

# 浅析中小企业档案室电子档案管理问题及策略

梁彩霞

保德县中小企业服务中心 山西 忻州 036600

**[摘要]**随着信息化的普及,中小企业档案管理也发生了变革,档案室的档案由纸质格式,转变为电子格式。电子档案的管理对中小企业档案室工作提出了新要求,在管理实践中也出现一些新问题,需要给予高度重视并予以解决。

**[关键词]**中小企业;档案室;电子档案;管理制度

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.213

中小企业档案室工作中,面对越来越多的电子档案,需要注重电子档案管理实效性。电子档案管理中,存在真实性、保密性、长久性以及统一性问题,影响了电子档案价值发挥。基于对实际问题的深入分析,找到切实可行的解决路径,提高电子档案管理效能,是中小企业工作中要予以关注的要点。

## 一、电子档案管理问题

### (一) 真实性问题

电子档案与纸质档案的最大不同,就是档案载体由真实的纸张,转变为虚拟的电子媒介,这就涉及到真实性问题。纸质档案如果被篡改,会在原始档案纸面上留下痕迹,这就使得纸质档案更能够确保内容真实可靠。电子档案是记录在电子媒介上的,由于电子媒介的特殊性,可以进行删减和更改,并且在档案资料内容呈现时,这些更改痕迹不会显示出来,这就让档案管理和使用者,无法获悉该档案内容的真实性<sup>[1]</sup>。

### (二) 保密性问题

电子档案管理中,需要利用互联网进行档案资料的采集、传递等,这个过程会形成一个安全敞口,对档案信息保密性形成威胁。由于电子档案的媒介、传输等特点,使得档案室必须配备计算机、信息系统、网络等软硬件设施,在档案信息获取和使用时,多个应用终端会向档案室的信息系统提交申请,获得允许后会登录到电子档案服务器上,按照使用目的进行信息检索。档案室在收集档案信息时,在电子媒介支持下,可以连接企业终端来获取和采集资料<sup>[2]</sup>。上述两个过程,让档案信息从内至外,从外至内都形成了高效、畅通的信息通道,这也是电子档案的重要优势,但其中会涉及到档案信息双向传输时,信息数据暴露在网络环境的情况。互联网是一个开放的虚拟环境,任何人接受网络协议后,都可以基于终端设备登录到网络上,在电子档案传输时,就容易受到黑客、病毒等的侵袭,被非法访问等,造成档案内容泄露。

### (三) 长久性问题

档案是中小企业发展的重要记录,对企业决策和各项具体工作起到支持作用。档案就像是一个企业的历史,如果档案长久性不能保证,那么就会极大影响企业发展。电子档案的长久性保管,与纸质档案不同。纸质档案与纸张媒介寿命有关,电子档案的硬盘等媒介寿命,较之传统纸张大大延

长,但不以为着电子档案一定能够长久保存。由于电子媒介受到功能等因素的制约,当出现档案管理操作失误或者硬件损坏时,电子档案就会“消失”。如在档案管理和使用时,操作人员错误地按下“删除”键,档案资料就会被清空<sup>[3]</sup>。另外,任何计算机、服务器等电子媒介都存在故障情况,当故障突发时,计算机系统瘫痪,电子档案也会丢失和损毁,而上述情况出现后,有时是难以通过技术方式修复的,导致档案难以实现长久保存。

### (四) 统一性问题

电子档案是通过电子格式的数据信息构成的,这就涉及到格式统一性问题。由于目前的电子文件格式较多,不同格式的信息难以整合。电子档案管理时,采集到的信息文件如果格式不一,会给档案管理工作带来很多麻烦,尤其是在档案归集和存储时,会出现格式错误等情况。统一性问题,还出现在档案格式与档案管理系统标准方面<sup>[4]</sup>。电子档案是基于信息系统采集、处理和存储的,由于系统参数等指标设置,对电子档案的信息识别具有一定要求,并不是所有格式的信息都可以被准确识别。企业在电子档案管理时,使用的系统软件与相关单位不一致,也会造成管理方面的困境。

## 二、电子档案管理优化路径

### (一) 完善电子档案管理制度

针对电子档案真实性问题,需要从制度角度进行完善。由于电子档案管理的特殊性,在制度中需要明确规定,所有电子档案的处理过程必须留痕。在管理制度中,基于对电子档案特点的分析和总结,可以加强流程和机制的控制。在档案系统开发时,就要明确相应的控制模式,在全面信息数据留痕基础上,还要进行电子档案内容删改授权。电子档案的管理,可以分为外部模块和内部模块。外部模块为档案应用模块,也就是非档案室人员,只具有检索和下载等授权,不能对档案内容进行删改,这就较好地保证了档案真实性,即便是档案最初的产生过程中,档案来源部门已经确定和提交,则无法再进行更改。内部管理模块是针对档案室工作人员的,由于档案室具有对所有电子档案的管理权限,如果非法删改发生在档案室内部,会造成档案的严重失真<sup>[5]</sup>。档案室工作人员,需要根据具体岗位授权,将档案采集、处理等环节分隔开,每个岗位在完成相应电子档案管理工作后,需要对文件进行及时确定和电子签名,按照制度要求严格控制信息删减操作。如遇必须进行删减等改动的电子档案管理情

