

机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

王长跃

山东省东明县机关事务服务中心

[摘要]随着科学技术的进步和人们认识水平的提高,我国事业单位档案管理工作在信息化方面已经取得了一定的成就,档案管理工作的效率得到了很大程度的提高。但是随着社会对档案管理工作要求的不断提高,我国事业单位档案管理的信息化建设还应当继续发展提高,以满足人们的使用需求。因此,文章对提升事业单位档案管理信息化建设的对策进行分析研究。机关事业单位在之前进行档案管理时主要是通过人工进行纸质版档案的管理,这样不仅工作量大,而且在查找档案时比较麻烦,耗费的时间比较长。随着现在网络技术的发展,机关事业单位在进行档案管理时将管理方法进行了改变,转变成了电子档案管理。与之前的管理方法相比,这不仅降低了工作人员的工作量,也使档案在查找时更加方便。但是,现在的电子档案管理还存在一些问题,对管理效果有很大的影响,如管理制度不完善、工作人员的操作不够规范、电子档案的安全性不够高等,现在就需要针对这些问题进行管理方法上的改进。

[关键词]机关事业单位; 档案管理; 电子档案

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1049

1 机关事业单位电子档案管理存在的问题

1.1 制度不完善

对于现在机关事业单位中的电子档案管理来讲,在工作的过程中缺乏完善的管理制度,导致在工作的过程中经常出现各种问题。首先是单位内的领导人员对于电子档案管理不够重视,在建立管理制度时不够上心,导致建立出的制度在运用时不够全面,如对一些工作人员的职责没有进行明确规定,导致工作人员在工作时并不清楚自己的工作内容,在进行电子档案管理时严重降低了工作的效率。而且这些机关事业单位在进行电子档案管理时,没有进行合理分类,只是笼统地将所有人员的档案在电脑上进行了录入,加大了工作人员的任务量,如果电脑的配置不够好,甚至还会出现人员档案混乱的现象,这对于机关事业单位的档案管理是极为不利的。针对这种现象,就要及时对相关管理制度进行完善,促进电子档案管理工作的顺利进行。

1.2 对档案信息化建设的重视程度不足

部分基层单位在档案管理中习惯于传统的档案管理思路和办法,对档案信息化建设重视不足。虽然也有部分单位安装了档案信息化管理系统,也对纸质档案信息进行了数字化,但是由于缺少整体思路,只是在局部开展了档案信息化建设工作,难以发挥档案信息化建设的全部效能。同时,部分档案管理人员对档案信息化认知存在偏差,只是简单地将档案信息化等同于档案内容的数字化。由于对档案信息化建设的认识存在误区,导致档案信息化建设程度较低。此外,还有部分档案管理人员受到传统档案管理思路影响,在意识形态和知识水平方面始终没有得到应有的进步,加之档案工作枯燥乏味,导致部分档案管理人员安于现状,对新技术、新趋势缺乏主动学习的热情,直接影响了事业单位档案信息化建设的正常推进。

1.3 管理人员水平良莠不齐

通过对现阶段事业单位档案管理工作情况进行分析后可

知,很多单位并没有将目光放在档案管理工作的开展之上,对于所招聘的档案管理专业人才所设定的薪酬待遇缺乏合理性,也没有定期或者是不定期开展系统性的培训工作,导致管理人员水平良莠不齐。档案管理没有严格依据统一的要求实施,存档分类模糊不清,在查阅过程中既费时又费力,继而导致工作水平大打折扣。不只是这样,事业单位当中的工作人员也存在着流动性强的特点,这样就导致无法在第一时间做好档案交接工作,继而增加档案丢失的次数。除此之外,部分单位为了招揽各种各样的复合型人才,会将职工家属分配到指定的岗位中,但是大部分职工家属并不具备较高的综合能力,也没有参加过专业化的培训,所以在具体工作期间难免无法端正工作态度,继而导致工作效率差强人意。

1.4 安全性不够

对于机关事业单位的工作人员来讲,保证人员档案安全是一件至关重要的事情,一旦他们的档案安全性出现了问题,就会导致这些工作人员的档案被泄漏出去,造成严重的后果,甚至会对国家的发展造成一定的影响。现在社会上的网络技术发展速度过快,一些网络技术高超的黑客也紧跟着出现,同样,这些黑客的网络技术也在跟着时代的发展而发展,严重影响着机关事业单位电子档案管理的真实性。在进行电子档案管理时,很多操作都是需要在网络的环境下进行的,而在这个过程中就很容易受到外来人员的入侵,导致相关人员的信息被窃取,进而使得机关事业单位工作人员的信息被泄漏。对于电子档案管理的真实性问题,需要及时解决,严重的话甚至会影响到国家的稳定发展。

2 提高机关事业单位电子档案管理的方法

2.1 完善管理制度

想要提升电子档案管理的方法,首先需要将电子档案管理的相关制度进行完善。在完善制度时,要与单位的实际情况充分结合,保证制定出的制度是切实可行的,可以让工作人员进行充分落实的。然后在制定管理制度的内容

