

事业单位档案管理中的电子档案管理研究

王建平

内蒙古兴安盟扎赉特旗接待局 内蒙古 兴安盟 137600

[摘要]为了推动事业单位档案管理工作发展,做好电子档案管理工作,本文将展开相关研究,主要论述电子档案在事业单位档案管理工作中的应用价值,然后提出电子档案管理的应用策略。采用文中策略,能够让事业单位档案管理工作摆脱传统人工模式,使用技术手段来进行管理,有效提高管理工作质量,保护档案安全。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 电子档案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.060

0. 引言

事业单位的档案管理工作具有重要意义,关系到单位其他工作开展及人员管理等多个方面,如果未能做好该项工作,会给事业单位造成较大的影响,还有可能发生档案信息泄漏等类似问题,这对单位及内部人员都有影响,因此事业单位对于自身档案管理工作非常重视。但因为传统人工模式的各种缺陷,所以事业单位档案管理工作的表现并不满足预期所想,故事业单位开始积极寻求档案管理工作发展,这时随着我国网络技术、信息技术、电子技术等技术水平的发展,相关领域认为事业单位应当采用相关技术手段来管理档案,将这种管理方式成为“电子档案管理”,通过这种方式能够解决以往问题,促使档案管理工作转型发展,满足当下需求。从这一角度出发,如何通过电子档案管理方式来帮助事业单位做好档案管理工作就成了一个值得思考的问题,对此有必要展开相关研究。

1. 电子档案在事业单位档案管理工作中的应用价值

1.1 便于取用

事业单位在各项工作当中需要取用档案,但传统人工模式下档案的取用非常不方便,同时因为传统档案为纸质形式,所以在不断的取用当中容易受损、遗失,使得档案损坏,这种情况发生将进一步导致档案不能被很好的取用。从这一角度出发,电子档案能够有效解决这一问题,即电子档案没有实体形式,是通过各种虚拟的信息、数据形式保存起来的,若需取用可以通过计算机等终端设备从档案库(一种数据库)内将相关档案调度出来,然后发送给目标人员即可,这个过程中电子档案不会受到任何损伤,且只要保护得当也不会遗失,因此电子档案的取用非常方便,还不存在其他其他麻烦,说明电子档案具有很高的应用价值。另外,电子档案的取用方式还能大幅减轻档案管理人员的工作负担,即电子档案直接借助网络发送即可,整个过程全部可以在终端设备上完成,而传统人工模式下,需要人工在庞大的档案库中寻找取用档案,还可能要亲力亲为的将档案送到目标所在地,这个过程不仅耗时,还非常耗力,会给工作人员造成较大的工作负担^[1]。

1.2 易于管理

事业单位的档案是针对单位正在展开的工作项目及相

关人员来建立的,其中信息要随着项目发展与人员活动来不断更新,这是档案管理的主要工作内容之一,但以往档案信息更新的工作比较繁琐,原因在于两个方面:第一,要更新档案信息,就必须先了解实际信息的变更情况,然后将新的信息录入档案,但人工模式下工作人员往往不能及时了解实际信息的变更,使得信息更新速度缓慢,有些时候甚至会出现实际信息已经变更完成,而档案信息还没有更新的情况;第二,当档案管理人员了解到实际信息的变更情况之后,就要对信息进行整理,然后才能录入档案,而这个过程同样会消耗大量的时间与精力,有可能导致档案管理人员无法快速将每一次的信息录入档案,也有可能造成档案信息遗漏等问题。从这一角度出发,电子档案就很容易被管理,首先当档案管理人员想要整理新信息时,可以直接借助技术手段对新信息进行分类,无需手动操作,其次信息分类等预处理工作完成后,可以直接将信息输入到电子档案当中,必须要手动写入,甚至还能借助技术进行自动录入,效率上更快,形式上也更加方便^[2]。

1.3 不惧遗失

虽然在一般情况下电子档案是不存在遗失问题的,但档案内信息会不断增长,日积月累下档案管理人员可能找不到原有的电子档案或相关信息,这种情况也被认定为档案遗失,其造成的结果与传统纸质档案遗失造成的结果并无二样,说明电子档案依然有可能出现这种特殊的遗失情况。但电子档案并不惧怕这种遗失情况发生,原因在于档案管理人员完全可以利用备份等技术手段来复制多份电子档案,工作中只需要一直使用某一份电子档案即可,如果这一份电子档案出现了遗失现象,那么就可以直接通过备份档案来补充或者替代(若是替代,则再次进行备份,但现代相关程序基本都具备自动备份功能,因此人工不用担心自己会忘记这一操作),这样即使档案遗失也不会对实际工作造成影响。

