

# 机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

王蓉

巴中市南龛文化产业园管理委员会

[摘要]在机关事业单位使用电子档案管理,可以使档案管理更加轻松化,在进行档案的查找以及修改时,更加方便快捷。虽然现在单位中的电子档案管理仍旧存在一些问题,但是针对这些问题进行一系列改进后,如将管理制度进行完善,将管理人员的操作进行标准化,加强对于电子档案的安全化管理等,可以将这些问题进行很好地解决。对机关事业单位的电子档案的管理方法的改进,可以有效地提高档案管理的效果,在一定程度上推动了机关事业单位的发展。

[关键词]事业单位;档案管理;改革创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1939

## 引言

我国的网络技术飞速发展,并渐渐地渗透到人们生活的点点滴滴当中。现在的机关事业单位将网络技术运用在了档案管理上,改变了以前传统的管理方法,将档案管理从纸质记录转变为电子记录,形成了一种电子档案管理体系。通过对电子档案管理方法的使用,使工作人员的工作量得到减轻。但是,在具体实施的过程中,也存在许多需要改进的地方。

### 1 事业单位档案管理创新与服务模式改革的必要性

#### 1.1 档案的信息化发展

随着信息技术发展的突飞猛进和移动终端的广泛普及,人们出门已经只需要一部手机就能够搞定日常生活所需的所有内容,无论是乘车、购物、旅游、导航、阅读、办公都可以通过移动终端和网络技术办到。传统的纸质数据正在逐渐被淘汰,事业单位的档案管理也应当与时俱进,在保留纸质数据档案资料的同时,也应当加大档案数据信息化的发展力度。始终采用纸质数据会因为纸质破损、篡改、丢失等各方面原因造成档案数据的流失。采用互联网技术和计算机技术,能够有效对档案资料进行妥善保存和快速检索,不仅有利于档案的保存,还能够为查阅档案提供更加快捷便利的服务。

#### 1.2 事业单位的体制改革

我国的事业单位随着时代的发展正在逐渐进入改革时期,对事业单位进行改革首先要清查的就是单位相关的工作报告档案以及发展历程记录等,这样才能够更加高效快捷地完成对事业单位的改革。如果采用传统档案的管理模式,无法提高改革效率,甚至还会给事业单位改革造成一定的阻碍。充分结合信息化技术和计算机技术进行档案管理,可以根据实际工作情况来对相关资料和档案进行快速查阅和调阅,利用大数据技术对事业单位的时间线和海量数据进行整理、筛选、处理、保存,极大程度推动了事业单位的改革进度,这也是事业单位改革的必经之路。

#### 1.3 传统管理模式效率低下

传统档案管理模式中的纸质档案材料需要定期维护和保养,进行保养的设备和外界条件都较为苛刻。纸质档案所占空间较大,不易保管和统计,查阅时易造成人为的损坏和丢

失,甚至出现篡改的情况。耗时长、人力消耗较大、外界影响因素较多,这些都会对档案造成各种程度的伤害。随着信息数据的不断增加,传统的档案管理模式已经无法满足日新月异的新时代社会的发展了,事业单位必须要改变传统的管理模式,才能紧跟时代发展的步伐。

## 2 电子档案管理优势

### 2.1 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。

### 2.2 增强了档案的安全性

原先的纸质档案中,纸张很容易受到外界的影响,如天气降温导致档案的存放空间变得潮湿,也使得纸张受到损坏,从而造成档案信息的丢失。而且纸质版的档案信息缺乏一定的保护机制,这使档案的安全性受到一定影响。现在进行了电子档案管理,就不用担心档案因为环境变化而出现损坏,而且互联网可以将档案进行网络管理,如设置一些管理权限,这样在一定程度上保障了档案信息的安全性。

### 2.3 管理特点

#### 2.3.1 提高对信息的处理效率

电子档案可以自动进行文字、图片的识别,将这些信息导入到电脑中,就能将信息进行高效率处理,减少了人工整理出现问题的情况,使档案管理的工作效率得到了提高。

#### 2.3.2 方便查阅

相较于纸质档案的查找来讲,电子档案在输入电脑的同时就生成了自己的搜索功能,在人们需要进行档案的查阅时,只需要在电脑上进行搜索就可以找到,加快了人们查阅档案的速度。

