

企业电子文件归档与电子档案管理工作分析

张晓娜

东莞巴士有限公司 523000

【摘要】随着现代科学技术的发展,信息化时代已经来临。信息化技术的合理应用让许多文字信息处理工作实现了全新的发展,在此背景下,企业内部的档案管理工作也迎来了新的发展机遇,利用信息化技术能够实现信息电子化处理,提高了整体的工作效率,虽然信息化技术为人们的生活带来了极大的便利,但与此同时产生的问题依旧存在,在企业内部管理过程中,档案管理工作是非常重要的一项工作内容,利用信息化技术这项工作已经实现了全面的发展,但是这些技术依旧存在着许多尚未解决的问题,因此本文将对企业电子文件归档与电子档案管理中进行分析。

【关键词】企业电子文件归档; 电子档案管理; 工作分析

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1184

随着信息化技术的不断发展,企业内部的档案管理工作也迎来了新的发展机遇,但是随着信息化技术发展的同时,企业内部的工作内容也在逐渐增多,电子档案所处需要处理的信息也在增加。作为企业内部信息记录的文档,档案管理工作对于企业的发展而言至关重要,为了推动企业档案信息化发展的脚步,实现电子档案高效管理,本文针对企业电子文件归档与电子档案管理工作进行分析是非常有必要的,只有强化电子文件归档与电子档案管理工作质量才能真正的提升企业档案管理效率,让企业在档案管理工作效率提升的情况下提升综合实力,提高企业的市场核心竞争力。

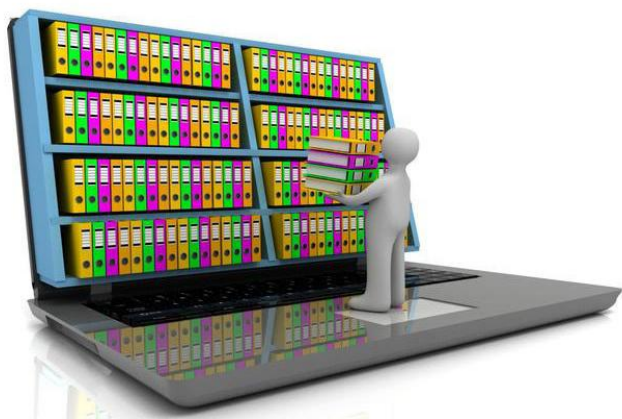


图1 电子文档归档概念图

一、电子文档归档概念

企业电子文件归档指的是将企业内部具有使用价值的信息资源保存并且进行提交。在电子文件归档过程中,需要管理人员将电子文件信息进行处理,整合通过合适的手段进行拷贝,将其交给档案部门进行保存,在移交过程中需要将文字信息处理成能够流动的数据,将信息进行合理归档,这种方式是在现代信息化技术发展过程中而诞生的新型管理手段,它抛弃了传统档案管理工作繁琐流程,让信息能够高效传递,能够节约更多的人力资源,实现高效管理。在进行电子文件归档过程中,归档人员要注重归档档口,归档档口是电子文件业务系统中的重要连接环节,也是操作较为复杂的流程,在这个环节中,既要保证电子文件能够在流动中

数据的安全性也要保证数据的准确性。并且要对文档内的信息进行检测维护。如果归档人员的专业能力确实将无法完成这些工作,更无法保证数据的安全性,在这种情况下,很容易让企业电子文件归档工作发生疏漏,导致意外发生^[1]。

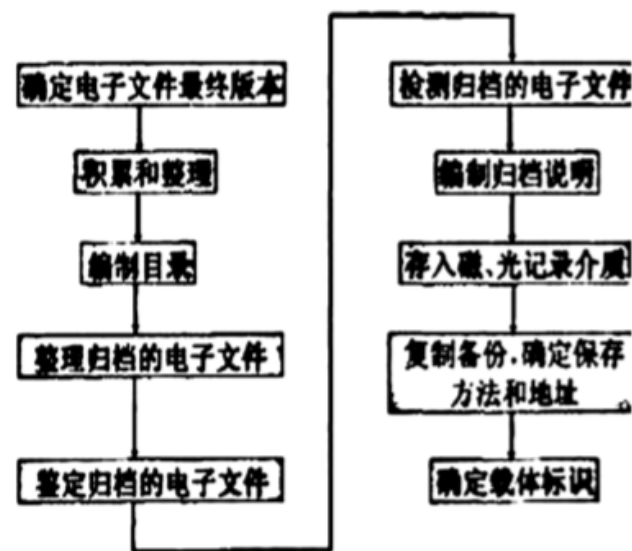


图2 电子文件归档要点

二、电子档案管理的概念

任何企业的经营都需要进行档案管理工作,随着现代科学技术的发展,档案管理工作迎来了全新的发展机遇,利用信息技术实现档案信息数据化,将文字记录转换为电子信息记录进行储存,让档案管理工作效率迎来了质的飞跃。在企业的日常档案管理工作中,电子档案管理能够实现企业内部档案信息有序化管理,将各类档案信息进行分类备份。电子档案管理工作让更多的档案信息记录在电子设备内,为档案信息的查询与调取提供了有利的条件,同时利用网络储存信息能够节约更多的资源。传统纸质档案的保存需要选择空间较大的档案室进行储存,纸质档案在调用的过程中极易受损,一旦传递不当,很容易让档案数据受损,但是利用电子档案可以实现数据备份,并且能够快速传递档案数据,更好的保证档案信息完整性。

