

# 信息时代事业单位电子档案管理的几点思考

孙 晶

(双辽市生态市建设服务中心, 吉林 双辽 136400)

**摘要:** 由于科技的不断发展, 档案管理已从传统模式迈向信息化管理、自动化技术管理方向。信息化理念的出现给大家的生产生活带来了一个新的机遇和挑战。伴随着事业单位“增量档案电子化”的进行, 事业单位电子档案逐渐发展起来。要保障电子档案的稳定和安全性能, 务必提升电子档案的标准化、规范化、精细化管理。本文根据事业单位电子档案管理现状为切入点, 提出了解决信息时代事业单位电子档案管理问题的对策措施, 致力于提高事业单位电子档案管理水平。

**关键词:** 信息时代 事业单位 电子档案 管理 思考分析

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 11-0038-03

事业单位电子档案是指存档的具备保留意义的电子文件及相关资料。现阶段, 在日常工作中, 事业单位电子档案的总数逐年增加, 事业单位电子档案的监管成为档案管理部门面对的关键研究课题。一、电子档案管理发展背景

传统档案载体主要是纸质的形式, 储存方面常常会受到一些影响, 有很大的局限性, 查看利用不方便, 档案信息内容的意义没法集中体现。比如, 很有可能需要很多文件盒来储存相关业务工作的纸质文档; 档案工作中借助手工制作, 而这个过程往往是非常复杂繁琐的, 工作效率比较低。伴随着办公系统软件的普遍应用和信息技术在档案管理里的运用, 电子档案资料应运而生, 与之相随的电子档案管理也在迅速发展。与传统的纸版档案管理对比, 电子档案管理具有优越性是显而易见的。事业单位发展电子档案管理, 还可以合理提升档案利用的品质和效率, 进一步提高档案管理的总体质量。从总体上, 首先要开展电子档案的管理方法, 通过网络完成电子档案的线上收集、传送和梳理, 依靠信息管理系统迅速准确地进行电子档案的利用, 最后完成部门协作的共享资源。次之, 档案信息平台基本建设已成为电子档案管理的重要组成部分。在网站开发情况下, 能够充足利用电子标识、无线网络条形码阅读软件等先进技术, 提升互联网服务能力和自动化技术管理能力, 从而有效管理电子档案。伴随着事业单位“电子增量档案”的深层次, 事业单位早已形成了一定范围的电子档案。要确保电子档案的稳定度和安全性能, 务必提升电子档案的标准化、规范化、精细化管理<sup>[1]</sup>。

在电子档案管理工作上, 档案管理的能力将进一步提高。伴随着办公系统的普及化, 纸质文档慢慢被电子文本文档所替代, 合理的数据信息根据各种各样方法键入计算

机软件并转化成可以用的电子文本文档。电子文档通过可选择性的实际操作和解决后存档, 根据事先设计方案的系统软件, 为档案工作人员和客户出示一个可以用、储存和利用的合乎档案管理规定的档案管理系统软件。与此同时能够与办公系统、条码管理系统紧密结合。逐步完善智能化、功能齐全、健全的电子档案管理系统软件。在传统式的纸版档案管理情况下, 需要人工录入和梳理, 消耗很多的时间和精力, 与此同时给查找导致一定的困难, 没法高效率利用档案。电子档案将优秀的互联网技术和信息管理技术与档案管理的使用紧密结合, 在很大程度上减少了档案工作人员的体力劳动和时间, 同时进一步保障档案管理的利用与高效<sup>[2]</sup>。

## 二、信息时代对档案管理的新要求

信息化时代的迅速发展与中国事业单位电子档案管理工作提出了一系列新的要求, 主要表现在以下几个方面:

### 1. 逐渐达到档案管理文件的电子化

要实现档案保管的信息化, 务必提早做好有关档案资料的信息化工作中。一方面, 要根据信息化机器设备将过去的纸质文件电子化, 请在电子化情况下确保全部电子材料的真实有效; 另一方面, 要做好现行标准电子材料的收集整理工作中, 及时更新电子档案。

### 2. 及时做好各项电子档案的整理和归档工作

最先, 依据档案保管的规定, 对相对应的电子档案开展编号和梳理。根据梳理, 可以让相关的电子档案越来越环境整洁, 见到相关的数字化就了解是哪一年的档案资料, 便捷中后期归档和利用。次之, 要做好归档工作中, 相关电子文件要按要求归档, 并做好详尽纪录, 便捷档案资料

的搜索和利用。最终,要严苛制订科学的电子档案管理方案,确保电子档案体制的优良运用<sup>[3]</sup>。

### 3.根据档案管理信息化的规定做好相关工作

一方面,要及时选购相对应的信息机器设备,如计算机、复印机、扫描机等。并顺利完成档案资料的相关工作中。第二,创建档案管理信息化的相关查找和数据库系统。设定百度搜索引擎供中后期信息化档案资料应用,完全可以进行档案管理的信息化,完成档案管理的高效率。

