

机关事业单位档案管理中的电子档案管理

方怡菲

(河北省承德市平泉市发展和改革局, 河北 承德 067500)

【摘要】档案是机关事业单位最重要且最需要进行保管的材料之一,对机关事业单位的持续稳定运行与健康发展有着至关重要的影响。但在科学技术不断进步的今天,档案管理工作开展过程当中,不仅仅是对纸质档案的管理,同时也出现很多电子档案,电子档案以其较高的管理效率、储存方法快捷高效与节约纸张等诸多优势迅速占领了档案管理的高地,逐步成为机关事业单位档案管理最重要的管理手段。然而由于电子档案管理与应用过程当中有很多问题需要注意,也给档案管理带来一定难度。为此,该文当中主要就机关事业单位档案管理中的电子档案管理进行如下分析。

【关键词】机关事业单位; 档案管理; 电子档案

档案管理对于档案的使用有着至关重要的影响,然而随着电子档案的快速发展,传统档案管理模式已经很难适应新形势下的发展需要。电子档案在收集渠道方面变得更加广阔,与此同时档案媒介也变得更加丰富,出现了很多储存档案的设施,应用档案频率不断增强。在这样的发展趋势之下,更应当对电子档案信息化管理作出有效完善,把电子档案管理理念充分树立起来,这样才能进一步增强档案整体信息化功能。有鉴于此,文中结合实践主要就机关事业单位档案管理存在的不足进行阐述分析,并针对性地提出本开电子档案管理的一些建议。

一、电子档案管理概述

电子档案应用之后,应用档案过程当中已不再受到时间距离方面的制约,极大地增进了档案利用效率,减少了人力资源成本,也有助于更加便利的储存文件、访问与排序等,保证档案效率更加高效。然而电子档案有其自身鲜明特点,给传统档案管理带来很大挑战,特别是环境条件要求较高,如需要做好防磁和温湿度控制等。目前实施电子化档案管理已经成为重要的发展趋势,给机关事业单位档案管理也带来了深刻影响,改造了原来以纸质为载体的文件介质,主要通过光盘、硬盘来储存数据,且档案分类更加规范与科学,档案信息的接收与储存也出现巨大变化,并克服了档案利用过程当中空间与时间限制,实现了档案信息的在线利用,由此不难看出,实施电子档案管理不仅效率高,而且成本低。

二、机关事业单位档案管理中的电子档案管理的优势

(一)具有更高密度、速度和交换性,提高了使用效率

电子档案相较于传统档案,发挥信息技术作用优势使得档案管理水平有了巨大提升,可借助多媒体技

术手段展开档案信息的检索与应用,实现档案利用价值的深入挖掘。同时计算机网络技术应用于档案管理工作当中,在输入档案信息时其方式变得更加多样,也能够基于计算机信息技术支撑之下实现多角度,多方面的有效组合,信息检索更加便利、精准与可靠,用户可结合具体需求来合理利用档案信息,同一类型的信息文件还可基于计算机网络实现多端口运行,进一步提高档案信息的利用成效。

(二)更容易储存,携带和使用,节约了空间和本

电子档案可以显著降低纸质档案的存储成本,文件的访问变得更加准确、高效、便捷。档案信息的存储方式正在发生巨大变化,档案管理的数字化转型已成为不可阻挡和不可避免的趋势。基于管理计算机文件的工作,省去了物理空间的需要,只需要存储在便携式电子设备中,就可以随时请求和检索。充分整合了人力、物力、财力,实现经济效益最大化。同时,也使得档案数据收集渠道的增加、档案介质的增加、档案存储方式的丰富和档案使用的增加。因此,必须对档案进行现代化改造,并以电子方式对其进行管理,并促进档案材料的使用和开发。在新时代,这同样适用于机关事业单位收集、传输、整理和分析数据,有助于各部门各司其职有序地开展工作。

(三)具有多种安全方式,可以更好地保护档案安全

随着电子档案的使用,档案信息的保存也在发生变化,建立标准、独立、保密、高性能的归档数据网络,确保电子档案在归档与评估、整理与编目、数据分析与处理、共享与分发、存储管理、归档管理、隐私管理等方面的原始数据和参考信息的完整性尤为重要。首先是制作更多的备份用于存储、使用和异地存储;其次,保持其恒定性并防止电子信息的丢失,将电子

化作为只读文件使用和储存，避免随意更改。第三，对电子文件档案进行标注，工作人员会对每个文件进行备注，以更好地区分类别。记录在光盘介质上的信息可以通过技术进行处理，例如加密，如果不了解加密和解压缩的方法，就无法读取信息。这样可以确保有关文件的信息是真实的，保证信息的可靠性和有效性。

