

# 纸质档案在档案信息化管理中的重要作用

徐文博

巨野县档案馆

**摘要：**在档案信息化管理中，纸质档案扮演着至关重要的角色。虽然现代科技已经实现了档案的电子化和数字化，但纸质档案的价值仍然不可替代。作为历史和文化的重要载体，纸质档案的持久性和实体性为我们提供了丰富且独特的信息来源。在审计和法规遵从方面，纸质档案也有着不可忽视的作用。同时，作为数据备份，它们在防止电子信息灾难中起到关键作用。更重要的是，纸质档案中包含的许多信息可能无法通过电子形式完全传达，因此它为人们提供了无可比拟的实物证据和独特信息。因此，尽管信息化管理的浪潮席卷全球，纸质档案的重要性依旧明显，其在档案管理中的地位是无法替代的。

**关键词：**纸质档案；档案信息化管理；重要作用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.02.085

档案信息化管理和纸质档案之间存在着紧密的关联性。在追求效率和方便性的过程中，档案信息化管理无疑提供了很大的便利，但是纸质档案的存在仍然至关重要。实际上，信息化管理和纸质档案并不是相互排斥的，而是可以相互补充和融合的。通过合理的数字化和分类，纸质档案可以被更有效地管理和利用，而且可以更好地保存和备份重要信息。同时，纸质档案在提供实物证据、历史记录，以及一些无法数字化的独特信息等方面，也是电子档案无法替代的。因此，将纸质档案和档案信息化管理有效结合，不仅可以提高档案管理的效率和准确性，也可以确保重要信息的安全和完整，更好地服务于我们的目标和任务。

## 一、纸质档案在档案信息化管理中的作用

### （一）历史记录的保存

#### 1. 纸质档案的持久性

在档案信息化管理中，纸质档案在历史记录保存中起着关键的作用，这一点尤其归功于其独特的持久性特征。纸质档案有时可以跨越数百年甚至更长的时间，这使得我们可以借由它们一览历史的长河，了解过去的事实和经验，从而为现在甚至未来的决策提供宝贵的参考和启示。尽管电子档案同样能够存储和传输大量信息，并且在检索和管理上具有优势，但纸质档案的持久性却是电子档案难以比拟的。许多现有的电子存储技术都有可能受到技术过时、硬件损坏、电磁干扰、恶意破坏等因素的影响，从而导致信息的丢失。而纸质档案只要在恰当的环境中妥善保存，就可以长期保持其原有的状态，即使遭受一些环境因素的干扰，也可以通过各种修复技术恢复其原貌。

此外，纸质档案更能反映当时人们的生活、思想和文化，这些是电子档案无法复制的。每一份纸质档案都是一部独特的历史，其字迹、纸张，甚至污迹和磨损，

都是记录过去的重要元素。它们不仅提供了文本信息，还提供了其他的感官信息，如触觉、视觉甚至嗅觉，从而让我们更真实地感受和理解过去。

#### 2. 纸质档案作为文化和历史的载体

纸质档案作为文化和历史的载体，在档案信息化管理中扮演着重要的角色。纸质档案中记录的不仅仅是事实和数据，它们还包含了大量的文化和历史信息，这些信息对于研究社会历史、文化变迁、人类思想等方面都具有极高的价值。首先，纸质档案是一种独特的历史记录形式，它们具有时间性和地域性。每一份纸质档案都是某个时代、某个地区人们生活、工作和思考的独特反映。从格式到内容，纸质档案的每一个细节都可能蕴含着深厚的历史和文化信息。它们如实地反映了历史的面貌，为历史研究提供了宝贵的第一手资料。

其次，纸质档案是文化传承的重要载体。许多传统文化、民俗习惯、艺术技艺等都通过纸质档案的形式被记录下来，这些档案成了各种文化现象的见证，也是各种文化传承和研究的重要依据。同时，纸质档案也能让人们直观地了解历史上的各种重大事件、人物和社会变迁，为人们提供了深入理解历史和文化的重要视角。最后，纸质档案还是历史教育的重要资源。通过查阅和研究纸质档案，学生可以直接接触到真实的历史材料，更加真实、生动地感受和理解历史，这对于提升历史教育的质量和效果具有极大的帮助。

### （二）审计和法规遵从

#### 1. 纸质档案在法规遵从中的角色

在许多情况下，纸质档案在法规遵从中起到了至关重要的作用。尤其在商业活动、政府事务以及诸多行业中，纸质档案都扮演着保证法律责任、合规性和透明度的关键角色。遵守法规不仅是社会责任和义务，也是保护公司免受法律问题、金融损失和声誉损害的重要措

施。在这个过程中，纸质档案通常被用来作为合规性的证明，如合同、协议、交易记录等，它们为公司的操作提供了法律基础，也为在法律争议中证明自身立场提供了必要的证据。

纸质档案的存在也确保了在必要时可以进行有效的审查和调查。如果公司遭到质疑或投诉，纸质档案可以帮助组织展示其行为的合法性和合规性，也可以帮助审查机构更准确、更全面地了解情况。这不仅有助于解决具体的法律争议，也有助于提高公众对公司的信任度。

