

新时期电子档案归档的难点和重点

陈令杰

(湖北文理学院档案馆, 湖北 襄阳 441053)

摘要: 相比于纸质档案来说, 电子文件的归档所涉及的矛盾以及安全隐患更加广泛, 同时电子文件的归档单纯地依靠档案管理部门很难独立完成。尤其是随着当前社会的持续性发展以及科学技术的进步, 传统的档案管理方式根本无法满足社会发展的持续性需求, 需要对传统的档案管理方式进行灵活的调整和优化, 才能保障档案管理的有效性。电子档案的出现虽然为档案的查阅以及档案的收集带来了诸多便利, 有效地提升了档案管理的效率, 但由于电子档案涉及的管理风险因素更多, 导致电子档案在归档过程中仍然存在诸多问题。因此, 电子档案的管理部门更应该熟悉各项管理业务, 了解电子文件形成的规律以及档案存储的相关信息, 在把握和统筹全局的状态下进一步发现电子档案归档过程中存在的难点问题, 并以此作为切入点强化电子档案归档的质量水平。本文主要是分析了电子档案归档过程中存在的相关问题, 并且就电子档案归档的方法进行了探讨, 希望能够为不断提升电子档案的归档质量提供参考意见。

关键词: 电子档案 归档工作 归档方法

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 09-0028-03

相比于纸质文件来说, 电子文件的归档方法是一项工程量较大且需要极度细致的工作。但是绝大多数电子档案文件的管理者有碍于传统观念的阻碍并不认为电子档案是一种文件, 因此, 忽视了对于电子档案的归档, 会由于工作量巨大, 在工作过程中缺乏耐心和细致性。除此之外, 电子档案以及电子文件对于计算机平台的依赖性较强, 必须要借助计算机平台进行编目和归档, 对于一些不熟悉计算机操作流程的档案管理者来说, 在档案归档管理的过程中无法像纸质档案归档那样驾轻就熟, 容易在电子档案归档工作过程中产生畏惧和抗拒心理。为了有效地解决的电子档案归档过程中存在的一系列问题, 应该在规划电子档案文件时, 从本单位所用的办公自动化系统以及信息管理工作系统出发, 顺应单位内部的档案存储和管理规律, 摸清档案的来源, 保障电子文件能够顺利归档到办公自动化以及信息管理的相关程序中, 只有建立起健全且完善的档案归档制度, 才能为企业档案的查询提供准确的数据支撑。

一、电子档案归档工作中存在的主要问题

随着现代互联网技术在各行各业的普及和应用, 目前国内各大企业都已经建立了有企业特色的办公信息平台以及信息网络平台, 而档案管理人员完全可以利用现代信息平台实现对档案信息的传输和整理。但是在电子档案归档过程中, 由于受到了操作人员、技术以及平台系统等问题的影响, 容易出现程序代码错乱, 造成原有档案空白等问题。因此, 需要相关工作人员在档案归档工作中, 能够选

择与企业档案特色相符合的业务软件, 按照一定的工作要求以及工作标准, 对管理人员的档案归档流程进行准确的设定, 保障归档人员能够按照规范的工作顺序进行操作, 有效地提升档案归档工作的效率和质量。

二、电子文件归档的主要方法和途径

纸质档案作为文字信息的载体相对来说具有安全稳定的特征, 但纸质档案存在不易存储的缺陷性。电子档案作为信息数据的载体容量更大, 档案的存储也更加便捷。但是电子文件的稳定性较差, 容易受到硬件设备和软件系统的影响产生损坏, 因此选择电子文件的归档方式对于企业信息的存储来说是至关重要的。在多数电子文件归档工作实践中证明, 利用磁盘脱机采集数据这种转移介质的方式容易造成电子文件数据信息的丢失。尤其是遇到本身存在质量问题的磁盘, 还可能会影响到后续文件的可读性, 导致文件存在部分数据丢失的问题。除此之外, 为了防止企业内部数据信息的丢失, 采用磁盘脱机的档案管理方式还需要制作多份备份存档, 这不仅增加了企业内部磁盘文件的存储量, 同时还相应地加大了档案管理工作人员的工作时长。为了解决这一问题, 一种更加简洁而安全的电子文件归档方式出现, 采用网络移交作为电子文件的归档方式并利用光盘进行备份和存储, 成了当前企业电子文件归档过程中常见的方式。

