第 2 卷◆第 9 期◆版本 1.0◆2019 年 9 月
文章类型：论文|刊号（ISSN）：2630-4686

探讨文书档案管理信息的电子化应用

奥伦
吉林省松原市前郭县档案馆业务指导科
DOI:10.32629/er.v2i9.2000

[摘　要] 在档案工作中,文书档案是至关重要的组成部分,它见证了社会发展的历程,并能够对其中存在的问题、社会基本建设、领导重大决策、研究开发成果等进行记录和反映。现代社会发展中,也对文书档案管理工作提出更高要求,尤其在进入信息化社会之后,文书档案管理工作也应朝着信息电子化方向发展,这样才能更好的满足时代发展需求,本文主要对文书档案管理信息等电子化应用进行了研究。
[关键词] 文书档案管理；信息；电子化应用

说到文书档案,人们往往会联想到社会发展史,进入信息化时代,电子网络逐渐开始在日常生活生产中普及,很多的信息数据都是借助电子网络进行传输,其在社会发展中的重要作用越来越突出。目前,如何提升文书档案管理质量,完整、精准、及时、系统的提供档案信息,满足社会各方发展需求,是文书档案新时期的重要研究课题,而这也为文书档案管理的自动化发展起到良好的推动作用。

1 文书档案管理信息电子化应用必要性

1.1提高办公效率

众所周知,计算机的信息处理能力较强,从而也加快了其在日常生活中的广泛应用,在之前的档案管理工作中,对于工作人员的依赖程度较高,大多数档案目录工作都是手工完成,同时也要求资料收集齐全完整,不能出现漏抄、漏写等问题。另外,还要求工作人员用笔规范、字迹工整,在此情况下,办公效率大打折扣,同时也浪费了大量时间。而通过对计算机软件进行应用,可有效缓解上述问题,可实现对文字资料录入、全文扫描,整个管理过程十分简洁,同时也大幅度减轻了人员的工作量,办公效率大幅度提升。

1.2强化了文字信息间的共享和交流

在以往的人工档案管理工作中,由于机关单位信息共享程度较低,从而直接导致了信息闲置的问题,不仅会浪费资源和资金,同时也增加了文件信息的查找难度,通过计算机技术,可实现对档案的智能化管理,档案载体和信息能够实现分离应用,同时还能与其他信息进行交流,不仅大幅度提高了档案管理工作质量,同时也促进了,文字信息和文件的共享交流,对于所需文件,可实现快速精准查找,节约时间,且避免了空间的限制。借助网络服务平台,还能够对其他档案部门的已开放档案的情况进行掌握,大幅度提高了机关单位的信息共享程度。

1.3提高了文件保存的稳定性

相比于纸质档案载体,电子文件寿命较长,正常情况下,纸张的应用寿命与其纤维素的性质息息相关,但在特定条件下,纤维素很容易被破坏,具体如氧化剂、酶、酸、高湿等等,同时还很容易发生氧化反应和水解,在档案管理过程中,稍有失误就很有可能造成无法挽回的损失。电子文件则完全无需担心上述问题,随着电子科技的不断发展,电子文件的读取存储设备越来越先进,实践中,工作人员可结合不同需求对电子载体进行合理选择,具体如DVD、VCD光盘、移动硬盘、内网的档案管理系统、单机版档案管理系统等等,这些载体都具有读取存储方便快捷的优势特征,同时也不会受到外部环境的影响,稳定性较强。

1.4保证了文件纯属安全性和速度

在对日常公文进行存档的过程中,在文件传输环节很容易出现数据丢失的问题,传统的文件传输手段以邮政系统为主,因此经常会受到传送距离的限制,与此同时,受到其他因素的影响,文件传输也可能会出现延误或丢失的问题,从而为档案归档工作造成不便。通过计算机技术,实现异地备份技术可大幅度提高网络传输效率,同时也能够为文件传输的效率性和安全性提供保障。

2 文书档案电子信息化管理现状

首先,目前很多机关单位在对文书档案进行电子信息化管理的过程中,通常都需要对原有的档案进行数字化处理,之后通过处理、加工、扫描等一系列程序使其成为加密文字,但由于我国档案数字化管理发展起步较晚,加之资源量较大,因此在实践过程中往往会造成物力、财力以及人力资源等的浪费,同时也会对档案数字化进程造成影响,工作效率大打折扣,这些都对我国文书档案电子信息化发展产生了阻碍。

其次,信息安全属于一个世界性的难题,在当前的文书档案管理工作中,外部攻击、内部信息泄露等问题十分常见,这些都会对文书档案的保密性造成影响,因此,在档案电子信息化管理工作中,一定要对上述问题加以重视。就目前实际发展现状来看,我国文书档案部门普遍缺乏完善可行的安全管理制度,工作人员可对档案信息进行随意查看,在这情况下很容易导致机密信息泄露。另外,黑客攻击、计算机病毒等也是文书档案电子信息化安全管理中的重要内容,因此很难对这些问题进行防控。

最后,在档案电子信息化管理工作中,还需要结合实际情况制定出完善可行的管理制度,以实现对档案的宏观化管

Copyright © This word is licensed under a Commons Attibution-Non Commercial 4.0 International License.

