

现代档案管理制度下电子文件管理的问题和对策

史群方

保定市机关事业社会保险所

[摘要]随着互联网的迅速发展,现代档案管理制度下电子文件管理成为重点与难点问题。由于传统纸质版档案管理存在诸多弊端,加之当下互联网以及电子等方面技术的推动,电子文件是当下档案存放与管理的重要途径与方式。档案管理是一项任务极重的工作,其中包括信息整合、真假信息筛选、后期存储以及安全管理等内容,传统纸质版档案存放管理任务量大、安全性差以及工作人员审核工作量大等弊端,纸质版方案向电子文件转移是必然趋势,积极改革当下档案管理模式,以适应社会发展,满足人民群众需求为目的,本文重点分析现代档案管理制度下电子文件管理的问题与对策,旨在不断改进电子文件管理方式,适应当下社会发展。

[关键词]现代档案管理; 电子文件管理; 问题对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.509

电子信息的快速发展与普及是电子文件管理的前提条件,当下互联网发展迅速且电子文件管理具有诸多优点,纸质版文件向电子版转移是必然趋势。现代档案管理制度下电子文件管理存在不适应、发展缓慢、安全性等有待提高问题,积极促进现代档案管理方式方法的改革,需要对电子文件管理中存在的问题逐一排查和解决,以期达到高安全性、强稳定性、高效率且方便快捷的电子文件管理方法。

一、传统纸质版文件管理的弊端

(一) 任务量大, 工作繁重

传统纸质版文件通常以编码排序的形式进行存放,对于档案管理工作人员而言任务量巨大、工作机械重复出错率高,文件查阅审核任务量大,这是传统纸质版文件淘汰的重要原因。档案管理是一项重要且繁复的工作,通过人力进行纸质版文件存放管理是一项巨大的工作量,大量耗费人力物力,不符合当下互联网发展现状以及电子信息科技的迅速普及,传统纸质版文件向电子文件转移是当下电子信息发展的趋势。

(二) 安全性差

国家档案法中明确将档案级别分为一级,二级及以上三类,涉及国家机密的档案需要特殊保管且需极高安全性,传统纸质版文件在管理过程中存在安全性差,存放时间有限等弊端,由于档案资料内容繁多、加之存放年限长,纸质版资料容易出现破损、污渍、泛黄等普遍问题,这对档案存放管理是一项极大的考验,对于存放工作单位而言是一个极大的工作量。

(三) 存储空间不足且无法共享

档案资料繁复众多,纸质版档案文件管理过程中需要耗费大量储存空间,而储存地方是规划好的,对于扩建增添存储空间不易,且纸质版文件在进行搜查审核效率低,文件不能二次编辑,也不能与其他工作内容实现资源共享,对于存放时间久的档案资料很难实现快速对接与资源共享,办公自动化、文件电子化能够在一定程度上解决诸多纸质版文件的弊端,实现云计算,云储存,适应现代档案管理的新制度。

二、现代档案管理制度下电子文件管理的优缺点

(一) 电子文件管理的优点

纸质版文件向电子版文件转移能够解决存储空间不足、审核存储工作量大、纸质版材料容易损毁等一系列问题,由于电子版文件能够运用云储存、云计算,拥有强大的储存空间,能够容纳大量档案资料,不受空间限制。在档案信息搜查过程中,电子文件能够通过计算机快速识别筛选,得到有用信息,大大提高了工作效率与工作准确度,减轻档案管理工作人员的任务量以及工作难度,符合电子信息快速发展的社会现状。同时电子版信息具有存储时间长,实现二次编辑等优点,解决文件对接与资料处理中的诸多问题,运用电子信息的实时性,迅速性,实现资料共享,资料对接,缩短工作时间,减轻人力物力,这是电子管理的优点。

(二) 电子文件管理在当代档案制度下的弊端

电子文件管理是近些年来档案管理制度改革的产物,具有一定的不适应性。受传统纸质版文件管理的影响,档案局在进行电子文件管理上存在操作困难以及管理困难等问题,电子文件管理需要强大数据库,同样需要电子文件管理的专业人才。不断培养适合电子信息发展的素质人才,以为电子文件的管理提供技术与实际支持,是电子文件管理不断适应当代档案管理制度的必然要求。其次电子文件在进行管理过程中存在一定的安全隐患,网络信息鱼龙混杂且安全性有待提高,对于国家机密部不对外公布的机密文件而言,安全性是重中之重。电子信息的迅速发展,出现例如网络中的黑客,这是影响电子文件管理的一大阻碍,提升电子文件管理的安全性是档案管理制度改革的关键所在。电子文件管理过程中还受软件,硬件的影响,不断提高存储过程中软件硬件驱动与环境稳定性,以实现档案文件的长久保存为最终目标。

三、现代档案管理制度下电子文件管理的对策

(一) 培养电子文件管理方面的素质人才

互联网的迅速发展为文件管理提供一条更新颖更便捷的方式,文件管理的正式运行能够为档案管理工作提供巨大的便利与更高的效率,由于电子文件云管理是新纳入文件管理的一种方式,在文件管理过程中受技术性,实践性与互

