

# 事业单位纸质档案与电子档案规范管理对策分析

陈芳

赤峰市红山区人力资源和社会保障局

**摘要：**伴随着我国经济、科技的蓬勃发展，档案管理技术手段实现了迭代更新，而相对于我国事业单位的档案管理工作来说，需要切实探索提升纸质档案与电子档案一体化管理工作质量的途径、方法，以便促进纸质档案与电子档案的完美融合，实现二者的统一、联合管理，为事业单位打造出高效、安全、可靠的档案管理工作环境。鉴于此，本文首先论述了纸质档案和电子档案的优势与劣势，其次探讨了二者之间的关系，第三则分析事业单位纸质档案与电子档案规范化统一管理的相关策略，最后针对事业单位纸质档案与电子档案规范管理发展进行了展望。希望本文论述能为事业单位纸质档案与电子档案一体化管理质量与效率的提升，提供一些帮助。

**关键词：**事业单位；纸质档案；电子档案；融合管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.08.069

## 引言

近些年来，伴随着我国数字化技术的蓬勃发展，纸质档案与电子档案的统一规范化管理迫在眉睫，切实探索二者的优势与劣势、实现优势互补、促进档案管理工作的质量和完善，便是事业单位档案管理工作必须深刻思考的核心问题。笔者认为，纸质档案与电子档案的规范化统一管理需要摒弃落后的观念、提升二者的共存性和互动性，并限定双套制管理范围，这样才能充分发挥纸质档案与电子档案的优势，为事业单位档案管理工作

质量的提升提供更多的帮助。

## 一、纸质档案和电子档案的优势与劣势

### （一）纸质档案的优势与劣势

事业单位传统纸质档案载体主要是纸张，纸质档案有多种形式。例如：图纸、证书、电报、公文、各项管理工作的手稿和账簿等等。现阶段纸质档案管理工作是事业单位档案管理工作的重要一环，而纸质档案管理工作的优势与劣势详见如下表1所示。

表1 纸质档案的优势与劣势

序号	优势	劣势
1	安全稳定：纸质档案信息在形成后很难修改，因此纸质档案的安全稳定性较高，相对比电子档案，纸质档案不容易受到不法分子的篡改和攻击。	存储空间大：存储纸质档案需要较大的物理空间，这样对于事业单位的档案存储来说是一项挑战，而伴随时间的推移，事业单位需要投入较多的资金应用在存储纸质档案工作中。
2	法律效力：通常纸质档案上有印章与签名，此举可以提升纸质档案的法律效力，让纸质档案具有证据价值。	维护成本高：为了保护纸质档案，需要对其进行定期的维护，相关的维护工作主要有防霉防虫维护，以及清洁干燥等等，而且需要维护工作具有一定的复杂性和系统性。
3	直观性：纸质档案最直接的优势是直观性，可以用于阅读，方便查阅人员理解内容，并不需要应用电子设备。	查找与检索不便：相对比电子档案来说，纸质档案查阅效率相对较低，尽管配有目录和索引，但是在海量的档案中查找纸质档案依旧是较为繁琐，且需要消耗大量的时间。

### （二）电子档案的优势与劣势

事业单位电子档案主要是指计算机系统利用磁盘、存储设备，存储的电子化档案信息，事业单位电子档案

有多种类型，例如：图片、视频、音频、文本、表格等等。而事业单位电子档案管理工作的优势与劣势则详见下面表2所示。

表1 电子档案的优势与劣势

序号	优势	劣势
1	高效与实时性：电子档案最大的优势是具有极强的检索效率，通过模糊查找一些关键词，可以方便查阅人员快速的找到目标信息。	安全性问题：电子档案在使用过程中需要面对安全性不佳的问题，如果电子档案被非法篡改，会存在难以追踪和识别的不良问题。
2	存储空间优化：相对于不传统纸质档案来说，电子档案节省了存储档案的物理空间，而且并不需要进行定期的防虫、防湿、防霉处理。	法律地位不明确：电子档案在许多司法体现中，其法律地位依旧不够明确，由于一些电子档案确实传统的“原始记录”，导致其应有的证据价值难以得到有效突显，常常会受到质疑。
3	易于共享与传输：电子档案可以实现快速的传输和共享，其突破了时空的束缚，可以让查阅者快速的查找和阅读目标档案。	对技术依赖性强：电子档案过度的依赖计算机和网络，而如果电子档案在使用过程中出现系统软硬件故障，将会影响电子档案的查阅。

