

机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

王丹

巴中市南龛文化产业园管理委员会 四川 巴中 636000

【摘要】伴随我国社会经济的快速发展以及信息化技术水平的不断提高,电子档案管理工作逐渐被应用在机关事业单位当中。与传统档案相比,电子档案管理工作具有高效、便捷的特点,其不仅可以提高档案信息化的规范性和档案信息的处理效率,同时还可以一定程度上促进机关事业单位发展。但由于现阶段电子档案管理存在一些问题,对机关事业单位的工作质量和工作效率都产生了非常消极的影响。基于此,本文对机关事业单位档案管理中的电子档案管理进行了研究与分析,以期可以为相关工作人员提供具有价值的参考性意见。

【关键词】机关事业单位; 档案管理; 电子档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.638

引言

档案管理是机关事业单位中的日常工作内容之一,记录日常工作中所做的真实记录,对于机关事业单位的未来发展具有着非常重要的作用。在社会经济快速发展以及科学技术水平不断提高的背景下,电子档案管理逐渐替代传统的档案管理方式,可以在一定程度上提高相关工作人员效率的同时,促进机关事业单位的发展。但是由于当前机关事业单位的电子档案管理存在部分问题,且其管理效果也并不是很好,因此这也就需要相关工作人员提高对此方面工作的重视度,不断优化电子档案管理方式。所以说,本文对机关事业单位档案管理中的电子档案管理的研究具有着非常重要的现实意义。

一、电子档案概述

(一) 电子档案

电子档案,主要指的是相关工作人员利用计算机磁盘等一系列设备存储数据信息,其与纸质档案是相互对应、相互管理的通用电子图像文件集合。一般情况下,档案基本上都是以案卷作为单位进行存储和管理的。

(二) 电子档案的特征

电子档案除了具备纸质档案的基本属性以外,还具有其他档案载体的特征。其中,电子档案特征的具体分析如下所示:

1、依赖性

电子档案信息基本都是以数字化形态表现的,其无论是制作、传输、存储和归档后的全部管理活动都需要依靠计算机系统完成,如果其缺少计算机操作系统及软件、硬件等技术条件的支持,那么必然会影响电子档案管理工作的正常进行。

2、高密性

一般情况下,电子档案可以利用光盘、软盘、硬盘以及U盘等介质存储数据信息,其存储量远远高于过去各种信息介质。而且在信息技术不断发展的背景下,电子档案的存储密度也有所加大。

3、分离性

通常情况下,电子档案基本上都是利用数字化形式进行存储管理的,其内容信息与其载体是可以相互分离的,不仅

可以从一个载体复制到另外一个载体,也可以从一台计算机传输到另一台计算机,不具有物理边界的原件。

4、集合性

电子档案的信息内容可以通过文字、图形、影像、声音、视频等不同的媒体信息形式进行单独或者相互搭配的方式进行表达,这样不仅可以确保电子档案内容的全面性、真实性,同时还可以使电子档案内容更为丰富,在一定程度上改变了人们获取信息的方式,方便利用者查阅信息内容^[1]。

5、共享性

电子档案主要是利用计算机系统和网络信息技术传输相关数据信息,相关人员在此基础上可以在不同地点利用网络信息技术共享相关数据信息,在一定程度上不仅可以消除档案信息的空间限制,同时也突破了纸质档案的限制,在一定程度上提高了档案的利用价值。

6、不稳定性

因电子档案内容与载体具有一定的可分离性,所以其在一定程度上也就具有一定多的不安全性和不稳定性。一般情况下,电子档案原始性不容易被判断和确定,其不仅可是原始的,同时也可以是被复制的。同时,再加上电子档案非常容易失真,如果相关工作人员在转化的过程中,没有按照规定标准等将纸质档案转化为电子档案的过程中,一旦操作出现失误的现象,就会使其信息内容出现错误,进而失实。

二、电子档案在机关事业单位实施的意义

(一) 提高档案管理效率,减少人工失误

传统的档案管理基本上都是以纸质文件管理为主,在信息化发展的时代背景下,将纸质管理转换为计算机数据管理,工作人员工作量在增加的同时,其工作压力以及工作失误率也有所提高。由此便可以看出,机关事业单位的档案管理工作具有一定的复杂性、繁琐性和庞大性,因此这也就要求相关工作人员需要具备良好的综合素质和专业能力,只有这样才能更加全面地做好电子档案管理工作,提高电子档案管理质量和效率。但是根据当前机关事业单位的实际发展情况来看,随着电子档案管理方式的推广与应用,只要利用电子化形式就可以对档案进行长时间的保存,其不再需要过多的人力支持,同时也不需要单独的管理室进行管理,对于提高管理效率、较少成本费用的支出等都具有着非常积极

的意义。因此,机关事业单位需要加强对电子档案管理方式的应用力度^[2]。

(二) 深化档案管理利用效率,方便提取归档

一般情况下,电子档案在录入档案数据的时候,相关工作人员必须要保持严谨的工作态度,只有这样才能确保档案信息数据的合理性和档案利用效率,避免传统档案存在格式不统一以及信息质量差的问题。最为重要的一点就是,机关事业单位通过利用电子档案管理方式,可以有效规避传统档案管理方式存在的立卷繁琐问题,有效解决了以往档案利用效率不高的问题,并进一步提高了档案提取效率与归档效率。

