

探析电子文件归档和电子档案管理新模式

任芯瑶

山东联合能源管道输送有限公司 山东烟台 264006

摘要: 电子档案与纸质文件的双配套工作模式,可同步纸质信息与网络信息,在传统档案载体的基础上,利用信息技术更大范围的实现了信息的归类、整合,当下企业或单位在电子文件归档与档案管理上,已经不再满足于传统的信息录入、搜索、查询、取用流程,而是结合电子科技与单位需求,在新型模式下,依托于国家或地方的档案行政管理条例,更宏观的展开档案利用,此时还需要相应的技术支持与设备辅助,完成文件归档与电子档案粗放式管理到精细化管理的转型。

关键词: 电子文件归档; 电子档案管理; 新模式

Analyze the new mode of electronic file archiving and electronic file management

Xinyao Ren

Shandong United Energy Pipeline Transportation Co., LTD., Yantai 264006, Shandong, China

Abstract: Electronic file and paper file double supporting work mode, synchronous print information and information network, on the basis of traditional archives carrier, using information technology to a wider range of implements the classification, integration of information, the present enterprises or units on the electronic filing and document management, are no longer satisfied the information input, search, query, retrieval process, But the combination of electronic technology and the needs of the unit, in the new mode, relying on the national or local archives administration regulations, more macro archives utilization, at this time also need the corresponding technical support and equipment to complete the transformation of archiving and electronic archives extensive management to fine management.

Keywords: electronic filing; Electronic archives management; A new model

引言:

随着电子档案平台的完善与电子文件归档的制度规范建立,新型的管理模式,经过系统化的实践,正逐步取缔传统单一的、呆板的档案管理方法,使得档案的利用率得以提升,管理更加高效化。围绕单位的工作任务与职能要求,电子政务下可生成诸多的信息,既能够节约档案管理的资源,又能够弥补纸质管理的不足,目前降低资源消耗、化解传统管理与电子信息重叠矛盾、消减冗杂管理问题、简化管理行径是电子文件归档的关键点,电子档案管理的新模式还需与科学技术相结合。

1. 电子文件归档和电子档案管理新技术模式

1.1 优化业务流程

当前电子档案的收集、应用已经是多部门联合的任务,档案管理涉及多个部门职责,需产生电子化的联动

效应,构建电子政务平台后,通过局域网能够将办公室与外界环境相衔接,多个职能部门之间文件的传递、资料的流转与审批办理工作更为一体化,在这一过程中,存在某种电子活动非适应性问题,归因为电子政务平台的源头缺乏文件归档与电子档案管理功能性,功能较为基础,文件办结后归入单独的接口,管理软件也只能在档案部门内部传递,虽然能够契合传统的电子文件集中化、与纸质信息同步化目标,但对于源头文件的可信度、真实与完整度有待查证,结合电子文件全程管理情况,需搭建平台的新型业务模式,拓展文件应用功能区。

1.2 完善系统功能

流程与功能的新增、重设基础上,依据我国《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)标准,检索的形式应更加简便,且检索的区域应涵盖全领域,目前

档案已经不仅仅是文字化内容，还会包含一些图片与视频等，这些电子文件在归档时，通过系统管理的扫描，应将已经重复的、有传输错误导致乱码的信息提示出来，智能化的增设日志管理、档案系列应用状态跟踪、元数据采集功能，使得电子档案管理不仅从归档的初期有所检验，还能够追溯文件归档后续的系列动向。

1.3 确保真实可靠

电子档案的优势很多，但相较于纸质档案存在更多的安全漏洞，信息可被篡改或删除，在档案管理中加强信息认证效应，能够提升电子文件归档的可靠性，新模式中主要利用电子签名模式开展，如简要的将用户名与密码结合起来，或采取数字签名的方式，加强政务管理的权限，在签名应用中应考虑到对身份认证的便捷化，如数字签名下能够鉴定签名人身份，从而结合签名人网络工作轨迹，对电子文件的真实性进行调查，一旦出现问题很快能够定位破坏文件价值的责任点，随后将文件原文、数字证书等保存完好作为验证条件，常见的单位签名操作有：提交归档、领导审核、档案室保存三过程，基本流程图如下：



