

事业单位档案管理中的电子档案管理研究

孙淑香

(烟台市昆崙山林场, 山东 烟台 264112)

摘要: 随着科技的日新月异, 国内各行各业都在推动电子化的发展, 而事业单位的电子档案管理也在有条不紊地进行着, 在科技的支持下, 传统的档案管理方式逐渐被电子形式取代, 不但在记录整合方面更为便捷, 可短时间完成资料的分类与收集, 而且, 以后的文件查询和使用可以直接在计算机上进行, 有着更大的存储空间, 更全面的管理和维护。从总体上来说, 电子档案管理是一种必然的趋势, 未来仍然会进一步优化电子档案的管理模式, 相关人员需要与时俱进, 为推动事业单位的档案管理变革献计献策。基于此, 本文主要分析了事业单位档案管理中的电子档案管理; 以此来供相关人士交流参考。

关键词: 事业单位 档案管理 电子档案

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)04-0046-03

档案管理工作内容很多, 包括了搜集、整理、存档、查询等诸多方面, 且档案资料所涵盖的内容也十分繁杂。随着信息技术的发展, 电子文档的管理水平也随之提高, 使得电子文件的管理变得更加的快捷和专业化, 从而突破了传统的纸质文件管理模式, 将其应用到一个新的高度。现在是一个信息化的时代, 人们的工作、生活都离不开信息化, 事业单位的信息化管理正与时俱进, 这是今后的发展方向。为确保事业单位信息化、稳定、可持续发展, 档案管理人员应根据事业单位的实际需要, 逐步提升电子档案的管理水平, 为事业单位的发展作出贡献,

一、电子档案管理的概念

电子档案管理是将原始信息录入计算机, 提供图片、文本等多种形式的扫描, 再由计算机设定优先级进行处理。它可以快速处理、统计、分析、归档, 避免人为因素造成的错误, 可以有效提高工作效率。电子档案管理使工作人员能够方便地查询自己需要的档案, 事业单位档案管理中的档案文件不像纸张那样容易损坏, 也不需要特殊的储存条件, 且电子档案的存储更加稳定, 可以直接上传到云端, 只要有网络, 随时都可以查阅, 而且还很齐全, 从而为档案资料的安全保管提供了便利。比如, 在中医档案管理方面, 逐步形成了中医档案管理科, 主要是在中医工作中形成文字、图表、声像以及其他不同载体和形式的文献^[1]。

二、信息化时代背景下电子档案管理的优越性

1. 便于资源节约

在传统的档案管理中, 不管是收集、汇总、归档乃至保存, 都存在着一定的不足之处, 使其综合运用起来存在一定的困难。纵观我国过去的档案管理方式, 都要求有专门的技术人员来组织档案管理, 并要有相关的技术设

备, 方便资料的收集、整理、打印, 还要有专门的场所, 并有一定的资金支撑。利用信息化的方法进行档案管理, 能够将信息以电子文档的形式进行管理, 就像文件的存储、上传和复制, 可以进行重复使用, 从而有效节省和利用资源。

2. 便于存储档案

与电子档案管理相比, 传统的档案大多是以纸质资料为主, 需要进行整理、归档和保管, 但是在实际工作中, 纸张资料很可能会遗失。在将档案进行数字化转型之后, 利用计算机技术将档案中的数据进行电子化, 然后通过网络、计算机进行存储, 不仅方便档案的储存和保管, 还可以节省档案管理费用, 并延长保存的时间。

3. 便于共享档案

传统的档案管理工作由于受地域和其他因素的限制, 使得各部门的档案共享存在一定的困难, 使其难以得到有效的、充分的利用。而通过档案的数字化, 将其存储在因特网上, 可以有效地进行数据的传递, 使各事业单位之间的信息共享更加的高效。同时, 还能快速地进行筛选与查询, 提高档案使用的质量与效率。

三、事业单位档案管理中电子档案管理问题

1. 电子档案安全问题

电子档案是以计算机技术为基础, 利用计算机等设备, 对档案的信息进行收集、传输和归档。与此同时, 电子档案管理也会存在着一定的安全风险。电子档案在传输过程中容易被别人拦截, 从而造成信息被盗用。而且, 这些文件都是存储在云端的, 这就会给那些罪犯可乘之机。有些犯罪分子会雇佣黑客袭击档案存放的网站, 盗取他人的个人资料进行销售, 导致电子档案资料外泄的风险很大。

