

浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理途径

李庆蕾

(秦皇岛市海港区医疗保障局, 河北 秦皇岛 066099)

【摘要】现代社会正处在大数据的发展时期,企事业单位使用电子档案实施管理工作就是要顺应潮流,把互联网+的信息技术运用到电子档案管理中。将电子商务档案应用于企业、事业单位的档案管理,将极大地提升企业单位的工作效率和技术水平,从而使企业单位走向现代化。因此,文章重点阐述了电子商务档案在企业单位中的优势,指出了企业单位档案管理存在的问题,并提出了如何解决这些问题,从而促进企业单位的现代化。

【关键词】电子档案;事业单位;档案管理

从信息技术革命开始,人类日益关注大数据科技,电子信息技术也在更多的领域获得应用,为企事业单位的科学管理与发展提供了巨大的方便。随着电子档案案管理系统的普及,不仅可以极大的提升工作效率,还可以减少不必要的人力成本,方便员工查询自己的个人信息,同时也能有效的帮助企业在激烈的竞争中保持领先的地位。

一、电子技术在档案管理中的应用

在地大物博的中国,资源数量十分丰富,所以对档案科学化管理是十分关键的,但是现在,部分事业单位人员也慢慢的弱视了对档案保管的重视。由于事业单位的档案系统复杂而且信息量巨大,所以传统的档案保管方式容易造成许多问题。比如资源的流失,传统的纸本的保管方式无法很好长久地存放资源,极易导致资源的流失;或者资源的损坏,可以简易地文件收拾,再放进档案室,对长期的存放文件而言,极容易遭到破坏,从而导致了难以挽回的经济损失;所以在这时就必须对以往的信息资料加以检索和利用,但传统的档案管理方法使对案件的检索利用显得比较麻烦。而现代信息化的档案管理方法就很好的解决了上述问题,而电子档案管理在现代档案管理中的兴起,已经形成了一种必然的发展趋势^[1]。

电子档案管理在档案保管工作应用方面和传统的管理工作办法相比有许多不同,但已经成为公安机关负责人档案保管方面的必要保障。首先,信息化的管理工作办法很好的克服了传统管理办法中资料容易遗忘、易损坏等问题,只是单纯地记录下各种数据,再按照文档的内容分类进行存档、备份,所以文档内容一般也就没有遗漏;其次,对事业单位的归档保存信息而言,最关键的就是对信息系统的检索和使用,从计算机系统中录入数据后,再按

照年份或地域等多种管理方式加以分门别类的存放,检索时,仅仅在检索栏目查找所需要的各种数据信息内容就可以了,从而节约了在传统信息管理工作方式中一一检索的时限,也提升了工作效率;由于现有的数据和数据传送技术的限制,使得以前的文件管理工作不能扩展到更多的资源,而采用了计算机信息管理方法,可以更快的完成数据和信息的交流,扩大了共享的范围和地域,使档案管理更加组织化、系统化,保护了历史的真实;实现了中国优秀的传统档案保管方法与现代信息技术的结合。使中国优良传统档案保管办法更为符合计算机网络社会现代化的发展趋势,使档案保管工作步入了健康良性快速发展的大道。

二、电子档案概述

(一) 电子档案的优点

从电子档案实际使用状况出发,反映了多方面的优点,给管理工作实施带来了方便。档案管理员的工作效率得到了提升。由于传统的档案都是用纸写成的,所以很难找到,而且很容易丢失;而电脑只需要一台电脑,就能把档案管理得很好,甚至连精通电脑的人都能处理好。在机关电子档案中,如果需要添加或删除档案,只要使用关键字在合适的地方添加或查找、删除,就可以节省检索和压缩的时间,提高档案管理的效率。

(二) 使用电子档案的基本要求

第一,为保障事业单位电子档案的安全,必须保证计算机运行良好,不受计算机病毒或计算机入侵。这就要求电子档案管理员必须首先对病毒进行杀毒,然后才能对其进行保护;另外,还要定期对计算机进行定期的检查,并及时清理掉计算机中的垃圾,以防被入侵。

第二,保证事业单位数据的完整性。事业单位电子档案的完整性应着重于资料的内容与时序的完整性。由于不同的产业,其信息的内容也会有很大的差别。首先

要对房地产开发企业进行有效的分类,把房地产开发企业的电子档案组织起来,把营销经理的电子档案组织起来,把技术人员的电子档案组织起来^[2]。

第三,保护了电子档案的原始性。由于传统档案都用纸张保存,所以原始性很强。电子档案由于保存在电脑中,经常传输、接收,同时由于在电脑中电子档案常常被拷贝、粘贴,使得电子档案易于丧失原始性。这就需要管理者必须确保原有的电子档案安全。

