

事业单位档案管理中的电子档案管理探讨

王建军

(山东省新泰市机关事务服务中心 山东 新泰 271200)

[摘要]随着信息技术和智能技术的发展及推广应用,事业单位档案管理也迎来了转型的机遇。电子档案是事业单位真实记录并规范化标准化管理的各项工作的原始性数据,因此,加强对电子档案的科学管理,可以保证档案的安全、完整,促进档案的有效开发与利用,提高事业单位的运行效率。本文从电子档案发展的背景出发,分析事业单位加强电子档案管理的重要性,并从明确管理原则、健全风险管理机制、加强人才培养等角度进行研究。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 电子档案; 管理策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.574

引言

档案是承载信息的重要媒介,事业单位档案是国家档案系统中重要组成部分,加强事业单位档案管理研究,对于加强单位内部控制,促进其积极履行公共服务职能具有重要意义。随着信息化社会的到来,档案的存储介质也发生了巨大变化。档案管理工作越来越趋向于利用现代信息技术,逐步实现办公信息化、智能化,电子档案管理在信息科技时代应运而生。事业单位的档案在从纸质时代向电子时代过渡的过程中,面临着诸多问题,尤其是在一些事业单位在技术、设备、制度等多种限制因素影响下,电子档案管理效率低下,因此,重视档案管理,提高电子档案管理工作质量是十分必要的。

一、事业单位档案管理中电子档案管理的重要性

事业单位是国家履行公共服务职能的重要机构,做好事业单位电子档案管理具有重要意义。首先,有助于事业单位履行社会职能。事业单位档案具有显著的参考和凭证价值,是事业单位履行职能活动中形成的宝贵资源。相较纸质档案管理所需大量的人力、物力、财力。电子档案的产生减少了大量枯燥乏味的手工工作,大大提高了档案管理人员的工作效率,同时立卷管理水平、归档质量和检索速度也得到提升。这自然有利于事业单位的内部运行,促使其更好地服务社会。其次,有利于提高事业单位管理工作的质量。传统纸质档案的管理,虽有行政事业单位档案归档管理办法和标准等相关规定,但由于档案管理人员个人理解偏差的问题,常常造成单位、部门间形成的档案存在差异,这必然会给档案的查阅、利用带来阻碍。但是,电子档案管理借助信息系统平台完成档案的收集、分类、归档、录入等工作,并且能够形成规范和标准,这不仅提高了档案管理效率,也促进了单位内部的有效管理。最后,有利于促进事业单位职能转变,提高信息资源利用效率。目前电子档案的产生和利用,推动了事业单位档案管理理念、管理办法的更新,而事业单位的职能也正在从“管理型”向“服务型”转变,电子档案在这一过程中可以充分发挥信息价值,为单位内部以及社会提供丰富的资料,从而支持事业单位职能的转变。

二、事业单位档案管理中的电子档案管理策略

(一) 坚持档案管理的基本原则,规范电子档案管理

在信息化时代,事业单位在电子档案管理中应根据以下几点原则开展各项工作:第一,坚持前端控制原则,即事业单位在电子档案尚未形成时采取措施,通过提前介入的方式,对电子文件运转的整体过程进行通盘规划,然后在电子档案形成时期完成价值鉴定并采取相应措施。加强前端控制有利于实现电子档案的统一规划、统一要求,从内容和形式上保证档案的真实、完整、可读,从而为档案的管理、利用奠定基础。第二,坚持全程管理原则,即事业单位在电子文件形成、办理、归档、维护、利用、永久保存、销毁的全过程进行控制,并协调各个管理环节,形成全面的、系统的管理状态。全程管理是事业单位实现电子档案动态管理的重要方式,是保证电子档案安全保存和高效利用的前提。第三,坚持静态管理与动态管理

相结合原则,即事业单位应关注电子档案生命周期的每个阶段的紧密衔接,注重风险管理,根据档案特点制定静态保护与动态管理相结合的措施,保证档案管理质量。

(二) 健全风险管理机制,规避电子档案管理风险

在信息技术的支持下,事业单位电子档案管理工作的效率不断提升,但是,其中面临的风险也日趋复杂。针对此,事业单位应加强风险管理机制建设,以保证电子档案管理效果。

首先,事业单位应加强电子档案风险识别,例如采用列举风险清单的方法,将档案管理中所有可能面临的风险逐一列出,并根据风险深入分析,确定识别方法;可以采用专家判断法,利用专家丰富的专业理论知识和实践经验,分析各种潜在的风险因素并对造成的后果做出估计和判断,确保风险识别效果。其次,事业单位应加强电子档案风险评估。例如采用定量分析方法,结合具体、直观的数值对风险可能出现的结果进行分析,预估风险大小,明确风险等级,以便于采取有效的风险控制措施。最后,事业单位应加强电子档案风险防控。例如采用网络安全技术、数据加密技术、灾难恢复技术、事故处理和应急响应技术等,实现风险规避、风险转移、风险缓解,降低风险发生的概率,提高风险控制水平,保证电子档案的安全完整。

(三) 加强人员培养,建设高素质电子档案管理人才队伍

在事业单位档案管理中,影响管理效果的各种因素中,“人”起到决定性作用。在信息化时代,电子档案管理体系尚不完善,许多层面还需要进一步完善,例如电子档案管理制度需要人来制定,档案信息技术也需要人去应用,因此,打造一支专业的,能够适应信息时代环境的档案管理人员队伍,是当前事业单位档案管理工作的重中之重。

事业单位应针对电子档案管理需要,组织管理人员对相关知识进行培训、学习、考察,更新其知识结构,促使其熟练掌握电子档案管理知识、提高计算机系统应用水平;增强管理人员的风险防范意识,提高其工作标准,控制失误,降低在档案管理中发生风险的概率,从而打造一支高素质、专门化的档案管理团队,保证事业单位档案安全、提高事业单位电子档案管理水平。

结束语

总之,在信息化背景下,事业单位加强电子档案管理是十分重要的。面对当前电子档案管理中存在的问题,事业单位应坚持档案管理的基本原则,规范电子档案管理过程;健全风险管理机制,规避电子档案管理风险;加强人员培养,建设高素质电子档案管理人才队伍。这样才能不断完善电子档案管理体系,提高档案管理水平。

参考文献

- [1] 张辛芬. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用探析[J]. 兰台内外, 2021(20): 22-24.
- [2] 徐媛娟. 事业单位档案管理的现代化和电子化研究[J]. 兰台内外, 2020(29): 22-24.