

机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究

纪然

(中国铁路文工团有限公司, 北京 100045)

【摘要】随着科学技术的进步和人们认识水平的提高,我国机关事业单位档案管理工作在信息化方面已经取得了一定的成就,档案管理工作的效率得到了很大程度的提高。档案对机关事业单位或者任何机关单位来说,都是历史变化的记录者,亦是对一路走来发展经验的总结者,因而对机关事业单位有着举足轻重的意义。机关事业单位可以以档案信息为基础,规划更加适合自身发展的蓝图,进而带来更好的效益。传统纸质档案占用空间较大,且容易出现丢失、不易查阅等问题。因此打破了原有纸质档案的外在表现形式,电子档案可以保存在硬盘或者是云储存空间中,不需要使用大量的纸张进行统一管理,节约大量纸张。电子档案对储存环境没有过多要求,只需要一台电脑,一个终端或者一个硬盘,就可以长久大量保存电子档案信息。同时在提高办公效率的基础上,提升企业的经济效益。但是随着社会发展对档案管理工作的要求不断提高,我国机关事业单位档案管理的信息化建设还应当不断发展提高,只有这样才能满足人们的使用需求。所以本文主要分析的就是如何加强机关事业单位档案管理中的电子档案管理,进而提出以下内容,希望能够为同行业工作人员提供相应的参考价值。

【关键词】机关; 事业单位; 档案管理; 电子档案; 分析

引言:

我国网络技术的飞速发展,并渐渐地渗透到人们生活的点点滴滴中。在电子档案管理中,要顺应时代发展潮流,只有这样才能在一定程度上实现为电子档案储存、传输、查阅及寻找等方面提供便利,还要根据不同个体需求,精准的进行电子档案检索。另一方面,要减少档案管理部门人员冗杂的现象,减少人力资源方面的支出,机关事业单位建立专业数据库后,能够实现数据统一化管理,在现代社会中,其功能已经无法匹配现代经济模式。在信息技术的带动下,新兴电子档案逐渐替代了纸质档案,并且凭借其智能化优势弥补了纸质档案的短板。电子档案有利于机关事业单位管理,并且大大提升了准确性和质量,减缓了档案管理人员的工作压力,提升了工作效率。现在的机关事业单位将网络技术运用在档案管理上,改变以前传统的管理方法,将档案管理从纸质记录转变为电子记录,形成一种电子档案管理体系。通过对电子档案方法的使用,使工作人员的工作量得到减轻。但是,在具体实施的过程中,存在许多需要改进的地方。

一、分析电子档案在机关事业单位档案管理应用中的意义

(一) 保证档案管理科学化发展

一是在档案信息管理中,应用电子档案能够让档案管理工作更加规范,在解放劳动力的基础上,实现自动化配置,进而提高管理效率。二是计算机能够对大量繁杂的档案数据进行快速统筹和整合,并按照类别进行划分,避免了因人工归类失误造成工作效率低下的问题。计算机在整合分类的过程中,按照固定分类标准进行归置,能极大地减少人工操作失误,有效提升工作质量和速度,杜绝基本错误的发生。档案管理作为社会生活中不可或缺的材料,对各行各业都会产生影响,利用电子档案可以将档案工作化繁为简,并且能够最大程度优化各类型档案,使其变得条理清晰,一目了然,大大强化了档案管理工作的安全性和高效性。

(二) 强化档案信息利用效率

在机关事业单位中,传统的档案内容是以纸张作为载体,不管是查询或者是整理都十分困难,特别是纸质类型档案,只能通过手动查询才能获得信息,然而现代是讲究信息共享和办事效率,这种类型的档案无法更好地适应现如今社会发展的需要,综合利用率逐渐降低。电子档案能够在网络覆盖要求下实时获取档案资源,没有时间和空间的具体限制,能够有效提升档案信息的利用率。这样的方式不但能保证档案

