

# 论档案管理工作内容与形式的转变

及贝贝

(滨州市体育产业发展服务中心 滨州 256600)

**[摘要]**现如今进入新时代,伴随着信息技术的快速发展,网络、媒体等应用的快速普及。现如今社会已经进入了,知识、信息技术时代。档案信息化,档案管理工作也要随着提升、改变电子信息化管理,已经提上了日程。随着网络信息化的发展档案管理工作内容与形式也在发生这翻天覆地的变化。本文主要叙述了,纸质档案转变电子档案的意义和原则。并加以探讨了电子档案的管理方法。以供大家了解,参考。

**[关键词]**电子档案;管理工作;模式形式

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.881

新时代人类已经进入了,信息技术高速发展的新阶段,网络、多媒体的不断普及,信息技术的不断发展。档案管理工作的内容与形式,也随之更新变化,向飞速发展的现代化靠近。档案管理工作,只有紧跟时代的步伐,即使探索新思路,寻找新的工作方法。提高工作效率充分展现档案资料的作用,以此为各类人员提供便简。虽然说近些年我国档案管理工作飞速发展,取得了很多成绩,但还是有很多不足之处,需要加以改正,加强。新时代加强对档案管理工作的管理,已经到了至关重要的地步,加强对档案的严格看护确保居民切身利益已经十分重要。

## 一、档案管理工作的状况

就目前来看随着国家电子政务建设,知识信息发展,网络应用普及,电子档案的春天已经到来应用也越发成熟,曾经纸质档案的利用随之降低,主要地位急剧下降。由此引发实体档案管理地位下降,足以证明过去的实体档案管理已不适应新时代的要求,已无法满足档案管理工作所需要的高速性,随意性,便捷性。信息传递中的安全性,迅速性,准确性。随着社会的发展信息管理也在发展,面对档案管理工作要求我们灵活面对。

## 二、工作内容的转变

### (一) 档案的收集

传统的档案收集以文字的形式记录下来,传统纸质文档的形式展现出来。有很多很多的弊端比如说,不容易查找、不容易保存、不容易管理。最主要是纸质档案长久保存容易引发一系列困难,比如说纸质档案经过长时间的保存,会出现如下问题,书写载体泛黄、破损、字迹也会随着时间而逐渐模糊直至看不清,不易于长时间保存。而在使用电子档案储存保管中这些问题都可以避免引发,只需要储存在计算机上即可。电子档案与纸质档案相比电子档案更容易保管储存,有比较明显的优势。

### (二) 档案的保存方法

使用电子档案就是实现了放下包袱,用机器直接操控的管理模式。相比较传统的纸质档案来说,传统档案管理更加繁琐。档案保存需要库房,档案翻阅十分繁琐,需要消耗大量的需人力,物力,财力。而电子档案就没有这种缺点,主要是已经储存的电子档案,只需要一个人,输入搜索即可完成。相对比起来,可以节省很多的人力,物力,财力。而且电子档案有比较相对完善的保密措施,安全措施。资料更加真实有效。与传统纸质档案相比,电子文档,还有一个比较大的缺点,就是由于网络信息有一定的不稳定性 and 不安全性,由此就有可能给档案信息带来丢失。需要档案管理人员对其进行备份,以免不时之需,起到双保险作用。

### (三) 工作新内容

电子档案是用信息计算机来操作工作的,需要做一些设备安全工作,对所属数据进行备份保存。由此来,防止信息计算机出现硬盘等故障导致档案丢失。还需要设置一定的防火墙,以免黑客来非法盗取相关资料档案,完善电子档案的安全措施。完善相对应制度来约束相关工作人员,由此来提高相

关工作人员的安全意识和责任意识,来保证电子文档的安全性和隐私性。对一些相对重要的档案文件进行保密工作,禁止外部网络访问,这当然不能与国外连接外部网站连接,必须实行物理性隔离,只允许相对应的网站浏览阅读。管理电子档案要做到适应每一种计算机客户端来排查病毒,防止病毒入侵。对电子档案的安全性,必须要做到妥善安全的保管措施。避免档案由形形色色的人偷窥损失。有效防止黑客进攻,定期排查扫描对电子档案进行对电子档案进行全部等安全审计。对电子档案实施监控跟踪技术,一旦发现档案遭到进攻,立马报警,工作人员迅速做出相对措施。比如说关闭服务区,封锁网站,切断线路连接等,来保证信息数据的安全。

## 三、档案管理模式的转变

### (一) 打破传统管理的观念

档案内容比较复杂,有包括经济、政治、文化等各种领域的相关文件档案,是最丰富的信息资源,档案管理工作者就是要为这最丰富的信息资源做好屏障。既要方便社会各类人士的查找使用又要保障信息资源不能泄漏,全面提高对档案的管理。电子档案管理需要用最先进的技术,提高工作效率,实现信息数字化保障社会各界各类人的方便使用。

### (二) 建立健全新型档案管理的制度

新型的档案管理以改变了过去,纸质档案管理的模式,要建立一套新的管理制度。曾经传统样式的纸质档案,只要不要求人们不复制,不拍照,不盗取只需要用眼睛看即可。然而新型的电子档案有较高的安全性。需要根据不同的人群来开放不同程度的浏览资格。由此电子档案管理人员必须要有较高的素质,明确的管理制度。不允许任何人私自拷贝,防止档案泄漏。制定一系列严格的处罚制度,未经允许私自透露给外界人员观看者加以严厉处罚。

### (四) 提高管理人员的素质

新型的电子档案管要有需要要有较高的文化水平,较强的专业知识储备。需要进行专业技能培训,提高自己专业素质。档案的数字化管理还需要人们不断的学习,更新自己的知识储备,以此来适应不同层次的需要。有关部门应该注意培育和引进这一类专业人才。因此来充实档案管理工作队伍,增强专业知识,改变过去老式的管理模式,管理思路。

综上所述,在当今信息技术时代,数字档案的建设是十分需要的。可以有效提高档案管理工作的保密性。答案资料与计算机相结合,运用有效提高档案查询的速度,减少不必要的损失,延长档案资料的寿命。当然,要想好好应用电子档案,需要较高的科技水平来支撑。

## 参考文献

- [1] 李玉兰. 当代档案管理模式的特点及其对策探讨[J]. 黑龙江史志 2011 (11)
- [2] 王知津, 李新华. 论信息化对传统情报交流模式的影响[J]. 图书情报工作, 1999 (5).
- [3] 王云鸥. 档案管理的探索与实践[J]. 建材发展导向. 2010 (4).