

文档一体化在文书档案信息化管理中的应用分析

董芳芳

(山东省威海市文登区体育中心 山东 威海 264400)

【摘要】文件管理与档案管理有着密切的关系,它们属于同一个系统工程。文件管理是档案管理工作的前提,而档案管理工作则是文件管理工作的最终目的,文件管理工作将直接影响档案管理工作。档案管理人员与文件管理人员相互配合,由档案管理人员监管并指导归档工作,可以确保文件管理与档案管理工作的质量。文章就档案信息化视角下文档一体化的理论依据进行分析,提出相关对策,旨在进一步提升单位文书档案管理实效。

【关键词】文档一体化;档案管理;信息化;对策

一、档案信息化视角下文档一体化的理论依据

(一)文件生命周期理论

文件生命周期理论就是指文件从生成使用,直到被销毁或作为档案永久保存并继续实现它的社会价值的完整运动过程^[1]。它能够完整地体现文件运动的完整性、内在联系和阶段变化,为文件的全过程管理及阶段式管理奠定了理论基础。而且它也阐明了文件运动过程的前后衔接及各阶段的相互影响,为文书档案管理部门的工作人员对文件进行前端控制提供了理论基础。同时,文件生命周期理论也保证了电子文件的真实性及电子文件的完整归档和安全利用。

(二)以前端控制为特征的档案价值鉴定理论

以前端控制为特征的档案价值鉴定理论中的“前端控制”也称“提前干预”,即把对档案管理的要求提前到电子文件管理阶段。档案的价值鉴定是指以前端控制为主,且伴随文件生命周期的展开而多次进行价值鉴定的过程。以前端控制为特征的档案价值鉴定理论,强调以职能鉴定为中心,并且在一定程度上,承认档案的来源、自身状况与档案价值的高低,承认主体需求的变动可能会引起档案价值的升降,承认价值观的差异对价值判断在某些程度上具有一定程度的影响^[2]。

(三)基于数字化的信息资源管理理论

基于数字化的信息资源管理理论从字面上理解主要是指组织内部形成运用的各类信息资源,通过数字化整合,然后进行综合性管理,从而形成一体化的信息系统,为完成组织的目标而服务。

(四)以来源原则为核心的档案整理理论

来源原则是指对历史、对文件来源、对文件之间原有联系的尊重。在基于文档一体化的文书档案信息化管理的过程中,数字网络化背景下的文件档案管理工作,还有对于文件档案的生成乃至收集、鉴定、管理、开发、利用等一系列工作,都必须坚持和尊重来源原则。

二、文档一体化在文书档案信息化管理中的应用对策

(一)进行分项目组织管理

结合组织形式和现有的管理案例要求,原有的项目管理存在很多问题,如果不提前进行管理,则易出现异常现象。分立管理符合要求,单位在实施过程中需要做好所属关系对比工作,结合对应的部门管理概况和文件以及档案形式要求等,一体化管理后整体吻合率^[3]。档案的落实很重要,结合支持力度和配合情况等,文件和档案工作可能存在失去平衡的现象,在一体化管理的阶段,要掌握办公自动化系统。例如,网上管理的过程中,对涉及的办公人员、机构和制度以及办公环境等需要进行改革处理,单位档案工作相对来说是适应的,如果不及时进行管理,整体上显得比较滞后。

(二)创新组织体系

结合现有的文件和档案类型,在现有基础上确定档案管理关系和业务指导的隶属关系。计算机系统的优势明显,网络通信作为当前重要的手段,在现有管理基础上需要适应自动化新技术条件要求,以文件类型和生成等作为基础,在知识经济时代,确定合适的事业管理制度。在各项管理体系创新管理的基础上,了解范围和趋势,执行现有的文档管理流程是关键,以自动化系统为基础,提前确定工作标准,约束各项行为,保证文档管理的稳定性。