时,需要明确管理人员的工作内容,将管理人员的工作职责进行清晰地展现,促使管理人员在工作时知道自己的任务是什么,保证电子档案管理工作的顺利进行以及提高管理工作完成的效率。机关事业单位也可以针对电子档案进行系统化管理,明确档案管理工作的每一道流程,并且明确每一道工序的要求,让管理人员在工作时可以有参考的依据,保证电子档案管理具有一定的规范化与制度化。除了这些管理方法上的制度外,也要对管理人员进行一些约束,建立相应的监督管理机制,负责监督管理人员的工作,制约管理人员的权力,这在一定程度上保障了电子档案的准确性,也能提高管理人员的工作效率。通过完善管理制度,可以将电子档案管理工作变得更加程序化,促进电子档案管理工作的顺利进行。

2.2 引入电子政务,提高业务水平。

针对档案管理系统来说,其在现阶段每一个事业单位中均得到了大面积的使用,借助管理系统能够以最快的速度实现档案的登记、归档等,与当前工作节奏相吻合,为档案管理工作顺利实施提供保障。从相关工作者的立场出发,其可以给纸质档案构建与之相匹配的电子档案,旨在演变成“双套制”,继而实现对信息管理网络的科学优化。电子档案存在着较多的优势,比如存储稳定、查询便捷等,深受各大事业单位的热烈追捧。还有很多单位积极引入了以下几种模式:一是大数据;二是云计算,在提升工作质量的基础上,还强化了档案的准确性与安全性。在指定的时间内对管理系统做好升级工作以及维护工作,在第一时间进行漏洞修补,制定出有效的应急方案,以此来迎合档案管理存储的实际需求。

2.3 强化档案信息化基础设施建设

从档案信息化基础设施建设角度看,事业单位应结合档案信息化建设的实际情况,给予必要的资金支持。应从当前网络信息技术发展的具体情况入手,购置一批较为先进的技术设备,采用政企学合作的方法,开发档案信息管理软件。与此同时,应充分认识到档案信息化建设的技术特征,将人才引进和培养作为档案信息化建设的重要方面,采取措施加以落实。一是契合当前档案信息化建设的实际需要,引进信息技术领域人才,进一步提升事业单位档案管理部门的信息处理能力;二是引进档案专业人员并对现有的档案人员进行系统培训,将大数据、云计算、人工智能等方面的信息技术作为培训重点,进一步提升事业单位档案管理人员的信息技术素养;三是引导档案管理人员强化学习意识,结合网络信息技术发展具体情况,通过远程教育、专业培训等途径,学习先进的网络信息技术知识,进一步丰富自身的档案管理理论及实践水平,将自身打造成为复合型档案管理人员,为档案信息化建设提供扎实的人才保障。

2.4 加强安全管理

机关事业单位的电子档案的安全性一直是备受关注的课题,想要将电子档案的安全性能进行提升,首先要将相应的管理制度进行完善,从根本上保证电子档案的准确性,除这个方法之外,机关事业单位还要加大对电子档案安全性的重视力度。先就电脑设备来讲,单位要加大对于设备的保障力度,对于电脑里面的电子档案管理系统,需要进行不定期的检查与维护,并施加一些安全措施,像防火墙;对于电脑的相关服务器来讲,单位需要进行定期的系统维护,检查线路的安全性,防止因为这些硬件出现问题而使得电子档案受到影响;对于电子档案管理系统来讲,单位需要设置一些管理权限,只有管理人员可以进行档案查询,禁止外来用户进行查阅,并且要不定期地进行检查,查看权限是否出现问题;对于网络来讲,在上网时需要用指定的浏览器,并对这个浏览器进行专业的病毒查杀,以及后台设备的监控。除了对这些设备的管控之外,机关事业单位也需要聘用一些专业人才,用来加强电子档案系统的安全性,并且对电子档案管理系统进行不定时升级,增强系统的安全性。通过这样的方式使电子档案管理的准确性得到一定的保障。

2.5 提高管理人员素质。

要想成为一个优秀的档案管理人员,不单单要具备较强的工作精神,关注专业水平的提升,还要加大平台的维护力度,做好档案收集、归档等一系列工作。同时,还需要时刻保持谦卑的态度,不断学习新的知识与技能,让自身知识体系变得更加丰富,切不可安于现状不思进取,一定要积极向上,保持较强的进取意识。事业单位应当定期或者不定期对档案管理人员做好培训工作,促使他们可以用知识来武装头脑,以此促进其综合素质的全面提升。

3 结论

档案管理信息化除了可以实现对档案资料的充分利用外,还能够从整体上确保档案信息存储的完整性以及准确性。机关事业单位需要主动转变以往的管理理念,采取针对性手段加大档案管理信息化建设力度,只有这样才能从整体上提升档案管理的信息化水平,让其资料可以百分之百地利用,为机关事业发展水平迈入新台阶保驾护航。

参考文献

- [1]吴倩. 事业单位档案管理中的电子档案管理途径[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2020(06): 20-21.
- [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(01): 110.
- [3]车贯. 浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 才智, 2019(23): 212.
- [4]岳乐华. 电子信息档案管理在事业单位中的应用及风险控制措施[J]. 才智, 2019(12): 186.