

浅析事业单位档案管理中的电子档案管理

谭宏兵

湖南省邵阳市洞口县毓兰镇中心卫生院

[摘要]对事业单位而言,不管是哪种类型的档案信息都至关重要。若是电子档案管理工作出现问题,那么就无法科学配置一系列资源,还会发生资源信息更新不够及时等现象。当存在这些问题时,就会给事业单位良好运行带来不利影响。所以事业单位要找到电子档案管理出现的问题,并给予合理解决。

[关键词]事业单位; 档案管理; 电子档案管理; 方法策略

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.263

引言

在互联网还有信息技术蓬勃发展下,把事业单位档案管理工作与互联网进行结合,完成档案信息电子化,能够促进事业单位档案科学管理。把纸质版档案变成电子档案,可以增加电子档案储存效率,而且还可以增强管理质量。现阶段电子档案管理在事业单位中得到广泛应用,在带来方便的同时,该管理手段同样出现各种问题,怎样规避风险、凸显优势是事业单位需要重视的重点内容。

1 事业单位档案管理中电子档案管理的优势

1.1 绿色环保

通常来说,纸质档案不管是印刷还是发行等都要有大量资金作为基础条件,而发行各种纸质档案会给事业单位造成巨额印刷量,而且对于档案编制人员的容错率同样非常低。当档案编制出现失误时就会导致纸张彻底浪费。比较而言,电子档案和现阶段绿色环保需求相适应,其依托于电子信息平台,不管是编辑,亦或是发放等都非常迅速且方便,同时容错率高,有利于发布者重订,整体成本负担较轻。

1.2 节省人力,增加工作效率

事业单位在进行档案管理的时候,档案录入还有调转查询等流程往往要借助非常多的人力,而且纸质档案对于填写者的容错率非常低,因此在进行录入时,通常要有对具体填写要求有足够认知的人来对填写者展开相关指导。其次,纸质档案查缺补漏还是事业单位档案管理中内容繁重的部分,若是档案出现遗漏,还要工作人员补充完整之后把原档案进行重订。而且,电子档案管理工作借助互联网,把档案首位录入者作为档案的持有者,这样一来,不但缓解了事业单位档案录入者的负担,而且数据收集同样可靠全面。与此同时,不管是信息输入亦或是修改都越来越迅速,全部档案信息实现化整为零,方便随时整理,电子化信息检索手段多种多样,只要输入关键词就能够查阅,符合查阅者自身查阅需求,有效缓解工作压力。另外,在人口流动性不断扩大下,档案调转同样是现阶段档案管理里面的关键环节。借助互联网手段,跨地区档案调转仅仅只要几十分钟,使得人力成本大大节省,给“便捷”以及“高效”的事业单位服务带来了无限可能^[1]。

1.3 存储环境稳定,节省空间

电子档案进一步展示出信息化轻便以及集约特点。一般来说,传统存储手段不但要有一定存放空间,而且对于存放环境有着比较高的要求,但是哪怕在此条件下依旧会出现环境造成的损耗,使得档案利用效率显著下降。而电子档案可存储的空间十分灵活,不被环境所制约,同时档案利用效率大大上升。

2 事业单位档案管理中电子档案管理出现的问题

2.1 档案管理人员素质比较低

电子档案在进行建设的时候,对于事业单位管理人员自身管理技术有着非常高的要求。通常来说,管理者要有足够的文化水平以及责任意识,还要掌握电脑档案技术理论知识还有具体操作技能,借助电子档案在建设过程中档案管理技术优势。然而当前因为大部分事业单位文件档案管理人员工作负担比较重,而且不同岗位管理人员有着较高的流动性,岗位人事结构不断发生变化导致给电子档案管理可持续发展带来了不利影响。除此之外,部分事业单位档案管理人员自身职业修养不足,工作态度疏忽散漫,没有学习理念,再加上事业单位并未进行过专业培训,使得档案管理人员无法和现阶段电子档案管理具体需求相符合。

2.2 缺少健全的档案管理体系,档案管理不被重视

对于事业单位来说,档案工作是其基础性工作,上级部门并未对该工作进行监督指导,因此事业单位领导还有工作人员对于档案管理工作的认知水平影响着整体工作质量。因为部分事业单位领导没有足够的档案思想,而且对于档案工作抱有消极心理,所以单位人员都没有对档案管理给予足够的重视和关注。现阶段,档案管理已经从纸质逐渐变成电子管理,但是部分事业单位还是使用着传统管理体系,未能使用电子化管理的优势,导致档案管理工作依旧重收集而轻整理,重储存而轻利用。除此之外,和电子化管理息息相关的收集以及监督还有保密体系的缺失情况同样层出不穷。

2.3 资金匮乏

电子档案管理专业化水平是加快事业单位进行相关工作及活动的主要动力。电子档案管理主要是为使事业单位工作模式达到专业化转型而构建出的技术应用体系。然而从现

阶段情况而言,因为缺少足够的资金,在一定时间里建立起具备规模的电子档案管理系统,同时通过测试是非常不容易的。这是因为建立电子档案管理系统有着非常高的专业需求,在当前人才匮乏以及工作复杂的条件下,若是待遇不高,那么就无法引进专业人才^[2]。

