

新形势下事业单位电子档案管理存在的问题及对策

刘金峰

(山东省单县卫生健康局, 山东 单县 274300)

摘要: 信息技术的飞速发展, 出现档案管理工作面临机遇与挑战并存的发展局面。面对新挑战, 档案管理部门需要不断创新管理理念、开发管理技术, 为档案管理工作规范化、标准化、现代化发展奠定基础。为实现这一目标, 需要档案管理部门做到因势利导, 在档案管理工作各环节融入信息化技术, 实现档案资源网络化、自动化的管理目标, 同时培养专业档案管理人才, 全面提高档案管理水平。本文对新形势下事业单位电子档案管理存在的问题及对策进行分析。

关键词: 事业单位 电子档案 管理 对策

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.09.57

毫无疑问, 对于现代化的档案管理工作来说, 电子档案的出现提供了一条更高效、更安全的发展道路。事业单位作为拥有海量档案信息的特殊机构, 应当紧跟时代发展, 全面推进电子档案归档管理, 采取针对性措施解决工作中存在的问题, 切实做好电子档案的归档操作, 最大程度地发挥档案资料的价值。

一、档案管理工作概述

档案管理工作具有服务性特点, 其工作内容可以归纳为两个部分, 一部分为基础性管理工作, 包括档案资源收集整理、分析鉴定、归档保存等; 另一部分为编研利用工作, 包括编研材料、提高利用率等^[1]。随着时代不断进步, 现代档案管理工作也发生了翻天覆地的变化。第一, 档案管理工作定位、定性发生改变, 由传统附属性转变为服务性。第二, 档案管理工作格局发生转变, 由以往封闭性转变为开放性。另外, 传统档案管理主要以档案资源保管为主, 现代化管理主要以档案资源开发利用为主。第三, 服务对象发生转变, 以往主要为单位内部或领导提供服务, 当前扩大到为全员和全社会提供服务。第四, 在管理方法上发生转变, 由以往手工、被动管理转变为主动、数字化、网络化管理(如图1所示)。



图1 档案管理流程

二、事业单位使用电子档案进行管理的价值

(一) 高效、便捷

减轻档案管理工作人员的劳动强度, 采用计算机对事业单位各项档案信息进行收集、整合、处理、分析、管理, 可以为档案管理工作带来便利。在新时代网络系统全面应用下, 在电子档案中利用网络信息技术, 可以为档案管理设计人性化操作系统。面对烦琐的信息处理流程, 电子档案可以有效实现自动查找、搜索、立卷、归档, 从而可以提高档案管理中各项工作效率与质量, 提升档案管理工作人员工作体验度, 避免因管理人员主观因素造成错误、疏漏, 影响档案的真实性、完整性、准确性。利用电子档案管理办法可以将浩瀚庞大的信息处理工程, 有效进行分门别类, 做到主次有序、详略得当、架构分明, 可以通过计算机软件编程实现智能化、自动化信息分类管理, 从而提高档案数据信息管理的有效性、精准度, 可以用按“件”整理归档的方式替代传统按“卷”进行立卷归档的方式, 使事业单位档案管理工作更有随机性。传统纸质档案管理在归档过程中必须集中收集处理, 灵活性较低, 而电子档案可实现对核心信息, 随时归档管理, 同时便于检索。因此, 快捷性、高效性是电子档案的最大特征及优势^[2]。

(二) 保密性强, 便于查阅

传统档案管理的向利用者提取信息时, 即使利用者只需某卷档案中的一份文件, 也需要在档案归档形式的限定下, 将整本整卷的档案提供给利用者, 不仅效率低, 还需要耗费大量追踪寻迹的时间, 如果将整本整卷档案资料提供给利用者, 也对档案管理的下安全隐患。电子档案在为利用者提供查阅功能时, 只需根据利用者申请的权限, 按照核心内容在检索框输入搜索即可, 保证了档案资料的安全性, 以防不法分子以公谋私, 将档案资料挪作

他用，或由于某种不良原因或动机，恶意损毁档案资料。尤其是事业单位档案资料具有极强机密性，使用电子档案是事业单位和谐、稳定发展的必要技术革新内容。同时，利用电子信息技术进行档案管理也可打破档案查阅的时间限制和空间限制，有效提高档案查阅便利性和安全性^[3]。

（三）利于对遗漏文件进行增补

传统的档案管理工作中，如果工作中出现档案信息不齐全或者漏交归档等情况时，只能通过抄卷重做才能够完成补漏增缺。而在档案管理电子化之后，便不用如此烦琐的方法解决此类问题，当档案信息缺失时只需通过电子网络处理系统，就可以按“件”对缺失档案进行归档。档案管理人员只需要掌握利用计算机进行归档的操作方法就能够节省大量时间、人力、物力，提高办公效率。

