

# 纸质档案与电子档案的共同管理分析

□ 赵丽颖

**摘要：**随着信息技术发展，电子档案得到了深入应用。相较于传统纸质档案，电子档案在存储空间、检索效率、信息更新和安全性等方面具有显著优势，但纸质档案在当今仍具有文物价值。新时期对纸质档案与电子档案的共同管理研究逐步深入，文章从纸质档案管理与电子档案管理差异入手，讨论纸质档案与电子档案的共存与互动，阐述纸质档案管理与电子档案管理融合的困境，并提出纸质档案与电子档案的共同管理策略，以期为相关研究提供一定参考。

**关键词：**纸质档案；电子档案；共同管理

长期以来，档案管理主要以纸质档案为主，但是存在存储空间大、检索效率低、更新困难等问题。面对这些挑战，尤其在网络时代，电子档案成为新的档案管理方式，不仅能够提高检索效率，还能提高保存的安全性。

## 1 纸质档案管理与电子档案管理的差异

### 1.1 存储环境

纸质档案管理与电子档案存储在存储环境上存在显著差异。首先，在物理空间需求方面，纸质档案需要大量的实际存储空间，如档案柜和仓库等。随着档案数量增加，空间需求也在不断扩大。相对而言，电子档案则只需存储在服务器或云端，有效节省了物理空间。其次，在环境要求方面，纸质档案易受到湿度、温度和光照影响，需要专门的环境控制，以防止纸张老化和损坏；电子档案则受环境因素影响较小，只需保障电力供应和适当的设备维护。最后，在安全性方面，纸质档案易被损坏、丢失或盗取，需要采取多重物理安全措施；电子档案则可通过加密、权限管理和备份等手段提供更高的安全保障，管理高效便捷。

### 1.2 档案查询方式

纸质档案管理与电子档案在档案查询方式上存在明显差异。首先，在查询效率方面，纸质档案依赖人工查找，需要用户逐一翻阅文件夹或档案柜，耗时且易出错；电子档案则可通过关键词、分类和日期等条件进行快速检索，查询效率较高，使用户能够在较短内找到所需信息。其次，在检索工具使用方面，纸质档案查找依赖于目录或索引系统，这些工具如果设计不合理，会增加查询难度；电子档案系统则通常配备先进的搜索引擎，可支持布尔逻辑、模糊匹配等查询方式，用户体验良好。最后，在访问权限控制方面，纸质档案存放后很难系统管理访问和查看人员，而电子档案能够根据用户角色设置不同的访问权限，确保敏感信息的安全。

### 1.3 档案管理人员能力要求

纸质档案管理与电子档案管理对档案管理人员的

能力要求存在明显差异。首先，在技能方面，纸质档案管理需要档案管理人员具有扎实的分类能力、能够熟悉纸质档案的保管与维护知识，同时还需具备手动检索和物理存储技巧，以有效管理大批量的纸质文件；电子档案管理则要求管理人员具备一定的技术背景，熟悉信息技术和数据管理工具，能够操作档案管理软件和数据库系统，具备较强的计算机操作能力和数据分析能力。

其次，在适应能力方面，纸质档案管理人员更多依赖于传统的管理经验和流程，适应变化的能力较低<sup>[1]</sup>，而电子档案管理人员需要具备快速学习新技术和系统的能力，能够快速适应不断变化的技术环境。

## 2 纸质档案与电子档案的共存与互动

### 2.1 纸质档案与电子档案的共存

纸质档案与电子档案的共存是部分企事业单位在档案管理中的常见现象，具有一定的优势和挑战。首先是灵活性。某些工作仍需保留纸质档案，尤其是法律合同等需要原件的文件，而电子档案则能提供高效的存储与检索功能，使信息管理更为灵活。

其次是过渡期。部分机构在数字化转型过程中，纸质档案的存在为档案管理提供了一个缓冲期，可帮助员工逐步适应新的电子管理系统，从而降低转型带来的冲击。

最后是成本问题。纸质档案的存储与管理成本相对较高，而电子档案虽能节省物理空间，但需投入资金进行系统建设和维护。因此，企事业单位需综合考虑两种档案形式的成本效益。

### 2.2 纸质档案与电子档案的互动

纸质档案与电子档案的互动在现代档案管理中扮演着重要角色，有助于信息的流动与整合，主要体现在以下方面。

首先，从信息转化与存储来看，在数字化过程中，纸质档案可被扫描和转换为电子格式，不仅减少了对物理空间的需求，也使信息便于检索和共享。此外，这种转化还能够实现无纸化办公，提高工作效率。

其次，从更新与维护来看，纸质档案中的信息更新必须及时反映在电子档案中，以确保数据的一致性。反之，电子档案的便利性也促使管理人员定期检查纸质档案情况，确保所有信息处于最新状态。

