

浅谈纸质档案与电子档案存在的问题

王娜

(济宁市泗水县济河街道办事处,山东 济宁 273200)

摘要:目前,档案管理工作正处于纸质档案与电子档案共存期,存在的问题相对较多,阻碍着档案管理的展开。基于此,本文结合笔者在街道办事处的实际工作经验,分别分析了纸质档案与电子档案管理的现存问题,同时,提出了在落实“双档制”管理的基础上,优化纸质档案管理与电子档案管理这些档案管理工作优化策略。

关键词:纸质档案;电子档案;“双档制”管理

1 引言

现阶段,数字化技术、信息技术迅速发展。同时,无纸化办公深入推定,使得电子档案逐步成为主要的档案保存形式。但是,就当前的情况来看,电子档案管理模式并未全方位推行,一些技术性问题未得到较好解决,因此主要呈现出纸质档案与电子档案并存管理的模式,提升了馆员的工作难度。

2 纸质档案与电子档案管理的现存问题分析

2.1 纸质档案管理的现存问题

相比于电子档案管理来说,纸质档案管理的发展时间更长,管理体系相对完善,但是也存在一定问题。第一,归档环节的问题。若是相关部门的归档范围、保管期限设定不科学完善,或是馆员的责任心不强,会导致档案不规范、资料内容不齐全、档案流失及泄密等问题的发生。第二,保管环节的问题。设备的不完善、环境条件(温度、湿度、光照程度、气体环境等)的不科学等均会增加纸质档案管理中的隐患。第三,利用环节的问题。档案的重点作用在于开发利用,因此会被借阅或复制,此时,极易发生档案损毁、丢失等问题。第四,数字化环节的问题。在扫描过程中,若是设置参数不合理,会导致档案失真、字迹模糊、错扫漏扫等问题的发生,降低档案的可阅读性。

2.2 电子档案管理的现存问题

(1)电子档案的收集不完整。电子档案属于新兴事物,对其功能、作用等方面的研究均不充分,特别是对于熟悉传统纸质档案管理的馆员来说,普遍存在着对电子档案认识不足的现象,造成电子档案的收集不完整、不规范、不齐全。在这样的情况下,产生电子档案重复收集、资源浪费问题的概率更高,不利于档案管理工作的升级。(2)管理制度有待完善。在档案管理工作的长时间发展中,纸质档案管理是主流模式,且已经形成了一套相对完善的管理体系。但是,由于电子档案与纸质档案的载体存在本质性差异,因此纸质档案的管理制度并不适用于电子档案的管理。依托单位实际情况设定电子档案管理制度,能够为电子档案真实性、可存取性、可用性以及可理解性的维护提供保障,降低电子文件存储分散问题的发生概率,避免电子档案丢失^[1]。然而,就目前的情况来看,相关单位并未形成完善的电子档案管理制度,这不仅增加了电子档案管理隐患,也不利于电子档案收集完整性的保持。(3)信息安全问题。对于电子档案来说,其主要在计算机系统、硬盘等电子载体中保存,因此面对着较大的信息安全问题。若是系统受到非法入侵,极易导致档案信息丢失、泄露、被篡改,阻碍了电子档案管理工作的升级。(4)本身的局限性。电子档案本身具备一定的局限性,例如,在长期保存中,若是未进行档案备份,则一旦相应电子载体出现问题,会直接导致电子档案信息丢失。

3 纸质档案与电子档案管理的优化策略探究

3.1 重点落实“双档制”管理

对于纸质档案与电子档案来说,两者均具备一定的局限性。而使用“双档制”管理,就能够解决纸质档案与电子档案管理本身的局限性。在此过程中,馆员需要重点落实纸质档案的转化。依照重要程度、使用频率等因素对档案进行分级,对重要程度强、使用频率

高的纸质档案进行第一时间的数字化,促使其转变成电子档案,实现“纸质+电子”双途径保存管理。利用“双档制”管理,能够避免借阅与使用、长时间保存对纸质档案的损毁,同时也防止了由于电子载体损坏而导致的档案信息丢失、无法修复的问题发生。

3.2 纸质档案的优化管理

在加强对馆员素养培养的同时,需重点优化纸质档案的保存环境,确保其始终保存在温湿度适宜、不存在阳光直射、卫生清洁的区域。在纸质档案室的管理中,应当落实严格的管理制度,严禁明火进入保管室内。同时,为了实现纸质档案资源更好的开发利用,应当积极构建电子文档,为相关人员的文档查阅工作提供更为便捷的手段。

3.3 电子档案的优化管理

(1)完善、引入电子档案管理制度。落实电子档案管理是当前的必然选择,要求馆员积极转变工作理念,构建起完善的电子档案管理制度。在此过程中,应当在单位内重点宣传、推广电子档案管理,为档案管理工作的展开提供更好的内外部环境保障。在制定电子档案管理制度中,需要对工作范围、内容以及程序等进行明确规划,并实现电子档案收集、归档、借阅与利用等环节的统一管理、全过程管理及监督^[2]。另外,应当深入挖掘档案之间的历史联系,实现综合开发利用,保证电子档案全面性的同时避免资源浪费。(2)加强档案数字化建设。就纸质档案与电子档案的使用与管理情况来看,虽然在当前的发展中,纸质档案占据主要地位,但是电子档案是档案管理工作未来发展的必然趋势。基于这样的情况,必须要积极落实档案数字化建设,实现档案管理工作的现代化。在此过程中,应当重点展开纸质单反与电子档案同步归档,分批完成纸质档案的电子化、数字化。在此基础上,还结合管理软件平台,推行网络化服务,满足不同用户的实际需求。(3)引入多种信息安全技术。结合上文的分析能够了解到,电子档案面对着较大的信息安全威胁,基于这样的情况,需要重点引入多种信息安全管理技术。在电子档案管理设备、系统中引入权限管理及内外双层防火墙。利用权限管理,可以避免未经授权人员随意登录、查阅、修改编辑档案;利用内外双层防火墙,能够在保护的系统不受侵入的同时隔绝系统与外网。同时,还要引入数据恢复与备份技术,一旦发生系统或设备损坏,能够迅速、最大程度的修复档案资料,避免由于档案丢失而引起较大的损失。

4 结束语

综上所述,现阶段,我国纸质档案与电子档案管理中还存在着一些问题,需要馆员重点关注与解决。通过重点落实“双档制”管理、优化纸质档案管理、引入完善的电子档案管理制度、加强档案数字化建设、引入多种信息安全技术,实现了纸质档案向电子档案的有效过度,提升了档案管理的效率与效果,推动了档案管理工作升级。

参考文献

- [1]赵洁.浅谈纸质档案和电子档案并存的必要性[J].办公室业务,2019(16):103+110.
- [2]穆凌峰.档案管理中纸质档案与电子档案应并存发展探讨[J].中国高新区,2017(17):215.