

# 集团企业改制后电子档案管理研究

钱 伟

首都机场集团有限公司 北京 100621

**摘 要:** 随着首都机场集团完成公司制改制,集团的发展和运行进入一个全新的阶段,各个方面都实施了精细化管理,对集团发展有重要作用的电子档案自然也不能例外,电子档案的管理制度、档案扫描、归档过程、档案借阅、存储方式等方面都得符合标准规范要求。本文着重分析电子档案管理存在的问题并提出针对性的意见建议。

**关键词:** 档案管理; 电子化档案; 归档管理; 管理措施

## Research on electronic Archives Management after group enterprise restructuring

Wei Qian

Capital Airport Group Co., Ltd. Shunyi District, Beijing 100621

**Abstract:** With the completion of the corporate restructuring of Capital Airport Group, the development and operation of the group have entered a new stage. In all aspects of the implementation of fine management, the group has an important role in the development of electronic archives and naturally can not be an exception. Electronic archives management system, archives scanning, archiving process, archives borrowing, storage methods, and other aspects must meet the requirements of standard specifications. This paper focuses on the analysis of electronic archives management problems and puts forward specific suggestions.

**Key words:** archives management; Electronic archives; Archive management; Management measures

首都机场集团有限公司完成公司制改制后,集团的管理效率逐步提高,反映内部管理水平的电子档案管理的重要性也日益凸显,如何安全、高效地对电子档案进行规范化管理成为亟待解决的重要问题。

### 一、实施电子档案管理的重要意义

#### 1.1 准确度高,处理速度较快

电子档案通过 OCR 技术进行信息扫描和处理,信息识别率高,数据处理和传输速度快,避免了传统的纸质档案管理中人工处理的不确定因素,提高了档案管理的准确性。

#### 1.2 易于共享,查询借阅方便

使用电子档案管理后,资料的共享和借阅都可以在线上进行审批和操作,而且资料可以依据管理标准进行排序分册装盒,便于查询调取,提高了档案管理的效率。

#### 1.3 便于存储,减少资源消耗

电子化档案存储在服务器硬盘内,只要定期备份,就不会出现数据丢失情况。避免了纸质档案因为环境因素变化而出现档案受损情况,减少了纸张资源的消耗。

### 二、目前电子档案管理存在的问题

#### 2.1 领导重视程度不够

由于很多领导习惯批阅纸质文件,不太习惯使用电子档案管理系统进行档案查阅,不太认可电子档案管理

对工作带来的帮助,因而对档案电子化工作不够重视,导致电子档案系统推行受阻,延缓了集团档案电子化进展,影响了集团无纸化办公计划,降低了集团档案管理水平。

#### 2.2 专业档案人员缺乏

因为电子档案管理的特殊性,电子档案管理是依托于电脑上的电子档案管理系统进行的,而熟练操作电子档案系统需要有一定的电脑知识储备才行。目前的档案管理人员却恰恰缺乏这一项技能,大多数档案管理人员只是会做些简单的文档编辑,对电子档案系统的使用和故障排查都缺乏经验,在操作过程中容易发生因人为失误而导致的问题。

#### 2.3 档案格式不够规范

伴随着大量电子档案的产生,档案在扫描收集、档案分类、上传处理、文件归档、档案检查、文档借阅等方面的规范性问题往往成为制约电子档案管理的难题,如果不采取有效措施,制定一套合理可行的标准规范,将导致电子档案归档混乱、管理效率降低的情况。

#### 2.4 无法确保真实有效

电子档案一种形成方式是经过 OCR 技术将纸质文档扫描成电子文档保存起来,然后通过附件上传方式将档案传入电子档案管理系统中;另一种形成方式是通过

综合办公系统, 将已办结的公文归档后推送到电子档案管理系统中。由于从纸质文件转换为电子文件的过程中, 难免会出现个别字眼识别错误情况, 而且不能通过字迹鉴别等方式确保电子文件的真实性, 容易让人对电子档案的权威性产生质疑。

### 2.5 系统存在安全隐患

电子档案系统虽然是依托于集团内部网络来搭建的, 但集团网络是内部所有人都可以进入的, 如果不在系统权限上加以控制, 并对系统进行漏洞扫描处理, 将存在一定的安全隐患。别有用心的人可以通过系统和网络传播木马程序或删除、盗取重要档案信息, 造成信息泄密、文档丢失等事件发生, 给集团造成不可估量的损失。

### 2.6 档案的保管不规范

电子档案的保管不符合要求, 存放和保管比较随意, 没有参照相应的标准进行。而且档案电子化后, 数据经处理传输后将存在服务器上, 但随着时间变化, 集团的电子档案数据也会逐步增大, 据估计, 每年将产生 10TB 左右的电子档案数据, 这些数据的存储及定期备份将会占用极大的存储空间。如果不针对性对数据存储服务器进行扩容和日常监控, 将会出现因存储满而导致数据无法保存, 甚至丢失的情况。