2. 档案管理人员素质不高

电子档案对行政事业单位的管理工作提出新的要求,要求事业单位档案管理人员既要了解国家的法规,又要有良好的思想意识和自控意识,要会熟练应用计算机。同时,充分利用电子档案的管理优势^[2]。然而,目前我国事业单位的档案管理工作大多不被重视,且档案管理人员数量较少,造成工作压力较大,工作时间较长,对档案资料的处理效果往往不理想。另外,在事业单位档案管人员的工作中,由于工作岗位的流动性较大,实行责任制无法真正落实到个人,从而影响了电档案管理工作长期稳定。

3. 档案管理制度不够完善

当前,很多事业单位对档案标准化管理的重视程度还不够高,造成了档案管理体系的混乱。从整体上来看,大部分事业单位都有档案管理系统,但真正能把档案管理标准化的却寥寥无几。许多事业单位的管理者都认为档案管理是一种浪费时间的行为,这反映出了管理者的档案管理意识不强、管理行为不规范,从而造成了单位上下的交流、协作、执行效率低下,就算是建立了档案管理系统,也不能很好地贯彻下去。

4. 电子档案管理不规范

在纸质档案的时代,所有的档案资料都是通过纸质的形式呈现出来的,这种形式的档案管理并不高效。随着电子档案管理方法的实施,有效提高了电子档案管理的效率,然而,在电子档案的管理上,管理者并未迅速改变观念,不了解U盘、光盘、移动硬盘等电子档案的储存方式,它们并不像传统的纸质文件那样,被归类为随机存放。在重要的系统备份、数据备份和文档备份方面,仅仅是要求备份,并没有规定要备份的数据文件和存储在什么媒体上,这主要是由于管理人员缺乏规范意识。另外,在电子档案的安全防护上,由于技术不到位,也会造成安全上的漏洞^[3]。

四、事业单位档案管理中的电子档案管理措施

1. 加强档案管理水平

随着网络技术的飞速发展,大数据、云计算等科技已经成为人类社会生活与生产的重要组成部分。信息技术的普遍应用使得人们的生活更加便利,与此同时,事业单位的档案工作也逐步实现了电子化、信息化。要改进机关档案工作,就需要建立起信息化档案管理模式,使档案信息系统化。从实践上来看,事业单位电子化档案管理,既可以提高行政人员的工作效率,又可以有效地进行相关工作,还可以全面理解电子档案管理的技术内容,根据自己的工作实际,结合工作的特点,制订综合的发展规划,使档案

管理工作的质量得到提高。此外,为了提高档案管理工作的质量,本文还对现有的档案管理系统进行了改进。

2. 强化专业队伍建设

加强档案管理工作,首先,应从档案管理工作入手,加强档案管理人员的培训,并举办一系列的讲座,以提高档案管理人员的素质,同时也让他们认识到,掌握信息技术对于工作和生活的好处。同时,还要求档案管理人员具备一定的计算机理论知识,熟悉计算机操作,熟悉文件检索。只有如此,才能确保档案管理工作的正常进行,促进档案管理工作朝着现代化、专业化方向发展。

3. 针对事业单位发展特点,制定事业单位电子档案管理规划

要真正做好电子档案管理工作,需要尽快建立起一套完整的管理系统。建立健全的档案工作制度,主要有:一是建立健全的档案工作流程,二是建立健全的档案管理制度。在新形势下,事业单位档案工作需要从党和国家战略发展的高度,不断地调整和完善,并与党和国家其他工作的 workflows 相衔接,为事业单位档案工作提供准确的信息^[4]。首先,要把电子档案管理融入全单位的整体规划之中,并把它作为日常运行的一个重要环节,进行更为全面、细致的规划与部署,从而对事业单位的经营活动进行全面协调和管理;其次,制定机关档案管理规划时,要参照不同行业有关文件管理的规范与标准,统筹考虑我国事业单位转型和升级发展的需求,结合我国同类事业单位发展的特点,制定出具有较高可行性的档案管理规划;最后,在事业单位改革与转型的最紧要关头,应充分利用海量的档案进行全面的分析,为事业单位科学、可持续发展方面提供合理的规划和建议,为增强事业单位的竞争能力提供坚实的基础。

4. 强化对档案资料的深入开发,提高档案资源利用率

事业单位的发展要从国家战略规划的角度着手,重视对电子档案的管理与信息资源的整合。通过对原有档案的重新归纳、整理、提炼等整理工作,使其更好地发挥自身的利用价值,实现对档案的二次利用。第一,通过对不同类型的事业单位运行档案进行归类、汇总、分析,发现其在运行管理中存在的薄弱环节、重点难点,并采取相应的风险监测预警、控制措施等多种途径,优化完善事业单位的管理模式。第二,对事业单位自身现有的资源数据库进行二次、三次的利用,全面地发掘和掌握事业单位的信息资源,并对这些信息进行系统的优化和有效的整合,从而提高事业单位的工作效率。第三,对档案信息的搜集和整理

