

浅谈关于电子档案的保管与利用

田 宏

(辽宁省盘山县委党建服务中心(盘山县档案馆) 辽宁 盘山 124100)

[摘要] 一直以来,我国在档案管理以及存储方面较多采用纸质的方式,在档案管理过程中多以文字和图表的形式进行保存,而相较于现今的电子档案管理,以硬盘作为主要的存储介质。本文对电子档案的保管与利用进行分析,以供参考。

[关键词] 电子档案; 归档保管; 开发利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.542

引言

传统的纸质图表以及文字更容易出现遗漏以及修改等问题。因此,在如今信息技术发展背景下,越来越多的领域档案管理以电子方式为主,并通过计算机以及网络技术实现档案的有效存储、处理,体现了信息时代的便捷化以及多元化,提高了档案管理利用的质量以及效率,同时在很大程度上使得档案管理迈过传统,走向新时代,将档案本身的高效性以及便捷性展现了出来,更加符合当代人的生活需求以及信息化时代的发展趋势。

一、纸质档案与电子档案存在区别

从概念上来看,纸质档案以纸张为载体,而电子档案以计算机为载体。纸质档案容易被修改和篡改,电子档案中的数据信息需要经过系统识别。纸质档案和电子档案存储的信息虽然大同小异,却存在本质上的区别,具体体现在以下几个方面:第一,纸质档案与电子档案的载体不同,导致档案性质有所不同。纸张的耐久性不强,经过时间的推移,纸张颜色会发生变化,纸张耐折度也会相应下降。纸张耐久性的影响要素很多5包括纸浆种类、纸浆涂料等等,外部环境会对纸张寿命造成影响。如果不对纸张进行有效保护,会大大折损其生命力。电子档案与纸质档案不同,其依托互联网,使电子档案的信息更加清晰可辨。电子档案载体很多5可以被记录在硬盘中5也可以被记录在磁带之中,其取缔了传统纸质档案的单一载体,囊括了更多的信息数据,大大节省了存储空间,有利于缓解纸质档案存储的压力。第二,纸质档案与电子档案的信息形式不同。电子档案依托信息网络,依靠计算机软件可以对电子档案信息进行自动分类和储存,节省了大量的操作时间。档案利用者可以通过数据检索的方式提取信息,接受档案服务。档案管理者可以对数据信息进行校对和更改,将数据转换为自己需要的形式。纸质档案受到时空限制,利用者和管理者都需要接触档案,保护原始档案不受到外部环境侵害。过分保护影响了纸质档案的利用,档案利用效率相对较低。电子档案被记录在计算机中,互联网为电子档案交互共享搭建了平台,可以远距离传输档案信息。处在不同时空的主体可以共同获取档案信息、应用档案信息。电子档案需要高度注意网络安全,如果受到网络攻击,电子档案将被严重破坏,甚至无法恢复。总而言之,纸质档案与电子档案存在不同,纸质档案更加稳定,具有静态特征,电子档案并不稳定,具有流动特征。

三、电子档案保管

电子档案现存问题的解决策略与途径,基于这样的网络世界为背景,要想解决建设项目中电子档案保管的现存问题,就要从多方面入手。首先,我们国家将“依法治国”作为治国方针,所以健全法律系统是十分必要的。国家要建立关于建设项目电子档案信息保护的相关法律文献,完善现有的档案安全法以及网络安全等法律法规,用法律约束人们的行为。其次,要净化网络环境,保障网络安全。如采用防火墙技术,通过提升网络工作人员的信息技术能力,建立高端防火墙,以此来保证建设项目中电子档案的安全以及数据信息的真实性。从电子档案中的相关电子文件的前端控制入手,即在生成电子文件时就采用一些安全保护的措施。采用一些具有安全性、隐蔽性等特点的信息技术,如数字水印技术,通过不断升级这种信息技术,确保数据信息安全、不被改变、不会降级。而且很重要的一点是这种信息技术要从源头,即从电子档案的子集中确保档案数据信息的真实性、可读性、完整性,且这种信息技术手段不易被察觉发现。

三、关于业务电子文件纳入档案管理的问题

(一) 业务电子文件归档移交是档案证据出自档案部门的要求

国家通过法律和制度赋予档案保管部门的主要职责之一就是提供档案利用,实现档案的证据价值,这是业务部门或信息部门不能替代的职责。因为只有档案部门才能出具档案证明,受档案法律保护和法律约束。在早年还没有复印机的时代,档案馆提供的档案证明就是档案原件的手抄件加盖档案证明专用章后就具有法律效力,这源于国家赋予档案馆的职责和利用单位的认可。严格地讲,如果不进行业务电子文件归档移交,如果单位业务部门或信息部门对外提供电子档案证明或打印件是缺乏法律依据的,可信度不高。档案证明只能出自档案馆(室)而不能出自多个部门(包括各个业务文件形成部门)。

(二) 业务电子文件归档是电子档案数据安全的要求

长期保存在业务系统中的所有电子文件依赖于业务系统运行,电子文件如不按要求归档移交,积累到大量甚至海量电子文件时再整合归档移交,无疑加大了工作难度甚至因电子文件被某公司绑定成为不可能;电子文件如不按要求归档移交,电子文件脱离原业务系统是否可读可用的风险极大,现在有些公司业务系统形成的电子数据不能脱离原系统或脱离原系统无法打开,以往的教训相当深刻;电子文件如不按要求归档移交,遇到系统升级或者数据迁移,造成电子文件丢失的案例非常多。

