

探究事业单位纸质档案和电子档案的融合管理

牛 壮

通化市人防指挥信息保障中心 吉林通化 134001

摘 要: 档案管理作为事业单位最重要的一项管理工作, 其中涉及人事资料、财务资料、业务资料等多种档案资料, 按照载体形式可将其分为纸质档案和电子档案, 两者构成了事业单位档案管理工作的重要组成架构。基于此, 本文简要分析了纸质档案和电子档案的优缺点, 结合纸质档案和电子档案管理中存在的问题, 探讨了事业单位纸质档案和电子档案融合管理的策略, 旨在为事业单位的纸质档案和电子档案并存融合管理提供理论方面的参考。

关键词: 事业单位; 纸质档案; 电子档案; 融合管理

引言

在新时代发展形势下, 事业单位领导者应紧密围绕着当前市场发展需要, 正确看待档案管理信息化建设在单位发展中起到的重要作用, 同时充分利用先进的信息化技术提高档案管理信息化建设的效率, 促进纸质档案和电子档案融合管理的同时, 积极引入全新的管理方法和手段, 要求档案管理人员在专业培训活动中不断学习新知识、新理念, 同时构建纸质档案和电子档案并存融合的新管理理念, 切实提高事业单位档案管理工作的整体效率。

1 纸质档案和电子档案的优缺点

1.1 纸质档案的优缺点

纸质档案主要以纸张为载体, 尽管信息技术已在现代社会发展中得到了广泛应用与普及, 但纸质档案仍以其独特的优势存在。首先, 在先进的保管技术完善的保管制度支持下可以长时间存放纸质档案, 同时有效避免内容无法辨别、纸张损坏等问题, 最大限度地保留纸质档案的真实性、原始性等特点。其次, 纸质档案还有不易被篡改的优点, 以便于使用者更好地观察到私自修改的痕迹^[1]。但纸质档案同样存在一定的缺点, 如纸质档案将会大量占用存储空间, 使得存储成本增加, 而管理人员分类、整理文件的工作量也随之不断加大。与此同时, 纸质档案还具有时间上的限制, 在纸质档案移交成功后才能归档, 但在纸质档案形成到归档前的时间段内, 极易发生存储、管理等方面的问题。

1.2 电子档案的优缺点

电子档案主要以计算机、磁盘等存储介质为载体, 其中涵盖了形式多样的存储方式。电子档案最显著的优点在于存储量大、存储空间占用小, 且时效性强、共享性高、方便快捷。另一方面, 电子档案还能通过数字化存储的方式突破时间与空间上的限制, 有效拓展档案资源共享的覆盖范围, 并为用户提供异地使用的便捷服务, 充分发挥电子档案利用率高的优势。但电子档案在实际使用过程中仍然存在一定的问题: 第一, 档案记录的原始性作为档案最本质的特性, 其主要集中体现在档案内容、档案载体两个方面, 如领导的亲笔签署、当事人的亲笔手稿等均会体现出档案记录的原始性, 这同样可以作为具有法律凭证作用的依据。但利用计算机处理电子档案文件、起草修改的全过程, 很可能面临信息被篡改、删除的风险, 从而威胁电子档案信息存储的真实性和安全性, 并且电子档案的凭证价值也很难确认^[2]。第二, 档案价值的确认取决于档案本身的完整性, 纸质档案可以通过著录、排列组合信息实体来保证文件本身的完整性, 但电子档案却涉及到多种复杂的存储方式, 并且不同的存储设备之间还需要构建虚拟连接, 如多媒体文件必须通过多种格

式文件集成才能播放, 并利用多种辅助软件优化数据集的结构, 由此导致电子档案的完整性无法得到基本保障。第三, 纸质档案管理通常由专门的工作管理人员负责, 但电子档案只能存储在计算机内, 而形式多样的载体变化以及多元化的开放对象, 在一定程度上加大了电子档案被篡改、删除的风险, 不法分子很可能利用这一漏洞远程窃取档案信息中的机密。

