

浅论如何做好信息时代电子档案管理

◆王 霞

(新疆伊犁州福利院 新疆伊宁 835000)

摘要:随着科学技术的不断发展,电子信息技术在各行各业中都得到广泛的应用,尤其是在档案管理方面发挥着重要的作用。信息时代下,档案管理工作人员应该顺应时代发展的潮流,充分应用信息技术,不断提高档案管理的信息化水平,从而提高档案管理工作效率和质量。

关键词:信息时代;电子档案;管理方法

随着科学技术的不断发展,我国慢慢步入了信息时代,信息技术在我国各个领域中都发挥着重要的作用。电子档案管理方式的出现可以有效提高档案管理水平和效率。本文首先针对电子档案的特点及其作用进行分析,然后对于如何做好信息时代电子档案管理提出几点有效建议,希望通过本文的分析能够充分发挥信息技术在档案管理中的积极作用,促进档案管理工作的不断发展壮大。

一、电子档案的特点及其作用

电子档案指的是由计算机系统保存和处理的可以机读的材料或者是其它形式的记录,电子档案储存方法与纸质储存方法不同,这就为档案管理工作带来了一次重大的改革,档案管理工作人员只有充分认识到电子档案的重要性,掌握好电子档案管理工作,才能不断提高档案管理水平和效率。

电子档案主要是在计算机的基础上来进行档案管理工作,网络系统的出现为工作人员提供了方便快捷的管理方式和手段,这就大大的降低了工作人员在整理档案、立卷归档和信息使用中的工作压力,减轻了他们的工作负担,同时也提高了工作人员在归档和检索档案中的速度,提高其工作效率。

电子档案与纸质档案不同,以往人们用人工的方法和纸质的方法来搜集档案和立卷归档,储存档案,经常会发生档案丢失、文件收集不足的问题,如果要查漏补缺就需要拆卷重做,为档案管理工作带来极大的挑战。但是利用网络系统来进行档案管理工作,可以利用微机将文件进行整理和归档,随时的进行查漏补缺,既方便工作,又能不使文件形成堆积,占用空间,从而提高了工作人员的工作效率,保证档案管理工作的顺利开展。

档案管理工作信息化发展可以有效提高档案的保密性和安全性。以往在用纸质方法进行档案管理时,如果用户需要查询信息,就需要对整卷信息进行打开查看,虽然用户只是使用其中一部分的信息,但是却可以看到整个文卷的信息内容,这就导致信息的泄露,不符合档案管理工作保密性的要求。使用信息技术来进行档案管理工作可以有效提高档案管理工作的保密性,保障档案信息的安全。电子档案可以将文件分成不同的单份,这样用户在查阅档案时只需要查看他所需要的就可以,无法对其他的信息进行查阅,这就有效的保证了档案信息的安全性。

电子档案有效提高了档案管理工作的规范性。以往档案管理工作运用人工的方法来进行立卷、储存,但是每个工作人员的工作方式和工作能力都是不同的,这就导致档案管理工作出现误差,不放白用户进行档案信息的查阅。而使用计算机技术来进行档案管理工作可以使档案管理工作方式进行统一,使其规范化、统一化,不仅为工作人员带来的方便,同时也提高了档案管理效率,提高了档案信息的利用效果。

二、如何做好信息时代电子档案管理工作

(一) 做好电子档案系统的保密工作

电子档案是使用网络技术来进行管理工作的,网络具有开放性和分散性的特点,很多不法分子会通过不正当手段来窃取和更改档案信息,这就导致档案的泄露,不利于档案信息的保密性。因此档案管理工作人员需要树立较高的保密意识,在设计电子档案系统时加强对保密程序的设置,从而提高档案信息的保密性和安全性。

(二) 提高电子档案信息的权威性

对于各行各业而言,电子档案系统中的信息都是十分重要的,很多信息内容和数据都是不对外开放的,要想有效保存电子

档案信息,就需要提高档案信息的准确性和有效性,在记录信息数据时保证每项记录的准确性。

(三) 电子档案管理工作中需要遵循一定的原则

首先是规范性的原则,电子档案管理工作中需要保证所有的档案信息都能够按照统一的技术模式、文本格式以及工作标准来进行管理,条件允许的情况下可以采用国际通用的标准形式。电子档案主要是使用网络的方法来对信息传递和储存方式进行管理的,对电子档案管理方式进行统一和规范,可以有效提高信息的利用效率,避免因文件格式、软件平台的不同而造成信息资源的浪费。

其次是可靠性的原则,工作人员在开展电子档案管理工作时需要提高档案信息的可靠性,保障档案信息的准确性。处理对电子档案管理工作进行规范外,还需要建立完善的信息保障制度,并严格按照电子档案管理制度来对档案信息进行管理,保证档案信息的真实有效。在输入、保存、复制和整理档案信息时需要严格按照操作流程来进行,可以对档案信息进行备份,从而提高档案信息的安全性和可靠性。

最后是高效率的原则,档案信息管理工作也是一项工作量、工作程序多的工作,因此需要不断提高电子档案管理工作的效率与效益。工作人员需要根据电子档案管理工作的实际情况选择科学合理的管理方法和电子系统使用技术,从而提高电子档案管理工作的工作效率。

(四) 加强对电子文件全过程的管理

电子文件与纸质文件在收集和保存信息方面存在很大的不同,在保存电子文件时,需要根据原文件的具体情况来决定原文件是否保留,如果原文件没有正式文件的功能,那么就可以不用保留原文件,如果文件保存中有需要对文件进行修改的需要,这可以对原稿进行收集和储存,对于那些有辅助作用的和正式作用的文件则可以及时的进行收集和处理,电子文件与其相对应的纸质文件之间需要有特殊的标识,方便进行查阅。同时还可以在收集文件的过程中制作纸质拷贝件,避免系统出现意外导致文件的丢失。

(五) 选择合适的信息保护技术

电子档案管理工作中需要做好档案信息的保护工作,可以在档案系统入口、传输和使用三个方面来提高对电子档案信息的保护。为了有效避免档案信息出现丢失、窃取和被更改的现象,保护网络系统不受病毒、黑客等侵入,可以使用签署技术、加密技术、身份验证技术以及档案备份等方法,或者是使用防火墙、杀毒软件等设备来达到保护档案信息的作用,只有这样才能保证档案信息在传递、储存的过程中能够有效保证电子档案内容的真实性和可靠性,提高电子档案信息的安全性,从而促进电子档案管理工作的顺利进行。

结语:

随着科学技术的不断发展,我国各个领域都加大了对信息技术的应用,尤其是在档案管理工作中,信息技术发挥了重要的作用。档案管理工作信息化改变了以往的档案信息管理模式,不仅降低了档案管理工作的难度,还提高了档案管理工作水平和效率。工作人员要想做好电子档案管理工作就需要提高档案信息安全意识,保证电子档案管理工作的规范性、可靠性和高效性,并通过加强对电子文件全过程的管理以及选择合适的信息保护技术等有效措施来提高电子档案管理水平,保证电子档案信息的安全性和可靠性,从而促进电子档案信息管理工作顺利进行。

参考文献:

- [1]赵海漪.论如何做好信息时代的电子档案管理[J].科技创新与应用, 2012(24): 319.
- [2]朱玉燕.做好信息时代的电子档案管理的措施[J].黑龙江科技信息, 2012(05): 184.
- [3]傅义兴.关于如何做好信息时代电子档案管理工作的思考[J].广东科技, 2011, 20(24): 86-87.