

电子化档案在行政审批中的应用现状与优化建议

田平

肥城市仪阳街道便民服务中心

摘要: 电子化档案已成为行政审批工作的重要组成部分, 它以其高效的存储检索、多元化的展示方式以及便捷的信息共享和协作等特点, 为行政审批工作带来了显著的效率提升。然而, 在实际应用中, 电子化档案也面临着技术、管理和法律等方面的挑战。本文旨在对电子化档案在行政审批中的应用现状进行分析, 并提出相应的优化建议。首先, 详述电子化档案的主要特点, 然后阐述其在行政审批中的应用现状, 并分析面临的挑战。最后, 针对这些挑战, 提出具体的技术优化、管理优化以及法律优化建议, 以期推动电子化档案在行政审批中的更好应用。

关键词: 电子化档案; 行政审批; 应用现状; 优化建议

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.01.235

一、引言

在信息化社会背景下, 电子化档案作为一种新型的信息存储方式, 已在各个领域得到广泛应用。特别是在行政审批领域, 电子化档案因其高效存储、快速检索以及便捷共享等特性, 正在逐步替代传统的纸质档案, 成为行政审批工作的重要工具。然而, 随着应用深入, 也暴露出一些问题, 如技术不足、管理混乱以及法律法规不完善等。这些问题在一定程度上影响了电子化档案在行政审批中的应用效果。因此, 深入探究电子化档案在行政审批中的应用现状, 并找出存在的问题, 提出相应的优化策略, 对于提升行政审批的工作效率和服务质量具有重要的理论和实践意义。

二、电子化档案的主要特点

(一) 高效存储与检索

电子化档案在存储和检索上的优势, 无疑是其主要的特点之一。在存储方面, 电子化档案相比传统的纸质档案, 具有存储空间小、耐久性强以及无须物理空间存放等优点。利用现代信息技术, 大量的电子文档可以压缩存储在硬盘或云端, 不仅极大节省了空间, 还降低了存储成本。在耐久性方面, 只要采取适当的备份措施, 电子化档案几乎可以永久保存, 而不会受到物理环境的影响, 如湿度、温度等。在检索方面, 电子化档案也表现出极大的优势。通过计算机系统, 用户可以快速准确地检索到所需的电子档案, 而无须像处理纸质档案那样逐个查找, 大大提高了工作效率。此外, 电子化档案还可以支持复杂的检索方式, 如全文检索、模糊检索等, 使得信息获取更为灵活和便捷。

(二) 多元化的展示方式

电子化档案的另一大特点是其多元化的展示方式。在纸质档案中, 信息的表现形式相对单一, 主要以文本

和图像为主, 而且修改和更新都比较困难。而电子化档案, 可以很容易地集成各种媒体元素, 如文本、图像、音频和视频等。这样的多媒体表现形式, 不仅使得信息的表达更为丰富和直观, 而且还提供了更高的互动性, 使得用户可以更深入地理解和学习信息。此外, 电子化档案的更新也相对简单和方便。只需要通过软件操作, 就可以对电子档案进行修改和更新, 大大提高了信息的实时性和准确性^[1]。

(三) 便捷的信息共享与协作

电子化档案的第三个主要特点是其便捷的信息共享和协作。在传统的纸质档案管理中, 信息的共享往往需要复制或传递实体文件, 这样不仅耗费时间和劳动力, 而且还可能出现信息丢失或损坏的风险。而在电子化档案中, 只需要通过网络, 就可以实现信息的快速共享, 无论硬件或地理位置的限制。在云计算和网络技术的支持下, 无论何地、何时, 都可以方便地访问和获取电子档案。此外, 电子化档案也提供了强大的协作功能。在许多行业和领域中, 团队协作是非常重要的, 而电子化档案可以让团队成员在同一档案上共同工作, 无论他们身处何地。他们可以同时查看和编辑电子档案, 还可以实时地交流和讨论, 大大提高了团队协作的效率。

三、电子化档案在行政审批中的应用现状

(一) 电子化档案在行政审批中的应用范围

电子化档案在行政审批中的应用范围十分广泛。以国家和地方政府的各类行政审批业务为例, 如工商企业注册、建设工程许可、环保审批、食品药品审批等, 这些业务在审批流程中都涉及大量的文书资料和数据信息, 传统的纸质档案管理方式已经无法满足其高效、精准的需求, 而电子化档案的引入则大大提高了审批工作的效率^[2]。

对于政府来说,通过采用电子化档案,可以实现对申请材料的电子化存储、管理和查询,大大节省了人力和物力,同时也为行政审批提供了更为便捷、精准的服务。例如,通过电子化档案系统,政府可以对企业申请的各项许可证进行统一管理和审批,企业通过在线提交申请材料,政府可以实时进行审批并反馈结果,大大减少了审批时间和审批成本。

