

电子办公环境下文书档案管理策略探析

顾晓秋

延寿县城市管理综合执法大队

[摘要]本简要分析了电子办公环境下的文件档案管理,阐述了电子办公环境下文件档案管理的含义,分析了电子办公环境下文件档案管理存在的问题及对策。

[关键词]电子环境;文书档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1355

电子环境支持下开展的电子化档案数字化管理,即数字化档案建设信息化,是指采用通信技术、网络技术和等的现代信息化高科技手段在开展档案建设、管理、开发和利用中的综合应用。其基本实质是,现代档案管理的结构和运作方式正在从传统的单纯的实物档案信息保存方式向以现代实物档案信息为基础的全数字化收集方式转变、存储加工和处理传输方法转变,信息化建设已越来越成为进入21世纪以来社会发展变革的一大重要标志。随着全球信息社会进程的逐步到来,信息技术已经在当今国民经济管理中日益发挥着越来越重要的战略作用。文档档案的基础管理也开始向信息化方向发展,在电子办公环境下实现文档档案管理成为必然趋势。

一、电子无纸化办公系统环境模式下的文书档案规范化管理系统的一些优缺点

1. 电子协同办公软件环境下纸质文档协同管理的主要优势

利用计算机办公及自动化的系统设备进行办公档案数字化管理,主要作用是指利用现有办公及其自动化设施的先进信息数字化处理技术能力,实现各类档案信息系统的自动化有效管理。传统意义的文件的管理,主要工作是对纸质文件数据的统一收发、归档,以及对数据具体的编号的统一分类归档和集中存储的工作要求,必须高度谨慎,不应产生任何问题。一系列的工作环节都是需要从劳动开始进行的,在这段时间里,劳动和时间都很消耗。利用计算机办公及自动化的技术方法对企业文件管理进行数字化管理,可以直接使其文件的管理及过程都更加快捷简单,文件资源的自动化采集、归档、处理存取等程序可以利用计算机技术进行操作,使文件管理变得方便快捷^[1]。

传统纸质文件在公开借阅流通或公开转让流通时,会出现无法重复流通使用的风险如纸质文件无法被有效复制、机密资料内容遭到泄露、丢失等问题。同时,在异地信号传输的过程中,由于传输距离、天气、责任感等多个因素综合的影响,增加的文件也会受到影响。可以说,这些因素最终决定了文件的正确传送和时间。在电子云办公网络环境中,文件在线传输只按需要进行在线文件传输,过程简单不仅保证安全,而且可以非常有效节省时间,使文件传输具有很好的安全性。

传统上的电子记录内容大多仍是属于纸质保存的,其内容自身信息的有效保存及时间长短往往又会因受到阅读环

境、气候、纸张品质和被查阅的次数减少等多个因素造成的间接影响,如果原有纸质保存记录完全被销毁,与这些信息保存相关的纸质记录内容亦将永远不复存在。但是,电子版相关内容的电子文档文件可能由于会受到某些周围或环境因素造成的空间限制,保存检索起来可能比较难以方便。根据自己的需要,还可以使用U盘、网络云盘和硬盘备份文件和相关文档。这种设备中保存的文件损坏的风险也不是很高,因此电子文件比传统的纸质文件更稳定。

2. 电子无纸化办公网络环境条件下文书档案信息化管理中的一些缺点

电子文件的保密性是一个隐藏的问题。电子文档文件可以修改,由于一般情况,修改者可以根据需要设置文档文件的颜色和字体大小,不留修改痕迹。文件档案的原件或复印件是否破损很难确定,因此,文件档案的电子版本很容易修改,这是档案管理面临的一个重大挑战。

由于长期受国家传统档案机构管理旧模式的制约影响,档案工作者素质一直不那么高,不能做到充分学习掌握先进电子技术,甚至连引进现代办公电子自动化技术设备的也始终不能完全发挥应有作用。因此,在无纸化电子环境下,提高各级档案管理人员的基本计算机技能,仍然是各级档案管理的另一个难题。

二、电子办公环境下文书档案管理存在的问题

(一) 观念的束缚

在当前信息时代,人们都逐渐能认识到了信息工作的积极重要性作用和推动信息科学有效科学发展应用的巨大必要性,但就在社会实践应用中,由于对我国各类电子文件档案保护管理上的一些滞后,档案长期还处于相对封闭状和相对半封闭状态,管理者对电子文件档案管理缺乏认识和实践经验。首先,由于资金的限制,档案管理没有受到重视。其次,许多档案工作者缺乏档案管理创新精神,缺乏档案信息资源开发服务意识。

(二) 技术的障碍

电子网络化办公系统环境背景下的电子文件档案自动化管理工作需要有严格、系统、专业的网络技术来保障,涉及在计算机网络领域内的大量新知识、密集的技术、快速的开发和更新,给系统的掌握带来一定的困难。首先,信息数据真实性安全的检测和取证技术体系也是保证企业电子文件真实性水平上信息安全的的关键。同样,为确保企业电子文件真实性安全稳定可靠发展而采取的各种后续保护技术措施,

也需要国家现行知识产权相关法律制度的有力和完善的支持^[2]。然而,电子文件信息存储的整体相对数据安全性保障却依然难以被有效得到保证,电子文件信息系统本身的数据核心法律地位却至今尚不能够彻底确立。第二,电子文件记录涉及个人隐私与互联网等公共信息网络的物理隔离。最后,数据存储与压缩技术、网络信息管理技术和搜索技术还没有得到普遍应用。这些问题是文件和档案管理的技术障碍。

