

浅谈文书档案电子信息化管理探讨

吴素贞

(湖南省郴州市桂阳县卫生健康局 湖南 郴州 424400)

【摘要】近年来,随着OA办公系统的广泛普及,文书档案电子信息化管理能力水平有了明显提升,文书档案管理模式发生了很大变革,促进了新时代文书档案管理体系的完善发展。本文分析了文书档案电子信息化管理的意义、原则及存在的问题,提出了解决对策,可供新时期文书档案电子信息化管理参照。

【关键词】文书档案; 电子信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.909

电子信息化管理是指运用计算机设备及其软件系统对电子文件进行管理。通过将不同类型的文书档案保存于数据库,给予不同人员查阅权利,建立基于电子信息化管理系统的文书档案自动收集、记录和存储的管理系统,可为文书档案信息查询提供真实保障。与传统的纸质文书档案管理模式相比较,文书档案电子信息化管理不受时空限制,保存需要的空间更小^[1],有利提高管理效率,减低管理成本。近年来,随着OA办公系统的广泛普及,电子信息化管理发展极快,文书管理形式发生了巨大的变革。通过探索新思路、树立新理念、掌握新方法,有利于进一步提高文书档案电子信息化管理的技能和水准,推动新时代文书档案管理体系更加完整、科学。

1. 文书档案电子信息化管理的意义

1.1 管理效果明显提高

文书档案电子信息化管控依靠计算机信息技术,以及数据库管理平台,完成文书档案生成、归档、管理的自动化,相对于传统的纸质档案管理模式,文书档案电子信息化管理无需手工对纸质文档进行操作,在档案信息化管理系统中实行即可,极大地提高了文书档案管控的效率和成果。

1.2 信息共享越来越方便

文书档案电子信息化管理,基于计算机信息系统及设备,对原本纸质的文书档案进行了电子化文献信息转变,随着网络信息技术的使用,电子文献信息可以通过“关键词”等方法进行检索、查阅,且可以运用计算机网络技术的使用,完成文书档案管理系统间的互联互通^[2],超过了文书档案管理的时空界限,实现文书档案电子信息的跨系统、跨区域共享。

1.3 电子文件保存稳固

纸质文书档案管理受高温、潮湿、氧化剂等外界环境因素影响,储存寿命没办法与电子文件模式下的电子文件管理相比较。跟着电子信息技术的更新换代新升级,在储存、磁盘、U盘等不同的电子载体特点,完成电子信息的实时储存、传送和读取,具有很强的安全牢靠性。

1.4 文件传送速度更快

传统管理模式下,文书档案的传递方法主要依靠邮政系统、机要邮寄等形式,文件传输受到距离长短的影响很大,给档案存档、检索以及利用等造成很大的不便。随着计算机信息网络的运用,文字档案电子信息化管理可以利用网络渠道,借助网络技术进行传送,极大地提高了文书档案传递的效率。

2. 文书档案电子信息化管控的原则

2.1 规范性

所说规范性,是指指文书档案进行电子化化管理应从文书起草、收集、整理、鉴定、保存、利用等全生命周期进行规范化。应根据《电子公文归档管理暂行办法》《企业电子文件归档和电子档案管理指南》等国家相关规定,从电子文件的格式、电子文件管理软件、电子文件收集、整理标准等方面,建立规范、相对固定的管理模式,确保文书档案电子信息化符合规范的流程和要求。

2.2 效益型

电子信息化管理形式下,文书档案管理所面对的形式和要求分别出现了很大的变化,安全性成为文书档案信息化建设不可缺少的考量因素。应根据文书档案载体、形态等发生的变化,采用真实有效的方法,保证电子档案信息的安全、保密。一方面,电子文件主要是由计算机等电子设备形成,

并随着电子系统设备的更新升级,电子文件的储存环境发生深刻变化,电子文件管理要很快的适应这一变化,确保电子文书档案长期可用。另一方面,应确保电子文书档案网络软件系统的安全性。电子文书档案通过办公OA等软件系统行文、收集、管理和归档,应提防网络环境下的黑客、病毒等构成的电子文书档案管理系统的安全威胁,积极构建新的档案安全储存、管理和借助网络平台,强化安全防护办法,确保电子文书档案安全。

3. 文书的档案电子信息化管理存在的主要问题

3.1 管理体系不足

随着办公OA系统等电子信息化管理系统在通常办公中的普遍,电子文书“双轨制”管理形式逐步朝着“单轨制”变化,但从现实应用来看,文书档案系统与办公系统应用管理有缺陷,有关的电子文书档案收集、存储、鉴定、利用,以及管理等方面的体系还不够完善。

3.2 管理媒介不够完整

电子信息化系统在后期的运行过程中,无论是软件系统还是硬件设备都需要长期进行一同升级、改造,尤其是跟着大数据、云计算、云存储技术的运用,电子信息技术系统所管理的文书档案以及所要处理的对象不同、要求不同,无论是存储媒介还是利用媒介等都需要进一步的完善。

4. 文书档案电子信息化管理的办法

4.1 不断完善管理体系

文书档案电子信息化管理体系的完善应从三个方面入手。4.1.1完善档案管理制度。根据《档案法》《保密法》《电子公文归档管理暂行办法》等法律法规,结合文书档案管理实际,建立电子文书档案全生命周期管理各项规章制度。

4.1.2完整档案管理人员配置。根据文书档案电子信息化管理的实际需要,为档案管理岗位配置专业化、复合型档案人才。4.1.3完善系统结构。根据办公OA系统应用实际,建立与办公OA系统相适配的档案管理接口,保证系统功文书档案电子信息化管理需要各种媒介帮助,应根据文书档案信息化管理实际需要,及时做好媒介系统升级。一方面,做好文书档案数据库升级管理。可选用SQL Server架构建设不同保密等级的数据库,并对其进行编号,实现基于不同保密等级的特定数据库管理。另一方面,升级服务器。针对机关企事业单位文书档案数量越来越多,不同文书档案类型查询频率、程序不同,可将虚拟服务器与物理服务器相结合。

总结

互联网时代的到来,文书档案的重要性日益凸显,给文书档案电子信息化管理带来无限机遇,同时也带来很高的挑战。机会与挑战并存,矛盾与统一并存,相互促进、相互影响、相互作用,是世界发展的源动力,也是马克思历史唯物论的具体表现。只有适应时代的需要才能切实发挥文书档案在社会组织发展战中的作用,更好地为社会进步服务。

参考文献

[1]李国源.文书档案电子信息化管理探讨[J].兰台内外,2021(12):25-26.

[2]刘丹.机关事业单位文书档案电子信息化管理研究[J].传播力研究,2020,4(09):166+168.

作者简介:

吴素贞(1981.08--);性别:女,籍贯:湖南省桂阳县人,民族:汉族,学历:本科,毕业于湖北民族大学;现有职称:助理馆员;研究方向:档案管理。