(三)完善现有的业务规范

文档一体化管理发展到一定阶段后,需要进行理论建设,政策指导建设符合要求,需要积极发挥理论形式的优势,导向作用明显,在实施阶段必须了解政策指导的具体作用,在标准化实施的阶段,科学化、规范化和标准化的方式等符合业务形式要求,在各项业务指导的阶段,明确文档类型、协同作用评估很重要,根据文件生命周期和职责要求等进行协调分析,保证业务内容形式符合要求。尤其是工作人员,对单位的文案类型进行归纳和整理、周期建设也是关键,在协调统一处理过程中确定自动化措施,满足要求。

(四)树立整体管理理念

根据办公自动化的系统应用要求,在当前管理过程中,先进的数字、网络技术和传输工具等作为基础,在单位档案管理的过程中,以计算机作为基础,系统化的处理后能发挥信息共享的优势。文件、档案一体化管理不只在传统的文书档案管理领域,而是覆盖各种职能部门产生的各种不同门类、不同载体的文件、档案,通过综合管理,充分发挥各个部门文件、档案的整体效果。单位的文件和划分等很重要,结合现有的标准形式和规范要求等,形成一个有机整体,各类文件系统管理能实现紧密衔接,数据共享也是关键,在当前系统化管理的过程中明确文件类型,只有按照系统要求落实,才能符合要求。

(五)制定标准及功能设计

文档一体化在实际工作中应该确保其是规范与标准的,因此要制定相关的法律规定。我国已经颁布了《中华人民共和国档案法》,且法律规定也越来越完善。为了促进文档一体化管理工作的发展,就应该建立完善的制度与标准。此外,还应该制定工作人员与技术的标准,在人员方面,要规定工作人员的责任与工作范围。要明确规定工作人员的业务,尤其是需要合作的内容,应该积极地进行配合。要制定相关的法律规定,从而将责任落实到每一个工作人员身上。在技术方面,应该确定系统应该具有的工作。要研发具有兼容性的系统,提高利用率与文件的使用范围,系统设计是制定标准的重要因素。制定的技术标准不仅需要满足文档一体化设计的需要,需要包含信息存储技术、网络技术等,还应该确保系统的安全性、智能性。

三、结束语

文档一体化管理以自动化系统为基础,在实施过程中,如何凸显出系统化的优势是关键。结合用户需要和软件系统的升级要求等,在软件开发和应用中,提前进行维护和处理。结合成本评估和文案管理的内容要求,对档案进行编辑处理。当前文档一体化管理的应用范围逐渐扩大,在运行和实施中需要了解一体化管理的具体作用,只有做好一体化管理工作,才能符合要求,促进整体进步。

参考文献

- [1]杨蓉.文档一体化管理系统在档案工作中的应用分析[J].办公室业务,2018(24):113-114.
- [2]朱阳明.办公自动化系统与档案管理系统整合研究[J].办公室业务,2018(24):185.
- [3]李晓华.试论档案信息化建设与规范化管理[J].兰台内外,2018(07):49.

大数据环境中企业档案信息化管理探究

曲长英

(山东省产品质量检验研究院 山东 济南 250102)

【摘要】大数据时代的来临与发展使得我国档案管理从传统实体管理向信息化管理发展,为不同企业档案管理提供了新的思路。本文主要分析大数据环境中企业档案信息化管理问题,全文从企业档案信息化管理概述、企业档案信息化管理优势、企业档案信息化管理的现实意义以及大数据环境下企业档案信息化管理措施等方面加以论述,旨在不断提高大数据环境中企业档案信息化管理与利用效果。

【关键词】大数据环境;企业档案;信息化管理;管理措施

一、企业档案信息化管理概述

长期以来,企业档案管理主要沿用传统方式,随着信息技术发展,档案中的各类信息均以电子形式呈现,由此推动了企业档案信息向信息化管理转变。此外,企业档案所包含的信息也在不断增加,比如除了员工个人档案外,通常还包含各类合同文件、审计材料、质量管理文件、企业文化建设等等。企业档案信息化管理则可将各类档案内容以电子信息形式进行记录与保存,实现了不同档案的信息化管理。

