

试析事业单位档案管理中的电子档案管理

刘艳红

吉林省洮南市科学普及服务中心 吉林 洮南 137100

[摘要] 电子化档案管理升级作为提升事业单位服务能力的一种方式, 需要充分发挥其价值的重要升级发展内容, 电子化档案管理模式能提升管理效率、深入挖掘档案资源, 分析电子档案管理存在的问题, 做好必要的安全管理控制, 重视解决有关的电子化档案管理问题, 做好必要管理不规范问题调整, 加强人员培训, 在实践中, 不断挖掘电子化档案管理的各种功能服务价值, 做好科学化人员培训控制, 重视解决有关的电子档案管理问题, 提升电子化档案管理规范度, 重视安全管理, 推进事业单位档案管理的发展。

[关键词] 事业单位; 电子档案管理; 问题; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1403

引言

通常情况下, 电子化档案管理能提升管理水平, 做到有效管理分析, 重视落实相关管理机制, 消除有关档案管理问题, 重视探索现代化电子化档案管理模式, 有效提升档案管理水平, 做到电子档案的科学化分析, 突出事业单位的管理服务优势, 注重提升管理水平。在实际档案管理中稍有不注意就会制约档案的真实性, 实施电子档案管理, 利用相关技术的优势, 高效的处理各种档案问题, 能够快速准确地进行档案整理与收集等, 提升电子档案管理水平, 促进事业单位进一步发展。

1 事业单位电子档案管理应用优势概述

1.1 有效提升管理效率

事业单位档案管理工作的开展, 需要做好科学化管理分析, 重视解决有关的管理问题, 做好科学化管理控制, 有效依靠电子化档案管理的高效模式, 突出管理水平, 实现档案管理规范流程的优化。在电子化档案管理技术应用中, 具有更高的服务效率保障。

1.2 深入挖掘档案资源分析

现阶段, 电子化档案管理工作的开展, 有效提升管理水平, 进一步实现在档案管理层面上, 获得良好的资源应用控制效果, 多数档案资源管理问题得以有效解决, 尤其在应用电子化档案管理技术的前提下, 各种大数据整合, 电子档案管理问题得以减少, 在档案管理中提升各种档案资源的管理应用场景扩大, 档案资源的管理优势增加。

2 事业单位电子档案管理存在的问题分析

2.1 基础设施配套有所欠缺, 技术亟须提升

电子化档案管理模式探索和实施, 需要做好科学化管理控制, 提升档案设施配套建设, 根据事业单位电子化档案管理工作的开展, 明确服务内容, 有效制定软硬件设施的管理控制优势。基础设施的管理控制, 如果不能针对电子化档案管理服务内容, 做好必要的配套管理, 很多电子化档案管理功能发挥会受到限制, 电子查询功能有所欠缺, 服务能力有待进一步提升, 不少的设置配套问题难以解决。

此外, 现阶段事业单位电子档案管理缺乏合理的利用先进的技术, 档案管理以前都是纸质形式保存, 该方式具有较大的

弊端, 不利于档案的查找以及长期保存。一部分事业单位中对信息化建设不够重视, 导致信息化水平不高, 不能充分的利用信息技术的优点, 关于档案信息共享的程度不够, 导致档案管理的技术水平不高, 不能促进档案管理更好地发展。

2.2 缺乏一定的专业管理人才

在档案管理中, 工作人员长期受传统思想观念的影响, 认为档案管理工作不重要, 缺乏一定的技术含量, 只要把相关的信息输入到计算机中就可以, 缺乏认识到电子档案管理的重要性, 多数的管理人员不能进行继续学习, 对档案管理的新知识和新技术不懂, 不能更好地适应当下档案管理的要求, 同时, 制约着电子档案管理进一步的发展。其次, 电子档案管理改变了传统的工作方式, 对管理人员的要求更加严格, 但是, 从事档案管理的人员素质亟须进一步提升, 对简单的计算机操作掌握不熟练, 面对较为复杂的工作无从下手, 导致电子档案工作中存在较多的问题, 严重影响电子档案的发展。

电子化档案管理需要有关档案管理人才, 具备专业档案管理知识素养, 同时具备现代化信息管理思维, 充分利用电子化档案管理技术手段, 提升档案管理的实际效果。而缺乏专业人才, 导致分类不科学, 档案收集整理不及时, 不能有效重视做好科学化管理论证, 培训机制不完善。做好科学化管理分析, 实现管理人才的有效管理, 提升管理人才的控制效果, 实现必要的专业人才管理模式分析, 能在人才引进和人才培养上突出管理效果。

2.3 档案管理规范化程度需要提升

电子化档案管理需要提升规范优势, 不规范档案管理, 导致查阅资料不方便, 重要文件未纳入电子查询管理, 规范化电子化档案管理模式探索和落实效果不足, 在落实信息化、专业化档案管理机制中, 不能突出规范化管理能力, 科学化管理论证深入度不足, 技术控制不到位, 查询服务效果不高。

2.4 安全管理不到位

电子化档案管理注重安全管理, 如: 安全管理不到位, 需要做好科学化论证管理分析, 做好安全管理模式的提升, 突出安全管理的实际效果, 突出安全管理技术能力。而缺乏安全管理意识, 不少安全管理问题不能避免, 不能建立系统化安全问题监测机制, 安全分析能力不足, 很多安全管理模式

