

企业管理

# 浅析电子档案管理在企业档案管理中的应用

黄玉名

百色市田阳区产业投资集团有限公司 533600

DOI: 10.12238/jief.v6i6.8233

**[摘要]** 本文旨在探讨电子档案管理在企业档案管理工作中的应用。在当今信息技术迅猛发展的背景下，电子档案管理已成为现代企业不可或缺的组成部分。本文详细阐述了电子档案管理在企业档案管理中的具体应用，涵盖档案的数字化、自动化管理以及远程访问与共享等方面。同时，本文也指出了电子档案管理面临的数据安全问题、技术迅速更新及人员培训需求等挑战，并提出了相应的应对策略。本研究旨在为企业提供电子档案管理的理论支持与实践指导。

**[关键词]** 电子档案管理；企业档案管理；优势；应用；挑战；应对策略

Analysis of the application of electronic archives management in enterprise archives management

Huang Yuming

Baise Tianyang District Industrial Investment Group Co., LTD. 533600

**[Abstract]** This paper aims to explore the application of electronic archives management in enterprise archives management. Under the background of the rapid development of information technology, electronic archives management has become an indispensable part of modern enterprises. This paper expounds the specific application of electronic archives management in enterprise archives management, covering the digitization, automatic management and remote access and sharing of archives. At the same time, this paper also points out the challenges of electronic file management, rapid technology update and personnel training needs, and puts forward the corresponding coping strategies. This study aims to provide theoretical support and practical guidance for electronic file management.

**[Key words]** Electronic archives management; enterprise archives management; advantages; application; challenges; coping strategies

随着信息技术的快速发展，传统的纸质档案管理模式已逐渐无法满足现代企业对高效、便捷管理的需求。因此，电子档

案管理这一新型管理模式凭借其独特优势,在企业档案管理中得到了广泛应用。本文将深入探究电子档案管理的优势、应用、挑战及应对策略,以期为企业更好地实施电子档案管理工作提供有益的参考。

## 一、电子档案管理在企业档案管理中的应用

### (一) 档案数字化

档案数字化指的是通过扫描和鉴定等技术手段,将传统纸质档案转换为数字图像或文本格式<sup>[1]</sup>。这一转变不仅提升了档案的保存质量,还极大地便利了档案的查询、检索和利用。企业通过数字化档案,可以轻松地管理与维护海量档案信息,无需再担心纸质档案的损坏、遗失或存储空间不足。数字化档案还具备易复制、易传输和易备份的特点,使得档案信息能在各部门和员工之间有效共享,有助于企业内部的交流与合作。实现档案数字化需要专业设备和软件的支持,以确保数据转换的准确性和完整性。同时,为了保持数字化档案的可读性和可用性,必须定期进行数据迁移和格式转换。数字化档案不仅提高了档案管理工作效率,还为企业提供了更灵活多样的档案管理方法,以更好地应对市场变化和业务拓展需求。

### (二) 自动化管理

自动化管理通过引进先进的档案管理系统,实现档案的自动分类、编号、索引和检索,从而大幅提升档案管理的准确性与效率<sup>[2]</sup>。其核心在于利用信息技术实现档案智能化管理。档案管理系统通过预设的规则与算法,能够自动识别、归类 and 整理新增加的档案信息,既减少了人为错误,又显著节省了人力和时间成本。同时,自动化管理还提供强大的检索功能,助力工作人员迅速找到所需档案信息,进而提升工作效率。除了基本的档案管理功能,自动化管理还可根据企业实际需求进行定制与优化,如设置自动提醒功能确保档案的及时更新与归档,以及实现与其他企业信息系统的无缝对接,推动数据共享与交换。这些特性为企业提供更便捷、高效的档案管理体验。

### (三) 远程访问与共享

通过远程访问和共享功能,企业员工能随时随地获取所需档案,进而促进企业内部合作与交流<sup>[3]</sup>。这一功能使员工能够通过网络,无论是互联网还是企业内部网络,轻松访问档案管理系统,获取所需信息。这种灵活性不仅提升了工作效率,还使企业能更从容地应对突发事件。同时,其也为企业与外部合作伙伴如客户、供应商的沟通提供了便利,加强了企业间的合作与联系。在电子档案管理中,共享功能尤为突出。企业可以通过设置不同的权限和角色来精细管理档案信息的共享。各部门和人员根据自己的需求存取和修改档案信息,从而提高了档案管理的灵活性和协同性。

