

# 电子文件归档与电子档案管理探究

金晶

(杭州市水域管理处 浙江 杭州 310002)

**[摘要]**现如今科学技术水平显著提升,传统文件保管方式的适用性不足,为充分发挥档案资源价值,必须要做好电子文件归档与电子档案管理工作。本文从定义、特点、分类、归档要点、归档方法这五个方面对电子文件归档进行论述,并从意义、存在问题、管理方法这三个方面探究电子档案管理,旨在促进电子档案资源管理水平的提升,为现代社会发展而服务。

**[关键词]**电子文件; 归档; 电子档案; 管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1298

## 一、电子文件归档

### (一) 定义

电子文件产生于机构或个人活动中,是一种信息记录,主要包括内容、结构、上下文关系等,能够为活动提供证据,具有整体性。电子文件以数字式电脑为支持,来进行操作、传输与处理。

### (二) 特点

其一,信息与载体的不固定性。其二,内容丰富多样。其三,免受时空限制,可实现快速传递。其四,依赖设备。其五,安全性不足。

### (三) 分类

由于电子文件所产生的工作领域不同,可将电子文件划分为两种类型,其一是产生于公务处理、一般事务处理以及信息交流过程中的电子文件;其二是产生于生产活动、科研活动等的技术性电子文件。通过电子文件归档,能够形成电子档案,其中信息存储形式为数字式代码,通过计算机系统来对信息进行编码和解码,基于设备来对文字或图像形态进行转换,因而电子档案具有数字化特征。

### (四) 归档要点

就归档方式来看,其一是在线归档,主要基于档案系统来对电子原文进行传输;其二是离线归档,是基于保管要求出发,运用脱机载体来对符合保管期限要求的电子文件与源数据进行集中保存。

就归档时间来看,其一是集中归档,基于双套制来对项目文件资料、产品档案的电子文件与纸质文件进行同时归档,保证电子文件与纸质文件的一致性,电子文件必须完整且真实可靠。其二是随时归档,主要相对于单套制归档的电子文件而言的,比如光盘等;其三是实时归档,是针对单位内部信息系统文件而言的。

就归档范围来看,单位内部的电子文件均被纳入归档范围中,能够将部门主要职能反映出来,并且具有利用价值。单位管理流程、电子签名及其他无法打印的文件等信息也都属于归档范围。

### (五) 归档方法

第一,建立严密电子文件归档制度。电子文件的安全性不足,得以形成于众多环节中,一旦某一环节出现问题,都会对电子文件的真实性和完整性造成影响,因此要强化制度约束作用,规范电子文件归档工作。电子文件归档制度的建立,需要对各方职责加以明确,以确保电子文件归档管理的有效性。

第二,规范收集、积累电子文件。为保证电子文件的完整性,需及时收集电子文件,为归档管理奠定基础,避免电子文件载体受损。在电子文件收集工作中,可采取双套制,就是纸质与电子版各一套,二者内容信息必须一致。当前很多公文传递、批办等均通过网络进行,这就重视网上收集电子文件,基于系统功能来做好记录,对电子文件的形成、修改、责任人等信息也应当进行规范收集。

第三,加强电子文件鉴定。电子文件对于软硬件有着较强的依赖性,其鉴定工作也极易受到信息相关性、电子文件易逝性等因素的影响,因此电子文件形成部门、计算机部门等各方应当密切配合,从电子文件真伪、价值、开放度等方面入手,规范开展鉴定工作。

第四,做好电子文件归档工作。电子文件归档过程中,一般以年度为限,基于存储载体来保存电子文件最终版本。为保证电子文件的真实性与完整性,可保存3套相同版本,分别由档案管理及相关业务部门保管,另外一套留于查阅使用。

第五,要重视管理人员综合素质的提升。在电子文件归档工作中,可组织开展

多项技术培训活动,比如计算机、网络、多媒体等,通过学习来提升档案管理人员水平。与此同时强化档案管理人员的终身学习的观念,掌握现代化档案知识,从而提升档案管理工作质量。

## 二、电子档案管理

### (一) 意义

电子档案管理的开展,能够促进档案信息资源有序化。以科学化方式管理方式,能够就电子档案进行分类、排序、备份等,规范电子档案,提高档案管理工作质量,为档案调取和利用提供极大便利。与此同时,电子档案管理的落实,能够保证档案的完整与安全。电子档案真实性与完整性得到保证的情况下,易于保存和管理,通过系统管理体系的构建,满足单位档案的统计、检查与保护等需求,电子档案的安全得到保障,为单位发展提供资源支持。