内容的真实性,还能有效提升档案管理的整体水平。在信息技术广泛应用的大环境下,电子档案还能将档案信息上传至云空间,强化资源合理配置,节约管理成本。

二、分析机关事业单位电子档案管理的问题

(一) 由于制度不完善

对于现如今机关事业单位的电子档案管理而言,在实际工作中缺少完善的管理制度,导致工作中经常出现各种问题:一是单位内部领导人员对于电子档案管理不够重视,在制度建立的过程中不够上心,导致建立出的制度应用不够全面,如对一些工作人员的职责没有进行明确规定,导致工作人员在工作时并不清楚自己的工作内容,在进行电子档案管理时严重降低了工作效率。二是机关事业单位在进行电子档案管理时,没有进行合理分类,只是笼统地将所有人员的档案在电脑上进行录入,加大了工作人员的任务量,如果电脑配置不够好,甚至还会出现人员档案混乱的现象,这对机关事业单位的档案管理是极为不利的。对于这种情况而言,需要及时对相关管理制度进行完善,促进电子档案管理工作顺利实施。

(二) 由于操作不规范

对于机关事业单位,在对档案管理方法变动时,负责档案管理人员并没有出现变动,使管理人员从原来的纸质档案管理转变为现如今的电子档案,这些管理人员对这种变动后的管理方法接受程度较低,在进行档案管理的过程中,人员普遍年龄较大,在学习新方法时比较困难,他们对电子设备并没有太高的敏感度,在进行操作时经常会出现各种错误。首先,这些管理人员在进行电子档案管理学习时,本身就对这些电子设备存在排斥心理,而且他们的记忆力也有所下降,在进行学习时经常会发生刚学会新的知识就会把之前学过的知识忘记的现象;在进行电子档案管理时,由于他们在进行学习时记忆不全面,在进行实践使用时就更容易出现问题,比如在进行信息录入时,好不容易录入了大部分人员信息,但是在关闭电脑时忘记保存,导致自己的努力也会白白浪费掉。

(三) 由于安全性不足

对于机关事业单位的工作人员,保证人员档案安全是十分重要的工作,如果档案安全性出现了问题,会导致这些工作人员的档案泄漏出去,带来较

为严重的后果,甚至会对国家发展带来不同程度的影响。在社会发展的过程中,网络技术的快速发展,一些网络技术高超的黑客也随之出现,同样,这些黑客的网络技术也跟着时代的发展而不断发展,严重影响机关事业单位电子档案管理的安全性。在进行电子档案管理时,很多操作都需要在网络环境下进行,而在这个过程中很容易受到外来人员的入侵,导致相关人员的信息被窃取,使机关事业单位工作人员的信息被泄漏,对电子档案安全性问题需要及时解决,如果问题严重甚至是对国家稳定发展带来严重威胁。

三、分析提高机关事业单位电子档案管理措施

(一) 对管理制度进行完善

要想提高电子档案管理办法,一是要将电子档案管理制度进行完善,在对制度完善的过程中,要结合单位发展实际情况,保证制定出制度切实可行的管理策略,让工作人员充分落实,之后再制定管理制度内容时,要明确管理人员自身工作内容,将管理人员的工作职责进行清晰展现,让管理人员在工作时知道自己的任务是什么,保证电子档案管理工作的顺利进行以及提高管理工作完成的效率。二是机关事业单位也可以对电子档案进行系统化管理,明确档案管理工作的每一道流程,并且明确每一道工序的要求,让管理人员在工作时能够有参考依据,保证电子档案管理具有一定的规范化与制度化。除了这些管理方法上的制度外,也要对管理人员进行约束,建立相应的监督管理机制,负责监督管理人员工作,制约管理人员的权力,这样能够更好地保证电子档案的准确性,提高管理人员自身工作效率。通过完善的管理制度,将电子档案管理工作变得更加程序化,在一定程度上促进电子档案管理工作的顺利实施。

(二) 提高安全管理

在机关事业单位中,电子档案安全性一直都是人们所关注的话题,要想将电子档案安全性进行提高,一是要将管理制度进行完善,从根本上保证电子档案的准确性,除了这种方法机关事业单位还要对电子档案安全性引起重视。对于电脑设备而言,单位需要加大对设备的保障力度,对于电脑里面的电子档案管理系统,需要进行不定期的检查和维护,并施加一些安全措施,像防火墙;对于电脑的相关服务器,机关事业单位要定期进行系统维护,检查线路的安全性,

防止由于这些硬件出现问题而使得电子档案受到影响；二是对电子档案管理系统来讲，单位要设置一些管理权限，只有管理人员才能进行档案查询，禁止外来用户查阅，并且要不定期地进行检查，查看权限是否出现问题；在上网的过程中要使用指定的浏览器，并且还要对这个浏览器进行专业病毒查杀，加强对后台设备的监控。