## 二、电子档案管理面临的挑战

### (一) 数据安全问题

在电子档案管理领域,数据安全问题一直是核心议题。由于网络环境日益复杂,电子档案可能受到黑客攻击、恶意软件感染或数据泄露的风险,从而导致档案信息的破坏、篡改或非法获取。此外,内部人员的误操作或恶意行为也可能对档案数据构成威胁。因此,确保电子档案安全,防止未经授权的存取与修改,是当前电子档案管理的紧迫问题。数据安全不仅关乎技术问题,还涉及企业核心利益和法律责任,对电子档案管理的稳定性与可信度具有重要影响。

### (二) 技术更新迅速

科技的迅速发展是电子档案管理工作面临的又一挑战。云计算、大数据、人工智能等前沿技术的不断涌现,对电子档案的数据存储、处理和分析提出了更高要求。然而,技术的快速更迭也带来了系统兼容性、数据迁移和新技术应用等一系列问题。为确保档案管理系统的安全性和与技术环境相匹配,必须不断进行技术更新和转型。这不仅要求企业持续投入技术资源,更需要一支能够紧跟技术变革的专业团队,以保障电子档案管理工作先进性和高效性。

### (三) 人员培训需求

随着电子档案管理系统技术的不断进步和功能的日益丰富, 员工培训的需求也日益凸显。员工需要不断学习和掌握新技能与系统知识, 以适应电子档案管理工作的发展。同时, 由于电子档案涉及多个领域, 员工还需具备跨学科知识储备, 如信息技术、档案管理及相关法律法规。因此, 企业需要在员工培训上投入大量资源, 包括提供定期的培训课程、在线学习资源, 并鼓励员工参加专业认证, 以提升其专业素养和综合能力, 确保电子档案管理工作的顺利进行。

## 三、应对策略

### (一) 加强安全防护

对企业而言, 构建坚实的安全防线至关重要。首先, 在物理安全层面, 应重点确保电子档案存储设备的物理环境安全。这包括加强设备存储室的内部安保, 实施严格的门禁管理制度, 以防止未经许可的人员接触存储设备。其次, 在网络安全层面, 需部署有效的安全设备和措施。例如, 通过设置防火墙、入侵检测系统和反病毒软件, 可以实时监控并抵御网络攻击。同时, 采用先进的加密技术来加密存储和传输电子档案, 以确保数据在传输过程中不被盗用或篡改。此外, 从应用安全角度看, 应对电子档案管理系统执行严格的安全审计和漏洞扫描, 以及及时发现并修复潜在的安全隐患。同时, 实施强密码策略, 并定期更换密码, 以降低密码泄露带来的风险。

### (二) 持续技术投入

为了紧跟时代步伐, 企业必须保持持续的技术投入, 不断更新和提升档案管理系统。首先, 要密切关注信息技术的最新动态, 并适时引入新技术进行电子档案管理。例如, 利用云计算技术可以提升档案的存储效率和可扩展性; 大数据分析技术则能帮助企业从海量档案资料中挖掘出有价值的信息; 而人工智能和机器学习技术的应用则能进一步提升档案管理的智能

化水平。其次, 企业应着重优化档案管理系统性能和提升其安全性。采用先进的数据库技术和存储架构, 可以提高系统的处理能力和响应速度, 确保系统在处理大量并发数据时仍能保持高效和稳定。

### (三) 定期培训

就电子档案管理而言, 定期培训对于提升职工专业素养和确保档案管理系统的高效运转至关重要。首先, 针对新入职员工, 应进行基础培训, 让其熟悉电子档案管理的基本概念和操作流程, 并掌握档案管理系统的基本用法和技术。其次, 对于已有一定工作经验的员工, 应进行进阶培训, 深入讲解电子档案管理的专业知识与技能, 包括档案分类、编目、检索与利用。同时, 重视实践操作的训练, 让员工在实际操作中巩固和深化所学内容。此外, 为紧跟科技与知识的更新步伐, 公司还应定期举办专题培训或研讨会, 邀请业内专家和学者进行交流, 使员工了解电子档案管理的最新观念和技术动态。

## 结束语

随着信息技术的发展, 电子档案管理将更多地被应用于企业档案管理中。企业需要全面了解电子档案管理的优势与挑战, 并采取有效的应对策略, 以实现档案管理工作的现代化和高效化。本文通过对电子档案管理的应用、面临的挑战及应对策略进行分析, 旨在为企业提供电子档案管理工作的借鉴与参考。

## [参考文献]

- [1] 娄宇岚. 企业档案管理信息化及其重要性[J]. 企业科技与发展, 2021(08): 141-143.
- [2] 周涛. 试论企业档案管理信息化及其重要性分析[J]. 文化产业, 2021(01): 99-100.
- [3] 支雪梅. 电子档案管理工作面临的问题及对策[J]. 兰台世界, 2024(03): 63-65.