再次，从验证与补充来看，在某些法律法规要求下，纸质档案作为原始凭证，可增强电子档案的可信度，而电子档案的快速检索功能，则可帮助用户迅速找到纸质档案中所需的信息，实现信息的有效补充。

最后，从用户体验来看，用户可根据具体需求灵活选择纸质档案或电子档案，可借助电子档案的快速搜索功能，快速找到所需信息，提升搜索效率<sup>[2]</sup>。

### 3 纸质档案管理与电子档案管理融合的困境

#### 3.1 缺乏完善的档案管理制度

纸质档案管理与电子档案管理的融合面临挑战。其中缺乏有效的档案管理制度尤为突出，主要表现在以下几个方面。

首先，信息孤岛现象明显。缺乏统一的管理制度导致纸质档案与电子档案间的信息难以实现有效整合和共享，造成了数据重复和信息不对称，影响了决策的准确性。

其次，流程不规范。在没有明确管理制度的情况下，纸质档案和电子档案的处理流程可能缺乏规范性，导致文件分类、存储和检索标准不一，增加了管理人员的工作难度。

最后，安全与隐私风险增加。缺乏完善的管理制度使信息安全措施不到位，导致纸质档案与电子档案的保护措施无法协调一致，可能引起重要信息的泄露或丢失。

#### 3.2 档案管理流程有待细化

在纸质档案管理与电子档案管理的融合过程中，档案管理流程存在细化不足的问题。

首先，流程不清晰。当前部分企事业单位在纸质和电子档案管理的交接与整合环节缺乏明确的流程规范，导致管理人员在实际操作中难以判断如何处理文件，从而增加了工作中的混乱和错误。

其次，角色与责任不明确。在融合过程中，相关人员的职责未清晰界定，导致在信息录入、更新和维护时，容易出现责任推诿或重叠，影响档案的准确性和时效性。

再次，缺乏有效的审核机制。如果档案管理流程未得到细化，审核环节将可能会被省略，导致纸质档案与电子档案两者信息不一致，增加潜在的合规风险。

最后，技术与流程对接不畅。在实际操作中，电子档案管理系统与纸质档案的处理流程可能无法有效对接，使信息未实现及时更新，影响了档案的整体管

理效率。整体来说，在纸质档案管理与电子档案管理融合中，档案管理流程的细化不足，影响了信息流通和管理规范性，需对流程进行调整优化<sup>[3]</sup>。

#### 3.3 部分档案管理员专业水平有限

在纸质档案管理与电子档案管理的融合过程中，存在档案管理员专业水平有限的问题。

首先，技术知识缺乏。部分传统档案管理员在数字化和电子档案管理方面的培训不足，对电子档案系统操作不熟悉，无法有效管理和维护电子档案。这种技术壁垒使纸质档案和电子档案的整合进程受到限制。

其次，管理理念滞后。部分档案管理员仍沿用传统的纸质档案管理理念，缺乏对信息化管理的认知，无法意识到电子档案管理的重要性和必要性，影响了整体档案管理效率。

再次，对新技术的适应性差。随着档案管理技术不断更新，一些档案管理员对新软件和学习反馈缓慢，未能及时掌握新的管理方式和技术手段，限制了融合工作的有效推进。

最后，职业发展和培训机会不足。很多档案管理员缺乏系统的职业培训与成长路径，专业能力不足，影响了档案管理团队的整体水平和工作效率。

### 4 纸质档案与电子档案的共同管理策略

#### 4.1 科学构建规范化档案管理制度

若档案管理制度不规范会导致纸质档案与电子档案融合困难，影响信息的整合与安全，导致信息管理混乱，档案管理的效率和效果不佳。因此，档案管理部门应建立健全档案管理制度，促进两者的有效融合。有效的制度应明确纸质档案与电子档案的分类、存储、检索和维护流程，以确保信息在两者间的顺畅流动。具体而言，首先，明确安全管理措施，在融合过程中，制度需涵盖信息安全与隐私保护要求，确保纸质档案与电子档案能得到妥善保护，防止数据被泄露和损毁；其次，划分责任与权限，避免责任推诿，确保档案管理工作的高效执行；最后，建设持续评估与改进机制。通过定期审查和反馈，及时识别问题、优化管理流程，确保制度与时俱进。

#### 4.2 细化档案管理流程

在纸质档案管理与电子档案管理融合过程中，档案管理流程细化措施至关重要，有助于提升档案整体管理效率。首先，制定标准化流程，档案管理部门需要建立统一的档案管理标准，包括分类、编号、存储和检索等环节，使纸质档案与电子档案管理流程互为补充，确保信息流动顺畅；其次，实现信息化系统集成，利用先进的信息管理系统将纸质档案数字化，并将纸质档案与电子档案平台无缝衔接，简化档案录入

