

事业单位纸质档案管理与电子档案管理的融合分析

黄云念

重庆市秀山土家族苗族自治县雅江镇便民服务中心 重庆秀山 409900

摘要:技术发展推动了档案管理工作的变革,事业单位也在积极开创并发掘纸质档案和电子档案融合管理的创新方法。但纸质档案局限性较多,电子档案因其本身具有高效检索和低存储的要求,能够实现信息的及时共享,将两种档案管理模式融合在一起能够为事业单位档案管理工作提供创新解决方案。基于此,本文简要分析纸质档案管理局限性及电子档案管理优势,分析二者融合管理面临的挑战,提出优化对策,为事业单位档案高效管理和信息化发展提供支持。

关键词:事业单位;纸质档案;电子档案;融合管理;方法分析

前言

事业单位中的档案资源多种多样,在原有工作模式中,主要使用纸质资料形式进行存储和管理,虽然这种纸质的资料存储形式能够确保数据的真实与有效,但在存储和后续查找方面难度较大,技术快速发展为档案管理提供了新的方式,电子档案管理方式应运而生,为事业单位档案管理工作提供了新的管理方向。目前,档案信息化管理已经成为档案管理工作的创新路径,因此,事业单位需积极探索纸质档案和电子档案融合管理方法,改变管理人员自身思维和管理意识,设定合理的工作方案,搭建档案管理系统和安全防护系统,保障系统及融合管理安全,为后续档案管理体系建设及工作开展明确方向,全面提高档案管理工作效率。

1. 事业单位纸质档案管理局限性与电子档案管理的优势

1.1 纸质档案管理局限性

由于纸质档案的物理特性,对其进行存储需要较大的物理空间。随着档案数量的持续激增,其存储空间不断扩大,因而为事业单位档案管理带来了巨大的压力。受存储空间的限制,很多具备价值的档案因空间不足难以得到有效保存,甚至会造成资源流失。纸质档案管理中的数据检索需要消耗更多的时间和精力,这是因为纸质档案的数量较多,需要人工翻阅、查找才能获取信息,这种数据检索模式效率低下,容易出现错误,难以满足事业单位及时且快速获取信息的需求。同时,受温度和光照等环境因素的影响,容易导致纸质资料破坏和老化。为保障纸质资料的完整性,需投入足够资源进行维护和修复,还需做好防火及防盗处理,导致管理成本不断增加。由于纸质档案的物理形式难以实现跨部门的资

料共享和调阅,事业单位不同部门难以打破信息壁垒,很难实现档案的高效利用;部分纸质资料传输及使用期间容易出现损坏或丢失问题,影响共享效果。

1.2 电子档案管理优势

电子档案利用数字化的形式进行存储和管理,能够实现资料的快速检索和访问。通过搜索引擎及数据库等先进技术的应用,管理人员可以利用关键词或者特定条件进行数据检索,快速获得所需数据。与纸质档案相比,其检索效率更快且准确性更高。电子档案主要以数字字符的形式完成存储,不会占用大量的物理空间。事业单位通过创建电子档案管理系统可以实现纸质档案资料的电子化存储,节省存储空间。在维护管理中电子档案的维护管理成本较低,能够减轻事业单位经济负担。电子档案可以实现快速备份和数据恢复,有效预防数据泄漏及丢失。事业单位只需要创建电子档案备份系统,便可以完成电子档案资料的实时备份和定期管理,保障数据安全。当系统损坏或者资料丢失时,通过备份系统恢复档案信息保障其完整性。同时,电子档案管理系统可以实现跨部门的信息共享和协作,事业单位内部不同部门的职员只需要登录部门内的档案管理系统便可以访问并共享所需的档案信息,打破不同部门之间的信息壁垒,确保档案资源的高效利用。电子档案管理系统能够支持多个部门和人员同时访问并编辑系统信息,实现多团队协作的有序进行。

2. 事业单位纸质档案管理与电子档案管理融合的挑战

2.1 管理意识难以转变

技术快速发展为档案管理模式变革提供了新的选择,但受事业单位工作习惯的影响,多数人员在心里难以接受电

子形式的档案管理方法。出现此类问题的原因多种多样,受单位工作习惯及多元化因素的影响,虽然单位对档案管理工作比较重视,但认为电子类型的档案管理没有安全性;由于经济及技术能力不足,难以配备专业的电子管理技术及基础设施。同时,软硬件设施配备需要投入足够的资源,还需要对工作人员进行技能培训,导致资源支出不断增加。