二、企业档案信息化管理优势

常规企业档案多以纸质形式进行管理,整个档案需要有专门的档案室用于相关纸质文件的保存,容易出现档案丢失或者损坏问题,部分企业档案过多,实际管理过程中对档案的查阅难度较大,且耗时耗力,一定程度上限制了企业档案的利用价值。档案信息化管理的应用则克服了常规档案管理的不足,档案信息化管理只需要通过计算机以及相应的数据库,可完成不同档案的信息录入、信息记录与保存,同时各类档案信息的查找与利用更加便捷,对档案管理人员而言,其日常工作劳动量明显下降。档案信息化管理中的数据库系统不需要设置专门的档案室,档案信

息还能够实现资源的高效利用,企业内部可将相关档案信息进行共享,提高档案在企业决策、发展、人员管理等方面的价值。

三、大数据环境中企业档案信息化管理的现实意义

1、促进企业档案信息管理向现代化发展

信息技术的快速发展推动了各行各业的发展,企业档案信息管理也从传统纸质档案向电子档案转变。电子档案信息的发展更加符合现代企业管理要求,且能够灵活的使用各类档案信息,提高各类档案信息在企业规划与发展中的作用。档案信息化管理也是企业现代化发展的重要标志,因而不同企业积极推动大数据时代下的档案信息管理,能够促进企业向现代化发展。

2、推动企业的创新管理

企业档案管理是企业管理的一个重要方面,早期传统的档案管理模式存在较多弊端,大数据环境下的企业档案信息化管理则能够克服不足,档案信息化管理对管理人员的计算机技术、软件操作技术、大数据分析技术、网络通信技术等均有一定的要求,而且档案信息化管理可作为企业创新发展的一个方面,通过档案信息化管

理逐步带动企业其他方面的创新管理。如大数据信息技术可用于企业的财务管理、也可用于企业的日常考勤、企业文化建设等。

四、大数据环境中企业档案信息化管理策略

1、完善企业档案信息化系统

企业档案信息是企业重要的数据资料，也是企业的机密内容，大数据信息技术条件下，借助计算机与互联网通信技术，企业档案信息管理不仅简单局限于文字、图片信息，同时也增加了音频文件、视频文件等内容，使得档案管理内容更加丰富。信息化技术条件下很容易因为信息安全引起企业档案泄露，企业档案信息泄露对企业员工、企业发展等都会产生影响，因而在档案信息化管理期间，需要依据不同企业规范、档案信息机密等级等合理设计系统，通过档案信息化管理系统的完善，提高整个档案管理信息系统的安全性，避免企业信息泄露给企业造成的相关损失。

2、更新企业档案管理制度

长期以来企业档案管理制度主要是针对传统纸质档案，而大数据时代背景下的档案信息化管理更倾向于信息化管理制度，因而早期的档案管理制度并不适用于档案信息化管理。考虑到大数据环境中档案信息化管理同传统档案管理存在不同，企业需要加强大数据环境下档案管理制度建设。比如档案管理期间需要通过身份认证、权限控制等安全措施保证信息安全；对于需要销毁的电子档案信息，需要经过企业领导批准，并有销毁证明、销毁记录清册；档案管理人员需要遵守信息技术安全方面的法律，不允许随意复制企业档案信息等。通过对企业档案管理制度的完善与更新，确保大数据环境下有匹配的档案信息化管理制度用于约束与规范相关人员。

3、加强企业档案信息的科学使用

企业档案中涉及到的内容较多，大数据环境下企业档案的使用将会更加频繁，通过注重档案中相关信息的高效利用，可为企业发展提供更多的有用信息。比如企

业档案中包含了人事档案，人事档案中记录着不同人员的相关信息，比如个人工作经历、受教育程度、职位变化等，通过对人事档案信息的查询与使用，可为企业人力资源管理提供依据，按照人事档案信息记录，为不同企业员工制定培训计划，通过企业员工档案还能够为不同员工的薪资福利调整提供依据，综合员工学历、工作时间、工作能力、有无差错等，科学的确定薪资福利制度，调动企业员工工作积极性。当然不同企业还可以通过其他档案信息的利用，从不同角度为企业管理提供依据，持续性提高企业管理水平。

