

企业电子文件归档和电子档案管理探索与实践分析

吴东婷

中国航空发动机研究院 北京 101304

[摘要]近年来,我国社会发展取得了良好的成绩,从而为各个领域发展壮大起到了积极的辅助作用,与此同时大量新型科学技术被研发出来,并且被人们运用到了诸多领域之中取得了良好的成绩,为各个行业的信息化水平的提升起到了积极的促进作用。档案行业可以说是一种传统行业,在信息化全面发展的形势下,档案行业也随之得到了不断的发展进步。数字档案、电子文件归档与电子档案管理工作在促进档案行业的持续稳定发展方面起到了一定的助动作用。企业是市场经济发展中的重要主体,所以需要切实的对市场信息进行反馈,并且还需要对内部运营机制进行优化完善,切实的提升时间工作的效率,保证自身未来持续健康发展。简化内部运营,积极的应对市场的变化,需要各个企业逐渐的提升自身信息化水平。信息化水平的提升,有效的为企业内部办公无纸化起到了积极的促进作用,从管理档案实体到管理档案数据,从人工操作到信息化、智能化操作,从档案资源分散利用到互联网的运用,有效的缩减了运营的成本,促进了时间工作效率的提升。在上述基础上企业综合实力也得到了显著的提高,但是就企业档案工作人员实际情况来说,无纸化办公充分的说明了接收对象的变化,从而使得人们对企业档案工作人员无论从接收条件、接收方式以及规范标准等多个方面都提出了更高的要求。

[关键词] 电子文件; 电子档案; 文件归档; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1137

引言

在科学技术飞速发展的带动下,办公系统中涉及到的电子文档的数量也随之不断增加,其形成的方式和运行轨迹也表现出了多样式的特征,在实践工作中电子文件归档与电子档案管理中还存在诸多的问题需要我们记忆切实的解决。

1 电子文件归档概念及注意点

电子文件归档其实质就是将重要的信息,资源实施统一的管理和保存的过程,这类电子文件是文件流转的结束并且通过电子文件管理工作人员进行整理之后的文件。电子文件归档通常可以划分为线上和线下两种不同的形式,线下模式通常需要借助人工拷贝的方式力啊上报给档案部门,并且在上报的过程需要按照规范要求来将文件进行格式的转变。线上模式也就是利用系统来进行电子文件的归档,这样不但可以有效的缩减成本,并且对于提升实践工作的效率和效果也可以起到积极的作用^[1]。这样也充分的展现出了线上归档方式所具有的综合性,为企业档案部门各项时间工作的实施也可以起到良好的辅助作用。电子文件归档需要侧重关注的是归档的接口,归档接口的设置在整个系统设计中都是较为关键性的一项工作,其是电子文件业务系统与电子文档管理系统之间相互连接的重要基础,不但可以促进电子文件在传输和利用的过程中对数据的准确性加以保障,并且也可以切实的满足电子文件转化为电子档案的系统需要。电子文档归档之后对于文档的长时间的读取实施检测,为了保证上述工作的效率和效果,还需要档案工作人员对企业文档实施专门的维护工作。

2 电子档案的特点

电子档案通常都是以数字化的方式存在的,其内容信息与载体相互脱离,并且是以数字信号的方式被存储起来。电子档案的形成都是需要计算机系统给予辅助的,其与计算机系统二者之间所存在的关联性主要表现在下面几个方面:首先,数

字编码。其次,硬件。再有,软件。最后是技术更新。其最为突出的特征就是高效性、共享性以及高密度性^[2]。电子档案可以借助计算机系统在短时间内进行高效的灵活组合,结合实际情况和需要,利用办公自动化系统来完成对单子档案的分类组合。并且档案也可以摆脱时间和空间的限制,提升档案的利用效率。因为电子档案内容和模式都具有良好的独立性,所以电子档案与纸质版档案相对比稳定性较差。电子档案很容易出现失真的情况,在将纸质版档案转变为电子档案的过程中,一旦任何一个细节出现失误的情况,那么都会对档案信息准确性造成一定的损害。

3 企业电子文件归档与电子档案管理中存在的若干问题

3.1 电子文件业务系统中有关档案管理功能设置不完备

企业电子文件业务管理系统通常都是由外包系统开发公司所生产出来的,并且都是结合IT信息技术来进行开发,极少由系统使用单位的工作人员参与系统的开发。档案管理工作人员在将企业电子文件系统加以实践运用的时候,只会单纯的结合系统开发公司提供的操作针对系统实施整体优化完善,这样必然会导致即使在电子文件业务系统中发现档案功能设置存在疏漏也无法满足实际工作的需要^[3]。电子文件业务系统是IT技术人员进行开发的,所以极易在电子文件归档方面遇到诸多的问题,诸如:归档之后电子文件无法自行备份到指定的分类目录之中,还需要人工操作完成复制粘贴,并且无法进行大批量的操作。在针对电子文件系统实施设计工作的时候,往往都知识对文件的逻辑归档设置进行综合考虑,并没有对电子文件的物理归档的设置功能进行分析,就表现方面来说,有效的缩减了档案工作人员的工作量,促进了时间工作整体效率和效果的提升,但是如果存在计算机被外界病毒入侵的情况,那么所存储的数据就会出现丢失的情况。企业电子文件业务系统在开发阶