2.2 组织架构并未调整

若要进行纸质和电子档案的融合管理,就需要改变原本的组织架构,设定专门的岗位及工作部门,配备管理人员,为档案管理及相关工作的有序协调提供支持。但部分单位仍然按照原有模式开展工作,并没有调整组织架构及工作形式,也没有对具体的工作职责进行全面划分并开设专门的部门,导致电子档案和纸质档案管理难以实现有机协调;部分事业单位没有制定完善的融合管理策略和工作流程,很难对电子档案及二者融合管理工作的开展进行全面监管和评估,这些问题的存在难以优化融合管理工作质量,甚至会引发多种问题的发生,造成数据泄露及丢失。

2.3 技术设施升级和使用难题

在纸质及电子档案的融合管理工作开展期间,需要重视多个档案系统的建设以及工作环境的合理配置,并投入足够的资源完成工作。但部分单位受自身资源限制,缺少完整的预算方案及管理方案,很难实现有效资源的高效利用;由于融合管理属于一项复杂且系统的工作,在工作期间需保障数据安全及有效,明确系统访问权限,确定数据转移以及具体的文件格式,这些事件都是融合管理工作中的技术难题及新型挑战。

2.4 安全及隐私保护问题

在电子档案资料管理工作当中,时常面临着数据泄漏等多种不安全问题,而且还会涉及人员隐私及数据安全保护等多种挑战。从整体层面进行分析,在电子档案管理系统使用期间,部分未经授权的个体或者组织都可能会访问数据,外部黑客攻击以及网络入侵等会导致数据丢失或者非法篡改;在电子档案传输及存储期间,容易被外部病毒或者黑客入侵,导致信息出现问题。没有经过授权的数据篡改,难以确保数据真实性,严重影响实体工作运行;电子档案资料一般被存储在数字媒体或者云端服务器当中,软硬件系统出现故障以及自然灾害都会导致资料丢失,甚至难以复原。

3. 事业单位纸质档案管理与电子档案管理的融合策略

3.1 转变档案管理人员工作思维和习惯,提高档案服务水平

在事业单位党建工作中,内部管理和外部服务都需要多样化的信息及数据作为支撑。纸质档案因其本身具备真实性和原始性,在法律事务、历史研究等多个方面发挥着不可或缺的作用;而电子档案融合了先进的算法和智能管理系统,具有便捷性和高效性,有助于满足现代办公的快速查询、信息共享和远程协作等多种需求。因此,在转变档案管理工作人员思维及工作习惯的过程中,事业单位应定期组织档案管理人员参与档案管理及融合管理相关的培训,在培训中学习创新性管理方法和系统采取措施,掌握融合管理的基本技巧和工作模式。在具体的培训过程中,应当为档案管理人员进行亲身示范,使其能够掌握管理的细节;利用实践案例帮助其明确工作中的不足和容易出现的问题,为后续工作提供指导。同时,邀请经验丰富的外部人员到事业单位进行经验分享,利用网络及多种平台及时发布创新性管理对策及关键性信息,充分展现二者融合管理的重要作用,为工作质量提升和档案管理服务强化提供支持。

3.2 合理规划档案融合管理方案,提高融合管理效果

在电子和纸质档案融合管理工作开展期间,事业单位应制定确切的管理方案和工作方法,制作完善的工作流程和时间表,确定数字转换类型及文件具体格式。比如,针对研究成果及数据类档案资料,事业单位可以先安排此类资料进行电子文档转换。技术人员需要评估工作中的基本情况,掌握系统性能和运行期间的各类问题,制定优化方法,保障系统安全和数据安全;配置软硬件环境,做好工作人员专业技能培训,制定明确的工作流程和技术使用规范,为工作开展提供支持。比如,在档案数字化过程中,档案管理人员可以先对重要的纸质资料进行数字化处理,随后再进行其他资料的处理。同时,根据电子档案管理技术的持续优化以及融合管理和人员培训工作的切实需求制定融合管理规划,明确建设档案管理工作开展的具体预算和融合发展的资金使用需求,利用有限的资源配置完善的融合管理基础设施及相关配置,为档案管理信息化建设及融合发展提供支持。

