



# 机关档案室文书、 档案计算机管理系统的优化建设

对于实现了办公自动化的机关,文书工作和档案工作如何在计算机管理的大环境下,实现优化、高效管理,是当今办公室工作的一个重大的、不可回避的问题。在实现了计算机管理的条件下,如果办公室的文书和档案的管理在计算机管理系统中协调得不好,将严重地影响到办公室工作效率的提高。所以建设和优化文书、档案工作计算机一体化的办公系统非常必要。然而,由于受我国文件和档案分别管理的传统体制的束缚,目前相当多的机关办公自动化管理系统与档案管理计算机系统是相互独立的,不少名为办公自动化系统,实际上是将文件管理和档案管理系统并列起来设计的,这样的办公自动化设计系统,不是一个文书、档案管理的优化系统。这样的文书、档案管理系统,最多可以完成从收发文件直至文件办结的工作,但文件办结之后的归档管理,分类、立卷、编目、著录、编研等诸多工作同文件形成到办结之后的衔接则会出现漏洞,难免出现差错。

文书工作档案工作实现计算机一体化具有重要意义。

第一,文书与档案之间的转化,从理论上讲,应该是一个完整的过程,所以在机关办公自动化系统的设计中,遵循文件运动过程的规律,将文书的形成直至文件的归档视为一个过程,不能割裂,要把文件与档案的形成接口设置好,要确保文件向档案的转化实现“无缝连接”。因为,从文件到档案的转变过程本身就是一个连贯的过程,通过办公自动化系统要尽量保持文件与档案的这种转化过程中所具有的一种自然的“无缝”联系。只有实现这种“无缝连接”的办公自动化系统,才可能避免文件的丢失、遗忘等问题,最好地保留文件之间完整而清晰的相互关系,也只有保持了这种清晰的相互关系,计算机系统才能准确地对转化为档案的文件,进行科学的分类、标引和管理。

第二,在机关办公自动化系统中,文件在网上形成,并实现流通,又在一定的条件和环境下转化为

档案。而档案的最终形成,又成为整个办公自动化系统有效性的一个重要的标志。文书的形成、流通,档案的形成、管理,是机关办公自动化系统中,相互依存、相互作用、不可分割的统一体,文书与档案在办公自动化系统中的整体性的过程化管理充分体现了文书与档案转化过程的关系,使文书、档案管理的高效与优化得到最充分的体现,避免了重复劳动。

当前,我们不仅要建设一个高效的办公自动化系统,而且这个系统一定要避免程序上的漏洞等影响系统不完善的因素,我们要力图使机关的办公自动化系统功能强大、性能稳定、专业性强,并能适应不同操作系统和网络环境,可平滑转入不同平台,实现自动转换,而通过软件技术实现不同标准间的自动生成功能。而机关的办公自动化系统,要能够体现文书、档案的整体性管理的原则和现行的文件归档办法,并可涵盖文书处理和档案管理全过程,集文件登记、公文处理、自动组卷、自动编目、智能检

索、统计编研、借阅管理、档案保护等功能于一体,使档案利用者只需录入文件或档案基本信息,就能完成查询,也只有这样的办公自动化系统才可能是高效和优化的系统。

在机关办公自动化系统的建设中,要高度重视档案管理系统的功能建设。实践证明,没有一个强大的档案管理功能的办公自动化系统绝不会是一个有效的和优化的办公自动化系统。在整个办公自动化系统中,档案管理系统往往容易被人们所忽视,而这种不重视的态度恰恰造成了机关办公自动化系统的不完善和一种重大的缺陷。笔者通过对多家机关办公自动化系统的调查与分析发现,不少机关的办公自动化系统都存在档案管理程序的缺失和功能薄弱等问题,这已成为当前办公自动化系统建设的一个突出的问题。目前,不少单位在使用办公自动化系统的过程中,发现了这个问题之后,再重新对系统进行改造,而改造的结果又多不理想。因此,在整个机关办公自动化系统设计之初就要充分地考虑到办公自动化系统中的档案管理系统的设计等方面的问题,惟其如此,我们机关的办公自动化系统才有可能成为高效和优化的。

在机关办公自动化建设中,我们要建立一个信息容量大、数据源唯一、著录项目详细、标准化程度高;图样、文字材料信息处理自动化程度高、检索功能强大、方式多样的档案管理系统,最重要的是该系统文书、档案管理过程连贯“无缝”。当然,该系统还应该具备应用软件通用性强,安全性、稳定性好,符合计算机信息系统管理的标准。

但要建设高效的、优化的机关办公自动化系统,涉及的问题很多,我们绝不能因此忽视办公自动化系统中的档案管理系统的设计与配置。要想把办公自动化系统中的档案管理系统建设好,绝不是一件简单的事。

首先,在设计机关办公自动化系统的过程中,要把档案管理作为整个办公自动化系统中的一个重要的环节统一设计和建设,不能把档案管理这一项机关办公室工作中的重要环节排除出去,或分别设计,同时在设计档案管理系统时,要特别注意本机关工作的特点和文书材料形成与处置的规律,根据这样的特点和规律设计档案管理的程序与环节。因为只有依据本机关文书材料的形成规律设计的档案管理系统,才可能是有效的和便于使用的。

其次,在设计和建设机关办公自动化系统的档案管理系统时,要做好充分的调研,要广泛了解不同机关单位的办公自动化系统中档案管理系统的设计和操作的特点,并注意档案管理系统应具有较强的扩充性、兼容性。同时要优化档案计算机管理系统界面,采用图形化接口,使操作过程一目了然。

再次,还要注意系统硬件的选择,档案管理系统的硬件要同整个机关办公自动化系统的硬件统一起来,不要另搞一套,造成硬件之间的不协调和不匹配。

我们要建设一个在文书或是文件的生成阶段就能对归档文书的真实性、完整性、有效性加以控制的,与机关办公自动化系统一体的档案管理系统,也只有这样的系

统才可能符合档案科学管理的要求。目前,很多机关现行的办公自动化系统中的档案管理系统还不是很完善,还存在一些问题,这些问题如果解决得不好,不仅会影响到档案的管理,而且对整个机关的办事效率都将产生负面的作用。

当前,随着我国机关办公自动化系统的建设以及我国政府管理向服务型政府的转变,政府信息公开在全国迅速普及。政府信息公开,凸显出机关档案管理的重要性,如果机关档案管理不善,那么政府信息的公开工作将会受到很大的影响,从这个角度看,机关办公自动化系统中的档案系统建设的重要性就不言而喻了。而在机关办公自动化系统建设中如果忽视了档案系统的建设,将还有可能使政府信息的电子文件丢失,政府电子文件的丢失还可能会引发诸多难以预测的事故发生。因此,在机关办公自动化系统的建设中,加强档案管理系统的建设是提高政府工作效率的切实需要,是一个必须引起各方面重视的问题。凡已实现了办公自动化的机关,应认清实现办公自动化之后,档案管理所面临的现实挑战,以新的思维和符合工作实际的态度,审视在机关实现了办公自动化之后,档案计算机管理系统的地位和作用,深入研究相应对策,不断完善、充分发挥档案管理系统的作用和信息服务功能。

(作者单位:广州暨南大学)