

试论档案管理中电子档案管理方面的研究

高 振

曹县郑庄街道办事处, 中国·山东 曹县 274400

【摘 要】在新时期高度发达的电子现代技术影响下,档案保存工作出现了重大变化,传统的纸质档案保存朝着以信息化为基础的电子档案保存方向发展,不但提高了档案保存工作的效能和品质,而且使传统档案保存中纸质档案保存工作困难状况有所好转。但由于当前电子档案保存事业处在起步阶段,在电子档案保存中面临着某些实际问题,给电子档案保存工作的发展造成了不良影响。在现阶段的电子档案保存中,因为某些实际问题的出现,使得电子档案保存工作的品质和效能无法提高,给档案保存工作的科学化发展造成了很大的不良影响。本章对档案管理中电子文档保管的重要性展开剖析,指出现阶段电子文档保管面临的问题,并给出优化意见。

【关键词】档案管理; 电子档案; 电子档案管理

On the Research of Electronic Archives Management in Archives Management

Gao Zhen

Zhengzhuang Sub-district Office, Cao County, Cao County, Shandong 274400, China

[Abstract] Under the influence of the highly developed electronic modern technology in the new era, the archives preservation work has undergone major changes. The traditional paper archives preservation is developing towards the information-based electronic archives preservation direction, which not only improves the efficiency of archives preservation work efficiency and quality, and the difficult situation of paper archives preservation in traditional archives preservation has been improved. However, because the current electronic archives preservation business is in its infancy, there are some practical problems in the electronic archives preservation, which have a negative impact on the development of the electronic archives preservation work. In the current stage of electronic archives preservation, due to the emergence of some practical problems, the quality and efficiency of electronic archives preservation work cannot be improved, which has a great negative impact on the scientific development of archives preservation work. This chapter analyzes the importance of electronic document storage in archives management, points out the problems faced by electronic document storage in the current stage, and gives suggestions for optimization.

[Key words] file management; electronic file; electronic file management

引言

信息技术的快速发展,让各个行业都有了本质的提升,档案管理工作也借助信息技术产生了质的飞跃。在现阶段的档案管理过程中摆脱了以往的纸质档案,一方面在很大程度上节约了纸质资源,另一方面对于档案的保护和使用也是一个很好的提升,电子档案让档案的管理更加安全,能够很好的避免各种自然环境和外界条件的影响。就目前来看,在档案资料当中电子档案已经成为非常重要的一个部分,加上电子档案的数量在不断地增加,电子档案的管理也必须向着更快、更稳、更准的方向发展。为了有效地提升电子档案的管理水平,必须要充分地结合电子档案的特点还有优势,进而制定出更加合理的电子档案的管理措施。档案管理朝着电子档案管理的方向发展,规避了传统的档案管理工作的不利影响因素,推动档案管理工作稳定发展。但是现阶段的电子档案管理由于推行的时间不长,在实际的操作管理过程中还是有一些不足。

1 什么是电子档案管理

在检察院诸多工作当中,电子档案管理工作在其中所发挥出来的作用十分关键,将电子档案工作做好可以对各项检察院工作的开展产生很好的促进作用,并且也可以详细的记录检察院的变化以及发展情况。在现阶段自动化和信息化的档案保管模式作用下,有关单位必须要努力的把档案保管人员的操作能力提高上去,必须使档案保管人员对电子文档保管技术加以积极掌握,同时还需要对单位电子档案的安全工作进行不断的强化,通过这样的方式来对检察院各项工作的开展加以保证。

2 档案管理中电子档案管理的意义

2.1 提高档案的使用率

在信息技术高度发达的今天,各种资源更加注重的是共享,在同一时间内让资源惠及更多的人,发挥出资源最佳的效果。档案管理中的电子档案就能很好的实现这一点,通过电子档案的管理,能够把档案储存于计算机之中,在查阅档案的过程中能够在同一时间内分享给更多的人。电子档案管理的出现还有应用,使得档案管理工作不再需要过多的人员就能够有效地完成档案的归类还有整合等工作。此外,进行电子档案管理也不需要将档案专门放到管理室进行保管,电子化的形式能够实现永久保存。从这些都可以看出实施电子档案管理将档案管理的效率大大地提升了上来,还可以有效地减少一些人为管理的失误。特别是借助互联网的技术,能够把允许分享的电子档案分享给网络上更多的人群,彻底改变了以往纸质档案的局限性,实现了档案资料的共享,提高了档案的使用率。