3.3 搭建健全档案管理系统,助推档案信息化建设

为实现电子和纸质档案的融合管理,事业单位应创建档案管理系统,为二者融合提供支持。首要的一步便是将纸

纸质档案资料进行数字化处理,管理人员可以使用高拍仪完成纸质资料的扫描并将其转换为可编辑和搜索的电子文档。随后,在计算机系统中创建专门的档案管理数据库,设置独立的子系统管理不同类型的档案资料,明确管理规范及流程。比如,事业单位可以结合工作需求对纸质档案资料进行分类,根据分类结果进行电子化处理,对电子档案进行定期监测和维护管理,从中总结经验教训,为后续工作开展提供借鉴。事业单位应总结纸质和电子档案融合管理效果,为后续管理方案制定及管理方法调整提供支持。事业单位应将数据库及管理系统当中的电子档案导入到一体化数据库当中,确保纸质资料和电子档案的对应性,并为每一份档案资料设置唯一的标识符,预防档案重叠及文件覆盖问题发生。在数据库系统当中创建档案资料的关键索引,为后续档案资料检索及系统访问提供便捷,事业单位可以结合具体的需求创建不同的索引形式,以便实现资料的快速查阅。为全面增强纸质和电子资料之间的关联性,管理人员应在纸质档案资料上设置明确标识符,如,条形码或者二维码等,档案使用人员只需要扫描纸质档案上的标识符便可以获取其全部信息。同时,管理人员应在电子档案数据库当中创建明确的字段,利用这个字段对纸质档案中的标识符进行记录。当用户需要查找某个特定档案资料时,通过电子档案数据库的检索功能可以找到纸质档案资料的标识符,帮助管理人员快速查找纸质档案的位置及相关信息。这充分表明搭建以信息技术为载体的纸质和电子档案融合管理平台能够实现二者之间的有效互通,帮助事业单位档案管理部门及相关人员提高工作效率,确保纸质档案和电子档案的一致性与真实性,提高档案查询及检索效率,为档案高效利用提供支持。此外,事业单位应创建专门的系统安全防护软件和病毒检测系统,检测外部病毒及文件上传中的病毒存在情况,最大程度地确保电子档案管理的安全性和隐私性。

3.4 实施全生命周期安全管理模式,保障档案资料的安全

在电子及纸质档案融合管理过程中,事业单位可以全面实施的全生命周期安全管理模式,确保纸质及电子档案资料的收集及存储等多个环节得到安全且合规的管理,保障其安全性和隐私性。在档案资料接收及鉴定过程中,管理人员应严格落实“四性检测”方案,利用先进检测技术和管理方法

检验资料的真实性与有效性,确保所有档案资料在整个生命周期具备高度的真实性与安全性。利用可视化方法展示事业单位档案资料数量及基本类型和风险监测信息,持续优化档案管理模式和工作方案,节约档案存储空间,保障资料处理效率。创建安全的档案资料管理平台,为文件处理及格式转换提供管理平台。用户在系统使用期间不需要分析技术的具体形成过程,便可以实现多种类型档案的快速查阅与处理,提高事业单位档案管理质量。在资料分类及文件上传期间,系统可以实现病毒文件的自动化检测,反馈检测结果,减少病毒入侵导致的资料泄漏问题。电子资料不需要存储在物理环境当中,但需要管理人员做好安全防护措施,保障软硬件系统的安全。同时应设定明确的访问权限及访问层级,只有具备特定权限的人员才能访问数据。此外,事业单位可以引进外部存储设置,备份系统中的资料,有效预防毁灭性事件所导致的资料完全丢失问题,为事业单位数据存储及使用提供安全保障。

4. 结语

综上所述,电子档案管理是时代发展的必然,更是数据高效利用的重要选择。事业单位通过纸质和电子档案的融合管理能够为工作质量提升和管理方法创新提供方向,为档案服务工作信息化发展和资料的高效利用提供支持。但在融合管理开展期间仍然面临诸多挑战,事业单位应重视技术及人员培训等多个方面的问题,按照工作需求制定技术创新及人员培训等多种方式,改变工作人员理念及技术应用方法,完善档案管理工作,为事业单位档案资料融合管理提供支持。

参考文献:

- [1] 邹菁. 事业单位纸质档案管理与电子档案管理的融合分析[J]. 办公室业务, 2024(8):58-60.
- [2] 王开杰. 事业单位纸质档案管理与电子档案管理的融合研究[J]. 中华传奇, 2023(28):162-164.
- [3] 陈芳. 事业单位纸质档案与电子档案规范管理对策分析[J]. 文渊(中学版), 2023(8):205-207.
- [4] 王岩. 浅谈事业单位纸质档案和电子档案的融合管理[J]. 新营销, 2020,17(20):288-290.
- [5] 杨帆. 浅谈现代档案管理中的电子档案与纸质档案并存管理[J]. 互动软件, 2022(6):1501-1502.