

纪念馆 OA 系统上的档案管理

马 琴

(韶山毛泽东同志纪念馆, 湖南 湘潭 411301)

摘 要: OA系统具有可定制、可规划、开放性的特性, 能提升纪念馆档案管理工作的效率与安全。在纪念馆档案管理工作具体应用OA系统的思路, 包括重视档案管理系统与OA系统的对接、数据自动化采集与OA系统的结合应用、对档案资料进行编号并实现有序管理、切实推动档案管理的流程化展开、集中式流程管理与OA系统的结合应用。

关键词: 纪念馆 OA系统 档案管理

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.01.28

一、引言

OA系统(办公自动化系统)在当前办公现代化、信息化建设中得到了广泛应用, 实现对现代化办公设备与计算机网络的整合应用, 在提升办公效率方面, 显现出了较为明显的优势性。将OA系统引入纪念馆的档案管理工作实践, 能够促使档案信息的共享成为现实, 进一步提升管理工作的沟通效率, 实现纪念馆档案管理工作的升级。

二、OA系统的特性分析

OA系统较以往系统, 更为强调办公的便捷性, 在提升办公效率方面发挥着重要作用。OA系统包含在办公软件的范畴内, 所具备的主要特性如下所示。

第一, 可定制。OA系统能够实现对工作流程、表单格式、打印格式、访问权限等内容全面定制与自定义, 方便更多组织机构结合实际需求, 进行功能设置。第二, 可规划。OA系统可以参考组织机构的实际情况与需求, 落实对工作流程、文件管理体系等内容的规划; 文件库可以参考现实需求完成设置; 文件夹可以参考实际需要落实多级设置。第三, 开放性。OA系统在实际的应用期间, 需要与其他软件系统相结合, 实现必要的关联整合, 依托其他软件, 实现对多样性信息的获取, 从而促使OA系统所具备的应用优势, 得到最大程度的发挥。

三、OA系统在纪念馆档案管理工作中的应用优势分析

传统档案管理方式, 在档案储存、借阅、共享等方面存在着不少问题, 包括档案收集、存储以手工为主, 盘点工作量大, 耗时长; 档案提交标准不规范, 没有完善的分类和编码格式; 档案借阅信息更新不及时, 借阅过程追踪、提醒难等。规范、有效地进行档案管理和利用, 是纪念馆管理的重要任务。当前, 为有效缓解传统档案管理工作的缺陷与问题, 纪念馆在进行档案管理工作期间, 逐步引入了信息化管理模式, 依托信息化系统的应用, 提升

档案管理工作效率^[1]。而OA系统通过电子化管理, 让档案收集、借阅更加便捷, 减少手工化操作, 实现档案借阅共享, 简化借阅手续, 因此在当前的档案管理工作中, 得到重点关注与应用, 是纪念馆档案管理工作升级的必要举措。通过在纪念馆档案管理中引入OA系统, 能够提升档案管理工作的协调性与灵活性, 以及效率性与安全性, 使档案管理有关事务处理更方便快捷。总体而言, OA系统在纪念馆现阶段的档案管理中, 能够发挥较为明显的应用优势, 是纪念馆当前进行档案管理信息化建设以及工作升级的重要举措与必然选择。

四、OA系统在纪念馆档案管理工作中的具体应用思路探究

(一) 档案管理系统与OA系统的对接

随着档案数字化的发展趋势, 纯手工录入的档案管理模式, 面临着工作效率低、信息共享滞后、档案利用率低等种种困难, 已经无法适应公司档案管理工作的需要, 建立现代化数字档案系统迫在眉睫。而通过OA系统与电子档案管理系统的对接, 将完全代替传统的手工录入、扫描、挂接等工作, 可实现OA系统内的电子文件, 自动进入归档文件管理^[2]。在选择文件类别、保管期限后, 提交至档案管理系统的预归档库, 直接进行保存、归档, 真正实现档案的全自动收集、固化、安全储存。

此次两系统的对接, 不仅使电子档案信息的管理, 进一步规范化和标准化, 还减少了数据多次辗转递送的重复步骤, 进而降低了数据错误的概率及数据处理成本。不仅如此, 建立现代化电子档案数据系统后, 还可以达到资源文件整合的目的, 通过集中管理, 档案管理员对可向内开放的档案进行开放, 提高档案信息资源共享的水平。OA系统可直接跳转登录数字档案馆管理系统; 需要依托OA管理平台实现在线归档, OA办公管理平台中收发文、简讯等信

