

档案管理中的电子档案管理探析

周游

垫江县中小企业服务中心

DOI:10.12238/ej.v3i4.492

[摘要] 网络技术的普及与发展,提高了电子档案管理在高校内部的重视程度,为此,应当对电子档案信息化予以不断的研究、调查和总结,在已有基础上实现管理工作的创新,并且进行规范操作流程、完善制度以及优化电子档案等工作,保证电子档案管理的安全性及完整性。

[关键词] 档案; 电子; 应用

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

引言

电子档案已成为档案材料的重要组成部分,由于电子档案数量不断增多,对电子档案的管理提出了较高的要求,如何在现有的档案管理制度下做好电子档案的管理,对档案管理而言至关重要。因此,我们应当结合电子档案的特点和电子档案的优势,制定具体的电子档案管理措施,使电子档案管理能够在科学性、实效性和系统性方面满足实际需要,提高电子档案的管理效率,使电子档案在存储、调用和实际应用方面能够取得积极效果,为电子档案的管理奠定良好的基础。其次,电子档案在档案信息存储、输出、处理等方面,具有纸质档案无法比拟的优越性,日益为档案界瞩目。文件载体的这一变化,给我们的生活和工作带来巨大的变化,同时由于电子文件不同于传统的记录形式,将给档案工作带来新的生机和活力,也在管理形式、管理方法等诸多方面给广大档案工作者提出严峻的挑战。

1 电子档案管理的标准要求

1.1 完整性要求

电子档案与其他档案一样,需要具有完整的组织结构关系。按照指定的发文、收文内容,按照不同的内容进行分析。根据行业、规范、形式、期限等信息进行不同调整。专业不同、操作的认识人员管理方式不同。在基建、房地产、科研等领域,内部文件、外部文件、审批

验收文件都是处于动态的,如果不及时整理,就会造成信息资料的遗失,导致档案的不完整。电子档案需要具有立体形式的交叉性,工作人呢,也需要从多方面进行管理,通过多形式的管理,提高档案的完整性,避免因为一方面档案的遗失,导致档案的彻底丢失。面对档案完整性问题,需要采取有效的措施处理,确保电子档案的整体保存完整性。

1.2 电子档案具备历史价值

电子档案与传统档案相比,也需要有一定的价值,所以说,我们所创建的电子档案必须要有保存价值、历史价值,使电子档案具有法律助。档麵须要具备档案的属性和特征,电子档案在活动管理过程中产生,要对完整记录、固化信息、历史事实进行记录,提高电子档案的价值。

2 电子档案信息资源的有效开发利用

2.1 优化信息积累与存储

一方面,不断发展的经济,推动档案信息向大数据的方向前进,原有管理模式能够发挥的作用有限,只有对电子档案管理加以运用才可以为信息价值提供保障。电子档案管理往往对应可存储海量信息的数据库,这为信息积累、存储提供了便利。另一方面,电子档案的作用还体现在提高资源共享效率的方面,相关人员既能够在平台上对所需信息进行随时查询,又可以对重要信息进行保密存

储,管理效率、安全性均能够得到提升。当然,电子档案还有利于存储空间的扩大。常见的档案信息载体为纸质文本,无论是归类还是存储,均需要管理者投入大量的时间与精力。不断增加的档案信息,导致档案存储所需空间越来越大,管理成本必然会加大,由此而产生的问题,主要是信息查询难度增加。要想使上述问题得到有效解决,关键是在管理档案时,对电子档案加以运用。

2.2 确定审核使用权限

按照不同级别标准,对于电子档案具有不同的使用权限。通过登记注册,可以通过系统自动判定使用合法权归属,确定实际可以使用的范围。结合系统的行管自动化规则,准确地判断使用该路径和行踪,做好信息的记录分析,结合授权功能要求,准确地进行预警判断。在电子档案信息存储过程中,需要根据电子档案的保密级别,分析使用控制程度和标准,明确其不同背景下的使用情况和利用目标,明确授权分配,保证访问权限的准确性。按照全过程系统进行跟踪调差监控,自动记录分析,确定工作查证的依据记录。及时分析系统全过程跟踪监控操作,制定准确的记录,结合工作数据查证分析,强化容错率处理能力,避免误差操作过程中造成的损失问题。

