

# 档案管理中的电子档案管理探析

高 恒

(吉林省白城市机构编制电子政务中心 吉林 白城 137000)

**【摘要】** 电子档案利用先进的技术和设备,使所存储的数据能够长期安全保存,已成为现代档案管理不可或缺的重要部分。本文主要通过电子档案进行概述,对电子档案的特点及在档案管理中应用进行分析,指出电子档案以其高效、便捷的特点被广泛应用到我们的生产生活中,与传统的档案管理模式相比电子档案更具优势,同时指出电子档案在实践中存在的困难,立足于这些困难提出相应建议。

**【关键词】** 档案管理; 电子档案; 管理制度

## 一、电子档案管理概述

电子档案的使用在一定程度上提高了档案信息的质量。所谓的电子档案是将存储的文档转换为信息网络媒体,存储在计算机等先进的办公设备中。存储内容形式多样,能有效地保存声音、文件、图像、图形、图表和数据。以其高效、便捷的存储形式逐渐进入到档案管理工作中。电子档案管理的实际应用是档案管理发展的必然趋势,也是当前档案管理工作的重要任务。

## 二、电子档案管理特点

电子档案的管理是通过电子网络传播媒介,通过建立包含不同档案类别的公共的、独立的档案信息管理平台,将电子档案信息云存储于档案信息管理平台,以实现档案的长久有效保存。它规范了电子信息和数据文档的管理,提高了档案管理的效率。电子档案的管理具有高效性和服务性的特点。所谓高效性是指通过在档案信息数据库中存储电子档案,根据不同的类别和属性对档案进行分类编码。基于数据编码的档案检索过程可以快速找到需要检索的档案。可以减轻档案管理人员的整理繁杂档案的压力。电子档案服务性特点是指基于电子档案的结构化管理模式,通过信息网络载体存储不同类别的档案文件,使电子档案能够长期安全保存。在需要查阅档案时,可以通过一键化的管理形式,及时提取档案,更好的服务于档案保管及查阅工作。

## 三、电子档案管理的优势

相较于传统的纸质档案管理。电子档案在档案查询信息查询及档案的提取方面节省了大量的人力物力,提高了管理档案的效率。档案用户可以更快地获取档案中的要点和重要信息,为档案用户提供全方位、多角度的信息服务。同时,电子档案管理的的使用减轻了档案归档、检索和查阅的困难,档案管理者依靠档案管理系统就能实时了解档案信息,提高了档案管理的效率。它保证了档案的完整性和永久性。在查阅机密文件电子档案时,需要提供相应证明手续,能够有效防止重要信息外泄,保障机密文件等一些特殊文件的安全。

## 四、电子档案管理中面临的问题

### (一) 网络因素

电子档案虽然已为人们所熟悉,但由于科学技术的限制和电子档案管理系统的不健全,导致电子档案的归档软件不完善,导致电子档案在存储过程中出现丢失或灭失的现象。同时,电子档案的产生、管理、存储和存储离不开信息技术网络。电子档案的安全在很大程度上取决于管理系统和网络环境的有效保障。建立一个、安全、稳定的信息网络平台,确保电子档案的安全是十分必要的。

### (二) 环境因素

目前的办公环境一直朝着人工智能和信息网络的方向发展。传统文件管理在管理中的弊端逐渐凸显出来。电子文件管理将逐渐渗透到文件管理的整个过程中。但是,电子档案的发展环境并不乐观。实践中的突出情况是,一些档案管理者没有转变一直以来的传统思想,不愿意去接受新型的档案管理方式。缺乏对电子档案管理的正确认识,不适应信息技术对档案管理工作带来的变化。电子档案的重要性被忽略了,一些只能存储在信息媒体中的档案文件因为无法及时存储而丢失。许多电子文档在存储过程中,由于没有管理人员将其收集组织起来。缺乏专业知识和认真的态度去对待电子档案管理流程,使得电子文档有被篡改的可

能性且很容易被黑客窃取。同时,许多档案管理部门的负责人员虽然管理经验丰富,但对现代普遍应用的新型档案管理模式缺乏认识。虽然在档案管理中心配备了先进的档案设备,却无法真正将其应用到档案管理过程中,现代管理技术无法在档案管理中发挥全部作用。

### (三) 缺乏电子档案管理制度

电子档案应用于档案管理过程中的事实已不断被社会大众所认可。但由于相关法律文件不完善,缺乏电子档案管理制度,没有专业管理的电子档案的社会组织,对于普通档案转换成电子档案没有具体明确的规定,缺乏统一标准,电子档案的文档存储形式存在争议;电子档案实际应用在档案管理过程中的时间较短,档案管理标准对电子档案的规定不完善,缺乏科学有效的管理方法,没有系统的去界定电子档案与传统档案之间的联系,不能形成统一的档案管理体系;电子档案管理不严谨、不规范的情况时有发生,迫切的需要档案管理部门建设完善的电子档案管理制度,规范电子档案的管理模式,将科学有效的档案管理方法融入档案管理进程中,使电子档案管理制度能够更加完善、具体,为电子档案的实际应用提供参考的标准。在利用电子档案提高档案管理效率,减轻档案整理压力的同时,逐渐提高社会文化生产水平。

## 五、电子档案管理的对策

### (一) 确保电子档案的信息网络安全

为确保电子文件的安全性,避免电子档案信息在传输、存储、查阅过程中出现信息泄露的现象,涉密等重要的的电子文件应重点进行标注并进行严格的审批程序。在收集电子文件的过程中,应确保传输电子档案的信息网络的安全性,通过相对安全的单位局域网进行传输、整理,防止一些重要文件存在泄露、灭失的风险。同时,档案管理部门应配备专门的档案设备维护人员,负责档案管理系统及设备的日常维护工作,及时更新档案管理系统、确保档案从传输到储存整个过程的连续性、完整性。保障电子档案安全完整储存的同时,建立健全电子档案管理制度。与此同时,我们需要加强信息网络安全建设管理,建立一个集存储、备份、和信息数据恢复功能的电子档案管理平台,通过云数据、云储存的方式科学、高效实时进行档案管理。完善电子档案平台的防火墙设置,确保电子档案系信息安全,防止一些不法分子利用系统漏洞恶意入侵档案管理系统,泄露重要信息给带来的损失。

### (二) 培养电子档案管理技术人才

随着信息技术不断渗透到档案管理的日常工作中,电子档案归档过程工作任务重,对电子归档系统不熟悉等现象制约了电子档案管理的开展。电子档案管理人才的缺乏已经成为影响电子档案管理工作进程发展的一个重要因素。档案管理人才的匮乏导致了电子档案管理止步不前,培养掌握先进信息技术的档案管理人员,是电子档案管理稳步发展的关键。因此,档案管理部门应挑选符合条件的人员。对他们进行专项技术培训,熟练掌握电子档案管理系统,熟练电子档案操作流程。

## 参考文献

[1] 曹吉超. 浅析电子文件时代档案管理的重要变革[J]. 兰台世界, 2006(3).