2. 电子档案管理的应用策略

2.1 建构必要的技术系统

首先,事业单位要认识到电子档案管理系统是由多个子系统组成的,每个子系统与档案管理工作的某个方面有密切关系,若整体系统框架内不包含某个子系统,就可能导致电子档

案管理工作无法实施,例如不包含数据库系统,那么电子档案就无法被储存、不包含应用系统,工作人员就无法通过系统对电子档案进行管理操作。其次,结合以上要求事业单位应当采用数据库技术、多媒体技术、计算机网络技术来搭建各个子系统,并将每个子系统衔接在一起,即数据库技术主要用于储存电子档案,多媒体技术主要用户电子档案可视化,计算机网络技术则是将每个子系统衔接起来的关键。最后,要在基本的系统框架上进行功能开发,该项工作展开前必须先分析档案管理工作的主要需求,并结合电子档案特定环境来确认将要开发哪些功能,通常情况下类似于信息采集、信息检索、档案编号等功能都必须一应俱全。另外,因为事业单位的档案管理工作在不断发展,未来还可能出现各种新的需求,诸如随着档案内信息、数据量级的增长,导致数据库容量不足,这种情况下就形成了升级数据库容量的需求,所以事业单位要关注自身档案管理工作的发展动态,时刻做好技术系统维护、升级等工作准备,以便尽快满足各种新需求,保障电子档案管理工作的水平达标。

2.2 夯实人才基础

事业单位若要摆脱传统档案管理工作的种种不足,就必须结合电子档案管理特点来夯实人才基础,其中最关键的一点就是提高人才对各项技术认知、应用水平,对此建议事业单位组织人才参与一些相关的培训工作,通过培训让人才了解电子档案管理与传统档案管理工作的差别,认识前者的相关技术,学习对应的技术操作手段等,同时单纯依靠培训并不能快速夯实人才基础,故事业单位在培训以外,还要鼓励、激励档案管理人才加强自主学习,事业单位可以给他们提供一些学习资源的帮助。诸如某事业单位就采用了“竞岗机制”来激励档案管理人才自主学习,该机制使得人才之间形成了良性竞争关系,促使各个人才快速向电子档案管理人才方向转型,因此该事业单位很快就落实了电子档案管理工作^[3]。另外,考虑到人才发展转型过程中电子档案管理工作应用要求,事业单位可以通过提出针对性的规章制度来解决问题,诸如事业单位可以要求工作人员将传统档案信息全部转化为电子档案,并且做好备份检查等相关工作。

2.3 建立完善的安全防护体系

虽然电子档案不惧任何现实因素的影响,但却会被网络环境中的一些因素影响,诸如病毒、恶意入侵等,这些因素将导致电子档案信息外泄,有可能被不法者用于不当途径,对事业单位或者个人造成影响,甚至是伤害。为了避免这种情况发生,事业单位在实施电子档案管理时必须建立完善的防护体系,要做到这一点,通常要展开X个步骤的工作:第一,事

业单位要了解网络环境中最有可能对电子档案造成威胁的影响因素,诸如工作人员可能在工作中登录了不良网站,导致病毒入侵,又或者接收了不知来源的文件,使得对方可以入侵网络等;第二,建议事业单位建设内部的局域网,电子档案管理工作必须在局域网内展开,如果要与互联网接通,可以考虑使用外接设备将档案取出,然后在连通互联网的计算机上进行操作,但如果条件不允许,无法建设局域网,那么事业单位就必须采用先进防护技术来保护电子档案。关于电子档案的先进防护技术,普遍情况下可以选择防火墙,这是一种网络边界防护技术,任何想要突破网络边界,进入网络内部进行操作的访问请求都要通过防火墙的认证,若无法被认证请求将被驳回,这样就起到了防护作用,而防火墙本身属于传统网络防护技术,虽然经过多年发展,整体防护能力更强,但一些根本性的缺陷依然没有解决,诸如防火墙依旧可能被攻破,且攻破方法并不困难,同时防火墙的使用会使得网络内部环境成为完全信任环境,代表一旦防火墙被攻破,外部人员就能自由操作,无法被阻止^[4]。除防火墙以外,事业单位还可以选择大数据支持下的一些防护技术,例如连锁矩阵防护技术,该项技术同样属于网络边界防护技术,但其攻破难度巨大,即外部人员想要攻破连锁矩阵,就必须解决所有矩阵内的防护节点,而每个节点都有不同的防护机制与密钥保护,因此攻破难度巨大,基本不可能被攻破,且即使有可能被攻破,相关操作也非常耗时,足以事业单位做出反应。

3. 结语

综上所述,相比于传统人工模式下的纸质档案管理工作,电子档案管理工作具有明显的优势,应用价值更加突出,因此事业单位应当积极推动档案管理工作向电子档案方向发展,由此借助电子档案的特点,可以有效提高档案管理的质量、效率与安全性,这更加符合事业单位对档案管理工作的当前要求。

参考文献

- [1]于春琳.事业单位档案管理实践中的电子档案管理做法研究[J].才智,2018(22):1.
- [2]黄凯.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案[J].电子技术与软件工程,2018(14):1.
- [3]温丽丽.论新时期事业单位电子档案的管理与利用[J].现代经济信息,2014,(23):72-72.
- [4]李宝岭.关于加强事业单位电子档案管理的分析与思考[J].数字化用户,2019,25(7):179.

作者简介:

王建平,生于1985年2月,男,汉族,籍贯:兴安盟扎赉特旗,本科,档案管理(研究方向)。