

# 现代办公技术对档案管理的影响及措施

杨海生

(东营市垦利区公共就业和人才服务中心 山东 东营 257500)

**【摘要】**随着科学技术的飞速发展,现代办公技术被广泛应用于社会各个领域,并产生了许多电子档案。电子档案的创建为维护档案存储和快速访问信息提供了极大的便利,但在档案管理方面提出了新的挑战和问题。现代办公技术对档案管理的影响,以及对应的措施是本文研究探讨的主要内容。

**【关键词】**现代办公技术;档案管理;影响;措施

档案管理措施在现代办公设备中有其自身差异,这与传统的档案管理有较大不同。现代信息和计算机技术的后处理和电子处理的作用已经实现。使用现代办公技术可以将现有的纸质档案转换为电子档案,可以提高档案管理效率,并做好用户的档案管理记录,以确保归档数据的准确性和科学性。

## 1 现代办公技术对档案管理工作的影响

### 1.1 改变了传统的管理理念和方式

现代办公技术已经取代了现有的档案管理的管理方式和类型。归档管理已用现代办公技术取代了传统的人工归档工作。电子档案的创建和存储是通过接收包含信息的软盘或磁带和光盘来表示的,而不是通过传统的纸质档案来表示的。事实是,管理方式根本的变化是,档案的收集和分类与传统的纸质档案管理完全不同。在“编辑”“归类”“编辑和共享”等创建和管理档案的工作几乎是完全在计算机上进行的。创建文档时,可以快速保存、存储、归类存档和描述。可以根据某些功能从计算机的不同角度添加档案,并且可以通过自动访问快速而准确地找到用户所需的内容。网络技术使档案可以长时间传输而不受时间和空间的影响,解决没有地方长时间存放档案的问题,这具有传统档案管理方法所没有的独特优势。电子档案的出现彻底改变了传统的管理理念和方法,为未来的档案管理发展开辟了新的空间的方向。

### 1.2 从传统的政府管理模式向社会服务模式转变

政府部分各项档案的制定与存档被认为是政治工作,我们必须高度重视政府部门的档案管理工作,政府档案管理是服务、科学、文化和政治秘密的重要部分。对档案工作的文化和社会背景尚未得到充分认识,这是对档案工作的模糊理解。随着现代办公技术的发展以及其他新技术档案管理方法的出现,档案管理领域已得到大大扩展。除了提供从现有的政府模式过渡到社会归档服务模式的机会外,还为更新档案管路中的服务概念创造了条件。改变档案管理的观念并应用有效的档案服务是现代办公技术对档案管理功能的新要求。

## 2 现代办公技术对档案管理的措施

### 2.1 区分电子档案与纸质档案的管理

与纸质档案相比,电子档案具有不同的特征。很多电子档案和纸质档案无法匹配,因此不能直接使用纸质档案管理方法来管理电子档案。电子档案具有与纸质档案不同的新功能。电子档案主要使用计算机和网络技术进行管理。如果要处理电子档案,则不需要实际对象,而且除了计算机以外,无法通过其他途径处理电子档案。电子档案需要使用计算机和网络技术进行管理,而纸质档案无法应用,因此应该将电子档案和纸质档案的管理分开。

### 2.2 保证电子档案的真实性和完整性

真实性和完整性是电子档案管理的关键特征。为了确保有效地管理电子档案,

必须首先检查电子档案的真实性和完整性。需要研究探讨出影响现有电子档案真实性和完整性的最重要因素,创建更好的电子档案处理方法。为了保证电子档案的真实性和完整性,有必要通过建立可靠的功能程序来保证电子档案的创建和存储,以满足电子档案的要求。可以通过权限验证、安全要求的验证和遵守、任务记录的组织、安全措施的使用、技术安全体系等的制定,遵循相关技术和源数据的说明,将确保电子文档的真实性和完整性。

### 2.3 切实提高档案管理工作者的现代化素质

档案管理工作者的现代化素质是电子档案管理是否可以达到预期结果的重要决定因素。档案管理工作者应具有强大的技术和专业特征,例如可以在功能强大的电子档案中进行信息收集。对相关技术的了解与应用是进行良好的档案管理的前提,而具有高专业技术素质的工作者是科学和现代档案管理的重要保证。通过不断提高收藏品管理工作的政治和商业特色,可以有效地改善各级和不同层次的人才的培养和发展。此外,相关工作者还需要对计算机硬件和编程有一定的了解和研究,完整的知识结构可以使用信息处理等轻松地更新,并且满足开发现代办公技术对电子档案管理的需求。