2. 电子文件归档和电子档案管理新模式存在的问题分析

2.1 归档与管理形式单调

技术拓展了功能区，使得档案文件的管理可依托于设备实现多功能并行活动，但目前由于单位的文件归档工作比较单一，电子档案管理缺乏监督或是操作人员习惯性管理，使得归档模式与现代新型管理要求不符，其主要因素为档案管理程序的设定并不能与企业或单位的档案管理真实情况契合，程序利用率不高，且档案工作者不具备设计与功能改善能力，归档方式仍旧按照单位基本制度执行，相应的电子逻辑归档功能不实用，虽然在程序设定上看似能够提升效率，实则档案人员熟悉程序与功能的过程中，无法将有限的空间利用起来，还可能因为功能繁冗导致档案存储错乱，此时若服务器被攻击，档案保管中自动备份与复制识别能力不足，也只能手动备份，反而导致资源空间更加狭窄。

2.2 潜在非标准信息增加

档案管理的新模式较多，如在加密技术下，更能适

应办公室文件归档的安全标准，通过上述签名技术等，可利用电子算法与SQL数据库支持，将档案分别存放在多个地址下，档案的流动也更加灵活，但由于档案的应用率增加，传输次数增加，地址也多变，在电子活动中会自然的产生非标准信息，这些信息逐渐混杂在档案周围，脱离原始的载体信息可读性降低，甚至可能扰乱信息秩序，阅读中被混淆^[1]。

3. 电子文件归档和电子档案管理新模式问题化解与应用

3.1 建立统一的电子档案归档基本结构标准

档案依托于电子的软件程序，其存储应用等目前还缺乏比较统一的格式，为了更加科学化、合理化的构建程序体系，应结合我国电子档案的使用情况，构建出适应不同模式的结构，促使信息的交流也在多种模块下实现，另外考虑到档案与电子文件之间的互联，应在标准化的结构下，让各个单位结合其结构自行调整，设置自定义条目，方便进行实际的档案整理。

3.2 加强档案信息数据库建设

随着档案的数量增加、电子文件归档的类别种类增设，传统的库存形式与数据信息分析形式已经不能满足办公需求，构建数据库，符合现代的科学办公理念，也能够为后续更多的档案归入、文件归纳提供空间，建设数据库不是一蹴而就的，需要循序渐进，逐步的搭建完整的信息库，并检查数据的完整性、规范性，可构建多个标准的、使用的数据库目录，挑选出适合单位档案管理的模式，档案室还应结合自身的档案归档条件，创建具有个性化的数据库，或者直接面向同类型企业建立模式化的数据库，以提高使用的频率，从传统的单一化档案管理路径向着多层次的管理库形态转换。

3.3 保障电子文件的“三性”

三性指的是电子文件归档与档案管理中最为中药的真实性、有效性、管理工作连续性，上述提及的电子印章、数字签名是在批次、批量处理过程中，运用同类格式快速整理档案并提升可靠性的方式之一，源文件的生成、发送与接受过程中，应对文件的来源、文件的内容、文件的发送时间、接收人等留有印记，使得管理工作可连续开展，电子档案在后期的修改、填充、存取、传输操作中，应结合设定的程序语言，利用单边不对称密码防治篡改，注意对档案来源于去向的完整性考察，使得电子文件归档后符合标准，同时还应结合文件的格式、载体，注重归档的一致性。

3.4 确保电子档案在保管和传输过程中的安全

电子文件的长期保存过程中, 难免会因为安全漏洞、外部攻击、自动升级后的功能差异出现影响, 档案在上传与下载的过程中, 一方面要设置权限, 对于访问等级进行分级, 一方面要改善防御功能, 修补漏洞并注意防毒等软件的升级管理, 而后还应关注电子设备的环境、应用情况, 基于防磁设施等进行完善, 必要时应及时升级服务器, 改善数据库, 做好软硬件的安全处理。

