

电子档案管理的重要性及优化途径探讨

兰天

洪湖市人力资源和社会保障局

摘要：在信息技术快速发展并得到广泛应用的今天，电子档案已经成了现代档案管理中的一个重要部分。电子档案具有高效，方便，节省空间的优点，已逐步替代传统纸质档案成为信息存储与传输的主要手段。但电子档案管理同样面临安全性，完整性，可读性和长期保存的多重挑战。所以，对电子档案管理重要性及优化途径进行探究，对促进档案管理效率，确保信息安全，推动信息资源共享等方面都有着非常现实的意义和长远价值。文章旨在通过对电子档案管理中核心问题进行分析，提出了相关优化策略，希望能够对电子档案管理实践工作起到一定帮助与借鉴作用。

关键词：电子档案管理；重要性；优化措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.10.103

引言：随着信息化时代的快速发展，电子档案已成为档案管理中不可或缺的一环。面对日益增长的电子档案数量，如何高效、科学地管理这些宝贵的信息资源，已成为档案管理领域亟待解决的问题。因此，我们必须紧密结合电子档案独特的属性和优势，设计出一套切实可行的电子档案管理策略。这套策略应确保电子档案的管理既科学又实用，同时兼具系统性，从而有效提升管理效率。通过优化电子档案的存储、检索和实际应用流程，我们将为电子档案的管理奠定坚实基础，确保其能够在现代社会中发挥最大价值。

一、电子档案管理的重要性

（一）提高档案管理效率

传统纸质档案管理模式中，对档案进行储存、分类、检索以及借阅均需大量人工操作，时间成本较高，且易发生差错与漏报。但是，电子档案管理系统的推出却能有效地解决上述问题。电子档案不但占用物理空间最小，可存放于大量硬盘或者云服务器上，还能通过智能化索引与搜索功能使用户能够快速定位自己需要的档案信息而不需要象纸质档案一样一一翻检寻找。另外，由于电子档案具有高度的共享性，这使得跨部门或多用户间的协作变得更为简便和高效。不同用户能够在同一时刻对同一份电子档案进行操作，从而极大地提高了工作效率。同时电子档案管理系统也能够实现档案的自动化分类，编号以及归档，降低人工干预以及出错的概率，进一步保证档案管理准确规范。所以可以说电子档案管理对档案管理效率的提升起到了关键作用，其不但能节约大量人力物力资源，也可为企业日常经营，决策等提供有力信息支持。伴随着科技的进步与应用范围的拓展，电子档案管理对档案管理效率的提升优势将愈加

显着。

（二）保障档案信息安全

数字化时代档案信息安全受到网络攻击、病毒入侵和恶意篡改等诸多威胁。档案信息一旦泄漏或者遭到损害，就会给单位的经营与信誉带来严重的影响。所以电子档案管理系统要保证档案信息的完整性与保密性，就必须要有的一系列严格的安全措施。其中包括采用高强度加密技术，防止档案信息传输与储存过程中遭到非法盗用或者篡改，并对访问控制与权限进行严格管理，保证仅有被授权者才可进入并运行档案。与此同时，经常性的系统安全检测与漏洞修补必不可少，这些检测与修补可以及时地发现和修复可能存在的隐患，避免黑客钻空子实施攻击。另外，为避免档案信息意外遗失，电子档案管理系统必须建立一套完整的备份与恢复机制以保证灾难性事件出现后档案数据能及时得到完整可用的还原。电子档案管理系统综合应用这几项措施，可以有效确保档案信息安全，从而为组织稳健运行提供扎实的信息保障。当今信息安全越来越受到关注，电子档案管理对于确保档案信息安全的作用也会愈加突出，并成为一个组织必不可少的重要依托。

（三）促进信息化发展

在信息技术快速发展并得到广泛应用的今天，信息化已成为社会进步与经济发展的主要动力。基于此背景，电子档案管理既符合信息化发展趋势，又因具有高效，方便，安全等特点而成为促进组织信息化建设至关重要的一步。通过电子档案管理的推行，整理可以使零散，零乱的纸质档案变成集中有序的电子信息，使档案信息数字化存储，网络化传递。这样不仅大大提高档案管理效率与准确性，而且也组织内各个部门信息共享

与协同工作提供强有力的支撑。与此同时，电子档案管理也促使信息技术与档案管理深度结合，促使档案管理模式不断创新与发展。使档案管理由传统封闭，被动状态向开放，主动服务模式过渡，较好地适应现代社会档案信息多样化和个性化的要求。所以可以说电子档案管理对于推动信息化发展具有决定性作用，其不但提高档案管理水平与质量，还为组织信息化建设打下坚实的基础。随着信息技术不断创新，应用领域不断扩大，电子档案管理对信息化发展的促进作用也会愈加显著，并成为社会信息化进程中一支不可忽视的力量。

