

# 档案管理中电子档案管理建议

彭兆宇

(吉林省中共通榆县纪律检查委员会廉政教育中心 吉林 白城 137200)

**[摘要]** 档案管理作为企业日常管理的重要组成部分,大多包括档案的收集、整理、标识、存储、统计、吸引等工作;近年来,随着计算机技术的发展和深入以及电子信息技术的应用,电子文件已经成为企业日常管理的重要组成部分随着传统纸质文件的检索和电子信息技术的应用,纸质档案等物理文件逐渐融入人们的工作和生活,电子文档和电子文档取代了纸质档案等物理文档。

**[关键词]** 档案管理; 电子档案; 电子档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.507

## 引言

传统纸质档案在生产、收集、保存、移交、管理等方面的工作耗费了大量的人力物力;随着社会的快速发展,企业管理改革、人员动员等工作的频率日益提高,提出了更高的要求档案的管理,随着科学技术的发展,电子档案的出现也越来越高是。那个传统的纸质档案存在不足,本文就电子档案在档案管理中的应用进行了探索和研究。

### 1 非国有制档案, 电子档案的基本要求

#### 1.1 完整性

与其他文件和档案一样,由于组织结构的不同,电子档案对文件的作者、组织、收发有着不同的要求。重要的是确保文件的完整性,这要求有关人员具备专业和技术能力。同时,对本岗位人员的知识技能也有严格要求。所有的人文件类型应分类并首次提交。一旦备案延迟,很容易将信息和数据与不完整的指导性文件分开。以上特点必须对电子档案管理人员认真负责,以保证电子档案的完整性。

#### 1.2 创意

电子档案不同于纸质档案。电子档案的创建往往是一个从真实的原始状态到虚拟状态的虚拟转换过程网络,尤其是制作、发送、接收、储存电子档案时,既有原件,也有副本,关于原始类型的纸质文件为了鉴于,为了改进电子文件的管理,各类电子文件,特别是在记录、光盘、磁带和照片的制作中,必须保证电子文件的原创性。

#### 1.3 安全

电子文件的数据、内容和图像在网络传输过程中极易受到黑客的入侵和各种网络病毒的威胁。这些情况的出现将给电子文件的安全带来重大问题带上。达尔另外,磁盘和磁带的支撑容易产生静电,直接影响信息的再现,造成不确定的问题。另外,吸尘、外力松动、磁粉分离、磨损等都会影响电子文件的管理这就是原因必须确保电子文件的安全。

### 2 非公开档案; 公司电子档案管理现状

#### 2.1 与纸质档案长期共存

纸质文件相对稳定,内容正确可靠,保存时间很长。那个然而,纸质文档管理效率相对较低,检索速度较简单。电子的逐步取代纸质文件,但未来无法完全取代这个公司电子文件的管理有待改进。同时,纸质文件和电子文件的存储,导致公司存储的重叠。

#### 2.2 电子档案处于建设和维护阶段

目前,电子档案的管理还处于归档和检索的基础阶段,信息系统不完善,档案管理人员不能积极参与电子档案的信息整合,缺乏以下能力:积极开发档案信息资源使用。这个企业要加强档案信息集成能力的培养,适应电子档案信息化的步伐,为管理者提供决策和业务发展服务。

#### 2.3 电子档案管理投资有限

一些企业的档案管理仅限于传统的纸质档案,对电子档案的电脑化知之甚少,投资相对有限。那个电子档案不仅包括工程档案,还包括视听档案。同时,电子档案的存储设备也对设备提出了更高的要求。必须保证足够的温度和湿度,同时采取排水和污染控制等保护措施。

### 3 电子档案信息资源的开发和利用

#### 3.1 使用审查

一是根据各级工作人员的身份,各级人员的使用权和登记制度的使用情况注册。在自动决定用户当前功能的合法性,系统使用不同的功能自动跟踪和登记其运

行路径,对于当月未授权的功能,应根据电子文件内容的分类确定使用的控制程度,并根据使用者的背景和目的确定授权。

#### 3.2 管理安全措施

首先,使用的方法要根据用户的情况而定,不可能为所有用户提供所有的方法委员会二是根据电子档案的分类等级进行有效管理,这是不合适的,提供和使用其内容未完全通过复印打开的电子文件;如果需要复印件,这必须在有效监督下进行;第三方使用通信传输或直接使用时,应加密保密信息,并定期或不定期更改密钥,第四个系统应具有跟踪和监控功能。