2.2 提升档案的管理效率

以往的纸质档案需要耗费很多的人力和物力来进行管理和查阅,同时需要配备足够的空间来储存档案。现阶段通过档案的电子管理,能够把档案都储存于计算机内,在节约人力物力的同时,而且节省了档案的存放空间,节约了一部分档案的管理资金。除此之外,电子档案的管理过程能够更加快速高效的把档案进行分类和储存,极大的提升了档案的管理效率。

2.3 电子档案的管理要求

电子档案的管理和以往的档案管理要求是更加严格的。其一就是档案的完整性,只有完整的档案信息才能为单位的发展

和提升提供良好的促进作用,特别是电子档案的复杂多样,工作人员在整理和归档的过程中必须保证电子档案的完整;其二就是档案的原始性,档案是用来佐证的,以往的纸质档案的原始性是可以很好的保证的,而电子档案需要把纸质档案转化为电子数据,因此,在管理的过程中就要注重电子档案的真实和原始,确保电子档案的有效;其三就是档案的安全性,纸质档案容易受到环境等各种外界条件的影响,而电子档案容易受到各种网络病毒的侵袭和破坏,一旦被破坏会给档案造成很大的影响和损失,造成档案的泄漏和流失。因此,电子档案的管理必须注重档案的安全,在管理的过程中要保证电子设备所处环境的安全,以防止电子设备的磁盘等受到影响。

2.4 电子档案的准确性强

电子档案的准确性和安全性都比较强。使用电子档案时,数据可以加密。电子档案经过加密后能有效防止篡改,在很大程度上提高了档案的安全性。与纸质档案相比,如果不采取有效的保护措施,电子档案极易被恶意篡改。目前,电子档案一般采用加密的形式进行保护,这在很大程度上解决了档案的安全问题,保证了电子档案在传输和使用原始数据和数据内容不会发生变化。

3 电子档案管理方面的现状

3.1 电子档案管理的意识不强

虽然电子档案的管理能够给单位的管理工作带来很多的便利,但是在实际的管理过程中,部分管理人员的思想观念没有及时转变,依然习惯于纸质的档案管理,导致电子档案的管理方式推行起来有部分阻力,影响着档案的管理效率和管理质量。

3.2 电子、纸质档案并存

档案涉及到的时间线是非常长的,时间比较久远的档案更多的还是以纸质档案为主,因为纸质档案相对来说可行而且在档案的真实性和内容等方面是非常可靠的,因此在电子档案管理逐渐图推行的过程当中,部分纸质档案依然是存在的,导致单位的档案管理过程中既有纸质档案又有电子档案,造成了资源上的重叠和浪费。

3.3 电子档案管理的投入不足

相较于纸质档案,电子档案的管理是需要投入更多的财力的。现阶段的电子档案管理过程中,部分单位在投入方面还是有所不足,针对音频、视频图像等档案的存放需要更高质量的储存设备和电子计算机,而单位在资金的投入和设备的存放场地方面是很难进行保障的。

3.4 电子档案的安全问题较为突出

电子档案的管理尽管给我们的档案管理工作带来了很多的便利,但是同样其网络安全的问题也特别引起我们的注意。根据实际分析,第一是因为软硬件设备相对陈旧,设备更新不及时,日常维护任务不到位,这样就会留下漏洞,极易遭受黑客和病毒的攻击,导致文件的丢失或数据资料的篡改。其二是档案管理工作人员对档案的安全不够重视,没有认识到档案安全的价值。此外,电子档案管理没有专门的工作空间,经常与其他部门的工作混在一起,极大地影响了电子档案信息的安全。

4 电子档案管理方面优化策略

4.1 转变管理人员的管理理念

思想是行动的先导,电子档案管理的进一步优化和提升必须从管理人员的思想观念抓起。一方面单位在管理过程中要营造电子档案管理的良好氛围,让档案管理人员在环境中逐渐认同和接受电子档案的管理方式,进而积极主动的去学习电子档案的管理技巧和管理手段。另一方面就是组织档案管理人员向先进的电子档案管理进行学习,学习管理过程中的经验和方法,从而促进电子档案管理的进一步推进。