对于公民来说,通过电子化档案,他们可以便捷地查询和了解行政审批的进程和结果,也可以在线提交申请材料,避免了因为提交材料和取证而频繁往返政府部门的困扰。

(二) 电子化档案在行政审批中的应用情况

随着信息化技术的发展和普及,电子化档案在行政审批中的应用也日益广泛。然而,具体的应用情况却因为各地的实际条件和政策差异,表现出不同的特点。在一些地区,电子化档案系统已经完全替代了传统的纸质档案系统,实现了行政审批的全程电子化。在这些地方,电子化档案的使用不仅仅局限于行政审批的记录和存储,而且已经成为政府决策和服务的重要工具。政府通过电子化档案系统,可以迅速地查询和分析各类审批数据,为政策制定提供参考;同时,公民也可以通过电子化档案系统,方便地获取各类审批信息和服务。然而,在一些地方,电子化档案在行政审批中的应用还处于初级阶段,主要表现在电子化档案的使用并没有得到充分推广。

四、电子化档案在行政审批中的挑战

(一) 技术挑战

电子化档案在行政审批中的应用尽管带来了诸多便利,但也面临着一些技术上的挑战。首先,数据安全问题。电子化档案系统中存储的大都是敏感信息,包括个人信息、企业信息等,如何保证这些信息的安全,防止信息被非法访问、修改或泄漏,是一个严重的技术挑战。同时,电子化档案系统还面临着病毒攻击、黑客攻击等网络安全风险,这些都需要高级的技术手段来防护。其次,数据持久性问题。与纸质档案相比,电子化档案的存储介质更易于损坏,而且数据也容易丢失。如何保证电子化档案的长期保存,以便在需要时可以迅速检索和使用,这是另一个技术挑战。最后,技术更新迅速,使得电子化档案系统需要不断进行技术升级和更新,这不仅需要大量的资金投入,而且也需要相关人员具有高级的技术能力,这对于许多政府部门来说,都是一个难以逾越的挑战。

(二) 管理挑战

电子化档案的使用在行政审批中不仅面临着技术挑战,而且还存在一些管理上的挑战。一是电子化档案的管理需要专业的技术知识和操作能力。行政人员需要熟悉电子化档案系统的使用方法,能够有效地对档案进行分类、存储和检索。然而,许多行政人员可能没有接受过相关的培训,因此对电子化档案系统的操作并不熟练,这就大大降低了工作效率,增加了管理难度。二是电子化档案的管理需要高度的责任心和职业道德。由于电子化档案中包含大量敏感信息,行政人员需要对这些信息进行严格的管理,防止信息泄漏。然而,这需要行政人员具有高度的责任心和职业道德,而这些并不能通过技术手段来保证,因此是一个重大的管理挑战。三是电子化档案的管理还需要良好的制度和规范。比如,需要明确规定哪些人可以访问哪些档案,需要怎样的程序才能修改档案,怎样处理因操作失误而造成的问题等。然而,目前许多行政审批部门并没有完善的电子化档案管理制度和规范,这就增加了管理的难度。四是电子化档案的备份和恢复也是一个管理挑战。电子化档案可能会因各种原因(比如硬件故障、软件错误、人为操作失误等)而丢失,因此需要定期对电子化档案进行备份,并在需要时能够快速恢复。然而,这需要专业的知识和技术,而且还需要大量的存储资源,这对于许多行政审批部门来说,是一个难以克服的挑战^[3]。

(三) 法律挑战

电子化档案在行政审批中的应用也面临着一些法律挑战。传统的纸质档案有其自身的法定效力,被广泛接受和认可。然而,对于电子档案,由于其易于修改、复制的特性,其法定效力在一些情况下可能会受到质疑。这就需要有明确的法律规定,确认电子档案的法定效力,并规定如何证明其真实性和完整性。同时,电子化档案中可能包含大量的个人敏感信息,如何保护这些信息不被非法获取和使用,是一个重要的法律问题。需要有明确的法律规定,明确哪些信息属于个人隐私,不能无条件地收集和使用,以及在何种条件下可以合法收集和使用这些信息。此外,电子档案的存储和销毁不同于传统的纸质档案,如何合理地存储和销毁电子档案,以及在何种条件下可以销毁电子档案,也需要有明确的法律规定。

