

电子档案与纸质档案关系及未来趋势研究

巩艳青

广州电力建设有限公司

[摘要]档案是记录企业经营活动和发展成果等信息的重要凭证,可以为企业发展提供重要的历史信息数据。本文从储存途径,使用方式,环境影响程度,归档、查阅方法方面阐述了电子档案与纸质档案之间的关系,并分析了电子档案与纸质档案的发展趋势,以期为提高档案管理质量提供参考。

[关键词]电子档案;纸质档案;发展趋势

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.362

引言

档案管理者不仅应充分利用电子档案的优势来提高档案管理工作效率,还应注重发挥纸质档案的凭证价值,在进行档案管理时合理地选择档案形式。

1. 电子档案和纸质档案之间的关系

1.1 信息储存途径不同

首先,电子档案的信息储存容量较大。电子档案可以通过计算机磁盘、磁带、光盘、云存储等方式进行信息储存,便于被更多人查阅。而纸质档案通过纸张来进行信息储存,信息传播介质单一,且信息变更方式较为繁琐。其次,电子档案可储存的信息形式多样,且占用空间较小。电子档案可以通过字节、比特方式来将档案信息进行储存和传达,其储存的信息形式包括文字、图片、视频、音频等,可以满足人们多样化的信息储存需求,同时,电子档案信息储存介质可以储存的信息密度大、占用空间小,可以为企业节省大量的档案储存空间。最后,电子档案储存方式信息化,有利于减少资源浪费。电子档案具有重复使用率高的特点,在一定程度上可以减少纸张的消耗量,同时,电子档案可以进行线上信息修改,避免了档案信息错误导致的纸张浪费,可以起到节约资源的作用。

1.2 档案使用方式不同

在纸质档案的实际使用过程中,往往由于档案数量和区域的限制,只能通过业务办理人员来回奔波或者以文件邮寄的方式进行信息传递,导致业务人员在档案传递过程中浪费大量的时间和精力,信息传递效率较低。此外,在档案邮寄途中还可能存在着档案丢失、损坏的风险,对档案安全造成了威胁。相较于纸质档案,电子档案在使用过程中较为便捷。一方面,电子档案可以进行线上信息共享,以便于不同区域人员进行查阅和审核,且电子档案在线信息传递具有即时性的特点,可以大大地缩短档案信息传递时间,提高档案管理效率。另一方面,电子档案可以及时进行信息修改。档案信息不可以随意进行变更,所以当纸质档案信息出现错误或模糊不清时,往往就面临着档案作废的风险,进而在档案内容修改过程中浪费大量的时间。电子档案往往采用线上审批的方式进行信息录入和修改,且一经相关管理部门确认后

则可生效,可以减少由于档案信息内容错误带来的影响。

1.3 档案存储受环境影响不同

纸质档案易受储存环境中温度和湿度的影响,导致纸质档案字迹淡化、模糊不清,进而影响纸质档案的使用价值,同时,在纸质档案的存储过程中还可能由于档案丢失、火灾等意外事件,导致纸质档案损毁。但是,档案管理人员对档案储存环境的温度、湿度和安全性进行合理管控,可以对纸质档案损毁的风险进行有效规避。相比之下,电子档案则可以进行多个备份,且一经保存,档案中的内容不易失真。但是,电子档案的存储也存在很多不稳定因素。一方面,电子档案同样易受到温度和湿度的影响,例如,光盘材料在高温或湿度较高的条件下,其数据读写功能会受到损坏,失去电子档案使用价值;当湿度过低时,磁性载体容易发生断裂,导致电子档案毁损^[1]。另一方面,电子档案还易受到外界磁场环境的影响和计算机病毒的侵袭,容易被篡改和拷贝,无法保障电子档案的真实性,为机密性档案的存储带来很大威胁。

1.4 档案归档、查阅方法不同

第一,电子档案有利于减轻档案归档审核的工作量。在纸质档案审核过程中档案管理人员需要花费大量的时间和精力,以确保纸质档案的有效性和真实性,而对电子档案的审核,则可以通过计算机来实现,进而减轻了档案审核的工作量。第二,电子档案可以提高档案归档和查阅的工作效率。纸质档案的归档需要对档案进行逐页排序、编号、分类和复核,以确保纸质档案归档的准确性,而电子档案可以利用计算机系统对档案进行归档,不仅可以节省档案管理人员时间和精力,还可以规避档案归档中档案管理人员的操作失误,提高档案归档的准确性,便于档案的后期查阅。第三,电子档案可以降低档案归档成本。纸质档案归档往往由于工作量大、工作内容繁琐的原因,导致单位需要投入较多的人工成本来进行档案管理,而电子档案促进了档案管理工作的信息化,减少了档案管理工作量,进而可以降低档案管理的人工成本。此外,由于部分单位档案数量多等原因,纸质档案往往需要搬运到远距离的储存地点,不仅会增加档案储存的成本,还会增加搬运过程中的运输成本和劳动力成本等,而电