### (二) 存在问题

电子档案管理的实施,推动了单位档案的发展,但必须要重视相关问题的解决。当前部分单位并未高度重视电子档案管理,缺乏整体规划,积极推进项目但管理力度不足,传统管理思路与方法缺乏适用性,不符合新技术要求,电子档案管理效果并不理想。电子档案鉴定工作开展难度大,由于鉴定工作对于专业技术存在较高要求,单位员工存在畏难情绪,则势必会影响电子档案鉴定工作状态,长时间积压档案,会导致管理难度进一步加大。电子文件归档不够及时,档案完整性不足,责任落实不到位。实际档案管理过于依赖管理系统,电子档案对接移交的时效性不足,文件归档出现延误,这就无法保证档案的完整性与安全性。电子档案管理中,若存储载体选择不合理,保管措施应用不科学,都会给电子档案管理埋下一定安全隐患。

### (三) 管理方法

第一,建立统一化、全程化管理新体制,形成电子档案管理合力。在电子档案管理过程中,应当构建完善机制,发挥文件形成部门、信息化部门等的职责,确保岗位工作高度落实,协同推进电子档案管理。

第二,关注文件形成源头,保证电子档案的真实性和有效性。在这一方面需妥善积累电子文件,通过文档系统进行保存,保证其背景信息与数据长期可读。需做好电子文件归档前的鉴定与整理,在线存档。与此同时提升档案管理人员的业务素质与技能,掌握电子文件形成与使用阶段的专业技术知识,切实提升电子档案管理成效。

第三,规范鉴定电子档案,提高档案质量。以原有纸质档案鉴定经验为支持,把握电子文件特性,规范鉴定电子档案,对其原始性与真实性进行判定,确保其凭证功能要求得到满足。

第四,建设安全保障体系,保障电子档案安全。在电子档案管理过程中,通过安全保障体系的建立,能够为各项安全管理制度的落实创造条件,确保技术防范措施应用的有效性,真正保障电子档案安全。

## 三、结束语

单位管理过程中,电子文件与电子档案都发挥着重要的作用,因此在实际工作中必须要做好电子文件归档与电子档案管理工作,满足单位发展对于档案资源的需求。新时期下单位的发展,需科学应用先进技术手段,保证电子文件归档的规范化,提升电子档案管理水平,保证信息资源与资产安全,对单位运营风险加以科学防范,为单位的持续健康发展提供助力。

## 参考文献

[1] 杨颖. 电子文件归档和电子档案管理研究[J]. 城建档案, 2019.

# 公共图书馆志愿者服务工作体系构建探析

## ——以济南市图书馆为例

郭雪山

(济南市图书馆 山东 济南 250000)

**[摘要]**本文通过分析当前图书馆志愿活动存在的问题,以济南市图书馆为例,从建立志愿者保障机制、招募机制、培训机制、考核机制和激励机制等方面来探析公共图书馆志愿者服务工作的体系构建。

**[关键词]**志愿者服务; 保障机制; 招募机制; 培训机制; 考核机制; 激励机制

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1299

志愿服务是社会文明进步的重要标志,是广大志愿者奉献爱心的重要渠道。要志愿服务搭建更多平台,更好的发挥志愿服务在社会治理中的积极作用。《公共图书馆法》规定“国家鼓励公民参与公共图书馆志愿服务”。志愿者加入图书馆工作中,开展服务活动,能够缓解图书馆人员紧缺的局面,为志愿者们搭建发展平台,还能够作为图书馆和用户之间的媒介,加强彼此间的沟通交流,缓解彼此间的矛盾冲突。因此,图书馆志愿者服务工作对图书馆而言,具有一定影响作用,值得重视和关注。

## 一、目前国内公共图书馆志愿者服务工作的主要问题

### (一) 培训措施略显单一,工作效果差强人意

由于志愿者来自社会各界,其知识结构不同、专业程度不一,他们对图书馆这

一行业认识有限,但部分图书馆未重视对志愿者进行培训工作的开展,认为志愿者是临时军,流动性较大,培训方式单一,导致出现志愿者对图书馆工作认识程度不同的局面,无法促进志愿者能力的提升,志愿者服务工作效果差强人意。

### (二) 服务岗位设置单调,人力资源浪费严重

公共图书馆对志愿者的岗位设置往往是从图书馆浅层次需求出发,志愿者们被安排的工作大多数仅限于读者服务方面,如图书整理、借还上架、文明巡视等相对简单机械的工作内容,忽略志愿者个人能力锻炼和发展需要,导致志愿者不能充分发挥自身优势和特长,这会造成人才浪费,影响志愿者的工作热情,从而影响服务效果。

## 二、济南市图书馆志愿者服务工作体系的构建

### (一) 建立有效的志愿者服务保障机制