

# 基于电子办公环境下文书档案的管理分析

屠昆仑

(济宁市鱼台县水务局 山东 济宁 272300)

**[摘要]** 根据现阶段计算机和通信技术科学的飞快发展,实现工作的正确和合理性以及更高的工作效率就是所谓的电子办公环境下的文书档案管理。此项管理正随着现代更好的方式和发展以及手段正发生前所未有的变革。而文书档案是否能在电子办公的环境下更为合理性的管理,是否可以和整个现代化的办公技术相辅相成,主要在于能否正确了解该环境下的管理方法和优缺点,并能够及时的发现其中的主要问题以及找出解决问题的方式与策略。

**[关键词]** 意义;问题;策略

## 引言

现阶段一种新的档案管理模式是实现了信息化的合理整顿,并能有效提高此项工作的效率和现代化的水平以及更好的利用现今的科学技术对档案进行管理。应充分体现此项工作的优势所在,能够全方面的提高相对应的管理水平,只有在河阳才能使文书档案管理的发展速度不被任何约束,从而也能更好的弥补工作上的诸多不足之处。

## 一、针对电子办公环境下文书档案的管理意义

在现如今文书档案的重要性也逐渐体现出来,在效率上也有了很大的提高,例如在当前的传统管理模式以及信息化的环境下都发生着巨大的变化,这就更应该充分利用相应技术的优势以及操作,从而也要加快文书档案信息化建设的速度,使其工作更加的方便,更好的确保文书档案管理效率的提高。与此同时行政管理的重要组成部分也和文书档案管理有着密不可分的关联,并且文书档案信息化管理的实现也能加快促进其管理平台的搭建,对相应的资料开发也有着一定的作用。

## 二、电子办公环境下文书档案管理存在的问题

### 1. 观念转变不及时

受信息时代的影响,人们慢慢也有了要高效开发信息的意识。在实践中,我国电子文书档案管理开始时间较晚,在很长的一段时间内,档案大多数都处于封闭或半封闭状态。档案管理员并没有在办公自动化技术和文书档案管理上有全面的了解与认识,也不具备相应的实践经验。当然,文书档案管理工作质量长久以来得不到提高的原因和经费的限制也有着密不可分的关系,因文书档案管理得不到相应的重视,而负责的管理人员大多数都缺少创新认识以及对该项档案信息资源的开发精神和对应的服务意识。

### 2. 设备落后以及资金不足

针对于目前的办公环境,大部分的电子文书档案管理部门都能够配备计算机作为其工作的基础运用和操作,但是与此同时也受一些经济条件的限制。因此文书档案管理的设备做不到相应匹配的原因有很多,例如一些计算机比较好的性能和一些文字的扫描以及所谓系统之类的操作与运用,所以才会使其管理工作得不到更好更有效的提高,从而达不到理想水平。

### 3. 无法克服电子信息技术的障碍

电子信息技术是实施落实对文书档案管理的基础,相对而言在技术方面的要求也是相当的高,从而通过专业的电子管理系统对档案进行分类,并且管理,从而使之得到更好的保障。由于计算机领域的特点是专业性知识较强、涉及行业广泛、发展迅速,所以需要技术性较强的专业型人才来建立相对性的电子办公系统,从而避免出现安全问题。但是由于现今我国对于电子信息网络安全法律法规还有待完善,导致整个的安全系数不高。电子文书档案会涉及到一写个人隐私的问题和网络上的的一些相对应的数据管理和压缩以及尚未开发的技术都应及时普及。

### 4. 电子文书档案的标准管理缺少具体性

制定有效的管理标准是电子文书档案的首要前提。虽然在我

国针对文书档案的管理也制定了相应成熟的标准,但针对电子文书档案的管理还没有一个体系成熟的模式与标准,管理的水平更是大同小异。首先要做到初步的登记以及后期的录入和保存等相应的基础操作作为起点,凭借其他的档案管理标准再进行制定,在此管理的过程中每一个步骤一定要在相对应符合的范围内,更应该在操作中总结经验不断丰富相关的管理知识与方式,只有这样才能使其更有意义,更具有科学性。

## 三、基于电子办公环境下文书档案的管理策略

### (一) 加快文书档案管理观念的转变

在当下科技迅速发展的社会情形下对档案的信息的需求逐渐增加,从而也体现出了管理工作的重要性以及普遍性。为了更好地提高相关水平,一定要加快建设。所呈现出的电子版文件形式和大量的数据库和图片等更好的替代传统的纸质版文件,因此想要快速提高文书档案的管理水平就要更好的意识到信息的重要性和使用的普遍性,更要加强对效率和观念的基本转变。应做到更充分的利用先进的网络和计算机技术,并加快促进文书档案的管理方式以及技术的创新。

### (二) 加大资金投入并加强文书档案信息化的基础设施建设

为了能够更好的提高文书档案管理水除了要在管理水平上做到相应的提高,更要在资金方面做到提升,只有这样才能更好的加强信息化的硬件设施,也能够更好的完善相应的系统以及基础设施,更能为文书档案管理信息化、数字和电子化的实现做到更高效更扎实的铺垫。

### (三) 建立文书档案管理的标准及制度

要想建立好文书当范管理的标准及制度,首先要严格规范及建立相对应的电子档案的全部过程,使其更加的标准、规范。其次,建立标准完成后应进行相应的调整,一定要使文书档案管理与相关的管理制度相符合,以免出现差异,引起不必要的失误与漏洞。从而更要一步的促使文书档案信息发展趋势该具备的规范和程序以及制度化,只有这样才能更好的提高和保证在该环境下文书档案管理工作效率。

此文章希望能为文书档案管理水平的提高提供更好的方式,同时也为文书档案使用者提供更好的服务。文书档案管理以办公自动化成为新的改革契机,从而真正的走上文书档案管理信息化的新道路,通过加强文书档案信息化管理能够多方面满足大家的不同需求,在能很好的适应当前时代发展的同时也为经济发展以及社会提供更加优质的信息服务。

## 参考文献

- [1] 齐晓磊. 电子办公环境下文书档案的管理分析[J]. 办公室业务, 2017(21): 88.
- [2] 朱垠瑶. 浅析文书档案管理中存在的问题和对策[J]. 办公室业务, 2017(16): 133.
- [3] 刘文婧. 基于电子办公环境下的文书档案管理[J]. 赤子(上中旬), 2017(03): 142.
- [4] 和炜. 电子办公环境下文书档案的管理刍议[J]. 山西科技, 2015, 30(03): 38-39+53.