

档案馆电子档案管理的思路与策略

祁松松

河北航融科技有限公司 河北 唐山 060300

摘要：档案馆电子档案管理涉及理念转变、制度建设、安全保障与人才建设等多方面。通过转变传统管理理念，建立健全电子档案管理制度，确保电子档案保管的安全性，并加强人才队伍建设，档案馆能够有效提升电子档案管理水平。同时，实施数字化转换与整合、系统建设与优化、培训与人才培养以及合作与交流等策略，将进一步推动档案馆电子档案管理的现代化和智能化发展，实现档案资源的长期保存和高效利用。

关键词：档案馆；电子档案管理；策略

引言

随着信息技术的飞速发展，档案馆电子档案管理已成为档案管理领域的重要趋势。传统的档案管理方式已难以满足现代社会的需求，电子档案管理以其高效、便捷、安全的特点，逐渐成为档案管理的主流模式。然而，电子档案管理也面临着诸多挑战，如信息安全、数据整合、系统建设等问题。因此，深入探讨档案馆电子档案管理的思路与策略，对于推动档案管理事业的发展具有重要意义。

1 电子档案管理概述

电子档案在当今信息时代具有非常重要的意义。电子档案是指通过计算机等电子设备形成、存储、传输和利用的档案信息。与传统纸质档案相比，电子档案具有存储量大、检索便捷、传输快速等显著优势。电子档案的形成主要来源于办公自动化系统、业务管理系统等各类信息系统，以数字形式记录了组织和个人的活动轨迹。在电子档案的存储方面，要采用可靠的存储介质和技术，确保档案数据的安全性和长期可读性。电子档案的管理涉及多个环节，包括档案的收集、整理、鉴定、保管、利用等。在收集过程中，要确保电子档案的完整性和真实性，及时从不同来源获取档案信息。整理环节要对电子档案进行分类、编目，以便于后续的检索和利用。鉴定环节要判断电子档案的价值和保存期限，为合理保管提供依据。保管过程中，要采取有效的安全措施，防止档案数据被篡改、丢失或损坏。而在利用环节，提供便捷的检索和访问方式，满足用户对电子档案的需求。随着信息技术的不断发展，电子档案管理也面临着一些挑战，如数据安全风险、技术更新换代快、管理标准不统一等。因此，加强电子档案管理，探索科学合理的管理思路与策略，对提高档案管理水平、保障档案信息安全、促进信息资源的开发利用具有重要的现实

意义。

2 档案馆电子档案管理的思路

2.1 转变传统的管理理念

进行电子档案管理工作的过程中，档案馆需提高对电子档案管理工作的重视，认识到此项工作的重要性，并加大对它的宣传力度。此外，档案馆在进行管理工作的过程中还要结合实际工作情况对有关的档案管理人力资源进行合理的分配，安排专门的工作人员进行电子档案管理工作。与此同时，对其进行管理的过程中，工作人员还应严格遵守标准归档的工作原则，做好电子档案的保管工作，合理划分档案的类型，这样一来在后续的使用过程中，随时随地查找自己想要的档案资料。推动电子档案管理工作的顺利开展，档案馆还应加强现代化设备的建设力度，结合实际工作需求，加大资金的投入力度，配置相关的管理设备，如保证计算机以及扫描仪等设施都应配备齐全。同时应结合实际情况，定期购买相关的软件等，做好各项工作。档案馆中的领导人员也应提高对此的重视。为了对电子档案管理工作的一体化和智能化水平进行提升，档案馆还应开发与之相匹配的软件等，强化组织技术力量的支撑。

2.2 建立健全的电子档案管理制度

(1) 确保文件管理与电子文档管理的统一化。是完善电子档案管理制度的首要任务，电子文件作为电子文档的重要组成部分，管理规范直接影响电子文档数据信息的真实性和准确性。档案管理工作中，须强化电子文件的规范性管理，确保文件从生成到归档的每个环节都符合标准。(2) 将电子档案内容的搜集、整理与汇总纳入基础档案管理范畴。这步在提升电子档案信息的统一性和规范性。搜集和整理档案信息资料时，严格按照既定流程进行，确保信息的完整性和准确性。档案馆设立专门的电子档案监管部门，对接收的电子档案进行

严格检查,以保障其真实性和准确性。(3)推动电子档案管理向标准化方向发展。为实现这一目标,档案馆需结合实际工作需求,采用标准规范的管理方法。这包括明确管理标准、制定详细的管理流程,并在后续工作中持续落实。不断提升电子档案管理的现代化水平,意味着引入先进技术与理念。档案馆能借此更有效地保障电子档案的长期保存,避免数据丢失与损坏。同时,实现有效利用,为用户提供便捷服务,为档案馆的持续发展奠定坚实基础。