1. 借助计算机信息管理网络对电子文件进行归档处理
随着企业内部计算机信息管理网络平台的建立和普及,

企业内部在经营管理过程中, 越来越多的重要数据信息以文件的形式被传输到网络平台管理中心。这些电子文件均是经过不同的职能管理部门经过保存和记录后, 反映了不同职能管理部门在企业中的经营管理活动。而这些文件在传输到企业内部的信息管理网络中心之前, 需要信息管理部门按照统一的文件格式要求对原先的数据信息进行格式转换, 在保证数据信息的完整性以及通用性的基础上, 实现对电子文件的归档。而对于那些并没有传输到企业计算机信息管理中心且具备相应保存价值的电子文件来说, 则应该交由不同的职能部门对电子文件进行编目整理^[1]。除此之外, 也可以利用现代化互联网技术向档案管理部门进行传输, 借助信息管理网络中心在不同业务管理机构以及档案部门之间开通的电子文件归档传递网线, 建立一个能够依附在企业信息管理中心的专用电子文件归档子系统。这样就可以将已经存储在信息管理中心和未存储在信息管理中心且具有保存价值的电子文件通过联动式的系统传递给档案部门。而档案部门在与办公自动化以及信息管理部门进行统一协商后, 要对需要进行归档的电子文件进行统一格式要求。通常情况下, 企业认定的统一格式要求并不是唯一不变的, 而是可以通过通用性软件实现对格式的转换。目前, 企业认定的电子文件统一格式主要包括pdf.Doc.Txt.EXE的文件格式^[2]。

2. 选择电子文件信息的汇总点, 由计算机部门与信息管理部门统一进行归档

目前, 大多数企业都已经开始应用oa自动化办公平台, 而人们在信息数据传输的过程中, 也越来越重视信息工作的系统性以及数据内容的标准性, 计算机信息系统的开发以及应用也从传统的部门分散转变为了集中统一化的管理, 打破了不同职能部门电子文件立卷的壁垒和界限, 更加趋向于电子文件立卷朝着统一化的方向发展。而企业内部的计算机部门以及信息管理部门主要负责规划, 并且设置本单位的信息管理工作, 是单位内部开发集约性信息管理系统的牵头部门和骨干团队, 同时也是个部门电子文件信息的汇集点^[3]。有企业内部的计算机部门以及信息管理部门将企业在经营管理过程中形成的具有保存价值的电子文件进行统一归档, 无疑成了最佳有效的归档形式之一。

例如, 清华大学内部的计算机与信息管理中心就研究了利用网络技术建立校园行政信息管理系统, 而在此信息管理系统中, 又分为教研系统、科研系统以及人事管理这三个子系统, 同时还筹建了教学的管理系统, 与学生的注册中心系统、教务处系统、财务结算中心等构成了各类型

数据的存储平台和共享平台。其中, 注册中心的主要功能是关注学生的选课状况以及成绩数据的传输等。结算中心主要是对学生日常生活中的缴费信息进行存储。教务处系统主要是负责教学计划、教学课程、学位授予等数据信息的传输和查询。计算机与信息中心在接收到这些数据内容后, 就会对这些子系统收集到的数据信息进行汇总处理, 并且将汇总后的信息数据以统一的格式传送到不同的业务管理部门, 实现了数据信息的统一共享。而随着每一阶段数据的持续更新, 已经过期的数据内容将会全部交由学校的档案管理部门进行统一归纳, 可以通过网络传输的方式移交交给档案管理部门进行保存, 也可以通过直接存入光盘的方式进行定期归档^[4]。

总而言之, 无论利用哪一种归档方式, 都必须将电子文件形成格式统一且边牧整齐的形式, 再传输给档案管理部门。而不是由档案管理部门自行从信息管理平台中进行搜集和下载。这样的汇总管理方式能够确保电子文件内部数据信息的真实性和有效性。与此同时, 档案管理部门在接收到电子文件后应该存入光盘的硬件设备中, 尽可能避免用移动磁盘进行存储^[5]。

三、保障电子文件归档工作水平的有效策略

1. 建立健全且完善的电子文件归档制度

大多数企业内部通过对传统的纸质文件进行多年的归档工作已经积累了相应的经验, 并逐渐形成了归档工作的骨干团队, 具有一定的工作基础。而开展电子文件的归档工作首当其冲的就是要建立起一支骨干的归档团队。但由于大多数采用传统纸质档案, 归档方法的管理人员对于计算机网络以及信息管理网络的认知不足, 使用的手法较为生疏, 无法像立卷归档人员那样, 通过多年与档案部门进行归档合作已经建立了相对稳定的业务关系。因此, 企业必须要加强对原本纸质档案管理骨干团队的培训力度, 能够建立起与计算机平台和信息管理中心为使用主体的归档工作团队^[6]。传统的纸质档案归档工作, 大多数采用的是人工操作的方法, 相比于电子文件的归档处理方式来说效率较低。因此, 需要对档案管理人员进行新知识和新技术的培训, 通过组织业务学习以及技能培训, 确保骨干团队能够尽快地掌握信息化以及自动化的管理知识和技能, 肩负起电子文件归档工作这项重任。为了保障不同单位主管档案工作的领导以及档案立卷的牵头人员能够尽快地掌握计算机归档技术, 某企业内部将探索电子文件归档工作列为该年度企业档案工作会议的重要议题之一^[7]。在会上明确表明, 分管档案工作的职能部门管理人员以及档案管理