联网操作等方面的制约,培养文件管理方面的人才能够更好地在现代档案管理制度下进行电子文件的管理,电子文件管理过程中基础设施的布设,软件硬件的运用以及环境稳定性的维护和保障需要一批电子文件管理方面的素质人才,档案分类、防火墙的设置同样需要专业人士来完成,所以为解决档案局中存在的电子文件管理弊端与适应性,人才导向与牵引是重要方式。培养文件管理方面的素质人才不在多,而在精。培养一批有实力,有能力且工作谨慎踏实的人才才是关键所在。在人才培养过程中,需要对人员进行适当筛选与评价,留下一批能够适应复杂繁琐的文件管理工作的人才。首先可以从国家档案管理局、地方档案管理局选择从事文件管理工作的人员进行系统培训,使其能够熟练进行文档分类,防火墙设置、网络环境稳定性维护等方面工作,其实可以在档案局中不断拓宽人才范围,从而能够突破当下电子文件管理过程中的不适应性及滞后性,能够更快适应互联网及电子信息发展的速度。

(二) 发挥电子管理过程中创新创造能力

由于当下电子文件进行管理过程中仍然存在存储时间短、云储存安全性差的问题,档案局的文件管理方面人才要不断结合其工作经验与工作心得,借鉴他国电子文件管理中的优点与长处,取长补短,发挥创新创造能力,以达到电子文件永久储存以及,云储存云计算安全性高,稳定性强的目的,不断提升我国在档案管理过程中文件整合、文件筛选、文件存储管理、文件调阅审核的高效性与安全性,拓宽电子文件的虚拟储存空间,以技术为驱动,以文件管理更优更快捷为导向,发挥创新创造能力,实现电子文件的长期安全储存、筛选应用,共享编辑等一系列功能,建立文件管理强大数据库,提升电子文件管理的效率与质量。人才的培养是电子文件管理的首要任务,其次不断引导素质人才开拓创新,开辟文件管理新天地,不断提升当下的文件管理效率和质量。创新能力的发挥要建立在强大的基础与实践经验上,国家要形成创新趋势,发挥创新引导力,在政策上国家可以给予电子文件管理中创新方式方法经济和技术的支持,在文件管理事业上投放创新基金,激发人才创新创造的积极性;其次社会要大力倡导创新创造,推崇创新,形成创新创造新风尚;最后个人要不断优化完善当下的电子文件管理方法,高效率高质量是电子文件管理的最终目标。

(三) 提升电子文件管理的安全性

网络信息鱼龙混杂,充斥着大量真假难辨的信息,同样在文件档案管理过程中也存在真假档案的审核与管理,文件管理安全性与真实性是档案管理的重点与难点问题,网络黑客攻击数据库盗取信息的事件时常发生,这表明当下文件管理安全性存在隐患,排除隐患,提升文件管理的安全性,需要对数据库与文件库进行定时、定期的维护和保障,提升软件硬件技术,设置多层防火墙,增添安全防护。其次要对网络中不明用户、不明账号进行实时拦截与信息搜查,排除任

何可能威胁档案文件安全性的问题,加强管理局内部文件管理安全性指导,对文件管理从业者进行定期的考核与培训,增加文件信息的安全性与稳定性,排除外界的干扰,提升内部技术支持,不断提升电子文件管理的安全性。电子文件的安全性要从内部和外部考虑,首先内部技术支持需要人才驱动与技术引领,培养维护互联网信息安全的技术人才,加设多层防火墙,增加技术支持,通过创新方法,创新内容的引入,排除档案文件数据库的安全隐患。从内部出发以提升从业人员的安全意识以及公众维护电子文件安全性的意识为目标,可以设置文件管理安全公益课程,向公众传播文件安全的重要性,提升公众维护电子文件安全的意识与理念。文件管理从业者要进行定期的审核与培训,提高员工工作认同感与工作认真度,同时提高工作人员的安全意识与安全程度,为信息安全提供坚实保障。

(四) 规范文件管理方式

电子文件建立初期文件的分类整合和数据库建立是个极其复杂的过程,但规范化的文件能够加快文件整合的速度,同样能提高文件复查审核的效率,为文件的查阅、二次编辑与资源共享提供便捷,规范化的文件需要统一格式,统一文件保存形式与统一的文件检索名称,这样的文件是标准化且合乎规范的,提升文件规范化与标准化,能够制约纸质版文件混乱、繁杂的弊端,使得数据库中的文件清晰明了,内容清楚明晰,增加办公效率,提升文件管理的效率和质量,符合现代档案管理制度下文件管理的要求。设置文件管理的统一标准与统一规模,对后续纳入文件档案的数据严格控制,保证其标准与质量,其次要对以往数据库中的内容进行整合编辑,化为统一标准与统一模式,建立一套标准化模式,以适应文件管理的方式方法,增加检索效率和文件储存质量。

结束语

电子文件管理是现代档案管理制度下的必然趋势,提升电子文件管理的效率和质量,需要从文件存储空间、安全性、规范性,稳定性,高效便捷性等多方面、多维度出发,采用适当的方式方法解决电子文件管理中存在的弊端,不断适应互联网迅速发展现状,减少电子信息存储过程中存在的滞后性和安全性问题,以达到文件高效,便捷,规范的目标。

参考文献

- [1] 韩丽丽. 现代档案管理制度下电子文件管理的问题和对策[J]. 2020.
- [2] 高蕾. 现代档案管理制度下电子文件管理的问题和对策[J]. 卷宗, 2014, 4(6): 1.
- [3] 张蕊. 现代档案管理制度下电子文件管理的问题和对策[J]. 经济管理: 文摘版: 00253-00253.
- [4] 戴潭棋. 浅析现代档案管理中归档电子文件的前端控制[J]. 档案记忆, 2011(1): 22-23.