进行系统的调研和摸清,找出其基本的优缺点,拓展其竞争优势,补齐自身的管理短板,增强事业单位的竞争能力^[5]。

5.提高档案管理工作信息技术水平

要切实提高档案工作的效率,就需要从加强档案工作的专业素质和信息素质两个方面入手。首先,要建立一支高素质的档案管理队伍,聘请计算机专业人员为档案管理人员提供专业的资讯技能训练;其次,定期组织管理者和事业单位内部的管理人员进行有关档案管理的教育和训练,使其内部的管理者不断地学习先进的思想和知识,从而促进事业单位内部的管理者不断地更新自己的管理观点,增强自身的专业素养。通过强化对档案专业技术人员的基本信息技术和管理技能的培养,使事业单位电子档案管理工作取得长足的发展。

6.加强档案原件的准备工作,提高档案管理人员素质

6.1二次文献卡。从目前的技术条件和市场需要等方面来看,电子档案管理在机关工作中得到了充分的体现,并被广泛地应用到了事业单位工作中。根据档案的属性、特性,从卡片中提取和重组,形成一张二次检索的文档卡片,这种系统的分析、选择、编辑、整理各种文档的基本特性和格式,被称为文档着录,是把个人信息准确送入计算机的重要前提。当前,文献二次储存需要高度密集的数据储存媒体,例如:数字光盘、缩微显微镜、胶卷等,在这种技术尚未普及的情况下,需要先将一份档案进行精细的加工、转换,然后再转换成二次存档,随后输入计算机,对非格式文本进行实时检测。著录的科学品质和著录水平的权值会决定著录结果的好坏。

6.2审读分析档案原文。在保存文件数据时,标引工作人员需要对每一份文档的主题和内容进行分析,从而使其与文档的主题相一致,然后从文本中选取一个主题,将所有的概念都标注出来,再将其纳入相应的检索系统中。在进行文献检索时,研究者应先对所寻找的问题做一次主题性的分析,找出所需的搜索领域和范围,以便能构成几个能代表检索对象的概念,并将其转化为主题词^[6]。

6.3档案数据库的建设。首先,事业单位要有一个更大的资料库,建立不同的评价级别,这样普通工作人员和管理者就会看到不同的信息。数据库的系统是方便、可靠的,能够很容易地获取到所需的资料。只有如此,才能更好地推动事业单位的发展。

7.安全保障体系建设

在电子档案管理中,电子档案的安全至关重要,建立一

个安全保障系统,对于保证档案管理工作质量起着举足轻重的作用。在构建安全保障体系的过程中,需要从网络安全、硬件安全、应用安全三个方面着手。各事业单位要定期扫描、检查档案资料,制定联网制度,监测服务器状况,更新旧线及设备。另外,各事业单位还应该建立日志档案中心和读者存取平台。

8.加大电子档案管理人才培养力度

档案管理工作是高度保密的,这也对档案管理人员的高素质提出了更高的要求。要注意保证档案管理工作的连续性,确保档案管理人才队伍相对稳定,以维持档案管理工作的积极性和持续性。同时,档案管理人员也要跟上时代步伐,不断提升自身的专业知识。档案管理是一门高度专业化的学科,为了适应新形势下电子档案发展的需要,除了要掌握相关的专业知识,还要具备一定的计算机信息系统化专业知识^[7]。

结语

综上所述,随着我国社会信息化进程的加快,国民经济得到了迅速发展,在这种形势下,事业单位的发展也受到一定的影响,从根本上改变了过去的工作模式,使档案工作不断地朝着信息化的方向发展。同时也避免了纸质档案管理的复杂性,众所周知,电子化档案管理是时代发展的要求,它可以确保事业单位工作顺利开展与创新,也唯有如此,才可以促进我国事业单位的全面进步与提升,从而确保事业单位工作的顺利开展与落实。

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):266.
- [2]吴秀娟.浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J].管理观察,2013(19):578.
- [3]孟凡宏.信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].兰台世界,2017(A01):66.
- [4]宋张莉.浅谈事业单位电子档案管理创新研究[J].爱情婚姻家庭,2022(15):663-664.
- [5]赵婷.电子信息档案在事业单位中的应用风险与控制措施探究[J].卷宗,2019,9(009):419.
- [6]陈莹.事业单位档案信息安全管理问题研究[J].卷宗,2018,009(003):124.
- [7]郝萌萌.事业单位数字化档案管理现状与对策研究[J].中外企业家,2019,632(06):126.