

秘书档案管理：电子文件档案化管理秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/518/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_518025.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_518025.htm)

近几年，电子信息  
技术取得飞速发展。办公自动化、标准化、网络化渐趋完善，政府部门使用办公自动化管理系统代替以往手续繁杂的办公行文、来往函件，许多日常工作可以直接在计算机和网络上办结，文件从产生到处理结案几乎可以不使用纸和笔。随着先进的技术和  
管理方式产生了大量的电子文件。从电子文件形成的过程和特点看，电子文件仍像普通文件一样具有形成阶段、管理阶段、处置阶段。根据文件生命周期理论，电子文件的处置阶段（归档）仍应由档案部门集中统一管理。这是《中华人民共和国档案法》有关规定的要求，也是电子文件形成部门的必然选择。现有的计算机存储设备，容量虽然很大，但面对呈几何级数发展的电子文件，总有穷尽的时候。而且应用程序的更新很快，许多早期形成的文件在新的软硬件环境下不能读取，即使同时期的电子文件也有应用程序不兼容的问题。每个文件形成部门为存储档案信息投入大量的精力，保留旧的设备和多种应用程序，显然从人力和物力上都是一种浪费。所以，电子文件归档工作要走社会化管理这条路，由专业的档案部门去管理。电子文件有别于传统的档案文件，它必须通过复杂的编码和解码过程，才能提供利用，与载体没有必然的联系，它可以复制并存储于不同介质之中，利用者只要获得允许，就可以随时随地调出查阅所需的档案信息。面对全新的电子文件管理形式，传统的档案管理方式和方法已经无法适应，因此，适应现代管理制度和

信息社会的发展，加强电子文件归档工作，对电子文件实行档案化管理成为一个可供选择的出路。电子文件档案化管理那什么是电子文件档案化管理呢？电子文件档案化管理，就是在传统档案管理经验和形式基础上，结合电子文件自身的特点，采用先进的计算机和网络技术，有针对性的汲取文件中心、虚拟立卷等前沿档案管理理论，对电子档案实行文件级的管理，对本部门、本地区形成的电子文件实行社会化、自动化、网络化管理，从而实现高效、快捷的电子档案信息管理模式，并相应的成立地区性、部门性电子文件中心或电子文件档案馆，本着服务社会，回报社会的原则，发挥档案部门的管理和技术优势，相对集中地保存和管理电子文件，为电子文件形成部门提供优质、稳定、安全的存储环境和空间，为社会提供真实、准确、快捷的档案信息服务。电子文件档案化管理模式应采取先进的技术和理念，以虚拟、开放、灵活的手段来管理电子文件档案。专业档案部门通过网络、计算机、图文扫描、光盘存储等先进技术手段对各个单位产生的电子文件信息进行集中统一的管理，并保管、存储符合电子文件形成部门要求的电子档案，电子文件形成部门（全宗构成者）以定期或不定期的方式，把日常产生的电子文件档案信息，以标准化的格式通过网络传递给档案部门，由档案部门进行分类、整理、编目，分别存储在档案部门主服务器相应的存储空间里，在必要时档案信息还可以脱机存储到其它更安全的介质上，并做多个备份，避免自然因素损坏和非法访问。档案部门对电子文件档案信息采取维护电子文件产生原始性的原则进行管理。档案部门为信息存储单位提供信息查询功能，并进行用户确认，以确保档案的完整与安

全。因此，电子文件档案化管理是由电子档案部门集中统一管理电子文件，对电子文件采取社会化、自动化、标准化、网络化管理，它不由文件形成部门或其它非专业部门来管理电子文件，也和传统的档案管理方式有所区别。电子文件档案化管理与传统档案管理的区别首先，电子档案的归档时间与传统档案不同。电子文件档案可以在文件办理结案后随时归档，或在某一时间周期定时统一归档，由文件形成部门通过网络传送给档案部门，并用电子数码签名封签认证，由档案工作人员接收登记，按事由原则给出档案分类号，设定访问限制级别，以便将来用户查找利用。这样随时归档，一方面可以避免文件漏归，保证归档率和完整率，另一方面也符合电子文件自身的特点，快速便捷，还可以避免档案的流失和病毒的破坏。其次，电子文件的归档方式与传统档案不同。电子文件由于采用电子编码技术，可以编辑修改而不留痕迹，载体无法固定，某些鉴别文件原始凭证性的关键信息也可以更改，这些都使电子文件的原始凭证性辨别变得复杂而困难。因此，电子文件在形成过程中要随时进行数字签名、信息认证、身份验证和加密保护，保证文件在传输、处理过程中不会出现错误，以确保档案部门收到的电子文件的原始性、真实性和准确性，保证电子文件的法律凭证地位。来源于百考试题 第三，电子文件在保管方式上和传统档案有差异。电子文件载体易老化变质及信息多媒体、新存贮介质的产生和发展，都会影响电子文件的长期可读性。档案部门可以在接收到电子文件后打印出一份纸质档案以作备份，但最终的解决办法还是需要计算机技术的发展和文件形成部门的配合，档案部门在接收到电子文件后对文件进行格式转换，以

通用、统一的格式存储接收到的电子文件档案，以便将来计算机技术发展后，仍能读取以前存储的档案，保证信息资源方便利用。第四，电子文件的分类、编目等管理方式与传统档案不同。因为电子文件的特殊性，可以达到文件一级的管理，所以，档案部门在接收到文件同时，可以马上给每份文件编制一个唯一的文件号，并给出相应的分类号和档案号，根据上下行文之间的关系，再给出相关文件号，在归档的同时进行主题词标引、著录。技术条件允许时可以编制多角度、全方位的检索工具方便检索查询信息。用户只须给出文件分类号或主题词，即可以找出相应的文件和相关的上下级行文及附件，从而大大减轻档案工作人员的劳动强度。第五、电子文件查询利用方式和传统档案不同。只有符合一定条件，利用者才能注册、登记成为电子文件中心或电子档案馆的会员，会员就可以通过远程登录等方式，经电子文件中心进行确认身份并确定查阅权限获得许可后，才可以查询有关的电子档案信息，并要进行借阅登记和缴纳查询费用。电子文件档案化管理对档案部门、对电子文件形成部门都具有现实意义。档案部门在积极参与电子文件档案化管理的同时，应和技术部门、法律界和文件形成部门等各行各业人士密切配合，增强他们的档案管理、档案法制意识，共同推进电子文件的社会化、标准化、自动化、网络化管理，加强电子文件的档案管理工作，以确保电子文件档案化管理工作顺利开展，为电子文件档案信息资源共享做出应有的贡献。F8F8"

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)