二、现阶段电子档案管理呈现的主要问题

（一）需要高度重视网络安全性

电子档案越来越多地运用于事业单位，它对促进档案管理效率所起到的作用也是不容忽视的。但我们不能不清醒地认识到，受科技发展限制及电子档案管理系统不完善等因素影响，档案资源完整性与安全性时有危及。尽管信息网络为电子档案管理提供了强大的支持，但电子档案本身也是网络环境和管理系统的重要组成部分。所以在促进电子档案管理工作开展的同时，必须对网络安全问题予以高度的重视，力求建立起稳定安全的网络平台来保证管理效率得到提高。可以说电子档案管理是否安全不仅关系着档案信息是否保密，完整以及可用，而且还直接关系着事业单位能否正常运行以及能否长久发展。在这信息化，网络化的今天，电子档案管理中的安全问题已是我们必须正视并解决的一大难题。

（二）档案管理制度亟待革新

近几年，随着电子档案技术的广泛接纳和使用，数字档案管理已经成为人社局现代化管理过程中的不可避免的发展方向。尽管过去的档案管理方式有所演变，但对于电子档案管理的系统策划和实际投入仍然显得不足，且在统一和科学性的管理标准方面也存在缺陷。由于电子档案的管理流程，我们面临了许多亟待我们应对的问题。要保证电子档案管理达到严格性和规范化，就需要高度重视管理体制的建设和完善。有关部门应立即采取行动，确立一个全面和高效的电子文档管理体系。这不仅能够缓解传统文件管理的负担，更能有效提升服务质量和业务范畴，对于推进档案管理朝着标准化方向发展具有不可忽视的影响。

三、电子档案管理的优化措施

（一）完善电子档案管理系统

健全电子档案管理系统，是促进档案管理效率与质量提高的关键所在。为此，我们需要对现有的电子档案管理系统进行全面的优化和升级。从系统设计上讲，要重视档案信息网络化建设，并通过建立一个高效稳定的档案管理网络平台使档案查询，检索与利用更方便。与此同时，构建电子档案目录数据库是必不可少的环节，利用数据库技术实现电子档案目录信息数字化，大大提升档案管理效率与准确性。另外，在信息技术日益发展的今天，还应该积极引进电子档案管理先进技术。比如云计算、大数据等技术的运用能够显著提高电子档案管理系统性能与安全。云计算技术在档案管理中能提供较强的存储与计算能力，大数据技术能深入挖掘与分析大量档案数据，并提供决策支持。

这一过程中要关注系统易用性与用户体验。通过对系统界面设计进行优化，对系统响应速度进行提高，加入个性化功能模块，使用户使用电子档案管理系统后能感觉更方便、更有效、更舒适。

总之，电子档案管理系统的改进需要多维度的考量与落实。通过对系统设计的优化、采纳尖端技术以及增强用户的使用体验，搭建一个功能齐全、性能出众且安全稳定的电子档案管理平台，为档案管理的现代化发展提供坚实的后盾。

（二）加强电子档案的安全管理

加强电子档案安全管理，是确保档案信息安全、完整、可靠的一项中心工作。电子档案是数字化信息的主要载体，电子档案的安全与否直接影响着组织与个人的利益维护。所以，电子档案管理必须要有一系列的措施强化安全管理。运用加密技术是保障电子档案安全最重要的方法。电子档案经过加密处理后，能够有效地防止未经许可的存取以及恶意篡改等行为，保证档案内容机密性以及完整性。同时也要利用签署技术实现电子档案数字签名以保证其真实性与不可否认性。除加密、签署技术外，身份验证、访问控制等技术在电子档案安全管理中占有重要地位。透过身份验证机制可保证唯有合法用户才可进入电子档案并有效阻止非法用户入侵。并且访问控制技术能够细化用户访问权限，保证用户仅能访问自己授权资源，避免信息泄漏与误用。另外备份和恢复机制是电子档案安全管理必不可少的组成部分。要定期做好电子档案的备份工作，保证出现意外情况能及时将档案数据还原出来，以免造成数据丢失。同时备份数据还需加密存储管理以保证数据的安全。总之，要

强化电子档案安全管理, 必须从多方面着手, 主要是加密、签字、认证、访问控制、备份和恢复等手段的结合运用。通过有效地落实上述措施, 可显著提高电子档案安全性, 保证档案信息保密性、完整性与可用性, 从而为单位与个人提供信息上的可靠保证。

