

论档案管理中的电子档案管理

阮奠英

曲靖市烟草公司会泽分公司

DOI:10.12238/er.v4i6.4015

[摘要] 电子档案管理是一项非常重要和有效的工作。在高度信息化的时代,信息技术数据量大、更新频繁、远程需求量大的部门档案管理。要不断总结、分析和创新,优化电子档案管理服务模式,规范相关操作流程和制度,确保电子信息安全,提供更好的服务。档案管理将步入健康发展的轨道,为工作提速。本文就档案管理中的电子档案管理进行分析。

[关键词] 档案管理; 电子档案管理; 安全

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

Electronic archives management in archives management

Dianying Ruan

Huize branch of Qujing tobacco company

[Abstract] electronic archives management is a very important and effective work. In the era of high informatization, the Department archives management with large amount of information technology data, frequent updates and large remote demand. We should constantly summarize, analyze and innovate, optimize the service mode of electronic archives management, standardize relevant operation processes and systems, ensure the security of electronic information and provide better services. Archives management will step into the track of healthy development and speed up the work. This paper analyzes the electronic archives management in archives management.

[Key words] archives management; Electronic archives management; security

现如今,全球化全面发展,我们进入了一个全新的信息时代,电子档案的管理对于档案管理工作来说是重中之重的。电子档案管理工作已经取得了一定的发展,但是仍然存在一些不足之处,电子档案虽然方便接收他人的信息但却容易被更改,数据容易丢失,不够安全。因此,我们应当发现存在的问题,裨补阙漏,才能有所广益,最终提升电子档案管理的水平。

1 电子档案的基本要求

1.1完整性。电子档案与其他文书档案一样,由于组织机构不同,发文、收文、整理的要求亦有所不同;由于行业不同,规格、形式、期限、组盘的方式亦有所不同;由于专业技术水平不同,有关人员知识、技能、方法的标准亦有所不同。而且在基建、设备、科研、房地产等领域,内部文件、外来文件、审批文件、评审

验收文件,经常处于滚动状态,如不及时整理归档,可能会使信息资料失散,造成档案不完整。特别是电子管理部门立体交叉,工作人员结构复杂,管理形式多样,也会导致电子档案的不完整,针对以上情况,我们必须提高认识,端正态度,采取有效措施,确保电子档案的完整性。

1.2原始性。电子档案不同于纸质档案材料,电子档案的生成往往是“由实变虚”致使“原始状态”失真,尤其是在电子档案的生成、传输、接收、储存的过程中,它既是原始的,又是复制的,它不同于纸质档案的原始性。各种各样的电子文书档案,特别是制作磁盘、光盘、磁带、影像时必须保证电子档案的原始性。

1.3真实性。电子档案可被原样复制,亦可在复印中变质,而且被修改后不会留下痕迹,所以在电子档案的建立、检查

过程中必须保证其真实性。电子档案极易失真,这不是电子文件本身的缺陷,而是在形成电子档案的过程中,采取的方式、方法、软件、格式不同,因此,信息内容“出错”的概率会高于传统档案。

1.4安全性。电子档案的数据、文字、影像极易被非法操作更改,容易被“黑客”击伤,可被随意篡改信息,这些都会直接损害电子档案的安全性,而且磁盘、磁带的支持体,也易产生静电,直接影响信息再现,出现不安全问题,吸引尘埃导致卷曲、磁粉脱离、磨损生霉等。因而,必须保证电子档案的安全性。

2 电子档案管理的优势

2.1由于电子档案管理是通过计算机的应用来实行的,这便大大地提高了人们的工作效率。现如今,信息化技术高速发展,利用电子档案管理便免除了人们立卷归

档、检索查找等困难,减轻了工作人员的劳动强度,提高了档案管理工作的效率。

2.2 电子档案管理使档案能保持得更加完整持久。通常情况下,纸质档案必须在一定的环境和条件下才能保存得好,并且,必须靠手工去进行归档和贮存,这便存在着损坏纸质档案的风险,更加容易造成档案的缺失。

2.3 电子档案管理还能更好的保证档案的保密性质。保存电子档案的工具是计算机,计算机并没有感情色彩,只会遵照被设计的保密程序而运行,但是保存纸质档案的媒介是人类,人为因素很容易致使档案泄露。

2.4 电子档案使得档案的质量管理工作能够做得更好。传统的档案的质量管理是要依靠人去做的,因此,必然会有很多人因素在其中,而电子档案管理是依靠计算机被设计的自动化程序来进行运营的,这样就能更好地提高电子档案的质量管理工作和工作效率,从而保障了电子档案的时效价值。

