

档案管理中电子档案管理的重要性

杨斯琴

巴彦淖尔市交通运输综合行政执法支队

[摘要]电子技术和电子设备管理便捷效率高,能将相关资料进行永久性存档,是我国档案管理工作关键构成部分。本文根据工作经历,剖析了档案管理的传统模式,强调了电子档案管理的优点和必要性,根据二者的比较,讨论了信息化时代档案管理的创新成果,并对档案管理的发展方向明确提出了提议,期待能促使档案管理的良好发展。

[关键词]档案管理;电子档案;实际意义

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1210

引言

文中主要论述了档案管理创新给档案管理产生的协助,电子档案的融合从各个方面提高了档案管理水平。电子档案管理对人力资源档案管理具备关键实际意义。从原理上剖析,它事实上是将传统式的储存方式转换为网络信息方式,将档案信息资源合理地储存在电子办公用品中。大家都知道,储存内容方式各种各样。怎样合理地储存响声和图象,并将他们永久性地储存在文档管理设备中,毫无疑问是一个关键研究,非常值得科学研究和探寻。电子档案管理在较大水平上更改了传统式管理缺点。因而,从档案管理向电子档案管理的转化是当今的头等大事,人社局管理单位应十分重视。

1 电子档案管理的重要性和实际意义

1.1 提升档案查找效率和精确性

在档案表格管理中加入先进的技术,不但解决了传统式档案散、乱、的状态,并且加速了档案管理的合理开展,确保了档案管理的有效开展。

1.2 提升档案使用率

伴随着信息技术在各领域的广泛运用,档案管理慢慢向信息化管控变化。信息技术的引入,更改了传统管理的不断洽,进而提升了档案的使用效率。

1.3、有助于档案信息远程传输数据和共享

在档案管理中,持续引入信息管理技术,加速了信息传送效率和档案信息邮件的高效率。实现远程传输和数据共享,也是电子档案的主要发展方向。

2 电子档案与信息资源的关联性

2.1 内容的拷贝快捷性回收完整性

在电子档案管理过程中,文件拷贝是一种主要的作业方式,时间和位置的分散化会影响档案资源的开发和利用。在繁琐的小细节中,假如处理错误或管理不合理,便会提升档案管理的漏洞。在这一情况下,有关管理单位必须采取相应对策,因地制宜有效管理,也需要依据客户权限统一制订和管理。根据信息技术,对档案文件开展拷贝、复制,针对未公开发行的,要根据复制的形式开展收回再利用,健全的复制、拷贝方式可以确认使用人和发动者,保证回收材料完整性和迅速性。

2.2 对使用权限进行严格审查

一方面,利用电子档案的作业方式,可以合理地整体规划和确定应用管理权限,确保登陆时信息材料的安全性信息

保密性。系统要在正规范畴内对各种功能的运作开展审查和纪录,如发觉没经认证的应用,立即警示提醒,从而保证资料的安全性。另一方面,在电子档案使用中,必须预先明确控制使用的水平,并按照具体情况进行定义,这也是保证档案资料安全性的主要方式和途径。

2.3 保证档案资料使用过程中的安全性

尽管电子档案在管理中有着一一定的方便性和便捷性,但也不能没有理由地为客户带来各种便捷。应对数据材料需要统一管理和储存,而一些没彻底对外开放的信息资源要通过拷贝人的严苛审批,必须时在监控环境下进行,必须对档案管理工作负责,防止档案文件在查看过程中发生疏忽和遗失,不然会出现无法预料的后果。

2.4 电子档案管理优势

从管理方式上剖析,电子档案管理方式主要是根据通信网络和媒介传送来解决,与传统的管理方式不同。电子档案管理的益处是档案资料可以永久保存,既能融合档案资料,还能够进一步提高档案管理的效果和服务范围。

3 电子档案管理存在的问题

3.1 需要重新调整档案管理制度

近些年,伴随着电子档案全方位融合,档案管理信息化管理已全方位列入人社局的管理。在过去的传统式管理方式中,管理单位欠缺电子档案管理制度,没有深刻认识和充足资金投入档案管理的信息化规划,没有统一的科学合理规范。因而,电子档案的管理还具有很多未处理的问题。在电子档案管理过程中,管理制度十分关键。假如电子档案在管理中不认真细致细腻,便会发生许多疏忽和不规范。有关部门必须尽早创建完善的管理体制,确保电子档案管理更加规范。电子档案的集成化不但可以缓解档案管理者工作压力,还能够提升服务水平,扩张服务范围,对档案管理的规范性具有十分关键的功效。

3.2 需要高度重视网络安全性

电电子档案技术逐渐被事业单位单位所接受,极大的促进了电子档案管理的实效性。但在另一方面,由于社会建设的片面性以及对电子文件系统的缺乏,也造成了档案数据资源的不完善与疏漏。虽然电子文档存储离不开互联网信息技术的应用,但是电子文档又是互联网环境和管理的前提和标准。因此,在电子文档存储上,需要建立稳定、可靠的平台以提供管理高效率,因此,重视互联网信息安全非常重要。

3.3 环境因素的影响

信息化管理早已慢慢融进大家的作业和生活中，之前的管理方式被彻底替代。在电子文档管理中，环境因素影响较为关键。但从日常管理看来，有关部门对档案管理欠缺合理的了解，在发展速度上无法融入新时代的发展趋势。因而，电子档案的必要性被忽略了。乃至有一些电子档案在存放过程中没有由专业管理人员开展整理和存档，欠缺工作责任心，导致档案存档不具备精确性和整体性。在这一情况下，非常容易被不法人员盗取，造成资源的遗失，大大提升档案管理工作难度系数。

