

文书档案电子信息化的管理初探

马 慧¹,曹谢华²

(1.湖南省郴州市农业科学研究所,湖南 郴州 423000;2.郴州市青山坳灌区水电管理局,湖南 郴州 423000)

摘要:为了提升文书档案电子信息化管理的水平,本文主要对文书档案电子信息化管理进行研究。文中分析了文书档案电子信息化管理的作用和存在的问题,并提出了管理策略,如,健全管理体系、及时升级管理媒介、注重管理路径适配、做好安全管理等,希望可以为有关人员提供参考。

关键词:文书档案;电子信息化;管理策略

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.07.184

文书档案就是企业事业单位、团队和机关在社会活动中形成的,其当作一种历史记录进行保存,为查考奠定基础,主要有会议记录、指令、信函、命令、通知、公告、简报、计划等等。大数据时代下,文书档案电子信息化是一种重要的趋势,这也对档案管理模式提出了新的要求,要想适应文书档案电子信息化发展要求,就需要更新管理模式,在实践中总结和探索有效的管理方法,不断的提升管理的效果。

1 文书档案电子信息化管理的作用

文书档案电子信息化管理具有重要的作用,如下面图 1 所示。

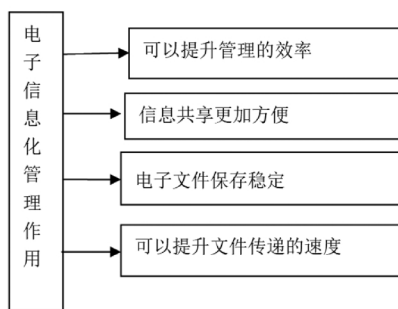


图 1 文书档案电子信息化管理作用

1.1 可以提升管理的效率

管理基于计算机信息技术和数据库管理平台上,便于档案的相关工作实现自动化,如,生产、归档以及管理,和传统的管理方式相比,电子信息化管理不用人为操作纸质形式的文档,只需借助档案信息化管理系统就可以,可以有效的提升管理工作的水平及效率^[1]。

1.2 信息共享更加方便

借助先进的设备和技术,可以对纸质档案实施电子化,电子文献信息能够基于“关键词”等方式搜索和查阅,基于计算机网络技术的运用,可以让文书档案管理系统之间相互联系,打破时空限制,信息能够跨区域、系统进行共享。

1.3 电子文件保存稳定

以往纸质文书档案对于环境有很多的要求,因为会受到很多因素影响,保存寿命也会受限,而电子化之后,可以方便存储和读取,可结合系统兼容要求与各种电子载体的特点,及时的对电子信息实时相应的操作,提升稳定性及安全性。

1.4 可以提升文件传递的速度

以往文书档案传递速度较慢,这就给相关的工作带去了消极影响,比如,检索、存档和利用等等。电子信息化管理,能够利用网络途径,高效的传输档案信息。

2 文书档案电子信息化管理中的问题

2.1 管理体系不健全

当前一些电子信息化管理系统在办公中得到了有效的运用,电子文书“双轨制”管理方式向着“单轨制”变化,但是从应用情况来说,文书档案管理系统和办公系统运用管理上存在不足,电子文书档案有关的体系不够健全,如,鉴定、收集、利用、存储等^[2]。

2.2 管理媒介不够全面

应用电子信息化系统,在后期运行中,软硬件都需要坚持同步升级和改造,特别是先进信息技术的运用,电子信息技术管理的档案和要处理的对象及要求存在差异,因此,需要继续完善储存和利用媒介。

2.3 管理系统衔接不畅

当前文书档案电子信息化管理系统存在衔接不流畅的问题,主要体现在:人员方面的衔接不畅。文书起草、管理人员并未和档案管理人员实施有效的交流,使得归档文书经常会出现和要求不符的问题;办公系统和档案管理系统间的问题,电子文书很难直接存储以及归档。

2.4 管理路径适配性不足

在文书档案管理中运用电子信息技术,可以即时的对各种密级文书档案进行识别和存储,然而结合电子信息化管理情况而言,电子信息技术还没有该功能,档案工作人员还要识别,然而对于信息分辨不够精准^[3]。

2.5 安全问题

档案信息安全是一个关键问题,外部攻击、内部档案泄露、失读、失真的情况经常出现。因此,在电子文书档案管理中就要注意安全。文书档案部门没有标准的安全管理策略,工作人员能够随意查看档案,容易导致泄露问题,另外,还要注重预防病毒以及黑客攻击。