## 三、电子档案管理的优越性

电子档案管理的优越性主要体现在以下几个方面:

### 1.高效准确载入信息

电子文件信息关键根据办公自动化文档运转和扫描机输入计算机系统的文档管理模块,随后开展解决。在很大程度上降低了人为因素的影响,高效地节约了时间,使工作效率大大提高。

### 2.存储能力稳定持久

传统式档案保管里的纸质文件需要合适的储存环境,对内存空间和硬件条件规定比较高。可是,电子档案的储存不会受到储存环境和空间的限定。与储存对比,省时省力。只需要储存在具备自动备份的系统电脑中,或是储存在光碟、u盘、储存卡等储存媒介中,可靠性和耐用性高。

### 3.档案信息便于补充完善

档案管理的过程事实上是一个逐步完善和补充的过程。在传统式的档案管理过程中,这样的事情下通常需要将纸版档案拆卸分类整理,耗时费力。应用电子器件档案管理时,输入关键词后,能够找出相对应的档案,对档案信息需要调整的地点开展补充和编写,省时省力。

### 4.档案信息利用方便

在传统式档案的利用情况下,需要查阅有关档案信息时,只有获取纸版档案。更别说这需要一定的时间。不断阅览会毁坏档案,不益于存放。电子器件档案出现后,根据计算机用户信息服务平台极大地实现了信息分享。在录入电子器件档案信息时,能通过设定编号程序流程对档案开展归类,并在一定范围之内根据关键字实现查找和查阅,节约了很多的人力查找时间,从而提高了档案信息的利用率<sup>[4]</sup>。

### 5.档案管理者的高效工作

在传统式的档案管理机制下,需用很多的手工制作,工作量巨大且繁杂,需用很多的时长才可以进行。电子器件档案的出现将档案工作人员从原先的工作模式架构中解放出来,方便了存档、查找和利用,使档案工作人员可以高效

工作,有时间和精力学习培训和把握新知识。

## 四、事业单位档案管理工作出现的主要问题

### 1.电子档案管理工作的安全性存在问题

信息时代的事业单位档案管理有别于过去。档案的信息化管理机制更为便捷有效,但也给档案管理带来了一个新的安全隐患。使用电子信息技术的档案管理个人工作室中,用心能够利用其电子信息技术盗取档案里的信息和数据信息,造成损失。除此之外,电子档案的储存特性促使一旦计算机出现异常,信息非常容易无法恢复,进而毁坏电子档案,影响其安全系数<sup>[5]</sup>。

### 2.信息化档案管理统一性不高

要实现事业单位电子档案管理的及时和高效性,就需要对档案管理开展统一、规范化的管理方法,因此完成管理方法的规范化和科学化。但是,在时间建设过程中,很多档案管理中间存在着明显的不同,没法完成档案管理的共享资源。各单位系统不统一,文档存储方法不统一,导致文档管理互相不适配,导致很多资源浪费。没法形成自动化技术、统一化、规范化、科学化的档案资料,这多多少少影响了档案管理的发展<sup>[7]</sup>。

### 3.档案管理工作人员综合素质不高

信息时代的事业单位档案管理需要更为标准的档案管理方式和综合素质更高的档案管理工作人员。在具体档案管理中,一部分工作人员的综合素质还不够高,对现代信息技术在档案管理里的运用不够熟练,影响了档案管理的效率和品质。

## 五、加强事业单位电子档案管理的若干对策

### 1.加强档案工作的宏观管理

要加强事业单位档案资料工作的宏观管理,维持工作的实效性。最先,事业单位负责人档案资料工作的领导干部会对电子档案资料的管理方法给与充足的高度重视,立即掌握上级领导档案资料单位的有关工作规定并进行贯彻落实;还需要提升工作经费预算,确保工作需要的财力和人力资源。次之,提议国家档案局尽早制订颁布针对事业单位电子档案管理的领域政策法规,具体指导全国各地事业单位进行电子档案管理;依据本地社会经济发展和国家档案局的规定,省、市、县档案局制定了《地区事业单位电子档案管理要求》,保证事业单位电子档案管理踏入法治化路轨,档案管理总体水平提高。再度,提议档案资料行政管理部门作为平级事业单位电子档案管理的监管单位,依规管控工作。在这一情况下,要及时汇总营销推广工作经验,找到问题和不足,合理开展业务指导<sup>[8]</sup>。

