

# 档案管理中的电子档案管理探析

姜楠

3706311975\*\*\*\*0045

【摘要】档案管理包含各种功能，例如信息收集，标识，分析，分类，存储，统计信息等。面对信息的复杂性，档案管理需要大量的人力资源和实际消耗，在档案管理工作使用 IT 应用程序可以快速扩展工作量，改善工作效率。如今，电子文档已逐渐取代纸张和文档。根据电子信息处理，电子档案整理必须具有一定程度的经验水平，以确保整理档案的完整性，效率和安全性，并提高档案管理的整体效率。

【关键词】档案管理；电子档案；管理措施

电子档案管理功能在学校档案管理中尤为重要，它在使用企业档案管理中起着重要作用。在学校中，档案管理可以存储学生信息，快速寻找学生个人信息，使管理更便捷，快速轻松，为学生的校内信息管理提供更多实用的服务，并可以快速推进档案管理工作，使档案管理工作高效而系统，并且还可以进一步建立各个部门的协同管理系统，为企业的快速发展做出贡献。

## 1 档案管理的作用

档案管理的最重要特征是领导，服务和政治职务。档案管理的作用是出色地完成档案管理的文档管理和交付。档案管理并不意味着金钱，档案管理中的档案不是由组织档案管理或档案的员工编写的，因此可以放心使用。档案管理是管理档案工作，因为档案管理是负责管理各个部门文件的工作，并不用撰写档案，这可以确保档案的客观性。系统档案管理不是独立的，是各个系统的组成部分。档案管理是通过提供信息来档案的社交技能的实践，在历史和社会的每个阶段，档案管理作品都必须传达文化，经济和政治信息。否则，档案管理将没有存在的价值。档案部门整理档案，并执行诸如编辑之类的活动，会努力适应社会的需求以便在社会中使用。在阶级社会中，档案管理作品反映了由某些统治阶级统治的某些阶级的利益和阶级关系，并为某些阶级的经济，政治和文化服务，该档案管理服务的领导重点在于档案管理工作的政治性质<sup>[1]</sup>。

## 2 电子档案管理的标准要求

### 2.1 完整性要求

与其他档案一样，电子档案必须具有明确的结构关系，并且可以根据具体内容分析不同的内容，还可以根据行业，规格，格式，时间段和其他信息进行各种设置。众所周知，不同的大公司和公司具有不同的管理。在基础设施，房地产，科学研究等领域中，已批准和收到的内部和外部文件具有不确定的地位。如果不及时处理信息和线索，则将丢失它们。因此，在档案使用结束后，需要及时对电子档案进行整理，避

免信息的丢失。工作人员需要以不同的方式进行档案整理，并且收集多方面的资料可改善档案的完整性，另一方面，如果档案信息中断，则档案的有效性会受到质疑。因此需要重视档案完整性问题，必须采取有效措施以确保电子档案整体保护的完整性<sup>[2]</sup>。

### 2.2 原始性要求

需要将实际档案转换为电子档案，再转换为根据原始数据创建的虚拟电子数据，这可能会导致数据遗漏或错误的问题。考虑到电子档案的存储和运输过程的便利性，在存储纸张档案时必须完全复制原始数据。对于不同类型的电子档案，可以选择不同的格式保存，以磁盘，磁带和图像格式存储电子档案，以保存原始数据。

### 2.3 真实性要求

电子档案通过复制原始操作来进行复制过程，可以根据正确的电子档案标准设置电子档案，以避免档案数据遗漏或错误，并且还可以根据文件信息的电子标准形式协调档案信息的处理。不同档案适合应用不同类型软件格式的精确方法和技术进行存储，以避免信息错误。安全性要求档案不能随意更改数据，文本和图像形式的信息，但是，如果电子档案受到损害，则存在信息变得不确定的风险。这些问题可能会对电子档案的安全性管理产生重大影响，因此，为了解决此安全性问题，必须对电子文档实施严格的密码管理，以此来保证电子文档的真实性和安全性。

## 3 档案管理中的电子档案管理措施

### 3.1 建立健全切合实际的档案管理制度

档案的类型不同，形式也不同，有日常文书档案、业务档案、纸质档案、电子档案，要实现业务标准，需要创建一个档案管理系统。档案管理系统应遵循“中华人民共和国档案法”作为指导。首先，需要加强设备管理。档案应存放在设有专门柜台的专用存储设施中，利于进行更好的存储和查找工作。并且回收设备和工具仓库应保持清洁整齐，并定时进行通风。在仓库里严禁吸烟，还需要防火，防盗，防水，防鼠，防虫，防尘，以确保档案的安全性并延长其使用寿命。

