

秘书考试写作:电子文件对档案管理的挑战 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/266/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_266543.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266543.htm) 随着办公自动化的进一步深化和CAD、CAM技术的推广应用，特别是电子计算机和现代通信技术相结合的信息技术产业的迅猛发展，电子文件大量产生。由电子文件“转会”形成的电子档案的入盟给档案管理带来了一次革命性的挑战。如何正确认识这种挑战，笔者欲就教于档案界同仁，以便正确认识我们“新的记忆”。

挑战之一：实现思维方式的转变和观念更新。电子档案是档案的重要组成部分，然而有些人却将其拒之门外，或者只作为资料或副本保管，果真如此，则在不久的将来，我们将没有象样的档案可以接收，人类的历史将面临断代。对电子档案重要性的认识需要转变长期以来以纸质档案管理利用为基础的传统思维模式，建立以电子档案为基础的新型思维模式，实现由纸质文件的“现代观念”向电子档案的“后现代观念”转变。

挑战之二：要保证电子文件信息的可识读性。纸质文件信息与载体安全，信息的可识读性是自然而然的。而电子文件却不同，外表看来保存完好的磁盘，由于环境（硬件、软件、加密、编码方式等）的变化，信息去不可读。电子文件的信息内容是以特定的编码形式记录下来的，信息技术的发展不断有新的编码替代原来的编码，电子文件各自所有的编码方式和迅速变化的计算机系统运行环境间矛盾会越来越尖锐。这是电子档案管理遇到的新的问题。

挑战之三：电子档案的原始性界定困难。认定电子文件的原始性是保证其凭证作用的关键。电子文件的易更改性和信息与载体

的可分离性，使电子文件在形成或传输过程中存在着被改动的可能。处理后的电子文件是否与原来一样，存在着认定上的困难。因此，科学界定电子档案的原始性是档案研究领域的新课题。笔者认为，对于电子文件原始性的界定应遵循这样一个原则：以文件所含信息的真实、准确，即内容的原始性为唯一标准，而不管文件载体、字迹、格式等外在表现形式是否发生变化。只要它的内容确定是当时由原作者撰写或制作，此后从未修改过，我们就应该承认它的原始性，尽管它没有固定的载体，没有实在的物理形态，甚至因转换而失去了原来的格式。

挑战之四：电子文件的法律效力问题。由于电子文件原始性界定困难，也引起人们对电子文件的法律凭证作用产生怀疑。电子文件的法律效力的确立，需要解决两个基本问题：首先要依靠科技真正攻克电子文件原始性的界定关，这是解决电子文件法律效力问题的基础。其次，要加强立法工作，从法律上明确电子文件的凭证作用，做到有法可依，这是解决电子文件法律效力问题的法律依据。

挑战之五：电子文件的逻辑和实体归档问题。实体归档指电子文件形成后通过磁盘或网络传输的形式将电子文件移交档案部门统一保管。由于电子文件信息与载体的可分离性，使电子文件的逻辑归档成为可能。逻辑归档是指在网络环境中，只告诉档案部门某因电子文件的存贮路径而不改变其原存储位置和存储方式。在这种系统中，电子文件、归档者与接收者可能相距很远，只需操作一下键盘，便可实现归档目标，比我们熟悉的传统的归档方法方便多了；可一旦网络瘫痪或受损，电子文件也可能从此消失。逻辑归档是档案管理的又一全新课题。在不能保证电子文件“网上冲浪”绝对安全的情

况下，采取实体与逻辑双重归档是切实有效的。挑战之六：档案集中统一管理问题。对传统纸质档案，各国大多采取了集中统一管理的模式。而对电子文件来说，其物理结构和逻辑结构往往是不一致的，同一个电子文件中的正文、图形、批示、附件等可以不在载体上连续存放，甚至可以在不同的载体上而不影响其正常显示输出，在电子文件的传输载体转换等信息处理过程中，其物理结构经常发生变化，而其逻辑结构却可以保持不变。如澳大利亚国家档案馆对电子档案采用分布式管理方式，不主张电子档案集中保存，而是要求存放在电子文件的形成单位。挑战之七：安全问题注意电子文件“物理生命”与“信息生命”的保护。保护电子文件的“物理生命”主要是防磁、控制环境的温湿度、防机械损伤。对电子文件“信息生命”的保护是对档案管理又一新的挑战。物理状况良好的电子文件也许有一天会无法识读；保管“完好”的电子文件也许内容失窃却一无所知。这些就是对电子文件“信息生命”保护不当造成的。对电子文件“信息生命”的保护应注意以下四个问题：保证电子文件的持续可读性；防电脑病毒；控制网络中电子文件系统的安全；备份处理，异地保存。挑战之八：加强人才培养和队伍建设，建立竞争机制，提高档案工作者的素质。要加强电子文件的管理，必须造就一批高素质的人才队伍，既要强调政治素质和专业素质，同时应鼓励竞争，力求高效多能，以适应档案工作不断发展的需要。电子文件是一个新鲜事物，电子档案管理是档案界的一次革命。这就要求档案工作者在信息时代必须结合档案管理的各个环节，努力学习新技术，提高驾驭现代技术的能力，加强电子文件方面的研究，管理好、利用好电

子文件，使我们“新的记忆”的花蕾永远绽放。100Test 下载  
频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)