息数据，直接推入数字档案馆管理系统，初步实现电子文件的在线归档。

（二）依托OA系统完成数据自动化采集

在档案管理工作中，数据采集极为重要。在以往的档案管理工作实践中，相关工作人员更多应用人工扫描与录入的方式，完成档案资料的收集与整理，但是这样的工作模式，需要投入大量的人力支出，消耗的时间较长，且极易发生错误。而通过应用OA系统，就能够避免这一问题，在OA系统的支持下，可以实现对纪念馆内部发文、信息资料的自动化收集，并进一步实现程序化处理；对于一些没有经过处理的文件资料，则能够在OA系统内实现单独存放，并不会转入档案管理系统内归档保存。依托OA系统与档案信息化管理系统的结合，能够促使存在于OA系统中的档案数据，更加快速、便捷地导入档案管理系统中，此时在数据信息采集方面所消耗的时间更短，人员需要完成的工作量也更小。

现阶段，纪念馆已经展开了信息化建设，而系统数量的激增，形成了一座座的数据孤岛，场景割裂问题严重，体验愈发变差，如果不想花费大量的时间与精力去集成开发，一些工作又回到了一开始的“人工”操作，甚至需要一些人特地去做不同系统之间的数据搬运工作。而在此过程中，不可避免地会发生一些信息资料遗漏、未及时下载与上传、录入错误等问题，不利于档案管理工作更好的开展。此时，如果能够直接对大量复杂数据资料，进行自动化采集与同步上传，则可以节省出大量的时间，也能够促使档案管理工作得到高质量、高效展开。而应用OA系统就能够实现这一目标，实践中，可以以超阅文档转换系统对接纪念馆OA协同办公系统，通过电子文件归档，结合元数据、电子签名、封装和备份等关键技术的应用，将电子公文业务处理过程中的所有处理表单、公文正文，批量转换成标准文件格式。此时，纪念馆能够改变原有的电子档案存储模式，实现电子公文、电子档案管理的流程规范化、数据规范化、管理规范化，同时也极大地提高档案管理工作服务效率、服务能力和管理水平。对于档案管理系统而言，需要全面、准确、高效完成对档案数据资料的收集与整理，而结合OA系统的合理应用，就能够达到更为理想的效果，推动纪念馆档案管理工作的进一步升级。

（三）对档案资料进行编号并实现有序管理

对于纪念馆来说，实际保存的各类纸质档案数量大，种类多，涵盖面广，进行及时归档和科学的整理十分必要。实践中，为更好落实对海量复杂档案的高效管理，应

当对档案资料进行编号，并结合OA系统的应用，实现有序管理。

在档案归档期间，档案员按各部门提交的档案标准，收集有效纸质档案和电子档案，包括档案分卷、档案编号、档案名称、档案类别、档案保密等级、纸质档案存放位置、归档日期、归档人等档案相关信息，可通过Excel批量导入OA中。同时，在OA中形成的重要文档，也将自动归档入档案管理，不需要进行重复筛选和录入。要保证档案分类清晰、档案分类标准等基础信息，直接影响档案管理的规范。利用OA系统功能，根据纪念馆的档案分类要求，编制分类目录，将档案归入所属目录，并且维护相应类别编号。通过表单建模搭建档案类别，树状显示更加直观，方便维护人员进行类别维护。结合OA系统的应用，可以实现档案编号的自动生成。过去档案提交五花八门，没有规范的编号，不易存档、不易查找。OA系统能够通过字段属性，自动生成档案编号，按照档案的“大类+小类+流水”来进行编号，实现了每份档案有归属，查阅简单方便，易于管理。在OA系统的支持下，档案盒管理更为高效。线下的档案管理，将相关的档案装订成册成卷。OA系统则根据档案分类，建立电子档案盒，将相同类别的档案文件放在一个“盒子”里。档案员可以增加盒类目，生成档案盒序号、档案盒题名、柜号、备注、录入人、录入时间等信息。档案盒的背脊信息同时产生，可打印卷内目录、档案背脊，方便查询，实现档案的线上与线下管理统一。

同时，纪念馆还可以结合对OA系统的应用，完成对档案信息库的建立。OA系统根据档案基础信息建立档案信息库，通过建模搭建了档案类别，将档案通过档案状态分组展示。档案信息库中显示了档案的基本信息：保管期限、页数、在库状态等，使管理员能够对档案进行便捷管理。为了能够对档案的总体情况进行把控，管理员可以在档案信息库中，定期导出收集档案文件的汇总数据，如某月某年的收集情况和档案销毁情况^[3]。另外，需要进一步结合OA系统的应用，落实对档案有效期的管理。为了保证纪念馆各种资料信息能够及时地在失效前销毁或者更新，OA系统设置了到期提醒管理，档案存放到期，系统自动提示档案管理员，不需要一个个去查是否到期，不容易遗漏且效率高。

