

企业电子文件归档和电子档案管理的启示分析

褚宸利

长庆油田分公司第一采油厂高陵档案中心

[摘要] 随着社会的快速发展和信息技术水平的不断提高,信息化的办公已经融入各行各业的工作中。同样企业电子文件的归档也离不开信息技术的运用,所以电子文件归档和电子档案的管理使我们的工作变得更加便捷。本文对企业电子文件的归档及电子档案的管理进行了详细的分析和探讨,希望能够为企业文件的管理提供有参考价值的意见和建议。

[关键词] 电子文件归档; 电子档案管理; 启示

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.497

引言

随着社会的不断发展,各种信息化技术的不断涌现,各行各业的办公方式也受到了信息化技术的影响。企业作为市场经济的主体,在运营的过程中,需要通过不断地收集市场上的各种新信息,以此来推动企业的不断进步与发展。企业电子文件的归档和电子档案的管理就应运而生。

一、电子文件归档

随着企业的不断发展,整理出来的文件也就越来越多,在传统的办公理念下,人们在收集资料的时候还是比较习惯于利用纸质资料。但是随着时间的推移,人们在针对这些纸质的资料档案进行管理的时候,也发现了很多的弊端:比如:纸质资料档案占用空间较大,需要找专门的地方来保存,又因为纸质材料的特殊性,在潮湿的环境中容易变质,如果稍不注意还容易造成文件的短页或缺角现象;而且文件的种类非常的复杂,想要找到某一指定的文件时,非常的麻烦,而且准确性极低。所以,随着科技的不断进步以及电子信息化办公的有效融入,使文件的管理实现了电子档案的信息化。通过利用电子信息化的技术不仅能够把大量复杂、繁琐的文件内容实现分类整理,而且还能把文件进行有针对性的归档,使文件的管理更加的规范化,同时也使电子档案的利用率得到了大幅度的提升。

电子归档就是企业人员把生产的具有保存价值和借鉴价值的文件向相关权限部门提交的过程,值得注意的是,这些提交的文件内容必须是已经在系统内存存过的文件才可以。

二、企业电子文件的归档措施分析

(一) 加强组织管理,明确人员责任

对于一个企业来说,除了要抓好生产和销售的管理工作之外。关于企业电子文件的管理工作也要作为开展日常工作的重点内容,因为一个企业的电子文件代表的是这个企业的发展历史与发展动态,为这个城市的发展能够起到标志性的作用,具有一定的借鉴价值,所以,在关于企业电子文件的管理工作中,必须要建立起相关的管理规章制度与整体的管理组织体系,以此来明确企业电子文件管理部门中,每个工作人员的岗位职责。

比如:在日常的工作中,各部门员工之间要保证工作内容的有效连接;就像信息部门的工作人员在工作中要做好为每个部门提供信息技术支持的后盾;及时的为电子文

件归档部门的工作人员提供信息技术的支持和信息技术的保障;只有这样企业电子文件归档部门的工作人员才能在日常的工作中及时的发现电子文件在分类整理及归档过程中所出现的各种问题,以便于及时的进行解决,避免影响以后的利用价值。同时电子文件归档部门的工作人员也要根据实际工作内容出发,针对在电子文件归档过程中所出现的实质性问题,提出建设性的意见或建议,从科学、合理的角度进行分析,以此来进一步的完善电子文件归档管理工作中的各项规章制度。在进行制度完善的过程中,一定要对电子文件归档管理的各个环节实行密切的监督,确保电子文件归档管理工作的真实性。如果想要实现多方位的管理电子文件的归档工作,在进行日常管理的过程中一定要保证管理系统与信息化办公软件的有效配合,因为只有这样才能在管理的过程中及时的发现是否有文件丢失或者破损现象,突出管理制度的有效性,以便于针对发现的问题及时解决,以此来体现电子文件管理规章制度对于管理电子文件的重要性。

(二) 做好电子文件的收集与资料累积工作

在进行电子文件管理的过程中,想要使电子文件具有更高的借鉴价值,就要对电子文件内容进行不断地收集与累积,以保证电子文件内容的全面性。所以,电子文件的收集和相关重要文件的累积工作在电子文件归档的管理中占据着非常重要的作用。与传统的纸质文件的收集相比,电子版的文件在收集起来会更加的便捷,而且效率也会比纸质版的更高,范围更广,收集的形式也是多种多样。

比如:在日常的电子文件归档的管理中,想要实现电子文件的收集整理工作的高效性,就可以要求企业中相关的电子文件编写部门来完成文件的收集与整理工作,因为在文件的整理和收集方面,不论是针对原始文件的整理分类工作,还是相关内容的修改工作,文件编写部门是相对比较专业的,而且修改整理完的电子文件可利用的价值是非常高的,被整理过的内容中有很多可以被利用和借鉴。所以,在进行电子文件的收集和资料的累积工作中必须有专业性的工作人员来完成此项工作,因为他们不仅能够按照相关的工作流程来开展工作,而且在工作中能够体现出他们认真、负责的专业工作素养。

三、电子档案的管理

在实施电子档案管理的工作中,电子档案的种类变得是

越来越多种多样，在数量上也是逐年在增加，这就给电子档案的管理工作带来了一定的困难。所以，电子档案的管理工作就是针对已经归档完毕，并且需要对原始的文件进行保存的一项管理工作。在档案管理工作中，因为电子文件的管理特点是具有长期性的保存价值，所以电子档案的管理是要求必须保证数据的准确性与安全性的，以便保证工作的长期开展。