2 纸质档案和电子档案管理中存在的问题

目前事业单位现行的档案管理制度并未针对档案信息资源的开发利用制定更具体的规范条例, 由此导致档案管理信息资源的利用率相对较低, 而档案信息资源的质量也无法得到基本保障。站在档案信息资源采集的角度分析, 事业单位应明确区分档案管理制度的类别, 但在档案管理信息化资源的制度限制下, 同期档案的分类与整理与立卷编目不一致, 并且事业单位信息资源的共享机制也有待完善, 档案信息化资源的质量也参差不齐^[3]。基于此, 在数据档案存储的新阶段必须构建完善的档案管理信息化数据库, 进一步开发档案管理空间。与此同时, 部分档案信息还缺乏基本的安全保护措施, 如普通档案资料与涉及重要机密的档案资料相混淆, 无形中加大了国家机密档案信息泄露的风险。事业单位在档案管理的信息化处理方面也存在明显弊端, 如档案信息的安全建设不足等。另一方面, 部分事业单位在普通档案资料与重要档案资料的区分上仍有所欠缺, 如未严格按照档案安全管理机制处理涉及重要机密信息的档案。最重要的是, 事业单位并未严格按照制度要求完善档案的查阅流程, 尤其体现在档案收录、转出、利用、销毁时的操作不规范等方面, 需要事业单位针对机密资料制定更严格的审阅机制, 在情况允许的前提下公开部分事业单位档案管理资料, 以此为事业单位档案管理的公开透明度及安全性提供良好保障。由于档案管理与检索效率之间存在密切的关联, 因此部分事业单位过度追求检索工具的使用, 以期通过先进的检索工具提高档案管理工作效率, 但检索设备中包含的检索工具过于精密, 很可能使得档案管理工作效率下降, 并在档案检索过程中出现档案重叠的情况, 从而使得事业单位的档案管理被迫陷入效率过低的困境。

3 事业单位纸质档案和电子档案融合管理的策略

3.1 革新档案管理理念

在现代社会发展进程中档案管理人员应正确看待纸质档案朝着电子档案过渡的必然趋势, 并在档案过渡阶段采取两种载体文件双保险的方式, 通过纸质档案与电子档案的优势互补来解决事业单位档案管理中存在的问题。基于此, 事业单位必须及时转变传统过时的档案管理观念, 有意识地促进纸质档案与电子档案的融合管

理。目前电子档案仍无法完全取代纸质档案,特别是部分具有法律效力的文件仍需要以纸质档案为载体,而电子档案又具有纸质档案所不具备的优势,如查询检索功能方便快捷等优势^[4]。因此,事业单位的领导和档案管理人员必须将纸质档案与电子档案进行有机融合,构建两者和谐共存的管理观念,大幅度提高事业单位档案管理工作效率。

3.2 建立完善的档案管理制度

首先,基于信息技术构建完善的事业单位档案管理制度,要求档案管理人员正确看待电子档案管理所具有的重要价值和作用,在纸质档案管理制度的基础上适当增添电子档案管理的內容,并对原有的档案管理制度进行革新与优化,以此保证档案管理的规范性。其次,站在统筹管理的角度完善档案管理制度,确保纸质档案与电子档案相互独立又相互关联,在汇总、存储、使用等环节分别建立完善的档案管理制度,从而使得纸质档案和电子档案之间实现灵活的自由切换。最后,确保档案管理制度的內容全面覆盖保管、复制、查阅、库房管理、归档等流程,着重强调电子档案和纸质档案管理的重点。其中纸质档案对存储环境提出了较高的要求,因此需要指派专门的管理人员对档案库房环境进行管理,避免纸质档案出现受潮、虫蛀的情况。而电子档案则需要加强防伪、安全管理,在保留档案的原始性的基础上避免档案信息被随意篡改和删除。此外,事业单位还需要不断完善档案管理岗位责任制度,明确各岗位工作人员应履行的职责与义务,真正将档案管理制度落到实处。

3.3 促进档案信息化建设

在先进的信息技术支持下事业单位必须重视档案信息化建设工作,结合自身发展的实际情况完善信息化档案管理模式,以双轨制为导向促进纸质档案和电子档案的融合管理,实行纸质档案为主、电子档案为辅的管理原则,并采用双重备份的方式处理纸质档案和电子档案,综合提高事业单位档案信息查询和检索的工作效率,并为事业单位的档案存储工作提供基本的安全保障^[5]。由于传统的档案管理仅局限于档案存储、使用环节,并未全面覆盖档案管理的全周期,即档案形成、存储、使用、保管、销毁的全过程。基于此,事业单位在档案管理的信息化建设过程中,必须遵循档案管理规律在不同的档案管理阶段制定不同的管理目标,从而有效促进档案管理的精准化控制。其次,在电子文件归档过程中重视细节处理,借助先进的信息技术制定统一的归档和管理方案,重点关注电子档案的复制、防伪等细节,以免出现档案存储重复的情况,甚至对后续的档案查阅工作造成影响。在电子文件的技术细节处理过程中,应邀请专业工作人员处理电子档案的完整性、安全性、保密性等技术细节。最后,积极引进多元化的档案管理模式。实现档案管理对象的多元化已成为档案管理信息化建设的必然选择,因此档案管理人员应避免局限于选择不同的载体保存相同的档案内容,从而出现纸质档案和电子档案单轨保存的情况。在先进的信息技术背景下档案管理工作量正与日俱增,过度追求纸质档案的电子化发展,很可能使得档案管理人员额外增加大量不必要的工作负担,因此需要档案管理部门及相关工作人员仔细甄别无需电子化的纸质档案,并以此为基础制定科学可行的档案存储与管理方法。