三、机关事业单位档案管理中电子档案管理存在的问题

(一) 档案管理机制不健全

虽然部分机关事业单位在档案管理工作中有按照相关法律法规制定了档案管理制度,但是由于相关工作人员在档案管理中并没有对其进行灵活地使用,甚至流于形式,最终导致其无法发挥真正的作用。一般情况下,不规范、不健全的档案管理制度会引发各种各样的问题,如,档案收集不及时不全面,导致档案整理工作无法顺利进行;档案整理不规范,导致档案作用无法充分发挥;档案借阅未登记,且借阅人员未按照规定时间及时归还,导致档案信息内容缺失。再加上部分机关事业单位档案管理没有制定与之相适应的奖惩制度,导致相关工作人员在档案工作中一直无法提起主观能动性和积极性,最终陷入不健康的循环模式^[3]。

(二) 档案管理人员专业水平较差

由于部分机关事业单位并没有针对档案管理招聘专门的技术人员,导致管理人员在工作过程中一直身兼数职,因此也就无法保持良好的工作积极性。在电子档案管理的要求之下,管理人员的专业素质也必须符合岗位的标准要求,只有掌握高水平的专业技能才能够更有效地促进电子档案管理和进步。现阶段,机关事业单位的档案信息管理工作已经从单一的纸质管理变为纸质和电子共同管理的方式,在这样的情况下,就必须要求管理人员能够掌握专业的技能。但在实际工作中,部分工作人员综合素质较低,对于电子化管理所需要的技能掌握不充足,甚至不理解基本的专业知识,也没有针对自身能力进行相应的提升,导致机关事业单位的电子档案管理工作一直无法被有效的推进^[4]。

四、解决机关事业单位档案管理的电子档案管理问题的对策

(一) 建立完善的档案管理制度

首先,机关事业单位档案管理部门应建立完善的档案管理制度,从而使档案管理人员能够明确工作目标,规范工作流程,避免由于自身的工作失误而导致档案资料信息损坏或丢失。其次,档案管理部门应对档案资料信息进行充分开发,将档案资料信息进行精细化分类,并针对不同分类加强分析,从中提取有效数据进行归纳与整理,有助于为机关事业单位的运营决策提供参考资料。最后,档案管理部门的上

级领导应加强对档案管理部门的监管,并采用合理的奖惩机制,对于工作态度积极、工作质量高的员工,应适当予以奖金鼓励;对于工作态度消极,工作质量不高的员工,应对其进行一定的处罚。通过奖惩分明的管理机制,有助于调动档案管理人员的工作积极性,提高档案管理工作质量^[5]。

(二) 提高档案管理人员的综合素质

与传统的纸质方式管理不同,纸质管理不要求管理人员有高超的电子技能水平,但电子档案管理运用的是新技术和设备,因此,管理人员也必须充分掌握计算机的使用方法和相关知识,提升自身的综合素质。首先,管理人员要提高电子化管理的意识,转变传统管理方式的理念,对待电子化管理工作认真杜泽,努力推进电子化进程,做好相应的保障工作。其次,机关事业单位机构也要加强对管理人员的培训,为其提供接受电子化管理教育培训的机会,例如开展实践教学,或者聘请专家前来演讲,通过这样的活动来提升管理人员的电子档案管理水平。除此之外,还能够强化管理人员对电子软硬件的使用,促进对相关技能的掌握,提升管理水平。最后,工作人员也要提高自身的法律意识和规则意识,由于管理岗位会经常面对重要的档案信息,每日与这些信息打交道,因此管理人员必须要保持端正的思想态度,不可出现盗取信息盈利的行为,在思想层面上确保信息安全^[6]。

结论

通过上述文章的研究与分析可以得知,现阶段在我国社会经济不断发展以及科学技术水平不断提高的背景下,电子档案有所广泛应用和推广,电子档案也发挥出了非常明显的优势,其不仅能够有效提升档案信息的准确性和真实性,减少可能出现的问题,同时还能够提高档案管理效率和管理质量,对于机关事业单位的可持续健康发展来说都具有着非常积极的意义。但是同时电子档案管理问题也随之暴露出来,因此机关事业单位及其相关工作人员有必要提高对电子档案管理的重视度,并制定相应的解决对策,以此为未来机关事业单位的可持续健康发展奠定良好的基础。

参考文献

- [1] 刘奇. 机关事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 科学与财富, 2020(14): 11-13.
- [2] 张丽. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 今日财富, 2020(11): 1-2.
- [3] 李歌. 机关事业单位文书档案电子信息化的管理[J]. 电子世界, 2020(24): 10-12.
- [4] 刘化荣. 信息化环境下机关档案安全保密管理分析[J]. 办公室业务, 2020(7): 12-15.
- [5] 代春超. 事业单位档案管理中的电子档案管理策略[J]. 经济技术协作信息, 2020(10): 10-11.
- [6] 韩爱丽. 信息时代行政事业单位档案人员的缺失及优化方法[J]. 老字号品牌营销, 2020(4): 2-4.