

文章编号:1005-8451(2004)10-0037-03

加快推行上海铁路局无纸化办公

杨 骥

(上海铁路局 办公室文书科, 上海 200071)

摘要:通过对办公自动化和无纸化办公的分析,结合上海铁路局试点实行电子公文管理系统现状,由浅入深地揭示了其自身优势和存在的不足之处,并提出了新的设想和展望,以此来取长补短,查缺补漏,推动上海铁路局办公信息化建设深入发展。

关键词:办公自动化; 无纸化办公; 电子公文; 观点

中图分类号: U29-39

文献标识码: B

Opinion on accelerating office automation in Shanghai Railway Administration

YANG Hua

(Amanuensis Office of Shanghai Railway Administration, Shanghai 200071, China)

Abstract: Combined with the current situation in the application of Electronic Documents Management System, it was pointed out the advantage and disadvantage through analyzing on office automation, put forward the new idea and expectation by doing so to remove the weak points and push forward the establishment of further development of office informatization in Shanghai Railway Administration.

Key words: office automation; handling documents by computer; electronic documents; opinion

上海铁路局实现办公自动化经历了3个阶段:

第1个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用

现代办公设备;

第2个阶段主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机,通过电脑和打印机进行文字处理、表格处理、文件排版输出和进行人事财务等信息的管理等;

第3个阶段主要的标志是办公过程中网络技术的

收稿日期:2004-09-02

作者简介:杨 骥,干事。

密密钥;(10)RADIUS服务器向AP发送RADIUS ACCEPT信息,包括客户端的WEP密钥,表明成功的认证;(11)AP发送给客户端一个EAP成功信息;(12)AP向客户端发送用客户端WEP密钥加密的广播密钥和密钥长度。

在此项目中,为无线网络专门设立一个vian,其网络地址实行动态分配,没有经过认证的客户端不会得到IP地址;用户若需使用无线网时先提出申请开通无线网认证,由电子中心开通,客户端必须先在可靠的网络连接下(如有线网络)下载和安装根证书(由CA服务器生成),并需启动802.1x认证服务(需要经过一定配置),完成后系统会提示输入用户名和密码(此用户名密码可以通过Cisco ACS软件映射Active Directory里的用户数据库,通过专门的页面用户可以自行修改密码),认证通过,客户端得到IP地址,便可得到方便、快捷、安全的网络服务。

4 结束语

当前,网络安全的形势相当严峻,网络攻击和病毒侵害等事件不断发生,而无线网络又是近年来新涌现的科技产物,其安全方面的技术和设备不多。但我们又不能拒绝其方便快捷和灵活的使用方式,在实施这套方案后,可以有效加强网络的安全性和可靠性,此外,802.1x同样也适合有线网络,保证铁路信息安全稳定高效地传输。

参考文献:

- [1] (美)Dr. Cyrus Peikari, Seth Fogie. 无线网络安全[M]. 北京:电子工业出版社, 2004.
- [2] (美)Jim Aspinwall. 无线网络-安装、调试与维护[M]. 北京:电子工业出版社, 2004.

普遍使用，这一阶段在办公过程中通过使用网络，实现了文件共享，网络打印共享，网络数据库管理等工作。进一步发挥了铁路局办公信息系统服务领导、服务机关和服务基层的作用，促进机关管理方式的改进和工作效率的提高。

在上海铁路局办公自动化的发展过程中，取得了一定的成效：

(1) 文件流程速度加快；(2) 大量的办公资源共享。但是，在上海铁路局办公自动化的发展过程中，也存在一些问题。

1 展望无纸化办公

1.1 无纸化办公的特点

(1) 高度的自动化、协作化

无纸化办公可以使各个环节、各个部门甚至各个单位的单独处理工作串联起来，其中包含大量的工作流应用。所谓的工作流就是一组人员为完成某一项业务所进行的所有工作与工作转交(交互)过程。无纸化办公的大多数应用如公文审批、各类申请等。每一项工作以流程的形式，由拟稿人发起流程，经过本部门以及其他部门的签署和会签，最终到达流程的终点—发文、归档。工作流程可以是互相连接、交叉或循环进行的，如一个工作流的终点可能就是另一个工作流的起点，如上级部门的发文处理过程结束后，引发了下级部门的收文处理过程。工作流程也可以是打破单位界限的，发生于机关与机关的相关单位之间。

