

事业单位档案管理中的电子档案管理

李松

梅河口市财政局

摘要: 事业单位的档案管理工作范围相当广泛,包括搜集、整理、调阅等多方面的业务。档案信息中的资料内容复杂而重要,要求从事档案管理的工作人员具备强大的保密能力和综合素质。信息技术的发展,让档案管理进入数字化时代,电子档案的应用让工作更高效、专业。但目前仍有诸多瓶颈,事业单位应根据实际情况进行优化和调整。

关键词: 事业单位; 档案管理; 电子档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.141

引言

大数据技术在我国电子档案管理中具有显著的应用价值,利于实现档案信息的高效收集、整理和存储,提高档案管理效率。此外,在档案后期维护和信息搜索方面,电子档案管理方式也呈现出明显的优势。因此,我们应当不断探索大数据技术在电子档案管理中的应用策略和创新措施,以促进电子档案管理的优化和提升。

一、电子档案管理综述

1. 电子档案管理的特点

过去,档案管理采用手工抄写和登记,效率低下,耗费大量人力和物力。同时,人为失误也会导致信息错误,无法高效利用。为了提高档案管理质量和效率,加强信息技术的应用和推广,可有效降低工作量,提高办事效率和信息利用率。通过应用计算机信息技术,档案管理员能轻松地收集并输入档案信息,并且在分类和存储方面具有高精度。但是值得注意的是,电子档案的安全问题也应引起重视。如果病毒侵入电子档案的日常保管、传输和存档过程中,可能会导致信息丢失或泄漏。

2. 电子档案管理的好处

使用电子文档管理系统,有助于相关人员更加高效、便利地处理信息。无论身处何地,均可即时获取所需档案信息,并确保其安全存储。不仅提高了信息利用率,还能轻松地进行补充和修改操作。该系统以计算机技术为基础,可自动识别图片和文字,并将其记录入系统,提高数据处理速度。根据不同的分类方法,对数据进行分类和整理,以避免人为的误差,提高工作效率。通过自动处理文献信息,计算机可以自动生成目录链接,包括文献检索等功能。用户可以轻松获得相关信息通过输入信息关键词或主题,获取相应信息。许多事业单位在传统档案管理中,选用纸质操作,须分配专门空

间来储存档案资料,要求存放环境严谨。而随着电子档案的推广,许多信息数据会保存于存储卡、U盘或电脑硬盘等电子设备中,不受外界环境影响且不易破损。在传统档案管理领域,检索和提取文件资料是一项耗费时间和精力任务。纸质档案的频繁查阅可能会影响档案的完好性,这对保管年限和查阅效果有负面影响。电子档案实现了信息的完全共享,提高了档案资料的安全性,最大的优点是减少了异地传递流程。同时,电子档案还能够解决许多传统管理模式的问题,例如时间长、效率低、质量差等。通过使用关键词检索技术,人们可以及时补充、完善不完整的资料信息。

二、事业单位档案规范管理存在的问题

1. 不重视档案的规范化管理

随着经济和科技的发展,许多相关机构在档案管理的规范化方面投入了更多的精力和精力。但是,仍有一些单位没有重视档案管理的规范化建设。总的来说,各单位对档案规范化管理的重视程度相对较低。以下两个现象足以说明事业单位应该增强档案的规范管理,重视这方面的工作。部分事业单位不能清醒认识档案管理的地位和特殊性,片面认为规范化档案管理在短期内不会形成经济效益,缺乏长远眼光。对此,单位领导很少对档案管理工作进行审查或监督。一些领导虽然在思想上认识到了档案管理的重要意义,但在标准化建设上投入足够的资金和人才却吝啬,阻碍了档案管理工作的深入发展。特别是一些老员工,还没有充分认识到电子档案管理的好处,不愿意接受新事物,而是固守自己的想法。因此,电子档案管理的发展也会遇到一些障碍。

2. 缺乏完善的档案管理制度

从档案管理的实际情况来看,虽然大多数事业单位都做到了档案管理系统的实施,但在这些系统中,很多

内容都是面向档案管理部门的岗位人员，而其他部门和相关机构内的人员，没有任何限制。这种情况的最终结果是档案管理没有整体协同。此外，部分事业单位编制的档案管理制度难以高效实施，执行率不高。如今，档案管理人员的能力和正在逐步提高。不仅仅包含健康的道德品质，还一定要具备专业的知识和过硬的业务能力。与预想不同的是，许多事业单位没有构建成熟的考核体系和考核机制，从而致使档案管理人员缺乏专业素养。管理部门的工作安排不够合理。每个人的工作量都很大，而且大多比较繁琐，对于提升职业素养十分不利。

