

数字化视域下高校纸质档案管理问题探析

□ 康 倩

摘要：文章介绍了高校纸质档案管理工作的现状和存在的问题，并从设施投入、工作人员技能培训及纸质档案电子化管理等多个角度探讨了高校纸质档案管理问题的解决途径。在信息技术快速发展的大背景下，高校档案部门应不断创新管理机制，推进纸质档案的信息化进程，使纸质档案在高校工作乃至社会范围内发挥更大的价值。

关键词：纸质档案；电子档案；档案管理

高校档案是对高校教学、科研、管理等各项活动的真实记录，承载了高校发展变迁的历程。长久以来，纸张一直是档案的主要载体，纸质档案一直是高校档案材料的主要类型。近年来，随着信息技术的快速发展，许多数字化技术手段在档案领域得到了广泛应用。2021年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《“十四五”全国档案事业发展规划》，将“档案信息化建设再上新台阶”当作新的发展目标之一。这也让“档案管理的数字化、智能化水平得到了提升”，成为了今后高校档案工作发展的必然方向。同时，也对高校纸质档案的编目、保管、检索等工作提出了新的要求。在此背景下，探讨如何更科学、更规范地管理高校纸质档案，使之在高校工作中发挥更大的价值，显得尤为重要。

1 高校纸质档案管理现状

1.1 纸质档案与电子档案并存，且电子档案利用比重不断升高

根据国家档案局2001年开始实施的《归档文件整理规则》及国家教育委员会1993年发布实施的《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》，高校纸质档案一般以件为单位进行分类、装订、立卷、编目，按照“年度—分类—编号”设置归档号，编目中包括实体分类号、年度、保管期限、盒号、密级、移交时间、页数等重要信息，并依据档案分类设置独立库房保管，保管应注重避光、控温、防潮、防虫，以利于纸质载体的长期保存。信息技术与计算机应用技术普及之后，因电子档案具有检索迅速、查询借阅便利等特点，多数高校在进行纸质档案归档的同时，也其进行了数字化处理，制作相应的电子档案副本一同归档，以便日后检索查阅。

1.2 纸质档案归档范围广泛，但利用率尚有提高空间

在高校档案工作中，无论是教学科研、党建行政还是外事交流、学生活动，乃至后勤保卫、校园建设活动，都需要建立纸质档案，其归档范围非常广泛。

以长春工程学院为例，每年纸质档案的归档部门就覆盖全校近60个部门，归档内容涉及党群、行政、教学、科研、外事、财务、出版、设备、基建等11个门类，归档对象包括各类文件、会议记录、账目凭证、图纸、合同、出版物等多种类型。可以说，纸质档案的归档范围从时间和空间上覆盖了高校的全部工作。经过长期发展，大多数高校对纸质档案形成了一套科学的管理方式。由于纸质载体的特殊性，传统纸质档案的查阅方式以翻阅为主，查阅相对耗时，这也直接影响了其利用率。

2 高校纸质档案管理中存在的问题

2.1 纸质档案的现代化保管存在盲区

目前，纸质档案作为高校数量最多的一类档案，其保管空间占比最大。随着时间的推移，纸质档案极易出现泛黄、变脆、发霉等情况，故其对库房保管环境的要求较高。传统的纸质档案库房管理要做好“九防”工作，即防高温、防火、防盗、防潮（水）、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染。但由于大多数高校的库房管理仍以目视化手工管理为主，在管理过程中不仅容易出现存放次序出错、盘点查找耗时等问题，还在温度、湿度等环境监控方面难以达到相应的要求。此外，纸质档案库房作为密闭空间，极易产生粉尘、霉菌、尘螨，档案保管设备会产生甲醛、苯等有害气体造成空气污染。这些在一定程度上都不利于纸质档案的长期保存和合理利用。

2.2 纸质档案的电子档案副本安全性存在隐患

纸质档案的电子档案副本因其电子载体的数字化特点，在保管和利用的过程中存在一些不同于纸质照片的安全性问题。一是电子档案的处理、编目、检索、保管都依托于计算机，导致存在计算机故障或电脑病毒入侵的风险。同时，电子档案出于安全考虑一般都需要进行备份，而用电子档案备份存储的独立硬盘、光盘等硬件设备也存在发生故障、损毁的可能。二是处于互联网环境时，其查找、传输过程都可能存

