

事业单位档案管理中的电子档案管理

张鹏

长治市体育运动学校 山西 长治 046000

[摘要]作为日常管理的重要组成部分,事业单位内部人员必须高度重视档案管理工作。考虑到当前的管理状况,传统的纸质文档管理方法已逐渐被电子文档管理方法所取代,从而使管理质量和管理效率有效提高。本文认识到电子档案管理的重要性,着重于事业单位档案管理中电子档案管理工作的总体规划和合理安排,并不断提高事业单位的档案管理水平,为事业单位的电子档案保护提供良好的工作环境。

[关键词]事业单位; 档案管理; 电子档案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1397

一、引言

如今,在信息技术广泛应用的背景下,事业单位进行档案管理的发展也应顺应时代的发展趋势,并继续寻求新的方法和模式来提高档案管理的效率。电子档案管理是事业单位记录管理的重要组成部分。由于电子档案的性质、管理方法与一般记录管理不同。同时,由于电子档案的特殊存储方式,需要充分考虑存储的安全性和合理性,因此有必要有效加强电子档案的科学、系统的管理,促进电子档案管理发展的可持续管理。

二、电子档案管理概述

现代事业单位中的档案管理基本上实现了自动化的功能,通过在计算机系统中输入文件信息来创建电子档案夹,然后,通过程序执行将电子档案进行处理。电子档案管理的主要形式是现代文件管理,可以为用户提供完整的文件管理功能和网络查询功能,并且可以通过部门办公室自动化和DPM进行管理,或与信息管理系统一起使用,从而有效创建了更加完整和创新的信息管理网络。

三、事业单位档案管理电子建设状况

1档案管理人员的专业素质不高

首先,一些记录员在管理方面的知识缺乏或存在偏差。在档案管理方面,许多部门认为,只要将文件信息输入计算机,就完成了事业单位的电子信息管理。甚至有些人的知识和思想有限,并且没有积极学习档案电子信息管理的新技术和新概念。一些人员拒绝学习和吸收新的技能和概念,缺乏理解以及落后的思想观念严重阻碍了我国事业单位档案管理的电子化。其次,与传统的纸质文件管理相比,事业单位的电子档案管理对档案管理人员的素质提出了更高的要求。管理员不仅需要掌握一般的计算机操作知识,而且还需要更高的知识水平和综合素质。但是,考虑到目前的情况,我国大多数事业单位的记录管理部门在某种程度上缺乏复杂的记录和信息处理能力,这是事业单位电子档案管理发展的主要障碍。

2档案标准化程度低

事业单位档案管理的基础是标准化管理,由于事业单位档案馆的标准化程度较低,因此,基于此的电子档案管理工作也存在很多问题。尤其是在将纸质文档转换为电子文档的过程

中,纸质文档的某些问题会导致传统手动处理中的某些错误。人为错误纠正对文件管理有巨大影响,并且使用纸质文件需要大量程序,对文件管理效率的影响正会增加,并容易导致许多错误。

3不能保证电子档案的安全性

电子档案的实施对档案安全提出了新要求。首先,电子档案很容易被计算机篡改或删除。其次,文件和其他具有法律重要性的文件需要签名,这些签名不能以电子方式生成,电子档案的应用受到限制,不能完全替代纸质文件。第三,由于电子档案不能在同时存储纸质档案和电子档案的情况下完全替代纸质档案,因此档案存储成本不断增加,并且电子存储需要新的存储环境和方法,因此需要额外的投资。第四,档案管理软件本身已经产生了新的安全风险,例如黑客攻击和数据泄漏,并且需要投入更多资金来加强安全保护。

四、改善事业单位档案管理的策略

1全面提高档案管理效率,减少人工管理错误

从事档案管理工作的有关人员必须具有优良的专业素养和管理技能,并对日常档案管理工作的总体规划和合理准备负责,可以提高事业单位中文档管理的效率。但是,根据实际情况,现有的档案管理方法主要是基于纸质文件管理。将纸质文档转换为计算机数据时,不仅增加了工作人员的工作量,而且还容易遇到手动管理错误。通过电子档案管理方法的推广和应用,档案管理可以实现档案分类和集成 workflow,而无需很多的人工工作。同时,无需将其放在专门的档案室中来存储档案,可以电子格式长时间存储。从这个角度可以看出,在事业单位中实施电子档案管理,不仅可以从各个方面提高文件管理的效率,而且可以减少人工管理错误的问题。因此,事业单位应加强电子档案管理方法的应用。

2加强档案利用效率

事业单位的档案管理在新时代面临着新的变化,对管理服务的需求很高。尤其是近年来,中国政府一直在强调和优化服务意识,因此事业单位应该从服务发展入手,积极地组织相关活动,并且对档案管理的需求也相应地不断增加。传统的文本文件管理方法已无法满足当前事业单位的需求,信息技术的引

入非常重要，可以真实地反映各种档案的需求，并且只有与时俱进才能更好地为公众服务并满足社会的需求。事业单位中的档案管理任务本质上是复杂且乏味的。从事档案管理任务的员工必须具有出色的工作质量和管理技能，认真对待日常文档管理任务的总体规划和管理，并负责地进行合理分配，以在各个方面改善业务部门的文件管理效率。

