

Study on the coordination mechanism between paper archives and electronic archives in university archives management

Zhu Chen

Mudanjiang Normal University, Mudanjiang, Heilongjiang, 157011, China

Abstract

In the information age, university archival management activities are facing significant challenges as traditional paper archives transition to electronic archives. Both traditional paper archives and electronic archives have unique functions and advantages in practice, providing crucial support for the smooth advancement of archival management activities. Due to differences in storage methods, management models, and usage habits, a comprehensive coordination mechanism should be established to ensure the smooth progress of university archival management activities. Based on this, this paper takes the coordination mechanism between paper archives and electronic archives in university archival management as its starting point, analyzes the characteristics of paper archive and electronic archive management, the significant value of coordinated development between the two, proposes specific strategies, constructs a standardized archival management system, promotes the organic integration of paper archives and electronic archives, and ensures the standardization of archival management.

Keywords

paper archives; electronic archives; university archives management; coordination mechanism

纸质档案与电子档案在高校档案管理中的协调机制研究

陈竹

牡丹江师范学院, 中国·黑龙江 牡丹江 157011

摘要

在信息化时代, 高校档案管理活动正面临传统纸质档案转向电子档案发展的重要挑战, 传统纸质档案和电子档案在实践中各有独特的功能和优势, 为档案管理工作活动的顺利推进奠定了重要的保障。由于二者在存储方式、管理模式、使用习惯等多方面存在差异, 对此, 应建立完善的协调机制, 确保高校档案管理活动顺利推进。基于此, 本文以纸质档案与电子档案在高校档案管理中的协调机制作为研究的出发点, 分析纸质档案与电子档案管理的特点、两者协调建设发展的重要价值, 提出具体的策略, 构建标准化的档案管理体系, 推进纸质档案与电子档案有机融合, 确保档案管理的规范化。

关键词

纸质档案; 电子档案; 高校档案管理; 协调机制

1 引言

高校档案管理活动属于高校管理体系的重要组成部分, 档案管理水平的高低, 将直接影响到高校教学质量、科研管理以及文化传承等一系列的核心职能。在现阶段信息化飞速发展的背景下, 电子档案已逐渐成为高校档案管理的重要载体, 与传统的纸质档案共同构成高校档案资源的核心体系^[1]。但是由于纸质档案与电子档案在存储方式、利用方式、安全性管理模式等多个方面存在一定的差异, 在管理实践的过程中, 如何实现两者之间的协调与优化, 以此保障档案管理的规范化和智能化属于管理者需要深入探讨的问题。对此, 本文进行了深入的研究与分析, 旨在协调电子档案与纸质档案

发展机制, 为高校档案管理活动优化提供更多的参考依据。

2 纸质档案与电子档案管理特点

2.1 纸质档案管理特点

2.1.1 真实性与法律效力

纸质档案具有原始性和法律认可度, 在高校管理、行政决策、财务核算等方面仍然发挥重要作用。纸质档案的物理特性确保档案不可轻易篡改, 在权威性和法律效力方面具有显著优势^[2]。

2.1.2 存储稳定性高, 查阅效率较低

纸质档案不依赖电子设备和网络环境, 受黑客攻击、数据丢失等数字风险的影响较小。但由于存储方式以实体柜架为主, 占用空间较大, 检索和调阅的效率相对较低, 特别是在高校大规模档案管理中, 查阅不便的问题尤为突出。

【作者简介】陈竹(1974-), 女, 中国吉林德惠人, 硕士, 从事档案管理研究。

2.1.3 维护成本高, 受环境影响

纸质档案需要专门的存储环境, 受温度、湿度、光照、虫害等因素影响较大, 长期保存需要定期维护, 管理成本较高。此外, 在高校档案管理中, 纸质档案的存放需要占用大量空间, 扩展性受限^[3]。

2.1.4 人工管理依赖度高

纸质档案的归档、分类、借阅、归还等流程多依赖人工操作, 档案管理的效率受管理人员的专业水平和经验影响较大。在档案量较多的高校, 人工管理模式易导致效率低下, 甚至可能出现档案丢失、错放等问题。

2.2 电子档案管理特点

2.2.1 检索效率高

电子档案在管理使用的过程中, 利用计算机信息系统和数据库来进行存储和管理, 通过关键词可随时随地进行检索, 便于用户快速进行文件的查找, 可以提高档案的利用效率, 优化智能化管理水平。

2.2.2 存储方式灵活

对比纸质档案的存储来说, 电子档案以数字文件的方式进行存储, 可以不使用物理空间, 存储方式更加灵活。比如通过云存储、大数据管理等各项技术, 高校档案馆可以存储海量的档案数据, 同时还可以进行远程备份, 存储的方式更加方便快捷。