子档案占用空间小,可以在一定程度上降低档案管理成本。

2. 电子档案与纸质档案的发展趋势

2.1 电子档案的使用范围扩大

由于电子档案使用便捷,便于管理等特点,在档案发展过程中,电子档案被应用的范围会逐步扩大。与此同时,各单位档案管理部门也应对电子档案管理中存在的不足给予相应的重视。首先,应制定电子档案管理的相关制度规范。在电子档案归档格式方面,档案管理部门应制定明确的电子档案著录和电子档案转换格式标准,以确保电子档案归档格式符合相关标准,提高电子档案管理质量^[2]。在电子档案审核方面,档案管理部门应依据档案审核标准,制定相应的电子档案审核制度,并以此建立严格的电子档案信息审核流程,防止电子档案信息审核不全面、不准确等问题的发生。此外,档案管理部门还应加强对电子档案修改的审核,明确符合电子档案信息修改的情况,严禁对电子档案进行随意篡改,以此为电子档案的真实性提供有效保障。在电子档案日常管理方面,档案管理部门应制定科学的风险防控制度,促进档案管理人员在电子档案管理过程中对易发生问题的风险点进行有效防控,提高电子档案的安全性。

其次,应建立档案管理信息化平台。电子档案管理不仅是对档案电子信息的管理,还要实现实体档案的信息化管理,以及电子信息和实体档案的关联管理^[3]。因此,档案管理部门应建立档案管理信息化平台,为实现档案信息管理提供技术支持。档案管理信息化平台可以通过流程化的方式对电子档案涉及的各个环节实施规范性管理,同时可以记录电子档案的流转信息,便于档案追踪查询。此外,档案管理信息化平台还可以依据业务实际需要,对档案管理流程进行维护,以此满足各类业务发展的需求。最后,应加强对电子档案保管设施的建设。由于电子档案需要利用电子设备媒介来进行档案信息保管,因此,电子档案对电子设备质量和保管环境要求较高。一方面,档案管理部门应注重对电子设备的检查和维护,避免网络病毒和黑客对电子档案进行破坏,做好电子档案的风险防范工作。另一方面,档案管理部门应对电子档案保管的温度、湿度进行有效管控,减少保管环境为电子档案带来的损害。总之,电子档案的优势大于劣势,档案管理部门应在加强电子档案的风险防控的同时,充分利用电子档案,提高档案管理工作效率。

2.2 纸质档案与电子档案并存发展

电子档案虽然在档案管理各个方面较纸质档案具有很大的优势,但其在档案真实性和保密性方面仍存在较大欠缺,无法完全取代纸质档案,因而在档案管理中会形成纸质档案与电子档案并存的发展趋势。在这种趋势下,档案管理人员应加强对纸质档案与电子档案的综合管理。首先,档案管理

人员应依据单位的实际业务发展需要对档案形式进行合理规划,对于保密度高的文件,优先采用纸质形式进行归档;对于区域性强、且重复使用率较高的文件,可以优先选择电子形式进行归档。其次,档案管理人员应提高电子档案和纸质档案之间的关联性。电子档案通常是与纸质档案相互关联的电子图像文件集合,因此,在档案管理中,档案管理人员应将纸质档案与电子档案进行同步归档,以确保电子档案信息的完整性,方便后期进行电子档案查阅,提高档案管理工作效率。最后,档案管理人员应注重纸质档案和电子档案的联合审核。档案管理人员在进行电子档案扫描或信息录入时,应结合纸质档案进行审核,一方面需要再次确认档案的有效性和合规性,确保业务的真实发生和档案的凭证价值;另一方面,需要核对电子档案信息与纸质档案信息录入是否一致,避免档案信息录入遗漏、录入错误等情况发生,提高档案管理工作的有效性。

此外,在纸质档案与电子档案并存发展的趋势之下,档案管理部门也应采取相应措施,促进档案管理工作质量的提升。第一,档案管理部门可以在将需要长期保存的纸质文件进行归档的同时,进行文件扫描备份,将相应的电子档案进行妥善保管,以此规避纸质档案由于长期氧化或受外部条件影响导致纸质档案内容失真的风险。第二,档案管理部门可以对使用频率较高、传递过程繁琐,且保密性不强的文件,在有效期限内保留一份纸质文件归档,其余采用电子文件归档的方式进行归档,以此在保障归档文件真实性的同时,还可以提升档案管理效率。第三,为电子档案的保管提供技术保障。档案管理部门在进行电子档案管理过程中应对涉密的电子档案设置相应的查阅和修改权限,防止电子档案信息泄漏。此外,应对电脑病毒、黑客等威胁电子档案安全的因素,采取相应的防御措施,为电子档案信息安全提供技术保障。

结束语

电子档案与纸质档案协同发展是档案管理的必然趋势,因此,档案管理部门应明确电子档案与纸质档案之间的关系,并结合业务发生的实际需要,对档案管理工作进行合理规划,以此提升档案管理质量。

参考文献

- [1]包翠玲.纸质档案与电子档案在管理上并存的思考[J].兰台内外,2021(33):37-38.
- [2]武韶佳.纸质档案和电子档案并存的必要性探究[J].城建档案,2021(12):161-162.
- [3]王迪.纸质档案与电子档案融合管理创新的研究[J].科技视界,2021(27):75-76.