三、新形势下电子档案管理存在的问题

（一）电子档案管理存在一定的安全隐患

众所周知，电子档案基本是在移动硬盘或计算机硬盘中存储的，所以若缺乏电子信息档案管理相关制度，在利用电子档案时，就会造成损坏或不可读的情况，严重威胁电子档案的安全。另外，由于电子档案管理系统在建设过程中存在一定的不足，导致利用信息技术处理档案的过程中，也会遇到死机、电源中断、系统失灵等情况，这些突发状况都会导致档案数据的丢失。再者，网络环境中会存在一些病毒，若不慎被安装了病毒程序，则进一步增加了档案信息被泄露、被不法分子篡改或窃取档的风险。由此可见，新形势下电子档案安全问题存在一定的不稳定性，尤其网络“黑客”技术能力的不断提升，对我们的电子档案管理系统将造成更大的危害^[4]。

（二）对档案管理现代化创新不重视

现如今还有一些事业单位依然应用的是传统纸质的档案管理，工作效率迟迟无法提升，档案管理工作理念较为落后，因此，应该将档案管理工作现代化革新作为重中之重。事业单位要通过多种渠道对档案管理工作进行调整，在不断的实践中探索出符合自身发展的档案管理方法，为今后的发展打造坚实的基础。部分单位虽然已经正确认识到传统档案管理方法中存在的不足，并且也对其进行了相应的调整与优化，但实际情况并不理想。信息时代发展的背景下，事业单位中的各项信息资源得到了很高的关注，这也对档案管理工作提出了更高的标准和要求，必须要将传统的纸质档案转变成电子档案，从而使信息化便捷管理的优势得到有效应用和发展。由于现如今事业单位对电子档案管理重视程度较低，使工作得不到有效开展。

（三）缺乏明确的归档程序

考虑到事业单位的特殊性质，在实施电子档案归档管理时务必要保证档案资源能够精准到位地进行归档。而当前事业单位电子档案归档管理工作中最普遍的问题就是归档程序不明确，导致具有重要价值的档案信息不能被正确归档。事实上，借助计算机对电子档案进行归档，是建立在对档案信息进行严格筛查以及合理分类的基础上，如果没有明确的归档程序，计算机在搜索档案信息时必然会陷入低效的状态，同时也影响到档案信息的准确性，这样就违背了建立电子档案的初衷。良好的归档程序还要考虑存储载体的问题，这是因为电子档案归档管理工作所涉及的档案信息大都是需要保密的文件资料，普通的计算机硬盘在安全性上无法保障，很容易出现信息泄露，为此一定要具备安全高效的存储载体。

四、新形势下事业单位电子档案管理对策

（一）完善制度，降低安全隐患

随着当前信息技术的不断普及，传统意义的档案管理工作模式显然已经无法满足当前时代的发展需求，各单位早期制订的相关档案管理制度，主要是针对纸质档案而言，因此需要制订或完善的电子档案管理制度，通过制度约束归档者。同时，还应注意对电子档案进行安全备份，以防在电脑突然出现故障的情况下，电子档案资料丢失。近几年，国家档案局要求各单位对电子档案进行异地备份工作。为了保证电子档案数据的安全，各单位应尽快开展电子档案异地备份工作，为了保证档案的安全，可以采用与兄弟单位互相备份的方式，保证电子档案在遇到各种自然灾害时，数据不丢失或被损坏。应完善档案信息系统，增强系统抵御外界病毒的能力。另外，应定期对系统进行升级，以此杜绝或减少外界病毒侵入电脑的可能性^[5]。

（二）进一步提高信息化水平

电子档案无论是建立档案、管理档案还是利用档案，都离不开信息技术。因此，档案人员必须在掌握档案相关知识的同时，掌握一定的信息化知识。为了提高档案人员的信息化水平，各单位应及时对档案人员进行有效的培训，邀请有关信息化方面的专家或老师授课，采用理论与实践相结合、一对一或等方式对档案人员进行培训，快速地提高档案人员的信息化水平。

