

# 基层事业单位档案管理中的电子档案管理

刘一铸

辽宁省本溪市水务局事务服务中心

**[摘要]**随着办公自动化的发展,基层事业单位产生了大量的电子档案。档案电子化能大量降低档案管理人员的工作强度,提高工作效率,是今后基层事业单位档案管理发展的必然趋势。建立健全电子档案管理的规章制度、完善计算机软、硬件设施设备、加强电子档案全过程的安全性管理、提高档案管理人员的数据处理技术等方式可以加快实现基层事业单位电子档案管理的科学化、现代化。

**[关键词]**基层事业单位;档案管理;电子档案;管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.618

随着计算机技术的广泛应用,电子化成为档案管理中的必须手段,也是档案管理的新型模式。加快推进基层事业单位档案电子化,有助于加快实现档案管理的科学、现代化。因此,在今后的基层事业单位档案管理发展趋势中,加快推进基层事业单位档案电子化成为必然趋势。

## 一、基层事业单位推进电子档案的优越性

1、降低档案管理人员的工作强度,提高工作效率。目前,在大部分基层事业单位的档案管理中,基本实现了办公自动化。将基层事业单位的纸质文件扫描录入到计算机系统中,转化成电子文件,经过分类、整理、编辑后,为用户提供档案查询利用服务。电子档案的大量应用,降低了基层事业单位档案管理的劳动强度,又提高了档案查询的效率。电子档案可以实现无纸化办公,仅用网络进行传输,大大降低了办公成本,节约了查询等待时间。电子档案的检索目录使档案的相关信息相对集中,不仅快捷方便,提高查询的准确性,还能保障电子信息的安全性和保密性。

2、改变立卷归档模式,提高档案信息的利用率。基层事业单位的文书档案在经过电子化处理后转化成电子档案后,可以把文书档案的按“卷”立卷改为按“件”整理归档,这样就是实现了随时立卷整理,把相对集中的工作量变成分散的工作,大大提高了立卷整理的水平,使基层事业单位的档案管理工作能够随时归档和便捷搜索使用。另外,基层事业单位电子档案的应用可以把档案管理人员从大量的低效率、重复的工作中解脱出来,有助于把时间和精力投入到档案编研和二次信息的开发和利用上来,提高基层事业单位档案管理工作的质量和利用效果,有益于在档案的管理和服务利用中发挥更高的价值。

3、电子档案有助于补漏增缺,提高文档的保密性。传统的按“卷”归档方式,只要出现补漏增缺的情况,就需要整“卷”拆开重订。在改用电子档案后,大大提高了补漏增缺的效率,只需要随时按“件”修改,不容易形成积存工作量,随时归档。以前查阅档案时需要整卷调取资料,查阅者只需要其中的一份档案,却可以看到整卷内容,这不符合档案的保密

性要求。在电子档案应用后,查阅者在查阅档案时,只需单“件”调阅即可。这就弥补了传统文书档案的保密性无法保障的难题,提高了档案信息的安全性。

## 二、电子档案管理中存在的问题

电子档案以其高效、快捷、低成本的优势逐渐成为基层事业单位档案管理的重要手段,但由于目前大部分基层事业单位的电子档案管理工作还停留在起步初期,管理档案所需要的软件、硬件设施设备还亟待提高改进,大量的电子档案尚未进行系统、规范管理,纵观基层事业单位的电子档案尚且存在以下几方面问题:

1、电子文件的原始性、真实性难以保证。众所周知,档案因其具备原始记录性,才具有法律意义上的凭证作用。脱离原始性就不能具有凭证作用。而电子文件在产生、形成、存储、传送、管理等环节上均与传统的纸质档案有差别,很难区分“原件”和“复制品”,即使被更改了,也很难界定,这就失去了档案凭证的证明作用。在实际的工作中,电子文件只录入保存最终的一个版本,过程中的修改稿绝大部分未被保留和纳入档案的管理范围,与纸质档案的管理尚且没有统一的管理标准,这有损于电子档案的真实性和原始性。

2、电子档案的存储载体不安全。当前,由于电子档案存储载体并没有统一的标准和规范,使用软磁盘、硬磁盘、光盘等载体,在选择上存在随意性。数据防丢失、防病毒感染的抵抗能力较差,加上操作不当,无有效备份和电子档案管理漏洞等情况,造成电子档案数据丢失或被删改的可能。由于存储档案的计算机容量小,致使旧数据被新产生的数据覆盖,造成电子档案资料的不完整。甚至由于存储设备损坏、停电造成的数据丢失的情况时有发生,会产生数据难以恢复的情况。

3、档案员的素质不适用电子文件管理的要求。电子档案管理作为一门新兴的档案管理学科,对基层事业单位档案管理人员提出了更高的要求。与传统的档案管理相比,档案管理人员面对的都是纸质文件、图片等实物,而电子档案、管理人员的工作全部转移到计算机系统的操作了,这就要求档案管理人

