

谈谈电子档案管理工作的现状及策略

安春龙

(河北省保定市涿源县矿产品交易管理局 河北 涿源 074300)

[摘要]档案是过去和现在的社会活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的历史记录。档案的原始性、真实性和第一手材料的特征,决定了档案是城市文化建设的基石。随着现代化电子信息技术的迅速发展和广泛应用,办公自动化及文档一体化的普及程度越来越高,档案管理工作逐渐向电子化、数字化发展,电子档案逐渐成为档案管理的主要工作内容。但是,由于电子档案与传统纸质档案在使用和保存方式上有所不同,所以在日常的管理工作中出现了一些新问题,严重影响了档案工作电子化进程。本文就从电子档案管理工作中存在的问题进行了分析并提出了相应的对策和策略。

[关键词]电子档案; 主要问题; 主要对策; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1913

一、当前电子档案管理存在的主要问题

(一) 对电子档案管理认识不足

由于传统档案管理手段和模式由来已久,在档案管理工作人员的头脑中已经形成了思维定式,电子文件的产生、积累、归档、传输、存储、保护和利用等一条龙的作业和服务会使档案工作者在短期内不适应。主要表现在以下几个方面:在形成文件的过程中虽能依靠计算机操作,但最终仍将纸质文件作为档案管理的对象;对电子文件的重要性认识不足,认为不能将电子文件直接归档;不愿接受将电子文件保存载体直接归档等。

(二) 对电子文件是否为原件界定困难

由于电子文件具有随时产生、随时更改的特性,并且在改动之后看不出任何痕迹,因此很难界定某个电子文件是“定稿”还是“初稿”,是“原件”还是“复制件”,这种易改性导致了电子文件是否为原件的界定工作具有一定困难。同时,电子文件不具有特定的字迹,可以以不同的字体、字号将电子文件输出,因此无法从字迹上分辨其原始性。

(三) 电子档案的真实性、完整性难以认定

在纸质档案转化为电子档案的过程中稍有失误,就会导致档案信息失真,信息内容“出错”的机会远远高于纸质档案。同时,在电子档案的复制过程中也容易被篡改,在电子档案的储存过程中又容易造成信息的缺损、丢失。

(四) 对软硬件设备的依赖性增强

电子文件依赖于计算机软硬件设备。当运用电子设备将信息记录后,电子文件就离不开设备,只能依靠计算机读取。随着科技进步,计算机软硬件技术不断更新换代,不少旧版本的电子文件无法在新的软硬件环境下直接使用。

二、解决问题的主要对策

(一) 提高认识,更新观念

要以“以人为本”作为指导思想,通过加大宣传力度,强化提高主管档案的领导及档案工作人员对电子档案的认识,探索其规律,总结经验。要加大对档案馆的资金和现代化设施设备投入,以推动档案馆计算机技术和网络通信技术的发展,加快实现档案信息资源的共享,最大限度地发挥档案馆在城市文化建设中的“中心辐射”功能,全面提高档案馆文化品位。同时,档案馆要积极运用现代化手段提供服务,提高档案管理技术水平,有计划、有步骤地开展档案数字化工作,不断提高为城市文化建设服务的效率。

(二) 建立完善的电子档案管理制度

近年来,我国先后制定出台了《电子文件归档与电子档案管理办法》《电子文件归档与管理规范》《电子文件管理暂行办法》以及《电子档案移交与接收办法》,对电子文件的定义、形成、积累、鉴定、归档、移交、保管、利用和统

计等方面做出了详细的规定,为规范电子文档管理奠定了基础。我们应该结合本单位的实际情况,参照《档案法》及相关规定,建立一套适合自己的管理办法。

(三) 做好归档电子文件的技术处理工作

电子档案管理的好坏,关系到档案信息的安全性和完整性。档案管理部门应该重视对档案管理硬件和软件方面的投入,配置性能较强的计算机、软件、刻录仪器以及高性能的网络安全软件,如数据加密技术、防火墙技术等,确保电子档案的正常运行。

