

提高电子档案管理的理论和实践研究

张宇红

(河北省承德市围场满族蒙古族自治县组织部 河北 承德 068450)

[摘要]随着档案电子化步伐的加快,大大提高了档案管理工作效率,方便了单位使用和个人查阅,推进电子档案是大势所趋。但目前行政事业单位档案管理工作存在着制度不健全、软硬件设备跟不上、安全保密问题日益突出等问题。这些问题,需要认真对待加以解决,切实推动电子档案的健康持续发展。

[关键词]档案管理;电子档案;问题应对;实践研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.2394

随着科学技术的进步发展,档案管理方式逐渐趋于多元化。由于电子档案具有较强的数据收集、数据统计及数据整理能力,很多单位都用电子档案管理替代了传统的纸质档案管理,从而提高了档案管理的效率。同时应当根据自身实际情况对电子档案管理方式方法进行深入探索,为单位发展助力。

一、电子档案管理的优势所在

(一)符合时代发展要求。大数据信息技术快速发展是当前经济社会发展的一个必然趋势,计算机网络信息技术也普遍应用于行政事业单位档案管理中。随着多媒体技术发展,常见的政务“一厅办、一网办”,日常办公也逐渐实现了自动化、信息化。在这样的形势下,为了紧跟时代发展脚步,促进档案管理更为符合时代发展要求,应当积极在档案管理中推广应用电子档案,从而加快现代化档案管理方式的形成。

(二)极大提升了工作效率。传统纸质档案管理在进行查阅和修订时,首先要先在数量大、信息杂的档案信息内容中逐一寻找,查阅或修改完成之后再放回原本的档案架中。这样的使用方式不仅繁琐,而且容易出错,且在查找过程中对纸质档案材料容易造成损坏。电子档案管理不存在这样的问题,只需要利用信息管理系统进行搜索查询,非常便捷就可以找到需要的档案文件,对档案的信息的修改及处理也非常简便,很快即可完成相关操作,工作效率得到极大提升。

(三)有效提高档案管理质量。传统的纸质档案管理分为10年、30年及永久,受纸质影响和存储条件所限,永久保存也存在一定难度。永久保存这一目标随着电子档案管理的普及而得以实现,通过大容量计算机存储可以实现电子存档管理,只要确保计算机网络和硬件的安全性,就能实现档案的长久存储管理和日常使用,从而确保档案信息的完整性得到有效保障。此外,由于社会的快速发展,应入档文件、资料数量呈现出逐年攀升的趋势。在这样的背景下,纸质档案的制作成本及储存成本均大幅提高。电子档案管理的方式推广应用,使档案管理难度以及储存难度得到了显著降低,在节能环保的同时也大大缩小了档案管理空间,与当前倡导的绿色发展理念相符。

二、电子档案管理方式的实践策略

(一)重视电子档案管理方式。为确保电子档案应用得以落实,从而使档案管理工作质量及效率得到提升,单位领导以及管理人员需要发挥好模范带头作用,形成正确的电子档案管理观念,对电子档案的作用充分认知、了解。同时,应当加大对档案管理工作人员的管理力度,提高对档案管理工作的要求以及标准,提升工作的积极性以及规范性。除此之外,还需加大对档案管理人员的专业培训力度,不断提高专业化水平和规范性管理。

(二)提高干部职工对电子档案的了解和支持力度。在日常工作中应积极向单位所有干部职工宣传电子档案的相关知识,提高大家认知感,并愿意配合完成电子档案的入档、管理工作。一是单位负责人应当带头积极了解电子档案的相关理论知识以及技能知识,主动参加培训、制定并模范遵守管理制度,继而使其他职工高度重视电子档案管理工作。二是强化内部宣传力度,让干部职工形成对电子档案管理的正确认识,继而积极配合档案管理人员的档案管理工作,不断提高入档的质量和效率。

(三)加强电子档案安全管理。对档案进行安全管理是电子档案管理中尤为关键的一个环节,目前互联网遭受病毒入侵、人为泄密等事件屡见不鲜,黑客技术以及计算机网络病毒的威胁较大。必须高度重视电子档案的安全管理工作,在建设电子档案的过程中,对计算网络的安全性进行多轮次检查,并制定日常定期检查制度。要安装正版的、具有防护功能的杀毒软件,实时监测计算机的安全性,及时找出存在的安全隐患并且处理,及时更新计算机的硬件设施以及软件程序。为了应对各种突发情况,档案管理人员应当定时对电子档案进行备份。

(四)提高电子档案管理人员素质。电子档案管理人员的基本素养、专业知识以及技能、综合素质等都是直接决定电子档案管理最终的管理质量以及管理效率的关键因素。一方面入职时对档案管理人员进行选择,以学习能力、道德品质、思想意识、专业能力以及职业素养为筛选指标,确保符合管理标准。另一方面应当积极定期组织相关技能培训,让档案管理人员积极学习相关的计算机知识以及技术,培养其良好的道德素养、政治素质以及职业素养。

电子档案管理能够实现档案管理效率、管理质量的大幅度提升,对行政事业单位发展也具有积极推动作用。应当重视电子档案管理,有序开展相关工作、优化管理队伍,同时加强对电子档案的安全管理,以使电子档案能够充分发挥效用,以实现高效率、高质量的管理目标。

参考文献

- [1]陈爱华.电子档案管理的实践探索[J].科技风,2020(27).
- [2]李文华.浅谈区块链技术在档案信息化管理中的应用[J].图书情报导刊,2018,3(12):54-57.
- [3]田凌嫣.电子档案管理在档案管理中的应用探究[J].办公室业务,2019(4).
- [4]包丹丹.基层单位档案信息化的困境与对策[J].中外企业家,2020(03).