（四）切实推动档案管理的流程化展开

为了规范档案借阅，让每份档案“有去有回”，OA系统在档案借阅流程中，实现借阅全过程电子化管理。在档案查询期间，依托OA系统的应用，能够实现档案快速查询，

而这也是进行档案管理的目的之一。在档案信息库中,可根据档案名称、档案编号以及档案状态快速查询。管理员可以查阅具体的档案借阅明细。OA系统的应用为档案借阅申请管理工作的高效展开提供支持。借阅人在填写借阅单时,自动过滤了已销毁、已借出的档案,只能选择未借出的档案,在档案借阅单上需要填写借阅日期和预计归还日期,便于追踪。为了满足借阅人个性化的借阅需求,OA系统档案借阅平台支持多明细、不同类型的同步借阅。在OA系统的支持下,档案的状态追踪成为可能。档案的状态根据流程的流转而自动变化,不需要人为进行修改。申请人提交后回写相应信息状态改为出借中,档案管理员执行操作后状态改为已借出,档案管理员归还确认后状态改为未借出。在已借出的状态下,如果借阅人需要进行延期续借,可在借阅流程中选择之前的借阅记录,通过续借申请按钮,快速发起续借。

同时,通过在纪念馆档案管理中引入OA系统,还可以实现档案借阅提醒。之前档案逾期未还,档案管理员需要一个个去查谁的档案未还,然后频繁地给借阅人打电话,工作量大还容易遗漏。OA系统通过打造表单建模提醒功能,实现借阅超期系统自动提醒借阅人。档案管理员可自定义到期日期和到期前提醒天数,借阅人在预计归还日期两天前收到短信提醒一次,延期后每天收到短信提醒一次。若是借阅电子档案,则系统将自动控制当前借阅人的可查阅时间,预计归还日期结束后,将自动收回文档查阅权限。OA系统也能够为档案资料提供安全保护服务,为了保护档案安全和隐私,电子档案下载时会自带水印,包括借阅人、借阅日期等,保证信息泄露可进行追究。

另外,OA系统也可以自动生成档案借阅记录。根据提交的借阅申请,可自动形成档案借阅记录台账。所有借阅系统记录,按照各种查询条件检索,一键导出明细,方便统计。可以分享借阅记录台账的数据,根据借阅各类资料的次数、共享价值,更新或销毁信息,提高档案的利用率,避免无效档案占用资源。

(五) 集中式流程管理与OA系统的结合应用

在当前的发展中,纪念馆应当加大对档案管理工作的重视程度,对档案管理工作方案、基本作业流程,落实优化与更新,以此推动纪念馆档案管理工作的升级。在纪念馆中,所保存着的档案资料相对较多,类型与内容也较为复杂,所以想要促使实际管理工作的效率水平得到更好的

提升,就必须加大对先进管理技术的应用力度^[4]。在OA系统中,所设定的管理流程较为详细,包括收文、发文、批阅、签发等,而在实际的档案管理工作实践中,主要包含着归档、利用、借阅等流程。为确保纪念馆档案管理工作的高质量展开,在应用OA系统进行档案管理期间,应当引入集中式流程管理技术。

在集中式流程管理技术的支持下,能够在流程管理中心内,统一保存OA系统以及档案管理流程,使得审批界面的合二为一成为现实^[5],可以在OA系统内直接展示出审批功能,为相应审批事项的高效完成提供支持,防止重复进入多个界面。此时,OA系统与档案管理工作的融合成为现实,依托流程控制界面,可以更好梳理档案管理工作任务,提升档案管理工作的实效性。整合应用OA系统与档案管理系统,可以使相关管理人员在OA系统中,完成对另一系统的流程操作,从而进一步提升纪念馆档案管理工作效率。

综上所述,OA系统对于办公的便捷性更为强调,在提升办公效率方面发挥着重要作用。在现阶段的纪念馆档案管理中,OA系统能够发挥较为明显的应用优势,是当前纪念馆进行档案管理信息化建设以及工作升级的重要举措与必然选择。实践中,依托档案管理系统与OA系统的对接、数据自动化采集与OA系统的结合应用,对档案资料进行编号并实现有序管理,切实推动档案管理的流程化展开、集中式流程管理,提升了纪念馆档案管理工作的效率与质量水平,进一步实现了档案管理工作的与时俱进。

参考文献

- [1]赵玉萍.论档案管理系统与OA系统之间的无缝链接[J].信息系统工程,2022(03):36-39.
- [2]余志群,潘怡彤.档案管理系统与OA系统无缝对接研究[J].办公室业务,2021(19):186-188.
- [3]苏琴.OA系统应用于医院档案管理存在的问题与思考[J].档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集,2021(00):303-305.
- [4]王枫叶,韩培玉.档案管理系统和OA系统的衔接研究[J].无线互联科技,2021,18(10):46-47.
- [5]王欢.高校OA系统与档案管理系统对接风险成因分析——基于TOE理论架构下[J].办公室业务,2018(18):178,180.