

纸质档案管理与电子档案管理的融合

刘 玮

(天津市地质资料馆 天津 300400)

[摘 要] 随着信息技术的不断发展,电子档案以其便捷性、共享性等优势越来越受到青睐,同时传统的纸质档案依然有着它不可替代的作用。唯有将二者取长补短、相互融合,才能充分地发挥纸质档案和电子档案的各自优点发挥到最大的利用效果,从而达到档案存储的最优程度。

[关键词] 电子档案;纸质档案;融合发展

引言

对于传统档案来说,档案的保存几乎都是以实体物质为载体,比如纸张,随着经济社会的快速发展,电子档案出现在了人们面前,虽然电子档案较纸质档案相比有许多优点,但是稍有不慎就会将档案的数据信息泄露,给人们造成巨大的麻烦,所以,不论是纸质档案还是电子档案,都需要我们更加谨慎地去进行管理。

1 纸质档案的安全管理

(一)收集和归档。各单位应确保文件材料在工作活动过程中收集齐全、真实、准确而且必须完整并及时归档,做好档案保存第一步,减小差错。建档作为档案管理的第一步在整个管理过程中格外重要,如果初始步骤达不到正确标准,那么后续的档案管理工作会变得更加繁琐,不仅浪费人力、财力,还可能会带来信息泄露的安全隐患,所以建档时一定要严格把关,不放过任何细节。

(二)及时移交。档案不得擅自无理由保管,个人也不能将自己的档案私自保存超过两年,否则就有可能变成死档,个人档案应及时上交。

(三)规范制度。必须制定严格的规章制度,加强对档案的借阅登记管理,只有严格遵守规章制度才会更加高效快捷地进行档案管理,所以,一定要注意制度的确立,并严格实施,不出一丝一毫的差错。

(四)定期核查。档案被存档之后并不意味着档案管理结束,存档的一段时间里还要定期核查,如果长时间不检查档案保管状况,发生突发状况就会造成不可挽回的损失,给档案的利用带来极大不便。

(五)档案修复完善。纸质档案在保存的过程中经常会因天气、环境和人为等原因出现纸张破损、泛黄、字迹不清楚,影响查阅,这样就会大大降低档案保存的效用,所以,为了尽可能降低档案的损失,我们一定要及时修复档案,并且修复档案时也应登记清楚。

(六)档案的存放。不同载体材质的档案应分门别类放好,按其特性和要求,使用规范、合理的装具加以保管和保存,反之,就会给我们将来去查找档案带来不便。

(七)做好档案的应急处理。无论是自然灾害还是人为的破坏,都有可能造成档案的损失,做好应急处理,就会大大降低损失。其次,技术上应有保障,档案馆(室)或资料馆应装配自动灭火系统,失火时系统第一时间释放惰性气体及时灭火,再比如,档案馆(室)或资料馆内和周边都要安装好监控设施,确保档案与资料的安全。

2 加强电子档案管理的措施

2.1 加强电子档案的安全管理工作

档案管理机构应加强对电子档案管理设备的日常维护及不断健全管理体系。首先,应建立一套完整的管理体系来保证电子档案的安全性,应具体明确每位工作人员的具体责任,做好每一环节电子归档工作,当电子档案形成后必须仔细核对,信息无误后方可归档入库,保证各种形式的电子文件能够科学有效地被归档保存。其次,需要增强网络的安全管理力度,聘请专业人员建立数据恢复和备份体系,通过各种网络手段更好地抵抗人为或病毒带来的损害。最后,针对重要文件,在其电子归档之前,需要保存一些具备法律效力的凭证性文件,保证文件的有效性。

2.2 加强对新型管理人才团队的建设

在当今信息时代,只有掌握先进信息技术的工作人员及机构才能真正避免出现安全风险。因此电子档案管理机构应对管理人员进行定期培训。首先,应逐渐转变员工的传统理念,让他们认识到电子档案管理的重要性。其次,电子档案管理机构应加强对人员素质的培养,通过多种形式培训逐步提高员工的技术及理论

水平,帮助员工按照相关规定熟练操作电子设备,有效运用管理设备对电子档案进行高效管理。最后,要优化内部管理机构,通过各项制度来对电子档案管理的违法乱纪行为进行处罚,提高人员工作效率。

2.3 制定规范的电子档案管理体系

在电子档案管理的各个环节中,都存在着信息丢失或被更改的风险,为更好地提高电子档案管理的水平,应针对电子档案管理工作制定相对应的法律法规,制定保密协议,对重要性及机密性文件做好特殊规定。同时针对企业来说,要依据这些电子档案制定系统的数据库,不断对档案信息资源进行完善,保证数据资源能够实现内部共享。

3 两种档案融合发展的建议措施

3.1 健全完善档案管理制度

电子档案具有易删改的特征,健全科学的档案制度,将纸质档案与电子档案有效融合,能够使档案在使用、存储、修改的过程中不易造成信息丢失,弥补电子档案的安全性问题。在电子文档存储过程中,还要关注电子档案载体格式转换问题,对发生改变的情况进行全程记录,以保证电子档案信息的完整性与原始性。

3.2 建立统筹管理模式

该管理模式建立一种呈现电子档案与纸质档案相互独立又彼此联系的双管理系统统筹模式。在纸质档案与电子档案并存情况下,分别建立两个独立的数据库管理,两种档案实现有效对接。相关工作人员则充分利用两种档案的特点及优势,在收集、存储和使用等环节分别建立各自规范的管理模式,通过分别建立对应两类档案的管理系统,以保证纸质档案与电子档案在使用和储存过程中实现迅速灵活地切换,从而提高了两种档案使用的高效、快捷、便利。

3.3 规范档案利用方式,避免档案的丢失与泄密

由于电子档案的特性,管理过程中的控制比纸质档案难度大,利用中容易造成丢失和泄密,档案工作人员缺乏足够的知识和经验,有时不能及时发现安全问题,因此必须具有明确的信息安全意识,加强档案管理人员信息技术的学习。因此在利用档案中不能无原则地提供档案资料,应该根据利用者的情况而定,并且依据电子档案内容的密级层次进行有效管理。一般情况下,对内容不是完全开放的电子档案,不宜用U盘等方式提供使用,对这类文件浏览的过程必须在有效的监控下进行。

3.4 加强档案工作人员素质,提高档案保护意识

纸质文件归档经过多年实践,已形成相对稳定的档案管理工作队伍,有较好的工作基础。而电子文件归档由于档案工作人员缺乏足够计算机与信息管理的知识和经验,而有计算机与信息管理的知识和经验的工作人员又大多数是对档案工作较为陌生的,整理纸质档案采用的方法与电子文件处理手法相差甚远,这就需要新的知识和技术手段,现有的档案管理人员尚不适应工作发展的需要,要通过组织档案管理人员进行业务和信息技术的培训,使他们尽快掌握信息管理自动化的基本知识和技能,担负起电子文件归档工作的重任,使这些资源得到可靠、安全、有效的保护。

结语

电子档案和纸质档案各有优缺点,在档案管理过程中需要相互融合、取长补短,共同发展。实际工作中,档案工作人员要依据工作实际自主确定档案管理模式,充分将纸质、电子两种档案的优点充分发挥。

参考文献

- [1]路玲.电子档案和纸质档案的整合利用与共存发展[J].河南科技月刊,2009(10):9-10.
- [2]曹丽娟.关于信息化时代电子档案和纸质档案长期并存的思考[J].办公室业务,2016(8):112.