

[DOI]10.12315/j.issn.1673-8160.2020.17.094

浅析事业单位档案管理中的电子档案管理

向首国

(平昌县乡村振兴局,四川 巴中 636400)

摘要:随着互联网和信息技术的迅速发展,事业单位为了进一步提高管理水平,应当将档案管理工作作为重要的管理内容,提高档案管理工作有效性的过程中,实现档案管理工作的电子化管理,才能契合当前社会时代发展的需要。基于这样的理念,要认清当前电子档案管理中存在的短板,积极应用现代技术优化电子档案管理工作,实现电子档案管理质量与效率的同步提升。

关键词:事业单位;档案管理;电子档案管理

新时代下的档案管理工作对于促进事业的发展起到了重要的作用。在推动电子档案管理工作的过程中,要具备现代化的档案管理工作理念,也要对档案管理工作的方式进行创新,认识到档案管理中存在的不足。这样才能发挥电子档案管理的优势,应对档案管理工作的新挑战。因此,在档案管理工作的过程中研究电子档案管理工作的特点,以及档案管理工作中存在的问题,才能使电子档案管理工作的管理有的放矢。^[1]

一、电子档案的基本要求

(一)完整性

与其他文档和档案一样,组织结构也不同,因此电子档案具有不同的作者,组织和发送和接收文档的要求,最重要的是,确保文档的完整性。相关员工具有专业和技术标准,并且对特定职位的知识和技能有严格的要求。最初对收到的各种文档进行分类和存档。提交过程中的延迟可能导致信息和材料的分离。指南文件不完整。鉴于上述特征,电子文件管理人员必须认真负责,以确保电子文件的完整性。

(二)原始性

电子文件不同于纸质文件。电子文件的创建通常是从网络原始状态到虚拟状态的转换过程。它与纸质档案的原始特征不同,特别是在创建,发送,接收和存储原始和复制的电子档案的过程中。为了更完整地管理电子文件,各种电子文件都必须确保电子文件的独创性,尤其是在创建磁盘,CD,磁带和图像等。

(三)安全性

在网络传输过程中,电子文件的数据,内容和图像更容易受到“黑客”和各种网络病毒的威胁。这种情况的出现将给电子文件的安全性带来重大问题。此外,磁盘和磁带支架也容易受到静电的影响,这会直接影响信息的复制并导致不安全的问题。此外,灰尘的进入,导致卷曲的外力,磁性粉末的溢出,磨蚀和发霉也会损害电子文档的管理。因此,必须保证电子文件的安全性。

二、事业单位档案管理中电子档案管理现状

(一)缺乏专业化的人才队伍

档案管理工作的电子化和信息化发展要针对传统的纸质档案信息进行电子化处理,这些档案信息包括事业单位在各个时期发展所记录的各项信息内容,从形式上来看,这些档案信息包括了纸张、图片等等。因此,需要档案管理工作人员对

这些以纸质为载体的信息进行电子处理才能更好地进行归档,从而实现高效的档案管理工作。另一方面,要提高档案管理人员的信息素养,强化信息技术以及电子化档案工作的能力。但实际上,档案管理工作人员自身信息素养和信息化应用能力的缺失,导致电子档案管理工作存在诸多问题。^[2]

(二)档案管理工作缺乏规范制度

在档案管理工作中,以事业单位制定的档案管理制度作保障才能推动电子档案管理的标准化和流程化,但在电子档案管理实践中,由于对电子档案管理工作缺乏必要的认知,导致事业单位没有根据电子档案管理的需要建立起标准化的管理制度,影响了档案管理工作的进一步实施,极大地影响了电子档案管理的效率和实效性,无法发挥出档案管理工作的最大价值。此外,档案管理工作的边缘化也影响了档案管理工作的效能发挥。

(三)档案管理方式创新不够

当前单位的档案信息管理工作越来越繁重,随着互联网技术的发展,档案管理方法日渐丰富。但是,大部分单位没有针对自身发展需要,对档案管理机制进行创新,仍然采取传统的方法开展档案管理工作。一些相对重要的档案信息没有及时分类整理,档案的分类装订与归档执行也不到位,档案管理工作信息化应用不够,许多档案资源得不到有效整理与应用。还有的单位对档案的管理维持在基本的保管、整理以及收集的状态下,档案资源的开发利用价值不大。管理方式比较单一,档案管理一直处于被动储存保管,很难发挥其真正的作用。^[3]

(四)档案信息化建设有待加强

建立一套流程清晰、操作规范的档案管理制度是确保档案工作顺利开展的基础。但实际工作中档案管理信息系统建设不完善,比如档案管理系统中,档案管理基础设施相对落后,有的单位的档案管理室环境差,设备不全,硬件和软件设施都更新不及时不到位,缺乏现代电子设备,一些光盘档案或者电子档案得不到有效处理,致使档案管理工作的效率不高。

三、事业单位档案管理中电子档案管理的优势

(一)提高档案管理工作的效率

传统的档案管理过多依赖人工操作,资料收集的完整性很难保证,在分类和统计方面很难做到准确无误。借助计算机软件进行档案管理,文件资料的收集、储存、分类、统计和查阅十分快捷,档案管理效率大大提高。

传统的档案管理工作主要以纸质档案为载体,在档案管理工作中需要建立专门的档案管理室,也需要耗费大量的时间和精力进行档案材料的归档,因此占据了空间也较大。不仅如此,纸质档案在借阅和传递的过程中,可能会出现档案丢失,也有可能因为保存不当造成档案损毁,带来不必要的损失。而采用电子档案管理的过程中,而进行电子档案管理,通过对纸质档案的电子化处理,并且借助计算机系统进行档案管理这样的方式极大的提高了管理的效率,也能够提高档案信息的利用率,更能够避免纸质档案丢失或损毁的情况出现。

