

机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

周淑艳

(山东省日照市五莲县松柏镇便民服务中心 山东 日照 262302)

[摘要]随着科技的进步和人们认识水平的提高,我国事业单位档案管理工作在信息化方面取得了一定的成绩,档案管理的效率有了很大的提高。但是,随着社会对档案管理的要求越来越高,我国事业单位档案管理的信息化建设应该不断发展和完善,以满足人们的需求。基于此,对机关事业单位档案管理中的电子档案管理进行研究,以供参考。

[关键词]机关事业单位; 档案管理; 电子档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.985

引言

电子档案是时代的产物。在云计算时代,电子档案大部分采用云存储方式,这样,电子档案文件既可以存储在磁盘、光盘等介质中,也可以存储在云端的网络空间。从本质上讲,电子档案就是将传统的纸质版档案中的内容通过计算机等设备进行储存。随着我国科学技术的发展,档案管理电子化趋势越来越显著,虽然电子档案已经运用在我国的各行各业之中,但是由于管理方式、制度的滞后,导致电子档案管理和利用方面依然存在一些问题,因此,如何提高电子档案的利用率,加强电子档案的管理是目前急需解决的一个问题。

一、电子档案管理优势

(一) 减少了成本的消耗

在传统的档案管理中,对于纸张的消耗是巨大的,而且还需要一些基本的材料以及相应设备,这是一笔巨大的支出。除此之外,对这些纸质档案的保存也需要占用很大的空间。而现在电子档案管理将这些资料整合到了电脑上,将原先的纸质档案通过图片的方式进行保存,减少了空间的浪费。而且在进行档案查阅时,只需要通过搜索就可以找到,降低了人员的消耗。

(二) 档案信息传输快捷方便,利于深度利用

传统的档案管理中,不同单位和部门之间的档案信息很难做到相互交流和信息共享。电子档案的数据处理采用计算机和网络技术,一个存储终端上的多个电子信息文件可以同时分发给若干个新的网络存储终端。档案信息的传输不受空间和时间限制,传递速度快,查询搜索精准,使资料实时共享和深度利用成为可能。

(三) 满足人们日益增长的多样化需求

随着我国社会的不断发展,人们对于档案的使用提出更加多样化的要求。利用者不仅仅要阅读原始的档案材料,还要看原始图像、视频等,而传统的档案管理已经无法满足人们日益增长的需求。电子档案能够对信息进行多样化存储,无论是图片还是视频,都能够通过电子文档的形式保存在电脑中,因此能够很好地满足人们的需求。档案利用的多样性和社会发展情况息息相关,随着科技的进步,档案管理人员对于档案的要求时刻都发生着变化,加强电子档案管理能够很好地满足人们的需求。

二、机关事业单位电子档案管理存在的问题

(一) 制度不完善

对于现在机关事业单位中的电子档案管理来讲,在工作的过程中缺乏完善的管理制度,导致在工作的过程中经常会出现各种问题。首先是单位内的领导人员对于电子档案管理不够重视,在建立管理制度时不够上心,导致建立出的制度在运用时不够全面,如对一些工作人员的职责没有进行明确规定,导致工作人员在工作时并不清楚自己的工作内容,在进行电子档案管理时严重降低了工作的效率。而且这些机关事业单位在进行电子档案管理时,没有进行合理分类,只是笼统地将所有人员的档案在电脑上进行了录入,加大了工作人员的任务量,如果电脑的配置不够好,甚至还会出现人员档案混乱的现象,这对于机关事业单位的档案管理是极为不利的。针对这种现象,就要及时对相关管理制度进行完善,促进电子档案管理工作的顺利进行。

(二) 电子档案的信息安全问题

由于电子档案所具有的开放性特点,实施电子档案管理需要先进的网络安全技术来提供保障。这样才能保证电子档案的信息安全。但是目前,电子档案的信息安全仍然存在一些风险。一方面,电子档案信息的保密等级划分、保密措施应对没有统一。部分档案资料信息应该利用网络技术,实现电子档案在网络中的公开发布与信息传输,使信息资源发挥更大的价值。部分关系到机密性的档案资料信息,则需要采取相对应的安全防护,确保信息不泄露。一些单位由于计算机软硬件的问题、信息安全防护意识的问题、人为操作方面的问题,都会引发一些电子档案的信息安全事故,包括机密档案被恶意窃取,网络黑客对档案信息恶意篡改与非法伪造,对单位的稳定运行形成威胁。

(三) 使用者技术水平较低

当下,我国档案管理从业人员数量众多,这是由传统档案管理模式需要大量人员共同协作,所遗留下来的历史问题。传统观念下的档案管理员对于当今电子档案的管理缺乏主动性和技术支持,不具备迅速捕捉优质电子信息的能力和技术。档案管理员的信息技术水平普遍低下,严重制约了电子档案工作的信息化发展。