### 二、纸质档案和电子档案的关系

首先，纸质档案是电子档案管理工作开展的重要基础，电子档案的形成始于纸质档案，大多数情况下，电子档案的原始记录来源是纸质档案。而电子档案是纸质档案的数字化信息，为了将纸质档案转化为电子档案，档案管理人员需要收集、整理档案，并将纸质档案扫描和转录成电子档案。由此不难看出，缺少纸质档案的支持，则电子档案无法形成；

其次，纸质档案是电子档案可靠性的保障。电子档案的真实可靠性以及原创性，很大程度上依赖于纸质档案的真实性。究其原因，纸质档案的特点是安全、稳定，具有法律效率和直观性。纸质档案一旦形成其内容固化，这样为电子档案的真实可靠性提供了精准的支持。而且如果电子档案有问题，管理者可以调取和查阅纸质档案，以便验证电子档案信息以及对被篡改的电子档案信息进行恢复。

### 三、事业单位纸质档案及电子档案规范化统一管理策略分析

（一）摒弃落后观念、增强档案规范化管理的信念感

首先，需要革新落后的理念。我国事业单位传统的档案管理工作理念与当前事业单位发展形势不相符。对于此需要革新落后的观念，这就要求档案管理工作转变追求单一目标的形式，以信息的完整度、文献价值作为档案管理工作质量建设发展的标杆。同时还要在全新公共服务理念的角度思考事业单位档案发展的相关任务，深刻认知到档案管理工作是一项服务于人民群众的伟大工程；

其次，应强化档案规范管理信念感。在事业单位档案管理工作当中，通过强化档案规范管理信念感，能让档案管理工作深刻认识到积极推进便民服务、开发切实可行的管理制度，具有非凡的价值意义。而通过强化档案管理资源的开发，能建立起与相贴合的审核标准，更有利于档案资源的保存和利用。

（二）提高纸质档案和电子档案的共存性和互动性

首先，档案数字化与关联。将纸质档案数字化的同时，需要建立起与电子档案的深刻联系，可以通过应用标签、原数据标识符等形式。例如：纸质档案扫描完成之后，可以获取唯一的数字标识符，用于在电子档案系统当中关联对应电子档案，这样方便纸质档案与电子档

案之间的交互，快速检索与查阅；

其次，档案信息的互通。保证纸质档案与电子档案之间形成信息互通，需要建立起统一的档案信息数据标准模型，保证纸质档案在数字扫描之后，其应有数据信息与电子档案信息相符合。同时还要保证信息形成有效互通，可以实现纸质档案与电子档案的一体化互动管理，以便切实提升档案的应有价值；

最后，应构建跨平台的档案访问与共享机制，为了保证纸质档案与电子档案可以实现跨平台的访问共享，可以建立起集成化的管理平台。该平台既支持电子档案的查阅，也支持纸质档案的一系列调取性工作，譬如：可以利用云存储和云计算连接纸质档案与电子档案，实现档案的统一访问，这样用户可以在任何设备上查找电子档案，也可以在线下档案单位利用计算机访问系统明确档案归属地，并到相关单位查阅值班档案，如此为档案信息的传递和共享提供了有效的助力。

（三）限定双套制管理范围

#### 1. 确定保存价值

首先，评估档案的历史价值。评估档案历史价值是了解事业单位发展过程当中重要事件的重要工作、发展状况，分析事业单位发展过程当中重要事件的基础性工作。评估档案需要针对档案、历史文件、决策记录、历史照片等内容进行分析评估，以便挖掘事业单位发展的心路历程；

其次，科研价值的分析。评估档案管理工作对于分析科学建设、学术研究会有极大的帮助作用。例如：针对稀有的科研数据、研究报告，以及学术论文进行分析，有利于事业单位制定最科学的发展决策；

最后，评估档案的社会价值。评估档案社会价值对于事业单位的建设发展，以及服务于人民社会会有极大的帮助作用。评估档案社会价值需要依托于各项公共政策开展社会调查，以及一系列的数据统计分析，此项工作对于社会发展和公众监督会有极大的帮助作用。

#### 2. 制定管理办法

首先，建立纸质档案与电子档案的关系。为了保障纸质档案与电子档案之间能够形成准确的相互识别，应采取一系列的举措，例如：建立纸质档案与电子档案的档案编号对应关系，确保纸质档案拥有唯一的电子档案对应标识，也可以设计标识系统或粘贴二维码，方便查阅档案以及迅速定位电子档案；