4、注重档案信息的数据挖掘

大数据环境下企业档案内容增多，同时档案内容也呈现出多元化特点，这些都使得信息化管理下的档案信息拥有了更多数据资料，这些数据资料有着更大的利用价值。单纯的数据分析为企业带来的参考价值有限。通过大数据挖掘技术的使用，能够从档案中挖掘更具有深度的信息，通过关键时间点企业档案深度信息的挖掘，找出不同信息之间的关联性，分析影响企业发展的相关因素等，并对不同影响因子加以评估，综合性确定出企业发展的不利因素，结合企业发展规划，不断调整发展策略，比如投资方向、人力资源建设、企业文化建设等，并改善不良影响因素，全方位推动企业的快速发展。

结束语

大数据环境下企业各方面的管理均围绕着信息化建设，档案信息化建设是企业向现代化发展的要求，也是推动企业不断发展的动力，档案信息化管理可作为企业信息化管理的一个方面，实际管理期间，需要明确档案信息化管理的优势。根据企业档案信息化管理要求，做好系统设计、档案管理制度更新、档案管理人员业务培训等，并在后续中提高各类档案信息的有效利用。

参考文献

[1] 张宁. 大数据驱动视角下的企业档案数据资产管理[J]. 档案学研究, 2019(06): 47-52.

对加强中小学图书馆（室）建设的思考

汤丽玲

（江西省寻乌县城关小学 江西 寻乌 342200）

【摘要】 正随着素质教育和课程改革的深入，学校图书馆（室）怎样为教育教学服务，促进义务教育均衡发展成为亟待探索的问题。中小学图书馆（室）的建设在教育教学及师生的成长过程中发挥着重要的作用，在分析目前中小学图书馆（室）发展存在的问题基础上中小学图书馆（室）建设的对策。

【关键词】 中小学图书馆（室）；馆际合作；信息化

高尔基说：“书籍是人类进步的阶梯”，可见书籍和阅读在人的成长中是非常重要的。目前，国家、各省市主管部门和各学校都在强调图书馆（室）的重要性，并且加大投入力度以改善其建设现状，使之能更好地为师生服务，在教育教学及师生成长过程中发挥重要的作用。

1 中小学图书馆（室）的功能

中小学校图书馆（室）作为收集处理信息的最重要的场所，集教育性、服务性和学术性于一身，具有不可估量的作用。其功能主要体现在以下几方面：采集各类文献信息，为师生提供书刊资料、信息；培养学生收集、整理资料，利用信息的能力和终身学习的能力；促进学生德、智、体、美的全面发展。

2 中小学图书馆（室）现状存在的问题

近几年的素质教育要求，虽然加快了中小学图书馆（室）的建设步伐，但是其发展中问题也随着与高校图书馆、公共图书馆日趋扩大的差距而日渐显现。其主要表现在以下几个方面：

2.1 各地中小学图书馆（室）的发展不平衡

目前，各地中小学图书馆（室）的发展不平衡现象突出。一方面，经济发展的不平衡导致中小学图书馆（室）在地区间、学校间的发展极不平衡。比如图书馆（室）面积偏小，甚至无固定的场所及基本设施。有些中小学校领导认为学校的中心工作是教学，对图书馆（室）建设的重要性认识不足，从而忽视了图书馆（室）建设。

2.2 信息化水平低、资源共享程度低

以计算机检索文献为例，高校与公共图书馆都已经成熟，但在中小学图书馆（室）却仍未普及。相对于高校图书馆和公共图书馆的大量信息技术的应用，多数中小学图书馆（室）仍旧还处于传统手工管理的模式。同时，在信息化水平低的条件下，馆际和校际资源共享也就无法实现。

2.3 馆藏图书的数量少，结构不合理，更新慢

中小学教育一度受“课堂中心、教材中心、教师中心”理念的影响，造成馆藏图书结构比例的失调。在绝大多数中小学图书馆（室）中，藏书多为教辅材料、必读书目等，而其他方面的书籍很少。此外，由于经费等问题导致藏书更新慢，多数都是一些旧书或捐赠图书。

