

浅析电子档案管理与传统档案管理的利弊

陈忠清

(海河传媒中心今晚报事业部 天津 300100)

[摘要] 我国经济快速发展,信息技术水平也随之不断进步。信息技术的运用情况逐渐受到社会各界的广泛关注,将信息技术与管理模式进行有机结合,在很大程度上,可以提高管理效率。传统的档案管理工作效率普遍较低,电子档案管理虽然在提高工作效率上具有优势,但是存在一定的安全隐患,二者之间各有利弊。目前,传统的档案管理方式已经不能适应社会发展的需求,通过利用互联网电子技术对档案进行管理,可以有效改善传统档案管理存在的不足。

[关键词] 电子档案管理;传统档案管理;相同点;不同点

1 电子档案管理与传统档案管理的共性

首先,无论是传统档案管理还是电子档案管理,两者的基本原理是共通的,电子档案是传统档案发展到一定阶段的产物。电子档案管理在传统档案管理的基础上,对其进行优化和整合,并充分运用信息化技术。与传统档案相比,电子档案管理无论在管理方式上,还是在管理质量以及技术水平上,都明显优于前者。但这一点并不否定两者基本原理上的共通性。其次,电子档案并不能孤立地存在,同传统档案之间有着密不可分的联系。传统档案所管理的信息,具有很大的真实性,属于社会实践数据。电子档案管理,由于受到网络安全、计算机信息安全等潜在隐患的影响,其信息的真实性和可靠性,需要传统的档案资料来加以保证。最后,电子档案的信息量,随着传统档案的出现而逐渐扩大。电子档案是基于信息技术而建立的,大容量正是其优势之一。各种各样的档案信息,都可以存储为电子档案,同时还使资源的共享成为可能。由于电子档案是依托计算机技术而存在的,因此在调用所需资料时,十分便利。此外,利用电子档案的记录,在需要查看实体的传统档案时,可以很方便地调出,直接获取所需的资料和信息。

2 两种档案管理的不同点

2.1 两种档案管理方式对档案资料归档的时限要求有区别

传统档案管理在对档案资料进行归档时,一般是先将档案资料全部整理完毕后,由档案管理人员按照档案归档规范进行统一的归档;电子档案管理在对档案资料进行归档时,又因为其具有的易复制性和易调阅性的特点,对档案资料的归类是可以随时进行的,只需要档案管理人员对要求归档的档案,进行接受登记和设定分类号及访问权限就可以了。

2.2 两种档案管理方式对档案的归档方式有所区别

传统档案管理方式在档案资料归档时更注重档案资料的完整性、系统性和有序性。档案管理人员是在收到关于资料齐全的归档手续后按照一定的编排顺序对档案资料进行归档存放的;电子档案管理方式对档案资料的归档采用的是电子编码技术,通过对档案资料进行不同的电子编码处理,就可以非常便捷地进行归档。

2.3 两种档案管理方式对档案资料的保护措施有区别

传统的档案资料大部分是以纸质的形式存在的,其对存储的环境要求比较高,在存储过程中要严防虫蛀、受潮等现象的发生;纸质档案资料在借阅过程中容易丢失和损坏。因此,保证档案资料的完整是重要的任务。另外,纸质档案资料不容易修改;电子档案的存储采用的是电子编码器,这样在电子的调阅中就不会发生丢失和损坏的现象,但其缺点是以电子编码器存在的电子档案资料容易被修改、涂抹和编辑,档案资料的原始性容易被改变,所以为了电子档案资料的安全性,需要对其设定分类号和访问权限。此外,电子档案在根据需要被修改时,其修改过程要比传统纸质档案方便得多。

2.4 两种档案管理对档案资料保存的方式与区别

传统档案资料一般是保存在档案室里,有专门档案负责人对档案室及档案借阅手续进行管理;电子档案资料一般是保存在计算机硬盘、磁带、光盘等里面,当需要者需要查看档案资料室,需要将这些媒介通过计算机等设备显现出来。

2.5 两种档案管理方式对档案的查询方式有区别

传统档案在查阅时比较浪费时间;电子档案在查阅时只需要查阅人在计算机上的电子档案数据管理库中注册成会员,经过身份验证后获得查阅权限就可对电子档案资料进行阅读和使用。随着计算机网络工程技术的不断革新,档案管理模式也发生了很大的变化。在智能化和自动化的时代背景下,电子档案越来越多地被使用。电子档案管理在传统档案管理的基础上,坚持传统档案管理的原则,通过计算机网络工程技术对传统档案信息资源进行了延伸和拓展,使档案管理更加适合时代的发展潮流,使档案建设工作在社会建设和经济建设中发挥了更大的作用。

3 电子档案应用风险规避措施

3.1 重视解决电子文件保存问题

电子文件在档案管理中还属于一种较新的事物,产生和应用的时间较短,需要长久保存的重要电子文件要定期复制或做好信息数据备份,防止信息丢失。在电子档案和纸质档案的目录中要“备注”清楚所对应的文件档号及存址,便于查找利用时参照互补。这样能够有效提升档案管理效率,优化馆藏档案结构,减少库存档案体积,缓解库房紧张。在电子文件、纸质文件转化为档案保存时可以采取“双轨制”,归档文件则采用“双套制”。

3.2 做好归档电子文件技术处理

条件允许时,应在电子文件制发时在计算机内输入隐性条码,做好电子文件的防伪或与复制件之间的区别标注。因此,档案管理部门应将输入隐性条码的电子文件与电子文件一并归档,这能够有效防止电子文件被伪造,维护电子文件的权威性,提升电子文件的凭证性、权威性、原始性。此外,可以利用技术将电子文件设置成“可读性”,这样电子文件便只能“读”而不可以被更改、不能“写”。

3.3 提高档案人员综合业务素质

信息时代的来临,电子文件档案化管理对电子文件的形成部门、档案管理部门,以及档案利用人员都具有积极的现实意义,使档案利用不受时空限制,提升了档案利用的效率。因此,广大档案人员应牢固树立现代档案管理意识,尤其是要高度重视电子档案信息技术的应用,熟练掌握现代电子档案信息管理技能,推动电子档案事业朝着标准化、网络化、规范化方向发展。此外,要积极将所掌握的信息技术应用于档案的归档、整理、编研和信息资源开发中,积极应用现代信息技术手段开展档案服务,满足行政管理人员、广大师生对档案信息资源需求不断增长的现实。

结语

电子档案管理模式较传统档案管理来说,在很多方面都有了提升,最为直观的表现就是档案管理的效率得到提高,电子档案管理方式的出现有利于环保事业的开展。传统档案管理具有其不可替代的优势,电子档案管理与传统档案管理两者有着很多的共性,在现阶段和将来的一段时间内,电子档案管理还不能完全代替传统档案管理,相关人员应该在传统档案管理时,良好的融入电子档案管理的优势,提高档案管理质量。

参考文献

- [1]王莉娜.浅谈电子档案与传统档案管理工作的区别[J].办公室业务,2013(5).
- [2]苏悦,杜丽杰.信息化背景下的传统档案和电子档案的交互作用[J].求知导刊,2015(10).