2.2.3 易受技术和安全因素影响

通过电子档案, 可以提高用户信息档案查询的速度, 但是需要有互联网络和信息技术的支撑, 才能够维持电子档案的正常利用。工作中, 通常会面临一些技术风险, 比如信息系统崩溃、黑客攻击、感染病毒等问题, 不利于档案的管理与使用。现阶段关于电子档案的真实性和法律效应等方面, 仍然低于纸质档案, 该方面存在一定的弊端。

2.2.4 便于共享与利用

通过利用电子档案可直接与学校教学管理系统、科研管理平台等各项系统实现对接, 有利于在线随时随地实现档案资源的共享, 不必专门到档案馆或图书馆查阅相关的内容, 有利于提高档案服务工作的便利性。同时, 电子档案可进行长期存储, 优化版本管理, 避免纸质档案由于老化损坏等问题而影响正常的使用。

3 纸质档案与电子档案协同发展的重要价值

3.1 有利于丰富档案管理的内容

档案的纸质化与电子化协同发展能够构建完整、多样的管理体系, 纸质档案是对高校具有法律效力的原始资料、原始文件、历史资料的保存和传承, 电子档案是对纸质档案的数字化存储、动态更新和远程调用。纸质档案与电子档案的协同发展, 能够使档案内容更加完整, 档案管理方式更加多元。例如, 珍贵的历史档案可以通过电子化存档, 实现对实体原件的保存和数字化副本的远程调阅。电子档案包含音

视频、图像、科研数据等多种类型的信息资源, 使高校档案管理从文本文档存储向多媒体存储延伸, 使得档案内容更加丰富。

3.2 有利于提高档案管理效率

高校档案数量庞大, 种类繁多, 单一的纸质或电子管理方式难以完全满足高校的实际需求, 通过纸质档案与电子档案的协同管理, 充分利用电子档案检索便捷、存储高效的优势, 提高档案查阅利用效率。例如, 对于日常办公、教学、科研等需要高频调用的档案, 可优先采用电子档案进行管理, 实现网上调阅、远程共享, 减少纸质档案的使用频率, 从而减少查阅成本, 减少时间消耗。同时, 电子档案的批量管理、自动归档、分类索引等功能, 可大大提高高校档案的整理效率, 避免人为管理、纸质档案作为关键场合的重要原始依据, 以及必要的证据, 如误归类、错存等可能出现的问题^[4]。

3.3 有利于保障档案数据安全

档案安全是高校档案管理的重要考量因素, 纸质档案由于自然灾害、环境变化、盗损等因素的影响, 容易造成纸质档案的安全隐患, 往往存在单一的档案管理模式, 而电子档案则面临黑客攻击、资料丢失、格式兼容等风险。通过纸质档案与电子档案的协同发展, 提高档案的安全性和稳定性, 可以形成“双重保障”机制。如电子档案, 可以作为纸质档案的数字化备份, 避免资料因偶然因素造成原件损毁而丢失; 同时, 在资料外泄或系统失效的情况下, 纸质档案可以作为可靠的参考依据, 作为补充资料, 可以起到一定的作用。此外, 高校结合加密存储、权限管理、定期备份等技术手段, 可进一步提高电子档案安全防护等级, 确保档案资料长期可用、可靠。

4 纸质档案与电子档案在高校档案管理中的协调机制建设

4.1 完善管理制度, 明确档案管理要点

完善的管理制度属于档案管理的核心要点, 在协调发展中, 首先需要制定纸质与电子档案一体化管理规范, 结合国家档案管理的相关法律法规, 制定符合自身实际需要的档案管理制度, 确保纸质档案与电子档案协调运转, 这是档案管理工作的重中之重。如明确档案的归档范围、分类标准、保管方式和保密要求等, 保证不同类型的档案都能管理得合理, 做到有理有据, 有据可依。

其次, 建立档案全生命周期管理机制, 形成、保管、利用、归档、销毁等各个环节, 纸质档案和电子档案都要有清晰的管理流程。如纸质档案形成后, 同步进行电子化扫描, 存入电子档案系统, 并标注相应的元资料; 电子档案在长期保管期间, 应定期备份、迁移, 避免因格式兼容问题影响档案的可读性等问题的发生。

再者, 要落实档案管理责任制度, 明确档案管理人员

职责,纸质档案管理人员和电子档案管理人员各司其职,建立健全档案监督考核制度,比如建立档案管理委员会,负责档案工作的统筹规划和部署,确保纸质档案和电子档案管理工作有序开展。

最后,做好档案借阅制度优化,区别不同档案利用范围,档案中哪些适合电子化利用、哪些必须纸质存取。通过档案管理系统进行权限分级管理,确保师生在合规的前提下,利用档案资源。对保密性强的档案,电子化版本仅限授权人员查阅,纸质原件在特定场所阅览,保障档案信息安全^[5]。