2.3 及时查缺补漏

在对档案进行立卷归档时,错录、漏录信息的情况难以避免,常规录入方式

需重新核对已完成工作,才能确定错录、漏录部分,档案管理者工作量大幅增加。电子档案的出现,使上述问题得到了有效解决,在立卷归档时,对电子档案加以利用,管理者可以借助检索功能,快速完成信息检索、查缺补漏的工作,这样做既能够节省时间,又可以提高效率,保证向群众所提供服务的数量,为自身及行业发展奠定基础。

3 电子档案管理工作的优化建议

3.1 建立档案大数据平台,保证电子档案管理的功能得以完全发挥

大数据平台建设是现代电子档案管理的重要特征体现,是电子档案管理功能完全发挥的保障。在电子档案管理中,要建立完善的大数据平台,对档案数据信息进行平台数据的云端储存,实现档案数据的长久保存。同时,也能够通过大数据平台对数据档案进行筛选对比,为行业决策的落实提供数据分析保障,推动档案管理工作现代化发展。

3.2 落实安全防护机制,避免档案数据信息的泄漏

大数据时代,信息数据的重要性不言而喻,一旦发生档案数据信息泄漏的情况,不仅会给行业发展带来麻烦,甚至还会给行业造成巨大的经济损失。因此在电子档案管理中,必须建立安全防护机制,对档案数据信息进行加密保存,避免出现档案信息数据泄漏的情况。并建立网络数据防火墙,避免不法分子通过网络信息数据窃取的方式,将档案信息

数据盗走,给行业发展带来隐患。

3.3 做好归档电子文件的技术处理工作

由于电子文件更改、复制非常容易,失去了原件和文件形式上的依据性,要鉴定文件内容的真实性和原始性,必须依靠信息技术和制度的支持,例如通过计算机加密、签署、身份验证、防写措施、防火墙等技术来维护电子文件的真实性、安全性;通过制定电子文件各类参与人员的责任制度、载体及转换登记制度的管理制度来堵塞信息失真的隐患。此外,档案人员必须通过采取技术处理,将已归档的电子文件改为“只读性”文件,即只能读不能写的不可更改的文件,从而识别和保护电子文件的原始结构,保证电子文件的可靠性。

3.4 加强信息安全管理

电子档案管理部门应当不断强化安全意识,科学合理地应用现代网络安全技术手段,不断提高电子档案资料以及网络信息安全可靠性。由于电子档案资料通常存储在一定的介质之上,因此需加强介质安全管理,以此来实现对电子档案信息的有效管控。从这一层面来讲,在对电子档案进行安全管理过程中,管理人员应当建立适合磁盘或者光盘等保管环境条件,以此来有效提高档案信息安全性。

3.5 落实培训计划,强化电子档案管理人员的综合能力

管理人员作为电子档案管理工作效率和质量基础影响因素,在电子档案管

理中,首要的任务就是建立培训计划,通过高质量的培训工作落实,对电子档案管理人员的综合能力进行全面提升,例如信息化管理能力以及计算机设备操作能力等,为电子档案管理工作开展奠定高质量的人员基础,推动电子档案管理工作的落实。

4 结束语

综上,电子档案管理取代传统的档案管理是必然的,虽然档案管理工作会因此变得更加简单方便,但是这也要求我们档案管理工作必须能够熟练地掌握电子档案管理的方法和技巧。因此,做好电子档案管理是档案管理的关键所在。管理好电子档案涉及了很多方面的因素,我们必须不断地提高自己、完善自己才能真正掌握信息技术,做好电子档案管理工作,发挥电子档案管理优势的最大化,来提升信息时代的电子档案管理工作效率。因此,做好电子档案工作效果,充分发挥电子档案的优势,提高电子信息档案的管理效率价值。

[参考文献]

[1]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.

[2]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.

[3]李秀花.浅谈档案管理中的电子档案管理[J].人力资源,2020,(06):75.

[4]耿哲.档案管理中电子档案管理建议[J].办公室业务,2020,(10):182+190.