

事业单位档案管理中的电子档案管理探讨

李建兵¹ 师毓莹²

1. 内蒙古阿拉善盟公共资源交易中心 内蒙古 阿拉善盟 750300

2. 内蒙古阿拉善盟广播电视台 内蒙古 阿拉善盟 750300

摘要: 事业单位电子档案管理具备信息采集智能化、管理成本低及档案实用率高等特点。然而,当前电子档案管理存在安全隐患大、管理人员专业水平及素质不足、工作规范性及合理性有待提高等问题。为提升电子档案管理效果,需从提升安全性、加强团队建设、完善监督机制、增加资金投入、构建规范化保管体系及建立备份恢复机制等方面入手。这些措施有助于事业单位更好地应对电子档案管理中的挑战,提高档案管理效率和质量。

关键词: 事业单位; 档案管理; 电子档案; 管理探讨

引言

随着信息技术的飞速发展,事业单位档案管理逐渐由纸质档案向电子档案转变。电子档案具有存储量大、检索便捷等优势,但同时也面临着诸多挑战。本文旨在探讨事业单位电子档案管理的基本特点、现存问题及对策,以期提升档案管理效率和质量提供参考。通过对电子档案管理的深入分析,我们能够更好地理解其重要性,并寻求有效的解决方案。

1 事业单位电子档案管理的基本特点

1.1 电子档案的信息采集更加智能化

随着信息技术的飞速发展,事业单位档案管理正逐步向电子化、智能化转型。电子档案作为这一转型的重要产物,相较于传统纸质档案,展现出诸多显著的优势和基本特点。其中,电子档案的信息采集更加智能化,这一特点尤为突出。在电子档案的信息采集过程中,现代技术如OCR(光学字符识别)、RFID(无线射频识别)等得到了广泛应用。OCR技术可以自动识别和转换纸质文档中的文字信息,将其转化为数字化的文本格式,极大地提高了信息采集的效率和准确性。而RFID技术则通过无线信号自动识别并获取档案的相关信息,如档案编号、存储位置等,实现了对档案信息的自动化采集和管理。除了上述技术外,物联网、云计算和大数据等先进技术的应用也进一步推动了电子档案信息采集的智能化进程。物联网技术将档案实体与数字资源相结合,实现了对档案的全业务流程管理,包括档案的接收、整理、存储、利用等各个环节。云计算技术则为电子档案提供了强大的数据存储和处理能力,支持海量数据的快速访问和分析。而大数据技术则可以对电子档案系统中产生的大量数据进行深度挖掘和分析,为档案管理提供更为精准和全面的信息支持。

1.2 电子档案有利于节约管理成本,提高档案的实用率

在事业单位档案管理中,电子档案的引入革新了传统的档案管理模式,更在节约管理成本和提高档案实用率方面展现出显著优势。相较于纸质档案,电子档案在存储和保管上具有得天独厚的优势。纸质档案需要占用大量的物理空间,且随着时间的推移,档案的数量会不断增加,对存储空间的需求也随之增大。而电子档案则以其数字化的形式存在,不占用物理空间,且可以方便地存储在云端或服务器中,极大地节约了存储成本。电子档案的管理成本也远低于纸质档案。纸质档案在整理、分类、检索和利用过程中需要大量的人工操作,不仅耗时费力,还容易出错。而电子档案则可以通过智能化的管理系统实现自动分类、快速检索和高效利用,大大降低了管理成本。电子档案的实用率远高于纸质档案。纸质档案在查阅和利用时需要手动翻阅,效率低下,且容易受到损坏。而电子档案则可以通过关键词搜索、全文检索等方式快速找到所需信息,大大提高了档案的利用效率。电子档案还可以实现多人同时在线查阅,满足了事业单位在信息共享和协同办公方面的需求。电子档案在节约管理成本和提高档案实用率方面具有显著优势。它不仅能够降低存储和管理成本,提高档案管理的效率和准确性,还能够满足事业单位在信息共享和协同办公方面的需求,为事业单位的可持续发展提供有力支持。

2 事业单位电子档案管理现存问题分析

2.1 电子档案安全隐患大

在事业单位电子档案管理中,安全隐患是一个不容忽视的问题。由于电子档案以数字化形式存储,其安全性极易受到网络攻击、病毒入侵等外部威胁。一旦电

子档案系统被黑客攻击或病毒感染,可能会导致数据泄露、篡改或丢失,给事业单位带来严重的损失。电子档案在传输过程中也可能面临数据被截获或篡改的风险,进一步加剧了安全隐患。

