

# 档案馆电子档案管理的思路与策略

桂英

伊金霍洛旗档案史志馆

**[摘要]** 档案管理是档案馆管理工作中非常重要的一部分,包括档案的收集、分类、储存以及查阅利用等,需要花费很多的精力。在目前档案馆中,档案管理起来更加高效,同时对档案的利用程度也越来越高,让档案管理呈现出更加科学的特征,而且对于人力资源也是一种很好的节约。但是在电子档案管理方面,由于涉及的因素比较多,使得现阶段的电子档案管理方面也存在一些的问题,影响着档案的管理效率和管理质量。基于此,本文将从电子档案管理的意义出发,结合档案馆电子档案的管理要求和管理现状,探究档案馆电子档案管理的优化策略,希望可以给相关工作人员起到参考的作用。

**[关键词]** 档案馆; 档案管理; 电子档案; 思路与策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.066

## 引文

信息技术的快速发展,让各个行业都有了本质的提升,档案管理工作也借助信息技术产生了质的飞跃。在现阶段的档案馆中,档案管理过程中摆脱了以往的纸质档案,一方面在很大程度上节约了纸质资源,另一方面对于档案的保护和使用也是一个很好的提升,电子档案让档案的管理更加安全,能够很好的避免各种自然环境和外界条件的影响,但是现阶段的电子档案管理由于推行的时间不长,在实际的操作管理过程中还是有一些不足。

### 一、档案馆提高电子档案管理工作的意义分析

#### 1、社会经济与文化发展的需要

国与国之间的竞争,无论是经济、文化、政治等方面,当前的国际形势是非常严峻。档案管理工作作为对历史的真实记忆的载体,是我国文化创新、凝聚力与创造力的重要源泉,档案资料在促进社会主义文化发展和繁荣方面具有独特的优势和作用。档案与其他信息资料相比,具有更高的真实可靠性。档案涉及比较全面,包含我国政治、社会、文化、科学技术等方面,是推动创新的主要基础。

#### 2、促进经济发展有效途径

档案管理的科学化、规范化可以衡量一个国家、单位的管理水平,档案馆对于国家、社会企业等发展中的成果及经验教训进行了真实的记录,为我们社会的科学发展提供决策参考依据。当前经济的发展,人们对于档案资料的利用要求越来越高,探索和创新档案管理新方法,全面、科学、真实地反映本单位发展的全过程,是促进档案管理发展的有效途径。因此,做好档案馆档案管理工作,对促进国家、单位的发展具有积极的作用。

#### 3、提高档案的使用率

在信息技术高度发达的今天,各种资源更加注重的是共享,在同一时间内让资源惠及更多的人,发挥出资源最佳的效果。在档案馆档案管理中,电子档案就能很好的实现这一点,通过电子档案的管理,能够把档案储存于计算机之中,在查阅档案的过程中能够在同一时间内分享给更多的人,特别是借助互联网的技术,能够把允许分享的电子档案分享给网络上更多的人群,彻底改变了以往纸质档案的局限性,实现了档案资料

的共享,提高了档案的使用率。

#### 3、提升档案的管理效率

在档案馆开展档案管理中,以往的纸质档案需要耗费很多的人力和物力来进行管理和查阅,同时需要配备足够的空间来储存档案。现阶段,通过档案的电子管理,能够把档案都储存于计算机内,在节约人力物力的同时,而且节省了档案的存放空间,节约了一部分档案的管理资金。除此之外,电子档案的管理过程能够更加快速高效的把档案进行分类和储存,极大的提升了档案的管理效率。

### 二、对于电子档案的管理要求分析

在档案馆中,电子档案的管理和以往的档案管理要求是更加严格的,其一就是档案的完整性,只有完整的档案信息才能为单位的发展和提升提供良好的促进作用,特别是电子档案的复杂多样,工作人员在整理和归档的过程中,必须保证电子档案的完整;其二就是档案的原始性,档案是用来佐证的,以往纸质档案的原始性是可以得到很好的保证,而电子档案需要把纸质档案转化为电子数据,因此,在管理的过程中就要注重电子档案的真实和原始,确保电子档案的有效;其三就是档案的安全性,纸质档案容易受到环境等各种外界条件的影响,而电子档案容易受到各种网络病毒的侵袭和破坏,一旦被破坏,会给档案造成很大的影响和损失,造成档案的泄漏和流失。因此,档案馆开展电子档案的管理中,必须注重档案的安全,在管理的过程中要保证电子设备所处环境的安全,以防止电子设备的磁盘等受到影响。

### 三、档案馆开展电子档案管理的思路与策略分析

#### 1、重视转变管理人员的管理理念

思想是行动的先导,电子档案管理的进一步优化和提升必须从管理人员的思想观念抓起。一方面,档案馆在管理过程中要营造电子档案管理的良好氛围,让档案管理人员在环境中逐渐认同和接受电子档案的管理方式,进而积极主动的去学习电子档案的管理技巧和管理手段。另一方面,档案馆要组织档案管理人员向先进的电子档案管理进行学习,学习管理过程中的经验和方法,从而促进电子档案管理的进一步推进。

