

机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

黄海峰

江苏省南通市如东县栟茶镇人民政府

摘要：档案管理属于事业单位日常管理推进中的一项重要工作，对单位内部工作人员的工作成效有着非常显著影响。因此，单位内部工作人员应当对这部分内容予以充足重视。整合现阶段单位内部实际发展状况来看，传统的纸质档案管理方式已经无法有效适应单位各项工作需求，所以要将互联网信息技术应用到其中，充分发挥出电子档案管理本身的应用效果。在具体研究层面，要对事业单位档案管理当中电子档案管理存在的各类问题进行分析，明确对应优化方案，实现电子档案管理的高质量应用。

关键词：事业单位；档案管理；电子档案；方式研究

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.04.076

引言

现阶段，国内互联网信息技术发展速度相对较快，在为社会群众提供优质生活服务的同时，也对机关事业单位产生了许多影响，其中最具有代表性的便是档案管理信息化。这方面内容在转变传统档案管理方法的同时，将传统档案管理从纸质记录转变成了电子记录，形成了一类非常优质的电子档案管理体系。电子档案在减轻工作人员压力的同时，有效提高了档案管理的正确率，但是在实际的应用当中，依然存在有较多问题尚待解决，需要工作人员对这部分内容展开研究。

一、机关事业单位档案管理的重要性

机关事业单位本身属于社会治理过程中的主要组成部分，因此会表现出非常显著的政治性与服务性，这方面内容在档案管理当中，也有着对应的体现。机关事业单位档案管理工作方向，为落实重要文件资料的全方位管控，在这一基础上去为工作人员提供对应的档案查询。从这方面也能够看出，机关事业单位当中所具备的各类档案，并不是由档案管理人员制作而成，这类工作人员本身也不具备使用能力。档案管理工作人员主要对单位中不同部门在运转当中，生成的各类资料进行全方位整理与管理。从这方面也可以看出，档案管理的重点在于整体管理效果。而机关事业单位所涉及到的各类档案管理工作，从实质上来讲属于一类社会实践活动，在实现高质量档案信息管控的同时，强化重要档案的管控效果，这也是机关事业单位档案管理工作与其他工作之间表现出最为明显的区别。事业单位档案管理工作本质上是要服从社会经济、文化、政治等方面的发展，否则档案管理工作没有单独存在的意义，也无法根植于社会，并做到长远发展^[1]。

二、机关事业单位档案管理中应用电子档案管理的优势

（一）有效提升档案管理工作效率

由于传统纸质档案在应用当中，会出现对人力资源需求量较高的情况，整体工作流程均需要档案管理员参与其中。因此，在信息录入方面会受到多方面的影响表现出错误率较高等问题，后续问题排查与问题处理也会相对繁琐。另一方面，纸质档案在存储过程当中，会受到人员翻阅与存储环境的变化而产生不同程度磨损甚至损坏，此时便需要将档案修复相关工作应用到其中，在增加档案管理人员工作量的同时，也加大了工作压力，不利于机关事业单位的高质量运转与发展。将现代化互联网信息技术应用到档案管理当中，提高电子档案在档案管理之中的占比，则可以在发挥出电子文档多人协同性的同时削减传统档案管理所需要的各项流程，搭建起更加完备的档案管理体系。各类档案在管理当中会涉及较多的修改与调整，电子档案管理模式可以发挥出信息检索的便捷性，在短时间内完成档案调取工作的同时提高档案修改效率，减轻档案管理员工作压力的同时也有效提升了档案管理工作效率。

（二）降低档案管理所需成本，提升档案调取便捷性

传统纸质档案在单次编辑的过程当中，均会对不同部门的工作内容产生涉及，在人力资源的投入上也会产生需求量较高的情况。在另一方面，受到纸张特性的综合影响，传统纸质档案在管理与存储的过程当中会出现不同程度的泛黄、褶皱以及虫蛀，在修复以及重新建档方面均会产生较高的资金投入需求。并且在调取档案方面也会消耗非常多的人力资源，不利于事业单位的高效率高质量运转。需要注意的是，纸质档案如果出现问题而涉及重新建档，也需要大量的资金支撑才能够完成全方位的档案调取工作，如果要从卷宗当中调取特定内容也会产生非常庞大的翻阅量，一旦翻阅过程中产生差错也会对其他档案造成较多的负面影响。电子档案将互联网信息技术充分应用，将纸质档案当中涉及到的各类信息

转化为虚拟信息数据，在降低档案管理对纸张整体需求量的同时有效降低了档案管理工作所需要消耗的各类成本^[2]。

（三）提升档案自身的利用效率

机关事业单位在运转当中会涉及许多内部管理工作，而档案管理工作成效则可以产生非常显著的影响，这是由于档案本身属于一类非常重要的信息资源，本身有着较强的功能性、参考性以及借鉴性，在有效避免弄虚作假等情况出现的同时，为其他方面的管理工作提供了非常优质的协助，尤其在机关事业单位的各项工作推进当中会因各类重大政治活动、经济活动以及人员流动而产生非常多的信息，将电子档案的管理应用到其中可以进一步为单位后续发展以及各项工作细节的决策提供优质参考。

