包括档案的收集、分类、评估、处理和存储等步骤。在收集阶段，需要从各个业务系统中汇总相关电子档案，并进行初步的分类。评估阶段则涉及对档案的重要性、保存期限和安全要求等进行判断。处理阶段包括对档案进行必要的格式转换、质量优化和元数据标注。最后，在存储阶段，将档案转移到专门的长期存储系统中，并设置合理的访问权限。整个流程还需配合定期的审计和评审，以确保档案管理流程的合规性和效率。通过建立和遵循这些归档标准和流程，不仅能够提高档案的可用性和安全性，还能满足法律法规的合规要求，为企业信息管理提供坚实基础。

2. 电子档案的长期保存与备份策略

电子档案长期保存备份策略对保障档案安全可靠至关重要。长期保存策略要求兼顾数据持久性，完整性，可访问性等特点。选择适当的存储介质及格式至关重要，它们应该能在不丢失数据的情况下抵御时间带来的长远影响。同时定期将数据移植到新存储介质上或者对文件格式进行更新，防止因技术陈旧而造成数据不可读。备份策略上，构建定期、多级别数据备份机制为基本需求，主要有本地备份与远程备份两种，以保证灾害

发生时数据能快速恢复。另外，采用RAID技术来执行数据冗余可以增强数据的稳定性和可靠性。为处理技术演变问题，还需要对备份技术与战略进行经常性的评价与更新。另外，备份数据安全性不可忽视，必须通过加密与安全访问控制相结合的方法，防止数据泄漏或者非法访问。通过执行高效的长期保存与备份策略既可以保证电子档案安全完整，又可以满足业务连续性与合规性的要求。

3. 物理与电子档案的整合管理

物理、电子档案整合管理工作是全面档案管理中至关重要的一环，它涉及对不同种类档案进行统一管理、协调工作。必须制定统一的档案管理政策与标准以保证不论物理档案或电子档案均按同一分类，索引及保存规范进行。对物理档案而言，可采用扫描、数字化等手段转换成电子格式，以便于在电子档案统一管理系统进行管理。在融合过程中维护档案元数据一致性与完整性非常重要，这些元数据包括档案来源，年代，着者，分类及其他资料。同时建立集中统一的档案管理平台或者体系，能够有效地支撑物理与电子档案综合检索，存取与审核。另外，对不同种类的档案也要制定适宜的保存与防护措施，比如对容易损坏的纸质档案要进行相应的环境控制等，对电子档案要注意数据加密与网络安全等问题。

结束语

办公自动化为文书档案管理带来了革命性的变化，使得档案管理更加高效、便捷和可靠。通过遵循相关原则、采用先进的电子化管理方法和工具，以及实施有效的归档与保管策略，可以有效地应对数字化时代的挑战。未来，随着技术的不断进步，文书档案管理将更加智能化、网络化，为决策提供更加坚实的信息支持。

参考文献

- [1] 王德伟. 办公自动化环境下的文书档案管理方式解读[J]. 办公室业务, 2021, (02): 129+146.
- [2] 潘泽. 办公自动化环境下如何做好医院档案管理工作[J]. 中阿科技论坛(中英阿文), 2020, (03): 38-39.
- [3] 张伶俐. 办公自动化环境下医院档案管理工作分析[J]. 无线互联科技, 2019, 16(16): 153-154.
- [4] 王雪. 办公自动化环境下文书档案管理的思考[J]. 办公室业务, 2019, (02): 117.
- [5] 王晓琳. 自动化办公环境下企业文书档案管理研究[J]. 山西青年, 2018, (21): 221.