3 深化管理人员的素质，使档案管理工作得以准确执行

在事业单位的电子档案管理中，管理员的资格和能力通常对记录管理的有效性和质量起决定性作用。考虑到管理资格的重要性，鼓励事业单位加强管理档案技能的培训。一方面，事业单位应该对现有文档管理人员进行集中培训和学习，以使所有员工都具有独立操作计算机系统的技能和。另一方面，事业单位应加强对档案管理人员的评估，并根据档案管理人员的日常工作绩效和资格进行合理的评估。如有必要，还可以使用激励措施来改善管理人员的主观能动性，并确保正确实施档案管理工作。此外，档案管理员了解自身工作的重要性，并掌握电子档案管理方法的内容，有效提高事业单位电子档案管理的质量。

4 电子档案管理机制标准化

所有管理任务的顺利进行首先需要有一个合理、规范的管理机制，电子档案管理也是如此。事业单位应当根据工作性质、工作内容和管理工作具体需要，制定管理机制，可以借鉴现行档案管理和各类信息系统管理的有关规定。在管理机制上，对电子文件的录入格式、保存方式、文件内容审核、出租和使用后存储及后续管理等有详细的指导，并建立统一的标准。同时，要建立与上述规定相适应的监督机制，实行奖惩并举，使管理者在日常工作中自觉形成对自己行为的约束。

5 加强档案管理工作宏观管理水平，深化电子档案管理成效

为全面提升事业单位电子档案水平，需要加强档案管理的宏观管理水平。一是要突出档案管理工作的重要性和相关重点，明确档案管理工作的意义和必要性，使各项档案管理工作顺利开展。二是社会政府单位要发挥好原有作用，出台全国事业单位信息化档案管理专项政策引导战略，让各事业单位重视电子档案管理工作，深化电子档案管理成效。最后，根据政策宏观指导要求，事业单位要积极纠正当前内部电子档案管理工作成效不足的问题，对电子档案管理问题实施统筹规划和宏观管理，以确保电子档案管理成效得以不断深化。

6 选用可行性强的信息保护措施

互联网上的电子文件并非100%安全，并且存在一定风险。这就需要在电子文件上线后采取安全措施。常用的技术手段包括加密技术、身份验证、写保护、文件备份、专用计算机、防火墙设置、安装杀毒软件等，以有效防止文件信息被

盗、删除和修改。不断改进档案管理的手段，提高电子文件的安全保护水平。

建立动态跟踪和监控系统。电子档案管理应从每份电子档案开始，与各部门建立紧密耦合的体系，对每份档案的形成、验收和使用情况进行跟踪控制，杜绝垃圾档案进入档案系统或档案丢失。系统核心应该有档案管理部门，电子档案管理员为不同的文件类型分配代码。未经档案管理部门同意，任何部门都不能建立新的文件系统，因此所有类型的文件都在一个系统上。从确保各单位档案管理员在档案管理部门的监督下对档案具有领导权。

7 全面认识电子档案管理的重要性

事业单位必须从上到下充分认识文件管理的重要性，随着数据时代的普及，各层必须认识到数据在业务分析和指导中的关键作用。档案管理一方面是把过去的所有数据和 workflows 记录下来，以便有据可查、有据可依，另一方面是通过分析比较对未来工作中的某些角色进行指导。一些数据。因此，档案管理的价值要在领导层落实，组织专人领导这项工作，并按照管理规范定期对档案管理作业进行监督检查。此外，要提高被管理文件的利用效率，充分实现文件管理的价值。

结语

简而言之，档案管理人员将执行自我管理任务，明确掌握组织档案管理任务的要求，注重对档案管理工作的深入调查和分析，坚持总体规划和合理布局原则来实施档案管理工作。其中，在选择电子档案管理时，最好根据事业单位中档案管理的状态选择工作目标，从而使事业单位中档案管理的效率和质量加倍。事业单位档案管理负责人应积极应用新的档案方法，并通过不断优化和完善档案管理系统，进一步促进我国事业单位档案管理的稳定性。

参考文献

- [1] 武月庆. 事业单位档案管理工作存在的问题与对策[J]. 中外企业家, 2019(24): 104-105.
- [2] 陈玥彤. 事业单位档案管理中现代化方式的利用浅谈[J]. 办公室业务, 2017(24): 119-120.
- [3] 焦蕾. 事业单位开展专业技术人员人事档案信息化建设初探[J]. 环球市场信息导报, 2017(9).
- [4] 关绍鹏. 大数据时代事业单位档案信息化建设的现状与发展途径探讨[J]. 赤子(上中旬), 2016(23): 94-95.
- [5] 陈宇. 提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J]. 现代商贸工业, 2018, 39(36): 48-49.
- [6] 张欣. 加强信息化和标准化, 推进事业单位人事档案管理的规范化[J]. 中国信息化, 2020, 319(11): 76-77+80.
- [7] 李振国. 推进事业单位电子档案管理工作规范化, 标准化的策略研究[J]. 办公室业务, 2020, 346(17): 94-95.