3. 电子档案管理人员素质差异较大

为了对电子档案进行收集、归纳和总结，任何涉及此方面的人员都需要了解专业技术，并掌握计算机操作技能，以确保信息能够正确归类并进行检索。此外，档案管理人员需要具有高度的责任感，按照信息逐条录入到系统中，避免信息错误和遗漏。然而，随着事业单位档案管理人员年龄日渐增长，大多数人未掌握网络相关技术，因此难以顺利开展电子档案管理。事业单位还会对社会进行临时工招聘，然而这些人缺乏责任心，容易出现信息录入错误或丢失的情况。在严重情况下，一些人会滥用职权，修改和泄漏档案信息，这些问题会严重阻碍电子档案管理工作的深入推进。

4. 档案管理方式落后

由于传统档案管理模式的限制，很多事业单位仍然沿用过时的管理模式，这给档案规范化管理工作带来很大的影响。一些事业单位仍然采用以人工为主的管理方式进行档案管理，未能将先进的信息化技术融入其中，这使得档案管理工作水平和效率降低。事业单位档案的开发利用受到多方因素的影响，其中包括档案管理人员自身的业务素质和能力等。由于相关人员的专业能力不足，这对事业单位档案规范化管理的推进带来了不利的影响。

三、事业单位电子档案管理的应对措施

1. 规范电子档案管理机制

事业单位在推行电子档案管理时，需完善电子档案管理机制和制度，以规范档案管理行为。在制订档案管理制度时，应因地制宜、依据档案内容进行制定，提高电子档案管理的规范性和有效性。再制订管理内容时，应明确电子档案的录入、保存、使用、借阅等具体流程，同时对危机管理等重要事项做详细说明。为了对电

子档案进行有效的管理控制，需要统一设定档案管理方法和管理策略，并实现信息备份的一致性。同时，在开展电子档案管理工作时，事业单位应该建立一个独立监督部门，以监督档案管理工作的各个方面，及时解决出现的问题，确保管理人员工作落实到位，避免人为操作失误，从而提高档案管理效率和质量。

2. 强化宏观管理，提高档案工作

为了提高事业单位中档案管理工作效果，开展档案管理工作时应注重宏观管理，加强对档案管理工作的重视，明确档案管理的意义，并针对性制定管理策略。这样可以确保档案管理工作顺利开展，并达到预期效果。政府部门可以发布相关指导策略，指导事业单位开展电子档案管理工作并确保逐步完善，同时加强关键问题的学习和管理能力提升，从而提高事业单位的电子档案管理水平。

3. 加强档案管理人员职业素养

加强档案管理人员的职业素养，主要是通过提高他们的学习和培训水平。档案信息化管理是一个综合性的工程，单位领导必须具备较高的信息素养和理念，认真推行现代化管理模式，在档案管理工作中培养更多的优秀人才，以提高档案信息化管理水平。因此，建议事业单位加强档案管理人员的计算机操作及技术培训，这将有助于夯实管理理念。为了满足档案信息化管理的人才能力和要求，建议制定科学细致的培训计划。此外，应制作出优质电子档案、开展有关信息挖掘的培训，并且举办应用类的课程，这将帮助档案管理人员提升自身的信息素养。此外，可以举办档案和计算机技术竞赛，以提高管理人员的计算机操作技能和档案管理知识。许多事业单位的档案管理人员并非专业出身，因此需要加强相关知识的学习。为了提升员工的档案管理水平 and 能力，我们需要定期组织员工前往不同的企业进行交流，以提高其专业技能。此外，还需进行深度访问其他单位和机构，学习各种档案管理方面的成功经验，以促进我们单位档案管理工作的发展，推进档案信息化管理，提升信息质量和水平。

4. 提升安全管理

为了避免档案信息外泄，提高档案信息库的安全水平是事业单位必须要做的。在事业单位的发展中，档案信息扮演着重要角色，如果发生信息外泄，后果将不堪设想。因此，必须加强安全管理，保证电子档案的储存

