

关于对事业单位档案管理中的电子档案管理的分析

黄瑜

黑龙江省齐齐哈尔市梅里斯达斡尔族区政务服务中心

【摘要】随着科技水平的发展,现代社会已经进入了信息化的时代,计算机技术水平也在不断地提高。通过将传统的工作与信息化时代相结合,将科技水平应用到日常的工作当中,已经成为了人们生活中必不可少的一部分。事业单位也已经将传统的纸质档案转变为了信息化的电子档案这样在进行电子档案的保存过程中更容易保存,避免产生不必要的浪费。本文通过对事业单位应用电子档案管理的优势以及事业单位档案管理中电子档案管理存在的问题进行分析,讨论了事业单位档案管理中电子档案管理的策略,希望能够为事业单位中的电子档案管理提供有效的帮助。

【关键词】电子档案;管理;对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1479

前言:目前,我国事业单位大部分都已经将传统的纸质档案转变为了电子档案,并随着科技水平以及信息化时代的不断发展,电子档案管理已经在事业单位中占据了非常重要的地位。通过将传统档案转变为电子档案,在进行工作的过程中,对信息的管理越来越高效。在使用的过程中,能够快速找到相应的信息,但是在进行电子档案管理的过程中,还存在着许多不足,只有将这些问题解决,才能将电子档案管理的优势发挥到最大,对事业单位档案管理中的电子档案管理进行分析,将电子档案在事业单位中的应用价值发挥到最大有些非常重要的意义。

一、事业单位应用电子档案管理的优势

随着我国科技水平的不断发展,电子档案已经在事业单位档案管理中有着非常重要的地位,电子档案信息不仅包括了纸质档案的所有优点,还随着科技水平的不断上升,拓展出了非常多的功能。比如,传统纸质档案中无法对图像、视频进行保存并快速的检索,但是随着电子档案的不断应用,它能够快速的查找档案管理中的信息。在使用电子档案管理的过程中,它能够有效地减少管理人员的工作量,在进行电子档案管理的过程中更高效、更便捷,并且能够提高档案信息的利用率。事业单位档案管理在电子档案管理的过程中,具有以下几点优势:

(一)方便、高效、快捷

电子档案管理与传统的纸质档案管理进行比较,就是将先进的计算机与网络技术融合到电子档案管理的过程中,通过使用计算机技术,网络技术对信息进行传输、储存。这样可以保证在信息进行传输过程中的时效性,可以保证有效信息能够快速反映给相关的工作人员,为电子档案管理工作减轻了非常多的工作量。在进行电子档案管理的过程中,通过应用计算机技术,将各种综合信息进行分类,这样在查找的过程中,能够根据信息的类别以及信息检索快速地找到相关的信息,更体现了电子档案管理的便捷性。

(二)提高了档案信息的利用率

进行档案管理的主要原因就是希望在未来的工作过程中,可以根据信息为相关的工作提供有力的依据。所以要求在进行档案信息管理的过程中,相关的工作人员一定要对档

案进行分类。但是由于传统的纸质档案管理需要,人工对所有信息进行统一的分类以及保存,这样在后续的工作中由于没有相应的规范,没有办法将所有的信息进行统一的分类,这样就无法保证在后期的工作中,档案信息能够及时的被应用,这就导致了极大的降低了档案信息的利用率。但是通过电子档案管理,能够对电子信息根据相应的关键字或者是统一的类别进行分类管理,这样在后续的工作中,对于档案管理的搜索以及准备都减轻了非常多的工作量,有效的提高了档案信息的利用率。

二、事业单位档案管理中电子档案管理存在的问题

(一)电子档案安全问题

电子档案进行管理的过程中一般都通过计算机技术对所需要的信息进行收集、整理、传输等,与传统的纸质档案进行比较电子档案在查阅的过程中更方便、传输的速度也更迅速。所以,在事业单位档案管理工作的进行中,已经由传统的纸质档案转变为电子档案。也正是由于电子档案在进行工作的过程中,需要使用计算机技术,所以在信息进行传输的过程中,非常容易导致信息的泄露、窃听以及篡改等问题。

(二)管理人员素质不高

由于在进行电子档案信息管理的收集以及传输的过程中,需要工作人员对计算机技术有着相关的了解,所以,电子档案对于相关的管理人员的要求也逐渐变高了。不仅要求工作人员在工作的过程中可以保证自己的职业原则、并且要对计算机相关的专业技能有着充分的了解,这样才能够保证工作人员在进行电子档案工作的过程中,能够将电子档案的优势发挥到最大。但是由于我国电子档案发展的较晚,并且事业单位的电子档案管理工作量非常的大,而且没有认识到电子档案对于事业单位的重要性,导致在工作的过程中并不认真,觉得电子档案管理工作没有前途,导致电子档案管理工作的人员流动性非常高,并且许多都不具备专业的管理能力,这样对电子档案管理工作能否有效的实施带来了非常大的困难。

(三)电子档案管理不规范

在传统的纸质档案管理过程中,由于所有信息都写在纸上,所以,相关的管理人员对于纸质档案的保存会显得非常

重视,但是将传统的纸质档案管理过渡到电子档案管理的过程中,由于所有的信息都需要应用计算机技术,才能够将信息进行收集、传输,导致工作人员对电子档案管理中的信息安全并没有放在心上。注重对U盘,光盘等电子档案信息的载体的保存的重要性,只是随意的对电子档案进行分类,并没有严格的按照相关的规章制度对电子档案进行管理,而且正是由于这种情况的产生,非常容易导致电子档案信息在管理的过程中被窃取或者是损失。