2.3 提高电子档案保管工作的安全性

第一,档案馆在完成电子档案归档后,需采用合理方法进行保管,以防止档案资料遭受严重损害,有效提升档案资料的安全性。加强对存储载体质量的控制力度至关重要,要做好相关管控工作。存储载体质量直接关系到电子档案的保存完整性,严格把控质量能为档案的长期安全存储奠定基础。第二,为提高档案资料安全性,适当改善和创新存储载体的保管条件。保管电子档案时,要尽量远离有害气体和磁场环境,营造良好的管理环境。加强对保管环境温度和湿度的管控力度。适宜的温湿度条件能延长存储载体的寿命,确保电子档案的稳定存储。第三,日常保管工作环节,为强化电子档案安全性,档案馆应安排专业人员定期检测计算机内的病毒,确保电子文件保存载体不存在病毒和木马等,提高载体周围环境的安全性,有效加强对机密电子档案的管理力度。应定期对电子档案进行安全检查工作,如果发现信息和载体损害现象,立即采取有效防护措施并及时修复,避免出现严重安全问题,提高整体保管工作的安全性。通过多方面的努力,才能切实保障电子档案的安全保管,为档案信息的长期可用提供坚实保障^[1]。

2.4 加强人才队伍的建设力度

(1)档案馆在提升电子档案管理效能的过程中,须重视人才队伍的构建与强化。这意味着要引进一批既具备高职业素养,又拥有卓越工作能力的档案管理专业人才。这些人才具备扎实的档案管理知识,还对现代化信息技术有深入的理解和应用能力。(2)确保新入职人员能迅速适应并胜任电子档案管理工作,档案馆应在他们正式上岗前实施系统的培训计划。培训内容应涵盖档案管理的基础知识、现代化信息技术的实际应用,以及电子档案管理系统操作流程等。通过这样的培训,工作人员将熟练掌握各种电子档案管理技术,减少因操作不当引发的安全风险,有效保障电子档案的安全性。(3)档案馆在人才引进方面应加大力度,特别是在选拔过程中,优先考虑那些具有丰富档案管理经验或高超

技能水平的人才。这类人才才能灵活应对工作中出现的各种挑战,充分利用计算机技术的优势,提高电子档案管理的效率和质量。通过构建这支高素质、高技能的人才队伍,档案馆在电子档案管理方面将如虎添翼。他们能够熟练运用先进技术,确保档案数据的安全存储与高效利用。面对各种挑战时,能迅速做出反应并找到解决方案,有力推动档案管理工作持续发展和创新^[2]。

3 电子档案管理的策略

3.1 数字化转换与整合

(1)在通过扫描纸质档案,将其以图像形式转化为数字文件,为档案的长期保存和便捷利用奠定基础。OCR识别技术的应用能够将图像中的文字转换为可编辑的文本,提高了档案检索和利用的效率。同时,元数据录入工作不可忽视,准确详细的元数据能够为档案的分类、检索和管理提供关键信息。经过这些步骤,形成高质量的电子档案库,有效保护珍贵的纸质档案资源,同时提升档案管理的现代化水平。(2)整合已有电子档案资源至关重要。不同来源、不同格式的电子档案可能分散在各个系统和存储设备中,给管理和利用带来不便。通过整合,将这些资源集中起来,实现档案信息的集中管理。建立统一的档案管理平台,对各类电子档案进行分类、编目和存储,使得用户能够通过统一的访问入口快速找到所需档案,提高档案的利用价值。(3)数字化转换与整合电子档案资源是适应信息时代发展的必然要求。它能提高档案管理的效率和质量,还为社会各界提供更加便捷、高效的档案服务。实施过程中,要注重技术的选择和应用,确保数字化转换的质量和整合的效果。要加强对档案管理人员的培训,提高他们的数字化管理能力,以更好地推进电子档案管理工作。

3.2 系统建设与优化

第一,档案馆需要选择或开发一套符合自身需求的电子档案管理系统。这套系统应全面覆盖档案的全生命周期管理功能,包括但不限于档案的收集、整理、鉴定、保管和利用等环节。通过系统的集成化管理,实现对电子档案从生成到销毁的全程跟踪和监控,确保档案的完整性和安全性。第二,所选或开发的电子档案管理系统应具备高度的可扩展性和灵活性。随着信息技术的不断发展和档案管理需求的日益多样化,系统需要能够灵活应对各种变化。可扩展性意味着系统能够随着档案馆业务量的增长而平滑升级,无需进行大规模的重建或改造。灵活性体现在系统能根据不同的档案管理需求进行定制化配置,以满足档案馆特定的管理要求。第三,系统建设与优化的过程时,档案馆需关注系统的易用性