三、企业电子文件归档与电子档案管理中常见的问

题

（一）电子文档保存存在着一定的风险

为了提升企业内部整体工作效率，满足企业经营发展需求，在信息化技术日益更新的新时期，电子文档管理工作也在进行着更新换代，希望通过信息技术的变革提升整体的工作效率，但是在这种变革过程中，企业内部的信息却存在着一定风险，因为企业内部过度注重电子文档的管理工作与与时俱进而忽略了文字数据的安全性。在技术变革的过程中，有许多的信息资源需要通过流程进行交接，在这种过程中，如果交接人员发生工作失误将很可能导致电子文档内储存的信息发生损坏，这种情况下，得到的那些信息将无法得到有效保存，而且电子文档的信息读取也会面临一些风险^[2]。

（二）档案管理功能尚不完善

企业内部的信息化管理系统大多是由外包的公司制作的，这些外包公司可能并不理解公司内部经营的日常需要，通常会根据信息技术应用的角度来进行系统的设置。在这种情况下设计出的系统很难满足企业经营的日常需求。档案管理人员在通过信息技术进行操作时，需要对此系统进行优化处理，如果这些系统由于不贴合实际造成档案管理工作缺失，工作人员将无法完成后期的工作。开发系统软件的人员可能并不具备档案管理的专业性知识，因此在开发过程中很可能忽略答案管理功能的细节性问题，导致档案管理工作问题频发，在这种情况下，档案管理工作很难依靠电子系统实现高效率工作。为了提升整体的工作效率，档案管理电子化系统进行设计过程中，应当选择具有工作经验的档案管理人员进行设置，这样也能够有效避免档案管理系统出现的问题，提高整体的工作效率^[3]。

四、解决企业电子文件归档与电子档案管理工作问题的策略

（一）加快档案信息数据库建设

企业内部档案管理的过程中，利用信息化技术进行操作，需要在前期建立档案信息数据库，通过档案信息数据库，对已有的文字档案进行信息整合，强化内部的信息数据应用效率，让查询与存储业务更加便利。这项技术在当前的企业内部电子档案管理中已经十分成熟，运用这项技术能够实现企业内部信息的全面覆盖，并且将多类元素的信息实现高效处理具有标准化与实用性。因此在进行档案信息处理的过程中，应当加快档案信息数据库的建设，只有强化数据库建设速度才能够实现电子档案管理工作的效率提升^[4]。

（二）制定完善的电子档案归档管理制度

为了保证工作环节不出现失误，应当制定完善的电子档案归档管理制度。这项制度应当由相关部门统一规划，要保证档案信息在传递时输出的信息格式一致，这样才能避免因

格式错误导致档案数据丢失，传递档案信息的设备也要保持规格一致，这样才能有效的传输档案信息，避免因设备的不同发生发传递的现象，这样才可以实现电子档案的无障碍归档，让信息流通更加顺利实现信息的互联互通。在完善的电子档案归档管理制度下在档案信息发生遗漏时，也能第一时间查找到本案信息处理环节，让档案信息能够更加安全的保存在电子信息库内，推动企业电子文件归档与电子档案管理工作的发展速度^[5]。

（三）强化档案管理人才队伍建设

过去的档案管理工作入职条件较低，很多工作人员只需要了解档案管理的技术流程便可胜任，但是随着科学技术的发展，档案管理工作迎来了全新的发展机遇，通过信息化技术进行档案管理，不仅能够加快档案管理工作效率，还能保证档案信息的准确性，实现档案信息高效读取，能让档案中的信息资源得到更加高效的利用。但是与此同时档案管理工作的操作要求也不断提升很多，有许多档案管理人员在当前的信息化操作中表现的力不从心，无法适应档案管理信息处理的发展节奏，这导致档案管理无法提升整体质量，因此应当结合企业内部实际情况强化档案管理人才队伍建设，引入具有专业能力的档案管理人才，让他们的专业能力提高整体的档案管理工作质量，进一步提升档案管理工作效率，并且定期组织专业技能培训，让档案管理工作人员的专业能力与信息化应用能力得到大幅度提升。

结语

综上所述，企业电子文件归档与电子档案管理工作对于企业的发展而言非常重要，因此提升电子文件归档与电子档案管理工作质量是当前企业发展的主要目标之一。通过这两项工作，能够进一步促进企业内部信息资源整合速度，让企业的内部管理控制更加具有规范性，对于企业的整体发展而言有着关键性作用，是企业发展的保障。通过两项工作的完善能够进一步强化企业综合实力，对于企业的经营而言具有着重要意义，能够保障企业的财产安全，让企业实现可持续性发展。

参考文献

- [1] 仲莉. 探讨企业电子档案管理中存在的隐患及应对方案[J]. 商品与质量, 2020(21): 34.
- [2] 何润泽. 企业电子文件管理与归档工作对策研究[J]. 办公室业务, 2021(8): 180, 190.
- [3] 陈斐然. 水务企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策[J]. 兰台内外, 2021(12): 35-36.
- [4] 徐佳. 企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策研究[J]. 中国金属通报, 2020(17): 123-124.
- [5] 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(1): 73-75.