

基于在线政务服务视角的电子文件管理措施

段玉洁

石家庄市鹿泉区行政审批局

[摘要]随着近年科技的迅猛发展,我国信息技术的发展也迅速升温,其应用范围越来越广。在当今信息社会,电子文件的管理是一个重要的课题。同时,在线上政务系统中实现智能电子公文管理,是提高政府信息系统公信力和决策效率的重要基础和依据,对政治建设、提高政府服务质量有着非常重要的作用。本文试着对电子文件管理的重要意义进行探究,并就其在管理中出现的问题进行分析,最终提出一些改进措施与建议。

[关键词]在线政务服务;电子文件管理;策略方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1902

1. 电子文件概述

电子文件是在数字设备或计算机等环境中生成的。它们有不同的数据格式和不同类型的设备载体(包括光盘、硬盘、数据云盘),可以在计算机和互联网环境中进行实时处理和共享。这是信息时代数字化发展的必然结果。

2. 电子文件的突出特征

①数字化程度。电子文件的最大特点是将传统文件转换成数字信息,然后通过互联网实现文件数据传互,以帮助人们可以使用计算机随时随地查询信息。使用显示屏或打印机上的计算机,人们可以在几分钟或几秒钟的时间内就找到来自不同数据域场的目标文件。在计算机内部集成板的计算中,对数据的存储和传输等处理都是以数字编码的方式来实现的。

②对环境的依赖。电子文档的制作、成型、存储、传输以及应用等各个环节都要在特定的信息设备和软件环境中进行。

③格式多样性。电子文件包含了大量的信息。随着计算机的不断发展,计算机的运算能力不断提高,电子文件的存储方式也日益多样化,包括图片、文字、影视、二维码等。

④载体存储环境有要求。随着计算机存储技术的不断发展,存储数据的方法越来越多。从磁盘、光盘、固态硬盘、云盘、光驱等发展形态上来看,其对环境的适应性和承载能力都有了很大的提高,但总的来说,防光、防潮、防电磁等还是电子文件的最基本储存需求。此外,电子设备本身可能会随着使用频次和年限的增加会损坏和缩减保值率。

⑤电子文件有诸多优点。它的存储空间很小,可以节约很多的计算机空间,另外搜索的速度很快,只要输入内容关键字,就可以进行快速搜索,而且传输的范围很大,可以实现多位使用者实时数据共享。

3. 实行电子文件管理的重要意义

在电子政务大环境下,电子文件已成为政府网上办公的重要手段和记录目标。因此,全面了解电子文件的信息特点,不仅可以使电子文件管理人员长期科学有效地管理和使用电子文件。随着信息技术的不断发展,电子计算机在政府机关中的作用日益突出,电子文件的生成、存储和使用这一链条流程就逐渐成为政府工作的关键环节。因此,对电子文

件进行有效管理可以加快政府信息化进程,提高政府行政效率,实现资源的优化配置。随着政府信息化水平的提高,办公自动化、电子政务、网络审批等新的行政管理和运行流程逐渐取代了以往的办公模式,提高了政府部门和机关的运行效率。电子文件可以快速利用信息技术完成日常工作,相应的也就提高了相关部门的管理能力。

目前,电子文档在有关政务部门的电子政务中发挥着愈来愈重要的作用。加强电子文件管理可以提高政府机关的工作效率。加强档案管理可以提高相关部门的服务水平和决策效率,还能促进部门之间的信息共享,加强部门之间的沟通与交流,密切部门之间的工作联系等等。同时,它还能使部门之间独立工作、高效运行、相互联系,为促进社会和谐稳定做出了重要贡献。特别是公安机关每天都要处理大量的民事事务。电子档案的有序归档和管理,可以有效规整各种复杂事务,提高行政效率和工作质量,为人民安全和社会稳定筑起坚实的长城。

4. 政务大数据下电子文件管理应用现状

4.1 电子文件深度开发力度不够

在大数据时代,企业和部门都面临着电子文件的深度开发和管理问题的双重考验。一方面,相关部门和企业电子文档管理,尤其是在大数据系统的组织和筛选方面,仍处于盲路探索时期;另一方面,在利用大数据深入挖掘电子文件的基础上,充分发挥电子文档功能等方面仍存在很大困难。电子文件的生成、归档、管理、保存、利用和开发,都有完整的链条周期过程。在这个过程中,任何环节的失误都会影响文件管理的质量。整个流程分为两个阶段:第一阶段是业务部门,第二阶段是档案部门。政府机构负责这两个环节之间的联系和沟通。现阶段,由于电子管理系统的不完善,一些行政机关不能明确把握工作职责,导致档案管理储存周期变短,档案质量和管理效率下降,难以适应后续工作。

4.2 电子文件管理在数据治理中缺席

由于技术、政策规定等因素的制约,我国的电子文档管理工作一直处于空白状态。2020年,国家档案局与科技部共同提出了将科技资料列入电子文献目录的提案,但是目前国内从事科研工作的单位和部门还很少,更别说进行系统的管

理。在这方面我国还有很长的路要走。在目前的形势下，我国的档案管理，不管是初期的档案，还是在档案的后期保存与管理上，都必须建立健全整套的监控制度。但是，就目前文件管理的发展情况来看，不论是初期的产业主管，还是后期的企业内部运作，都存在着流程断裂、权力交叉等问题。长期以来，由于无法在同一时间内形成一致意见，故此给电子文档的管理造成了一定的难度和障碍。

