

浅谈电子档案与纸质档案并存阶段的管理

王丽华

洮南市团结办事处人力资源社会保障事务所

DOI:10.12238/ej.v3i4.493

[摘要] 当今社会档案管理工作方法不断更新,各种信息化软件逐渐被开发出来,信息变得更加快速距离运输。电子档案作为科技发展的产物,在档案管理中,电子档案与纸质档案在档案管理中分别发挥着不同的作用与优势,给档案管理增加便利的同时,大大提高了工作效率。在当前的档案管理中,该如何妥善处理传统纸质档案与现代电子档案的关系,推动档案管理工作朝着现代化、信息化发展。基于此,本文将针对电子档案和纸质档案并存阶段的管理进行简单的分析。

[关键词] 纸质档案; 电子档案; 并存管理

中图分类号: G472.4 **文献标识码:** A

在现代生活中,电子档案被更多的个人和企业应用,而纸质档案凭借自身其特点并没有被拉下历史舞台。通过对两种档案的仔细分析,我们有理由相信纸质档案管理与电子档案管理的融合才是一条可持续道路,文章接下来将对电子档案和纸质档案进行相关的介绍,阐述两者融合的具体意义。

1 档案管理工作概述

档案管理又称为档案工作,是档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称。它是一项集管理性、服务性、政治性于一体的工作。档案管理主要分为档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计、档案编辑和研究、档案提供利用等步骤,当然这几个步骤有时候并不是必须的,可以根据实际工作需要进行调整或删减,有的档案管理就分为6个步骤,还有的直接分为基础和利用两大部分。从档案管理的发展历程来看,是由一个由非独立系统到独立系统、由简单管理到复杂管理、由经验管理到科学管理、由手工管理到计算机管理、由封闭系统到开放系统的这么一个过程。

2 纸质档案与电子档案的特点及其两者的区别

2.1 纸质档案的特点

(1) 信息与载体的依附性。载体与信息相互统一构成了纸质档案真实的属性,即原始记录性。这种记录方式所体现的不仅是信息的真实性,也是信息与储存媒介的依附性。对于纸质档案而言,信息与载体之间一旦形成原始记录就很难分离,二者之间存在十分紧密的关系。

(2) 档案信息的原始凭证性。纸质档案的形成是对历史情况的客观描述和记录,为此,具备较强的凭证性。而作为档案的载体则是由特定的人员所制作的实体材料。

2.2 纸质档案管理的特点

(1) 在保存良好的情况下,纸质档案能以一种更加直观真实的感觉对资料进行传递,经明确的分类整理,可使读者迅速提取自己想要的信息。

(2) 纸质档案能保证更高的可信度,任何对档案资料进行的改动都一目了然,帮助人们更好的辨别真伪,确保档案的真实性和安全性,保证其较高的凭证作用。

(3) 纸质档案不受电磁干扰的影响,能有效的减少信息的丢失和被盜,使档案的寿命更长。

2.3 电子档案与纸质档案的差别

纸质档案的接收工作需要内容进行鉴定、内容分类、历史联系和储存管理等工作,需要花费大量的时间和人力。而

电子档案的接收工作比纸质档案的接收工作还要复杂,因为电子档案可以通过计算机对档案信息进行全方位的搜索,使得电子文件之间的各个联系就更加全面和具体,产生的信息量也就大量增加。不过电子档案的接收方式相对要简单很多,可以通过U盘、光盘或者档案部门提供的网址进行移交。在档案整理上,纸质档案需要对已经立卷归档的案卷进行分类、排列和编号等系统化的整理,用编制案卷目录的方式固定整理结果。这样的整理方式,方便查阅档案时找到档案与档案之间联系。电子档案能够通过计算机系统快速整理,可以按照不同的需求进行自由排序,在归档之前就能使电子文件处于有序状态,最后根据编号建立资料库即可。

3 电子档案与纸质档案并存的必然性

档案是记录人们的经历、行业运营信息或社会发展历史等,尤其在各个行业中,涉及到行业运营方面的文件较多,通常都是以纸质文件为载体,尤其一些手稿或领导批示等,都以纸质档案形式进行管理,具有较高的可靠性。而电子档案是新时期的科技发展产物,在档案管理中具有较大的储存量,并且通过互联网与计算机可以方便管理和检索。档案的储存是档案管理中的重要工作,纸质

