

电子文件对文书档案管理工作的影响及对策

李树芝

(赤峰市教汉旗金融和投资促进局 内蒙古 赤峰 024400)

[摘要] 互联网时代的到来,让我们正处于一个资讯爆炸、信息覆盖率极高的时代,信息技术的不断进步和发展,使得很多领域不得不为适应信息社会都做出相应的改革,其中纸质资料就正在逐渐被电子文件所取代,渐渐成为档案管理的重要方法。应用电子文件整理档案资料,能够降低外在环境因素对资料保存的风险,为查询档案信息的人员提供更加全面准确和形象的信息资料,由于具有存储功能强大,资料准确等优点,在一些科研领域更是发挥了巨大的作用。文章主要是对电子文件的特点和应用领域进行了探讨分析,并且重点的讨论了电子文件对将来档案管理工作影响并针对性的提出了改进策略。

[关键词] 电子文件; 档案管理; 解决策略

引言

大众对于电子文件都有所了解,甚至在我们的一些生活方面都有所应用,与传统的整理和保存文件的方式上有很大的不同,电子文件就可以直接应用计算机来进行各种材料的存储,还可不受空间限制的进行材料共享,同时还具备存储的空间很大的特性,对于保存场所和环境要求都不高,同时保存时间更不受外界环境的限制。因此,在进行文书档案的整理时,电子文件正起着越来越重要的作用,但是在某些方面还存在着一些缺陷,需要我们对技术上的改进和环境上的控制。

一、电子文件对文书档案管理工作影响

1.1 文件查询更加便捷

引用电子文件后,工作人员直接将需要写的信息写到磁盘上,在计算机上进行材料的修改和完善,整理完成后,直接就可以将文件存储到办公室的信息大数据当中。甚至可以简化很多不必要的流程,技术人员的档案共享,使得工作人员在寻找档案时,不必进行繁琐的查找,时刻都能进行资料的共享。从时间上来说,电子文件相对于纸质类的文件来说有了很大的提高。纸质类的文件随着时间的延长,有些信息会变得老旧落后需要进行改进工作,在进行电子档案的整理和存储后,当需要进行资料的整改时,只需要进入电子的信息数据库,找到相应文件,随时随地都可进行更改,这无形之中就提高了工作的效率。

1.2 文件分类更方便

因为电子文件的信息和其载体能够分析,因而档案信息能够进行实体分类,可根据不同的概念进行不同类别的分类整理。纸质文件无法进行规范性的信息整理,而电子文件,在存档资料后,根据计算机特有的一些分类功能,电子文件能够在短时间内被多角度的分类,不同用户可根据自身的要求进行信息的查询。

电子文件还可根据保存价值的不同进行删改和保留。传统的纸质文件我们无法确定哪些信息是重要的哪些信息是可以去掉的。根据客户的需要,就可以对电子文件进行信息的删改和一些信息的完善。

1.3 对档案学理论研究内容的影响

以前,纸质档案是档案学理论研究的对象,电子文件出现后,研究对象发生了本质上的改变,就会导致档案工作对象的改变。以往确定的一些理论就不得不被推翻,重新审视,还要将一些管理原则更新和补充,使得整个档案管理体系得到补充和完善。同时也要开展一些计算机教育课程,工作人员要进行电子文件的整理排序技术和计算机安全纺织技术等知识的教育,这些手段,对于今后电子文件在各个领域的普及都具有积极意义。

二、档案管理对电子文件采取的措施

2.1 做好归档工作

在进行电子文件的归档处理时,要做好相应的技术处理工作,尽可能的管理好电子文件的归档流程。为适应现代社会的技术手段,新型文件材料的使用和新型归档技术的手段都势在必行。因此,工作人员在进行编辑、整理、传送、归档等电子文件整理手段时,必须要深入工作领域,了解好各个流程的来龙去脉,争取做到万无一失。在接收文件后,技术人员要进行针对性

的技术处理工作,将要归档的文件设置为已读属性,最大程度地保证被接受文件的完整性和可靠性,真正的发挥社会效用。

2.2 解决好电子文件的保存问题

与纸质类的文件相比,电子文件虽然容易保存,但是也具有很大的丢失信息风险。依靠化学磁性材料为载体的电子文件,几乎能够在任何情况下保存资料信息。信息的读取次数完全不会影响信息的可读质量,更不会存在磨损现象。又由于电子文件的信息存储在密封的塑料保护层里,更不会受到外界磁场的影响,空气中的灰尘甚至水汽都不会影响到电子文件的存储。

但是必须避免遭到严重性的磁盘损坏,而且,目前电子文件的存档应用时间的周期较短,依旧缺乏实际性的检验,所以依靠电子文件进行资料的长期存储问题依然是档案工作人员需要进行深入探究和改进的问题。同时,也要定期的对计算机设备进行检修,防止发生意外造成信息的泄露和流失。

2.3 使档案管理向立体化方向发展

必须改进传统档案管理垂直直状态的特点,使得档案管理工作面向全方位大众化。服务工作越来越受到人民的重视,档案管理部门可以进行相关信息存储的增设,使得信息存储更加全面,对人民的生活更有帮助作用。基础信息做好了,再面向社会的企业类型部门,进而增加档案信息的载体内容,使档案管理像立体化的方向发展。

2.4 培养档案管理人员的技术水平

由于电子文件在我国应用时间较短,具备纯属的资料整理及存档能力的技术性存档人员数量较少,国家对于相关技术性人才培养的理念还有待提高,使得我国档案管理人员需要很长时间的适应信息技术和档案事业的发展。各高校可以在计算机学院增设专门的档案管理技术型的人才,档案管理部门积极的采取应对措施,进行知识的革新,尽快地适应信息技术的发展成果。只有档案人员技术纯熟了,才能够真正的适应信息技术带来的变革。因此,加快人才的培养才是当前的最主要工作。

三、结束语

电子文件在档案管理工作中的应用使得我国信息资料的管理有了更加清晰的分类。也使得我国在档案管理方面有了更加迅捷存档速度和读取速度,简便了大量的繁琐流程,真正的为人民谋出一份福利。但是,由于引用时间较短,很多方面还没有完全适应节奏,技术性的人才短缺,电子文件的持久保存的不定性等困难还等着而我们去挑战克服。相信经过不断地尝试探索,真正的将电子文件应用到文书档案管理工作中。

参考文献

- [1] 张美英. 电子文件对文书档案管理工作影响及对策[J]. 办公室业务, 2019(16): 182.
- [2] 陈旭. 数字化时代县级政府办公室文书档案“双套制”管理研究[D]. 吉林大学, 2017.
- [3] 齐睿嘉. 电子文件对档案管理工作影响及对策[J]. 兰台世界, 2016(04): 67-68.
- [4] 甘扬建. 电子文件对档案管理工作影响和对策探讨[J]. 办公室业务, 2016(02): 173.