# 大数据时代电子档案管理存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-07

*大数据时代电子档案管理存在的问题及对策建议思考信息时代的到来，让我国传统档案管理工作中的一些缺陷得到了进一步的完善和优化，给档案管理工作带来的影响是不容忽视的，企业的档案管理工作也正逐渐朝着更加数字化和信息化的方向迈进。目前来看，电子档案管...*

大数据时代电子档案管理存在的问题

及对策建议思考

信息时代的到来，让我国传统档案管理工作中的一些缺陷得到了进一步的完善和优化，给档案管理工作带来的影响是不容忽视的，企业的档案管理工作也正逐渐朝着更加数字化和信息化的方向迈进。目前来看，电子档案管理的工作模式已经被大范围的应用，并且也取得了比较好的管理效果，对企业管理水平的提升和企业的长期发展都具有积极的推进作用。文章主要分析了大数据信息时代下电子档案管理的优势以及其中存在的问题，并对强化电子档案管理效果的策略进行了探究。

在大数据信息时代的背景下，我国档案管理工作发生了天翻地覆的变化。电子档案管理的模式已经成为当下企业管理的新风潮，不仅促进了档案管理方式的转变，也体现了管理人员思维模式的转变，为企业发展无疑带来了新一轮的机遇和挑战。利用信息技术对电子档案进行管理具有更强的便捷性和规范性，使管理人员的工作效率大大提升，但同时网络安全等相关问题也随之出现，很多电子文件被一些不法分子窃取和破坏，使数据信息的安全性和保密性大幅度降低，这也是相关工作人员亟待解决的一件事情。以下对电子档案管理的优势和问题进行了简要分析，并提出了提升电子档案管理有效性的几点建议。

一、大数据信息时代电子档案管理的优势

（一）促进管理效率的提升

大数据技术使档案管理工作更加数字化和信息化，档案管理工作的效率得到了大幅度的提升。首先，電子档案的归档方式和传统档案管理的方式有所不同，电子档案的归档的方式更加智能化，利用身份验证、信息验证的方式使电子文件的传输效率和处理效果进一步提升，并且能够确保电子档案的真实性和准确性。另外，电子档案的保管方式主要是利用信息技术来完成对文件的储存和调用，这样一来，在需要运用电子档案的时候管理人员能够及时通过电子计算机查找和调用的相关文件，这样也从一定程度上节省了一部分的工作时间。并且运用电子档案管理的方式能够储存大量的信息，信息记录的速度也有了极大地提升。

（二）有利于查缺补漏

在对档案的进行查阅和核实的过程中，传统的档案管理需要花费大量的精力和时间进行拆卷、装卷等的操作。电子信息管理则不然，只需要管理人员在信息管理系统当中点击内容进行修改就能够完成查漏补缺的过程。这样一来，不仅大大提升了工作效率，也为相关工作人员减轻了一部分工作压力，促进档案管理工作更加标准化和规范化，企业的管理水平也会因此而有所提升。

二、大数据信息时代电子档案管理中存在的问题

（一）管理设备和管理技术相对落后

管理设备和管理技术的落后对企业的电子档案管理造成的影响可谓是致命的，不但无法达到良好的管理效果，反而使信息保管的准确性和安全性受到了严重威胁。首先，很多企业在电子档案管理设备方面的投入不足，无法为管理工作提供强有力的技术支持，导致工作效率和管理效果没有得到进一步提升。另外，一些企业的工作人员专业水平不足，无法熟练灵活地应用计算机技术，这样一来，如果电子档案管理工作中出现问题则无法第一时间进行有效地处理，因此就会导致信息丢失的风险性大大提升，对企业的健康发展造成一定程度的影响。

（二）管理制度有待完善

就目前来看，大部分企业电子档案的相关管理制度并不完善，其中很多内容需要进行改进和优化，不仅无法为档案管理工作提供依据，反而不能和当下电子档案管理的工作模式相符合。如针对档案收集和档案后期管理的工作当中，没有健全的管理制度就不能保证管理工作规范有序地进行，这样就很可能会造成档案或信息缺失的现象。除此之外，企业在调用档案和评估的相关工作中也缺乏一定的科学性和合理性，电子档案的应用价值难以得到充分的体现。