从这方面可以明确，档案管理本身的价值主要体现在应用效率上，而传统纸质档案在调取过程当中会因流程相对繁琐的问题而表现出工作效率较低的情况，并且纸质档案在多次翻阅之后容易出现页面损坏的情况，电子档案在此时则可以摆脱时间与空间等方面的限制，帮助档案管理人员不需要进行大量档案翻阅工作便能够利用互联网来完成档案的调用工作，利用这种方式来全方位提升档案本身的利用效率。

（四）提升档案管理本身的安全性

机关事业单位在运转过程中，产生的各类档案资源会涉及社会的各个方面，部分资料一旦泄漏便会造成非常严重的负面影响，因此，要求档案管理人员在日常工作当中，强化对档案本身的管控效果，提升保密程度。在传统纸质档案管理当中，这类档案受到介质的影响，容易在档案存放区域发生变动或者人为因素出现时造成损坏或者丢失的情况，不利于档案管理工作的有效展开，整体保密性与安全性相对较低。其中相对具有代表性的便是，纸质档案在存储过程中因空气湿度上升或者气温上升的问题产生霉变，进而导致档案上的字迹无法清晰辨认，为后续档案管理与档案调取查看造成了较多的阻碍。而电子档案本身属于一类数据资源，管理人员在进行档案管理的过程当中，可以选择将档案保存在计算机或者云端当中，以此来提升档案资源在管理方面的安全性。

三、电子档案管理在应用当中存在的问题

（一）电子档案管理方式规范性低

尽管现在许多机关事业单位选择将电子档案应用到档案管理的过程当中，尝试利用这种方式来强化内部管控效果，但是在实际的应用当中依然会存在有缺乏统一工作标准与工作流程的情况，导致工作人员在推进电子

档案管理工作时，会出现各类问题，影响工作的正常展开与推进。由于电子档案管理方式依托于互联网技术，因此能够进行线上编辑以及存储，并且可以根据服务器的不同而展开相应的备份工作，如果工作人员在管理档案的过程当中没有落实备份的操作，则会增加机关事业单位出现档案资料丢失而无法有效复原情况的出现概率。在另一方面，机关事业单位管理人员如果没有对电子设备以及相关软件进行及时的更新管理与维护，则会在诱发设备产生故障的同时导致软件或者系统当中出现漏洞，为不法分子创造信息盗取或者入侵的机会，增加了电子档案管理工作所面临的风险性要素^[3]。

（二）档案资料文件的质量较低

机关事业单位在运转过程当中所产生的各类档案资料本身有着非常重要的参考意义，能够对后续单位的内部管理工作与社会服务工作提供优质的工作保障，进而要求工作人员在日常工作的推进当中要充分重视起档案的前期归档处理效果。然而现阶段多数机关事业单位在运转当中并没有充分认识到这部分工作的重要性，使得电子档案在前期归档过程中会表现出完整性相对较低、错误率较高的问题，部分情况下还会遇到电子档案版本错误率较高，与具体的纸质版本档案之间存在有较多的内容差异，部分情况下还会产生电子档案文档缺少对应组件甚至归档后的资料不符合管理格式与管理标准。产生这类情况的主要原因则是受到档案管理人员综合素养不达标、对互联网信息技术的掌握成效相对较弱的综合影响，使得电子档案系统当中充斥着许多不符合管理标准的电子文件资料，在增加档案管理工作难度的同时也为后续档案信息查询以及调整带来了较多的负面影响^[4]。

四、提升电子档案管理应用效果的具体方式

（一）优化电子档案管理机制，带动档案管理能够有效推进

机关事业单位如果想要进一步提升电子档案在档案管理当中的应用效果，则要在前期规划的过程当中充分遵循单位自身的管理规范与要求，依照当前单位的实际运转与管理要求来设置对应的档案管理标准，以此来带动各项管理工作能够有序推进。首先，机关事业单位要依照自身的具体情况来设计相应的电子档案管理制度，利用这种方式来带动电子档案管理工作可以保质保量的推进。在这一过程中，事业单位档案管理人员要站在电子档案的应用方式上去进行对应的管理方式设计，明确电子档案所需要的存储要求与危机处理方式，在这一过程中实现电子档案管理的有效应用。此时机关事业单位还要对电子档案管理工作所涉及的管理方式构建问题予

以充足的重视，站在各类电子档案的管理需求上来组件相应的管理队伍，以此来确保各项档案管理工作可以得到有效的落实与应用，最大限度的规避因个人操作失误，而对电子档案管理效果所带来的不利影响^[5]。

