

事业单位档案管理中的电子档案管理策略

赵瑞芳

新疆生产建设兵团第一师农业科学研究所

[摘要]随着信息化技术的不断发展,互联网技术已经渐渐融入人们的生活当中,电子档案管理目前已经被有效的运用在很多事业单位的档案管理中。改变了从前传统的纸质版管理方法,形成一种全新的档案管理体系。这个方法给事业单位带来了极大便利,减轻人员工作量。虽然电子档案的应用为档案管理带来了诸多优势,但在实施过程中也产生了很多的问题。本文主要对事业单位电子档案管理的优势和问题进行分析,并给予相应管理策略。

[关键词]事业单位; 电子档案; 优势; 问题; 管理策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1044

引言

随着信息技术越来越发达,档案的管理摆脱原有方式,出现了新型电子档案管理。事业单位之前都是通过人工纸质版的档案管理方式对档案进行管理,这样不仅使用不便、工作量大,而且在其他人员查找档案信息时比较麻烦,所需的时间比较多。事业单位在进行电子档案管理的操作时,要利用好电子档案的优势,但同时也需要在应用电子档案的时候避免其出现的问题,要不断进行实践和探索,提升员工办公效率,促进事业单位的电子档案管理工作。

1. 电子档案管理

随着网络技术的越来越成熟,事业单位也开始进行改变,由原先纸质版档案转变成电子档案管理。电子档案管理就是把系统内的电子信息进行凭证化处理形成电子档案,再将电子信息从应用系统中独立出来,形成与应用不可抵赖、无关的、能够直接阅读的带样式的文档,现如今我国许多事业单位已经实现了电子档案管理的方法。这与之前的纸质版档案管理方案相比,不仅降低了人工的工作量,同时也使档案的查找更加方便。但是电子档案管理在运用的过程当中,也出现了很多问题。本文将对电子档案管理的优势和劣势进行系统分析。

2. 分析事业单位电子档案管理的优势

2.1 提高档案的利用率,减少成本消耗。

传统的纸质版档案管理中需要大量的工作人员进行档案的书写与管理。不仅需要花费较长时间,而且管理人员在档案管理的过程经常会存在失误或者错误,这导致档案管理工作的质量很低,并且在其他员工进行查阅档案时,查找起来很不方便,而电子档案管理则利用计算机技术及其他信息化技术进行保管,由计算机对内部信息进行整合,在短时间内就可以完成档案的查阅与归档,无需大量人员进行立卷。使档案的管理与查阅在时间上得到了很大的方便,更不会耽误档案的利用。此外,传统的档案管理需要消耗大量的纸张,而且还需要一些其他的基础材料和设备,这无疑是一笔巨大的支出。如果全国各地所有的单位都将开始利用电子档案管理的方式那么会节省很多资金。除此之外,像这些纸质版的档案也会占用很大的空间,所以电子档案管理的出现,将信息整合到电脑上,把原来的纸质档案的方式进行保存,减少空间浪费。

2.2 档案保存更为稳定

在事业单位的档案管理当中,电子档案管理的保存具有长久稳定的特性。传统的档案管理使用纸张并且档案一般都会放在档案室里,但是档案室的湿度与温度是不易控制的,会受当地的温度与空气来决定,极易造成档案出现受潮的状况。而且在管理档案人员和其他人员进行查阅时,可能会出现破损折痕等问题。另外,纸质档案存管危险性也很大,如若遇到漏水大火等,档案安全就会受到很大的威胁,档案被烧毁或者浸泡都是无法修复的损失。相对而言电子档案的保存形式就体现出了极大地优势,具有不容易出现档案丢失、破损、被外界条件所影响等优势,保障了档案的安全性。

2.3 方便查阅

与传统的纸质版档案相比,电子档案在输入电脑时的那一刻就已经将全部的信息录入电脑中,档案在正常归档后就会形成目录,在人们对档案进行查询时,只要在相应框内搜索查找内容即可,不需要像纸质版那样去一张一张地筛选,这也加快了人们查阅档案的速度,为广大群众提供更好的服务。

3. 谈论事业单位电子档案管理中存在的问题

3.1 工作人员素质不高

电子档案管理人员的自身素质对电子档案管理质量存在较大的影响,如若管理员工不具备相应的能力,会影响该事业单位档案管理工作效率。同时有一些员工本身他的工作意识就不强烈,在工作时总有一种得过且过的心态,对电子档案的管理造成一定的影响。随着电子档案管理方式的推展,档案管理工作人员的综合素质要求也大大提高,需要管理档案人员有较强的耐心和责任心,以便于更好的服务于档案管理工作。档案管理的方式突然发生转变使员工措手不及,老员工还不知道该如何使用电子档案管理设备,并且对信息技术掌握不熟练,从而无法完成该项管理工作。与此同时档案管理的人员流动是很大的,在事业单位当中可能出现刚上任的员工并不能及时完成该项工作,对档案的管理工作缺少认识,容易在工作的过程中出现操作不当等失误,致使该事业单位档案管理工作质量较低,这对电子管理档案是非常不利的。

3.2 档案安全性比较低

在电子档案管理的过程中有也存在一定的弊端,比如安

全性很难得以保障,这并不利于档案的保管,由于电子档案应用的是信息技术,但是就现在的信息环境而言,安全性并不高,所以在档案的管理中会出现丢失、泄漏等情况。甚至会有一些病毒或者网络黑客侵入电脑,致使电脑系统出现障碍,进而对电脑进行不同程度的破坏。在这个过程中,电子档案就很可能出现丢失或被病毒入侵的可能,使得档案的安全性不能得以保障,甚至一些事业单位的保密信息会出现泄漏,导致一些比较严重的后果。

