

# 事业单位档案管理中的电子档案管理探讨

周颖<sup>1</sup> 郑黎明<sup>2</sup> 王颖<sup>3</sup>

(1. 保定市人力资源和社会保障局人事考务中心, 河北 保定 071000;

2. 保定市人才交流服务中心, 河北 保定 071000;

3. 保定市交通运输综合行政执法支队, 河北 保定 071000)

**摘要:** 在现代社会的事业单位中, 因不同事业单位的业务范围不同, 每个企事业单位的档案管理工作都有着繁重的任务, 它们对档案管理标准也非常严格, 因为这对企事业单位的发展起着重要作用。过去的传统档案管理已逐渐被淘汰, 取而代之的是创新型的电子化管理, 但在实际使用过程中还是会存在些许问题。本篇文章中, 简要概括一下目前事业单位电子档案管理遇到的一些问题, 在人员素质管理上, 管理制度, 和硬件应用方向上加以分析与探讨, 并给出相关意见。

**关键词:** 事业单位 电子档案 档案管理

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.20.49

因事业单位的工作量大, 工作部门较为繁琐, 各个部门的工作都会产生大量的需要留存的档案, 档案的类型也多样化像纸质版材料, 图片, 音频, 视频等等。所以根据这些档案的形式去做分类的管理与保存是工作量极大的事情。在过去传统的档案管理中, 大部分都是需要有专人去做记录, 专人去分类, 编码归档等, 因为整理归档过程繁琐, 所以需要大量的时间去完成<sup>[1]</sup>。首先, 档案管理工作人员需要有专业性的知识, 做事细心不出错和有耐心完成工作是必备品质, 最重要的还需要有极高的责任心, 这样才能将档案管理做到全面, 有序的保存。再有, 为了让档案保存得更长久, 需要针对不同档案的类型选择不同的场所, 这样可以避免档案的丢失与破损。最后, 在查询档案的过程中, 工作人员需要去根据编号查找也会浪费大量的时间和人力, 而且在归还档案时要重复寻找的过程。随着现代社会中电子信息化的发展, 电子档案管理被越来越多的事业单位所采纳, 慢慢地取代了过去档案管理的方式。

## 一、电子档案管理的概念

电子档案主要是将原始信息录入到电脑中、提供图片或者文字等各种扫描方式, 然后设置计算机程序进行整理和分类<sup>[2]</sup>。其能对档案料进行快速的整理、统计、分析和归档, 避免人工管理时出现的错误, 并且缩短时间, 提高工作的利用率和工作效率。电子档案管理更方便于档案管理人员查阅自己所管理的档案资料, 方便及时为查阅者找到所需资料。事业单位档案管理中的电子档案管理它不像是纸质材料那么容易丢失或损坏, 还需要注意存放空间的条件, 需要的空间很大, 需要的卫生要求也很高。而电子档案能够更加稳定, 长久的保存, 它可以上传云端, 只

要电脑能连网, 随时都可以查到想要的文件, 而且资料也比较完整。有利于档案信息的稳定保存。例如在中医药档案管理中逐渐形成了中医药档案管系, 指的是在中医药工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像以及其他不同载体、不同形式的历史记录。这种形式类似形成了电子档案管理<sup>[3]</sup>。

## 二、电子化档案管理优势

### (一) 减少应用成本及管理成本

在过去的档案管理中, 因为档案的复杂多样性, 所以需要很多的辅助材料, 比如纸张、光盘、档案盒、货架、场地等等。这些物品的使用量特别大, 像过去的人力资源档案, 都是纸质版文件被装进档案盒, 一个档案盒中能装30份档案的话, 一个小小的社区就要大量的档案盒, 这就会使用更多的树木去制作这些档案盒, 再举一个例子, 房地局为了保存各户业主的购房合同, 同样如此, 这都是为了储存档案而对环境造成的伤害。而且为了将资料保存完整, 还需要准备很大的空间去留存, 公司的办公地点是有限的, 国家有着明确的要求, 针对事业单位办公场所的划定, 在这种条件下, 还需要给档案安置一个适合储存的空间, 这也是对单位资源的一种浪费。电子档案则极大地缓解了这种问题。过去的纸张类型的档案、照片等等都可以利用扫描或专业的设备被转化到数字化模式, 保存在电脑或服务器中。占据的空间最大化地进行了缩减, 可能只需要几个服务器的空间就能存储难以估量的数据内容。其次, 通过电脑就可以将所有档案进行分类管理, 想搜索或使用档案也都变得轻松, 在相关人员的操控下即节约了人力又节约了时间, 这样就能大大节约了单位的成本与人