2.4 馆员的专业技能差，读者服务差

图书馆（室）管理人员的工作技能、文化素质决定着图书馆（室）的服务质量。目前普遍存在工作人员都是从非图书管理专业调入图书馆（室）工作，科班出身的凤毛麟角，从而不能给师生提供优质的服务。

2.5 馆藏图书利用率低

除了中小学图书馆（室）自身存在的建设问题，同时也存在馆藏图书利用率低的问题。因此，如何唤醒“沉睡”中的中小学图书馆（室），让馆藏图书真正被师生们利用起来值得我们思考。

3 加强中小学图书馆（室）建设的对策

中小学图书馆（室）的建设应践行“把学校图书馆（室）从静态的藏书场所变成动态的读书乐园，把图书馆（室）变成“读”书馆，把阅览室变成“悦”览室，让书香气息弥漫校园”的理念。针对目前存在的以上问题，笔者提出以下几点对

策：

3.1 加大投入，开展馆际合作

一方面，教育部门及学校自身应建立专项图书采购经费，加大对图书馆的投入和支持力度，改善学校图书馆的整体环境和服务水平。市县教育行政部门应多关注学校图书馆的发展，增加统一采购经费和补贴，为学校图书馆添加相应的配套设备，改善图书馆的服务条件。

另一方面，各个中小学图书馆（室）的建设难免受到资金、人员、服务等制约，开展馆际合作实现资源共享，对资金投入并不宽裕、书刊资源和人才相对匮乏的中小学图书馆（室）而言是非常必要的。此举可以有效解决各馆资源不均衡和人员专业素质参差不齐的问题，也可以在很大程度上缩小发展不平衡带来的学校间差距。

3.2 建设信息化图书馆（室）

中小学图书馆（室）的建设要深入贯彻落实《中小学图书馆（室）规程（修订大全）》以及地方中小学图书馆（室）建设标准的相关指标，根据图书馆（室）的实际，加快推进图书馆（室）的信息化建设，并从硬件和软件两方面着手逐步实现中小学图书馆（室）的现代化。

3.3 建设专业化的馆员队伍

图书管理工作的专业性、技术性都很强。信息化的图书馆（室）要求馆员必须具备较高水平的计算机与网络技术，不但能够利用现代化手段对信息资源按照标准化、规范化要求组织文献分类、整理，同时还要能够指导不同层次的师生运用现代化设备和手段对文献进行检索。因此，中小学校要加强对馆员的业务技能培训，建设一支高素质、业务水平高的馆员队伍。

3.4 提高馆藏图书的利用效率

为提高馆藏图书的利用效率，首先，应进行多样化的馆藏资源宣传。比如利用广播站、宣传栏和展板展示；举办书展，新书陈列活动介绍馆藏资源；发动任课教师对馆藏资源进行推介。其次，应加强学生读者的教育。比如组织新生参观，激发学生利用图书馆资源的兴趣；聘用学生志愿者，在学生中传播图书馆资源；开展研究性学习活动，培养学生利用图书馆资源学习的意识，帮助学生提高处理信息和利用信息的能力。

总之，中小学图书馆（室）作为学校的文献信息中心，是为教育、教学、科研服务的教育机构，是学校教育、科研工作的重要组成部分。现如今的素质教育目标下，必须加强中小学图书馆（室）的建设，使之更好的服务于师生学习进步的需要。

参考文献

[1] 韩莉君. 中小学图书馆建设现状分析及其改善对策[J]. 科技情报开发与经济, 2013, 23(12)
[2] 邢素丽, 廖虹. 中小学图书馆: 让工具更有价值[J]. 中小学管理, 2013, (8)
[3] 李萍. 中小学图书馆馆际协作与资源共享的探索[J]. 图书馆研究与工作, 2013, (4)
[4] 尹信. 浅论如何建设中小学图书馆[J]. 价值工程, 2010, (4)