## 2. 构建信息化档案管理模式

在信息时代,档案管理的创新与发展离不开信息化档案管理方式的建立。管理人员需要在塑造信息工作思路、深刻领会信息技术和方式的基础上,重学优秀的管理模式,以保证自身的能力可以达到信息时期档案管理的规定。做好档案信息的备份数据,塑造数据档案运作的安全防范意识,也是一项重要内容。为了能给数据档案给予安全防范措施,防止档案信息被删掉和伪造,管理人员需要做好电子器件档案的储存工作中。

## 3. 建立健全档案管理信息保障体系

在信息时代,数字技术和信息技术性的运用是大势所趋。伴随着档案管理数字化、信息化的过程,档案管理的方面方面受到了磨练。为了保证信息时代档案管理的可靠性、靠谱和信息保密,需要创建和健全档案资料信息保障体系。提升档案管理员的管理机制和档案资料的存档管理方式,重视档案文件统一账户密码的存放和维护,定期更换。很多档案资料全是依照标准、科学、有效、统一的数字技术开展数字化转换、接纳、处理和储存的保证变换后的文档可以准确地表明和维护初始信息。在档案管理上,尽可能保证内外网防护,定期备份数据,创建电子档案的储存、查询和定期维护保养规章制度。对防火墙要引起重视,每隔一段时间要进行查杀病毒,确保文档的安全性、靠谱和信息保密<sup>[9]</sup>。

## 4. 构建档案资源共享平台

在信息时代,档案管理方法的发展需要提升单位中间的纵向和横向联络。信息时期进一步出现了社会资源和信息资源的总数,单独单位不太可能取得成功管理方法档案资源。这就需要各部门维持紧密联系,共享档案信息,根据信息共享服务平台共享信息资源,进一步完善档案方案。借助信息技术,能够自动管理电子器件档案,全自动提交档案信息,完成档案的利用率。健全信息互联网平台,加强电子器件档案的自动化技术管理措施和电子器件档案的使用价值。传统式的档案管理方法基本上选用手工制作方法查看和搜索档案,耗时长,严重影响了档案管理方法的高效率。信息时代的档案信息管理方法能通过基本建设相对应的信息服务平台,完成档案信息的查询和查找,进而提升档案管理方法的服务质量和水平。

## 5. 加强档案管理人员的综合素质

在具体的档案管理中,要保证档案管理的信息化管理,就需要提升档案管理人员的综合能力,这就规定他们不但要把握档案专业知识,还需要把握一定的信息科技、电子

信息技术和数字技术。与此同时,需要档案工作者具备一定的全局观念和时代观念,对信息时代档案工作者的重任有清楚的了解。要加强档案管理人员的相互交流和相互学习,让他们沟通交流信息时代档案管理的成功经验,按时组织协调人员参加学习,让相关管理人员熟练于信息时代的档案管理方式<sup>[10]</sup>。

## 结语

总而言之,当代电子化方法在事业单位档案管理中的运用是我国科技创新的重要要求,也符合现阶段中国市场经济体制的发展趋向,对我国社会主义建设具有至关重要的实际意义。因而,只有做到加强档案工作的宏观管理、构建信息化档案管理模式、建立健全档案管理信息保障体系、构建档案资源共享平台、加强档案管理人员的综合素质,才能使档案管理电子化建设更符合我国发展的标准,进而提高事业单位档案管理的现代化水平,实现事业单位档案管理的科学发展。

## 参考文献

- [1]刘越男.数字时代地方政府档案集中管理内容和方式的探索—我国电子文件中心问题的实质[J].档案学通讯,2013(4):52-56.
- [2]罗琛,傅荣校.电子文件管理机制与传统档案管理机制比较研究[J].浙江档案,2012(9):14-16.
- [3]刘文萍.提升电子公文归档与电子档案管理—浙江省档案局出台《浙江省省直单位电子公文归档与电子档案管理暂行办法》[J].中国档案,2015(3):36-37.
- [4]李艳军.浅谈我国行政单位档案管理的电子化建设[J].山西档案,2013,17(S1):330-331.
- [5]王志宇,赵淑梅.非结构化电子档案数据管理探析[J].档案学通讯,2014(5):296-297.
- [6]陶水龙,田雷.电子档案元数据管理方案策略研究[J].档案学研究,2016(2):89-92.
- [7]于岚,陈晖.电子文件对档案管理的影响及对策[J].甘肃农业,2006(11):107.
- [8]林丽.浅谈事业单位档案管理现状与优化对策[J].才智.2012(30):325.
- [9]何萍,朱一骅,张洋.供电企业电子档案集中管理模式研究[J].电气应用,2015,34(S1):238-243.
- [10]刘立.实施电子文件的有效管理确保电子档案的真实完整[J].档案学研究,2013(2):33-36.