力，提高了工作效率。

### （二）提升安全性与保密性

在过去的档案管理中，收集档案、制作档案、管理档案都是一个流水线式的工作程序，因为档案的方式多数是以纸张、图片等形式存放的，所以对档案的保存和提取都有着非常高的要求。这种保存方式很容易受天气或保存地的管理程度的影响，容易造成大范围的损失，也会有一些人文破坏的例子发生。还有，档案借阅后，因为其物理属性，借阅后的时间我们是没法去查询档案的去处和使用程度的，如果在这个过程中发生意外，借阅人没有珍惜档案，造成档案的损坏或丢失，这对事业单位和个人都是极大的损失，这样就无法保证档案的安全与保密。电子档案就可以杜绝这些现象的发生，电子化的档案不会担心天气问题，它主要是以计算机系统和硬件作为储存空间，即使硬件出现问题，其中的档案还是可以通过其他的电脑提取出来，也不会发生损失或丢失，对于保密性方面，系统里可以设定特殊查阅人或者管理权限的设定，比如，特殊的档案文件只有能什么层级以上的人才能观看，级别不够的人没有查阅权限，这些都能避免档案遭到泄密，并且在网络上还可以跟踪借阅者的操作途径，在电脑上安装或者研发自己单位的防火墙，防止恶意人员的入侵，真正意义上的保存及保护单位档案<sup>[4]</sup>。

### 三、事业单位电子档案管理中存在的问题

电子档案的优点管理虽然突出，也正在被越来越多的事业单位使用，但在目前事业单位的应用于管理中，还是会存在许多的问题。

#### （一）缺少专业化电子档案管理人员

事业单位的档案管理是极其复杂的，事业单位的部门种类多，每个部门都有与之对应的档案。如果从内容上去分类涉及的有人事档案、劳务档案、公司规章制度、工作流程等等。在形式上可能会有纸质文件、图片文件或者宣传类材料等等。由此可见，从以上种种标明，能将如此复杂繁多的档案管理清楚，所需要的人才必须拥有极高的专业性及熟练操作电脑系统的复合型人才掌控。针对这些复杂的档案，管理人员需要对其进行科学的分类，有制度的排序，包括做好提示，再利用电子技术将档案转化到电脑中，这就要求工作人员熟练掌握电脑技术，在技术娴熟的基础上，还要掌握数据库的使用与管理。还有一点，企业中的各个部门都需要档案管理，像是财务、人力、开发、运营、营销等等，每个部门都需要结合自己部门特性而去进行档案的整理，收纳与管理，因此对于档案管理专业性人才有了更高的要求，必须都是复合型人才。目前对

于绝大部分的事业单位还是缺少这样的人才。

#### （二）对档案管理工作不重视

很多的事业单位对档案管理方面的工作，重视程度并不是很高，更多的单位注重企事业的效益上面，认为档案管理是最基础的工作，并不用投入太多精力去打理，对人员安排方面也是能省则省，有的事业单位更是一人多用，档案管理工作大部分是兼职的状态，对管理规范上也没有针对性的要求。市面上也没有一个科学合理的标准去培训相关人员，所以就没办法去评判管理人员的专业性是否符合岗位需求，这样工作人员也会不受重视，缺乏工作热情，对档案管理工作也会带来不小的损失。此外，还有对工作制度有的不规范，工作人员在工作交接的过程中没对接清楚，导致重要文件的丢失及损坏，这些现象也比比皆是。

#### （三）管理模式落后

目前的档案管理虽有一定规模，但内部管理与单位发展有的还不匹配，档案分别被保管在各个不同的部门，如财务档案保存在财务部、技术档案保存在技术部、文书档案保存在办公室，虽各部门都保存档案，但他们之间互相沟通的都比较少，整体上处于杂乱无章的状态。大部分档案管理者又没有经过正规专业的培训，不懂如何去档案管理，很多档案实行简单的档案盒式管理，这样会就影响到档案的查找及使用。

#### （四）事业单位投入不高

绝大部分的事业单位认为档案管理工作就是一项最基本的工作，非常容易就能完成，完全没理解档案管理对事业单位的价值与用途。目前，市面上档案管理系统可选择性较高，但单位由于理解程度不够，不想投入过多的预算去选择更加智能化、安全性的软件作为自己单位的档案管理系统，只是应付性地选了一个价格低廉的软件，这样是无法保证档案管理的高标准的。再有，在硬件设施的投入上也比较随意，导致一些特殊文件无法处理或转化成为电子文件被储存保管，使得资料无法被完整地保存。电子档案也并不是万无一失的，由于电子档案也是借助于电脑及服务器的储存，所以这些物理材料也可能经过操作不当，或黑客病毒的入侵使文件材料遭到损坏或丢失。

### 四、提升事业单位档案管理的新举措

事业单位的档案管理工作应当受到更多的关注，还有很多需要注意并提高的地方，在管理人员、管理制度、管理方法等方面去进行提升，增强事业单位的管理能力，主要有以下几个方面。

