

浅谈档案管理中纸质档案与电子档案应并存发展

冀占军¹ 刘 璠¹ 蔡纪苍²

(1.承德广播电视台 河北 承德 067000;

2.承德市军队离退休干部休养所 河北 承德 067000)

[摘要] 信息技术的发展为我们的办公生活等带来了巨大的便利,尤其是自动化办公,更是大大提高了工作效率。目前,我们的档案管理工作已经逐渐实现了信息化,企业中电子档案也逐渐占有较大的比例,但是,当前企业中仍然不能完全淘汰纸质的档案,为此对于电子档案与纸质档案两者共存的现象也成为当前的一个问题,就如何处理两者之间的问题,共同促进也成为本文的研究重点。

[关键词] 电子档案;纸质档案;共存

科研项目,即开展科学技术研究的一系列独特的、复杂的并相互关联的活动,这些活动有着一个明确的目标或目的,必须在特定的时间、预算、资源限定内,依据规范完成。在现实生活中,纸质档案已经不能完全满足时代的需求,电子档案在科研项目档案管理中已经占据重要地位,电子档案具有简便、省时、易携带等特点,已经逐渐取代纸质档案而存在。

1 纸质档案与电子档案并存的管理模式差异

1.1 纸质档案与电子档案要求的保管环境不同

电子档案的保管要求其实十分简单只需要空气湿度不太大且尘土和震动相对少一些就可以,其对空间的要求则更低,海量的档案资料也只需要用一个硬盘作载体就足够了。而纸质档案则不同它对保管房间空气的湿度、光照、尘土、通风都有较高的要求,管理人员还需要定期将档案拿出来进行晾晒工作并且还要做好防蛀工作。因此在两种档案并存的情况下档案管理人员不应放松对档案的保管条件的要求,对于纸质档案的管理更应该多加小心。

1.2 纸质档案与电子档案查找效率不同

在纸质档案与电子档案并存时期,很多管理人员已经适应了电子档案搜索的便捷性从而忽略掉对纸质档案的检索,但是许多事项都需要用到以前的纸质档案,这就导致档案管理人员对于纸质档案的检索速度过慢或是根本无法查找到相关的资料导致档案管理的效率降低。

1.3 纸质档案与电子档案需要的管理人员素质不同

纸质档案的管理者只需要具有相关的档案知识并且认真勤恳就可以了,电子档案的管理者则要求相对较高其不仅要具备纸质档案管理者所需要具备的一切条件还需要对计算机知识具有一定的了解,并且可以熟练的操作计算机内的档案管理系统从而建立、查找电子档案。

2 认清纸质档案存在的必要性

纸质档案的存在一方面是因为电子档案的普及程度和进度不够所造成,另一方面却也是纸质档案一些特有性质的存在使得纸质档案的存在还具有其必要性。俗话说“存在即合理”纸质档案也是如此,虽然纸质档案许多方面都无法与电子档案相比,无论是使用档案的快捷性,还是保管档案的安全性及简易性都有所不如,但是其也有着闪光点。纸质档案是具有唯一性的,或者说伪造纸质档案是一个相当困难的事情,其不同于电子档案可以极为方便的复制出许多副本,并且一般情况下是无法辨别其真伪。纸质档案则除了痕迹明显的复制方式外很难制作出完全一样的副本,这也就增加了纸质档案的可信性。除此之外纸质档案由于其不具备可修改性,如果想要修改纸质档案就必将留下修改痕迹,可以很方便的被识别出来,而电子档案则除了只读性这一种方式来防止修改外别无他法,致使对于电子档案修改变得非常容易,这使得电子档案的权威性无法得到保证,而纸质档案则因其不能被修改而或得到了更大的权威性。

3 电子档案及纸质档案的并存现状分析

3.1 纸质档案不能完全被电子档案替代

纸质档案具有无与伦比的权威作用,尤其是在司法系统中发挥的作用更是无法替代的,在长期的历史过程中纸质档案一直都

是第一位的,纸质档案的管理工作非常成熟,并且电子档案只有经过拷贝存档后才能作为凭证。因此,即使电子档案不断地发展进步,纸质档案仍然是不能被完全替代的。

3.2 共存发展

在未来长期的一段时间内,电子档案与纸质档案是会共存发展的。纸质档案需要对档案的日期、内容等进行分类整理;而电子档案必须要专门的硬件设施来完成。两者的特点及试压范围是存在一定区别的,并且电子档案及纸质档案都能够发挥自身的优点,两者都有自己的特性,不能互相替代。纸质档案具有原始性的特点,电子档案的易储存、即时性等特点也非常适用。

4 对于两者档案的共存思考

4.1 保证纸质档案与电子档案同步进行

鉴于电子档案与纸质档案的共存,为此,两者的档案管理工作必须要同步进行,保证相关的数据信息能够一同记录、一同整理保存,确保两者档案能够切实的实现互补的目的。档案管理工作人员必须能够及时对纸质档案进行格式的转换,同时也要对一些珍贵的数据尽量转换为纸质档案进行保存,提高其安全性,通过两种档案紧密的联系,确保各种数据能够更完整、更安全的获得保存。

4.2 加强管理工作

对于两种档案的管理工作来说,它们必须获得妥善的保管,才能保证数据发挥其真正的作用。纸质档案必须严格按照分类进行保管,并且纸质档案占有的空间比较大,并且时间越久,档案越多,还需要专人来进行保管工作。而电子档案的保管更是对硬件设施有着一定的要求,单位必须要有专门的设备来对电子档案进行保存,保证其安全性,同时还要能满足档案的保密性需求。此外,电子档案还要能够满足防水、火以及防尘等要求。

4.3 加强对工作人员的培训

电子档案在企业中已经存在了一段时期,但是计算机网络技术仍然算是一个比较新的技术,并且该技术的更新速度非常快,而许多企业的工作人员对纸质档案的管理工作比较熟悉,不能满足电子档案的管理需求。为此,我们必须要加强对其工作人员的培训工作,提高其专业素质,能够对纸质档案及电子档案进行处理,同时,工作人员也要具备一定的职业道德,能够认识到档案保密的重要性,确保档案的安全完整。

5 结束语

对于企业的档案的管理工作来说,在很长一段时期内,电子档案是不能完全取代纸质档案,两者分别具有自己的特点,能够发挥自身的特点。为此作为档案管理工作人员,必须要努力提升自身的专业素质,确保档案管理工作能够完整安全。

参考文献

[1]黄亚军.对电子档案纸质档案长期并存的思考[J].管理观察,2015(27):15.

[2]刘迎春.高校纸质档案和电子档案建设研究[J].才智,2013(18):252.

作者简介:

冀占军,男,1983.11出生,河北承德,承德广播电视台,本科学历,从事档案管理工作,北京交通大学毕业