3 电子档案管理现存的问题分析

3.1 高度树立电子档案管理的意识。现如今,电子档案管理工作属于新兴产业,接触电子档案管理的工作人员,对于它的认识还有些不足,对电子档案的重视程度也不够深,这是因为长期以来大家都是利用纸质档案存档,对于两者的不同,可能存在误区。一些基层管理人员可能还没有认识到从纸质档案管理到电子档案管理工作的不同之处,思想观念还没有形成,意识不够强。对于网络化,信息化的电子管理重要性认识不足。有一些部门认为档案管理工作不是作为主要工作,就没有指派专人或者用心的去管理,以至于电子档案管理工作没有条理。

3.2 很难确保电子档案的初始完整性。电子档案很容易更改和操作,因为文件的本身就具有很高的分离性。档案的管理人员或者是技术人员可以查看档案信息,共享等数据信息,也就造成了信息的发散和不完整。因此,电子档案很容易被修改和复制,多次的传递查看更改就会和原来的存档不一致,最终电子档案和原始存档的内容有些不同,就无法确

定档案的真实性和完整性。

3.3 存在安全性隐患。网络的使用范围很广,使用人很杂,这就导致了很多人文件,电子文档在网上很多人可以查看和转发,所以电子文件的初始的安全性存在很大的隐患。电子档案的存储空间很大,但是调理却不是很清楚。电子档案管理中,能够实现文档和重要数据的备份但没有明确的规定,哪些文件要以什么样的方式保存。除此之外,电子档案随意放置不够规整,文件可能存在U盘中,也可能在硬盘里,对比之前纸质档案的存档都是条理清楚的放置,而且电子档案也很容易被档案管理工作以外的人查看或者拷贝,安全性存在很大隐患。

3.4 管理的标准化有待加强。电子档案管理应该将实现标准化管理作为基础,档案管理部门应该加强档案管理工作,多加指派相关工作人员,做到系统化,标准化,全方位管理。有些部门没有将电子档案管理工作纳为重要工作安排,从部门的集体利益出发统筹发展,以至于电子档案管理工作零散杂乱,各行其是,电子档案管理工作也不能够得到发展。

4 实现电子档案管理的可行计策

4.1 有效建立电子档案硬件系统。电子档案首先是由电子文件组成的,因此,我们首先应该针对电子文件的保存做出相应对策,那就是加强硬件系统的设施管理,拥有一个稳定功能齐全的硬件存储设备是电子档案管理的核心基础。硬件设施的建立需要考虑到温度环境适宜,采用磁带,光盘,数据热备份等多种方式,做好电子档案,长期保存的充分准备。而且电子数据的完整性和原始性非常重要,因此需要建立安保措施设置进入和使用的方式,防止被随意查看和删改,尽可能的保证电子文件的存储安全。

4.2 增强存储信息的安全性。电子档案管理最重要的就是要保证档案的私密内容,档案管理部门首先要树立安全保障意识,注重档案信息的隐私,也不可监守自盗。采取现代化网络安全技术,利用加密,防火墙等多方面手段,保护电子档案信息的安全。除此之外,采取有效的方式将电子档案进行统筹管理,方便查看和存档。

4.3 大力开展电子档案的整理工作。

与传统的档案整理不同的是,电子档案整理主要是将各类介质进行整理,对于接收到的电子文件进行分类编排,然后备份便于以后查询使用。同样的,建立和完善电子档案管理制度相当重要,相关工作人员应该严格按照规定,规范管理制度,结合实际情况和实际操作对电子档案进行分类整理。同时也可以设置电子档案管理工作各个环节的责任人。有各个责任人负责自己的部分,哪个环节出现问题更加方便查找和改正。

4.4 提高工作人员的职业素养。首先,作为一名档案管理的工作人员,要有明确的档案管理基本意识,要有高度的责任感和热心。履行岗位职责,整理归纳档案要具有职业道德,保证公平公正,保密周到。除此之外,新时代电子档案管理的灵活性更强,要求电子档案管理工作人员要学会整理归纳各项数据材料,对于计算机网络的熟悉程度要加强。最重要的一点,工作人员的个人素养要提高,将档案管理工作作为一个认真的工作,维护电子档案的公正性,权威性,私密性。公平公正,不以权谋私。同时也要加强自我建设,在自己原有的水平和基础上,丰富自我,灵活掌握计算机技能,并将其运用到电子档案管理中。

5 结语

随着网络时代的进步,科学技术的发展和进步,信息数据量和市场需求量的提高,使得事业单位电子档案的管理工作应运而生,发挥了越来越重要的作用。深化电子档案管理的认识和学习,制订关于电子档案技术改进,管理者的培训等等,都将会对电子档案管理的建设和发展具有很好的推动作用。

[参考文献]

[1]陈媛.电子档案管理中的法律问题研究[J].法制与社会,2021(17):30-31.

[2]侯培培.档案管理中电子档案管理的重要性[J].办公室业务,2020(20):115-116.

[3]杨桂明,许凤姣.大数据时代电子档案管理现状与发展对策分析[J].档案管理,2020(02):84-85.