### 4 非公开档案; 加强电子档案管理的措施

#### 4.1 基于知识管理的档案管理

传统的档案管理主要是对企业生产经营过程中产生的实体数据进行采集和存储,并对自己的档案进行管理档案。电子化档案具有流通性强、灵活性强的特点从。那个传统的管理理念可以资源无效使用。从因此,我们必须改进管理观念,提高有效利用档案资源的意识。这个知识管理要求,将文件信息管理的业务流程纳入企业信息的编制中。将文件制作、传播、归档、保存、信息输入、更新、交换等全过程纳入信息系统,形成完整的信息归档体系,整合文档流和业务流,建立知识服务体系。

#### 4.2 完成电子文件收集

一般情况下,纸质文件只有在一定的条件下才能保存完好,必须手工提交和保存,这就带来了纸质文件损坏的风险,更容易造成文件的丢失。纸质文件的存储如下图所示同时传统的档案管理模式无法实现文件的连续管理,很容易收集不完整的电子文件是。那个企业必须建立完善的生产管理信息系统,尽快自动获取项目管理和设计信息在电子图纸上的信息可以按项目自动排序、组织和目录结构,专业大项目创建。打开这样可以简化电子文件的登记过程,省去了档案的人工链接,保证了纸质文件与电子文件的一致性。

#### 4.3 档案管理人员业务技能的提高

传统的实体管理模式已不再用于电子文档的管理合适。电子的文档管理还可以更好地保证文档的机密性;存储电子文档的工具是计算机,没有情感色彩,只遵循计划的安全程序可以。那个然而,纸质文件的存储介质是人为的,人为因素容易导致文件的产生恩惠。达尔此外,智能化管理必须在内容、知识和,机构甚至人员的扩张,也要求档案工作者从实物档案管理的概念中解放出来,逐步走向信息和数据管理。集中注意力。它对传统档案的限制和要求是必要的,为公司建立知识库,实施在线信用和浏览,最大限度地提高电子档案的利用率。

## 结论

电子文档管理是传统文档管理的必然选择但是文档管理变得更简单、更舒适,也需要我们的文档管理人员具有电子文档管理的方法和能力因此是一个好的电子文档管理的关键文件管理。记录管理包括许多因素。到真正掌握信息技术,做好工作在信息时代,要管理好电子文件,充分发挥电子文件管理的优势,提高电子文件管理的效率,必须不断改进。

## 参考文献

- [1] 李英武, 浅谈档案管理中现代信息技术的应用[J], 办公室业务, 2018(02).
- [2] 何俊, 高校教学档案管理中现代信息技术的应用浅析[J], 知识经济, 2018(06).

# 关于计生档案管理工作的思考

彭琼

(东明县城镇计划生育管理办公室 山东 菏泽 274500)

**[摘要]** 自1980年开始我国正式实施计划生育政策,到现在已经40多年了,人口计生档案工作也从那时起是展开,人口计生档案工作作为计划生育工作的重要组成部分,见证着我国计生工作的发展历程,同时对我国计生工作的顺利开展也起着重要的指引作用,成为实施计划生育政策的重要依据,伴随现代社会高速发展,计生档案管理工作也有了巨大的进步与提升,并在现代化管理理念之下,不断创新管理机制,使计生档案管理工作,逐步步入标准化,规范化的发展方向,为了进一步提高计生档案管理水平,下文结合实践,对计生档案管理工作进行分析与探讨,希望能为有关人士提供一些借鉴和参考,共同推进计生档案管理工作的高效化开展。

**[关键词]** 计生档案; 现代化管理; 措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.508

在1978年我国正式将计划生育政策作为国家的重要基本国策,同时制定相关法律法规,通过法律层面对计划生育政策明确规定。与此同时,我国也随之建立了计生档案管理工作,并逐渐在工作实际形成了相应的体系。现如今,我国经济社会发展速度日渐加快,取得了巨大的进步,过去单纯控制人口基数的计生观念也发生了巨大转变,“以人为本、优生优育”成为计划生育重要指导思想。而这些对档案管理工作也产生了深刻影响,档案管理工作随之发生很大变化,过去的纸质档案也逐渐被电子档案管理所取代,计生档案逐步步入科学化、现代化、智能化的发展轨道。

## 1 计生档案的重要意义

计划生育档案反映着国家计划生育的整个发展历程,发挥着重要的凭证作用,对于指导我国计生工作发挥着十分重要的作用,就如同我国计划生育发展的百科全书,计生档案当中还记录着我国在人口与计划生育工作中做出的各项决策以及相关法规,同时还记录着我国计划生育发生的各种重大事件,计划生育取得的重要工作经验,这些对指导我国计划生育工作的高效开展有着非常重要的现实意义。

## 2 树立现代化档案管理理念

随着时代的不断发展,档案管理工作也应当与时俱进,不断创新,打破过去原