3.5 转变观念, 实现文档一体化管理

档案的管理应注意人才的招纳与内部培训, 利用新鲜的血液、新的想法, 扭转传统档案管理的落后思维, 避免文件归档工作中的俗套与陈旧, 新的文件管理思路, 能够带动程序的优化, 为程序与管理模式的创新提供思考, 由于电子文件归档对设备的依赖性较大, 需采取具有信誉度、在业内推广的专业软件, 替换老版本的软件, 结合档案的格式进行具体的区分, 设置标准化保存目录, 以便于提升电子文件的价值^[2]。

3.6 对电子档案实行逻辑归档管理

随着档案管理的集中于统一化, 物理归档已经不再成为单一的管理模式, 结合电子文件应用的特性, 运用逻辑化归档, 使得产生者、接受者均进入管理范畴, 管理囊括更多的元素, 并保留电子文件的原始属性, 在网络运作中可通过逻辑化思维让归档成为流程闭环, 循环反复的进行数据的检验、资料的检出、信息的调用与更换等, 而后载入数据库对应的区块, 目前逻辑归档时能够提升电子文件归档的有效形式, 对于系统化管理的要求较高, 且适用于档案量较大的情况, 这一过程中应注意资料的筛查, 避免大量归档信息中掺杂相似逻辑但无价值的信息。

3.7 优化专业结构, 抓好队伍建设

电子文件是档案部门接触较多的工作内容, 随着电子技术的优化, 档案管理人员的电子处理能力、信息整合能力也应有所提高, 单位应关注管理人员的工作模式, 对已有管理人员展开培训教育, 提升管理人员的素质、文化、思想, 应为管理人员提供学习与再教育的机会,

围绕电子技术、档案、文件三个问题开展考核, 在电子创新管理的过程中, 还应结合新模式对人才的需求, 招纳年轻力量, 搭建新的人才结构, 改变或纠正管理人员过多、管理结构单一、管理方式传统、管理模式呆板的问题。管理人员水平对于电子文件归档新模式的开展具有奠基意义, 现阶段企业对档案的管理重视度不高, 这也导致档案部门人员的发挥余地少, 档案管理中存在一些隐秘内容, 也使得部分单位的管理人员为高层领导兼职, 由于缺乏专业的人才管理, 电子文件归档始终较为基础, 而不能依托于电子设备更新, 企业在管理新模式下应注重人才队伍建设, 对管理人员的认知水平、工作能力展开监督^[3]。

4. 结束语

电子文件归档与档案管理正处于变革时期, 基于当下的信息化时代特点, 应不断的转变观念, 从传统管理模式转变为现代管理模式, 从传统管理办法转变为多样化管理办法, 既要重视电子文件归档工作, 又要在保留原始纸质文件的同时, 采取创新的手段拓展管理的空间, 目前管理新技术模式可优化业务流程、完善系统功能、确保真实可靠, 但也普遍存在归档与管理形式单调、潜在非标准信息增加的问题, 需在新模式下建立统一的电子档案归档基本结构标准、加强档案信息数据库建设、保障电子文件的“三性”、确保电子档案在保管和传输过程中的安全、转变观念, 实现文档一体化管理、对电子档案实行逻辑归档管理、优化专业结构, 抓好队伍建设, 最终实现新模式的服务效益。

参考文献:

- [1] 简远征. 电子文件归档和电子档案管理新模式探讨[J]. 办公室业务, 2021(21): 2.
- [2] 朱海洋. 浅谈电子文件归档和电子档案管理新模式[J]. 经济视野, 2019(22): 1.
- [3] 张新. 市档案局(馆)长朱纪华等调研电子文件归档及电子档案管理新模式课题推进情况[J]. 上海档案, 2016(4): 1.