2.4 档案管理信息化在硬件上比较落后

因为对于档案管理并未给予足够重视,大部分事业单位档案管理工作都缺少人力物力以及财力方面的资源保障。档案管理设备出现各种各样的缺陷,如更新缓慢还有老化严重等,大多数事业单位进行档案管理应用的设备往往是别的部门在长时间应用之后淘汰掉的,从而导致档案管理不管是安全性,亦或是整体质量都比较低下。

3 事业单位档案管理中电子档案管理的方法策略

3.1 增强专业水平,打造电子档案管理人才队伍

因为从纸质档案变成电子档案要有足够专业化电子档案管理人员,所以事业单位将就要加大建设专业人员,打造出高质量团队,引进人才,以此来增强档案管理人员自身管理素质。而且,事业单位还要提高电子档案专业管理人员水平,按照工作内容创建人才队伍,从而增强人才技术水平。事业单位要重视展开员工培训,推动着管理人才专业素质不断增强,第一时间解决工作中存在的问题,确保电子档案管理人员可以主动处理相关电子档案信息。除此之外,单位还要实施人才引进措施,把专业化档案管理人员纳入档案管理部门,增加档案存储还有共享效率,增强档案管理人员整体管理水平。还要基于档案管理人员管理水平及其专业素养等各个方面展开绩效考核,通过工资薪酬手段推动鼓励管理人员进行技术改革,增强自主学习的能力,借助人才激励手段留下更多人才,促使事业单位可持续发展。

3.2 健全档案管理体系,增强档案管理思想

事业单位必须要在短时间之内明确电子档案管理工作各个特点,按照各事业单位档案管理特点来完善和电子档案管理息息相关的各种制度体系,如管理人员选拔制度还有监督制度等。此外,对于电子档案管理中包括档案安全以及档案整理等各个环节来说,要建立规范化的、可实施的指导方案,要求工作人员全面执行《电子文件归档与电子档案管理办法》。让档案管理工作在部门层面有责任框架支持,在具体工作层面有可规范化的流程指导^[3]。

3.3 提高电子档案管理整体安全性

第一时间对每一个办公操作系统电脑软件版本做好修护以及升级,输入电脑数据包后要立刻保存,加大网络安全体系建设方面的资金扶持力度,使用现代化信息网络技术手段还有安全管理,保证对全部计算机做好按时更新以及维护升级,避免攻击和病毒的不断入侵。除此之外,建立健全国家

网络电子文件档案安全监督检查管理的法律政策和别的法律法规,借助这些法律可以进一步提高网络信息环境安全性,从而保证网络电子档案安全,避免带来经济损失。

3.4 加大资金方面的投入,优化档案管理环境

事业单位要进一步创新,通过先进的技术以及设备来管理电子档案。然而因为不同区域的经济情况不一样,使得绝大多数档案管理设施无法达到具体情况需求,所以档案行政管理部门要做好监督工作,推动地方部门向地方政府申报经费支出,全面优化档案工作条件还有施,促使着档案工作进一步开展,从而达到档案管理现代化要求^[4]。与此同时,别的部门同样要协调统一,推出通用档案管理软件,做好系统规划以及统一设计,最大程度节省时间、物力还有财力,增强档案管理整体质量及效率。

3.5 做好档案管理硬件建设,增加档案利用率

通常情况下,硬件建设往往是事业单位进行电子档案管理工作的基础,是电子档案工作能够良好运行的关键条件。电子档案管理借助现阶段电子信息技术的发展,不同事业单位要加大在档案管理设施建设上的扶持。从一方面来说,要应用技术高超且性能良好的软件,坚决不用盗版、出现安全风险的相关软件,同时对于设备网络进行全方位防护和按时杀毒。除此之外,相关部门还可协调推出统一档案管理软件,对不同部门档案管理工作做好统一的规划设计以及集中管理,增强档案信息整体流通性,增加档案实际利用率,最大程度凸显出电子档案管理高效优势。

结语

综上所述,事业单位在进行电子档案管理的时候出现各种各样的问题。所以事业单位要明确到管理体系,还有资金投入等各个方面出现的缺陷,加大在人力、物力等环节的扶持,打造出高质量高水平人才团队,促使传统纸质档案变成电子档案,最大程度凸显电子档案自身优势,以此来协助事业单位进行相关管理工作。除此之外,还要加大电子设备方面的建设和投入,提高基础设施的健全性,加快纸质档案逐渐变成电子档案,同时推动事业单位电子档案管理长久健康发展。

参考文献

- [1] 龙艳. 浅析新形势下机关事业单位档案管理模式分析及特点[J]. 中国科技投资, 2017(05): 199.
- [2] 秦凤萍. 学校档案管理中电子档案的应用探析[J]. 兰台世界, 2016(24): 69-71.
- [3] 刘慰. 学校档案管理中电子档案的应用探析[J]. 商情, 2019(35): 247.
- [4] 吴晓芳. 学校档案管理中电子档案的应用探析[J]. 区域治理, 2018(02): 118.