段,务必要安排专人来进行设计工作,由于IT技术的实现还需要结合档案学相关思想,不然就会对工作的效果造成一定的损害^[4]。

3.2网络技术更新换代使得电子文档永久读取与保存存在风险

为了切实的提升企业办公行政工作的效率和效果,满足企业文档一体化工作的需要,当下很多企业内部互联网技术水平得到了明显的提升,企业电子文件业务系统中签章设置也随之得到了良好的发展,单位公章可以结合实际需要来进行个性化的设置。为了对电子文档中的各类编码的数字信息的稳定性和安全性加以保障,IT工作人员应当严格遵从规范标准来实施各项时间工作,这样才可以实现同一份电子文档信息内容在多个地址存在的目的。现代信息技术的不断发展,但是缺少专门的统一的标准,这样就会导致电子文档信息内容存储中会遇到诸多的问题。

4 解决企业电子文件归档与电子档案管理中若干问题的对策

4.1建立统一的电子档案归档基本结构标准

务必要在统一规划的前提下,借助统一的数据格式以及软件程序,制定出完善的符合我国实际情况和需要的归档电子文件以及电子档案基本结果标准,从而切实的对信息交流中所存在的问题加以解决,提升档案信息资源利用效率,将电子文件归档以及电子档案管理工作的作用切实的发挥出来。

4.2加强档案信息数据库

建设数据库的主要作用就是切实的利用先进的信息技术来完成文件材料的管理,提升信息数据的利用效率。创设数据库系统并非一件短时间的工作,还需要经过循序渐进的过程。数据库的创设应当以数据项目和内容的完整性、准确性以及安全性为依据,保证创建出适合实践运用的数据库。并且,企业档案机构也应当将自身工作职责切实的发挥出来,提升数据的利用效率,推动数据库的良好发展^[5]。

4.3保障电子文件的“三性”

为了从根本上对电子文件的真实性加以保证,那么最为重要的就是需要利用专业的技术措施,结合电子印章以及数字签名的方式对电子档案来实施统一的签批处理。电子文件的归档格式务必要切实的展现出原有的内容,确保电子文件信息的准确性,推动管理工作能够按照既定的计划按部就班的进行。对于电子文件的输送、接收以及传输时间进行合理的把控。要确保应归档的电子文件全部归档,同时存在电子文件及其他载体形式的文件时,电子文件与纸质或者其他载体形式的文件一并归档。

4.4确保电子档案在保管和传输过程中的安全

应当不断改进现代化管理手段,努力提高馆藏档案的安全保护水平。要及时修补管理软件的安全漏洞,对防火墙和防病毒软件实现全天候自动升级,搞好档案上传、下载的安全等级和访问权限。在硬件管理上,要进一步完善电子文件和计算机设备的保管设施和环境,强化防磁设施的完善和维护,有条件的应及时升级服务器主机和数据库的硬件设施,确保档案电子信息数据在保存和传输过程中的安全、稳定。

4.5转变观念,与时俱进,实现文档一体化管理

转变传统的档案观念,不再以归档作为档案形成的条件。把文档一体化这一概念贯穿到档案管理工作之中,力争做到提前归档。依据有关法规要求,保证电子档案从形成、传输直到归档的全过程由程序实现备份背景信息、记载载体数据,从而确保电子文件归档的质量。在程序上设计相关语句,对生成电子档案的专用软件必须一同归档;针对电子档案对设备的依赖性,应尽量采用知名的大型软件系统,因为这类软件具有发展的持续性和很好的向下兼容性,在应用软件更新的同时,应及时处理相应老版本的电子档案,将其另存为符合新软件要求并可以继续读取利用的档案格式,使其保存价值得以延续。

结束语

总之,电子文件是一个新鲜事物,电子档案管理是档案界的一次革命。这就要求我们档案管理人员在这个信息时代里,必须完成由传统的管理模式向现代化管理模式的转变,由传统的管理理念向现代化管理理念的转变,真正做到既重视电子档案,又能正确对待纸质档案,并在档案管理实践中加以应用。为适应岗位发展的需要,档案管理人员必须拓宽自己的知识面,努力学习新技术,增长技能,提高驾驭现代化技术的能力,使档案管理工作赶上时代步伐,适应档案管理现代化和办公自动化的需要,为生产管理提供更好、更有效的服务,使档案管理工作发挥应有的社会效益和经济效益。

参考文献

- [1]徐佳.企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策研究[J].中国金属通报,2020(09):123-124.
- [2]李从卫,傅艳华.企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策研究[J].机电兵船档案,2020(01):73-75.
- [3]张强.企业电子文件归档与电子档案管理工作探究[J].兰台内外,2019(29):23-24.
- [4]杨婵,周彬.企业电子文件归档和电子档案管理探索与实践[J].兰台世界,2019(10):71-73.
- [5]刘俊,彭蒙蒙.企业电子文件归档和电子档案管理的启示[J].中国档案,2019(02):64-65.