五、电子化档案在行政审批中的优化建议

(一) 技术优化

首先,需要优化电子档案的存储与检索系统。存储

和检索是电子档案的基本功能,优化这一部分可以直接提高行政审批的效率。比如,我们可以引入更先进的数据库技术和大数据技术,以实现更高效的数据存储和检索。对于存储系统,可以采用云存储,不仅能提供巨大的存储空间,还能保证数据的安全性。对于检索系统,可以引入人工智能和机器学习技术,如自然语言处理技术,以实现更精准的数据检索。其次,需要优化电子档案的安全保护。鉴于电子档案涉及大量敏感信息,因此其安全问题尤为重要。这需要引入最新的安全技术,如加密技术、身份验证技术、访问控制技术等,来保护电子档案的安全。此外,还应定期进行安全审计和漏洞扫描,以发现并及时修复可能存在的安全隐患。再次,需要优化电子档案的操作界面。行政审批工作人员的工作效率在很大程度上依赖于操作界面的便利性。因此,需要提供简洁、直观、易于使用的操作界面,如使用可视化的数据呈现方式,提供一键式的操作功能等。最后,需要优化电子档案的备份与恢复系统。由于电子档案的特性,一旦数据丢失,恢复的难度将非常大。因此,我们需要建立一个完备的备份和恢复系统,以确保在发生数据丢失时,能够迅速恢复数据。我们可以采用冗余存储和定期备份的方式,以确保数据的可恢复性^[4]。

(二) 管理优化

为了改进电子档案在行政审批过程中的应用,关键在于优化管理流程和策略。一是应制定和完善电子档案的管理政策和规范。有效的管理政策和规范能确保电子档案的质量和一致性,同时防止数据丢失和滥用。管理政策和规范应包括电子档案的创建、使用、存储、共享和销毁等方面,同时还应包括如何处理数据丢失和违规使用等突发情况。二是应强化电子档案的权限管理。考虑到电子档案中包含大量敏感信息,因此权限管理至关重要。只有得到授权的人员才能访问和使用特定的电子档案,这样可以防止数据泄漏和滥用。为实现有效的权限管理,可以设置不同级别的用户角色,并为每个角色分配适当的访问权限。三是应实施电子档案的定期审计。定期审计能及时发现管理问题和安全隐患,以便及时进行调整和改进。电子档案的审计应包括审计电子档案的创建、使用、修改、删除等活动,同时还应审计用户的访问行为和权限使用情况。四是应推动电子档案的继续教育和培训。电子档案的管理和使用涉及许多专门知识和技能,因此继续教育和培训是必要的。可以定期举办培训课程,教授如何使用电子档案系统,如何管理

电子档案,以及如何处理电子档案的安全问题等。五是应建立有效的反馈机制。反馈机制能让管理者了解电子档案系统的实际运行情况,以便进行持续的改进。可以设立反馈渠道,鼓励用户提供关于电子档案系统的用户体验、问题和建议。

(三) 法律优化

对于电子化档案在行政审批中的运用,一项重要的优化途径就是从法律角度进行进一步完善。首先,应更新和完善与电子档案相关的法律法规。这些法律法规应明确规定电子档案的创建、使用、存储、共享和销毁的法律规定,包括电子档案的合法性、证据力等。此外,也应明确规定违反电子档案法律法规的法律责任和惩罚。其次,应制定和完善电子档案的隐私保护法律。电子档案中可能包含大量个人和机构的敏感信息,因此,必须有严格的法律保护隐私权。这些法律应明确规定何为合法的数据收集和使用,以及如何保护被收集数据的隐私权。最后,应建立电子档案的争议解决机制。电子档案的使用可能引发各种法律争议,包括隐私权侵犯、知识产权侵权、数据丢失等。因此,应有一套公正、公平、高效的争议解决机制,以便快速解决这些争议。

结束语

随着科技的进步,电子化档案在行政审批中的应用将更加广泛和深入。然而,与此同时,也必须面对并解决伴随而来的一系列挑战。从技术、管理到法律,需要全方位地思考和采取行动,以优化电子化档案在行政审批中的应用。只有这样,电子化档案才能真正发挥其潜力,为行政审批工作提供更高效、便捷的服务,推动行政审批工作的现代化发展。

参考文献

- [1] 王正媛. OFD格式封装行政审批电子档案的可靠性研究与实践[J]. 中国档案, 2022, (06): 60-61.
- [2] 蒋建峰, 金怿. “放管服”背景下的行政审批电子档案管理平台构建[J]. 档案与建设, 2019, (11): 51-53+19.
- [3] 李黎. 档案电子化的风险防控[J]. 河南水利与南北水北调, 2019, 48(09): 90+94.
- [4] 林伟宏. 基于网上审批的行政审批电子文件整理归档和电子档案移交接收模式研究[J]. 中国档案, 2018, (03): 68-69.

作者简介: 田平, 女, 1973.09.06, 汉族, 山东省肥城市, 大学本科, 副高级, 档案管理。