#### 2、对电子档案管理理念的要不断创新

为了对档案馆电子档案管理工作进行不断的创新与发展,

就必须对传统的思想理念进行不断的转变,以此来进一步提升电子档案管理意识,在具体开展工作的时候将自身工作做到更好,以此来对各项工作的顺利开展加以保证。首先,应该对电子档案管理的推广以及宣传工作进行足够的重视,需要让相关工作人员对这一工作有一个清晰的认识,使其全面了解电子档案管理在运行过程以及单位发展期间发挥出来的重要作用。其次,需要对工作人员的工作积极性进行全面促进,需要将他们对工作进行参与的主动性以及热情全面调动起来,这样才能够更好的完成电子档案信息资料的管理以及收集等工作。最后,需要对管理机构科学管理工作人员进行健全与建立,对各岗位的工作内容进行明确的划分,通过这样的方式来进一步保证各项工作的有效性。对相关工作人员档案管理意识进行不断的促进,能够方便工作人员更加充分的了解自己应该承担的义务以及责任,这样一来相关工作人员才会对电子档案管理目标有一个明确的认识,可以让整体管理效率的提升得到有效促进。

### 3、完善电子档案管理体系的构建

电子档案的管理是基于信息技术和计算机等设备的一种管理方式,在实际的管理过程中会遇到各种各样的风险,因此,要想保障电子档案管理过程中的安全可靠,就必须建立并完善相应的电子档案管理体系,从而更好的应对档案管理过程中的各种问题。档案馆首先要规范电子档案的管理流程,从档案的收集、分类、储存、借阅等都需要制定规章制度,使得档案管理更加的科学合理;其次就是档案的安全保障体系,针对可能遭受的网络病毒,档案馆要完善相应的监督体制和特殊情况的应对机制,在遇到问题时,能够及时的进行解决;同时,档案馆还要强化对电子档案管理系统的日常检测,确保电子档案处于安全的计算机环境下,保证档案的安全。

在开展档案馆的档案管理工作的时候,相关工作人员必须树立法制意识,以此来对档案管理工作加以保证。与此同时,为了进一步做好档案管理工作,档案馆相关工作人员也必须高度重视与档案管理有关的法律法规,需要进一步增强所有员工的法律意识。除此之外,电子档案管理工作在档案馆当中占据的位置是非常关键的,可以将更多的帮助提供给工作人员,能够对未来工作进行更加准确的预判。基于此,档案馆必须足够的重视电子档案管理工作的开展情况,应该对电子档案管理工作进行全面的落实。

### 4、重视落实电子档案的安全保障

互联网技术高度发达的今天,档案馆电子档案的安全是最重要的,一旦档案馆的档案发生泄漏,将会对社会造成很大的影响。针对这样的情况,在档案馆开展电子档案的管理过程中,必须时刻以安全为前提,在安全机制和安全软件的运营维护上投入更多的资金和努力,避免档案馆的电子档案被窃取,避免出现严重的损失。

### 5、档案馆要重视提高档案管理队伍的整体素质

在档案馆的电子档案的管理过程中,对管理人员的能力

要求更高,因此,单位必须注重对管理人员的能力提升。第一是要强化对管理人员的培训,通过邀请电子档案管理方面的专家进行专题讲座,从而提升管理人员的计算机操作能力,为电子档案的管理奠定良好的基础;同时要制定科学的培训计划,丰富和创新培训的额形式,让管理人员的管理理念和管理能力能够与时俱进,更好的进行档案管理;第二就是要加强对管理人员的管理能力考核,鼓励管理人员主动的进行能力提升,优化电子档案的管理。由于档案馆的档案是具有机密性的工作,其工作内容相对枯燥乏味,很多档案管理人员在工作若干时间后会失去激情及耐心。因此,档案馆在选拔档案管理人员时,首先要选择责任心强、能坚守岗位的人员。随着档案规范化管理进程的推进,为了保证档案信息的保密性和准确性,有必要对档案管理人员进行优化和调整。要加强对现有员工的素质教育,定期组织培训或知识讲座,丰富员工的专业知识,使他们认识到档案管理的重要性。此外,要及时选派一些有技术、有经验、有能力的人才加入档案管理队伍,提高档案馆档案管理队伍的综合实力和素质,进一步推进档案馆的档案规范化管理进程。

例如:个人负责档案收集、整理和归档、借阅等工作,筹建综合档案室,建立档案移交、借阅等管理制度;不定期迎接档案工作检查,收集、整理档案,装订档案工作;同时认真收集教育网的信息资料,分类存档,积极和同事一起完成档案馆各种档案的名册编制工作、岗位设置工作等。

### 结语

总而言之,在档案馆中,电子档案管理是档案管理的发展趋势和方向,在档案馆管理过程中,要以提升管理人员的管理能力为基础,切实提升档案的安全机制,让电子档案在档案馆的管理过程中发挥更加重要的作用。在对电子档案管理工作进行开展的时候,档案馆必须要对多方面的因素进行综合考虑,需要与单位自身的具体状况进行充分的结合,进一步提升重视电子档案管理模式的程度,与此同时,还需要对相关管理机制进行不断的健全,这样才能让档案馆的电子档案管理工作得到保证。

### 参考文献

- [1]张艳华.信息时代电子档案管理研究[J].办公室业务,2017(18):182.
- [2]王蕾,李沐子.新型网络环境下档案管理模式研究[J].中国管理信息化,2015,18(24):198.
- [3]李昊城.浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].人力资源开发,2017,23(16):10-11.
- [4]苏建华.新形势下电子档案管理存在的问题及对策研究[J].办公室业务,2017(24):125.
- [5]张新,王玮.探索电子文件归档和电子档案管理新模式[J].中国档案,2018(5):72-73.