业务档案旨在满足一般工作要求,尤其是与业务直接相关的客户信息和各种档案和 Business 档案,因此迫切需要任命一名特别档案管理人员。档案室工作人员需要审查部门,以了解每个部门的核心业务,并使用重要的文件或材料记录文件。在工作过程中,需要定期检查档案房,应确保存档文件的安全性,并根据标题和文件管理以及文件的使用情况对存储容量进行划分,分类和调整。最后,还需要密切注意与档案相关的程序,这可能最终导致档案的转移<sup>[3]</sup>。

### 3.2 确定审核使用权限

根据不同级别的标准,有不同的使用权,工作人员注册后,所有权系统会自动确定合法使用权限,并确定实际使用范围。在存储电子档案信息的过程中,有必要根据对电子档案内容的分析,对电子档案进行分类,并且制定相应的使用权限和查看范围,根据查看者的不同使用权限来公开电子档案的内容,以此方法来确保电子档案的安全性和保密性。遵循系统流程来跟踪和纠正电子档案的不合理内容,并自动配置检查环节以检测和验证扫描,及时跟踪和监视整个系统过程,并进行分析操作,创建准确的记录,并与操作数据和分析相集成,以改善电子档案内容的真实性,减少对电子档案内容的质疑。



图1 审核使用权限

### 3.3 严格公文的制发

公文是档案的前身,档案是由公文转化而来的。正式文件的质量不仅可以确定公文的质量,而且可以确定未来一系列档案的质量,并可以规范标准质量档案的要求。因此,有必要重视档案编写的标准化要求和正式文件中的标准要求,以提高档案的质量,并为制定档案管理标准奠定基础。为了提高正式文件的质量,首先,正式文件中使用的格式必须良好,并且特定格式的格式必须符合已统一和标准化的相关国家要求。接下来,我们将重点检查签发的正式文件是否符合签发程序或签发授权的主管部门,是否为正式文件的正确名称,以及如果文件是主要单位和 CC 单位联合签名是否被接受。并且,还要避免存在一些错别字,不合理的逻辑错误等等。第三,公文写作必须内容明确并且结果清晰,包括各种笔记,报告,签名,评论等。请勿使用可能褪色的钢笔,墨水或纸张,以保持书写清晰明了,确保档案可以长期存储,可以在将来使用。第四,使用的语言类型适当,格式必须标准化,缩写不得错误使用,文本中不得使用非标准词。

### 3.4 数据考培拷贝分析与回收

必须根据电子档案设置时间和地点进行严格管理,如果滥用管理,则会影响电子档案的拷贝分析与回收。因此,必须制定有效的方法和程序,处理电子档案,使用适当的检索方法数据,严格执行数据恢复,严格遵循档案管理标准,并且确保档案内容的完整性。还需要分析档案副本的数据内容,执行适当的数据验证,并分析其价值等。还可以根据执行操作的双方的实际情况,进行组织有效的回收和责任分配,并制定具体项目,专注于收集材料,及时完成处理信息内容的工作。

### 3.5 做好文书以及电子文件的处理工作

工作实践表明,虽然文书处理工作与档案工作各有不同的工作任务,具有相对的独立性,但文书是档案的来源,档案是文书的归宿,因此,有必要加强对系统思维的理解,规范文档处理,引入档案管理标准,并建立起文书和电子文件工作相互促进的良性循环。在实际工作中,文档处理应该标准化,档案管理也正在努力达到标准,在当今的网络工作环境中,电子文件也是档案的一部分,电子文件通常脱机存储,因为电子文件与传统的纸质文件有很大的不同。实际上,许多电子文件仍存储在软盘上,因此,选择软盘时,需要检查其质量,软盘的质量与软盘信息的保护直接相关。高质量的软盘在良好的存储条件下可以使用约 10 年,但是劣质的软盘通常不到一年就不能进行使用,因此在购买软盘时应仔细检查其质量。为了保护起见,将软盘存储在无强磁场干扰,振动,灰尘,腐蚀性气体的环境以及处于适度的温度和湿度的环境中非常重要,环境温度应为 40% -65%,温度应在 14 到 24 之间<sup>[4]</sup>。

## 4 结语

实际上,用电子档案管理替换旧的纸质档案管理是不可避免的,电子档案的操作管理更简单,更方便,但需要档案管理操作人员掌握档案管理的电子技能。因此,进行有效的电子档案管理是档案管理的关键。为了提高信息时代的档案管理效率,我们必须不断改进和掌握信息技术,实现电子档案在档案管理中的广泛应用,实现档案管理工作的改革,并最大程度地发挥电子档案管理的有利之处。

### 【参考文献】

- [1] 陈雪妮. 试论企业电子文件与电子档案管理 [J]. 中小企业管理与科技 (上旬刊), 2021(04):24-25.
- [2] 章外明. 核电企业电子档案管理的问题与对策 [J]. 浙江档案, 2021(03):56-57.
- [3] 石贞贞. 高校电子档案管理模式研究 [J]. 决策探索 (下), 2021(03):86-87.
- [4] 孙浩. 电子档案管理与传统档案管理的利弊与融合 [J]. 办公室业务, 2021(06):115-116.