

# 新时期下企业现代化电子档案管理研究

张玲子

(秦皇岛排水有限责任公司,河北 秦皇岛 066000)

**摘要:**我国的综合国力正不断提升,各大企业面临的竞争日益激烈。企业除了要引进先进的技术、扩大业务范围之外,还要高度重视内部管理水平的提升。档案管理工作在企业发展的过程中占据重要地位,现如今,许多企业已经积极开展现代化电子档案建设,但其整体档案管理水平依然有待进一步提升。本文主要对企业电子档案管理迈向信息化的现状和相关对策进行深入浅出的探讨,旨在充分发挥出电子档案的优势,提高企业的管理水平和综合竞争力。

**关键词:**企业;现代化;电子档案;管理

**[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.07.190**

## 1 引言

许多企业的档案管理主要以纸质化档案为主,而且需要人工进行手动记录与归档,工作效率比较低,也不能完全保证档案内容的完整性。随着信息技术的不断发展,传统纸质化档案正逐渐被现代化电子档案所替代。企业开展电子档案管理,不仅可以进一步发挥出档案的价值,还能避免档案资料出现丢失的情况,满足使用者的需求。

### 2 企业现代电子档案管理的优势

#### 2.1 有利于信息的高效处理

与传统手工档案管理相比,电子档案管理可以提高信息的处理速度,只需利用专业的电子化设备就能对档案进行录入和扫描,有效提高工作效率,保证信息的处理质量。电子档案管理可实现对档案的高效分类与整理,减少人工操作所带来的问题,可节省档案管理人员的精力。

#### 2.2 方便进行信息查阅

在传统纸质化档案管理中,使用者若要查阅某项档案,则需要耗费较长的时间,通常需花费一定的时间查找档案。实现电子化档案管理后,只需明确档案类别,或者直接输入档案关键词查找即可,非常方便。

#### 2.3 提高档案存储的安全性和可靠性

在传统的档案管理中,纸质档案很容易受到环境的影响而出现腐败变质等问题,还会面临丢失,导致档案内容残缺不全。采用现代化档案管理模式,就能确保各类档案得到有效的保管。可在专门的电子文档平台中管理电子文档,并及时对档案进行备份,避免档案受到环境的影响,保证档案的安全性和可靠性。

#### 2.4 确保档案得到高效利用

由于传统纸质档案查找不方便,而且许多档案被束之高阁,导致档案无法得到充分利用,造成档案资源浪费。在现代化档案管理模式下,使用者可根据自身需求随时查阅相关电子档案,决策者也可根据档案作出合理的决策。同时,档案可以得到有效的共享,并实现迅速传输,这是传统档案管理所无法企及之处。

## 3 企业开展现代化电子档案管理的现状

### 3.1 缺乏档案草稿保存意识

虽然档案管理人员可采用计算机对档案进行保存,但部分工作人员并没有考虑到电子文件原稿的保存工作,由于操作不当或者粗心大意,就会导致档案草稿丢失。这主要是由于档案管理人员缺乏电子档案原稿的保存意识,需提高员工对档案管理的责任感。

### 3.2 电子档案的安全性与保密性有待提升

在信息技术的支持下,虽然可以保证电子档案得到高效存储,还可满足人们对档案的需求,但在实际操作的过程中,如果没有加强对网络的防护,不能保证网络安全,就会导致电子档案面临盗取和丢失等问题。部分黑客会找到网络中存在的漏洞,对网络入侵,就会导致档案内容泄密,造成档案丢失,给企业造成严重的后果。

### 3.3 电子档案格式不统一

目前,市场中存在多种多样的电子档软件,这就导致电子档案的格式比较多。在使用档案时,如果不能对其格式进行统一,就很容易导致档案无法打开,不能满足使用者的需求。此外,由于档案存储的方式不同,在存储和使用的过程中会面临许多困难,需及时解决这一问题,

提高电子档案格式的统一性。

### 3.4 档案管理人员的能力有待提升

现阶段,许多档案管理人员的能力有待进一步提升,不能充分利用计算机技术对档案进行操作,无法发挥出档案软件的作用,还会降低档案工作效率和工作质量。因此,为了提高现代化电子档案管理水平,就要严格保证档案管理人员的能力符合管理要求。

## 4 企业开展现代化电子档案管理的对策

### 4.1 重视档案全过程管理

要考虑到电子档案的特殊性,更新档案管理的思想和模式,将其与纸质档案的管理加以区分。要提高档案草稿保存意识,避免由于操作失误所致信息丢失。融入全过程管理理念,加强对档案的建立、修改与保存。将电子档案管理与纸质档案管理相结合,及时对档案进行备份。

### 4.2 采取有效的保护措施

为了提高电子档案的安全性和可靠性,就要提高对档案的保护意识。由于许多企业的档案具有一定的保密性,一旦档案遭到泄露,就会给企业造成巨大的损失。因此,要采取有效的安全防护技术。比如,可设置专门的加密口令,对档案身份进行验证,加强档案的备份工作,设置必要的防火墙。要提高工作人员对档案重视程度,严格保证档案的安全,加大宣传力度,提高工作人员的责任感。

### 4.3 加强硬件与软件建设

由于电子档案的接收格式不统一,就会给企业的工作带来许多影响,企业要加强硬件和软件建设,对其开展统一管理。创新电子档案的存储路径,设置必要的刻录设备,确保档案得到有效的上传和下载,明确档案的安全等级与访问权限。要定期对服务器主机与相关硬件设施进行升级,提高硬件的先进性。

### 4.4 加强对档案管理人员的培训

企业要开展多种多样的培训,丰富培训内容,使广大档案管理人员得到针对性的培训。要提高档案管理人员的责任感,使其具备主动学习的态度,提高自身综合素质和专业能力。制定完善的奖惩机制,当员工培训结束后,就要对其进行考核,将其考核的结果与绩效相结合,这样就能激发员工主动参与到培训之中,认真进行学习。

## 5 结束语

综上所述,随着企业发展规模不断扩大,档案资料越来越多,对档案管理人员也提出更加严格的要求。企业要积极开展现代化电子档案建设,提高管理人员的综合素质和责任感,使其能够全身心投入到电子档案管理之中,促进企业实现长远发展。

### 参考文献

- [1]曹倩.新时期下企业现代化电子档案管理探析[J].兰台内外,2021(02):22-24.
- [2]孟庆元.如何在企业信息化进程中做好档案现代化管理工作[J].档案天地,2015(11):48-50.
- [3]柴春芳.如何实现企业档案现代化管理的探讨[J].办公室业务,2013(21):180.
- [4]刘宝珍,王洪新.浅析企业档案现代化管理的实现要点[J].黑龙江档案,2010(02):35.