（三）积极的强化操作管理

要想保证电子档案管理工作的顺利实施，对管理人员也具有一定的要求，在进行电子档案管理中，最为主要的就是电脑上操作，需要管理人员对电脑有一定的了解，而对之前纸质档案管理人员来说，他们对这种电子化的设备没有太多的了解，针对他们的情况，单位可以组织他们进行学习培训，并进行相应的考核，只有考核通过的人才能继续进行电子档案管理，而考核没有通过的人可以将他们转到其他岗位上。除了这种方法外，机关事业单位还要对外进行人员扩招，将电子档案管理人员进行填充。在进行扩招时，要对人员进行全方面考察，并且考察其是否熟悉档案管理的操作流程，对电脑应用是否熟练，检测其对信息是否具有一定的敏感度，最为重要的是检查这些人员自身素质和道德水平是否达标。

（四）提高人员自身的素质

在实际进行电子档案管理中，不仅要提高对管理人员的操作能力，还要对管理人员自身素质进行严格要求。一是机关事业单位在进行人员招聘的过程中，要对管理人员自身素质进行考核，在保证素质合格的情况下进行其他方面考核。二是将管理人员招聘进来后，对这些管理人员进行不定期培训，既要培训他们的相关操作技能，也要将这些管理人员的素质进行培训与提升。在日常的工作中，单位也要不定期地组织一些活动，比如，邀请一些知名人士开讲座，让员工参与到讲座中，学习讲师身上的素质，进而使自身的个人素养得到提升。除了培养他们的人素质外，机关事业单位还要注重提升员工思想觉悟，提高工作人员的思想水平，保证他们在工作时能够坚守一颗正能量的心。通过采取这种方法提高管理人员自身的素质，使其在进行电子档案管理和信息筛选的过程中能够更加得心应手，在一定程度上促进机关事业单位员工电子档案的准确性，降低差错率，不仅让机关事业单位档案管理快速发展，进一步促进机关事业单位的全面发展。

总结：

总而言之，在机关事业单位使用电子档案管理时，能够使档案管理更加轻松化，在进行档案查找以及修改时能够更加方便快捷。机关事业单位之前进行档案管理时主要是通过人工进行纸质版档案管理，这样不仅工作量大，而且在查找档案时比较麻烦，耗费时间比较长。随着现在网络技术的发展，机关事业单位在进行档案管理时将管理方法进行改变，转变成电子档案管理。但是，现在的电子档案管理还存在一些问题，对管理效果有很大的影响，如管理制度不完善、工作人员的操作不够规范、电子档案的安全性不够高等，现在就需要针对这些问题进行管理方法上的改进。虽然现在单位中的电子档案管理仍旧存在问题，但是针对这些问题进行一系列改进后，如将管理制度进行完善，将管理人员的操作进行标准化，加强对于电子档案的安全化管理等，可以将这些问题进行解决。对机关事业单位的电子档案的管理方法的改进，能够有效地提高档案管理的效果，在一定程度上推动了机关事业单位的发展。

参考文献：

- [1] 王艳松,王栋,王为久,王焕娟.区块链在电子档案管理中的应用分析与实施路径探究[J].北京档案,2022,99(01):10-14.
- [2] 陈文惠,王文强.企业电子档案管理的问题及改进措施[J].机电兵船档案,2021,99(06):56-58.
- [3] 杨会.新形势下事业单位电子档案管理存在的问题及对策[J].兰台内外,2021,99(33):31-32.
- [4] 石维嘉.大数据时代电子档案管理中存在的问题及对策研究[J].时代报告(奔流),2021,99(11):118-119.
- [5] 杨晓英.如何做好电子信息档案管理的保密工作[J].兰台内外,2021,99(31):34-36.
- [6] 王喆,何春晖,陈荣仁,胡翔,尚芳.推进电子档案管理应用,夯实数字化转型关键一环[J].中国社会保障,2021,99(11):40-43.
- [7] 刘英.高等院校电子文件归档和电子档案管理问题分析[J].兰台内外,2021,99(30):39-40.
- [8] 呼俊迪.大数据时代高校电子档案管理创新研究[J].城建档案,2021,99(10):78-79.
- [9] 仇伟海,王靓,袁嘉新.OFD版式标准在电子档案管理中的应用实践[J].浙江档案,2021,99(09):50-52.