### 2.7 电子档案利用不够

电子档案按要求归档后, 最关键的环节就是档案利用。由于电子档案具有纸质档案无法比拟的传输效率, 可以方便需要借阅的人员进行随时查询借阅。但是目前电子档案的利用率不够, 没有达到应有的效果。

### 2.8 档案资金投入不足

由于电子档案系统的研发、系统的升级、系统的运维、安全防护、文档电子化、服务器的扩容、机房设备的更新、人员的管理等方面都需要大量的资金投入, 才能保证电子档案系统可以正常高效运行。现阶段集团对电子档案方面的投入还远远不够, 迫切需要增加档案电子化的资金投入力度, 从各个方面提升电子档案管理的效率。

## 三、改制后对电子档案管理的建议

### 3.1 健全电子档案管理制度

完善的电子档案管理制度是电子档案系统高效运行的基础, 为了保障整个集团的电子档案管理水平朝着科学化、系统化的方向发展, 首先, 从领导层面得引起重视, 制定科学合理的档案管理制度, 健全电子档案管理系统运行标准规范, 设立专门的档案管理负责人, 建立人员考核制度; 然后, 各个部门档案负责人要对档案的扫描收集、档案分类、上传处理、文件归档、档案检查、文档借阅等方面进行监督和管理, 及时规避不符合流程规范的操作; 最后, 在电子档案管理制度运行一段时间后, 结合各部门使用意见, 对电子档案管理制度进行不断修改和完善, 让电子档案的管理制度更好的发挥应有的作

用, 更方便地为员工提供服务。

### 3.2 培养专业的复合型人才

电子档案管理是基于计算机软件进行的, 如果要保障电子档案系统完美高效运行, 就必须培养一批懂技术、懂管理的人才。因此, 在电子档案系统研发方面, 有必要组建集团自己的电子档案系统研发团队, 从系统的需求调研、系统设计、软件研发、整体测试等各个阶段进行把控, 建设符合集团实际业务运行规则、符合档案管理人员操作习惯的电子档案管理系统。这样既能保证将来的系统升级和运行维护无缝衔接, 又可以减少与第三方公司沟通和续约的资源消耗。在档案业务方面, 抽调业务骨干进行综合培训, 尽快提高他们的业务素养, 对电子档案的扫描收集、档案分类、上传处理、文件归档、档案检查、文档借阅等各个方面技术水平, 同时加强他们的电子档案系统操作培训, 确保他们在系统操作方面可以熟练掌握电子档案管理系统的操作流程, 并可以根据实际业务场景提出改进和优化建议。

### 3.3 建立档案管理标准规范

应参照 GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》, 结合集团实际情况, 制定电子文档的扫描、检测、检查、归档、管理、借阅等过程的标准规范, 并对整个过程进行监督和管控, 保证档案管理工作的完整性和连续性; 比如统一电子文件类别代码标准: T 代表文本文件、I 代表图像文件、G 代表图形文件、V 代表影像文件、A 代表声音文件、O 代表媒体文件、P 代表程序文件、D 代表数据文件。

### 3.4 加强真实性可靠性验证

不同于纸质档案, 电子档案存放在服务器上, 由于电子数据在传输过程中容易被篡改, 这给电子档案的真实性和可靠性带来安全隐患, 因此有必要采取各种技术手段, 确保电子档案真实可靠。一方面采用网页防篡改技术, 具体操作是在电子档案系统部署的服务器上搭建一套防篡改软件, 该软件的原理是: 可以将通过电子档案系统的操作来触发防篡改软件的自动监测功能, 防篡改检测会对电子档案系统中的所有文件内容实时进行监测, 如果发现文件内容变动, 将备份路径文件夹内容拷贝到监测文件夹相应文件位置, 可以高效实现了网页检测与防护功能, 彻底杜绝了网站被非法篡改的可能; 另一方面使用电子签章和数字证书技术, 电子签章不是使用 Photoshop 软件抠图出来的公章图样, 而是使用数据签名和数字证书技术, 将工信部授权的 CA 机构制发的数字证书与持有者绑定, 在网络上形成可以识别用户唯一身份的电子化文档。

### 3.5 增强电子档案的安全性

电子档案系统数据存放在服务器硬盘中, 如果操作不当导致数据丢失或被人破坏窃取数据, 都会给集团带来不可估量的损失。为了保障数据安全性, 需要从多方面进行, 在网络方面架设防火墙, 屏蔽常用端口, 用