（三）对档案进行无纸化保存

无纸化是进行档案管理电子化与现代化的前提。传统的纸质档案模式在进行档案资料的保存时会占用很多空间，并且成本也很高，需要专门密闭的保存空间，而现代

化的档案管理模式采用全新的电子载体,将过去纸质化的档案信息以及新的档案信息都转化为电子档案,通过数字化的形式解析保存。

(四) 制定并遵守归档程序,落实电子档案归档工作

要想确保事业单位电子档案归档管理工作的准确到位,就必须科学制定明确的归档程序,并严格遵守所制定的程序对档案资料进行合理归档。在这个过程中,务必要仔细甄别档案信息的正确性和有效性,判断档案信息的价值大小,然后按照价值分类将部分信息进行归档,而不是全部都存储进计算机硬盘。同时,档案信息的存储一定要依托安全可靠的载体,且在文件保存格式上紧跟时代主流,比如当前多为DOC和DBF的文件格式。另外,对于事业单位电子档案的管理,应当借助虚拟的电子档案管理室进行统一化管理,这就需要做好事前布局规划。为确保档案信息的安全性,应当做好重要档案资料的备份工作,以防在遭遇文档丢失的情况下无法开展相关工作。除此之外,事业单位电子档案归档管理工作还需要时间限制,过长的归档时间势必会影响到相关工作的开展,这些都依赖于明确的归档程序。

(五) 管理人员要注重系统的硬件安全

即使建立数字档案也不是高枕无忧的,其载体网络设备在使用过程中难免会出现设备老化和破损问题。因此,管理人员最好能够随时检查设备的老化和损坏情况,这样才能应对好这些设备随时出现的问题,真正做好设备安全工作。周边环境可能会对硬件设备造成影响,最终致使外部出现水灾、火灾、地震、电源故障等一系列情况的发生,因此系统设备的安全一定要特别予以重视。

(六) 加强档案管理人员的培训

档案工作既是一项业务性工作,又是一项管理服务性工作。这要求从事档案工作的档案人员,既要有扎扎实实的业务功底,又要有较强的管理能力和服务意识。知识经济的挑战和网络信息时代的冲击,以及出现的许多新型载体的档案和全新的管理方式,给档案管理人员提出了更高的要求。随着时代的不断发展、信息传播多元化、政策法规不断完善,对新时期的人事管理提出新的要求,在新的档案管理体制下,如何对档案进行收集、分类、立卷、归档、利用、转出、查阅等管理程序,如何做好档案的制度建设、信息化建设、数字化建设,更好地管理好全体员工的档案,为单位职工做好人性化服务、完善档案转查手续,有依有据做好单位职工档案的规范化管理是现代企事业单位面临最大的挑战。对于档案管理工作人员来说,不光要依靠娴熟的专业技能,还要不断学习理论知识,合理

运用理论加实践,更是要了解国家政策方针和良好的职业道德素养,同时具备超强的执行能力^[6]。

(七) 明确档案管理内容,把握档案管理的重难点

档案信息化建设和管理的前期基础工作,往往是档案信息数字化的开端。这样的方式不仅关乎到后期的网络环境,更关乎到档案信息的录入和重难点的把握。开始录入信息档案数据库的时候,干部人事档案信息的数字化才是录入和扫描相结合的重要方式。在经过一系列的审阅后,再录入干部人员的具体编号,通过扫描纸质文件,形成一系列的数字档案图像信息,让原来的档案原件和扫描过的文件内容保持一致。最后,将档案中的文字信息和图像信息经过反复校正后,再进行检索和利用^[7]。

五、促进档案管理工作向标准化、规范化趋势发展

为了促进档案管理工作向标准化、规范化趋势不断发展,不仅要解决立卷方法存在的问题,有效提高档案资源分类、检索效率,还要尽可能提高案卷装订质量,为档案规范管理奠定基础。另外,档案规范化、标准化管理还离不开软硬件设施的支撑,需要管理部门及时做好硬件设施维护管理以及软件系统更新升级工作。

六、结语

综上所述,利用电子化的管理方法,将信息技术作为媒介对事业单位档案管理工作的改革创新具有推动作用,对实现档案管理工作现代化具有不可替代的促进作用。因此,利用好计算机、互联网、大数据等现代科技对传统的档案管理模式进行优化,改变传统的档案管理体制,建立更加完善的事业单位档案管理制度,才能使档案管理跟上信息时代的进程,跟上社会发展的步伐。

参考文献

- [1]周春紫.电子档案管理在事业单位的应用分析[J].兰台内外,2019(36):18.
- [2]聂卫国.事业单位电子档案管理模式研究[J].办公室业务,2019(24):144-145.
- [3]车贯.浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J].才智,2019(23):212.
- [4]满静.对事业单位电子档案管理的思考[J].珠江水运,2018(06):69-70.
- [5]刘茂品.试论事业单位档案管理中的电子档案管理策略[J].农家参谋,2018(01):213.
- [6]张文杰.论新形势下电子档案管理存在的问题及对策[J].青春岁月,2014(010):522.
- [7]郑玉梅.论新形势下事业单位人事档案管理存在的问题及对策[J].科学与财富,2017(20):38.