4.2 完善电子档案管理体系的构建

电子档案的管理是基于信息技术和计算机等设备的一种管理方式,在实际的管理过程中会遇到各种各样的风险,因此,要想保障电子档案管理过程中的安全可靠,就必须建立并完善相

应的电子档案管理体系,从而更好的应对档案管理过程中的各种问题。首先是要规范电子档案的管理流程,从档案的收集、分类、储存、借阅等都需要制定规章制度,使得档案管理更加的科学合理;其次就是档案的安全保障体系,针对可能遭受的网络病毒,要完善相应的监督体制和特殊情况的应对机制,在遇到问题时能够及时的进行解决;同时要强化对电子档案管理系统日常检测,确保电子档案处于安全的计算机环境下,保证档案的安全。

4.3 提升档案管理人员的综合能力

电子档案的管理过程对管理人员的能力要求更高,因此,单位必须注重对管理人员的能力提升。第一是要强化对管理人员的培训,通过邀请电子档案管理方面的专家进行专题讲座,从而提升管理人员的计算机操作能力,为电子档案的管理奠定良好的基础;同时要制定科学的培训计划,丰富和创新培训的额形式,让管理人员的管理理念和管理能力能够与时俱进,更好的进行档案管理;第二就是要加强对管理人员的管理能力考核,倒逼管理人员主动的进行能力提升,优化电子档案的管理。

4.4 落实电子档案的安全保障

互联网技术高度发达的今天,电子档案的安全是最重要的,一旦档案发生泄漏,将会对单位造成很大的影响。针对这样的情况,电子档案的管理过程中必须时刻以安全为前提,在安全机制和安全软件的运营维护上投入更多,避免电子档案被窃取,造成单位的损失。

4.5 推进数字信息资源库建设,加强档案归档工作

①在对于单位档案的归档工作中,还需要加强数字化管理工作力度,并进行数据库的分类管理工作;②对于不能进行存档的文书,要集中力量做好统一管理工作,针对不同类型的文档加以扫描,并通过有关管理工作经验进行鉴定;③电子档案管理员也需要与时俱进,强化对专业知识的掌握。但其实,电子档案管理是一个专业性很大的学问,除了电子档案有关专业知识之外,还需要掌握相应的计算机信息系统专业知识,才能满足当前新形势对电子档案管理工作人员所提供的新需求。

5 结语

在数字技术高度发展的时代背景下,电子文档保存已成为档案保存工作发展的必然路径,在电子文档保存过程中,还需要实行人员培训制度,以提高工作人员的综合能力,为电子文档保存工作的有效实施提供保证,从而促进电子文档保存工作的健康发展。

参考文献:

- [1] 李昊城. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 人才资源开发, 2021, 23(16): 10-11.
- [2] 苏建华. 新形势下电子档案管理存在的问题及对策研究[J]. 办公室业务, 2021(24): 125.
- [3] 张新, 王伟. 探索电子文件归档和电子档案管理新模式[J]. 中国档案, 2021(5): 72.
- [4] 李英武. 浅谈档案管理中现代信息技术的应用[J]. 办公室业务, 2021(02).
- [5] 闫俊. 高校教学档案管理中现代信息技术的应用浅析[J]. 知识经济, 2020(06): 113.
- [6] 刘欣欣. 浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 科技视界, 2015(05): 199.
- [7] 蔡国庆. 浅谈电子档案管理[J]. 黑河学刊, 2021(03): 113.
- [8] 吴秀娟. 浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 管理观察, 2020(19).
- [9] 孙明. 浅谈新时期计算机技术在档案管理工作中的应用意义[J]. 中国科技投资, 2019(012): 207.
- [10] 徐新建. 略论技能培训档案管理存在的问题及解决措施[J]. 报刊荟萃(下), 2020(9): 32.
- [11] 李朝峰. 医院档案管理中计算机技术的应用亟待加强[J]. 山东档案, 2020(04): 56.