三、事业单位档案管理中电子档案管理的创新对策

(一) 建立完善的规章制度

为了能够让电子档案管理工作进行的过程中,有各项规章制度可以作为依据,必须要建立完善的电子档案管理的各项规章制度,这样才能够保证在进行电子档案管理工作的过程中,每一项工作都可以按照要求严格的执行,保证电子档案不会出现损失、泄露等问题。虽然我国电子档案发展的时间较晚,但是也已经具备了初步的各项管理制度,但是还不够完善,电子档案进行管理的过程中,信息教育分散,没有办法集中进行查阅,这样对电子档案管理信息的及时性造成了一定的困扰。所以,在进行电子档案管理的过程中,一定要完善相应的管理制度,这样才能够保证电子档案在使用的过程中能够快速且高效的发挥自己的作用。在电子档案管理工作的进行中,严格的按照各项规章制度对信息进行收集、整理、储存、传输等,确保工作过程中的每一项内容都有相关的规章制度进行要求,这样才能够保证电子档案进行管理的过程中,保证信息能够及时的为相关的工作发挥效用。

(二) 培养专业的档案管理人员

在进行档案管理的过程中,相关的工作人员一定要对计算机技术有所了解,才能够更好的进行电子档案管理,由此可以看出,工作人员工作的专业水平决定了电子档案管理的管理水平。工作人员的管理水平一定要达到电子档案管理的要求,在进行工作的过程中,能够及时的对信息进行判断,将每种信息进行分类。所以,相关的事业单位一定要培养专业的档案管理人员,制定完善的管理制度,让工作人员认识到,电子档案管理对于企业的重要性,认识到电子档案管理工作的未来发展前途,这样才能够更好地调动员工的积极性。在进行电子档案管理的过程中要不断的进行学习,提高自己的专业知识以及管理水平,这样才能够更好的在电子档案管理的工作中发挥自己的作用。

(三) 建立严格的保管制度

电子档案管理中最关键的一项就是对信息进行归档后的保存,一定要确保信息的安全才是电子档案管理中的重中之重。所以,在电子档案管理的过程中,一定要根据电子档案信息的载体,选择合适的保存方法,远离易燃易爆物品,远离有害气体,才能够确保在电子档案管理的过程中信息的载体能够在安全的环境中不携带任何病毒的长久保存下去。同时,在进行档

案信息管理的过程中,一定要保证信息的完整性以及真实性,在进行管理的过程中,要定期的对电子档案信息进行检查,确保信息的载体不会出现任何的损伤,导致信息无法读取的情况出现。一旦出现了任何问题需要及时的采取相应的解决办法,把信息进行找回,尽量将损失降到最小。

(四) 确保电子档案管理工作安全性

电子档案信息的安全是整个电子档案信息管理中的重中之重,是整个电子档案信息管理的核心环节。所以在进行电子档案信息管理的过程中相关的工作人员一定要认识到电子档案信息管理安全的重要性,严格的对电子档案信息管理安全的每一项工作进行检查,有效的减少问题出现的概率。在进行电子信息保管的过程中,一般都会选用U盘,电脑等作为电子信息的载体,但是在进行保管的过程中电脑以及U盘都非常容易受到病毒的侵害非常容易导致电子信息的安全产生问题。所以,事业单位在进行电子档案管理的过程中,一定要及时的对网络环境以及网络安全进行建设,根据现代化建设以及科技水平的不断提高,引进新的网络安全技术,这样才能够保证电脑等载体不会出现病毒入侵等情况。另外,在进行电子档案管理工作的过程中,相关部门一定要完善相应的法律法规,保证网络安全,这样才能够保证电子档案在管理过程中不会出现问题。

结论:通过上文所述,我们可以看到电子档案在事业单位档案管理的过程中,与传统的纸质档案相比,它具有高效快捷并且节省储存空间的优点,它更能够满足现代化社会对于档案管理的需求。所以,在电子档案管理的过程中,一定要建立严格的保管制度,确保电子档案工作的安全性,这样才能够进行电子档案管理的工作中保证信息的安全,不会出现泄露,窃听,篡改等问题。相关的专业人员应该提高自身的专业水平,提高电子档案管理的高效性。只有有效地将这些问题进行解决,才能保证电子档案管理在日后的工作中为事业单位档案管理发挥更大的作用。

参考文献:

- [1] 杨洋. 机关事业单位档案管理中的电子档案管理研究[J]. 企业文化(中旬刊), 2019, (11): 177
- [2] 双金花. 事业单位档案管理中电子档案管理的实践研究[J]. 卷宗, 2019, 9(5): 64.
- [3] 郭相栋. 关于加强事业单位人事档案管理工作的相关建议[J]. 数字化用户, 2017, (18): 70.
- [4] 冯凯. 事业单位干部人事档案管理存在的问题及对策[J]. 黑龙江档案, 2018, (5): 84.
- [5] 王帅. 新形势下事业单位干部人事档案管理问题和对策[J]. 写真地理, 2020, (15): 295.
- [6] 刘德锋, 徐也. 关于计算机技术在事业单位档案管理中的应用研究[J]. 科学与财富, 2019, (1): 143.