和更新流程，提高信息处理效率；最后，开展定期培训与评估，以提高团队的专业能力，同时对流程执行情况进行评估，及时发现并纠正问题，促进持续改进。整体来说，细化纸质档案与电子档案管理流程的措施不仅提高了信息管理效率和准确性，也为企事业单位的决策和运营提供了有力支持<sup>[4]</sup>。

#### 4.3 加强档案管理人才队伍建设

在纸质档案管理与电子档案管理融合过程中，人才队伍建设是实现高效档案管理的基础。首先，建立多元化培训体系。通过定期开展专业培训和技能提升课程，帮助档案管理人员掌握电子档案管理的最新技术和方法，提升其综合素质和适应能力。其次，引进跨学科人才。招募具备信息技术、数据管理和档案学等多领域知识的人才，形成跨学科管理团队，以助推纸质档案与电子档案的有效融合。再次，明确职业发展路径。构建清晰的职业晋升通道和评估机制，激励员工不断学习和进步，从而提高团队的整体专业水平。最后，建立激励机制。通过设置绩效奖励和表彰制度，鼓励员工在档案管理的创新与改进方面发挥积极作用，从而推动融合工作的深入开展。

#### 4.4 推行“双套制”管理模式

推进纸质档案管理与电子档案管理融合的“双套制”管理模式具有重要的意义和优势。“双套制”管理能够确保信息完整性、降低因技术变迁导致的信息损失风险等，同时，面对不同的业务需求和管理环境，“双套制”允许企事业单位根据具体情况选择适合的档案形式。对于信息更新频繁的文档，可以优先使用电子档案进行管理，而对于法律文件或重要历史资料，则可保留纸质档案以提升可靠性。然而，需要注意的是，纸质档案和电子档案的管理标准、流程可能存在差异，需要建立统一的管理规程，以确保两者间的协调一致。

#### 4.5 加强档案管理信息化建设

纸质档案管理与电子档案管理的融合，是档案管理信息化建设的重要发展方向。信息化建设能有效应对传统纸质档案管理局限，如存储空间不足和查阅不便等。建立统一的档案管理信息系统。利用数字化技术，可将纸质档案转化为电子格式，实现了纸质档案与电子档案的整合，简化了管理流程，有助于快速检索和共享，提升工作效率，确保信息完整性和可读性。此外，档案管理人员还可利用云技术实现档案的安全存储和远程访问，提高数据的安全性和可恢复性。整体来说，纸质与电子档案的融合，是档案管理信息化建设的必然趋势。通过技术创新，可以提升档

案管理的效率和安全性，为组织决策提供有力支持。

#### 4.6 加强档案安全保护

纸质档案管理与电子档案管理的融合，对档案安全保护提出了更高要求。为确保档案的安全性和完整性，需要采取一系列有效的保护措施。首先是环境控制。纸质档案应存放在温湿度适宜的环境中，避免阳光直射和潮湿存储，以防止纸张老化和损坏。其次是定期检查与维护。要定期对纸质档案进行检查，以及时修复损坏文件，确保其在良好状态下保存。再次是数据加密。要对电子档案进行加密处理，以确保在存储和传输过程中数据的安全性，防止未授权访问。最后是权限管理。要建立严格的权限管理体系，根据岗位需要设置不同的访问权限，以确保敏感信息仅对特定人员开放。整体来说，纸质档案与电子档案的融合，需建立全面的安全保护措施，涵盖环境控制、数据加密、权限管理等方面，以确保档案信息的安全与完整。这不仅能提高档案管理效率，也能为组织的信息安全提供坚实保障。

### 5 结语

纸质档案与电子档案的共存能够提高档案管理工作的灵活性和适应性。二者的互动，不仅提升了信息管理的效率和可靠性，也为企事业单位的决策和运营提供了更全面的支持。在现代信息技术飞速发展背景下，纸质档案与电子档案的共同管理共同构成了完整的信息管理体系。通过有效整合与协调，能够更好地保护历史资料、提升工作效率，并确保信息的安全与可靠。因此，需要科学构建规范化档案管理制度，细化档案管理流程，加强档案管理人才队伍建设，积极推行“双套制”管理模式，加强档案管理信息化建设和档案安全保护，提升档案管理水平。

#### 参考文献

- [1]白盈霖.纸质档案和电子档案共存发展探讨[J].机电兵船档案, 2023(6):75.
- [2]张蔚.事业单位档案数字化管理的分析研究[J].陕西档案,2023(3):31.
- [3]郑江,孔燕.事业单位纸质档案及电子档案规范化管理[J].黑龙江档案,2023(5):277.
- [4]牛华一.纸质档案与电子档案的优缺点及融合管理研究[J].造纸装备及材料,2023,52(8):169.

(作者单位：长春财经学院图书馆)