和智能化水平。易用性确保档案管理人员在操作系统时能够轻松上手,减少因操作复杂而导致的错误和遗漏。智能化水平则体现在系统能够利用人工智能技术,如自然语言处理、图像识别等,对电子档案进行自动分类、检索和推荐,提高档案管理的效率和准确性。总的来说,系统建设与优化是电子档案管理策略中的关键步骤。选择或开发符合档案馆需求的电子档案管理系统,并注重系统的可扩展性、灵活性、易用性和智能化水平,档案馆可以实现对电子档案的高效管理和利用,为档案的长期保存和传承提供有力保障^[3]。

3.3 培训与人才培养

(1) 电子档案管理中,加强对档案管理人员的信息化技能培训非常重要。伴随信息技术的不断发展,电子档案管理系统也在持续更新和升级。档案管理人员只有具备扎实的信息化技能,才能熟练操作这些系统,高效地完成档案的收集、整理、存储和利用等工作。开展定期的培训课程,涵盖电子档案管理软件的使用、数据录入规范、检索技巧等内容,提升档案管理人员的专业素养,使其更好地适应新时代档案管理工作的要求。

(2) 提升档案管理人员的数据安全意识同样不可忽视。电子档案涉及大量敏感信息,如果泄露可能会带来严重后果。培训中应着重强调数据安全性的重要性,教授档案管理人员如何识别和防范网络安全风险,如防止病毒入侵、避免非法访问等。增强数据安全意识,才能采取有效的措施保护电子档案的安全。(3) 注重引进和培养具有信息技术背景的专业人才是电子档案管理的重要策略。这些专业人才能够为电子档案管理提供技术支持和创新动力。他们运用先进的信息技术手段,优化电子档案管理流程,提高管理效率和质量。他们还能推动电子档案管理的创新发展,如引入大数据分析、人工智能等技术,为档案的利用和决策提供更有价值的信息。

3.4 合作与交流

(1) 电子档案管理的持续发展环节,加强与国内外档案管理机构的合作与交流显得尤为重要。通过与国际先进档案管理机构的互动,我们分享并吸收他们在电子

档案管理方面的成功经验,避免走弯路,加速我国电子档案管理水平的提升。国内档案管理机构间的合作也能促进资源共享,形成优势互补,共同推动档案管理的现代化进程。(2) 与科研机构的紧密合作也是提升电子档案管理水平的关键。科研机构在信息技术、数据分析等领域具有深厚的研究基础,他们的参与为电子档案管理提供技术支持和创新思路。通过合作,将最新的科研成果应用于档案管理实践中,推动档案管理的智能化、自动化发展。(3) 与信息技术企业的合作也是不可或缺的。信息技术企业是技术创新和应用的主体,他们拥有先进的技术平台和丰富的实践经验。通过与信息技术企业的合作,引进先进的电子档案管理系统和技术解决方案,同时学习他们的管理理念和方法,为电子档案管理的持续优化提供有力支持;加强合作与交流是提升电子档案管理水平的有效途径。通过与国际国内档案管理机构、科研机构以及信息技术企业的紧密合作,可以共享资源、引进技术、创新思路,共同推动电子档案管理的现代化和智能化发展^[4]。

结束语

综上所述,档案馆电子档案管理是一项复杂而系统的工程,需要档案馆在理念、制度、安全、人才等多个方面进行全面布局和持续优化。通过实施一系列有效的策略,档案馆可以不断提升电子档案管理的水平,为档案的长期保存和高效利用提供有力保障。未来,随着信息技术的不断进步,档案馆电子档案管理将迎来更加广阔的发展前景。

参考文献

- [1] 桂英.档案馆电子档案管理的思路与策略[J].文渊(高中版),2021(9):136-137.
- [2] 姚晶.档案馆电子档案管理的思路与策略[J].魅力中国,2021(36):83-84.
- [3] 张翔.档案馆电子档案管理的思路与策略[J].办公室业务,2019(14):114-115.
- [4] 张溪.电子档案行业发展背景下档案利用面临的挑战及应对策略[J].城建档案,2019(11):39-40.