四、电子档案的归档思路分析

建立科学的归档制度,对于归档范围内的电子文件不得进行分散的保存,应当做到及时的归档。对于已经归档的电子文件必须要经过一定的编辑和整理,同时要认真划分好相应的保管时间。档案部门要对电子文件的载体的规格、质量以及格式

做出统一的推定,以便于后期的利用,其他部门在进行档案移交的时候应当依据相应的规定将电子文件以及纸质文件向档案部门进行移交,最后经过档案部门的检查之后进行归档保存,这样档案规定就显得较为规范和合理,以便于后期的查阅和使用。

五、电子档案的保管思路分析

电子档案保管中要确保电子档案载体的物理安全,电子档案的载体保管和其他纸质档案有所不同,对于纸质载体而言,只要温度和湿度的情况适宜就可以保存几百年,而电子档案保管的质量和安所用载体有着十分密切的关系。实践也表明,磁性介质对于抵御外界不利因素的能力往往比较差,所以经常会因为保存不善而出现变形和损坏的情况,甚至还会出现文件内容丢失的情况,利用光介质来进行存储也会发生类似的情况。所以要使用磁盘或者光盘来进行档案存储和保存的时候,要建立一个适合进行光盘和磁盘存储的环境,同时注意要将光盘或者磁盘进行直立的排放,同时也要注意防尘、防变形,对于存储环境温度和湿度的进行调节,远离有害气体等。

六、关于电子档案利用

(一) 电子档案利用身份证构建

目前在电子文件的存储格式基本都采用DOC、JPEG、PDF以及AVI等通用型格式文件,这在一定程度上提高了利用的便捷度,另一方面,也在无意中增加了信息泄漏的渠道。为了促进电子档案的保管工作尽快达到安全的工作目标,保证数据信息的安全性,避免一些无关人员及非法分子进入系统界面读取利用,就要将身份证与电子档案有效利用的管理结合起来。利用身份证获取自己进入该档案系统的账号,这样人们才能在网络世界里合法访问浏览网页,同时也切实有效地保障了档案信息的安全。

(二) 确保电子档案的信息安全

结合电子档案自身所具有的特殊性,凸显出了信息安全问题的烦琐性和重要性。信息安全问题在当今现代化的网络中,其重要性更是体现的淋漓尽致。因此在确保电子档案信息安全的进程中,要从保护载体不受损伤和备份、加密技术和杀毒软件等采取一系列的技术手段入手,安全防范,如采用防火墙技术,通过提升网络工作人员的信息技术能力,建立高端防火墙,以此来保证数据信息的安全以及数据信息的真实性,确保电子档案的信息安全。

(三) 做好归档电子文件技术处理

为了防止电子文件出现安全问题,在条件许可的情况下,应该对电子文件设定计算机内部的隐性条码,这样做可以保证电子文档在归档时的方位工作以及在电子文档调用过程中出现复制文件的识别,在档案部门管理相关电子文档的过程中,只需要输入相关隐性条码就可以发现电子文档归档是否完全,是否与原电子文件一致,同时也能够防止伪造,做到安全权威,这种将电子文件进行可读性设置,能够防止电子文件被更改或者重写。

(四) 建立健全完整的档案的利用制度

首先应当建立健全档案利用的审批制度,如遇相关人员需要查阅档案时,必须由档案管理部门的主管领导进行审批方可借阅查阅。另外还需要建立进行档案利用的相关管理制度,档案的收藏部门利用网络技术来进行档案的收藏和管理,以使得档案的收藏更加的及时准确,以达到更好的满足档案利用者对于电子档案的利用需求。

结束语

因此在新的时代背景下,现代技术突飞猛进,催生了电子档案。电子档案是对纸质档案的补充,具有纸质档案所不具备的优势,在一定程度上缓解了档案管理者的工作压力,推动了档案管理工作的现代化的信息化。值得注意的是,电子档案也存在不足之处,其不能取代纸质档案,需要和纸质档案相互配合。

参考文献

- [1] 林琳. 电子档案整理保护存在的问题及解决策略探究[J]. 才智, 2019(36): 213.
- [2] 李艳. 事业单位档案管理问题与优化路径探究[J]. 国际公关, 2019(12): 192-194.
- [3] 赵军. 试论信息环境下纸质档案管理的创新探索[J]. 中国设备工程, 2019(23): 228-230.
- [4] 邱凯. 初探档案信息化管理的优势及安全问题[J]. 兰台内外, 2019(32): 13-14.
- [5] 李素芳. 媒体融合背景下的数字档案资源开发[J]. 大众标准化, 2019(12): 116-118.
- [6] 张腊腊. 信息化条件下企业会计档案电子化管理研究[D]. 经济贸易大学, 2017.
- [7] 赵宝娟. 电子档案管理面临的问题及对策研究[D]. 师范大学, 2017.
- [8] 张珊. 区块链技术在电子档案管理中的适用性和应用展望[J]. 档案管理, 2017(03): 18-19.