和使用安全。应该从网络安全角度出发,加强事业单位网络安全建设,提高电子档案信息库的抗攻击性,避免网络黑客及病毒的威胁。另外,加强电子档案信息库防火墙的配置,可有效实现信息安全管理。为了确保电子档案信息的安全使用,我们可以采用多重防火墙设置,以避免有可能被忽略的信息安全威胁。此外,我们还需要制定和实施信息追踪管理机制,对每一次对电子档案信息库的访问、查阅或调用等行为进行记录。若有电子档案信息意外丢失,可根据上述记录立即追责并遏制单位损失。从业人员应定期更新档案信息,优化信息管理系统并确保其最佳运作,以保护电子档案信息。

5. 创建数字化管理平台

为便捷档案查询,建立信息化管理平台不仅能够使管理人员分享经验和交流,而且还有利于多部门间的档案资料工作交接和信息共享。信息化平台将大大提高档案管理的科学性和规范性。同时,在线检索与修正档案资料也将成为相关人员表达观点与补充档案信息的有效手段。建立信息化平台,可有效应对技术及管理方面的难题,不仅让原本沉闷的数据统计工作变得生动有趣,还可增强其简洁度。通过该平台,档案管理人员可借助先进的信息技术随时保存档案,保证档案的存档工作,同时提高档案信息的安全等级。利用大数据和云计算等先进技术,对档案信息进行合理归纳和筛选,从源头上提升档案管理水平和质量。

6. 技术支持

要充分发挥事业单位的档案管理工作效能,必须先提供技术支撑。为此,可以运用数据库技术、多媒体技术、计算机网络技术等,建立健全的电子档案信息管理系统。根据事业单位的不同情况,可以针对性地对档案管理系统进行即时更新、改进和升级,逐步完善档案管理软件的功能。为了实现档案信息的数字化和自动化保管、分类、收集、处理、鉴定和检索,在统一和集中基础信息管理方面,必须采用符合事业单位档案管理工作特点的技术。这样可以延长档案信息的使用期限,以提高档案信息的管理效率和便捷性。在传统的档案管理中,常常使用纸质作为信息载体,而在电子档案管理中,计算机技术则成了技术基础。电子档案管理的核心技术在于其基本计算机设备和软件系统的应用。因此,若想让电子档案系统在事业单位档案管理系统中发挥更大的作用,则需加大档案管理工作的资金投入,并加强

必要的基础设施建设,为更新老旧的计算机及设备,与专业机构合作,打造一套简单易学、整体运行流畅的专属管理系统,为事业单位的管理、研发和设计提供基础技术支持,操作方便、稳定安全,且具备强大的保密性,为电子档案管理工作提供优质服务。

7. 加大资金力度,构建档案数字化新局面

实现电子档案管理的信息化发展,是当前档案工作中不可或缺的任务,也是档案事业未来发展的必要之路。与传统纸质档案相比,电子档案的优势更为突出。如今,随着计算机技术及现代通信技术的不断进步,数字化管理已经成了档案工作中不可逆转的趋势。数字化档案管理不仅有助于提高档案管理的效能和质量,还能够为用户提供更为高效、优质的档案服务。因此,单位必须深刻认识电子化档案管理体系的必要性,并建立完善的档案管理工作体系。同时,将档案纳入电子化管理和计算机化的总体规划,并严格按照相关规范,如《录音录像档案数字化规范》和《纸质档案数字化规范》等,实施各种档案数字化工作,提升档案管理的数字化水平,有效提高档案的使用和价值创造。此举需要得到关键的人力、财力以及物力支持。

结语

因新时代的发展,传统档案管理模式已难适应。电子档案彻底颠覆了过去模式,提高了管理效率、快捷便利。因此,在未来档案管理工作中,档案管理人员需要掌握电子档案管理的方法和技术,这是未来发展的关键因素和重要体现。新时期的档案管理者应不断学习,积极创新和实践,充分利用档案管理信息化并结合电子档案,快速运用档案管理信息技术,推进事业单位档案管理工作不断提升。

参考文献

- [1] 聂韶晶. 互联网时代高职院校档案信息化转型研究[J]. 传媒论坛, 2021, 4(13): 135-136.
- [2] 王文强. 数字时代创新医院档案数据管理路径探讨[J]. 兰台内外, 2021(19): 16-18.
- [3] 石贞贞. “互联网+”背景下高校档案管理工作创新探究[J]. 兰台内外, 2021(19): 19-21.
- [4] 张帆. 事业单位档案管理中信息化建设的问题及解决措施[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 210-211.
- [5] 董齐鲁. 大数据背景下事业单位档案管理的创新思路[J]. 办公室业务, 2021(19): 132-133.