4.3 电子文件自身的存在缺陷

首先，由于电子文件的内容和格式相对独立，不仅内容容易更改，而且缺乏固定格式，使得档案管理部门在检查电子文件时难以确定其真实性、完整性和安全性。其次，电子文件很容易被篡改。如果操作过程中出现错误，可能会导致档案数据不准确；电子文档的真实性关系到其整个生命周期。保持其真实性是一个持续的过程。第三，由于电子文件的流动性很大，如果不能及时获取和另存，就会造成数据的丢失。再者，电子文档结构复杂，存储形式多样，很难保证其信息的完整性。此外，电子科技技术发展迅猛，计算机的更新速度也越来越快。不同的软件和硬件环境形成的电子文档往往不兼容，因此往往只能代代相传，不能相互替换。长期存档的电子文件的可读性甚至超过了其使用寿命。

5. 政务数据下加强电子文件管理的措施

5.1 实行电子文件管理全过程监控

电子文件的特性决定了电子文件的收集和储存方法和要求与传统文献有很大不同。因为它没有官方性来统一限制，因此其执行性不高，所以通常不会被保存下来。但是，为了保留文件的主要修订程序，还应收集和积累原始文件，要及时对纸质文件进行整理和识别。如有必要，在收集整理过程中，应将其制成纸质或缩微版，以防系统紧急意外而造成重要文件丢失。

5.2 落实可行性信息保护措施

信息安全技术在确保电子文档的真实性和可靠性方面起着至关重要的作用。为了保证网络文件的正常使用，必须从三个方面加以保护，即输入、传输和共享。目前，“黑客”通常使用签名、加密、认证、防写、备份、专用机、防火墙、杀戮软件等手段入侵、删除、修改和入侵文件。落实可行性信息保护措施可以确保文件内容的真实性、可靠性、安全性和保密性，防止恶意访问和任意修改。

5.3 构建联动协调的工作机制

从政府服务的角度来看，电子文件的归档要做到统筹兼备的效用，因为政务服务须要面向全国开设服务窗口，由于其系统的复杂性，因此在管理面临着许多实际问题，如政府服务平台的依赖性、信息的记录格式、电子许可证的使用、动态数据存储量的不断增加、海量信息的积累等。要实现这一目标，必须建立多部门联动、多部门协同推进的工作机制。加强政府与档案、大数据、云服务机构等领域的有效协

作，建立共同治理体系。另外，在哪个部门的哪个阶段办理的手续，电子文件都应该有一个清晰的记忆程序，以便于后期查验。同时还要保证电子文件记忆程序的多窗口互联，保证相关政务服务部门都能查阅和观瞻。这样，就可以实现电子文件的归档、存储和使用，使得各部门可以相互配合、相互促进，确保整个工作流程的正常和稳定。在信息化的指导和运行下，地方数据开发部门完成了政府综合服务平台的建设和开发。在这个过程中，我们要做好文件存储、交换和传输等各个方面的工作，包括相关政府部门电子信息资料的收集和共享，按照统一的技术规范，将各个工作流程有机地结合起来，做好相应的数据记录，确保平台文件的正常运行，为电子文件的获取和利用提供切实保障。

5.4 加快电子文件管理平台建设

全国一体化政务服务平台说白了就是要实现业务流程数字化，即借助于电子科技的大数据网络建设，将政务服务相关窗口进行有机统一和数据兼容。电子文件的归档是政务服务数字化平台搭建的最后一个步骤，也是最终要实现的终极目标。在目前政务部门简政放权的宏观政策的指引下，线上数字化政务服务平台的搭建正好实现了放权节流，简便了百姓的办事流程，提高了办事效率和百姓满意度。

结束语

总之，在当今世界，人们一直把信息技术作为衡量一个国家实力的标准。随着信息技术的加速，电子文档将越来越多地应用于政务服务当中。因此，电子文件管理不仅要满足当今国际的信息需求，还要确保国家重要信息真实、有效、可信，并具有长期历史记录功能。我们必须着眼于电子文件规范管理的发展趋势，大胆地吸收国外的先进经验，提高我国的档案管理水平，使电子文件的管理朝着更加标准规范和专业化的方向稳步前进。

参考文献

- [1] 李心雨. 电子文件管理中的风险防范与信息保护措施[J]. 数字通信世界, 2017(7): 250.
- [2] 俞佳. 试论信息技术背景下电子文件管理的主要措施[J]. 信息通信, 2016(1): 152-152, 153.
- [3] 齐天峰. 处理电子文件管理的措施[J]. 中国新技术新产品, 2011(6): 240-241.
- [4] 刘媛媛. 电子文件管理中的风险防范与信息保护措施[J]. 办公室业务, 2020(12): 63, 124.
- [5] 乐淑萍. 电子文件管理中的风险防范与信息保护措施[J]. 数字通信世界, 2015(8): 103, 151.
- [6] 王淑梅, 朱芮颖. 电子文件管理中的不安全因素及防护措施[J]. 黑龙江档案, 2002(6): 47.
- [7] 夏菲. 机关档案室电子文件管理问题初探[J]. 卷宗, 2015(4): 48-48, 49.