在许多情况下，尽管电子档案具有方便、高效的特点，但是由于技术问题或者数据安全等因素，电子档案可能会遭受丢失或损坏。而纸质档案的存在，可以作为一种重要的备份，确保重要信息不会丢失。

此外，许多法规还明确要求保存纸质档案。比如在某些法律诉讼中，法庭可能要求提供原始的纸质证据。同时，在某些特定行业，如医疗、金融等，法规可能明确规定必须保存一定期限的纸质档案。

### 2. 纸质档案在审计过程中的作用

在审计过程中，纸质档案发挥了关键性的作用。无论是内部审计，还是外部审计，都依赖于详细、准确地记录来评估一个组织的财务状况，操作效率，以及合规性。纸质档案提供了这些审计所需的重要数据和信息。首先，纸质档案是审计的基础，为审计提供了原始的、不可更改的数据源。如销售记录、采购单据、付款凭证等都是审计人员需要的重要信息。这些纸质档案记录了企业的每一个经济活动，反映了企业的经营状况，同时也是审计人员判断企业经营是否规范，是否存在问题的重要依据。

其次，纸质档案的存在对审计的公正性、公平性起到了重要的保障作用。纸质档案是实体存在的，不容易被篡改和伪造。这对于防止财务欺诈，保证审计结果的准确性非常重要。同时，纸质档案也可以作为在必要时解决争议的重要证据。最后，许多法律法规都要求企业在一定期限内保存纸质档案。在这个期限内，审计人员可以随时查阅这些档案，以确保企业的经营行为符合相关的法律法规。如果企业不能提供完整的纸质档案，可能会引起审计人员的怀疑，甚至可能面临法律的处罚。

### （三）数据备份和防灾恢复

纸质档案在数据备份和防灾恢复方面担任着不可忽视的角色。尽管在数字化时代，电子档案因其便捷性和高效性而广受欢迎，但纸质档案作为信息备份依然不可或缺。电子数据虽然方便、快捷，但也可能受到许多风险的影响，包括硬件故障、软件错误、网络攻击、数据丢失或者意外删除等。而且，随着技术的发展和变化，

一些存储介质可能变得过时，使得上面的数据无法读取。在这些情况下，纸质档案则可以作为一种稳定、可靠的备份方式，确保重要信息不会丢失。

纸质档案的持久性和稳定性也使得它成为信息保护的重要手段。只要妥善保存，纸质档案可以长期保持其信息内容，而不会受到电磁干扰、硬件故障或者软件兼容性问题影响。即使在电力供应、网络连接等设施失效的情况下，纸质档案依然可以提供稳定的信息支持。在防灾恢复方面，纸质档案同样具有其独特的优势。在遭受自然灾害、火灾、网络攻击等灾难性事件后，企业或组织可能需要依赖备份数据进行恢复。纸质档案可以在电子系统恢复之前提供临时的信息服务，也可以作为恢复电子数据的重要参考。

### （四）提供实物证据和独特信息

纸质档案在提供实物证据以及包含无法数字化的独特信息方面，占据了重要地位。在众多情况下，包括法律诉讼、科学研究、历史文化研究等，纸质档案的价值无法被取代。对于提供实物证据，纸质档案的重要性不言而喻。在许多法律诉讼中，原始的纸质文件通常被视为最可靠的证据。不仅因为纸质档案难以伪造，而且它们包含了唯一的实物标记，如签名、印章、手写注释等，这些标记可以证明文件的真实性和有效性。

在另一方面，纸质档案中包含了大量无法通过数字化手段捕获的独特信息。例如，纸张的质地、墨水的颜色、手写字迹的压力等，这些都是无法完全转化为电子格式的。这些信息对于许多研究，包括历史研究、艺术研究、犯罪调查等都有着重要的价值。此外，纸质档案中的某些信息，如邮票、信封、图片等，可能因为具有特定的文化、历史或艺术价值，而被收藏家、研究者所珍视。这些价值往往无法通过数字化的方式来保存。

## 二、纸质档案与电子档案的互补性

纸质档案与电子档案在档案信息化管理中表现出强烈的互补性。电子档案以其高效、方便和易于存储与传输的特性，优化了档案管理的过程。然而，电子档案也有其限制，包括数据丢失的风险、技术过时的问题，以及某些信息无法数字化的挑战。此时，纸质档案的稳定性、实物证据的提供，以及其包含的无法数字化的独特信息，便成为电子档案所无法替代的部分。电子档案能够实现快速查找、易于分享和远程访问，这些都是纸质档案难以做到的。同时，电子档案占用的物理空间极小，这对于需要大量存储空间的纸质档案来说是一个明显的优势。电子档案的这些优点在大大提高档案管理效率的同时，也补充了纸质档案的局限性。