(2) 支持协同工作，提高工作效率

在日常办公中，办公人员需要花费大量的时间进行讨论和交流意见，才能作出某种决策。而这种在群体中互相沟通和合作的工作方式就是所谓的“协同工作”。随着网络技术的发展，异步协作方式如电子邮件、网络论坛等，以及同步协作方式如网络实时会议正在逐渐成为除了人们面对面开会之外的新工作方式，它们打破了时间、地域的限制，使人们可以随时随地参加到协同工作中去，大大提高了工作效率。

(3) 节约能源，降低成本

按通常惯例，一份文件的出台最先是草拟、打印和修改，如此反复几遍，再由部门领导修改、签字，交由秘书核稿、签字，再上交主管领导修改、签字，最后由文书部门打印成文下发，这一连串的流程中

包含着一连串的重复过程，不仅纸张、油墨被大量使用和消耗，而且影响工作效率。而无纸化办公不仅解决了成本问题，也解决了传统办公效率低下的问题。

1.2 无纸化办公的障碍

无纸化办公虽然是目前办公自动化系统中较为突出的举措，但也存在着自身的弱点，对其普及推广造成了一定的障碍和阻力，例如：

(1) 缺少实现网上公文批阅，不能在网络中对文件直接进行亲笔圈阅、批注和签名，无法实现真正意义上的无纸化，这也是无纸化办公无法全面推广的最主要的障碍；

(2) 公文的安全性不能得到保障，如文件的保密性、合同签署的合法性、个人签名的安全性等问题；

(3) 要学习使用键盘及打字、输入方法。

1.3 上海铁路局实行无纸化办公已具备的条件

(1) 具有良好的网络基础。上海铁路局网络系统已初步建成，已实现与铁道部及13个兄弟路局办公信息系统的互联互通，并建成与路局所属29个单位的联网，其中与分局大口单位全部实现宽带高速专网，各分局与所属站段也已基本实现联网，从而形成了部、局、分局、站段四级办公系统网络。在此基础上，管内DMIS、TMIS等各运输信息系统初步建成，路局OA系统也取得成效，使信息处理更加快捷，便于领导作出更加符合实际的决策，信息技术的广泛运用，极大地提高了管理效率。

(2) 具有良好的应用基础。目前，上海铁路局的办公自动化系统应用效果良好，网上办公不断普及，路局文件可在网上查阅，机关部门21种刊物全部取消纸质，实行网上发布；信息量日益增大，每天发布近300条运输生产、政务办公、时事新闻类信息供领导及机关办公人员查阅；办公方式逐渐简化，各类重要会议通知、工作计划总结、重点工作安排、基层工作信息可在网上布置、传达和收集；与基层通信畅通简便，目前路局已建成部、局、分局三级电子邮件系统，路局机关办公人员已达到人均1个电子信箱。

(3) 具有良好的服务于办公自动化的条件。上海铁路局试点实行电子公文管理系统，可以更好地为上海铁路局办公自动化服务。在办公自动化系统中，公文处理是较为复杂的一个子系统，电子公文处理系统可以帮助办公人员及时掌握公文的有关信息，并提供查询、统计、打印、催办、领导批阅和归档等功能，起到提高办公效率与质量的作用，为上海铁路局办公

自动化建设提供更好的服务，使上海铁路局的办公自动化系统由公文查询、统计、存储流转的电子化及内部网络互联发展为部分公文的全文入库管理，通过局域网平台实现部分公文上报、下发的无纸化传输，最后实现全部公文的网络传输和电子化管理。