档案容易受到环境、空间的影响,而电子档案则容易被一些特殊的因素产生影响,比如磁性现象等。由此可以看出,纸质档案与电子档案分别占有不同的优势与劣势,在当前的社会发展中,电子档案与纸质档案并存是必然趋势,需要根据二者的不同特性而进行合理的利用,进而提高档案管理工作效率。

4 纸质档案与电子档案并行管理措施

4.1 改善基础档案管理体制,创建纸质档案与电子档案通道

目前,传统的文件管理机制被频繁使用,导致了文件管理的失败。为了有效地改善这种状况,我们应该从档案管理制度上进行合理的调整。在实际的档案管理机制中,需要完善基础统计标准和信息存储标准、计算机数据库管理等。由于现代社会的发展,电子文件的管理存在诸多不足,因此在实际使用中,需要在相应的制度中体现电子记录的清晰性和真实性。此外,还应建立电子档案与纸质档案之间的通道,并以文本形式存储在光盘上。然后借助软件和数据库索引,将电子文件和纸质文件进行集成,达到档案自动管理和检索的目的。对于纸质库存档案,有必要将利用率高的档案转化为电子档案,以利于用户。

4.2 档案管理人员对电子档案和纸质档案实施一体化管理

从现阶段的情况中来看,电子档案管理已经越来越受到档案管理人员的欢迎,但是档案管理人员不能完全拘泥于电子档案管理中,需要在档案管理人员中不断构建全新的档案管理模式,在档

案管理人员进行档案管理的过程中将电子档案与纸质档案进行合理融合,实现电子档案与纸质档案的一体化管理模式,进而有效提高档案管理人员的档案管理工作的效率。例如:档案管理人员在对纸质档案进行分类整理的过程中,需要对纸质档案进行编号,然后通过信息技术将这些编号也分类到电脑中,这样日后在使用档案的时候可以对其进行更好地查找,并明确不同类型档案的不同位置。不仅仅如此,档案管理人员还需要将其运用到电子档案的管理过程当中,明确电子档案资料具体的存储位置,从而真正意义上构建一体化的管理模式。

4.3 同步归档,两种模式并存发展

面对传统纸质档案与现代电子档案在未来一段时间将长期共存发展新形势,档案管理人员应当将档案安全管理和档案的有效利用,作为工作的出发点和落脚点,对各类有价值的档案内容,进行充分的记录,实现两种档案管理模式优势互补,提升档案资料利用价值,促进档案信息的高效共享,这一切的实现是建立在对纸质档案和电子档案共同归档的基础上的。档案管理人员通过对纸质档案的扫描、复印,将纸质资料向电子信息转换,保存;同时,将电子档案的部分重要信息,通过复制、打印,将电子信息转化成纸质文件进行保存。进一步促进传统纸质档案与现代电子档案之间的联系与互补,有效提升档案信息的安全性,保证档案信息的完整性。

4.4 提高管理人员综合素质

基层档案事业的发展,需要所有档

案资料管理人员的默默奉献,并且管理人员综合素质高低直接决定了并行管理水平。为此,在对基层档案实施纸质档案与电子档案并行管理时,也要结合实际组织管理人员参加教育和培训,一方面可以通过学习掌握新的档案管理理念和方法,并在实际工作中采用现代化手段展开,既满足了实际档案管理工作需要,还提高了档案管理质量;另一方面在积极参与培训中掌握更多纸质档案和电子档案工作技能,并严格遵照管理制度和标准要求对档案的收集、整理、立卷、归档、提供利用等,推进城建档案管理工作有序、高效和高质量完成。

5 结语

综上所述,快捷、完善、真实和安全的档案是推动国家经济发展的基础。将计算机网络技术与档案管理工作相结合,极大促进了中国档案管理和进步。电子档案与纸质档案是我们当今工作与生活不可缺少的重要组成部分,两者的融合提高了我们工作和生活的效率,先进科学的档案管理让我们的生活变得更加美好。

[参考文献]

[1]牟仙仙.基层事业单位纸质档案和电子档案的并存与融合管理[J].才智,2020(17):234.

[2]褚丽娜.基层事业单位纸质档案和电子档案的并存与融合管理[J].城建档案,2019(02):62-63.

[3]李卫华.机关事业单位档案管理数字化技术应用探究[J].行政事业资产与财务,2020(11):32-33.