(四) 加强档案管理人员的培训

电子档案管理是一个新生事物,从事电子档案管理的人员不仅要运用存储、传输、检索等技术对电子档案进行管理,更需要掌握档案管理的基础知识、管理原则和管理环节,理解电子档案长期保存的必要性和严重性,实施电子文件的收集、积累、整理、鉴定、归档。因此,要适应信息技术和档案事业的发展,必须重视和加快电子档案管理人员的培养。对在岗人员进行各种形式的再教育,以适应技术发展过快的需要,同时注意引进多方面的专业技术人才,充实档案干部队伍以适应档案管理工作的需要和档案事业的发展要求。

(五) 重要文件采用“双轨制”归档法

对于文件生效的主要标志是签署和印章,在现代技术条件下,对一些具有凭证作用和法律效力的文件必须以纸质形式保存。鉴于电子文件载体和信息技术的稳定性及易修改性,也有必要将重要的电子文件制成硬拷贝存档,以确保数据的安全。

档案因其深厚的文化积淀和经验总结,已成为地域文化的重要内容和人们获取知识的途径之一,起着教育人、塑造人的作用,成为不可或缺的大众宣传教育的重要组成部分。总之,电子档案管理是一项极其复杂的技术工程,我们只有根据我国的实际情况,依据档案管理的相关标准,从管理思想、管理方法、管理手段等方面不断改进,紧跟时代的步伐,档案管理人员不断学习,不断以创新的精神去改进工作,才能更好地促进电子档案事业的科学化发展进程。

三、加强电子技术在档案管理中应用的策略

由上述可知,电子技术在档案管理中发挥着十分重要的作用,对于档案管理中效率、信息应用等多个方面的工作都达到了以往不能想象的工作效率。所以,在今后的档案管理中,不断的加强对电子档案管理的重视,同时引入并且建立崭新的网络电子档案信息系统,加强电子技术在档案管理工作中的应用时十分有必要的。笔者在此对如何加强电子技术在档案管理中应用的策略进行了一定的分析,希望能够为档案管理领域更好的发展而献计献策。

(一) 完善档案信息库建设

档案信息的计算机网络应用应该进一步完善档案信息

库,保障档案信息的有效管理和充分使用。档案信息库作为信息资源的载体应该进一步完善,针对当前档案信息使用不当的问题应该对不同的信息进行合理的归类,确保档案信息的有效提取。档案信息库的建设中还应该包括合理的维护工作,档案信息库中的信息由于使用频繁往往会出现一些问题,因此加强档案信息库的维护工作十分必要。档案管理部门应该充分重视和完善档案信息库的维护工作,定期对档案信息进行更新和检查,确保档案信息的完整性。档案信息库的建设应该始终将如何实现档案信息的有效服务作为出发点,将如何实现档案信息的最大化利用列入信息库建设的考虑因素,保障信息库建设能够充分发挥其作用,提高档案信息的有效利用。

(二)要明确案卷概念和明确组卷规则

过去,案卷有文件“组合体”和“保管单位”的双重属性,但在多媒体时代是行不通的。一张光盘可以存贮数百乃至上千个电子案卷,一个案卷的多媒体文件则可能存在于不同的保管单位之中。因此,要肯定电子案卷特殊的存在形式。案卷是全宗内档案分类的产物,但过去组卷要兼顾文件的联系和案卷的厚度;因此,应该建立更加科学、严谨、详尽的全宗档案分类方案,直接作为组卷的基础和依据。目前,职能管理在机关工作中的地位和作用日益凸显。档案作为历史的真实记录,应该反映这种情况。同时,文书立卷也是机关工作的组成部分,应该与之融为一体。

(三)运用先进科学技术,应用计算机辅助立卷

无论是电子文件归档,还是完成纸质文件的立卷工作,都需要一个好的文、档一体化管理系统。一方面,电子案卷的建立是人工不可能实现的;另一方面,要利用计算机替代手工操作,提高立卷工作的质量和效率。例如,利用文书登记的目录组卷并进行电子文件的自动归档,提供可选择的全

宗名称、年度、机构、职能和保管期限表等著录项数据,复制生成可修改的案卷题名,进行案卷和卷内文件以及特殊载体档案的排序并生成档号,进行各种立卷统计,打印各种目录、封皮、统计表和交接文据等。可见档案信息化服务与管理水平将随着信息化时代的快速发展而不断提高。