2 以电子公文管理系统为突破口，推进无纸化办公

2.1 电子公文的优点

电子公文是通过电脑进行操作、传输和存储等处理的数字化产物，与纸质公文相比，电子公文具有存储体积小、检索速度快、远距离快速传递及同时满足多用户共享等优点。实行电子公文管理，可以使上海铁路局在局域网信息共享的基础上，开拓信息源，实现对上、对下、对左右的互联互通。

2.2 电子公文普及的障碍

(1) 就目前情况而言，电子公文的普及与推广还存在着相当大的难度，与纸质公文相比，电子公文也存在自身无法克服的局限性，如信息与载体分离、不能直接阅读，必须依赖于软件和硬件才能识别和利用；(2) 电子公文容易被人修改和复制，修改之后几乎不留痕迹，在真实性、完整性和凭证性方面比较难认可；(3) 电子公文在网络环境中传播和存储，极易受到黑客攻击，造成公文失密、信息被盗、被删除或被改写等严重后果，对电子公文安全性的担忧，在很大程度上遏制了公文处理电子化的推广。

2.3 在上海铁路局推广电子公文之我见

(1) 完善部门信息资源的维护和开发。部门信息系统除要满足本部门办公业务处理之外，还要担任全局信息系统联网运行的枢纽，通过网络和应用接口，将已建成的各业务信息系统连接到本部门信息系统，在确保安全的前提下，整合各部门信息，构建信息共享平台，建立相应的信息共建共享机制，实现各系统信息资源的共享，并根据部门自身信息共享利用的需要，逐步建立一批数据库群。

(2) 初步实现电子公文传输。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，简化了繁杂的工作环节和程序，推动了政令的有效快速传达，这不仅是传统发文方式的变革，而且会带来机关办公方式的转变。实际上，传输的电子公文可以直接进入本机关的电子公文运转管理系统，

实现公文要素的转换，同时实现文档一体化。我们可以依托路局办公业务资源网，制订相互之间统一的格式标准或协议，逐步实现路局各部门之间、与分局之间正式公文、会议通知、工作简报等的无纸化传输；采用身份认证、电子印章、数字签名等技术，逐步开展文件会签、项目审批和专项协调等网上协同办公业务。

(3) 设置电子公文的元数据。电子公文元数据，也就是通常所说的公文要素，如文号、发文单位等，甚至连正文也可视为元数据。电子公文因安全加密的原因而难以在不具备相同安全机制的信息系统之间交换，但元数据却具有相当好的可交换性，而且检索查询也仅需要元数据即可。因此，通常的做法是不同信息系统之间只互相交换公文元数据，利用这些元数据对公文进行管理。

(4) 电子公文的安全归档和利用。电子文件的立卷归档要在办公自动化条件下，对档案实行电子信息处理。要按照分类编号方案的规定对电子文件进行划分，并给每份电子文件一个固定的并且惟一的号码，从而使全部电子文件成为一个有机的整体。存储时应将归档的，经过整理的电子文件存入磁盘或光盘，采用数据压缩工具对应归档电子文件进行压缩，然后将确定要归档的电子文件进行一次备份操作，最后将这些磁盘和光盘装入专门的装具中，再进行统一编号，并利用档案管理软件制作目录，以便检索查询。电子档案应存放在具有防磁性能的装具中，以保证磁盘和光盘的稳定性。

(5) 必须对电子档案进行定期检测和拷贝，以确保电子档案信息的可靠性。电子档案提供利用的方法，一般有提供拷贝、通信传输、直接利用3种。电子档案的利用方式应视情况而定，对内容不完全开放的电子档案，不宜用拷贝的方式提供利用；采用通信传输或直接利用等利用方式时，对有密级的信息内容要进行加密处理；系统应对利用的全过程进行有效的跟踪监控，并自动进行相关记录，作为对利用工作查证的依据。

3 结束语

以上几点只是对上海铁路局推行无纸化办公的粗浅想法，尚有待于进一步的商榷与论证，也希望在大家共同努力之下，使办公信息系统得以迅速发展，实现上海铁路局信息化建设进一步的飞跃。