

关于电子档案管理若干问题的探讨

◇邢宏艳

随着信息数字化的快速发展,档案的载体经历了从纸质档案到电子档案的演变过程。档案工作已逐步实现现代化管理,电子档案逐渐成为档案管理的重要形式,做好电子档案管理工作,也成为目前档案管理工作的重要内容。

一、电子档案的优势问题

1.从档案特点来看,电子档案可以成为纸质档案的有益补充。电子档案因记载着真实的历史活动而毋庸置疑地保留了档案的原始记录性和知识信息性,因此从档案的特点来看,电子档案是纸质档案的有益补充。

2.从利用方式来看,电子档案更加便捷。(1)电子档案检索方便、快捷。目前的计算机运算速度已高达数亿次每秒,所以用它来进行文档的查找和检索是十分快捷的。同时,针对电子档案而制作的检索工具也较为简单,界面友好易于操作,使用起来非常方便。(2)电子档案适用于网络的传输。网络的传输有传统的传输方式所无法比拟的优势,它的传输速度极快,能在极短的时间内到达利用者的手中,从而产生出更多的经济效益和社会效益。(3)电子档案能提供最大限度的资源共享。各个档案室、信息资料中心不必保存自己可能用到的全部档案资料。它们可以仅仅保存利用率最高的那部分,或者按照既定协议来保存部分档案资料。在需要的时候,可以方便地利用网络这个工具来进行档案资料的检索、查找和利用。

3.从保存方式来看,电子档案便于保管。(1)电子档案不易因潮湿腐烂、变质以及不会由此而造成强烈的空气污染。(2)不易因遭受虫、鼠及其他有害生物的侵袭而损毁。(3)相对于纸质文件更能适应温度的变化和抵抗阳光的照射。(4)电子档案不同于纸质档案,无需将大量的人力、物力、财力投入档案的分类、排序、组卷、装订等工作上,侧重于数据库的管理。

二、电子档案的管理模式问题

电子档案的管理,包括前期电子文件的管理和后期电子档案的管理。电子文件的形成和流转程序基本是参照原有的工作流程程序而设置的。传统纸质文件的形成和内部流转程序是经过多年实践考验的,具有较强的可操作性,其严密的逻辑性也是经得起推敲的。基于此,电子文件的管理方式也可由纸质文件的管理方式演变完善而成。除此之外,电子档案由于其全新的特点和运作模式对新时期的档案管理提出了新的要求,侧重于数据库和网络安全的保障。

虚拟档案室是实现电子档案管理的必然模式。它是以计算机为工具,以存储和传输电子文件的介质为目的,在计算机软件的支撑下,对电子档案实现虚拟集中统一管理的一个物理上并不存在的档案室。虚拟档案室具备以下的几个特点:(1)友好的用户界面。因为虚拟档案室的大多数借阅者都是非计算机专业人才,而且每个用户都希望最短的时间内顺利地查找到自己所需要的信息,这个时候友好的用户界面将会满足各种用户的需求。(2)虚拟的集中统一管理。不管信息的存储方式是怎样的,也不管它们是否在物理上集中,为了方便利用,我们必须实现电子档案的虚拟集中统一管理。也就是说,用户通过访问某一WEB站点便可

获取自己所需的全部信息,让用户感到这些文档是集中统一进行管理的。(3)宏观的网络概念。为了最大限度地实现资源共享,防止重复建设,我们应在各个可能互联的档案资料中心之间达成一定的文件保存归档协议。有了虚拟的档案室,我们就可在授权的范围内方便地浏览自己所需要的信息,查找自己所需要的档案。同时,它还可将档案工作者从繁重的体力劳动中解放出来,转变档案工作的内容及重点,最大限度地发挥电子档案的社会效益和经济效益。

三、电子档案的安全保障问题

1.从制度上保证档案部门的权威性。档案部门的权威性是保证档案价值的前提和基础。为维护档案部门的权威性,我们必须建立相关制度来规范档案部门作业流程,并赋予其一定职责、权限及义务。我们必须加强内部管理,规范作业流程以保证电子文件在其传输流转过程中的安全;完善用印签章程序以保证签章用印的权威性和法律效力,落实流转交接、借阅归还环节的责任制等。

2.从技术上保证电子档案的原始记录性。技术手段是保证电子文件原始记录性的有力武器。我们可以通过以下手段来实现电子档案的原始性。(1)为内部网建立网关、防火墙、安装防病毒软件来防止黑客及病毒对电子档案的破坏及恶意篡改。(2)通过加密、验证用户信息、输入调阅口令等手段来限定用户的访问和阅读权限,防止无关人员无意调阅、删除或有意篡改以及用户越权访问。(3)在归档时采用数字式签名、数据载体背书、在数据载体背面签章等落实经办人员责任的方法,防止有关人员的蓄意弄虚作假,从而保证电子档案载体的原始性。(4)采用特殊载体,如用一次性写入光盘或不可擦除的可记录光盘等,作为载体来记录电子档案。这些载体的不可修改性保证了电子档案内容的原始性。(5)通过加密备份来防范因意外或其他不可测事故而造成的电子档案的破坏,从而在技术上保证电子档案的安全性和原始性。(6)在进行数据传输时,可以采用公用密钥管理、数字式签名以及对用户的身份进行严密认证等手段来实现数据在传输过程中的安全。另外,还可保留计算机的特征信息以备解决法律纠纷之用。

3.通过法律条款来保证电子档案的法律效力及安全。传统的纸质档案可作为法律凭证,显示了对档案载体的原始性的认可、对档案部门权威性的认可、对档案内容合理合法性的认可。上文已对如何从制度上保证档案部门的权威性和从技术上保证电子档案的原始性和安全性进行了论述。综上所述,经过严密的、合理合法的工作流程而形成的电子文件在经过技术处理后,所形成的电子档案基本能同纸质档案一样具有原始的凭证作用,完全可以成为法律证据。当然,要电子档案具有同纸质档案一样的法律效力,我们还必须通过设立相关的法律条文及法律补充条款来保证其效力及实施的可行性。同时,也要加大对电子档案犯罪的打击力度,严惩电子档案相关的违法犯罪行为,使不法分子不敢以身试法。

[责编:刘彤]