况,需要基于制度和流程,进行审核和批准,不允许擅自更改。

### (二) 落实电子档案管理责任

档案保密性的强化,需要从管理责任角度予以落实。电子档案保密性,关系到企业经营秩序,通过对保密性威胁因素的分析,管理责任要进行明确,杜绝在档案管理中出现人为干扰或者技术缺陷<sup>[6]</sup>。对于互联网环境带来的保密影响,管理人员应当积极履行系统防御和监测等职责,在档案室计算机系统连接到网络后,需要进行防火墙、杀毒软件的升级。在企业利用网络进行电子档案信息传输时,需要采用有效的监控方式,对进入到档案系统的信息内容、地址来源等进行监测,发现异常要及时采取隔离措施并上报。

### (三) 加大电子档案管理投入

电子档案的长久保管,需要从管理设施投入方面强化。电子档案采集和存储,需要加强相应的备份管理。通过异地备份、云端备份等方式,可以从根本上避免由于计算机系统故障或者硬件损坏等原因造成的电子档案丢失和破坏。电子档案管理中,还要加强管理设备投入,通过及时更新和维护设备,让电子档案信息的处理维持在一个稳定高效的状态,而且可以增强档案管理能力,在具体工作中避免带来的影响。

### (四) 规范电子档案管理标准

档案标准的统一,是电子档案管理有序发展的重要基础和要求。在档案管理系统开发中,就要考虑到电子档案格式统一,档案格式与系统参数统一等需要。在电子档案日益普及的趋势下,不同开发商应当按照国家标准,完成档案系统的开发。国家档案主管机构,也要参与其中,通过建立和推广电子档案标准和规范,强化档案系统兼容性,提高电子档案识别能力。在系统功能方面,应当提供给企业电子信息格式转化的支持,确保不同格式的数据可以准确整合。

### (五) 提高档案管理人员素质

档案室电子档案已经逐渐成为主流,在电子档案管理实践中,要从管理人员角度进行强化。电子档案的管理模式,与传统纸质档案管理模式有较大差异,如果管理人员不能及时转变思路,掌握新的管理技术和方法,会直接影响到电子档案的管理质量和效果。中小企业要将电子档案管理人员作为专业技术人员予以培养,提高管理人员的综合素养,使其具备与档案室电子档案管理相适应的能力和素质。中小企业可以从自身档案管理实际情况出发,建立相应的培训机制和体系。如定期委派档案管理人员参与国家和省市、行业等举办的电子档案培训班,从培训班中及时、全面获取相关的管理思维、知识和技能。

电子档案管理中经常出现的一些问题,与管理人员素质不佳有直接关系,诸如上面提到的真实性问题、保密性问题以及长久性问题等,都涉及到管理人员职业态度、专业技

能和经验方面的缺乏。中小企业在规范电子档案管理的过程中,将档案室作为工作重地,强化管理人员的职业认知程度。一些管理中的问题本可以避免,但是由于管理人员的忽视,造成了不可挽回的损失,如失误下删除了重要的电子档案文件,或者没有及时进行备份等。因此,提高管理人员的素质,还要从职业态度教育进行教育,同时可以引入考核机制。在职业教育方面,以电子档案管理制度为核心,让管理人员充分认识到自己的职责,并且准确理解制度的要求。在电子档案管理实践中,可以正确、充分发挥制度的效能,主动去完善和强化电子档案的各项具体管理内容。

档案室建立必要的考核机制,通过考核实现管理人员素质的提升,是一个较好的途径。考核可以分为专业知识和技能考核,日常工作情况考核等多方面,每个方面都需要电子档案管理人员达到要求,如果多次考核不过关,则企业负责人可以调整档案室岗位人员,确保电子档案管理目标的实现。

### (六) 优化电子档案管理流程

电子档案作为中小企业的重要资源,需要通过优化管理流程,使档案管理更加高效、规范。电子档案管理流程,需要具备全面性,也就是考虑到电子档案从信息采集、处理、存储和使用的一些列过程需要清晰、合理的流程作为支持。有了流程才能更好地开展相关工作,让具体的电子档案管理工作有条不紊地执行。如电子档案采集过程中,需要原始档案产生的部门和组织进行签字确认,如果没有上述环节则档案室不能接收相关电子档案,这样可以保证档案真实性,同时强化原始档案信息来源部门的责任意识,规避随意记录和传递档案,对档案质量带来的严重影响。档案室在管理流程中,行使复核流程。电子档案信息从传递到档案室后,档案管理人员要认真予以复核,对档案格式、内容等按照标准予以对比,如果不符合电子档案管理规定,则将档案退回到初始部门进行改正和补充,这个流程可以让电子档案管理更加严谨和规范。

### 结束语

档案室电子档案管理,通过完善电子档案管理制度,落实电子档案管理责任,加大电子档案管理投入以及规范电子档案管理标准,为电子档案管理铺平道路,增强档案工作的信息化实践能力。

### 参考文献

- [1]董佳.大数据背景下的企业人事档案电子化管理研究[J].中小企业管理与科技,2021(29):37-39.
- [2]李霞.电子档案在推进档案工作信息化建设中的应用[J].中小企业管理与科技,2020(29):10-11.
- [3]李超.试析电子档案管理信息化的建设与发展[J].中小企业管理与科技,2020(24):156-157.