

充分利用现代科技手段 完善事业单位电子档案管理

杨海生

(黑龙江省海伦市档案馆 黑龙江 海伦 152300)

[摘要] 事业单位电子档案管理水平不仅影响事业的发展,而且很大程度上影响事业单位的管理水平。应当加大事业单位电子档案管理工作的力度,进一步在信息化的环境下提高事业单位电子档案管理工作质量,组建专业的事业单位电子档案管理工作机构,依靠专业的技术人员不断提高事业单位电子档案管理工作的效率。

[关键词] 事业单位档案; 电子档案管理; 优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.767

事业单位电子档案管理应当从提高事业单位档案利用效率,促进事业单位档案发展的角度出发,形成综合性的事业单位电子档案管理体系,解决传统事业单位电子档案管理方面的不足,全面提高事业单位电子档案管理工作的整体质量。

一、事业单位电子档案管理的主要问题

(一) 资源整合利用不足

事业单位电子档案管理的主要问题体现在事业单位电子档案数据信息的整合不足方面,一些电子档案数据信息未能实现有效的共享,事业单位档案数据的电子化水平较低,传统的事业单位电子档案管理方式导致部分事业单位电子档案数据信息共享不足。由于各地区、各部门与相关责任人的配合不足,因此导致部分事业单位电子档案数据信息严重缺失,事业单位档案信息的真实性、科学化、全面性水平低,还要基于强有力的政策引导,进一步明确基层事业单位电子档案管理工作任务,明确事业单位电子档案管理工作的重要性。只有解决基层数据库不足的问题,消除事业单位档案信息随意性的问题,才能实现事业单位档案信息的高度整合,进一步形成完善的事业单位电子档案管理体系,解决事业单位电子档案管理的现实问题,达到提高电子档案管理效率目标。

(二) 加强基础保障水平

提高事业单位电子档案管理工作的水平,应当加大基础保障工作的力度,明确事业单位电子档案管理的重点任务。当前事业单位电子档案管理的主要问题体现在硬件设备水平不足方面,一些基层事业单位电子档案管理工作的硬件设备不足,现有的技术手段不断足以支持规模化、标准化、高效和全方位进行事业单位电子档案管理的目标。传统的事业单位电子档案管理方式制约了事业单位电子档案管理的效率,不利于达到高效全面实施事业单位电子档案管理的目标。事业单位电子档案管理工作便捷化、智能化、迅速发展水平不足,事业单位电子档案管理不足以实现信息共享,因此制约了事业单位电子档案管理的质量。当前还要形成综合性管理体系,进一步提高事业单位电子档案管理保障力度,基于信息化管理的需要不断优化相关设备设施。

二、加强事业单位电子档案管理的有效措施

(一) 完善相关管理制度

信息化是事业单位档案管理的主流发展趋势,应当基于事业单位电子档案信息化管理形成综合性的管理制度。首先,明确事业单位电子档案管理工作的职责,形成良好的事业单位电子档案信息的运转机制,明确阶段性的事业单位电子档案管理工作重点,基于强有力的设备配置,有效解决事业单位电子档案管理工作不足的问题。其次,还要重视事业单位电子档案管理的分工,在收集、归档、整理、共享服务的理念下形成综合性的管理体系,围绕事业单位电子档案的使用开发一系列相应的管理制度。第三,还要提升事业单位电子档案的智能化管理水平,在大数据技术的支持下加大对事业单位电子档案的检索修订力度,总结事业单位电子档案潜在数据信息,基于事业单位电子档案的基础性管理全面提高事业单位电子档案的服务水平。第四,优化事业单位电子档案管理的流程,明确事业单位

电子档案管理的步骤,在良好的分工体系下形成互动机制,从而推动事业单位电子档案工作效率的不断提升,有效降低事业单位电子档案管理的成本。

(二) 强化事业单位电子档案鉴定

为了保证事业单位电子档案管理工作质量,还要由专业的部门对事业单位电子档案进行统计鉴定,形成对事业单位电子档案的鉴定审核机制。首先,应当加强事业单位电子档案管理的定期监督制度,全面加强对事业单位电子档案的核查工作水平,对不符合要求,记录不详细,内容不全面的事业单位电子档案进行修订。

(三) 重电子档案技术的建设

事业单位电子档案现代化发展建设离不开信息技术的支持。基于事业单位电子档案管理烦琐,事业单位电子档案数据信息汇总不便的问题,还要建立智能化的管理机制,基于现代移动通信技术达到有效收集事业单位档案信息的目标。首先,应当建立所有事业单位设备的专门档案管理体系,基于现代化的信息技术硬件设备形成基本的事业单位电子档案管理工作框架。其次,在事业单位设备上匹配必要的计算机设备,基于智能化的数据传递机制加强对基层事业单位设备的电子档案收集水平。