2.2 电子档案管理人员专业水平及素质亟待提升

事业单位电子档案的管理对管理人员的专业水平及综合素质提出了更高要求。然而,当前部分电子档案管理人员在专业技能和信息技术应用方面存在不足,难以适应电子档案管理的需求。他们可能缺乏必要的计算机操作和网络安全防护知识,对电子档案系统的操作和维护不够熟练,导致档案管理效率低下,甚至可能出现操作失误,引发安全问题。此外,部分管理人员在档案意识和职业素养方面也有待提升,对档案的保管、利用和保密工作重视不够,影响了电子档案的管理质量和利用效果。

2.3 电子档案管理工作规范性及合理性有待提高

在事业单位电子档案管理中,工作的规范性和合理性仍需进一步加强。由于电子档案管理涉及多个环节和流程,如信息采集、存储、分类、检索和利用等,若缺乏统一的标准和规范,容易导致管理混乱,影响档案的完整性和准确性。此外,部分事业单位在电子档案管理中可能存在流程不合理、操作不规范等问题,如审批流程繁琐、归档不及时等,降低了档案管理效率,也影响了档案的利用价值。

3 提升事业单位档案管理中电子档案管理效果的对策

3.1 提升电子档案管理工作的安全性

在事业单位档案管理中,电子档案管理因其便捷性和高效性而备受青睐。安全性问题一直是电子档案管理中的一大挑战。为了确保电子档案的完整性和保密性,事业单位需要采取一系列措施来提升电子档案管理的安全性。(1) 事业单位应定期对电脑硬件进行检修。电脑硬件是电子档案存储和传输的基础,其性能的稳定性和可靠性直接关系到电子档案的安全性。事业单位需要建立电脑硬件检修制度,定期对电脑硬件进行检查和维修,确保硬件设备的正常运行^[1]。(2) 事业单位在信息和数据传输或输入完成后,应及时进行保存。由于电子档案具有易修改和易删除的特点,一旦信息丢失或被篡改,将对事业单位造成不可估量的损失。事业单位需要建立严格的电子档案保存制度,确保在信息和数据传输或输入完成后,及时将其保存到安全的存储介质中。

(3) 事业单位应充分重视网络安全建设。网络安全是电子档案管理安全性的重要保障。事业单位需要建立完善的网络安全防护体系,采用防火墙技术、入侵检测技术

等新式技术,对电子档案进行全方位的保护。事业单位还需要定期对网络安全进行检测和评估,及时发现和修复存在的安全漏洞,确保电子档案的安全性。

3.2 加强电子档案管理团队的构建

第一,事业单位在选拔人才时应严格把关。选拔过程中,要考察应聘者的专业知识,还要评估其管理经验和综合素质。只有那些专业性强、有责任心且热爱档案事业的人员,才能被吸纳进管理团队,从而充实团队力量,提升整体管理水平。第二,事业单位应重视新时期的培训工作。在人员正式上岗前,必须进行系统的岗前培训,使他们全面了解并掌握事业单位当前的电子档案管理现状及要求。这有助于新员工快速适应工作环境,提升工作效率。在后期实际管理过程中,事业单位也应持续开展专业培训工作,让管理人员不断学习并掌握当前的新技术及管理方法。通过提升管理人员的专业水平,他们可以更好地将新技术及方法应用于电子档案管理中,从而提升管理效率和效果。第三,事业单位应合理调整管理人员的薪资构成,以提高其薪酬水平。针对管理人员流动性较强的问题,事业单位应根据自身经济情况,确保管理人员的工作量与收益成正比。事业单位还应加强对档案从业人员的人文关怀,给予他们更多的关心和帮助,增强他们的归属感。这将有助于激发管理人员的工作热情,提升他们的工作积极性,从而有利于电子档案管理工作的顺利开展。

3.3 完善和创新电子档案监督管理机制

在事业单位电子档案管理中,一个合理且有效的监督管理机制是确保管理工作顺利进行并达到预期效果的关键。为了提升电子档案管理的质量和效率,事业单位必须致力于完善和创新这一机制。(1) 事业单位应制定一套明确的监督管理机制。这套机制应详细规定管理人员的工作职责、工作流程以及工作标准,从而通过制度约束管理人员的工作行为,防止敷衍了事或工作失误的情况发生,监督机制还应包括定期的检查和评估,以确保各项管理制度得到有效执行^[2]。(2) 实行责任制度是提升电子档案管理实效性的重要手段。事业单位可以将电子档案管理工作的内容进行细致的责任划分,将每项具体的管理任务落实到个人。这样,每个管理人员都能明确自己的职责范围和工作目标,从而更加专注和高效地完成任务。责任制度也有助于在出现问题时迅速找到责任人,及时采取措施进行纠正。(3) 事业单位还应不断创新电子档案监督管理机制。随着信息技术的不断发展和电子档案管理需求的不断变化,传统的监督管理机制可能已经无法适应新的形势。事业单位需要积极探索