3.3 电子档案管理制度不健全

在传统的纸质版档案管理时,管理档案人员能够对该档案给予重视,认识到保护纸质版档案的重要性,因为信息全部在纸质的档案上,但是对于电子档案管理方面,管理人员还没有快速地改变原有的思路,没有充分地认识到如何去保护电子档案管理,如光盘、硬盘,U盘等这些储存工具,他们并没有像纸质版那样纳入数据登记簿,而是被随意的储存在某个地方,长时间下来,可能管理档案人员忘记它的位置,一般事业单位原有的管理档案的人员在使用新型电子管理档案时,并没有做好充足的准备,以至于他们并不知道电子档案管理应如何进行操作,没有明确哪些数据文档是需要备份并且二次储存的,只是笼统的将所有资料进行归纳,出现以上现象的主要原因是管理人员没有标准可依,致使电子档案出现混乱的情况,所以在电子档案等防范安全措施当中,是缺乏一定技术的,从而造成了很大的漏洞。

4. 改进事业单位电子档案管理的策略

4.1 加强安全管理

在事业单位电子档案管理中,一定要保证档案的安全性,事业单位中有很多档案信息进行加密,是不允许泄漏出去的,一旦泄漏会造成不良后果。所以事业单位电子档案管理过程中,必须高度重视电子档案的安全性,务必要认真开展相关工作,提高档案的安全性。那么如何做到电子档案的安全性呢?可以借鉴以下几点内容:首先,对计算机硬件条件进行升级,并且需要定期维护保养计算机,在购买软硬件时,不要只顾价格而是要首先考虑软硬件的质量是否达标,使用优质的软硬件,可以使各项工作更好的进行,更有利于提升工作效率。同时也可以安装风险预警,如若电脑出现问题发出警报,一定要及时进行维修,防止病毒、黑客、以及不法分子入侵电脑。其次,为了保障电子档案的安全性,可以采取相关安全技术,例如指纹密码技术,防火墙技术等,充分做好电子档案的安全性,预防危害入侵电脑,从而对电子档案的安全性也有一定的保障。

4.2 强化操作管理

对于电子档案管理这项工作对管理人员是有一定的要求的。在电子档案管理的过程当中,需要人员具备一定的计算机操作技能,除此之外机关单位的人员还可以向外界进行人员扩充,将电子档案管理的人员进行补充,在进行招聘时需要对电子档案管理人员进行全面的考察、考核,要对他们的

电脑操作进行全方位的考察,考察他们是否足够熟练操作电脑,检测他们对于信息察觉是否具有敏感性。

4.3 提升人员素质

在电子档案管理工作当中,除了要提升软硬件质量、加强管理人员的操作水平、电脑设备完善之外,对于管理人员的素质也是有一定的要求的。首先,机关事业单位在聘用档案管理人员时,一定要先进行考核,对于之前纸质版档案管理的人员来讲,对他们来说运用新型的电子档案管理是有一定的难度的,如若没有更换管理人员,单位一定要组织相关电子档案管理培训并且进行考核,将其纳入绩效工资当中。只有通过考核的人员才可以进行电子档案管理这项工作,如果没有通过考核的人员,则需对他们进行再次培训、再次考核,通过考核即可担任工作,如两次没有考核通过则需转至其他岗位。要让员工高度重视这一工作,在保证素质合格的前提下进行其他方面的考验。其次将招进来的人员一定要进行不定期的培训,确保工作人员真正的进行素质上的提升,此外也可以开展一些有意义的而活动,提升业务人员能力,例如,在日常的工作当中,事业单位可以举行一些活动邀请相关知名人员进行开展讲座,让员工在讲座中获得知识启发,学习讲师身上的素质,从而达到自身素质的提升。通过对自己素质提升培养之外,机关事业单位还要注意员工的思想觉悟,不要让他们有“得过且过”的工作理念,确保每一名员工都拥有一颗正能量的心。通过这样层层筛选与考察,可以将真正有实力的人员聘入电子档案管理这项工作,从而扩大电子档案管理的规模。可以保证管理人员在操作过程当中的准确性,也可以减少失误的出现,促使电子档案工作得心应手,大大的提升了事业单位电子管档案管理工作效率。

5. 结论

综上所述,随着信息化技术的不断发展,电子档案管理方式是一把双刃剑,如果利用好了,是明显帮助事业单位提高其工作效率,方便档案的查阅和使用,但是如若利用不好,则会影响档案的发展,出现泄漏等严重失误。为此相应的管理人员应高度重视,对电子档案管理要不断改进和不断学习,提升自己的素质与能力。事业单位当中也要专门培养相关的工作人员,只有这样相结合的方式,才能确保电子档案管理的安,使档案能够得到长久地保存,提升事业单位档案管理工作的效率。

参考文献

- [1] 吴秀娟. 探讨事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 管理观察, 2018, (19): 94-95.
- [2] 高永峰. 关于事业单位档案管理中的电子档案管理措施思考[J]. 卷宗, 2018, (5): 22-23.
- [3] 陈波. 大数据创新档案管理模式与提升服务能力探析[EB/OL]. (2018-08-22)
- [4] 盖睿. 提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J]. 中国战略新兴产业: 理论版, 2019(19): 1