

# 电子档案管理工作面临的问题及对策

鹿天一

承德市市场监督管理局

**摘要：**在信息化社会的浪潮中，电子文件的工作已经逐渐崭露头角，展现出其巨大的潜力和广阔的发展前景。然而，与此同时，它也面临着诸多挑战和机遇，需要不断地调整、完善，以适应新的科技发展和用户需求。首先，随着科技的日新月异，电子文件的管理和存储方式也在不断地更新换代。传统的纸质文件逐渐被电子文件所取代，这就要求我们拥有更加先进、高效的技术手段来管理这些电子文件。例如，云计算、大数据、人工智能等技术的运用，为电子文件的管理提供了更为便捷、智能的解决方案。通过运用这些技术，我们可以实现电子文件的快速存储、检索、共享和备份，大大提高工作效率和文件管理的安全性。其次，电子文件的工作还需要关注用户的需求和体验。在信息化社会，公众对电子文件的需求日益增加，对文件的质量、可靠性、安全性等方面也提出了更高的要求。因此，我们需要不断地优化电子文件的制作、审核、发布流程，确保文件的准确性和可信度。同时，我们还需要加强电子文件的安全管理，防止文件被篡改、泄漏或损坏，保障用户的合法权益。

**关键词：**电子；档案管理；工作；问题；对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.12.095

## 引言

在当前我国信息化程度日益提高的背景下，对电子文件进行有效地管理显得尤为重要。尽管对电子档案的重要性认识和管理水平都得到了提高，但目前的工作中还面临着许多问题和不足，需要从现实出发，对观念和方式进行持续的革新和完善，只有如此，电子文件的管理才能得到切实的改善。

### 一、电子档案管理的特点概述

相对于传统文件而言，电子文件具有查阅方便等诸多优点。在传统的档案工作中，由于要有较多的人员投入，所以要对档案进行收集、整理和归档，这样就会造成档案的损毁和遗失，而且档案的精确性和完整性也会受到影响。但是，电子文件的收集、整理和存储工作却不存在这样的问题。此外，该系统具有方便快捷的查询方式，用户可以通过查询名称、内容或其他关键词来查找所需要的资料。因此，在保证文件完整性、保密性等方面，避免人为差错，从而大大地提高了工作的效率。

#### 1. 档案信息易于保管

与传统的纸质文件比较，在储存环境和方式上，电子文件都有了本质上的改变，防止了文件的损毁和丢失。通常，由于文件的格式不同，其存储容量也存在较大的差别。电子文件所需的实物面积很小，不容易受到外界的影响，而且易于使用，但是其整体的存储容量可以达到很高的水平。

#### 2. 档案信息传输快捷方便，利于深度利用

在传统的文件数据传输和查询过程中，由于文件材料的差异，在进行文件传输和查询时，需要走一定的批准程序，所花费的时间也不尽相同，使文件的工作效率

大大下降。而对电子文件的传送与检索，则可以通过互联网实现，不管是通过登录数据库进行检索，或者是向使用者传送电子文件，都不受时空限制，极大地提升了文件的利用效能。

### 二、档案信息化的重要性

#### 1. 更好地实现档案的保存和转交

档案工作的信息化，有利于文件的保管和传递。由于传统的纸张格式文件在保管过程中易受外界因素的干扰，而且在单位和部门交接过程中，也极易导致文件的损毁和遗失。而档案信息化管理则是把档案资料储存在电脑里，可以在任何时间、任何地点对其进行修改，从而大大提高了文件的保管与传递的效率，也使文件得以更好地保存。

#### 2. 提升档案管理工作的效率

随着时代的发展与发展，我国的档案资料日益增多，其种类也因机构与组织的不同而呈现出多样化的特征。这使得文件的管理相当复杂，也更加困难。鉴于文件是记载了单位及个体的重大资料，因此对其进行高度专业化、保密的要求非常高。在档案的收集、整理、分类、归档等工作中，常规的档案管理工作要耗费大量的时间、人力和物力，而在档案信息化的管理方式中，所有的档案都采用了标准化的电子档案的方式来保存，这既能使档案的工作过程简单化，又能提高档案管理工作的工作效率。