## 3 机关事业单位电子档案管理存在的问题制度不完善

### 3.1 操作不规范

对于机关事业单位来讲,在对档案管理方法变动时,负责档案管理的人员并没有发生变动,使的这些管理人员直

接从原先的纸质档案管理转变为现在的电子档案管理。对于这些管理人员来讲,他们本身对于这种变动后的管理方法的接受程度就不高,而且进行档案管理的人员基本上年龄都偏大,在学习新方法时比较困难,他们对于电子设备并没有太高的敏感度,在进行操作时经常会出现各种错误。首先,这些管理人员在进行电子档案管理的学习时,本身就对这些电子设备存在排斥心理,而且他们的记忆力也有所下降,在进行学习时经常会发生刚学会新的知识就会把之前学过的知识忘记的现象;在进行电子档案管理时,由于他们在进行学习时记忆不全面,在进行实践使用时就更容易出现问题,比如在进行信息录入时,好不容易录入了大部分人员信息,但是在关闭电脑时忘记保存,导致自己的所有努力都白费。

### 3.2 安全性不够

对于机关事业单位的工作人员来讲,保证人员档案安全是一件至关重要的事情,一旦他们的档案安全性出现了问题,就会导致这些工作人员的档案被泄漏出去,造成严重的后果,甚至会对国家的发展造成一定的影响。现在社会上的网络技术发展速度过快,一些网络技术高超的黑客也紧跟着出现,同样,这些黑客的网络技术也在跟着时代的发展而发展,严重影响着机关事业单位电子档案管理的真实性。在进行电子档案管理时,很多操作都是需要在网络的环境下进行的,而在这个过程中就很容易受到外来人员的入侵,导致相关人员的信息被窃取,进而使得机关事业单位工作人员的信息被泄漏。对于电子档案管理的真实性问题,需要及时解决,严重的话甚至会影响到国家的稳定发展。

### 3.3 人员素质弱

在进行电子档案管理时,管理人员的自身素质也影响着电子档案管理的真实性。如果管理人员在进行电子档案管理时,缺乏相应的素质,或者是管理人员的素质较低时,都会降低电子档案管理的真实性,减弱管理人员的工作效率。而且根据调查显示,现在我国的机关事业单位中的工作人员的自身素质基本上都处于一种亟待提高的状态。除了这些管理人员的自身素质外,他们的管理能力也是一大重点。有些工作人员在电子档案管理中遇到一些较为困难的操作时纵然想要将工作做好,但是却不具备做好这件工作的能力,导致这些人在工作时经常会出现各种操作失误的现象,使电子档案管理的真实性直线降低。甚至有的工作人员自身的工作意识原本就不强烈,在进行工作时存在一种“得过且过”的心态,在工作时不够上心,导致工作出现问题。

## 4 提高机关事业单位电子档案管理的方法

### 4.1 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。

### 4.2 加强安全管理

机关事业单位的电子档案的安全性一直是备受关注的话题,想要将电子档案的安全性进行提升,首先要将相应的管理制度进行完善,从根本上保证电子档案的准确性,除过这个方法之外,机关事业单位还要加大对电子档案安全性的重视力度。

### 4.3 强化操作管理

想要保证电子档案管理的顺利进行,对于管理人员也有一定的要求。在进行电子档案管理时,最主要的就是在电脑上进行一系列操作,在这个过程中,就需要管理人员对电脑有一定的了解。对于之前纸质档案管理的人员来讲,他们对于这种电子化的设备没有太多的了解,针对他们的情况,单位可以组织他们进行学习培训,并进行相应的考核,只有考核通过的人才可以继续电子档案管理,而考核没有通过的人就可以将他们转到其他的岗位上。

## 结语

综上所述,随着科学技术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已经取得了一定的成就,档案管理工作的效率得到了很大程度的提高。但是随着社会对档案管理工作要求的不断提高,我国事业单位档案管理的信息化建设还应当继续发展提高,以满足人们的使用需求。因此,文章对提升事业单位档案管理信息化建设的对策进行分析研究。

## 参考文献

- [1]孙浩.电子档案管理与传统档案管理的利弊与融合[J].办公室业务,2021(06):115-116.
- [2]周文广.数字化环境下事业单位人力资源档案管理的策略思考[J].商讯,2021(09):193-194.
- [3]郭楠.信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(06):40-41.
- [4]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.
- [5]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.
- [6]李彤冰,王静,王蒙蒙.事业单位财务档案管理体系建设研究[J].教育财会研究,2021,32(01):26-30.
- [7]梁海云.大数据环境下行政事业单位电子档案管理研究[J].佛山科学技术学院学报(自然科学版),2021,39(01):77-80.

## 作者简介:

王蓉1991-6月,女,汉族,四川巴中人,本科,助理馆员,负责党政办公室全面工作。