其次，需要建立起档案查询以及使用管理办法。为了方便档案的查阅和使用，需要制定一系列的管理策略，例如：建立起统一的档案查询平台和相关系统，为档案查询提供便捷的条件，以便让相关管理者和查阅者能够快速获取所需档案信息。此外，还需要制定档案使用规定和操作流程，相关规定流程需要结合《档案法》的标准开展科学制定，以便保障档案的安全完整性；

最后，需要强化档案安全管理。在具体的管理过程当中，应强化档案安全管理。例如：针对纸质档案应规定存储条件、访问档案的各类权限，以及设计防火防灾举措，这样能防止纸质档案发生损坏、被盗和丢失。而对于电子档案应强化数据备份，构建安全防护网络，这样才能保护电子档案的安全可靠性。

### 3. 数字化存储

首先，档案数字化处理，事业单位需要对现有纸质档案进行数字化处理。这可以通过扫描纸质文件将其转化为电子形式。数字化处理应采用现代化的高速扫描设备，也可以使用光学字符识别技术（OCR技术）快速的扫描纸质档案。此外，为了提升电子档案的安全性，需要进行加密以及设计权限控制等手段；

其次，建立起档案管理系统。在档案数字化存储工作准备阶段，事业单位需要建立起数字化档案管理系统，该系统用于对数字档案的原数据信息进行记录和跟踪，例如：档案的创建者、档案的日期、文件名以及分类等等，并为相关档案查阅人员提供档案检索和访问功能。档案管理系统可以结合成熟的电子档案管理软件，制定档案管理系统。同时还需要为相关工作者提供权限管理功能，只有获取权限才能够访问相应的档案资源；

最后，数字档案的存储和备份。对于数字档案，事业单位应建立起档案存储和备份机制。为此应选择最适宜的存储介质。例如：云存储或者硬盘存储，并制定定期的备份恢复计划。对于多项存储介质，可以测试备份的时效性、有效性，这样能避免电子档案使用过程中发生文件失真和丢失现象，也可以避免档案发生受损现象时无法恢复的情况。

### 四、事业单位纸质档案与电子档案规范管理的展望

首先，要实现档案管理统一标准化。为了更好的整合纸质档案与电子档案，事业单位需要推动档案管理工作

的统一标准化。此项工作包含了档案的精准分类设计、选择最恰当的存储形式、设计原数据标准等等，以确保档案能够实现相互操作和相互共享；

其次，档案管理流程自动化。需要借助自动化技术简化繁琐的管理流程，提升管理效率。例如：电子档案管理工作应利用自动化系统实现答案的快速查阅、备份和恢复，而纸质档案也可以通过数字化技术形成快速扫描和存储。通过自动化管理降低了档案管理工作成本投入，提升档案管理工作的质量和效率；

第三，档案管理安全体系化。安全是档案管理的重要环节，未来事业单位需要建立起档案安全管理体系，以便深层次的保护档案安全性。为此需要实行档案数据加密、建设档案安全网络，以便防止档案数据被篡改和发生档案数据丢失现象。

### 结语

综上所述，纸质答案与电子档案的融合性管理工作是事业单位档案管理重要环节，也是未来事业单位档案建设发展的趋势与方向。事业单位需要高度重视二者的融合发展，充分利用纸质档案与电子档案的优势，顺应时代发展的需要，不断更新和完善档案管理理念以及档案管理体系。同时在纸质档案与电子档案融合管理过程当中，还需要强化管理人员的综合素养、完善双套制管理机制，并提升二者的共存性以及互动性，这样才能促进事业单位档案管理工作健康有序的发展。

### 参考文献

- [1] 宋晓燕. 事业单位纸质档案与电子档案规范管理对策[J]. 电脑采购, 2022(7): 103-105.
- [2] 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.
- [3] 郝春影, 杨杨. 电子档案与纸质档案的一体化管理研究——以事业单位为例[J]. 畅谈, 2022(20): 248-250.
- [4] 董小溪. 电子档案与纸质档案的比较分析[J]. 兰台内外, 2022(22): 4-6.
- [5] 杨素琳. 事业单位档案规范化统一管理措施研究[J]. 黑龙江档案, 2022(04): 193-195.

作者简介：陈芳，1987年12月1日，女，民族：汉，籍贯：内蒙古赤峰市红山区，学历：大学本科，职称：（现目前的职称）初级，研究方向：档案。