

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