### 2.4 做好电子档案的安全性保护工作

电子档案不同于纸质档案。纸质档案是可以查看或触摸的真实对象,而电子档案是存储在计算机上,很容易被清除和共享。因此,管理电子档案对于保护电子档案非常重要。为了保证电子档案的安全性,有必要适当检查电子档案的内容,有效延长电子档案的寿命,增强对计算机网络和系统的保护,确保不会因为设备问题导致档案损毁。为了防止数据丢失和保护安全信息,必须对数据库进行实时备份,更新防病毒软件,以保护网络系统免受病毒破坏。

## 3 结语

换句话说,现代办公技术的广泛使用为电子管理档案开辟了无限的可能性,但同时也带来了很多问题。作为收集新时代的领导者,我们必须努力适应电子档案管理工作的需要,采取切实有效的措施,以便为其他情况的预防和有效使用打下坚实的基础,不断提高电子档案管理的质量和有效性。

## 参考文献

- [1] 秦云艳. 关于现代办公技术对档案管理的影响及对策探讨[J]. 产业创新研究, 2019(12): 63-64.
- [2] 李国兰. 现代办公技术对档案管理的影响及对策[J]. 科技信息, 2011(09): 195.
- [3] 李美艳. 现代办公技术与电子档案管理[J]. 科技信息(科学教研), 2008(22): 278.

# 基于社保档案管理的重要性及对策分析

木拉提·帕提汗

(新疆维吾尔自治区阿勒泰市北屯镇政府社会保障(民政服务中心) 新疆 阿勒泰 836300)

**【摘要】**结合实际,对社保档案管理的重要性以及对策进行解析。首先阐述了社保档案管理的重要性内容,而后在分析社保档案管理工作问题的基础上,对提升社保档案管理工作有效措施的对策研究。

**【关键词】**社保档案;管理;重要性;对策

## 0 引言

随着社会的快速发展,社会保障体系也在不断地健全。这样的工作开展自然离不开社保档案的有效处理,其主要是社保工作过程中形成的文件资料,反映了某个单位以及个人的参保情况,相对来说对于推动社保工作的长效发展意义重大。就我国当前的社保档案管理工作来看,不仅数量大且极易变化,因此提升相关工作的效率和质量就成了具体工作的重点。饿死就当前的发展形势来看,只有切实地认识到社保档案管理工作的重要性,且对其做出一定的改进和创新,才能为相关工作科学规范地推进提供基础保障。

### 一、社保档案管理的重要性

#### 1. 维护参保人利益

之所以要推进社保档案管理,为的是保障参保人员的合法权益。理论层面上来看,参保人员自参保之日起即享受规定的保障服务,而这些保障全部是由相应的档案资料在其作用。只有具有完整的社保档案资料,才能为其各项权益的获得提供基础条件,以下是社保档案的基本内容:(1) 保险卡;(2) 个人资料;(3) 缴纳社保费用;(4) 缴费基数;(5) 养老金发放标准;(6) 保险关系转移;(7) 基金转入转出手续。由此可见,其中涉及内容的复杂和多样,因此这方面的管理工作应切实妥善地处理到位,只有这样才能切实地保障参保人的合法权益。

#### 2. 提高办事效率

社保工作部门的基本工作就是档案管理,因此在确保档案管理工作效率提升的基础上,必能切实地提升社保工作的服务水平。就管理工作来看,其主要是由各种资料的收集和整理以及保管、查阅等环节具体实施,需要注意的是,以上每个环节都应保障档案资料的完整和安全。而要想高效地推进管理工作,就应充分地吸取以往的历史经验,并在管理流程上做出规范化的调整,这样相应的工作开展才会有充分的参照和明确的依据。

### 3. 推动社保改革

对于社会保障事业的健康发展来说,社保档案的管理就显得极为重要,同时这方面的工作也是社会保障事业近些年来着力改革的重点内容。要想使其在社保工作中发挥出最佳水平,除了要做好基本的管理工作,还应重点关注离退休人员的社保服务。就当下来看,社保工作的改进应立足于档案管理水平提升,以为相关工作科学化便捷地推进提供重要支持。

## 二、当前社保档案管理工作存在的问题

### 1. 档案意识薄弱

进入新世纪以来,我国的社会保障事业获得了显著的发展,然而通过调查发现仍有较大一部分的管理人员在档案管理认知上存在错误,同时责任意识也有待增强。具体如下:其一是一些经济发展相对落后的区域,社会项目未能全面覆盖,且档案管理工作的重要性价值也未能得到充分的关注。其二是管理人员的工作重心往