（三）管理人员专业素质欠缺

很多企业的电子档案都缺少专业的工作人员进行管理，如聘请非专业的人员和学历较低的人员投入到档案管理的工作当中，这些工作人员不仅缺乏工作经验，工作能力也并不理想。另外，一些年龄大的管理人员的管理意识没有进行及时的改进，无法接受一些新鲜的管理观念和管理手段。除此之外，企业的专业培训工作也不到位，没有定期对管理人员进行专业培训和技术指导，以上都是导致企业的电子档案管理工作效率低下的主要原因，同时也造成了企业的信息化管理水平普遍较低。

三、大数据信息时代电子档案管理的完善策略

（一）加大管理设备和管理技术投入

在大数据信息时代的背景下，企业需要为开展电子档案管理工作提供强有力的技术支持，积极迎合时代的发展趋势，不断引进先进的管理设备和技术手段。比如可合理的利用加密技术保证电子文档的安全性和保密性。该技术手段能够充分利用信息技术将一些机密文件以数字的方式进行储存和加密，能够有效地避免一些不法分子通过网络渠道盗取信息。通常情况下可利用“双秘钥法”进行加密处理。另外，电子文件备份也是保存和管理电子文档的有效途径。管理人员可以根据实际需要将文件进行拷贝处理，同时需要确保文件储存的安全性，这样就能够避免文件的原件丢失或损坏造成的巨大损失。一般来讲可以将文件备份成三套，一套作为平时查阅的使用文件，一套进行保管，另一套放在异地保管，从而能够有效地保证文件长期安全的储存。

（二）完善电子档案管理制度

为了保证档案管理的规范性和安全性对电子档案的相关管理制度进行完善是必不可少的。企业需要根据电子档案的管理现状制定相应的管理制度，如针对电子档案的查阅、保管、调用等方面的规定和管理内容都需要细化，同时需要落实责任制度，坚决杜绝企业内部员工窃取和散布企业的机密文件内容，避免为企业造成巨大的利益损失。除此之外，需要构建健全的考核机制，便于对管理人员在工作上的表现进行奖励或惩罚，以此来督促管理人员对待工作的积极性和严谨性，避免在工作中出现失误。管理人员之间也需要互相监督，确保对电子档案的精准管理。

（三）提升管理人员的专业素质

在大数据的影响下，电子档案管理模式的创新和改善是亟待解决的一件事情，对此管理人员需要予以充分的重视，与此同时需要对管理观念和管理办法做出相应的调整，确保能够在档案管理工作当中發挥更大的作用。首先，管理人员需要能够紧跟时代的发展趋势，勇于接受和学习新鲜的管理知识和管理技术，从而熟练掌握和运用信息技术，为开展电子档案管理工作奠定坚实的基础。其次，管理人员需要提升自身的专业素养，以维护企业的利益为工作目标遵守档案管理内容进行工作，对数据信息等进行严格的保密。最后，企业需要加大管理人员的培训力度，定期开展电子档案管理知识和技术方面的培训，让工作人员的理论基础和实践能力都能够得到强化，从而提升档案信息的利用效率，使其在企业经营和发展的过程中发挥更大的应用价值。

（四）提升管理数据的安全性

大数据信息时代的影响下，为电子档案管理工作提供了更大的便利，但是在实际的工作当中依然存在网络安全等风险因素，所以相关工作人员需要利用网络平台的优势弥补档案管理工作中的不足之处，保证档案信息数据的安全性和准确性。首先，需要搭建大数据的网络平台，提升档案管理工作的信息化水平。其次，需要对信息管理的流程进行重点把控，如针对一些具有法律效应的重点文档需要以纸质版的方式进行保存和管理，对含有关键信息和数据的文件进行拷贝处理，从而保证信息管理的安全性。同时需要注意的一点是管理人员需要对这些文件进行明确地标注，避免出现信息混淆为后续的文件查阅和使用造成影响。另外，管理人员需要将大数据的优势最大限度地发挥出来，对电子档案管理的工作流程进行优化，将相关的业务整合起来进行统一的管理，有利于促进档案管理效果的提升。

四、结语

综上所述，大数据信息时代对档案管理工作造成的影响有利也有弊，管理人员需要对工作中存在的问题进行及时地发掘和改正，同时不断提升自身的专业水平和专业素养，从而对电子档案进行规范性和安全性的保存和管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！