(三) 电子档案优势

1、提升效率,降低污染

传统归档的管理方法往往要求巨大的人力物力与资金,才能确保档案管理的顺利,而且人员的劳作力量相当大,同时归档质量也受人员素质的影响,会参差不齐,存档与整理工作枯燥乏味。对企事业单位而言,技术档案是企业档案的主要部分,体现了企业科研、生产经营、工程施工过程以及设施仪器操作的情况,长年累积下来的纸质档案数量很多,保管的困难也相当大。目前,现代计算机技术的迅速发展为电子档案管理效率的提升创造了有力的技术条件,从我国电子档案管理工作发展的角度看,目前电子档案单套制管理模式在全国已经开始普及,电子档案存放不再是传统方式,转而使用现代计算机网络系统,通过使用信息管理手段即电子档案管理工作,可以减轻管理人员许多不必要的工作压力,是提升效率的主要手段。

电子档案管理在资料检索时,哪怕是在百万、千万级的大数据库内,也可以迅速进行查询,因此企事业单位若在档案管理中大量使用电子档案及其管理,将能够大大提高资料检索能力,便于企事业单位档案检索、使用,为创新企事业单位的管理机制、推动企事业单位的发展壮大,提供了档案基础。电子档案及其系统的优越性并不仅仅表现在检索效果上,最主要的还是克服了传统档案管理的缺点。如果档案收集得不完整,或者归档的工作结束后才出现问题,在这个前提下,按照传统档案手工管理的方法,就可以通过人工对档案实体进行编排档号,而对于电子档案,则可以使用电子档案管理,利用档号编排、整理等功能自动完成档号的重编排。

2、存储空间大,档案提供使用更精准方便

在传统的档案保存方式下,用户要想使用档案,就必须从一份档案中找到自己想要的资料,但也难免会出现超出用户使用权限或者涉及机密档案的情况。在此背景下,传统的档案保存方法已不能适应现代社会对档案的细致、科学化的要求。而随着电子档案的普及,档案的信息不再受册、件实体的限制、地域的限制,可以通过电子档案系统对涉及到的档案进行分

类和使用,并且可以对档案的使用进行更详细的处理,并且可以将档案的内容指定到件、页,或者是到的每一行。在这种方式下,用户可以在不同的地方查阅资料,但是只能查看自己所需的资料,从而提高档案的保密能力,让档案的服务更加快捷、准确。

3、降低人工失误,提高归档质量

在大数据时代背景下,电子归档也是从它的产生之源开始的,每个单位都可以按照原来的系统,对办公、服务系统中的电子档案和元数据进行自动的采集、接收、校验和检索等工作,而服务系统则按照既定的电子档案分类、限定保存期限、组成、排序、编码等工作。由于采用了统一的数据处理方法,使人工判定错误的概率大为降低,从源头开始的归档管理,使归档工作做到了物尽其用,使归档工作更省时省力,效率更高,存档质量也明显提高。

三、电子档案在企事业单位中的应用对策

(一) 安全问题

无论是传统载体的文字档案还是电子档案,档案安全性都是人们在使用电子档案管理时,一定要注重考量的首要问题。电子档案在其为企事业单位的工作提供方便的同时,由于其独特的操作灵活性和容易操控性,也提高了电子档案数据的可变动性。同时由于电子档案管理借助了互联网等新媒体,更易于被网络攻击,而又由于电子档案特殊的多次拷贝特性,极易导致档案数据的丢失与泄露。

针对安全问题,可采取以下措施:开展国家档案信息系统的安全保障制度工程建设。电子档案管理部门要根据国家对涉密信息系统等级防护及对网络系统的安全等级防护标准要求,严格开展内部安全保障体系建设,实时监控服务器的工作状况,加强对电子档案和系统的防护,并定时更新杀毒软件以防止传播传染病毒等。

(二) 规章管理制度问题

因为大数据起步时期尚短,所以尽管有一些企事业单位的领导已经认识到了电子档案存储的优越性,在企事业单位内已经开始了运行,可是毕竟企业以前还未使用过这种信息技术,在企事业单位内并不能建立一个健全的、规范的电子档案存储法规系统,导致企业内部人员在实际管理工作过程中,由于缺乏法规的依据而出现了形形色色的问题。例如,由于当时尚未建立电子档案的归档范围和归档要求,所以无法判定电子档案数据收集的是否齐全和准确,因此往往需要花更多的时间精力从更高的角度来获取信息,然而也不可避免的会发现所获取的很多电子档案不属于归档范畴,又或者电子档案并不满足归档的规定。