四、电子档案管理措施分析

（一）规范管理电子档案的移交工作

文件编写部门的工作人员除了要完成电子文件的收集和整理工作外，他们还需要将整理好的电子文件进行内容的移交和归档。从归档方式上来区分的话，电子文件的归档方式分别为：逻辑归档和物理归档。这两种归档方式唯一的不同点就是在办公平台上有一定的差异性，所以，各企业在进行归档方式的选择上可以根据企业内部工作的实际情况来选取。

比如：当各部门在完成了电子文件的收集与整理时需要及时的将文件移交给档案部门，而档案部门在收到这些电子文件之后首先要做的事情就是把送来的电子文件进行内容信息的审核，这样做的目的就是避免移交过来的电子文件有内容不真实或者信息有缺失的现象发生；所以，一旦在这些移交的文件当中发现有不符合相关规定的内容时，就要要求相关移交部门进行内容的重新整理，以此来确保电子文件内容的真实性与完整性。还有一种情况就是相关部门移交过来的电子文件经过档案部门审核后，不论是文件的真实性还是文件的完整性都能够符合相关规定的要求。下一步需要做的工作就是，移交部门与档案部门要一起对于移交的清单进行内容的审查，以此来确定保管的时间期限是多久，再进行相关移交手续的办理工作。然而在进行电子文件的归档工作时，档案部门首先需要做的工作就是给移交过来的所有文件进行基础单位的确定，最后再根据确定好的基础单位内容进行电子文件的归档工作，因为只有通过这种方式才能确保不同种类的文件能够摆放到属于它的基础单位中，方便后期的查找工作。还有在进行电子文件档案的归档的过程中，如果需要归档的电子文件档案是属于公文种类的，在审核的内容上就要根据相关公文审核的要求和标准来执行；如果是其他种类电子文件档案，则就按照正常的审核程序操作就可以；但是不论是公文类型的电子文件还是其他别种类型的电子文件档案，在审核的过程中一定要保证电子文件档案信息的真实性与内容的完整性。在进行电子文件档案的归档中，如果发现一些档案的保存价值或者是利用价值比较高的话，档案部门就要引起重视，在保存的方式上可以采用电子档案与纸质档案同步保存的方式，以此来保证此类档案的安全性与可靠性能够得到提升。

（二）提高电子档案的利用率

在企业中，如果想要发挥电子档案真正的利用价值与应用价值，就要高度的重视电子档案在企业的利用率是怎样的。一般情况下，只有企业的领导才能够有权限查阅各类电子档案的信息内容，其中也包括日常工作中电子档案的收发记录。所以，这在一定程度上限制了企业电子档案的利用率。想要提高电子档案的利用率，首先就要根据电子档案类型的不同，在企业内部进行相关档案文件的开放，使每个工作人员都能够有机会了解企业的相关发展历史。

比如：在企业的内部可以把有助于企业发展的相关性的规章制度打印出来让员工进行传阅，以提升每个岗位人员的工作责任心；像一些机密性比较高，并且涉及企业财务状况或者是科研专利项目的内容，要设置相关的管理权限，只能允许企业的高层领导有查阅的权利；还有些时候，当员工们想要查阅一些电子档案内容时，由于系统提前对相关档案设置了查阅权限，所以员工就不能第一时间对相关档案内容进行了解。员工可以借助系统的相关功能在档案管理操作平台上向档案管理员提出申请，档案管理员在收到申请时，再根据申请人员需要查阅的内容与他的工作岗位性质进行审批，确实符合相关规定之后，再对其放开查阅的权限。当工作人员想要借阅的电子档案，根据档案管理规定只能提供纸质版的文件时，档案管理部门的人员只能给借阅人员提供复印版的纸质文件，只有这样才能保证原版文件保存的可靠性。为了确保电子档案在借阅的过程中，信息不被随意修改，需要在电子档案的系统上做好相关设置，以确保电子档案信息内容的准确性与真实性。除了在系统上设置相关内容之外，在进行档案管理的日常工作中，还要做好档案借阅人员的详细信息内容登记，比如：姓名、部门、借阅档案种类、借阅时间等，记录的越详细越好，以便于后期出现问题，能够第一时间找到问题的责任人。需要值得注意的是，虽然在企业内部开展电子档案的借阅工作能够提高档案的利用率，但是包含企业内部机密的借阅内容一定只能够在企业系统的内部网络上进行查阅，以保证档案信息的安全性。

总结

综上所述，做好电子文件的归档和电子档案的管理工作对企业以后的发展有着至关重要的作用，它不仅能够提高档案管理工作的效率而且使档案的利用率也明显提升，同时也为企业朝着信息化技术的发展奠定了良好的基础。

参考文献

- [1] 刘俊, 彭蒙蒙. 企业电子文件归档和电子档案管理的启示[J]. 中国档案, 2019(02): 64-65
- [2] 张丽. 企业电子文件归档和电子档案管理的分析[J]. 企业科技与发展, 2021(07): 174-176.
- [3] 李从卫, 傅艳华. 企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策研究[J]. 机电兵船档案, 2020(01): 73-75.