#### 3. 档案信息化是未来发展趋势

在信息科技的蓬勃发展下，无纸工作已成为一种普遍的工作方式，以提高工作效率。档案工作的信息化是今后工作的方向。它可以有效地发挥现有的资源潜能，

精简文件工作的内容与程序，并在提升工作效能的基础上，确保文件的管理品质。

### 三、电子档案工作面临的问题

#### 1. 电子档案原件的真实性问题

在现代信息社会，企业及政府部门的文件管理中，电子文件是不可或缺的一部分。但随着科技的进步与运用领域的扩展，对档案管理提出了新的要求。在这些问题上，最为重要的就是原始电子文件的真实性与可信度。电子文档正本是以其为中心的文档或资料的数字化版本。文件原始文件因其保存方法的差异，有PDF、Word等各种格式。尽管这些纸质文档看上去非常逼真，但它们能真实地反映出原来的内容吗？此问题关系到电子文件的真实性与真实性。当前，很多电子文件系统对原始文件进行自动处理。比如，利用OCR将文件转换成电子文件，利用计算机对文件进行自动归类，实现对文件的自动存档和编排。但是，这种方式无法确保原始电子文件的真实、完整。由于即便采用高科技方法对其进行了加工，但当正本出现差错时，其原有的电子文档仍然可能出现差错。另外，由于电子文件体系结构复杂多变，对各种文件的处理方法也不尽相同，因此，原始文件的真伪与可信度越来越难保证。

#### 2. 电子档案内容的保密性问题

在互联网的年代，人们可以通过多种终端装置，对储存在网络中某个装置中的电子文件进行便捷地存取与分享，也能很容易地将一个终端上的电子文件传送到多个网络终端。虽然这样的方便使人们有了更多的机会获得更多的信息，但同时也面临着严峻的挑战。首先，只要是能上网的终端，就能很容易地获取网上某个装置中所储存的电子文件，这就给保密信息带来了很大的隐患。这样的方便可以使某些文档在一定时期内具有完全机密性，或者某些特殊的内容必须受到限制，从而造成资料泄漏和资料安全性的问题。另外，同一设备上的文件很容易在多台计算机上传输，造成了数据的泛滥与控制。如果个人的个人资料被不当共享或散播，将会给个人的资料带来不可挽回的伤害。另外，由于互联网上的终端种类繁多，使得对其进行的管理与监测变得更加复杂，由此加大了信息泄漏的危险。

#### 3. 电子档案保存的长久性问题

首先，为了确保文档的长久使用，必须对其进行持续的升级和维持。随着科技的快速发展，其软硬件体系也在持续更新，因此，需要对其进行适时的更新。另外，由于多种因素的影响，比如文件格式的改变，存储介质的损坏，都可能使文件的保管质量降低，从而造成文件的损坏。为此，加强对电子文件的日常巡查与维

修，并制订一套科学的备份方案与紧急情况应对措施，是确保其长期保存与可持续发展的重要保障。其次，在保护电子文件时，也要考虑到在保护过程中遇到的各种潜在的安全隐患。面对日益增长的网络攻击与恶意程序，电子文件的安全问题日益突出。在此基础上，本文提出了一种基于信息技术的数据管理方法。在我国，由于企业、机关等单位逐步实现了数字化管理，许多传统的纸质文件正以电子文件的形式存储。不过，档案工作人员变动很大，一位工作人员刚对档案有关的工作有了一定的了解，立刻就会被调到另一个部门去，而新的工作人员则要从头学习，而在工作交接的时候，最容易发生问题。

#### 4. 档案管理软件的统一性问题

由于电脑软件研究开发与硬件发展之不平衡，造成对储存需求之多样化，特别是在档案处理与互通上。但各区域、各部门所采用的系统又不尽相同，造成了各部门间数据资源的有效共享与利用，严重制约了我国网络建设的顺利进行。在软件研究与开发上的落后，使得档案管理系统不能发挥出现代化硬件的全部潜能。新型的硬件器件虽然能够提高数据的存储能力，提高系统的运行效率，但是没有相关的软件支撑是不可能的。这就意味着，在各个区域、各个单元中，存在着硬件设施的过量或过剩，从而造成了大量的资源或功能的缺失。此外，由于区域、部门采用的软件体系不尽相同，造成了“信息孤岛”现象。由于各系统间的互用性受到限制，因此，这就导致了不能完全地分享和交流信息。这种情况下，由于网络中存在着大量的非对称性，使得网络中的信息传输变得更加复杂，同时也会引起数据的不一致与误差，从而影响到数据的可信性。另外，由于没有一个统一的软件规范，这将对国家间的网络连接和信息的分享产生不利的影响。在数字化的世界里，实现无缝隙的互联与分享是各国发展与各行业协调工作的关键。若各区域、各部门间没有一个通用的规范，则将造成信息障碍，妨碍信息的流动与使用。

### 四、信息时代提升档案管理工作水平的对策

#### 1. 提高重视程度，转变管理理念

在文件中，记录了各个部门的发展情况，为各个部门的工作和政策的提出提供了可信的基础。在信息化的环境中，随着信息的不断增加，为了迅速整理各种信息，充分利用这些信息，就必须提高对这一工作的认识，将其放在一个正确的地位上，把各种信息的快速收集、整理和利用起来，为整个地质调查工作的开展提供完备的数据。要转变过去的管理方式，不断地更新自己的思维方式，将现代的经营理念和管理理念结合起来，