新的监督管理方法和手段,如引入先进的信息化管理系统、建立电子档案管理数据库等,以提高监督管理的效率和准确性。

3.4 增加对电子档案管理工作资金的投入

随着时代的进步和科学技术的飞速发展,各行业都在积极引进和应用新技术、新设备,以提升管理效率和效果。事业单位电子档案管理工作同样需要与时俱进,适度增加资金投入,以引进和应用先进的技术和设备,从而提升管理水平。事业单位应认识到,电子档案管理不仅仅是数据的存储和检索,更涉及到数据的保护、备份、恢复以及利用等多个方面。这些功能的实现,往往需要依赖先进的技术和设备。事业单位需要适度增加对电子档案管理工作的资金投入,以确保有足够的资源用于技术升级和设备更新。通过增加资金投入,事业单位可以引进更先进的电子档案管理软件,这些软件通常具有更强大的功能,能够更高效地处理和分析数据。事业单位还可以更新硬件设施,如服务器、存储设备以及网络安全设备等,以提升数据存储和传输的速度和安全性^[3]。增加资金投入还有助于事业单位建立更完善的电子档案管理系统。这个系统可以包括数据的采集、存储、检索、利用以及保护等多个环节,形成一个完整的管理链条。

3.5 构建规范化的保管体系

为了确保电子档案的安全与完整,事业单位必须构建一套规范化的保管体系。以下是对该体系的具体构建策略:(1)对存储电子档案的物质载体进行严格的质量及安全性检查至关重要。事业单位应确保所使用的存储介质质量可靠,避免使用存在质量问题的物质载体进行存储,以防止数据丢失或损坏。(2)物质载体的存放环境也需得到合理选择。事业单位应避免将存储介质存放在强磁场环境中,以防止数据受到干扰或损坏。存放环境的温湿度也需得到严格控制,以防止载体受潮或变形,进而影响数据的读取。(3)管理人员需定期对电子档案进行检查。通过定期的检查,管理人员可以及时发现电子档案是否被盗取或更改,从而及时采取有效措施进行处理,确保电子档案的完整性。(4)事业单位还需定期对计算机进行病毒检测。通过病毒检测,可以及时发现并清除潜在的病毒威胁,确保电子文件的安全,减少数据丢失的风险。

少数据丢失的风险。

3.6 建立电子档案备份与恢复机制

在信息化时代,电子档案已成为事业单位不可或缺的重要资源。为了确保这些珍贵资料的安全,建立电子档案备份与恢复机制显得尤为重要。事业单位应制定一套完善的备份策略,定期对电子档案进行全面备份。这一步骤能够防止因硬件故障或操作失误导致的数据丢失,还能在意外发生时迅速恢复数据,确保业务的连续性和稳定性。备份数据的存放位置也至关重要。为了防止单点故障,备份数据应存放在与主数据完全不同的物理位置。即使主数据所在位置遭遇灾难性事件,备份数据也能安然无恙,为数据恢复提供有力保障,事业单位还应定期对备份数据进行测试,确保其可用性和完整性^[4]。这一步骤能够及时发现并解决潜在问题,防止在真正需要恢复数据时手忙脚乱。建立电子档案备份与恢复机制是提升电子档案安全性的重要举措。事业单位应高度重视这一工作,确保电子档案在任何情况下都能得到及时、有效的保护。通过这一机制的实施,我们将为电子档案的长期保存和高效利用奠定坚实基础。

结语

事业单位电子档案管理是一项既复杂又至关重要的工作。面对当前存在的安全隐患、管理人员素质不足等问题,我们通过提升安全性、强化团队建设、完善监督机制等策略,能够显著提升档案管理的效果。这些努力不仅有助于优化管理流程,更能确保档案信息的完整与安全。展望未来,随着信息技术的持续革新,我们应不断探索电子档案管理的新思路、新方法,确保档案工作始终与时代同步,为事业单位的发展提供坚实的信息支撑。

参考文献

- [1]耿为民,耿君尧,李洪泉.事业单位档案管理中的电子档案管理探讨[J].兰台内外,2024(1):31-33.
- [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.
- [3]高艳梅.浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].兰台内外,2023(8):13-15.
- [4]吴倩.事业单位档案管理中的电子档案管理途径[J].中小企业管理与科技,2020(17):20-21.