难以发挥积极控制效果。在日常工作中没有做好相关的保护工作,对档案的保密性比较差,导致档案易被泄漏。电子档案管理中所用的设施与设备比较落后,不能有效展开定期的维护与杀毒,一旦存在漏洞,就会给不法分子提供入侵的机会,使得档案重要信息的泄漏。

3 事业单位电子档案管理具体措施分析

3.1 完善管理的各项规章制度

完善管理的制度,根据实际情况制定合理的规章,规范各项管理工作,实现明确工作划分,以及工作人员的职责。缺失完善的档案规章制度,就无法有序地开展各项工作,电子档案管理信息不能实现共享,不能随时随地的进行查阅,造成档案管理的利用率较低。由此可见,这是实现档案价值的关键,因此,对各项工作进行规范,并落实到实际的工作中,工作人员要严格按照要求进行操作,实现纸质档案与电子档案共存,进一步实现档案长期的保管。将规范管理及标准管理归入到事业单位的日常工作中,作为战略发展的目标。结合电子化档案管理要求,进行系统性的教育宣传,做好科学分类,定期做好分类效果评估,提升规范度,对有关档案资料及时整理,明确整理期限机制,注重档案管理规范化。

3.2 进一步提高档案管理技术水平

电子档案管理中需要运用多方面的信息技术,应加强各种技术的应用,充分的利用信息技术的优势,快速的处理各种档案管理工作,使电子档案管理工作效率提升。对档案管理的规范标准化意识进行加强,对档案管理工作进行改革,使其管理的质量得以较好的提高,就要建立规范标准化的意识。通过教育宣传,利用精细化管理,使事业单位的档案管理人员具备规范标准化意识。在大数据背景下,电子档案管理应积极应用大数据,一方面可以顺应时代的发展,走在时代发展的前端,另一方面可以对档案各种数据进行快速、准确的处理,并且大数据和云计算技术是电子档案管理中的关键技术,应该积极的运用,共同协作,能够准确的分析档案的信息,并深度挖掘档案的利用价值,为事业单位的发展做出更大的贡献。

3.3 提升工作人员的专业性

电子档案管理离不开工作人员的努力与付出与信息技术的合理运用,运用有效方法提高电子档案管理人员的专业性,应该在工作人员培养方面加大投入,对他们进行有效的培训,提升他们的专业性,不断丰富他们自身的实力,使他们更快的适应工作,并充分的发挥自己的才能。另外,把工作人员的流动性控制住,采用提高薪资待遇的方式或增加激励手段,适应工作人员的物质需求,使工作人员愿意在自己的岗位上坚守,保证工作人员的稳定性,这也有利于电子档案管理的水平提升。要能在技术培训、工作岗位责任培训中,发挥积极控制引导力,使得事业单位电子化档案管理理念可靠落实。制定工作技能和服务效果考核机制,不断引导电子化档案管理人员在实践

中发挥自身岗位价值,提升电子化档案管理模式的积极性。

3.4 提高档案安全性

不管档案管理怎样的发展,都不能忽视档案的安全性,如果档案的安全性比较低,不法分子很轻易就会入侵盗取信息,然后进行不正当的利用,造成重大的损失。为此,采取有效的防护措施,提升档案的安全性。做好科学优化,重视突出安全管理实际分析能力,不断在安全实践中,发挥积极管理控制效果。在安全管理上,应能注重做好必要的安全管理分析,突出安全管理控制力,做好必要的安全管理模式全面构建。

具体的安全措施有:第一,提高工作人员的安全意识,从自己身边的小事做起,保护档案不被泄漏,如不可随意地告诉别人开机密码、不能让别人随意地使用自己电脑等,一定要做好日常安全防护措施,避免计算机被入侵,造成不可挽回的后果;第二,对于使用的软件以及设备要及时的更换,新的设备没有漏洞、安全性能比较高,不易被入侵,对于落后的设备要果断的替换,合理地运用设备进行正确的操作,也能快速的完成相应工作;第三,对计算机安装杀毒软件,定期对电脑进行杀毒,防止电脑中病毒,出现死机或打不开情况,丢失档案的重要信息。

4 结语

事业单位实施电子档案管理是正确的选择,在信息时代下,电子档案管理是发展的必然趋势,能够长期保存档案、快速的完成档案管理工作、方便使用人员的查阅等,对于档案的价值实现很有帮助,并且能够继续挖掘档案的价值,为社会做出更大的贡献。因此,在事业单位电子档案管理中,要进行高度重视,准备与之配套的基础设施,提升档案管理水平,对事业单位发展有很大的促进作用。

参考文献

- [1]董文杰.浅析事业单位档案管理之中的电子档案管理[J].社会科学,2020(11).
- [2]刘茂品.试论事业单位档案管理中的电子档案管理策略[J].农家参谋,2018.
- [3]姚洋.探讨事业单位档案管理中电子档案的运用[J].大科技2019(25):32.
- [4]姚卫星.加强事业单位电子档案管理的分析与思考[J].浙江档案,2016.
- [5]李昊城.探索事业单位档案管理中的电子档案管理[J].人力资源开发2019(16).
- [6]刘焱华.如何推进事业单位档案管理工作电子化建设[J].黑龙江档案,2020(1).

作者简介:

刘艳红(1976年1月26日),女,汉族,吉林洮南,馆员(中级十级),本科,档案管理。