

秘书档案管理：电子档案的利用与管理秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_644937.htm id="EEMM">

随着办公自动化的普及，电子档案逐渐产生。电子档案的特性不同于传统的纸质档案，本文针对电子档案的保存与维护、利用与管理等工作进行一些探讨。

一、电子档案的特点

电子文件作为一种数字化的信息记录形式，具有区别于纸质档案的明显特征。如：电子文件的信息形态是数字化的，电子文件对设备有着很强的依赖性，电子文件具有非直读性、信息共享性、易更改性以及电子文件非实体归档等特点。电子文件的特点使得电子档案和纸质档案相比具有许多优越性：一是可以节省空间；二是能同时保存文字、声音、图形和影像等文件，增加了档案的可读性、可视性、可靠性，丰富了档案的内容；三是省时省力，档案管理人员只要掌握了电子档案的特性和先进的技术设备与相应的管理软件的使用后，就能通过网络完成档案的收集、整理、归档和提供利用等工作；四是提高了档案的利用率。当档案用户将档案信息下载到本地机后，用户下载的只是电子档案的“复制品”，真正的档案原件仍保存于档案部门，这样，同一份电子档案可同时为不同的用户提供服务，有效地提高了档案的利用率。

二、电子档案的保存与维护

如何保存、维护电子档案，使之安全、可靠并永久处于可准确提供利用的状态，是档案工作者急需解决的问题。

第一，要保证电子档案载体物理上的安全。一般情况下，电子档案是以脱机方式存储在磁、光介质上，所以，要建立一个适合于磁、光介质保存的环境，诸如温度、湿

度的控制，存放载体的柜、架及库房应达到的有关标准等。

第二，要保证电子档案内容逻辑上的准确。电子档案的内容是以数码形式存储于各种载体上的，在以后的利用中，必须依赖于电子计算机软硬件平台将电子档案的内容还原成人们能够直接阅读的格式进行显示。这对于电子档案而言是一个较为复杂的过程。因为电子档案来自各个方面，往往是在不同的电子计算机系统上形成的，且在内容的格式编排上也不尽一致。这种技术和形式上的差异，必然导致以后还原时所采用的技术与方法的不同。而电子档案在形成时所依赖的技术，往往是已经过时的技术，这是科技进步带来的必然结果。因此，除对电子档案本身进行很好的保存外，还必须对其所依赖的技术及数据结构和相关定义参数等加以保存，或采用其他方法和技术加以转换。

第三，要保证电子档案的原始性。对于一些较为特殊的电子档案，必须以原始形式的格式进行还原显示。可采用以下三种方法：一是保存电子档案相关支持软件，即在保存电子档案的同时，将与电子档案相关的软件及整个应用系统一并保存，并与电子档案存储在一起，恢复时，使之按本来的面目进行显示；二是保存原始档案的电子图像；三是保存电子档案的打印输出件或制成缩微品，这是最为稳妥的永久保存方法。

第四，要保证电子档案的可理解性。对一份电子档案的内容来说，常常有不被人完全理解的情况。为了使人们能够完全理解一份电子档案，就需要保存与档案内容相关的信息。这些信息应包括元数据，物理结构与逻辑结构的关系，相关的电子档案名称、存储位置及相互关系，与电子档案内容相关的背景信息等。

三、电子档案的利用与管理

电子档案的利用与纸质档案相比，显著不

同的是更快捷、更方便。但这必须建立在电子档案所依赖的技术上，且必须满足必要的先决条件和采取相应的管理措施才能够实现。

1.电子档案提供利用的方法 对档案部门来说，电子档案提供利用一般有三种方法，即提供拷贝；通信传输；直接利用。档案部门向利用者提供载体拷贝时，应将文件转换成通用标准文档存储格式，由利用者自行解决恢复和显示的软硬件平台。当利用者不具备利用电子文件的软硬件平台时，也可以向这些用户提供打印件或缩微品。通信传输即用网络传输电子档案。这一方法比较适合馆际之间的信息资源互相交流及为相对固定的查档单位提供档案资料，可以通过点对点转换数字通信或互联网来实现。直接利用是利用档案部门或另一检索机构的电脑在档案部门的网络上直接查询的一种方式。其特点是可为利用者提供技术支援，与通信传输相比减少了大量的管理工作，可以使更多的读者同时利用同一份电子档案。这种方法的可行性取决于档案馆网络系统中可供直接利用的信息资源的多少。

2.电子档案的利用管理 由于电子档案提供利用方式的多样化，导致利用工作的复杂性。因此，加强电子档案的利用管理，就显得特别重要。利用管理的内涵很丰富，从信息安全的角度出发，主要有对用户及提供利用者的管理、对提供利用载体的管理及利用中的安全保密措施等。首先要进行使用权限的审核。电子档案利用所涉及到的人员有档案载体的保管人员、数据系统的管理人员、利用者及维护操作人员等。由于他们各自工作性质和责任的不同，因而对其进行使用权限审核是十分必要的。其次要进行拷贝的提供与回收。提供电子档案拷贝是一种主要的利用方式，但必然带来利用时间与利用地点的分散等问题

，如果管理不好，将会造成档案信息的散失。因而，必须采取有效的措施和方法，对其进行严格管理。对电子档案的利用与管理，是我们遇到的新课题，做好这方面的工作，就能准确、快捷、安全、完整地向用户提供各种方式的服务，满足用户的需求。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线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