

机关事业单位档案管理中的电子档案管理

才女

(中共承德市双滦区委机构编制委员会办公室,河北 承德 067101)

摘要:在现代社会运转的过程中,机关事业单位发挥着关键性的作用,对人们日常工作生活有着极大地影响;而在现代机关事业单位内部,档案管理工作占据着极为重要的位置,影响着单位整体运转的水平;因此,在实际工作中,单位管理人员需要投入大量资金资源等成本,提高档案管理工作的信息化建设水平,借助电子信息等现代技术的应用,提高档案管理水平,从而促进机关事业单位自身的健康发展。下面主要对机关事业单位档案管理中电子档案管理进行分析探究。

关键词:机关事业单位;档案管理;电子档案管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.35.200

1 机关事业单位电子档案管理的重要性

1.1 减少档案管理成本的支出

在过去,由于技术水平的限制,当机关事业单位开展档案管理工作时,需要投入大量的人力、物力成本,对档案资料进行分类储存,而由于档案资料大多以纸质材料承载,其所占用的空间较大,再加之使用寿命较短,随着时间的延长,纸质材料极易出现破损,由此导致部分档案材料丢失,对单位自身运转与发展造成一定影响;而通过加强电子档案管理方式的应用,相关人员可以借助计算机等电子技术的应用,将档案资料储存其中,减少了对实际空间的占用,同时可以避免档案资料出现破损丢失等问题,有效节省了档案管理成本的支出。

1.2 保障档案资料的完整性

众所周知,由于传统档案管理工作主要以纸质档案为主,且档案管理人员自身专业素质与技术能力不足,缺乏科学有效的保存方法,由此导致档案资料在存放时极易出现破损现象,甚至部分破损严重的资料无法进行修复,由此而影响着机关事业单位的正常运转与发展;为此,相关单位可以借助现代数字信息技术的应用,对档案信息进行储存管理,如果某一计算机出现故障时,相关人员可以借助数据处理技术等,对档案信息进行召回,有效保障了档案资料的完整性。

1.3 提高了档案查阅的便利性

除此之外,传统机关事业单位在查阅档案资料时,需要有专业人员进行查找,且工作效率较低,无法满足多人共同查询的需要;而通过加强电子档案管理工作的开展,在进行档案查阅时突破了传统的限制,提高了档案查阅的便利性,能够有效满足多人同时查阅的需要,进而促进现代机关事业单位整体运转效率与质量的提高。

2 现代机关事业单位电子档案管理的常见问题

2.1 缺乏完善的管理制度

经过对大量机关事业单位的调查发现,由于传统思想理念的影响,部分单位管理人员对电子档案管理缺乏足够的了解与重视,由此导致单位内部电子档案管理方面缺乏完善有效的管理制度,相关人员日常工作时去而发现规范与标准,同时,部分工作内容与责任也无法具体落实到人,极大的影响着现代机关事业单位电子档案管理的水平与质量,同时还会增加电子档案管理工作的混乱性,对机关事业单位自身的运转与发展造成较大的影响与阻碍。

2.2 缺乏足够的专业人员

在现代社会运转的过程中,任何行业与工作在进行时都离不开专业人员的支持;而在现代机关事业单位开展电子档案管理工作时,由于单位管理人员对电子档案管理工作存在一定的忽视,导致档案管理缺乏足够的专业人员,日常工作时大多是由其他部门人员兼任,又或是由年龄较大的员工担任,其自身专业素质与知识水平不足,极易出现操作失误等现象,影响档案管理工作的效率与质量,同时还会影响单位自身运转发展的正常性与稳定性。

2.3 安全防范水平不足

此外,当机关事业单位开展电子档案管理工作时,安全问题对工作水平与质量有着极大的影响;而由于现代科技水平不断地提高,计算机、互联网等现代技术的普及,在提高人们工作生活便利性的同时,还会促使黑客等不良人员对机关事业单位档案管理工作进行窃取或破

坏等,再加之部分单位管理人员对电子档案管理缺乏注重,导致电子档案管理工作进行时缺乏有效的防范措施,极易造成信息丢失或损坏等问题,对单位自身经营运转及经济效益等方面的提高造成影响,同时造成不良的社会影响。

3 加强机关事业单位电子档案管理的具体措施

3.1 加强档案管理制度的完善

当前时期,为了加强机关事业单位电子档案管理工作的开展,相关单位及人员首先需要充分认识到电子档案管理的重要性,并根据有关部门的政策规定,结合单位自身经营模式与特点等,以此为基础制定出科学完善的档案管理制度,对档案工作人员的日常工作进行实时监控与规范管理,避免操作失误等现象的出现,同时促进现代机关事业单位电子档案管理水平的提高。

3.2 加强档案安全管理水平的提高

通常情况下,由于现代网络环境过于开放,在保障日常工作生活便利性的同时,还会对机关事业单位电子档案管理工作造成影响;在实际工作过程中,为了避免资料丢失等现象的出现,单位管理人员需要对档案管理工作进行充分了解,并为其投入大量的资金、资源等成本,积极引进现代化管理技术与设备,促进电子档案管理安全性的提高,进而为机关事业单位自身的健康发展奠定坚实基础。

3.3 加强档案管理人员专业素质的培养

同时,档案管理专业人员同样在很大程度上影响着机关事业单位档案管理工作的水平与质量;因此,在实际工作中,单位管理人员需要与有关部门进行充分联合,组织开展大量培训教育活动,对档案管理人员自身专业素质进行培养,使其充分掌握与应用现代化电子档案管理措施,促进电子档案管理水平与质量的提高,避免传统工作问题的出现,以此来推动现代机关事业单位自身的健康发展。

3.4 加强现代档案管理方法的优化创新

除了以上措施之外,在现代机关事业单位电子档案管理工作进行时,为了强化提高工作水平,相关单位及人员还需要加强档案管理方法的优化创新,为了实现这一目标,档案人员首先需要针对不同档案资料进行区分,并根据其自身价值进行分类整理;同时,档案工作人员还可以借助一些特殊载体的应用,对部分档案资料进行归档整理,确保档案资料的完整性,进而促进单位自身正常稳定的运转与发展下去。

4 结束语

综上所述,机关事业单位在现代社会运转过程中占据着极为重要的位置,对社会经济发展有着极大的影响;而档案管理工作水平对单位自身的运转与发展有着较大的影响;因此,单位管理人员需要充分认识到档案管理工作的重要性,并结合现代化技术与设备的应用,提高档案管理工作的信息化水平,加强电子档案管理工作的开展,提高档案管理工作水平,促进单位自身生产效率与经济效益的提高,从而推动机关事业单位及社会整体的进一步发展。

参考文献

- [1]戴佳媛.大数据时代下机关事业单位档案管理模式探讨[J].新商务周刊,2019,000(013):85-85.
- [2]张涛.新时期背景下的机关事业单位档案管理智能水平分析[J].饮食科学:下半月,2020(3):0199-0199.