（二）强化电子档案的整体管控效果

机关事业单位如果想要优化电子档案在其中的影响效果，提升其整体的工作效率，则工作人员在日常工作的推进当中要进一步重视起档案管理工作本身的整体管控效果。第一步可以从单位内部档案管理方式的调节上着手，分析目前档案管理所表现出的问题，充分强调档案管理工作意义与其必要性的同时为档案管理工作的有序推进提供支撑。第二步要求事业单位工作人员充分重视起自身所在岗位的职责，与地方政府相互协作来建立起全国范围内的实弹单位信息化档案管理体系，出台对应的政策指导对策，利用这种方式来协助不同事业单位树立起正确的电子档案管理意识，深化电子档案管理效果。第三步要求机关事业单位内部要依照国家所推出的各项政策，来研究目前在电子档案管理方面所需要进行的后续调整方案，尽可能从多个角度对电子档案的管理工作展开统筹规划与宏观管控，实现电子档案管理效果的全方位完善^[6]。

（三）强化电子档案管理技术本身所具备的技术保障效果

在档案管理方面所涉及的电子档案管理模式属于新兴技术的集合体，对互联网信息技术以及各类硬件设备的应用要求相对较高，关系着事业单位电子档案管理工作是否能够稳步推进。从传统的纸质化办公以及纸质化档案管理效果上来看，会存在有纸张浪费问题相对严重的情况出现，并且大量纸质文件也会对存储空间提出较多的要求，随着时间的推移呈现出存储空间需求进一步扩张的特性。此时档案资料本身的收集管理与后续查询工作也会占用较多的人力与物力，相较而言电子档案管理模式能够为事业单位本身的档案管理工作展开更为高质量高效率的查询服务，由此要求相关技术人员要全方位重视起电子档案管理当中涉及的软件与硬件维护效果。

而传统的纸质档案资料在前期收集与整理的过程当中也会出现流程相对繁杂的情况，相比较而言，现代化电子档案管理模式在具体应用当中，有着更为便捷高效的特性。因此，更要重视起对电子档案工作设备的维护与更新管理。机关事业单位在内部档案管理方面，要优先选择优质的设备配件以及正版系统、正版软件，在规避因减少成本消耗而选择盗版软件与系统的同时强化电子档案管理系统的稳定性。另一方面，从档案管理的内容要求上来看，现代化电子档案管理打破了传统管理

模式的制约，有效提升事业单位相关部门工作效率的同时实现了档案信息内容的有效同步，规避资源浪费问题产生的同时也为档案资料的安全性提供了非常优质的保障。由此机关事业单位在日常工作的推进当中要主动对档案管理软件与管理系统给恒心换代，提升内部档案管理工作的科技化与信息化水平^[7]。

（四）提升机关事业单位档案管理工作人员的综合能力与综合素养

事业单位工作人员自身所具备的综合能力与综合素养会直接影响到电子档案本身的管理应用效果，因此要对工作人员准入门槛提出相应的规定与要求，优先聘用熟悉计算机应用方式并有着良好专业工作能力的人员。此时事业单位还要强化对档案管理工作人员的能力培训，帮助他们掌握良好的专业工作技能与信息整合能力，向参与培训活动的工作人员发放补贴，并在培训结束之后进行考核，通过考核的工作人员可以获得奖金奖励和绩效奖励。如此一来，机关事业单位将会收获一个具有过硬档案管理实力的团队，单位各种档案信息的价值才有可能得到最大化应用。

结语

综上所述，在对机关事业单位档案管理中的电子档案管理展现现代化研究工作时，可以从提升机关事业单位档案管理工作人员的综合能力与综合素养；强化电子档案管理技术本身所具备的技术保障效果；强化电子档案的整体管控效果；优化电子档案管理机制，带动档案管理能够有效推进等几个方面来进行，为电子档案的高质量应用提供优质助力。

参考文献

- [1]薛大伟.分析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].冶金管理,2022(07):163-165.
- [2]王艳.机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究[J].文化产业,2022(01):112-114.
- [3]曲畅.电子档案在事业单位档案管理中的价值分析[J].品位·经典,2021(21):58-61.
- [4]王博.浅析事业单位电子档案管理工作[J].黑龙江档案,2021(03):62-63.
- [5]李聪.新形势下企业电子档案管理与档案信息安全探讨[J].兰台世界,2022(06):121-123.
- [6]王俭奎.浅议机关事业单位档案管理中存在的主要问题及应对策略[J].兰台内外,2023(02):52-54.
- [7]王高航.机关事业单位人事档案管理信息化路径研究[J].兰台世界,2023(01):76-78.

作者简介:

黄海峰,男,汉,1982.06.11,初级助理馆员,江苏如东,大专,主要研究镇村档案管理工作。