(四)提高档案管理工作人员的计算机技术水平

档案信息管理人员的计算机网络技术水平还有待于进一步提高,能够更好地为档案管理工作服务。一方面需要加强档案信息管理人员的计算机网络技术培训。计算机网络技术的应用有效地提高了档案信息管理的效率,有助于提高档案管理工作的水平。在档案管理工作人员的计算机网络培训中需要进行计算机网络技术知识的讲解和实践操作,确保工作人员能够熟练掌握计算机网络技术,提高档案工作效率。

综上所述,档案管理工作中电子技术对于档案管理领域的发展有着不可忽视的重要作用。然而,电子技术是一项比较复杂的技术,同时电子技术与档案管理的有效结合也是一个比较困难的工作,再加之我国档案管理领域对于电子技术作用以及应用的研究并没有达到一定的深度,因而不利于电子技术的应用发展。所以,在今后的档案管理领域,要加强对电子技术的重视和研究,并且要从电子技术的多个方面,从档案管理的多个角度进行分析,从而研究出更好、更有利于电子技术发挥其效用的方法和措施,促进档案管理领域在更大幅度上的发展和进步。

参考文献

- [1]王彩虹.如何做好电子文件档案管理工作的探析[J].秦智,2020(1):50-52.
- [2]陈晞.区块链技术在电子档案管理中应用的思考[J].办公室业务,2019,(2):171-172.

(上接第3234页)

(一)档案编研工作人员提高工作觉悟

编研人员不仅要提升自身的素养,提高编研工作这一觉悟性,更要加强自身的文化素养,不断充实文化知识。最后,编研人员也要具备一定的创新意识,在编研工作中结合自己的编研经验发现新的工作方式,探索、开辟出档案编研的新路径。

(二)取长补短,继承创新对档案编研的服务

对象要准确,不能胡编乱造,必须要结合实际情况来选题。不仅如此,更要突出选题的重点,围绕这个重点来进行编研工作,这样才能创造出更多更大的效益。当然,也不能忽视它的广泛性,广泛并不代表杂乱无章,而是要选取具有代表性的题材,最有利用价值的部分,这样披沙拣金,才能保证编研的完整和减少差错。怎样才能体现出内容的“新”?单单依靠历史遗留下来的资料是远远不够的。这就需要进行实际的调查再结合内部资料才能更好地进行资料规整。在内部资料里面,它会有前人留下来有价值、有经验的资料,但是也会有陈旧和错误的思想理念在里面。编研人员应该去除掉那些错误以及无使用价值的文件资料,汲取那些优秀有利用价值的资料文件,再通过编研人员结合现代实际的情况,总结出更加符合现展的编研资料,把两者进行结合、创新,从而使编研题材更加真实,更加及时,更具新颖性,这样才能提供最新最有效的政策,为发展提供有力的需求。

(三)提高档案编研科学性,提升现代化水平

提升档案编研的现代化水平,要让编研人员懂得档案编

研的重要性,单位领导人员要多与编研人员进行编研工作的交流,使编研人员知道自身工作对于领导,对于整个单位的价值,这样会大大增强编研人员的工作意识。不仅如此,单位领导要对档案编研部门进行科学性的规整,过去的档案编研过于分散、死板和封闭,不能再让这种弊端继续存在,而要让档案编研更加系统化,条理清晰化。现在的工作都是以电子信息技术为主,之前以纸张为载体的档案编研会出现很多问题,比如信息量大、安全性能低、时效性低。而且依靠手工编研更加繁琐,也容易出错,完全不能满足当代社会的需求。现如今,计算机的编研技术解决了这一系列问题,它使档案编研储存信息量更大、安全性更高,使信息更加整体、更加规律。不仅如此,还能利用计算机技术把编研拓展到各个领域,这样服务于社会就更加全面化,从而整体提高了档案编研这一工作形式的现代化水平,为社会创造更大的价值。

总之,房地产档案管理的信息化是无法一蹴而就的,这个过程需要各个部门的协同合作。档案信息管理系统的建设也需要一个漫长的过程,在这个过程中,建设方应当将信息安全放在第一位,只有保障了信息安全,档案管理信息化才有坚实的保障,才能真正获得人民的支持与信任。

参考文献

- [1]王素芳.房地产登记管理档案信息化建设的现实意义探寻[J].办公室业务,2016,(5):28-29.
- [2]孙丽.房地产档案管理存在的问题与对策[J].办公室业务,2014,(11):176.