在数据泄露的风险。

2.3 纸质档案的查阅率和利用率有待提高

因纸质档案翻阅耗时，多数高校已通过引进档案网络管理平台的系统，实现了对纸质档案电子副本统一的电子化编目与检索，大大提高了检索效率。但在实际工作中，查阅的精准度和效率仍不够高。一些档案管理平台虽然支持分词检索和模糊检索，但由于系统升级不及时、光学字符识别（OCR）应用不到位等原因，很难实现对电子档案的全文检索。模糊检索和分词检索仅限于档案编目内容或文件标题，一些电子档案的查阅仍然需要档案工作人员在系统中逐条翻阅，甚至全文浏览。检索查阅上的不便，也直接影响了对纸质档案的利用。因资料获取耗时长、查阅结果与需求预期有差距等原因，一些查阅人无法快速满足所需。

3 高校纸质档案管理问题解决途径探析

3.1 加大高校纸质档案信息化保管设施投入，完善保管制度

“信息化、智能化是新时代档案管理发展的必然趋势，档案库房的管理模式也要逐步从仓储式管理转变为信息化、智能化的管理模式。”要实现纸质档案库房的现代化转型，首先必须加大对库房信息化设施的投入，购置新型智能化设备，如智能化密集架、RFID 盘点车、手持盘点仪、RFID 标签打印机等。通过 RFID 扫码，精确记录和查找档案的位置，防止在查借阅过程中出现档案位置错放的情况，同时也能提高档案盘点效率。又如，可以引进智能控温系统、新风系统、智能监控报警系统等，实现自动通风、自动调节温度湿度、漏水防火监测，精确控制档案库房的各项环境指数，从而彻底落实档案库房管理的“九防”工作。这就需要高校加大对档案工作的重视程度，增加经费扶持。在此基础上，还应完善纸质档案的保管制度，明确规定库房环境的各项指标范围，并制定明确的保管工作流程。

3.2 加强高校档案工作人员专业技能培训，提高管理安全意识

“档案保管机构既是档案数字资源信息安全保障的主体，也是信息安全的责任主体。”因此，要明确高校档案部门主体责任，提高档案工作人员的电子档案安全意识。可以通过专业培训、会议交流等形式，培养高校档案工作人员学习管理电子档案所需的信息安全技术，如备份技术、水印技术、加密技术、防写技术、反病毒技术等，以确保纸质档案电子副本在管理过程中的安全性。对电子档案应进行及时备份，备

份设备一般采用存储空间较大的硬盘，还要对备份的电子档案进行定期抽检，抽样率一般不低于 10%，若发现问题应及时修复处理。对电子档案的管理、读取功能和备份设备应每年进行维护。在电子档案的传输及利用方面，应保证信息的完整度，构建互联网防火墙，设置电子档案使用权限，防止信息泄露及非法用户窃取。

3.3 实现纸质档案统一电子化管理，提高档案检索效率

对纸质档案建立电子档案副本存档，不仅可以减少对纸质档案的翻阅与损害，还能“降低纸质档案的管理工作量，同时在纸质档案借阅、储存等环节借鉴电子档案的优势，有助于强化纸质档案的信息化管理”。一般通过扫描输入的方式，利用扫描仪将纸质档案转换成电子文档，以建立电子档案副本。在扫描过程中，应统一对电子文档的各项参数进行标准化设置，一般将分辨率设置 300dpi，彩色文档采用 24 位真彩，黑白文档采用 256 级灰度级；并统一用 PDF 格式保存。在分类编目上，电子档案副本应与原本的纸质档案逐一对应，并与纸质档案采用统一归档号进行编号。在电子档案副本检索上，通过引入光学字符识别（OCR）、元数据标注等数字化技术，实现对电子档案的全文检索，并积极进行管理平台系统的迭代升级，以提升电子档案副本查阅的精准度与查阅效率，降低纸质档案原件查阅的必要性，从而提高纸质档案的利用率。

4 结语

在信息科技高速发展的今天，高校档案数字化、信息化必然是未来高校档案工作的一项长久议题。纸质档案作为高校档案的重要组成部分，只有不断创新现代化管理机制，更新管理技术手段，使整理、编目、保管、检索等环节标准化、规范化，才能抓住大数据时代的契机，满足档案的服务需求，使纸质档案在高校工作种乃至社会范围内发挥更大的价值。

参考文献

- [1]何鹏.新时代档案库房管理方式的转变探讨[J].机电兵船档案, 2022(6):68.
- [2]李贞贞,邓露露.云环境下档案数字资源信息安全保障社会化协同推进研究[J].北京档案,2023(8):7.
- [3]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：长春工程学院)