3 文书档案电子信息化的管理策略

为了提升文书档案电子信息化管理的有效性,就需要从几方面入手(如图 2 所示)。

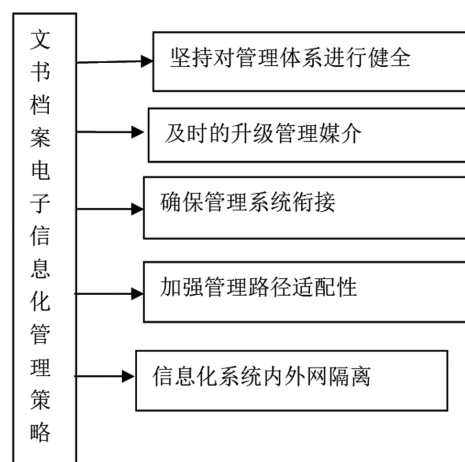


图 2 文书档案电子信息化管理策略

3.1 坚持对管理体系进行健全

3.1.1 对档案管理制度进行健全

依据相关的法律法规,加上文书档案管理的情况,构建全过程管理的相关规章制度,对电子文书档案实施全面、规范的管理。

3.1.2 健全档案管理人员配置

应该结合管理需要,合理的设置人员,确保其专业性。

3.1.3 完善系统结构

结合办公 OA 系统运用情况,构建和其相适应的档案管理接口,确保系统功能的可扩展性,以适应信息化升级的要求。

3.2 及时的升级管理媒介

信息化管理要利用各种媒介,所以,应该结合管理的情况和要求,及时的对媒介升级实施升级。首先,对文书档案数据库实施升级管理。可借助 SQL Server 架构建立各种保密等级数据库,并对其实施编码,有目的性的实施管理^[4]。其次,对服务器进行及时的升级。当前文书档案不断增加,各种档案类型的查询流程以及频率存在差异,对此,可把虚拟和物理服务器结合起来,前者主要对检索、查阅频率较高档案信息实施处理,后者则对保密等级高、查询较少的档案进行处理。除此之外,可运用新媒体平台,查询和利用档案信息,提升其信息化管理的水平。

3.3 确保管理系统衔接

首先,做好人的衔接。档案工作人员应该提升主动性,提前介入,构建文书档案全过程质量管理模式,和相关的部门进行有效的对接,确保档案的质量。其次,做好系统的衔接。建立基于办公 OA 系统和档案管理系统相连的档案管理机制,让文书处理部门掌握管理的制度,规范的运用办公系统及软件,依据电子信息系统设施及标准,落实好相关工作内容。

3.4 加强管理路径适配性

首先,文书处理人员需要全面了解电子信息系统操作程序和办法,规范的对文书档案实施管理,提升参数的科学性以及规范性。其

次,档案从业人员和文书管理人员要具备较强的专业性,不仅需要掌握专业知识,还需要具有较高的计算机操作水平,所以,人员要坚持提升整体能力,以适应工作要求。

3.5 通过信息化系统内外网隔离,提升信息安全性

首先,利用路由器,实施外网隔离防护。先屏蔽 IP 地址,之后有选择性的放行部分地址进入信息化网络,借助路由器对被隐蔽的网络地址及服务进行屏蔽,进而安全的访问数据。其次,通过设置防火墙,提升安全性。

4 结束语

综上所述,当前信息技术在各领域中都得到了广泛的运用,在文书档案工作中应用,能够提升工作的效率和效果。传统的文书档案管理方式已经不能满足当前档案电子化发展的要求,所以,文书档案部门应该转变档案管理的方式和手段,采取有效的管理措施,提升管理工作的有效性。

参考文献

- [1]李歌.机关事业单位文书档案电子信息化的管理[J].电子世界,2020(02):78-79.
- [2]张浩.机关事业单位文书档案电子信息化的管理[N].科学导报,2019-10-29(B02).
- [3]李霞.文书档案电子信息化管理方法探讨[J].兰台内外,2018(08):3-4.
- [4]牛佳.关于文书档案管理中电子信息化应用的思考[J].铁路采购与物流,2017,12(09):55-56.

作者简介:马慧(1975,8-),女,汉族,籍贯:湖南永兴,本科,馆员,研究方向:公文文件档案管理。