

档案管理中的电子档案管理探析

蒋巍巍

(吉林省大安市退役军人服务中心 吉林 大安 131300)

[摘要] 随着科技不断的发展,电子档案管理应运而生,相比于以往的纸质档案来说,电子档案有着它不可替代的优势。随着形势的变化,电子档案管理也越来越多的应用到人们的生活当中。很多的现代化大企业都采用电子档案来进行管理,因为电子档案可以高效且准确的管理人们的各种信息,并且它的工作效率是非常高的。本文主要讨论了电子档案的发展现状以及电子档案管理中还存在的不足之处和解决方案,希望能对相关人士有所帮助。

[关键词] 档案管理; 电子档案管理; 探析

随着我国经济不断的发展,科技不断的进步,信息化已经越来越明显,那么对于档案管理这一方面来说,电子档案的出现也是必然的,它的出现能够让档案管理更加的规范化,对管理的内容能够更加的精准化,同时在管理效率这一方面也得到了大大的提升,相比于以往的纸质档案管理来说,它有着不可忽视的优势存在,但是由于发展的还不够完善,电子档案管理在一些方面还存在不足之处有待我们的解决。

一、电子档案在当今社会中存在的重大意义

首先电子档案的存在让档案管理的效率得到了大大的提升,在电子档案还没有出现之前,在还是纸质档案时代的时候,需要消耗很大的人力资源和物力资源来进行档案管理,同时他们的工作量也非常的大,但是通过这么大的工作强度,所带来的结果却不是非常的明显,可见它的效率还是比较低的,但是电子档案的出现让档案管理的效率得到了很大的提升。它主要通过计算机和网络来进行管理,能够提升档案管理工作效率,同时在质量这一方面也可以得到保证。而对于工作人员来说他们的工作量也大大的减少,同时工作效率也大大的提高了。

其次电子档案的存在也可以让人们在同一时间共同使用同一个信息。在以往的档案管理中,想要实现资源共享几乎是不可能的,因为这些档案都是纸质版的,如果有一人借阅,那么另一个人就不可能在同一时间使用这同一内容,但是电子档案的出现能够让资源共享成为可能。因为它是存储在计算机内部的,而它只是一个信息化的体现,并不是真正的实物,所以可以让不同的人在同一时间借阅同一内容。这样实现资源共享可以很大的提升工作人员的效率,让档案管理的服务度也得到提升,让人们更加满意档案管理工作。

二、电子档案所存在的优点

首先它的储存形状变得越来越小,但储存的内容却是越来越多。相比于以往的纸质版需要大量的空间来储存,而电子档案是不同的,它仅需要一个小小的硬盘就行。虽然它的体积很小,但它的储存空间是非常非常大的,同时它在记录以及传播等方面都非常的快,所以在效率这一方面来说它也是非常具有优势的。

其次它的操作是十分简便的。如果有人想要检索一条信息,通过电子档案管理的形式,它只需要进行一个检索便可以得到这条信息,而在以前的纸质档案管理中,人们需要通过目录,然后进行搜索、查找,在非常大量的文件中找到自己需要的信息。相较而言可以发现,电子档案在检索信息方面是非常的快速以及简便的,同时电子档案在进行归档以及复制等方面操作起来也是非常的简便的,这也是电子档案的另一优势所在。

三、电子档案目前还存在的不足之处

由于电子档案是通过计算机和网络系统来实现的,可是目前网络系统的安全保护措施还不是非常的完善,而这些信息在进行复制和删除时又是非常的简便的,所以很容易造成这些信息的丢失,同时由于网络系统的复杂性,有各种各样的人物潜伏在其中,也有很多的病毒有可能会侵入到电子档案中,那么就很可能造成档案丢失以及信息的泄露等等不安全的安全事故。而造成这些事故的影响是非常大的,它们一般都是不可恢复的。所以在电子档

案安全性这一方面还有待提升。

其次电子档案在管理中并没有得到统一。就目前电子档案的发展来说,档案在归档时有很多种形式,在实际工作中这些多种多样的形式还是普遍存在的,造成这种现象的原因是目前还没有制定出统一的归档方式,所以有很多的工作人员可能就按照自己喜欢的形式来进行储存了。这对于电子档案的管理来说会造成一定的查找难度,所以这是一块需要完善的部分。

第三电子档案没有应有的法律效应。因为电子档案是虚拟的,它是通过计算机和网络来实现的,相对于纸质版文件来说,这些虚拟的电子档案它的法律效应就没有那么明显了,同时它在制定法律政策方面也是很难实现的。那么这些文件在法律效应方面得到认可的可能性也很低,所以这就需要有关部门制定具体的法律、法规来支持。

四、对电子档案进行具体的管理

首先针对电子档案的安全性不高等问题,可以对其进行技术方面的改进,例如对电子档案设置为只读的模式。在网络上的人员对电子档案只能进行读和看而不能随意的篡改,通过这一技术的改进可以有效的保证电子档案的安全性。网络上的人也不能进行篡改和复制,所以信息也不会造成丢失或者泄露等情况。而相关的工作人员在进行档案的整理和复制时,应该设定在定期的时间段内,这样可以有效的保存好电子文件。

其次在对电子档案进行归档时应该设定一个统一的归档模式。通过建立完善的规章制度来对工作人员进行规范约束,让电子档案的管理更加的规范化,同时一个好的工作体系也能让电子档案的效率得到大大的提升,也能保证电子档案的质量,在一定程度上也可以调动工作人员的积极性,规范工作人员的工作态度。

五、结束语

如今现代化电子科技技术手段越来越多的融入到档案管理中。这也让档案管理工作及服务模式发生着巨大的变化,其中最显著的转变就是档案相关的管理部门从信息的简单的给予者变成了信息的查询者。经过系统化的培训的档案管理人员必须要具备专业的组织管理能力,这是作为档案管理工作者的一个重要考核要求之一。

电子档案的出现是肯定以及必然的,因为随着科技的不断发展,纸质档案已经不能再适应当今社会的需要,电子档案应运而生,并且在将来还会发挥出不可估量的作用,所以对电子档案进行更加规范的管理是迫切需要的,让其能够扬长避短是当下我们所需要解决的问题。本文通过四方面的阐述,希望工作人员能对电子档案管理工作提高重视,尽快完善、改进电子档案管理中存在的问题,制定相应的法律、法规,让电子档案这种形式能更好的服务于大众。

参考文献

- [1] 杨敏. 深究事业单位档案管理的电子化建设[J]. 办公室业务, 2011. 8. (11): 175-176.
- [2] 王质. 简析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 科技管理, 2012. 11 (2) 42-99.