员坚持与时俱进,努力更新知识技能,熟练掌握电子档案管理数字化、信息化、现代化的要求,发挥出电子档案的最大优越性。因此,不仅要求电子档案管理人员熟悉档案管理基本知识和掌握计算机数字通讯技术,才能有效的把两种技术形成的合力作用于当代基层事业单位电子档案管理中。

### 三、提高基层事业单位档案管理的对策

1、建立健全电子档案管理的规章制度。基层事业单位在日常的档案管理过程中,要严格执行《档案法》等各项规章制度,使基层事业单位的档案管理有法可依,有法必依,持续平稳地运行在依法治档的良性轨道上。各单位也可以依据行业特点或本单位的实际情况,制定本单位的档案管理补充条例。建立健全电子档案管理办法,方便基层事业单位档案人员的日常管理。在完善电子档案管理制度的同时,依据规范化、科学化、高效化的管理,提高电子档案的利用和服务效率,充分发掘电子档案的优势,提高工作效率。

在日常管理中,加大对基层事业单位的电子文件的制作、审核、归档、保管等环节的把关审核,保证归档文件的真实有效性。同时,要定期检查管理电子文件收集积累的完整性和立卷、网上传输发布的合规性要求。

2、加强电子文件全过程的安全性管理。电子档案放在网络上也存在风险,这就要求对电子档案上网后采取相关的安全保护措施。比如加密技术、身份验证、写保护、文件备份、专机专用、安装杀毒软件等计算机技术可以有效地保护电子档案被删改和窃取。基层事业单位在每份电子档案从产生之初,就应该加强电子技术的保护,任何人都不可在未经档案管理部门的同意就擅自更改资料。让每份电子档案从产生之初就在档案管理部门的监督、控制下保管、利用。

3、完善计算机软、硬件设施设备。电子档案的平稳运转,需要高质量的软、硬件设施设备的支持。因此,基层事业单位档案室需要尽可能的提高软、硬件设施设备,最大限度消除外界因素对电子档案造成干扰的不利因素。在软件管理中,要积极开发研制电子档案存储、利用的新版本,使用正规的计算机刻录设备,对应归档的电子文件、数据使用格式进行操作。定期使用防火墙和杀毒软件修补基层事业单位电子档案管理中出现的安全漏洞。在硬件管理上,要注意电子档案和计算机设备的保管维护和存放环境,做好防磁设施设备的保护保管,为电子档案的保存和传送过程提供安全、稳定的环境。比如,可以选用较高质量的光盘、磁盘、磁带产品来改变电子档案的记录载体易受磁场、光线、温度、湿度等环境影响,寿命不耐久的难题。还可以通过控制温湿度、载体储存柜、架和库房的相应标准来调节电子档案要求存放在无强磁场干扰、避

光、防尘、无腐蚀性气体的环境要求。

4、电子档案应禁止修改并备份。为防止电子档案数据丢失出现的情况发生,建议基层事业单位在保存电子档案时及时进行备份。备份的电子档案应脱离网络独立存放。在电子档案的拷贝或刻录到可脱机的存储载体过程中,也要注意电脑病毒、木马程序的干扰。在对电子文件归档时,电子文件的运行环境,使用的设备要求和操作平台等附属辅助环境可以一并归档。电子档案在定稿后,只能以只读形式提供给查阅者利用,不允许存在修改的方式,在传输、利用的全过程,严禁进行恶意删改处理。基层事业单位为了提高电子档案的真实性,也可以在电子档案管理中采用个数字签名、加密、防写等保护技术。对机密电子档案的使用要严格控制使用对象和使用范围,防止发生泄密事件。

5、提高档案管理人员的数据处理技术。基层事业单位的电子档案保管、开发和利用,都依靠档案管理人员。随着现代化技术的普及,基层事业单位的档案工作者必须重视自己的知识更新,在工作中要掌握更多的计算机操作技术,方便电子档案的管理和服务工作。而基层事业单位的档案工作者必须重视自己的知识更新,在工作中要掌握更多的计算机操作技术,方便电子档案的管理和服务工作。而基层事业单位也可以通过收招专业的档案人员或举办培训等方式加强电子档案的管理水平。为避免档案人员频繁的流动,提高基层事业单位档案人员的工作积极性,基层事业单位可以提高档案管理人员的待遇或者给予必要的精神鼓励等方式,让基层档案人员乐于工作、安心工作。

### 参考文献

- [1]新时期政府机关档案管理工作实践思考[J].孙丽.人力资源管理.2018(01).
- [2]机关档案管理工作之管见[J].范兴华.黑龙江档案.2013(04).
- [3]机关档案管理的现代化与信息化管理[J].王燕.中国管理信息化.2017(22).
- [4]林秀清.机关档案规范管理中存在的问题分析[J].科学咨询(科技·管理),2018(07):33-34.
- [5]浅析新时期机关档案管理的发展趋势[J].范兴华.兰台世界.2013(S4).
- [6]机关档案管理工作之管见[J].范兴华.黑龙江档案.2013(04).
- [7]机关档案管理中的几个问题及对策[J].陈德华.档案天地.2017(12).
- [8]农桂山.机关事业单位档案优化管理的实施策略