(三) 优化电子档案的共享和利用

优化电子档案共享与利用, 是促进档案信息化发展, 提高档案管理价值重要手段。信息化时代下, 电子档案共享与利用已经成为档案管理中重要的一环, 既能促进信息资源高效流转, 又能提升档案管理效率与服务水平。要使电子档案能够共享, 就必须建设一个公开的, 互通的档案管理平台。通过标准化数据接口及协议实现档案信息在各系统, 各平台间共享, 突破了信息孤岛, 便于档案信息流转和共享。与此同时, 也应该重视电子档案利用问题, 借助数据挖掘和关联分析对档案信息进行深度挖掘, 从而为决策支持和学术研究提供强大支持。在实现共享与利用优化的同时, 也要重视确保电子档案安全与隐私。通过合理设置权限, 进行访问控制, 保证共享与使用中信息的安全, 避免信息泄露与滥用。在重视电子档案版权与知识产权的前提下, 遵循有关法律法规、尊重原创精神与知识产权。另外, 为提升电子档案共享与使用效率, 还应强化用户培训与服务支持。通过培训与教育提高使用者共享与使用电子档案的意识与技能水平; 通过高质量的服务支持为用户解决共享与使用中的难题与难题。总之, 电子档案优化共享与利用需从平台构建、技术应用、安全保障、用户培训几个方面进行全面思考与落实。通过有效地实施这些举措, 能够使电子档案得到高效共享与使用, 促进档案管理信息化进程并提高其价值与服务水平。

(四) 制定科学合理的电子档案管理标准

制定科学合理的电子档案管理标准是提升电子档案管理工作规范化、标准化的关键举措。随着信息技术的迅猛发展, 电子档案已成为记录和组织信息的重要形式, 因此, 制定一套统一且适用的管理标准至关重要。这些管理标准应涵盖电子档案的格式、分类、存储、检索、共享、保密等各个环节, 确保电子档案管理工作的全面性和系统性。通过制定统一的格式标准, 可以确保电子档案在不同系统、不同平台之间的兼容性和可读性; 而合理的分类标准则有助于实现档案信息的快速定位和高效利用。此外, 存储和检索标准的制定是保障电子档案长期保存和有效利用的基础。我们应该明确电子

档案的存储介质、存储环境以及备份策略, 确保电子档案的长期保存和可恢复性。同时, 通过优化检索算法和构建高效的检索系统, 可以提高用户检索电子档案的效率和准确性。在共享和保密方面, 管理标准应明确电子档案的共享范围、共享方式以及保密措施。合理的共享标准可以促进电子档案的信息交流和资源共享, 而严格的保密措施则可以确保电子档案的安全性和机密性。综上所述, 制定科学合理的电子档案管理标准是推动电子档案管理工作规范化、标准化的重要手段。通过制定全面、系统、统一的管理标准, 可以提高电子档案管理的效率和质量, 推动档案管理的现代化进程, 为组织和个人提供更加优质、高效的档案管理服务。

结束语:

综上所述, 传统的档案管理模式已经难以跟上新时代的步伐。电子档案的兴起彻底颠覆了旧有的管理模式, 极大地提高了档案管理工作的效率, 使得人社局的档案管理更加迅速、多样化, 这无疑是未来档案管理工作的发展方向 and 主流趋势。因此, 对于人社局未来的档案管理而言, 档案管理者必须精通电子档案管理的技巧和技术, 这将成为推动未来发展的核心要素和重要标志。作为新时代的档案管理从业者, 在档案管理的新阶段中, 我们需要持续学习、勇于创新和实践, 将档案管理信息化推向极致。借助电子档案的整合, 我们将充分利用档案管理信息化的高效性, 推动人社局的档案管理工作迈向新的高度。

参考文献

- [1] 俞锦福. 探讨文书档案管理信息的电子化应用[J]. 办公室业务, 2012(15).
- [2] 苗李蒙. 梁娟娟. 惠存. 等. 电子档案在档案管理中的重要性[J]. 电子技术与软件工程, 2014(9).
- [3] 姜奇. 关于电子档案在档案管理中的作用探究[J]. 甘肃科技, 2013(18).
- [4] 严建平. 试析电子档案对档案管理的作用及应用[J]. 办公室业务, 2014(11).
- [5] 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).
- [6] 常丽. 浅谈档案信息化及其网络的安全防范[J]. 浙江档案, 2010(7).
- [7] 连成叶. 论数字信息档案长期安全保存策略[J]. 档案学通讯, 2014(2).