3.4 保证纸质档案和电子档案的共存性

纸质档案和电子档案可以在很长一段时间内达成相互依存的状态,尤其在现代信息化技术不断进步的背景下,纸质档案和电子档案的融合管理愈发密切。在此基础上事业单位应有意识地增强两者之间的共存性和互动性,前者指两种档案形式同时存在,以纸质

档案为主、电子档案为辅。究其根本原因在于纸质档案比电子档案存在的时间早,并且电子属于信息技术发展而成的产物^[6]。与此同时,音频、视频等电子档案不仅可以存储在网络空间和数字存储设备中,还能以光盘等实物的形式进行存储,从而达到两者共同存储的目的,切实保障事业单位档案存储的安全性。另一方面,事业单位还需要重视纸质档案和电子档案之间的互动性,充分利用纸质档案的保管经验推动电子档案发展,并借鉴电子档案的管理优势弥补纸质档案管理存在的不足,并将电子档案作为纸质档案的另一种补充,同时兼顾电子档案在信息查询检索等方面所具有的优势,通过两者优势互补的方式促进电子档案和纸质档案之间的融合管理。

3.5 提高档案管理人员的业务素质

档案管理人员原本就承担着档案管理和保护的重要职责,其专业素质水平将会直接影响档案管理质量。由于传统纸质档案管理经验早已无法满足新时期的电子档案管理需求,因此档案管理人员必须积极提高自身业务能力,定期参加档案管理相关的业务培训和再教育学习活动,在拓展自身理论知识储备的同时,有意识地了解最新的网络信息等电子技术知识,结合电子档案的存储和使用要求,科学应用信息技术提高电子档案管理工作效率,并在实践过程中不断总结档案管理方法及相关经验和教训。另外,档案管理人员还需要注重自身职业道德素养的提高,始终保持正确的政治站位,对保密级别的档案信息予以足够的警惕度,禁止随意外借、随意探讨重要的档案机密,并确保档案存储和利用的全过程有据可依,最大限度地发挥档案服务职能^[7]。此外,事业单位对现有档案管理人员进行考核时,应以高素质人事档案信息化队伍建设为首要目标,鼓励相关管理人员学习先进理论知识及管理经验,不断优化与完善档案管理考核机制,依托于多元化考核标准判断现有档案管理人员的业务水平,引导其自觉学习专业理论知识、提升自身职业道德素养。

结语

近年来事业单位档案管理工作对基础设施建设、档案管理人员及制度政策改革提出了更严格的要求,而促进纸质档案与电子档案的融合管理也成为顺应新时期事业单位档案管理改革的必然选择。基于此,事业单位必须从思想层面建立纸质档案和电子档案并存融合的管理理念,统筹规划两种档案管理制度的內容,并对现有档案管理基础设施进行优化与改进,组织档案管理人员积极参加培训和再教育活动,综合提高全体档案管理人员的专业能力和职业素养。

参考文献:

- [1]羊飞蓉.纸质档案及数字化档案规范化统一管理路径研究[J].办公室业务, 2022(12): 165-167.
- [2]沈洁.纸质档案管理与电子档案管理融合发展研究[J].城建档案, 2021(05): 80-81.
- [3]刘凤英.新形势下纸质档案是否可以被电子档案取代[J].兰台世界, 2020(S1): 26-27.
- [4]李春慧.纸质档案与电子档案“双套制”管理探析[J].档案管理, 2019(03): 92+94.
- [5]郭亚丽.电子档案与纸质档案两轨并存之思考[J].山西档案, 2019(02): 132-133.
- [6]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.
- [7]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.