#### （一）加大对电子档案管理重要性的认知培训

事业单位想要稳步向前的发展，从各个部门及人员都

需要对电子档案的管理做到深刻认知,在目前经济快速发展的社会中,各行各业的公司都要清楚地认识到信息在这个时代所扮演的重要角色。谁掌握了信息的流通,便是掌握了主动权。做好信息的留存与研究才能让一个公司更稳步的前进。其实,数据管理也包括了将单位发展过程中的资料及工作方法加以记载,在需要的时候做到随时可找出查阅,将这些数据与现阶段的公司数据做比较,也可以温故知新,找出公司的某些问题及解决方法等。所以,拉动档案管理的重要性认知迫在眉睫,首先就是领导层需要加大对此项工作的认识,不能再用固有认知去看待档案管理工作,然后带动手下员工去安排专门负责此事的人,按照符合市面科学的标准定期地对档案管理工作做到复查与督促,应定时举办档案管理方面的培训,让员工积极参与,在这其中也能及时发现适合档案管理的优秀人才,及时调整人才储备,让档案管理的员工更有干劲,这样才会拉升档案管理在是事业单位中的作用。此外,还需要拉升档案管理的效率,应根据工作内容,结合时代特点增加对档案的使用,这样才能完全展示出档案管理的价值。

### (二) 将档案管理制度与体系更加完善

对于档案管理工作的顺利实施,事业单位需要树立起真实有效、科学合理的管理办法和管理制度。第一,为了档案管理的统一性,对档案管理的材料进行综合梳理。第二,设计出更加完善的档案管理系统,这样更有利于档案工作的工作效率提升,让档案管理的储存和提取更加便捷。第三,在对档案资料的收集,收集后的资料分析,分类,再到人事权限的管理,我们需要制定一套严苛的档案管理制度,并作出具体的阐释。最后,在档案管理系统的建设上,我们要安排专业的人才去参加系统的设计和研发过程,再结合自身单位的档案管理条例,以及制度法则,针对系统开发的需求提出自己的看法和见解。

### (三) 加大档案管理人员培训

专业的人做专业的事。在档案管理方面也不例外。在事业单位档案管理招聘时,也应该让具有专业性能强的工作人员进行招聘。要加大对档案管理人员的专业技能及知识的培训,与时俱进,紧跟现代社会变化快的一个特点,及时更新所学的档案管理专业知识。强化档案管理人员的专业技能应该从细化数据开始,在信息操作的能力上应有所提升,培养专业人员的耐心,减少他们的出错率,提高电子档案管理的保护和防护能力。

### (四) 增加档案管理设施投入

首先,我们要对档案管理系统的各个方面做到了解,要全面研究其功能,更好地利用系统去提升档案管理的建

设,实现功能的完善及完整。其次,就是要加强硬件设施的投入,在日常工作中对一些纸质文件的扫描,复印,电子识别设备,语音及图像转化设备都要有所投入,以此保证档案录入的完整,加快档案管理工作的工作效率。最后还要对档案管理系统和介质的安全性进行投入,要学会使用公司研发的防火墙系统,并及时地对其进行升级去保障档案的安全。

### (五) 构建严格的保管流程

将电子档案归档以后必须要具备一套严格的保管流程,从而保证档案信息的安全。第一,要确保储存文件所用的硬件设施质量安全。第二,要更加规范化的去保管储存文件的载体,例如,电子档案保管需要远离强磁场环境以及有害气体,并且构建合适的磁、光介质储存的物理保管环境。与此同时,控制好储存空间内的温度以及湿度环境,尽可能地将天灾造成的损失最小化,可以多做一些预案。第三,增强计算机病毒检查,保证储存电子文件的载体没有病毒,定期的消杀与查看,且把载体放置于保护的状态。第四,做好特殊电子文件的加密管理工作,要想保证记录信息能正常被读取和内容不变、载体没有损伤,应当定期对电子档案开展安全性检测工作。如果发现储存文件的载体遭到毁坏,需要及时制定出有效的举措,开展修复工作。

## 五、结语

综上所述,事业单位作为国家机关的重要组成部分,其每个重大变化也是社会关注的热点问题。事业单位受到了非常多人的关注,事业单位工作人员的档案的不安全性也会影响到社会的安定。所以要对事业单位中的档案管理中的电子档案进行有效的保护。而事业单位的档案管理有着复杂性,繁琐性等特点,这就需要事业单位要着重进行电子档案的整理,提高电子档案管理意识,扩大电子档案设备的管理投入,以此促进事业单位的发展。事业单位中档案管理采用了电子档案管理能有效提高档案管理工作的工作效率,规范档案管理工作,促进事业单位更好地为人民服务。

## 参考文献

- [1]万巨春.事业单位档案管理中的电子档案管理策略探讨[J].国际援助,2020(1):23-24.
- [2]黄刚.事业单位档案管理信息化建设策略探讨[J].科教导刊-电子版(上旬),2018(07):230.
- [3]高永欣.事业单位档案管理中电子档案管理探讨[J].卷宗,2017(20):103.
- [4]李昊城.浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].人才资源开发,2017(16):10-11.