(四) 提高管理人员素质

事业单位电子档案管理应当形成科学化的监管体系,重点提高监管人员的素质,保证事业单位电子档案管理人员以科学化的方式进行事业单位电子档案的操作。首先,应当提高事业单位电子档案管理人员的信息化管理水平,要求事业单位电子档案管理人员仿照信息化档案管理标准对事业单位档案管理工作进行操作,不断改进和优化事业单位电子档案的操作方式。其次,应当进一步提高事业单位电子档案管理人员的专业素养,全面树立和提高事业单位电子档案管理人员服务意识、责任意识、标准化意识。事业单位电子档案管理工作人员的素质提升应当进一步拓展途径,职能部门应当给事业单位档案管理人员提供必要的自主学习与提升的机会,应当经常性的组织开展专门的业务培训,从而达到不断普及信息化档案管理知识的目标。

结语

事业单位电子档案管理工作有着广阔的发展前景,应当从事业单位电子档案管理的现实需要出发,进一步建立完善事业单位电子档案管理工作体系,明确事业单位电子档案管理的重点,形成科学化的事业单位电子档案管理工作机制,从而在良好的基础设施建设体系,信息化的发展机制,综合性的资源配置环境下提高事业单位电子档案管理的效率,解决事业单位电子档案管理的现实问题,达到高质量进行事业单位电子档案管理工作的目标。

参考文献

- [1] 王桂玲. 完善事业单位电子档案管理的意义及措施[J]. 民营科技, 2016(06): 101.
- [2] 张伟欣. 电子档案管理系统在事业单位安全监督中的应用[J]. 南方事业单位, 2016, 47(01): 23.

新时期企业档案管理与服务模式研究

杨敏

(中国石化股份有限公司江汉油田分公司技术监督中心 湖北 潜江 433124)

[摘要] 企业档案是企业资产的重要组成部分,企业档案工作是企业生产经营和管理的基础工作。企业在各项工作中建立健全文字材料和档案管理工作机制,为企业发展提供了有效服务,也为企业高层了解企业整体经营状况、调整经营策略提供依据,为经营决策提供支持性依据。同时也为社会各方准确认定企业经营成果,与企业进行有益合作奠定坚实的基础。

[关键词] 企业档案; 管理创新; 服务模式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.768

企业档案记录了企业在发展历程中的所有资料,对于企业的发展做着详实的记录,对企业未来发展有着极为重要的参考价值。目前,企业档案管理工作仍旧存在着许多问题,需要进一步规范化档案管理工作流程,以确保企业未来稳定发展。

一、企业档案工作的现状

(一) 档案管理意识淡薄

多数中小企业领导对档案重要性缺乏足够的思想认识,片面认为企业重要的是生产、经营和销售,档案管理得好坏无关大局,其根源是习惯于“守摊式”的传统工作方式。没有把档案工作列入议事日程,在人员配备、库房建设、所需经费等方面重视不够。档案管理工作没有规划和发展目标,没能建立起符合现代企业需要的档案管理模式。

(二) 档案管理制度不健全

一些中小企业没有制定完整的、操作性强的档案规章制度和管理规范,档案工作目标不明确,档案管理制度不健全,加上管理的种种原因,使企业档案资产出现了严重流失,应该归档的资料散落在个人手里,据为己有,由于人才流动带走资料而引起法律纠纷的事时有发生。

(三) 档案没有统一收集管理

多数中小企业档案未能实现集中统一管理,很多应该归档材料由经办部门或经办人保管,没有建立有效的档案管理体系。档案室保存的只有文书档案和会计档案,而重要的经营档案、技术档案、设备档案和基建档案没有统一收集管理,档案材料的成套性、系统性较差。档案管理工作松散无序,查找极为困难,很难为中小企业全面发展提供有效的服务。

二、企业档案管理与服务模式

(一) 完善档案管理制度

企业要结合自身特点,在国家相关标准的基础上,制定适合本企业发展的档案管理制度,对企业档案的借阅、归还等进行明确要求,对于不同部门上交的文书档案,应该进行相关标准规定,对于满足规定的,进行排序立卷。在档案管理制度中,还应当对不同档案的管理与保存进行规定,对保管期限、借阅流程、借阅时间、归还流程等都要进行明确的说明,是的档案管理工作有章可循,强化管理的规范性,同时提高档案管理效率,企业档案管理的专业化、标准化发展。另外,在档案管理制度中,对电子档案的管理也要进行明确,尤其是电子档案的安全性,以及电子档案的利用。在电子档案的安全管理方面,做好电子档案的备份工作,且注意在电子档案的使用中,杜绝出现随意篡改、泄密及丢失的问题。制定电子档案利用制