4.2 引进档案管理系统,做好技术支持保障

纸质档案与电子档案在协调发展时期,保证技术支撑工作活动非常关键,实践中首先需要建设高校档案综合管理平台,为建立档案数字化、存储、检索、权限管理等功能在同一系统内集成的档案一体化管理平台提供强有力的技术支撑,实现档案信息集中管理。例如,对档案分类索引进行优化,利用大数据技术和人工智能等手段,提高检索效率。

其次,需要推进档案数字化加工,利用高精度扫描仪和 OCR 技术,数字化处理历史档案,确保电子档案系统中能够高效存储和检索纸质档案信息。例如,旧纸质档案可以采用 PDF / A 格式存储,确保长期可读性,而手写档案则可以通过人工复核与 OCR 结合的方式提高识别准确率。

最后,需要强化数据备份和存储安全措施,电子档案存储需要稳定的技术环境,应采取多重安全措施,如定期异地备份、云存储、加密存储等,确保档案数据在遭遇突发事件时能够快速恢复。例如,可以采用“本地存储+云存储+异地备份”三重保障模式,降低因服务器故障或网络攻击导致的数据丢失风险。从多个方面展开优化,保障纸质档案与电子档案的综合管理质量。

4.3 落实用户培训,提高档案人员综合素质

在纸质档案与电子档案协调发展期间,首先需要定期组织培训,以提高档案管理人员的信息化素养,使工作人员熟练掌握电子档案的归档、保管、检索和安全管理技能,确保管理工作活动顺利开展,必须全面做好人员综合素质优化活动,要保证档案管理人员具备纸质档案与电子档案双重管理能力。如举办档案信息化管理专题讲座,邀请行业专家进行实操指导,提升管理人员业务水平。

其次,增强人员法律法规意识;档案管理涉及高校行政管理、师生个人隐私、科研成果保护等多个方面,档案管理人员要有较强的法律法规意识,要有良好的法制意识。例如,在电子档案存储过程中,管理人员应了解《档案法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规,确保档案管理行为符合国家政策要求。

最后,除了档案管理人员,提升全校师生的档案利用能力也是高校师生利用档案的重要群体,学校可以通过举办

讲座、发放操作手册等方式,增强师生对档案管理系统的知晓度,使电子档案资源利用更加便利,学校可以通过举办讲座等形式,加强对档案管理的了解。如图书馆、行政办公室可定期举办“电子档案利用方法”培训,帮助师生掌握高效检索、权限申请等操作技巧,做好全面的支撑保障。

4.4 强化保护设计,落实档案安全管理

档案安全管理属于高校档案管理的重点,首先,要优化纸质档案存放环境,根据档案存放要求,建设恒温、恒湿、防火、防虫的档案存放环境,减少档案受外界环境的影响,对档案的保管要有针对性地加强。如重要纸质档案,可存放在耐火防潮的档案柜中,并定期对保管情况进行检查,避免因保管时间过长造成档案破损老化。

其次,构建电子档案安全防护体系;由于电子档案在使用的过程中,容易受到黑客的攻击、感染病毒出现各种威胁,对此,必须全面做好信息安全防护工作活动。针对档案管理人员设置管理员身份,做好身份验证和访问权限的控制,保障电子档案的安全性。此外,为防止网络故障或系统崩溃造成数据安全,需要建立云端备份机制,将关键的档案数据定期上传至远程服务器,定时做好更新与优化,确保从多个不同的方面保障电子档案的安全性。

5 结语

总而言之,纸质档案与电子档案在高校档案管理实践中各有优势,推进两者之间的协同发展有利于弥补传统背景下档案管理模式的不足,提高高校档案管理的整体工作效率,在具体实践的过程中,对于高校档案管理工作人员来说应当发挥好协调根据的作用,根据纸质档案与电子档案管理的特点展开科学合理的优化。首先,需要积极完善管理制度,明确档案管理的要点;引进档案管理系统,做好技术支持保障;积极落实用户培训工作,提高档案人员的综合素质,最后,需强化保护设计,全面落实档案安全管理活动,从多个不同的方面,强化管理质量,积极推进档案管理活动实现现代化转型,为高校档案管理活动提供可靠的服务。

参考文献

- [1] 罗继红.“互联网+”背景下高校纸质科研档案管理模式改革研究[J].造纸装备及材料,2024,53(11):164-166.
- [2] 杨悦.纸质档案与电子档案在高校档案管理中的协调机制研究[J].造纸信息,2024,(10):122-123.
- [3] 吴利珍.新时期电子档案管理在高校档案管理中的运用[J].兰台内外,2024,(23):40-42.
- [4] 吴玲玲.扎根理论背景下高校档案馆电子档案利用率影响因素的分析[J].办公自动化,2023,28(23):42-46.
- [5] 李爱华.大数据时代高校电子档案管理创新研究[J].档案管理,2020,(02):82-83.