

# 论事业单位档案管理中现代化方式的利用

刘美英

烟台莱阳市龙旺庄街道办事处

**[摘要]**随着信息时代的到来,电子技术运用到了人类生活中的方方面面,与此同时,电子档案管理的模式也给事业单位的档案管理带来了巨大的便利。因此,本篇文章将通过分析事业单位档案管理工作存在的问题,进一步阐明电子管理档案的优势,并提供一定的参考建议。

**[关键词]**事业单位;档案管理;现代化;有效策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1108

在新的时代背景之下,计算机技术与网络技术的迅速发展是各行各业的工作模式都发生了巨大的变化,档案工作的引入能够有效地解决传统档案管理效率低,准确率低以及信息传递不及时等一系列的问题,使得档案管理工作变得更加的现代化和自动化。在事业单位档案管理工作当中,如果可以进一步地把现代化的方式运用到其中,就可以降低人力的消耗,给档案管理技术带来更多的便利,使档案管理变得更加的方便,从而能够进一步提高现有的档案管理模式。

## 一、事业单位档案管理中存在的问题

### (一) 档案管理制度不完善

当前的事业单位档案管理工作存在着很多的不足,就从制度条例这方面来看,由于很多单位并没有把制度进行完善和更新,就使得档案管理的制度跟不上现代化的步伐,其制度存在落后性。在进行档案的收集保护和保密等措施上,也存在着很多的漏洞,一些工作人员即使是知晓制度的存在,但并没有办法熟记每一个制度条例,使得执行工作浮于表面,并未具备规范现阶段档案管理工作的能力,从而没有办法提高档案工作整理的效率,一直循环下去就会使档案管理制度不完善,档案工作人员工作落实不认真,从而消解了档案工作本身的价值。

### (二) 档案检索效率低下。<sup>[1]</sup>

计算机检索与手工检索是目前开展档案管理工作的主要检索方式之一。检索的速度与档案管理的硬件设施有着直接的关系,但是很多事业单位的计算机更新程度较慢,硬件达不到基本的要求,无法开展有效的档案检索,给工作人员带来了很大的压力。虽然现在已经进入了信息化的发展阶段,计算机也成为了最热门的检索工具,但很多事业单位依然采用手工检索,虽然节省了很大的财务成本,但是也带来了极大的不便利,究其原因,就是很多领导并不愿意投入资金去购买计算机及其相关设备,而盲目的相信只有通过人工检索也可以达到理想的工作要求,但却给很多工作人员带来了压力。

### (三) 档案管理人员的意识十分薄弱

从现阶段的工作制度和条例来看,虽然基层档案管理部门对于事业单位的发展都具有极其重要的作用,但由于单位并没有对相关工作人员进行严格的培训和管理,久而久之就会是工作人员的管理工作变得十分的薄弱,不能够按照要求能够圆满地完成工作任务,对工作热情也退却,有

一部分档案管理人员安全意识不够,并不注意档案信息的安全,甚至向他人随意的泄露档案信息,这并不利于档案工作的进一步开展。即使是在社会主义市场经济大背景之下,生活节奏不断加快,也使一部分工作人员对工作和生活失去了信心,不能够调节自己的情绪,甚至是出现了保密信息泄露等现象,从而造成了工作出现混乱等严重后果。

## 二、事业单位进行电子档案管理的重要性

### (一) 有利于提高档案管理工作的效率

从现阶段的教学形式来看,事业单位进行档案管理工作的电子化,可以将计算机快捷高效的优点融入档案工作当中,充分地利用网络当中对音频、图像、视频等资源的储存设备,将传统的纸质档案通过信息化的形式传输到云端,极大地降低了档案管理人员的工作量,也让档案按信息变得更加的可靠且易操作。尤其是在查询的过程当中,可以不必依赖人工进行费时费力的查询,而只是通过计算机的检索就能够获取所需要的信息,使得档案工作变得十分的高效,也为公众提供了很好的便民服务。随着国家的不断强大,档案工作的管理和任务也日益加剧,通过电子化进行管理,可以降低工作人员的压力,节约更多的时间,从而充分地完成任务。

### (二) 有利于降低工作成本和费用

传统的档案管理工作在进行档案信息的采集和编制的过程当中,容易产生较高的成本费用,不仅耗时耗力,而且还浪费了更多的纸张,而把档案电子化之后,就可以实现一次性的成本投入,并且能够多次的进行产出,也就是说,通过电子化的档案管理就可以实现无纸化管理,把档案信息固定的储存到某个空间当中,甚至可以储存到云端,让更多的人可以进行共享,也便于传输和借阅。档案管理工作迫在眉睫,提高工作人员的工作效率并不是一蹴而就的,要想减少档案管理所承担的费用和成本,还需要事业单位能够加大力度对管理人员进行定期的培训,从而保证管理工作的安全可靠。如果使用者携带了具有病毒的移动介质来转存档案数据的时候,就有可能导致档案的丢失,但通过信息不断地检查,就可以避免以上现象的发生。

### (三) 有利于对档案信息进行保密

在传统的档案管理模式当中,如果工作当中出现档案不齐全或者是遗漏档案的现象,就只能通过重新抄卷宗来弥补遗憾,而在档案管理工作之后,就不需要如此复杂的方式,

只需要通过电子网络进行搜索,就可以把缺失的答案进行找回,从而能够大大的节省时间,提高办公的效率。另外,通过档案信息的现代化管理查阅者,就可以针对有效的信息进行查阅,而工作人员对借调的档案信息进行加密,查阅人员就不可能从整个卷宗当中寻找出其他需要保密的文件,从而能够降低查阅的难度,也同时使得档案信息数据变得更加的安全和便捷。