于拦截外部攻击；在电子档案系统方面，需要增加过滤器，制定访问规则，拦截和过滤所有非正常访问请求，同时对敏感信息进行加密处理，通过权限控制限制普通用户访问；在数据库方面，进行定期备份策略，确保每天增量备份，每周全量备份。同时需要采购备份一体机设备，对数据库服务器重要内容每天进行备份，确保数据安全；在数据传输方面，使用 HTTPS 协议对数据传输过程进行加密；在服务器方面，需要定期对系统进行漏洞扫描，找出可能导致数据丢失的风险项，有针对性地进行补丁更新，防止有人利用操作系统或电子档案系统的漏洞对数据进行破坏。只有从多层面、多维度增强对电子档案系统的防护，才能有效保障数据安全，保障电子档案系统正常运行。

### 3.6 按照档案保管要求归档

按照指定的《电子档案管理标准规范》对集团的电子档案进行合理科学地存放保管。首先，需要确定电子文件的归档范围，将各部门里具有保存价值的电子文档进行归档，包括文本文件、视频文件、声音文件等，然后规定归档时间和归档份数，电子档案应该参照纸质档案的存放规则进行分门别类，在电子档案系统中按照年度和类别建立盒号和卷宗，将所属文件归档到相应的档案盒里。最后，完成归档的档案数据注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容导出到脱密载体上进行异地存放。归档后的电子档案不但需要从物理层面确保档案载体的安全，而且要定期按规范的操作流程对档案载体进行有效性检测和维护，确保归档的电子档案可以正常读取，同时，有必要对检测和维护过程进行记录，避免因误操作而导致电子档案损坏，造成人力和资源的浪费。由于电子档案占用的空间较大，而且增长速度较快，因此，还必须定期检测电子档案服务器存储空间，确保存储空间足够，保证档案系统正常运行。如果出现空间不够情况，需要及时扩容。

### 3.7 提高电子档案利用效率

电子档案最有效的利用方式是通过电子档案系统进行档案借阅和浏览。目前电子档案利用率低的主要原因是大家对电子档案系统操作流程不熟悉，因此，有必要进行针对性的培训，让大家数据档案借阅的操作步骤。一般来说，档案借阅时候，首先需要使用个人的电子档案账号登录电子档案系统；然后在档案借阅管理菜单里新建档案借阅申请单，填写借阅部门、借阅时间、归还时间、借阅档案名称、借阅事由等信息后，提交给部门

领导审批即可。经过部门领导、档案部门负责人审批后，借阅人可以收到审批通过的通知，最后，借阅人再次进入系统即可查看申请借阅的档案。当然也可以通过直接拷贝方式拷贝电子档案，但是由于直接拷贝方式容易造成数据损坏和丢失且缺少监控，安全措施不足，所以不建议使用。电子档案系统具有较强的容错机制，可以避免误操作而带来的损失。

### 3.8 加大档案管理资金投入

由于电子档案的信息化建设过程是一个长期复杂的过程，而且电子档案的信息化对硬件设备和软件质量的要求都很高，必须加大资金投入采购先进的设施设备，才能做好档案电子化工作。硬件设备是电子档案系统运行的基础，包括服务器、磁盘阵列、备份一体机、扫描仪、高拍仪、打印机、交换机、个人电脑等，软件方面需要建设电子档案管理系统，确保能实现电子档案的管理、浏览、查询、借阅等，而且电子档案系统的维护和完善也需要大量的资金投入。因此，集团领导从一开始就需要充分了解到电子档案系统建设所涉及的方方面面，加大档案管理系统的资金投入，全面支持和保障电子档案系统的建设过程。

## 四、结束语

总而言之，电子档案管理模式对改制后集团的发展有极其重大的意义，关系着每个员工的切身利益，是一个持续优化完善的过程。因而，在各级领导的重点关注下，加大电子档案系统的投入力度，制定科学合理的电子档案管理制度，建立严谨有序的电子档案操作规范，收集真实可靠的电子档案数据，方便快捷地利用电子档案，必定可以多方位地满足员工的需求，使得集团的档案电子化工作朝着更好的方向发展。

### 参考文献：

- [1] 黎广培. 国有企业改制档案管理现状分析与改进策略研究. 东方企业文化. (2015):147-148. Print.
- [2] 冯秀叶 [2]. 浅谈民航单位电子文件归档与电子档案管理. 中国民用航空. (2017):132. Print.
- [3] 肖瑞婷. 企业档案电子化管理存在的问题及对策研究. 办公室业务. (2013):155. Print.
- [4] 国有改制企业档案管理研究述评. 辽宁大学, 2014. Print.
- [5] 兰祝刚. 基于 ISO30300/30301 规范企业 IT 系统电子档案管理的应用研究. 2014. 2014. Print.