4 新形势下电子档案管理对策

4.1 不断完善电子档案管理规章制度

大家都知道，完善的管理管理体系和管理规章制度是确保电子档案安全系数和隐秘性的先决条件和主要标准。因而，在人社局电子档案管理中，最先要确立电子档案的标准化和规范性，这也是网络信息安全和预防措施的主要表现。针对管理规章制度的创建，最先要确立存档的范畴，对档案资料有确立统一的要求，并按照具体情况，调节管理人员的工作职责，完成档案管理的统一和融合。在建立电子文档系统的同时，可对文档的信息进行分析与归集，以提高安全系数与准确性。内容的归类不仅能够方便于管理人员进行整理与检查，而且还可以提高工作效率，对人社部门档案保管工作起到了非常重要的作用。有关管理人员应用心研究与创新等科学管理措施，不断强化档案管理规范性，加强与各部门的配合，根据多方努力促进档案管理不断进步与发展。

4.2 加强网络信息安全性

一方面，电子档案的安全系数可以有效的防止档案资料信息内容储存和查看过程中产生的问题，并可以合理地对待重要数据信息开展统一审核。在搜集档案资料过程中，相关部门要十分重视网络信息安全性，就必须对信息传输过程中很容易出现的问题提前做好预警，从而将风险降到最小。另外，电子档案管理部门还必须留意并维持内部管理人员工作的严谨性，以保证电子文档资源信息在传输中的稳定和完整性，在各个领域中保证电子文档的安全系数，并根据现况，不断完善内部管理体制和规章制度，以保证电子档案管理人员在查看过程中工作的全局性和安全性，这也是电子档案管理的具体优点。在这一流程中，必须加强各层面管理制度，以确保人社局电子档案管理制度快速发展。

4.3 培养电子档案管理技术型人才

信息化建设在档案管理中有着非常重要的地位。尤其针对档案管理员来说，电子文档的管理工作是一个非常重要的工作，在档案创新中占有重要的实际意义。电子档案管理领域优秀人才的缺乏，已成为影响电子档案保管发展的主要要素，造成电子档案管理停滞。塑造具备优秀信息科技的档案管理工作人员是推动电子档案管理蓬勃发展的主要途径。因而，档案管理部门要选择优秀的工作人员，对其进行专业技能培训，了解电子档案管理系统，了解电子档案操作步骤。与此同时，转变思想也是电子档案管理恰当发展的关键点。可以根据对电子档案演试，协助一些不能及时转变管理意识的管理者正确对待电子档案管理的必要性。创建合理有效的

电子档案管理规章制度，规定管理者严苛遵循。与此同时，政府还要强化了对电子档案保管工作的监督管理，对于那些有意或过失地破坏电子档案的，或者造成了电子档案破坏或流失的行为，要作出相对应的处罚，使得电子档案保管工作越来越严格。

4.4 加强档案实体安全管理

在事业单位档案信息化发展管理过程中，不能够忽视实体事业单位的档案管理安全因子。在事业单位发展中，应当适时归档生产过程中产生的重要文件原材料资料，以提高事业单位档案管理的一致性和准确度。此外，事业单位在长期存放重要文书时，也可以及时根据相关法律法规向有关机关明确提出将长期安全移交的重要文书归档，逐步完善档案管理制度。与此同时，档案纪录和归档等流程也应进行高度重视。档案管理人员要定期维护档案，保证档案实体与档案备案台账一一对应。在归档中毁坏的档案，如损坏、衰老、掉色等，遵守对应的法律规范和规定。在整个档案管理流程中，可安装完整的档案管理登记体系，以保证了档案管理工作的安全系数。与此同时，通过对重要、有价值的原文档进行备份，或将备份后的文档在实际运用中应用，既保证了原件的安全，也提高了档案管理工作的效率。

4.5 整合资源搭建平台

我国档案局明确提出了创建档案信息化规划的有关提议，与此同时，为事业单位引入信息技术给予了确保。在档案管理中，纸版文件储存向数字电子化变化，信息技术的应用，更改了传统式档案管理方式（即散、乱），对档案资源实现了充足的整合和整理，为其以后的管理确立了稳固的基本。除此之外，在创建数据档案过程中，在确保档案信息资源安全性，应尽量选用开放管理模式，完成档案信息资源共享。

结束语

总的来说，传统式档案管理方式已无法融入新时期发展趋势。电子档案的使用完全摆脱了往常的管理方式，将档案管理工作效率提升较大水平，使人社局的档案管理更为迅速和多元化，这也是将来档案管理发展方向。因而，在未来人社局的档案管理中，档案管理工作人员必须灵活运用电子档案管理方法和技术，这也是发展方向和主要体现。在新时期发展背景下，档案管理者要坚持学习，胆大自主创新和实践，最大限度地发展档案管理信息化。伴随着电子档案的融合，充足利用档案管理信息化，促使电子档案管理实现良好发展。

参考文献

- [1] 王文龙. 档案管理在财政预算评审工作中的重要性[J]. 山西财税, 2021(07): 55-57.
- [2] 周伟. 电子档案在政府采购档案管理工作中的重要性[J]. 兰台世界, 2021(S1): 73.
- [3] 侯培培. 档案工作中电子档案管理的重要性[J]. 办公室业务, 2020(20): 115-116.
- [4] 涂桂莉. 档案管理中电子档案的重要性分析[J]. 办公室业务, 2020(05): 94+96.