

浅谈电子公文对文秘工作的挑战与对策 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_B5_85_E8_B0_88_E7_94_B5_E5_c39_60255.htm

进入21世纪以来，党政各机关、各部门向无纸化办公发展，实现电子政务的脚步明显加快了。从秘书工作的角度来说，电子公文作为电子政务的附属产品，它对文秘人员提出了哪些挑战?应该怎样积极应对?一是“电子公文”的规范性对办文过程的个性化提出了挑战。一般发文，首先是拟稿，纸质公文拟稿和电子公文的拟稿大致是一样的，都是由承办人起草，由部门负责人审核，都是要领会上级意图、收集资料，再起草公文，不同的只是一个在纸上书写，另一个直接用电脑操作。纸质公文是承办人员直接用书写的方式在纸上表达出来，电子公文则是由承办人员在电脑上打印出来的，它不仅为秘书人员节省了大量的收集资料的时间，更可以在电脑上完成拟稿、审核、签发、打印、存档这一系列的工作环节。一般来说，电子公文的审核要比纸质公文的审核简单一些。纸质公文要将拟写好的初稿送领导审批，而常常会遇到领导外出、开会等情况无法及时送审。而电子公文，秘书人员可以直接通过专网将文稿发送到领导的邮箱，领导只要上网就可以直接审批了。网上办文要求更加规范，尽可能地优化操作环节，提高运转效率。更值得一提的是电子公文的标准化。按照《国家行政机关公文格式》标准，在电子公文处理系统中可自动生成行政机关各个文种的格式，可自动按规范化的程序排列主送、抄送单位等，与传统的办文手段相比，要求我们更加规范、更加标准、更加科学地处理公文。二是“电子公文”的一体性对各

单位的档案工作提出了挑战。文档一体化是电子公文特性。电子公文传输实际上就是在专用的通信平台上安全收发加密的电子邮件，电子公文传输可以实现一“点”对多“点”的收发功能，简单化处理了繁杂的工作环节和程序，推动了公文内容的有效快速传达，这不仅是传统发文方式的变革，而且带来了机关办公方式的转变。目前电子公文传输管理通常要求接收单位接收电子公文后，通过彩色打印机，打印成纸质公文，再进入办文过程。实际上，传输的电子公文应直接进入本单位的电子公文运转管理系统，实现公文要素的转换，同时应实现文档一体化，电子公文办理完毕后，直接将公文的基本信息转换到档案管理系统。对于电子公文的归档管理，可以分为两个阶段，第一个阶段是先将纸质公文与电子公文拷贝双重归档。该方法是用可脱机保存的载体将电子公文备份下来，以纸页与磁盘制成双重备份，分别归档管理，但要保持一定联系。这样，可以利用纸质公文将电子公文的内容固定，解决电子公文属于被修改的问题，确保电子公文的法律效应。第二阶段是逐步实现文档一体化。该方法是将档案管理工作提前介入电子公文的运作与管理，将电子公文与电子档案管理统一起来，有利于对电子公文的形成、收集、积累鉴定、归档及归档后的电子档案的保管与利用实行全过程管理，从而确保电子公文的真实性、完整性和有效性。三是“电子公文”的共享性对文件使用的权限提出了挑战。公文资源的共享与保密始终是一对矛盾。要解决好这个问题，必须加强安全保密工作。电子公文可以同时满足多用户共享要求，但公文的共享并不是没有限制的，而是只能经提供给核准的人员使用。在电子公文处理系统中应建立安全可靠的加

密机制和分级权限控制，并对登录的所有人员的工作时间、操作过程、拟稿和修改的内容进行全过程的跟踪和登记。此外，不论任何公文数据，系统必须确保其安全，以防止由于硬件的偶然故障或人为损坏所引起的数据丢失。为确保数据安全，做好数据备份工作也是至关重要的。只有做到保密要求的永恒性，才能保证公文资源的共享性。面对上述挑战，我们必须争取积极的对策：首先，要增强紧迫感，加速培养复合型人才。现在，各级党政部门、大小企业、公司都配置了电脑，可以在电脑上办公。对每一个从事公文工作的人员来说，处在这个网络时代，应当怀着一种强烈的紧迫感，要不断地学习掌握新知识、新技能。只有这样，才能很好的驾驭它，不被它所淘汰。长期以来，一些人认为公文处理电子化就是办公室内的文字处理电脑化，我们要从根本上改变这一观念。要勇于面对挑战，接受挑战。要不断的跟上社会的进步脚步，去完善我们文秘人员的职责。要想做新时代的复合型人才，我们就必须熟练的做到公文处理电子化，熟悉公文处理业务，又能快速掌握现代信息技术。其次，要提高科学性，尽快制定统一的标准。以往与公文有关的国家标准或办法主要有《国家行政机关公文格式》和《国家行政机关公文处理办法》，这些多是针对纸质公文制定的。虽然对电子公文也有所考虑，但这方面的规范还十分简单和粗疏，无法适应公文处理电子化的需要。应尽快提出新的标准和办法，使得全国的标准统一。另外，人们对于电子公文的开发和利用也还缺乏正确的认识，重硬件、轻软件、重建设、轻应用、重网络、轻信息的现象仍然存在。长期以来各级党政信息部门的大量建设资金投入到了硬件建设上，应用部门缺乏信息

收集、更新、深加工的专项资金和技术。有关部门应与技术人员多沟通，加大协调力度，多开发社会需要的系统软件。最后，要实现法制化，有效提供法律性保障。电子公文处理是较为复杂的系统，其复杂度体现在两个方面：首先，公文系统是一个纵向、横向交错的综合结构系统。从纵向看，公文系统被多级组织共同使用。从横向看，公文系统被同级的多个职能部门共同使用，不同组织级别的公文系统具有不同特点，不同组织级别的公文处理流程有较大的差异，由于受到多方面因素的影响变得复杂多样。由于这个特殊性，我们在送达、接收文件时，需要设置一定的权限，譬如说电子签名、电子签章或电子指纹，经确认后才能打开文件。与此同时，我国电子公文尚不具备与纸质公文同等的法定效力，这是当前迫切需要解决的问题。目前，法律地位的不确定，对电子公文的发展使用带来了许多麻烦，从而阻挡了电子公文发展的前进方向。解决了这个问题，电子公文无论是权威性还是可信度都具有了很强的法定效力，是被法律所认同的公文。电子公文还有一特殊认证，那就是电子印章。对于纸质公文来说，印章是公文生效的重要标志，而电子公文也是通过印章来认定公文生效的，电子印章是通过专用软件生成的，并且需要较为昂贵的彩色激光打印机。以往电子印章和纸质公文所用的印章不完全相同，经过技术人员的改造，现在这一问题已经得到解决，有了可喜的前景。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com