然而，电子档案也有其弱点，比如受到硬件故障、

软件错误、网络攻击等风险的影响。而纸质档案则具有持久性和稳定性，能够作为信息的可靠备份，确保重要数据不会丢失。纸质档案在法律诉讼中也可提供实物证据，这是电子档案无法做到的。此外，纸质档案中包含的无法数字化的独特信息，如纸张的质地、墨水的颜色、手写字迹的压力等，也是电子档案无法替代的部分。这些信息对于许多研究，如历史研究、艺术研究等，有着重要的价值。在档案信息化管理中，纸质档案与电子档案的优势可以互相补充，取长补短。电子档案通过提高信息处理的效率和便利性，满足了现代社会对信息快速获取的需求。而纸质档案则提供了稳定的信息备份，保证了信息的完整性和持久性，同时也为研究者提供了无法数字化的独特信息。这种互补性使得纸质档案与电子档案在档案信息化管理中共同发挥了重要作用。

### 三、纸质档案在档案信息化管理中的挑战

#### （一）纸质档案的保存和管理问题

纸质档案在档案信息化管理中面临着一系列的挑战。首先，保存问题显著。纸质档案的保存需要适宜的环境条件，如恒定的温度和湿度，以防止纸张的老化和退化。同时，纸质档案也容易受到火灾、水灾等自然灾害的影响。其次，管理问题也不可忽视。纸质档案的分类、检索、使用和归档都需要大量的人力物力，与电子档案的便捷性相比，这无疑增加了管理的复杂性和成本。此外，由于纸质档案的体积大、数量多，存储空间也是一个需要考虑的问题。这些问题都给纸质档案在档案信息化管理中带来了挑战。

#### （二）纸质档案与电子档案的使用平衡问题

纸质档案与电子档案的使用平衡也是一个重要挑战。在信息化管理的背景下，电子档案的便捷性和高效性使其逐渐成为首选，但这也可能导致对纸质档案的忽视，进而使得其价值无法得到充分发挥。同时，如何在使用中充分利用两者的优势，避免因过度依赖一种形式而导致的风险，如电子档案的数据丢失、纸质档案的物理损毁，也是需要解决的问题。此外，对于档案的使用者来说，如何根据具体需求选择和使用合适形式的档案，如何在纸质档案与电子档案之间切换，这些都可能增加使用的复杂性，成为实施档案信息化管理的难点。

### 四、纸质档案在档案信息化管理中的应对策略

#### （一）加强纸质档案的保存和管理

为了应对纸质档案在档案信息化管理中的挑战，可以采取一些策略。首先，通过加强对纸质档案保存环境的管理，例如恒定的温湿度、防火防水设施等，可以保

护纸质档案免受物理损害。其次，通过应用现代化的档案管理系统，例如使用条形码或RFID标签等技术，可以提高纸质档案的分类、检索、使用和归档的效率，降低管理成本。此外，通过整合纸质档案和电子档案的管理，例如设立统一的检索平台，用户可以方便地查找和使用两种形式的档案，从而实现纸质档案与电子档案的有效结合，充分发挥各自的优势。

#### （二）建立完善的纸质档案和电子档案管理体系

建立完善的纸质档案和电子档案管理体系至关重要。体系的建立首先需要对纸质档案进行系统的分类和编目，应用现代化的档案管理技术，如条形码或RFID，提高检索、归档和使用效率。其次，纸质档案需要进行数字化处理，便于与电子档案共享管理，可借助高效扫描设备和OCR识别技术实现。保存环境的管理是另一个关键，包括恒定的温湿度控制和防火防水设施，以维护纸质档案的物理完整性。并考虑纸质档案的存储空间问题，定期清理和适当转移存储，使得存储环境持续优化。最后，建立统一的检索平台，实现纸质档案与电子档案的整合管理，提高档案使用效率，同时实现两者优势的互补，提高档案管理的全面性和深度。这样，完善的纸质档案和电子档案管理体系将有助于纸质档案在档案信息化管理中发挥最大作用。

### 结束语

随着科技的发展和社会的进步，档案信息化管理将越来越受到重视。纸质档案和电子档案各自具有不可替代的价值和功能，在档案信息化管理中，两者的互补性将更加明显。然而，我们也应看到，随着信息化程度的提高，如何更好地保存和管理纸质档案，如何实现纸质档案与电子档案的有效结合，都是需要持续关注和研究的问题。未来，相信科技的进步将会为解决这些问题提供新的可能性，档案信息化管理也将进一步向深度和广度发展。

### 参考文献

- [1]杨博文.纸质档案与电子档案并存管理探究[J].办公自动化,2023,(11):45-47.
- [2]崔秀云.基建档案纸质档案与电子档案并行管理[J].华东纸业,2022,(01):15-18.
- [3]张瑞君.探究档案信息化管理中纸质档案的重要性[J].兰台内外,2021,(22):7-9.
- [4]张静.解析纸质档案在档案信息化管理中的重要作用[J].兰台内外,2020,(28):25-27.
- [5]赵金龙.纸质档案与电子档案共存的必要性[J].兰台内外,2018,(01):40.