

试论无纸化办公下档案资源整合构建的策略

李 伟

(济宁市鱼台县人力资源和社会保障局 山东 济宁 272300)

[摘 要] 当今社会, 提高管理水平不仅取决于信息化技术的逐步提升, 信息化建设也起到了至关重要的作用。其建设作用主要是利于档案管理的科学性和适用性, 极大效率地形成一套体系。无纸化办公给档案资源创造了更好的平台, 开展了信息整合的新模式。结合档案管理可能出现的漏洞, 提供具体化研究进行分析无纸化办公的依据和策略。

[关键词] 办公自动化; 档案管理; 策略

引言

如今, 无纸化办公成为档案资源整合的一个大趋势, 同时也带来了机会和实施难点。无纸化办公主要是用于保存电子档文件, 相较于人员的纸质化办公, 创造了极大程度的便利。无纸化办公不仅可以作为网络运输工具, 还可以用于人员阅览材料。作为数据传输和资源整合的载体, 方便快捷和高效提升工作进度成为无纸化办公不可忽略的最大优势。

一、档案资源整合中的现状及问题

(一) 空间资源

全国大部分地区还是沿用传统的档案信息整合模式即纸质化办公, 在资源整合过程中, 随着工作业务量的增加, 一系列问题也相继出现。公司的档案资源与空间占用率成正比, 即公司越大, 档案资源材料也越多, 占用空间比率就越大, 从企业的角度来说, 不管是人力还是空间资源都是一种不必要的浪费, 也会造成的一定的经济流失。

(二) 人力资源

部分企业并未明确档案整合的人员管理, 在繁杂的工作中, 档案文件在存放过程中, 由于人员的储存和管理不当造成丢失、受潮、放置混乱、导致工作反复, 材料整合重复性高, 工作效率低等。部分大型企业就由于档案材料管理不当, 造成公司整体工作效率低下, 企业损失重大。随着纸质化办公的缺陷问题出现, 为了更高效的工作, 并且避免上述冗杂工作的失误, 越来越多的企业利用现代化技术的无纸化办公, 采用电子设备的网上信息传输和整理, 最大程度的降低以上问题出现的频率, 也对无纸化办公的运营模式进行更深层次的研究和探讨。

二、无纸化办公

固有的办公模式通常是资源信息的传输和处理, 这样的沿袭方法在信息的处理和整合上比较单调, 无法在一些特殊情况下特殊处理。对于漏洞百出的纸质化办公的解决方案中, 选用无纸化办公作为一种自动化的办公系统无疑是科技进步的一项重大举措。通过多元化的网络技术办公, 可以让工作人员更好更快的进行信息数据分享及团队协作, 从而使数据整合和信息收集更加便捷。办公自动化系统作为工作流的基础, 运用现代化办公设备和前卫的通讯方法及技能, 即电脑和网络技术, 快速、宽泛和全方位的把信息进行保存运输、整合处理。在使用过程中, 将所有的工作以电子网络的流通方式去转载和运输, 保证业务的高效准确性。

随着办公自动化系统的逐步稳定发展, 超前的技术和自动化程度上升幅度之大是大家有目共睹的。新的科学技术发展出新的特点, 办公自动化系统可以在多平台同步运行, 可以更高效地进行文档信息整理、储存及运行。各单位和使用者的界面可自主设置, 进行分支系统管理运用, 每个单位之间可互相协助, 但也都是独立操作。平台里的标准插件、数据和开发接口可以快速便捷地提供软件应用的开发。办公自动化系统的平台可以不是独立存在的, 相当于档案资源系统的一个多元化载体, 两者之间有很

好衔接作用。

办公自动化系统从独立操作的方面来说, 是一个独立的系统, 不同于其他, 不能使用连接内部网络进行资料的查看和审阅。如果要把办公自动系统和文件管理系统搭配使用, 需将档案管理的模板放在办公系统内, 就要明确管理的目标对象, 档案管理系统的职责主要在于保管其中的档案并进行资源整合。使用系统的时候需要注意的一点是办公管理系统不能进行直接导入, 如需要导入资料, 可以在其中的档案系统模块中进行操作。

三、档案管理

利用无纸化的办公系统软件进行文档的管理及整合, 关键技术核心在于文书档案的管理。传统的文书档案管理模式是人工进行手动整理, 经常在录入的时候出现信息数据的错误, 而且不易察觉, 等发现错误再去翻阅档案补漏, 工作量繁重, 造成办公人员的工作量也很大, 不能高效便捷地完成本来很简单的工作任务。之所以会有这个问题的出现, 是因为固有的办公系统和文书档案管理是两个独立存在的两个模块, 互无交集, 现在的办公自动化系统将档案管理放到里面, 计算机系统导入的能力远远超出人工统计管理的能力, 而且在快速的过程中准确率也极高。避免人工总是重复同样的管理工作, 提供工作效率, 为企业创造更大的利润空间。

四、无纸化办公下档案资源整合构建的策略探析

上述通篇从几个不同的角度细致地阐明了无纸化办公系统资源整合的建立方式及优势, 其中特别说明的是办公系统和档案整合之间的无缝衔接。在开发建立系统的过程中, 整合档案资源作为其重要的控制点, 档案资源的整合也是信息系统管理和使用的一个发展趋势。做档案资源整合主要是为了在档案信息中尽可能快速、准确地找到的需要的信息标的物, 避免出现信息传输的过程中断层, 缺失和不集中等缺陷, 利用现代无纸化技术创造一个良好健康的资源整合大环境。在办公自动电子系统中起到关键性作用的, 一个是电子文件信息, 还有一个就是目录。通过目录索引去查找需要的档案文件, 一目了然, 方便快速地将补充信息之间填充到档案管理体系中。在日常的办公条件下, 办公系统和档案管理之间既是相辅相成, 又是作为个体独立存在。在这个过程中不再需要人工操作使用, 就能实现数据的独立完整性。

文章在阐述了纸质化办公引发的问题后, 提出用无纸化的智能科技计算机网络办公, 大大降低了企业在工作运行过程中出现的弊端。通过无纸化办公可以有效提升办公效率, 同时为自动化管理打下良好基础, 进一步提升自动化档案管理的建设水平。做好无纸化办公的转型工作, 可以实现企业档案管理模式的重组, 进而提高企业档案管理工作效率, 促进企业的进一步发展。

参考文献

- [1] 徐晓玲, 刘卫, 崔伟. 浅析无纸化办公下档案资源整合构建的策略[J]. 通讯世界, 2016(02): 178.
- [2] 李惠红. 无纸化办公环境下高校档案前端控制管理的探讨[J]. 安徽文学(下半月), 2012(11): 128+137.