三、电子档案管理面临的问题

（一）电子档案管理制度不健全

在当前我国的机关事业单位档案管理中的电子档案管理工作过程中，存在着严重的电子档案管理制度不健全的现象。有些机关事业单位领导人员对于电子档案管理工作缺乏应有的重视程度，所以在工作过程中没有建立完善的电子档案管理制度，没有明确管理人员的工作责任和工作内容。这就使得相应的管理人员在工作过程中对自己的工作责任和工作任务不明确，影响了电子档案管理工作质量和效率。同时，还有一些机关事业单位没有对电子档案进行合理分类，加大了管理人员的工作任务量，并且还会导致电子档案管理工作混乱现象的发生，不利于机关事业单位电子档案管理工作的未来发展。

（二）对档案管理重视不够，资金投入不足

一方面，由于管理者不完全了解档案管理工作，将其称为保管工作，并且不知道档案管理工作与单位工作之间的关系，档案管理工作的资金投入较少，无法满足电子档案管理的要求；另一方面，单位对此项工作重视不够，电子档案管理意识不强，投入资金不足。

（三）档案管理人员对计算机软件操作系统不够熟练，业务水平不高

目前，从事档案管理的人员中只有一小部分接受过培训，因此专业技术水平有待提高。特别是基层档案管理人员，严重缺乏高精尖的人才。同时，档案管理人员的知识应用和观念更新速度落后于信息推广的速度，个人的专业素质不能满足电子档案管理的需要。电子档案管理和人工管理有很大的区别，目前档案管理人员仍然坚持传统的操作模式在信息化的环境中实施管理，因此工作质量和效率无法得到有效提高。

（四）档案管理系统不完善，管理软件类型太多

由于不同机关事业单位系统设计用途不同，软件的开发环境不同，导致不同机构和地区的软件类型过多。过多的档案管理软件给电子档案管理的规范化管理工作带来了很大的困难，也会对信息交流产生一定的影响，无法适应信息化建设的发展趋势。特别是，很多档案管理系统的不完善，表现为文件系统不能完全覆盖档案管理的日常工作，复杂性不够。这主要是由于档案管理系统在工作过程中没有对档案管理流

程的全面覆盖，因此档案管理系统脱离了现实。

（五）电子档案的安全性和保密性不高，缺乏强有力的技术手段

科技的发展也带动了其他领域的工作创新，但技术创新暴露出电子档案管理中存在的一些问题，安全性成为电子档案管理中的一大难题。在计算机网络便于文件交换和传输的同时，各种计算机病毒、木马等恶意程序也对档案的保密性构成问题。尽管很多部门已经建立了信息保护网络，但仍然难以避免发生数据泄露。

四、机关事业单位加强电子档案管理的对策

（一）健全电子档案管理制度

面对当前我国机关事业单位在电子档案管理工作过程中存在的一些普遍问题，机关事业单位管理高层应首先制定合理的电子档案管理制度，明确管理人员的工作责任和工作义务，从而提高电子档案管理工作质量和效率。在这一方面，机关事业单位可以强化电子档案管理的规范化、制度化、数字化、信息化建设，完善电子档案管理系统，做好相应的电子档案制作、审核、传发、归档工作，制定相应的工作标准和要求，从而提高管理质量和效率。同时还应建立健全监督机制，对管理人员的管理工作进行制约和监督，从而保障工作人员的工作质量和效率。

（二）提高信息化建设意识，投入资金加强电子档案管理

首先，为了加强电子档案管理，必须在管理人员的支持下，为档案管理部门提供资金和技术支持。在此基础上通过充分宣传电子档案管理的效益，树立新型信息服务业的良好形象，提高电子档案管理的意识。其次，事业单位档案管理建设支出大多来自财政预算，要扩大资金渠道首先要从预算入手，在当地电子政务建设计划上获得更多的资金支持。但是，这种方式得到的资金支持仍然有限，档案管理部门也应充分调动社会力量，使档案信息工程建设多元化。例如，通过与当地电信部门的沟通、交流和协作，在网络技术中获得支持，并寻求与大型 IT 公司合作，获得其资本、技术和资源服务。

（三）切实推进数字信息资源库建设，大力加强电子档案归档工作

为了加强电子信息化档案管理工作建设，需要在以下几个方面提升工作的能力，更好地服务于电子信息化档案管理工作。第一，需要在本单位的归档工作中，增大数字化的管理力度，做好数据库的分类工作；第二，对于没有及时归档的文件，需要集中做好统一化的管理工作，根据档案的类型进行扫描工作，根据相关的工作经验进行判别；第三，提升档案管理人员的工作能力，在不断发展的过程中，档案管理事业具有更高的工作要求和技術方面的挑战，这就需要档案

管理者无论是科班出身还是半路出家,都需要提升个人的业务素质与能力,在原有知识的基础上不断提升自身的能力与素养,将现代化的档案管理相关知识落实到位,更好地服务于档案管理的相关工作。专业知识方面,需要工作人员在档案管理理论、档案编纂理论、档案保护技术等方面进行深入的学习,还需要在专业技能如计算机应用技术、缩微摄影技术、光盘技术、复印复制技术等方面不断操练,提升工作能力,从而使自身的素质能力和综合能力都得到提升。除了进行理论和技能的学习之外,档案管理工作人员之间也需要不断探讨,加强学习与交流,从而取长补短完成相关的工作,不断发现档案管理工作出现的问题和不足,对档案管理工作进行优化与提升。