理,实践过程中,需要对文书档管理标准体制的进行完善,对档案管理内外关系进行协调。但就目前实际发展现状来看,我国还没能树立起完善可行的文书档案电子信息化管理制度,个别部门仍然在沿用以往的制度,因此并不能对工作人员的行为进行规范,这些都严重阻碍了我国文书档案电子信息化管理进程。

3 文书档案电子信息化管理的有效途径

3.1强化档案数字化发展

结合目前我国现行的档案发展纲要,需要对文书档案电子信息化管理持续推进,积极响应国家号召,实践过程中,要想强化档案数字化发展,首先便是要提升对这一工作的重视程度,清除前方发展道路上的障碍,这样才能够为文书档案电子信息化管理工作的顺利开展提供保障。此外,还需要遵循一体化发展原则,在办公自动化中纳入文书档案电子信息化,将其作为一项重要的发展内容,强化与办公自动化的联系,以实现两者的共同发展,共同进步。

3.2强化对文书的电子信息化发展的安全管理

在文书档案电子信息化管理过程中,安全管理至关重要,妥善做好这一工作,能够为档案资源应用以及传输过程中的安全性提供保障。实践过程中,相关管理部门可从以下几方面入手,第一,对重要文书档案进行安全保密,如身份识别、访问权限等,同时还要对密码进行定期更改,以免内部人员将机密信息泄露,此外,还要强化人员管理,以免人员无意中的操作而造成不可挽回的损失,与此同时,相关管理部门可对安全管理员进行设置,对其职责范围进行确定,为信息安全性提供保障。第二,强化计算机系统安全建设,从技术上入手,预防黑客和病毒入侵,另外,管理部门还可将防火墙安装在计算机上,同时还要对杀毒软件进行定期更新,在管理文档的过程中,要养成定时备份的良好习惯,通过多重保险做好档案文书安全管理工作。

3.3强化文书档案电子信息化管理的制度建设

在文书档案电子信息化管理过程中,通过管理制度的制定能够为整个管理过程提供指导,具有预见性和超前性特征,可减轻档案管理工作难度,节约成本,相关管理部门在对这一管理制度进行制定的过程中,通常满足以下条件：第一,结合我国现行的电子档案管理规范和条例；第二,要对维修档案电子信息化管理标准进行明确；第三,要有明确的发展计划和规划,强化组织与实施；第四,强化对其他部门电子档案的审查与监督；第五,强化档案管理人员的考察与监督；第六,保证文书档案的精密性和安全性。

4 结语

本文主要对文书档案管理信息电子化应用的必要性进行了分析,同时结合当前管理工作中存在的问题,提出相应的解决对。总之,在当前的信息化时代,信息技术已逐渐渗透到社会各行各业发展中,从而也对文书档案管理工作提出更高要求,传统的文书档案管理模式已远远无法满足当前实际发展需求。新时期背景下,信息技术的不断发展为文书档案管理工作带来了新机遇,要求档案管理部门抓住这一机遇,对文书档案电子信息化管理方法进行创新和改进,不断提升工作效率,推动着我国电子文书档案管理工作朝着信息化方向发展。

[参考文献]

[1]关凤明,郝永琴.浅谈人事档案社会化、开放式与档案电子信息化管理[J].东方企业文化,2016,(44):124-78.

[2]张玉霞.浅谈地质勘察基层档案电子管理信息化工作的重要性[J].西部探矿工程,2015,21(12):184-186.

[3]周洋.基于J2EE架构实现电力营销客户资料电子化档案管理平台[J].贵州电力技术,2015,18(5):62-65.

[4]李振兴,于清宝.建立人事档案管理电子化,实现电子影像档案信息共享[J].通讯世界,2017,(4):193-194.

[5]王冬梅.电子档案数字化管理的优缺点及其提高管理水平的措施[J].信息记录材料,2018,19(7):115-116.

[6]韩琳.企业档案信息的电子化、数字化管理在促使企业档案创新中的作用[J].青年时代,2015,(22):290.

[7]杨江萍.关于高校档案信息电子化管理初探——以新疆教育学院为例[J].大陆桥视野,2016,(14):144-145.

Copyright © This word is licensed under a Commons Attibution-Non Commercial 4.0 International License.