(二)确保档案信息的安全性

传统的只是档案管理工作有着固定的管理程序,在管理工作中对于纸质材料的管理要求和标准较高,经常会因为管理方式不当和管理程序出错导致档案信息损毁。纸张的耐久性取决于高温、高湿、酸、酶、氧化剂等外界环境,时间耐久性无法保证。同时对于档案信息只是物理隔离,无法针对档案借阅人员的借阅行为和使用情况进行跟踪,这容易导致档案信息泄露等诸多问题发生。

电子文件载体材料的最大优点就是保存时间长。信息化电子文件不仅存取、读取方便快捷,易于传递、储存时间长,受外部环境的影响很小,稳定性很强。另外通过计算机网络技术管理文件,可以直接通过网络传递,保证了文件传递的安全性和及时性。而采用电子档案管理,在档案借阅的过程中只需要借阅电子档案,还可以对档案借阅人进行跟踪,避免信息泄露这样的方式极大地保障了档案信息的安全性,避免因人为原因造成信息泄露。

四、事业单位档案管理中电子档案管理策略

(一)提高对电子档案管理的重视

事业单位在进行电子化管理的过程中应当认识到电子档案管理的价值。因此,事业单位应当形成良好的档案管理工作氛围,通过宣传教育以及培训等多种方式,加强档案管理工作人员对电子档案管理的重视程度,另一方面,还要积极加强各个部门之间的联系与配合,为电子档案管理工作营造良好环境,使电子档案管理工作人员能够在这样的环境中进一步提高电子档案管理工作的质量和效率。

(二)建立健全电子档案管理制度

首先在进行电子档案管理工作的过程中,要结合事业单位档案管理工作的实际情况,建立健全电子档案管理制度,要求档案管理工作人员进行电子档案管理的过程中,遵循档案管理工作的流程以推动电子档案管理的标准化和规范化。其次,推动档案管理工作发展的过程中,要重视纸质档案的整理与归档,这样能够确保纸质档案信息内容与电子档案信息内容的一致性,这样才能使档案管理工作更加高效,推动档案的科学化、信息化、规范化管理。最后,在档案管理的各个环节和流程中,都要推动档案管理的标准化,针对每一项管理流程进行明确,使档案管理工作人员有制度可循。

(三)加强档案管理工作人员培训

推动电子档案管理工作的开展,要重视电子档案管理工作人员的再教育工作,通过在教育与培训等多种方式,提高档案管理工作人员的专业素质,提高其处理问题的能力,这样才能适应电子档案管理工作的新要求。首先在进行电子档案管理工作人员培训的过程中,结合电子档案管理工作的内容优化档案管理工作培训内容,并且要建立有效的培训制度和培训体系,切

实提高档案管理人员的信息数量和信息化应用能力。其次,要不断引进高层次人才进入档案管理中优化人力资源结构并且针对档案管理工作人员的薪酬结构进行优化,这样的方式有利于提高档案管理工作人员的创造性和积极性,在档案管理工作中不断发现新问题、处理新问题,进一步推动电子档案管理工作的开展。

(四)加强基础设施建设

结合电子档案管理工作的实际情况做好软硬件设施设备的购进以及搭建工作,这需要事业单位做好统一规划部署,在引进硬件设备的过程中,选择符合实际需求的硬件设备,在搭建软件系统的过程中,聘请专业化人员,搭建信息化和电子化的档案管理系统,加强档案管理的信息化建设,要应用性能优良和先进的配套设备和硬件设备,引进信息管理软件,将办公自动化系统和档案信息化建设有机融合,多层次、多角度、全方位地对档案信息进行搜集,丰富档案储藏,增加信息的储存量,实行一体化管理。运用网管技术比如设置密码设置和访问权限,采取指纹认证、数字签名等保密技术加强保密工作,保证档案的安全性。只有做好基础设施建设,才能为档案管理工作电子化提供良好的环境和必要的前提。

五、电子档案信息资源开发利用策略

(一)使用权限的审核

首先,根据各级人员和使用权限进行标识,并根据使用系统进行注册和登录。在使用过程中,系统会自动确定当前用户的身份以及该功能使用范围的合法性,并且系统会使用各种功能自动跟踪和记录操作路线。对于本月包含未经授权的操作的功能,应该能够拒绝响应并提供警告。其次,在使用电子文档存储介质时,应根据电子文档内容的分类确定使用控制程度,并根据用户的背景和目的确定权限。

(二)管理安全措施

首先,使用方法应根据用户的情况而有所不同,并且不可能向所有用户提供所有使用方法。其次,根据电子文件的分类和层次进行有效管理。通常提供和使用其内容不能通过复制完全打开的电子文件是不合适的,并且如果需要复制,则必须在有效的监督下进行。最后,必须定期或不定期地更改用于在通信传输或直接使用中加密和使用机密信息的密钥。第四,系统必须具有跟踪和监视功能。

六、结语

综上所述,新时代下的档案管理工作具有新的特点,也有新的要求,因此事业单位在发展的过程中,要对电子档案管理工作进行深入探讨与研究,在发现问题的基础上提出改进策略,并在长期实践中总结经验,从而使电子档案管理利用工作适应新时代发展的需要。

参考文献

[1]董文杰.浅析事业单位档案管理之中的电子档案管理[J].社会科学,2020(11):313-315.

[2]霍瑞燕.浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].工程技术,2017(12):47.

[3]郭琳.创新档案管理理念实现档案管理信息化[J].自然科学:全文版:2016(01):138.