

# 关于加强电子档案管理的分析与思考

姜红岩

(吉林省大安市机构编制电子政务中心 吉林 大安 131300)

**[摘要]** 随着当前社会科学技术的不断发展,档案管理工作由单一的模式转变成为了信息化、自动化的管理方式。随着事业单位电子档案管理工作的不断深入扩大,事业单位档案管理形成了一种规模性的管理方式,想要保证电子档案的稳定与安全,就必须要强化电子档案的管理模式。电子档案是传播知识的渠道,本文通过对当前电子档案管理工作中所存在的问题进行深入研究,探索如何加强电子档案的管理策略,为以后电子档案管理提供有价值的参考与借鉴。

**[关键词]** 电子档案; 事业单位; 管理措施

## 一、电子档案的特点

### (一) 操作简单,方便管理

传统的档案管理方式是文件管理方法的运用,能够使档案管理人员、业务人员以及处理人员共享整个信息管理系统,当电子文件形成时,能够及时的对其进行储存,以及归档。相关部门可以对存档的档案进行处理,对其进行分类,也能够将平常工作中产生的文件信息进行直接传输,档案管理部门依据要求进行及时的电子文件信息下载,从而转化为电子档案。

### (二) 信息能够共享,便于查询

使用者要借阅纸质档案,必需要通过档案室办理相关的档案办理手续,借阅后需要进行档案复制还要办理相关的档案复制审批手续。而电子档案的信息数据库是档案部门与业务部门共享的,使用者可以办公电脑进行网上档案信息查找,并能够更方便快捷的进行档案复制,从档案的使用层面来说,电子档案存储到计算机之后,能够不受到时间以及空间的限制,进行档案查询。信息检索功能使电子档案变得更加准确、快捷、方便。

### (三) 具有虚拟性与依赖性

电子档案文件的形式以“1”和“0”作为记录,其必须经过计算机以及其他的应用软件进行处理后,才能够被使用者进行阅读。所以,电子档案离不开计算机的软件系统,不能够独立的存在。此外,计算机屏幕呈现的文件格式,都是经过计算机后台程序进行加工处理之后才展示在人们面前,一种相同的电子文件能够拥有不同类型的格式,简单来说,其是一种虚拟性的文件。

### (四) 具有不稳定性

电子文件档案的不稳定性主要有以下三方面:其一,电子档案所依赖的系统不具有稳定性,当前,计算机的软件系统发展速度飞快,会对电子档案的存储造成结构造成不兼容数据转化失控的情况其二,电子档案的载体不具有稳定性,计算机的光盘等材料寿命较短,不能够长久的使用与保存。其三,电子档案具有多变性,其数据的真实性比不上纸质档案,有极大的可能会被修改、丢失等情况发生率较大。

## 二、事业单位电子档案管理所存在的问题

### (一) 电子档案对软件的依赖问题

当前事业单位进行电子档案管理工作较多,其中存在许多的问题,在一定程度上影响了档案管理工作的质量与效率。电子档案对计算机软件系统具有依赖性,脱离了电子设备之后,就不能够制作电子档案,也无法使用电子档案。此外,电子档案需要在特定的程序软件上进行操作,其制作的质量与操作方法都来源于软件系统的情况。当计算机与应用软件系统不兼容的情况下,就会发生档案交换失败等问题。

### (二) 电子档案在管理中的方式问题

档子档案的管理要顺应其自然发展规律,更要严格遵守相关的规定。在档案管理人员的管理上,多数的事业单位都缺少有素质的专业的复合型人才。进行档案管理工作,需要管理人员自身具有较高的素质,较强的工作能力以及宽阔的事业。总体来说,管理人员具有高素质的职业道德和业务办理能力,可以更好的了解行业知识。当前事业单位的管理人员缺少职业道德素质以及专业能力,事业单位也没有制定一套完善的管理制度,造成了档案管理人员缺少工作人情,没有积极性高。

### (三) 电子档案在网络环境中的安全问题

在当前网络信息快速发展的情况下,电子档案的使用存在着许多的问题,电子档案信息的安全受到人们的广泛关注。电子档案信息不安全主要表现在两个方面,一方面是人为因素,不法分子对电子档案的信息进行窃取,篡改、非法访问等行为,对电子档案的信息安全造成了极大的威胁。另一方面,网络自身因素,当前,计算机系统的保护功能还不够完善,在技术的层面上来说,网络自身的结构也存在着一定的安全问题,这就给不法分子有机可乘。计算机系统的开放性具有极大的风险与危险,是计算机网络系统最大的安全问题与漏洞。

## 三、电子档案管理措施

### (一) 电子档案应当采用与自身相符的方式

电子档案与纸质档案相比,并不具有纸质档案的直观性,其是一种虚拟性的文件存储方式,能够有效的利用技术设备,一旦离开了软件设备就无法进行操作。所以,电子档案必须要有良好的保管方式,采取再生性的保护方式,拷贝或转换等,延续载体的使用寿命。另外,软件系统的配置能够直接影响电子档案的质量。所以,必需要采用先进的电子档案软件技术,实现系统的兼容性与通用性,研究适合于电子档案的保管方式。对于事业单位来说,可以采用统一的制定规定以及所用的软件操作系统,对于重要的材料必要进行登记处理。这样能够减少不必要的损失,还能够保证电子档案的安全。

### (二) 加强对电子档案工作的管理工作

要加强对事业单位档案管理人员的专业素质教育,不断提高其应用信息技术专业能力,使其能够成为管理、研究、操作为一体的综合型人才。事业单位需要树立新的育人理念,提升对档案管理人员的培养重视度,制定出有效的、合理的、符合单位实际情况的档案管理人员体系,为档案管理人员制定职业工作给规划以及晋升方式,由此激发管理人员对档案管理工作的热情。另外,事业单位还需要强化对人才的培养方式,通过开展业务培训、学习进修等活动,不断促进管理人员的综合素质,为其提供有质量的学习方式,开拓人才引进方式。

### (三) 在网络环境下采取有效的安全策略

在当前的网络环境下,电子档案信息的安全防范措施是要有:访问限制,通过对网络的访问限制,严格管理用户所访问的内容,并限制用户对其进行操作.还能够更好的防止不法分子对电子档案进行盗取。信息加密,保证私密的电子档案不进行公开,其能够作为保护电子档案的首要措施。数字签名,保证电子档案信息数据的真实性,防止被非法篡改或假造,使用者或者管理者可以在计算机屏幕上进行手写签名,能够更好的保护电子档案的安全。

## 四、结语

相对于传统的纸质档案,电子档案在使用上,更加方便,快捷,优势较多能够提高档案的利用率与工作质量。开展电子档案管理工作,通过网络软件系统能够及时的对档案进行存储、传输,更加精准的快速的完成工作,最终到达资源共享的目的。

## 参考文献

[1] 林祝斌. 财务信息化背景下财务电子档案建设路径研究[J]. 兰台内外, 2019(07): 9-10.