(四) 提高档案管理人员的专业技能,高度重视人才队伍建设

档案管理正在逐步从纸质工作转向电子档案管理,对档案管理人员的要求除了传统的档案管理知识外,对数字化技术能力的要求也越来越高。因此,在更新档案管理设备和软件的情况下,还需要定期培训管理人员的基本技能,将档案管理专业知识和数字技术专业知识相结合。特别结合实际情况针对人员技术水平不足的问题加强职业培训,在学习过程中建立一个循序渐进的技术考核体系,只有通过考核才能回到岗位上参与工作。由此,员工的积极性得到提高,实现从传统档案管理向电子档案管理的快速过渡。

(五) 完善档案管理系统,提升档案管理水平

完善档案管理系统是提高部门电子档案管理标准化能力的重要途径,着力完善档案管理系统。档案管理软件需要具有足够的市场稳定性和区域适应性,以及满足实时更新的需求。基于应用标准的前提,了解软件应用所在区域的本地性能特征,确保其匹配局域网、政府网络、互联网的飞速发展,适应网络运作。比如:OA系统中的电子信息需要完成后续的归档和信息管理工作,在软件的独立版本和OA之间创建专用的数据接口。但是,在此阶段,许多档案管理部门使用的许多信息管理软件都不具有此高级功能。主要原因是缺乏现代化的软件与设备,一些单位在日常工作中只在纸质电子档案转型中使用计算机,缺乏信息共享,难以提高工作质量,这不符合现代社会对档案管理的要求。要成功实施电子档案管理建设,就必须推广在线档案管理软件,创建管理文件、信息的网络平台,逐步引入网络化电子档案管理,使多个档案部门能够通过网络连接起来,最大限度地发挥档案的作用。档案管理系统应以档案信息平台为有效保障,利用信息数据库的功能逐步实现档案管理和文件共享软件的进一步发展,不断提高档案管理的效率和水平。档案管理平台系统应包括以下几个方面:一是主要用于档

案文件处理的文件处理系统;二是文件存储系统,由于文件和档案的数量比较多,内容比较复杂,所以需要利用计算机功能及时创建文件档案数据库;三是文件档案的保密系统,在文件和电子档案信息化过程中,最重要的问题是工作的保密性,是衡量其一个非常重要的指标。

(六) 注意档案管理的安全性,避免信息泄露

由于档案信息的电子管理具有一定的技术性,因此有必要在技术措施上做好工作,以确保信息安全。特别是涉及国家安全、商业秘密和个人秘密的文件,应特别注意此类档案的安全性。如有必要,应在不同位置备份相应的文件。首先,加强防盗监控系统,形成完整的通信系统,及时应对突发事件。因此,必须及时更新预警系统所涉及的设施,以确保其敏感性和准确性,同时确保安全和对环境的保护;其次,加强档案系统本身的安全防护等级,利用内联网执行各种档案管理和使用任务,加强档案存储的稳定性,确保档案信息的安全。最后,不同的档案具有不同的功能,有些档案是开放的,有些档案是保密的,这就要求对不同的人设置不同的访问权限,只有相关人员才能查看对应的文件。对于机密档案,还必须对其进行加密,必须妥善存放档案介质,如光盘、移动硬盘等,个人计算机每天在本地备份数据,所有计算机数据库每六个月同步一次,以保持每个数据库的数据一致性,并防止因硬盘故障和无法恢复而导致的数据丢失。数字化图像记录在DVD上的两个副本中并存储在防磁机柜中,而所有存档数据和数字化图像都存储在便携式硬盘驱动器上。

综上所述,目前我国各地区的电子档案管理仍面临诸多挑战。因此,还需要不断研究实践过程中需要解决的问题,以便全面提高档案管理的质量和效率,加强现阶段档案管理信息化、规范化,有效提高档案部门的整体效率,不断加强现阶段档案管理制度和方法,以更好地完成档案管理工作。

参考文献:

- [1] 代春超. 事业单位档案管理中的电子档案管理策略[J]. 经济技术协作信息, 2020(10):1.
- [2] 张静. 大数据时代事业单位档案管理服务水平提升研究[J]. 兰台世界, 2019(S02):2.
- [3] 王殿利. 精细化管理理论在机关事业单位档案管理中的应用研究[J]. 现代企业文化, 2019(35):2.
- [4] 张子英. 机关事业单位档案管理信息化工作研究[J]. 信息周刊, 2019(45):1.
- [5] 李林波. 机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J]. 传播力研究, 2019, 3(28):1.
- [6] 盖睿. 提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J]. 中国战略新兴产业: 理论版, 2019(19):1.