要把现代的科技手段进行合理的引进并加以利用,以此来提升档案的信息化程度,让档案的效率得到更好地管理,以此来提高服务品质。

### 2. 加强管理软件的兼容性建设

信息化和数字化建设是档案管理现代化发展的一种必然,同时也是目前进行这项工作的关键,提升信息化管理水平可以推动资源的共享和利用,使此类资源价值功能得以发挥。在档案的信息化管理中,运用了更多的软件技术,可以使行政工作的效率得到更大提高,同时还可以帮助人们迅速地查找和使用各种文件,从而使文件的使用更加有效。为了能够有效地进行文件数据的共享与传送,还需要对所用的软件技术进行系统的设计,将重点放在与软件的兼容上,使各种类型的文件信息材料在数据库中得到有效利用,还需要充分利用互联网技术平台的传输功能,使之能够进行远程的传输和无障碍的共享,真正地提升档案资源的利用效率,使所有的工作都能有条不紊地进行。

### 3. 提高档案安全管理水平

各种先进的技术、软件 and 设备的运用,方便了档案的工作,但是由于互联网的原因,也有可能带来一定的安全风险,无法保证文件的完整和真实。在此基础上,在建立档案的信息化过程中,还应该强化安保工作,提高保密程度,保证在管理体系中的文件数据的完整性、真实性和准确性。这就要求转变过去的管理思路和观念,对信息化建设的特征进行熟悉,对可能出现的安全危险有所认识,建立起一种安全意识,在工作中可以自觉地强化自身的安全管理,使各种管理措施得到全面实施。此外,还要注重运用各种高科技手段,利用信息密码、安全认证等手段,对档案信息进行更好地保护,并对其进行网络监测,使其可以对存在的各种安全问题进行及时地检测与解决。

### 4. 统一档案管理信息化的标准

通过建立一个统一的管理规范,可以明确各个管理工作的实施需求,明确工作的具体内容,使每项工作都能得到切实地落实。随着科学技术的进步,档案管理工作得到了很大程度上的保障,而在与信息化技术融合的同时,也需要制订出相应的管理标准,来规范和约束整个施工的全过程,因此,要建立一个统一的管理办法,详细地规划好单位的内部档案管理工作,并根据相应的标准来健全信息化管理工作系统,使档案管理工作协调有序地开展起来。因为档案管理过程中所包含的各种信息数据种类繁多,要做到全面收集、整理和利用,还需要注重明确各种管理责任的明确划分,既能推动这项工作的全面实施,又能实现各部门的档案数据的统一管

理,有利于整个机构的平稳运行。

### 5. 健全档案管理体制

为了更好地推动档案管理信息化的工作,让它更快地跟上形势的发展,为组织的改革做出贡献,就必须制定一个健全的管理体系,使得档案工作能够在实践中遵循一定的规律,确保全流程的科学和规范性,为今后的平稳发展奠定坚实的基础。在信息化的背景下,与档案管理相关的法律法规不断地健全,因此,企业的档案工作必须在这个基础上,不断地更新和优化过去的管理体制,才能适应企业的现代化发展需要。通常都要按照文件的种类和管理需要,制定相应的制度,对工作进行统筹安排,明确管理的规范性文件的形式,这样才能更好地提升工作的效率。此外,在档案管理系统的支撑下,还能推动各项管理工作的高效实施,提高了管理的质量。

### 结语

总之,在工作的整个过程中,都要把信息技术和互联网技术融合在一起,改进了原有的管理方式和方式,提高了管理的质量,从而促进了这一工作的长期、可持续发展。但是,在信息科技应用过程中出现的一些问题,也要根据档案管理的需求与特征,制定出符合规范的规范,并且能够适当地引入各种先进的科技软件,提升管理者的信息化素质,达到管理创新的目的。此外,还要加强档案资料的安全和保密工作,要更新自己的管理观念,加强对网络安全认识,采用各种有效的方法来加强档案资源的管理,保证档案数据的安全有效地使用,以此来推动所有的工作。

### 参考文献

- [1] 张明英. 高校档案管理工作面临的主要问题及对策研究[J]. 才智, 2015, (28): 11.
- [2] 李红梅. 当前高校电子档案管理工作存在的问题及对策分析[J]. 科技经济市场, 2015, (08): 105.
- [3] 贺伟. 中职学校档案管理工作面临的问题及对策[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2015, (02): 49.
- [4] 王立文. 医院电子档案管理面临的问题分析与改进对策[J]. 科技创新导报, 2015, 12(02): 192.
- [5] 樊凤智. 电子档案管理中存在的问题及对策[J]. 内蒙古科技与经济, 2014, (20): 85.
- [6] 尹翔. 高校电子档案管理中存在的问题及对策[J]. 潍坊学院学报, 2014, 14(03): 112-113.
- [7] 马峻. 电子档案管理中存在的问题及对策探讨[J]. 办公室业务, 2014, (11): 46-47.