### 三、事业单位开展现代化档案管理的措施

#### (一) 对档案开展无纸化保存

无纸化是能够开展档案管理工作的必要前提,与传统的档案管理模式不同,为了能够使信息变得更加有效地传递,也给工作人员减少不必要的麻烦。事业单位通过积极地引入电子化的技术,就可以把一些有用的信息进行有效的存储,而不是需要通过纸质化来进行保存。纸质化保存有着很多的不便之处,如果是长期保存就会导致纸质的软化以及字体的模糊,一旦是缺少某一页的信息就很难再搜查回来,这也给工作人员带来了许多不便之处。但如果通过引入现代化的技术,事业单位投入一定的资金,加大计算机设备和硬件设施的投入,让每一个工作人员可以把档案信息有效地传入到计算机当中,就可以更好地进行档案的整理,帮助每一个人开展无纸化的保存。<sup>[2]</sup>

虽然说无纸化保存在现有的工作当中还是一个发展的阶段,尤其是对于一些年纪较大的员工来说,并不会用计算机来开展工作,这也给工作带来了困扰。针对这一现象,就需要事业单位能够定期的带领员工进行计算机专业训练,让更多的人能够了解计算机的小技巧,从而更好地开展档案的归类 and 保存。在开展电子化保存的时候,也要注意,对于不同的档案要进行合理的分类,这样才能够及时地找到所需的答案内容,如果只是无规则地进行保存,就会使档案变得越来越乱,使用电子进行保存的效率反而不会提升,还会有所下降。尤其从现在的发展来看,随着档案信息的进一步增多,数据问题也出现了众多的问题,如果没有好的管理制度,那么信息平台的档案管理工作就会受到影响,也就是说档案信息中心必须以技术为支撑严格的设定规章制度,并让相关的专业人士来进行定期的检查,以此来维护档案信息的安全,但管理制度需要包括网络以及移动介质等方面的档案进行整理分类,从而满足各方面的需求。

#### (二) 完善管理制度建设

根据档案管理工作的实际情况来看,事业单位需要进一步做好管理部门的建设工作,能够对业务信息进行监督归档和管理。为了能够进一步的提高档案管理人员的工作积极性,事业单位也需要把档案资料的记录与归档列入绩效考核的范围之内,对工作的档案管理进行延期的考核,让更多的人能够提高工作责任意识。各部门之间也需要进一步进行合作与交流,使档案信息能够变得更加的规范且全面。

在大数据时代之前,我国的档案主要就是以纸质档案保

存方式为主,部分采用的是数字档案,但是这种保存方法安全风险较高且制度落实十分的不完善,纸质老化之后也难以修复,档案是具有特殊性质的,不可以任意地复制和更改,需要一定的保密措施。而在大数据时代之下,通过现代化的档案管理,就会使成本大大地降低,也使得各种移动介质以及网络空间数据变得十分的小,每一次档案的保存只需占其中一小部分空间,这对于档案管理制度也有了新的要求。如果事业单位只更新基础设施,而不更新档案管理的制度,就会使制度和思想跟不上时代的发展,档案工作也会出现更多的问题。因此,通过进一步的完善管理制度建设,定期地给工作人员进行思想培训,也可以帮助他们更好地开展档案工作的整理。

#### (三) 增加网络环境的防御

在大数据的时代,信息管理系统与内部的局域网和外部的互联网都是相互联通的,但是由于网络环境变化得十分不稳定,就会容易受到病毒和的攻击,也容易造成信息的泄露,从而导致严重的后果。因此,在大数据时代就需要做好档案管理工作的防御,工作使用具有防护检查和反制能力的安全软件,并且安排专职的工作人员,定期对网络环境进行监测,就可以防止档案信息受到病毒和黑客的攻击,从而能够使工作环境变得更加的稳定。

如果一旦发现一些问题,就需要立即的联系有关的机关和专业人士,及时的查找档案是否泄漏并对数据进行保护,从而能够避免档案安全受到影响,档案管理单位也必须提高自身的管理水平,提高工作人员的素质,及时的检查设备,并且更新软件,定期的巡查网络环境,了解行业的动态,从而能够建立起高效的软硬件网络安全防御体系,确保数字档案变得更加的安全。事业单位如果可以对管理人员进行定期的培训,就可以让更多的人对档案管理知识有所了解,而且也可以做好数据分析等基础性的工作。档案管理的培训方式是丰富多彩的,事业单位可以通过开展座谈会进行现场的练习,外出的参观,邀请讲师来进行培训,并让更多的计算机技术人才加入档案管理工作当中,就可以大大地增加系统的安全性。

总体来说,在利用电子化管理方法与手段的时候,需要每一个工作人员能够秉着认真的态度学习相关的工作内容,了解信息化的管理手段,落实好责任。事业单位也需要投入一定的资金,把计算机管理手段融入现有的工作当中,改变传统的档案管理体制,进一步完善工作效率,使档案管理能够跟上时代的步伐不断的革故鼎新,推陈出新,勇敢向前。

#### 参考文献

- [1] 王晓燕. 关于事业单位会计档案电子化管理的几点思考[J]. 财会学习, 2021(06): 89-90.
- [2] 邵立双. 事业单位档案管理现代化、电子化发展分析[J]. 城建档案, 2021(02): 86-87.