三、提高机关事业单位电子档案管理的方法

(一) 完善管理制度

想要提升电子档案管理的方法,首先需要将电子档案管

理的相关制度进行完善。在完善制度时，要与单位的实际发展情况充分结合，保证制定出的制度是切实可行的，可以让工作人员进行充分落实的。然后在制定管理制度的内容时，需要明确管理人员的工作内容，将管理人员的工作职责进行清晰地展现，促使管理人员在工作时知道自己的任务是什么，保证电子档案管理工作的顺利进行以及提高管理工作完成的效率。机关事业单位也可以针对电子档案进行系统化管理，明确档案管理工作的每一道流程，并且明确每一道工序的要求，让管理人员在工作时可以有参考的依据，保证电子档案管理具有一定的规范化与制度化。除了这些管理方法上的制度外，也要对管理人员进行一些约束，建立相应的监督管理机制，负责监督管理人员的工作，制约管理人员的权力，这在一定程度上保障了电子档案的准确性，也能提高管理人员的工作效率。通过完善管理制度，可以将电子档案管理工作变得更加程序化，促进电子档案管理工作的顺利进行。

（二）加强电子档案的安全防护

针对当前网络系统的安全隐患，单位的档案管理部门也要提高警惕，尽快完善网络数据备份和信息恢复管理系统。在计算机或者其他网络系统发生安全事故时，能够对关键信息和重要信息及时有效恢复。切实加强电信网络的安全管理。通过密码验证获取用户注册信息、输入密码调阅用户口令和密码限制用户访问权限。安装先进的网络防毒软件，建立安全防火墙来有效防止勒索病毒和恶意黑客对档案的攻击破坏和非法篡改。及时发现并修补系统管理软件的安全漏洞，对系统防火墙和防病毒管理软件进行全天候自动维护升级，提高系统档案实时上传、下载时的安全级别和档案访问安全权限。

（三）打造高素质员工团队

提高档案管理员的现代化信息技术基本素养，提升档案管理员的综合素质，是当今大数据时代对电子档案管理的基本要求。要将传统的档案管理转变成一个智能化的信息库，各个单位就必须加强档案从业人员的信息化技能培训，使其具备管理和使用智能化电子档案数据信息系统的的能力。因此，用人单位要切实有效地做好全面系统的培训工作，要打造长效培训机制，进一步构建更为系统完善的高素质员工团队。通过实时培训模式，在具体的操作过程中使相关人员更充分地融入到档案管理工作之中来，进而在更大程度上提升其档案管理水平，为各项工作的有序推进提供必要的支持和保障。

（四）规范利用档案信息，做好备份与保存工作

无纸化办公的大背景下，电子档案逐渐变成档案管理的主流。但是电子档案的利用一定要遵循一定的原则，对电子档案的不同内容要根据密级进行有效管理。为防止电子档案丢失，还要做好备份与保存工作。众所周知，电子档案存在很明显的缺点就是如果机器和设备受到外力的冲击，很容易出现故障，而且目前的网络环境瞬息万变，病毒活动猖獗，极易对电子档案的管理产生侵扰。因此在电子档案的管理中，要重点做好

以下工作：第一，做好电子档案的备份工作，这样能够应对由于突发事件导致的档案丢失，减少损失；第二，开发电子档案的“云”系统储存空间，在对档案进行录入时，将数据同步录入到“云”空间中进行保存，这样能有效保证电子档案信息的安全性。

（五）加强系统安全建设

电子档案的安全至关重要，必须结合使用信息技术。现在可以通过数字签名、数字加密等方式确保机构和服务的电子档案的安全。机构和部门不仅必须考虑到外部不安全因素可能造成的电子档案安全风险，而且还必须考虑到有形基础设施问题可能造成的数据丢失等风险。除了收集归档信息外，档案管理部门还必须在归档后备份电子归档数据，通过有效备份和记录电子归档日志，确保企业电子归档信息的完整性。访问权限管理的第一步是在企业的所有级别上指定文件访问权限的层次结构，例如：只读、只读、可添加：可以读取、删除、添加等。机构和股的档案管理人员必须根据机构和股的实际情况建立三至四个不同级别的专门知识，对每个级别的系统帐号进行实名制管理，记录档案使用日志，如果档案出现问题，应对于机构和服务的机密档案，建议将其储存在机构和服务的内部网络上，并严格将机构和服务的内部网络与外部网络分开，以确保档案数据的安全。

结束语

随着计算机技术和管理科学的发展，政府机关和事业单位的电子档案管理改革也在曲折和摸索中不断前进。虽然电子文件和档案具有许多优点，但仍然存在一些关键问题，导致机关事业单位在实施电子化的过程中遇到障碍，在很大程度上威胁到电子档案的可靠性和完整性。

参考文献

- [1] 龚水英. 新形势下电子档案管理现状及解决对策[J]. 广西质量监督导报, 2021(03): 67-68.
- [2] 吴倩. 事业单位档案管理中的电子档案管理途径[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2020(06): 20-21.
- [3] 耿哲. 档案管理中电子档案管理建议[J]. 办公室业务, 2020(10): 182+190.
- [4] 王志梅. 电子档案管理与档案管理的信息化建设研究[J]. 发明与创新(职业教育), 2020(03): 111.
- [5] 贾洪慧. 试论事业单位电子档案管理[J]. 办公室业务, 2020(06): 105-106.
- [6] 聂卫国. 事业单位电子档案管理模式研究[J]. 办公室业务, 2019(24): 144-145.
- [7] 车贯. 浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 才智, 2019(23): 212.
- [8] 王英秀. 信息时代背景下电子档案管理探讨[J]. 科技创新导报, 2019, 16(22): 161+163.