部门的负责人应该将电子文件的归档工作列入立卷的归档程序。除此之外,还应该建立更加规范的电子文件归档流程,在对电子文件档案来源进行调研的基础上,能够在工作中遵循职能因素原则,首先选择电子文件信息综合性较强的财务管理部门以及业务管理部门作为电子文件归档的重点试点区域,并且先后几次与专门研究电子档案归档工作的专业人员形成了归档工作小组,参照传统的纸质档案归档方法,制定出符合企业发展现状的电子文件档案归档细目^[8]。

2.通过两套制的归档方式保障档案存储的安全性

在电子档案归档过程中管理人员的签章和名字签署是文件生效的主要标准。虽然在现代技术水平条件下已经具备了电子档案形式,但是对于一些具备凭证作用或具备法律效力的文件,还是必须要纸质作为数据信息的载体进行保存。由于电子文件以及软件系统作为载体,存在较强的不稳定性,而电子文件在存储过程中也容易被攻击或修改,因此有必要将原始的电子文件进行拷贝和存档,以此来保证内部数据信息的安全性和有效性。目前,许多企业已经开始采用电子文件,以及纸质文件分别归档的双轨制归档方法,归档的内容也形成了纸质介质和光盘介质这两种形式,同样的归档内容可以具备两种不同的档案存储模式。在电子文件和纸质文件归档过程中,会采用不同的目录编制方法以及存储介质,档案管理部门需要在每一圈纸质档案的备考表格或目录备注中注明,与之相对应的电子文件编码和存储地址。与此同时,在电子文件归档过程中,也应该在备注项目中填写与之相对应的纸质文件档案编码以及存储位置,方便在文件查询或文件丢失等特殊情况下相互参照。考虑到磁盘以及光盘作为介质的电子文件在留存过程中存在耐久性以及安全性的问题,在这些问题没有完全解决之前,以磁盘和光盘作为介质的电子文件档案将会与纸质档案共同并存。

在推动企业档案管理工作长远发展的角度上来看,如果未来电子档案存储的介质安全性能够得到进一步的提升,或电子档案的存储技术有所改善,就可以尝试对企业内部参考价值较高、数据信息利用价值较强的档案采用以磁盘和光盘作为介质的归档方式,而纸质档案的归档方法则可以作为辅助,以免在电子档案归档出现问题时缺乏参照。而对于一些具有较高凭证价值的档案来说,例如电子发票等档案还应该采用以纸质介质档案为主的存储方式,可以利用磁盘或光盘介质归档的方法为辅。通过这种双轨

制的档案管理模式,不仅能够有效地提升企业内部档案管理工作水平,同时也能在保障档案信息内容完整性和安全性的前提条件下尽可能地减少档案占据的空间,缓解企业内部档案管理库房空间紧张的现状。但是纸质介质和电子介质二者之间的相互结合,必须要经过企业的审慎思考,需要在确保档案信息万无一失的条件下才能采用这种方式。如果需要将纸质介质的归档方式和电子介质归档方式简化合一,必须要考证信息内容的完善性和存储安全性,在保障存储安全的前提条件下才能采用纸质介质和电子介质简化合一的归档方式。

结语

综上所述,科学技术的发展为档案管理工作带来了新的着眼点,使档案管理工作的模式以及工作理念发生了翻天覆地的变化。因此,在新的工作理念下,档案管理人员更应该利用oa办公平台以及信息网络管理中心,实现对企业内部电子文件的数字化归档,也可以通过建立双轨制的档案管理模式,在保障档案数据信息完整性和安全性的前提条件下,有效地提升档案管理工作的效率和质量。

参考文献

- [1]石玲.新时代法院档案智能化管理的探索与研究[J].内蒙古科技与经济,2021(12):82-83.
- [2]贾丽丽.国企电子档案归档思考[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2021(11):131-133.
- [3]任晓怡.新时期电子档案管理在信息化建设中的运用分析[J].兰台内外,2021(27):30-31.
- [4]何芳.试论企业电子档案的归档管理[J].兰台内外,2021(23):16-18.
- [5]陈建英.事业单位电子档案归档问题研究[J].城建档案,2021(10):129-130.
- [6]张继新.完善电子档案归档工作,提高档案信息化建设水平[J].才智,2019(07):213.
- [7]候彦霞.PDM环境下科技档案归档管理存在的问题分析及对策[J].兰台内外,2021(34):10-12.
- [8]杨沁.高校学籍档案电子化归档研究[J].档案时空,2019(12):30-31.

作者简介:陈令杰,男,(1980.4.18),汉族,湖北省襄阳市人,本科,助理馆员,研究方向:档案管理数字化(电子档案)。