(三) 电子文书档案管理标准落后

电子文件信息管理工作是一个建立在电子档案信息的标准化管理的原则基础上实施的,即是用世界通用统一的数字化信息技术形式和数字化语言组织档案信息。到了目前为止,我国各地已经分别颁布施行了许多有关档案工作标准,但对电子文件数字化的规定却很少。为此,有必要从电子文件的描述和保护入手,制定新的标准来指导实践。首先,电子文件管理系统没有统一的标准。在电子办公环境中,必须准确定义文件和档案的收集、保存和使用的具体标准。电子文件管理标准应根据实际情况和科学、有序、有效的工作要求制定。其次,电子文件档案管理计算机软件没有统一的标准。目前,软件技术水平和功能参差不齐,标准不统一,给档案信息资源共享带来了问题^[3]。

(四) 设备落后,资金不足

在电子办公环境下,档案管理需要档案管理系统、文本扫描系统、网络系统、计算机硬件系统等相关支持,而在电子办公环境下,普通档案由于资金不足,配备了计算机。其他文件档案管理设备配备不完善,技术更新不及时。因此,档案管理没有得到发展,影响了工作效率的提高。

三、电子办公环境下实现文书档案高效管理的措施

档案信息现代化建设工作的进一步发展也将体现以现代办公自动化、网络系统化、馆藏各类档案数字化、多媒体全文信息系统集成、图书馆间通信规模化发展为一个总体规划。在电子办公环境中,实现上述目标需要在以下方面做出努力:

(一) 积极树立了新概念的数字化管理的文书档案管理观念

传统观念都认为档案必须是属于纸质档案,档案收集整理是需要一个比较简单高效的手工过程。随着数字信息社会阶段的正式到来,随着国内外大量电子图像、多媒体、数据库信息等电子数字档案系统的逐步出现,档案信息管理已逐渐走向档案信息化、数字化方向发展。这一切就将要求未来我们应该充分去认识馆藏信息利用的特殊重要性,树立了档案资源数字化管理创新的价值理念,将现代档案电子化管理思想与数字计算机技术应用和先进网络技术相结合,实现数字档案现代化管理模式的创新^[4]。

(二) 建设信息网络实现文书档案信息共享

克服文献现有信息系统的各种技术缺陷,统一文献数据系统和系统软件,为我国文献信息化应用奠定坚实基础。文件档案管理网络化的最终实现则应要以实现统一规划、统

一信息数据格式、统一应用软件程序、统一相关技术标准体系为重要基础。首先,打破原有档案管理分工割裂的传统局面,建立国家统一开放的国家标准化电子档案信息网络,实现国家档案信息互联共享,充分发挥网络信息化的作用。实现文档文件的快速、远程传输,使文档文件得到有效利用,用户更方便地获取信息。其次,要使文献档案管理具有自身的特点,注重形成具有特色和重点的网络档案管理体系,从而充分有效地利用网络信息资源,从多方面满足社会需求^[5]。

(三) 制定文书档案管理的标准和制度

在移动电子无纸化办公信息化环境推动下,文件审批管理信息化已经日益引起我们及国家政府部门的一系列高度与重视,相关政策法律法规等也还在不断地出台落实和完善。随着网络技术的不断成熟发展,档案载体逐渐多样化。根据法律法规,结合档案管理的实际情况,制定相关标准和制度。首先,要规范和规范电子档案的标识和电子档案建立的全过程。二是规范文件档案的修订流程,推进文件档案信息化建设的制度建设。通过大力推进图书馆相关领域档案制度规范系统建设,实现对馆藏各类档案监督管理利用工作实施全过程监控的全省统一的制度化、程序化、规范化。

(四) 加强文书档案管理的软件基础设施和信息系统的建设

文件档案基础管理执法部门完全可以从借鉴国外经验,与电子政务办公流程自动化、政府公共上网应用工程、互联网网站应用等业务系统单位进行技术沟通合作和交流沟通,在原有局域网基础平台上着力加强数字化文件档案基础设施平台建设。完善有效的管理软件基础设施中还特别需要建立完善有力的数据库应用平台系统来作为基础支撑,应用数据库系统基础的信息化建设将在企业档案信息数字化管理建设过程中继续起发挥着十分重要地作用,有效安全的档案电子文件信息化管理系统应注重加强电子档案信息管理数据库应用基础系统平台的建设。

结语

电子办公环境下的文件档案管理是一个新的改革机遇。有关部门要抓住机遇,走信息化管理的新道路,开创档案管理的新局面。

参考文献

- [1] 鹿艳红, 宋志敏. 谈档案信息化建设的发展趋势[J]. 山东档案, 2003, (6).
- [2] 邱迎莹. 基于办公自动化环境下的wenshu文书档案管理探究[J]. 中外企业家, 2016 (11): 12-15.
- [3] 吴石程歌. 办公自动化环境下文书档案管理分析[J]. 办公室业务, 2013 (17): 7-10.
- [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 (03): 30-33.
- [5] 李莉. 在办公自动化环境下如何做好电子文书档案管理工作[J]. 城建档案, 2016 (02): 41-44.