由于没有关于电子档案使用管理方面的规章制度，企事业单位的工作人员也不能判断自身所掌握的信息和可以查询到的电子资料是否传递、使用，因此企事业单位的电子档案管理与使用一直处在杂乱无章状况、人力资源共享差。所以，企事业单位若要进行电子资料的管理与使用，就需要将建立并健全一个完善的规章制度作为必要措施：

1. 建立电子文书存档制度。规定了各种电子档案的归档范围、存档流程、要求等，以保证电子档案的内容该归尽归，数据质量满足了电子档案的长期存储需要。

2. 建立电子档案使用制度。对电子档案使用权限、利用申请过程、所提交使用的电子档案管理责任与义务等都加以了明确。

3. 后期利用。但档案管理，并非把所有档案都梳理完毕就算终结了。将档案的高效流动与使用，才是档案管理的最终目标。档案保存机构要健全查阅、还借的机制，使归档结果惠及所有人员。原则上由归档机关对统一管理的档案加以使用，但是，产生文件的机构不能随意转出它所产生的文件。档案资料可以采用原件、影本、电子档案、网上浏览等不同的方式，档案管理员还应根据档案资料的不同（公开、秘密、机密、绝密），制订不同的借阅程序。并请注意，在交还文件时，不得涂改、保存完好。

（三）人才问题

我国政府十分重视对工作人员的培训，而电子存档的管理工作与运用也需要单位培训大量的技术专门人才。因此我国档案局将人才保障工作作为我国数码档案机构（室）的建设工作重要内容，并规定单位结合业务实际，积极开展电子存档机关工作人员的业务管理技术、信息化技术方面的培训。但现阶段，企事业单位的电子档案管理工作人才业务技术普及单一，不少工作人员仅仅只会传统载体的电子档案保存，在电脑方面也仅会基本的电脑操作系统，职业素养、信息处理能力等均亟待进一步提升，而信息化技术也普遍地达不到对电子存档管理工作的需求水平。正由于人员能力的良莠不齐，导致了企事业单位在推动我国电子行业档案运用管理工作中面临着不少障碍。因此，为促进和提高企业电子产品档案运用质量与管理工作，就需要培训一些具备良好的理论能力、实际操作技能、有社会责任感的企业管理者，也只有通过培训真正的既懂电子档案管理业务又懂得运用计算机技术的高级技术人员，才能真正从根本上破解企事业单位在运用企业电子产品档案中面临的问题和挑战。

企事业单位为了克服在电子档案使用过程中高科技人才不足的问题，有这样两方面的意见：

1. 吸纳和引进高素质的科学技术人才。负责引进档案和信息技术的人才，这些人才可以是大学里的学生，也可以是外地的人员。

2. 定期举行公开培训。各企事业单位要充分发挥自己的优势，在各部门开展电子档案和信息化技术培训，提高相关人员的综合专业素质，促进信息化技术的发展，建立了一批具备高素质的信息技术团队，为电子档案技术在企事业单位内的推广与应用提供了支持。

3. 加强网络安全防护工作

在高度信息化的公安机关负责人文档保存模式中，各种档案信息系统的安全虽然相比于传统文档保存模式有所增强，不过仍然会遭遇网络安全风险的威胁，所以，为防止文档信息系统的丢失，维护文档信息系统的完整性，公安机关单位就必须作好安全保护工作，以尽量减少网络安全风险的出现。信息化所提供的，不仅是便捷的工作条件和丰富的使用功能，在互联网环境中，事业单位负责人档案管理的信息化建设，也不可避免中提高了不少的管理工作风险。当前中国的互联网环境非常复杂多变，传播互联网病毒将会对档案系统形成很大的危险，所以，事业单位在信息化建设的同时，还必须做好安全建设。要定时的通过杀毒科技对事业单位信息管理系统进行查杀，以减少信息系统中出现的漏洞，从而降低上网危险性的出现，同时事业单位负责人工作单位也要通过防火墙系统科技或者屏蔽网闸科技，将单位的内部互联网和外部的互联网加以屏蔽，阻止了所有非法登陆。

四、结束语

在我国日益注重高新技术发展的大背景下，大数据手段只会在更多领域中有所应用，企事业单位就必须要有信息技术敏感的能力嗅觉，并运用电子档案系统，以进行档案信息管理电子化，信息系统搜索快捷化。同样在企事业单位里面广泛使用了电子档案保管，特别是在关键的企业信息管理领域中，在使用之初，为了防止在工作后期发生不可控的问题，就必须建立一个很有参考价值的电子档案保管机制，让企业里面档案管理人员的工作更加有理有据，简单而有效。

参考文献：

- [1] 孟凡强. 刍议事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 卷宗, 2021, 11(5): 117.
- [2] 王俊涛. 事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 中国科技投资, 2021(6): 179, 186.