

纸质档案保管存在的问题及对策分析

□ 杨晓牧 秦月莹

摘要：在档案管理过程中，纸质档案的保管是至关重要的一环，合理有效地保管纸质档案可以确保档案的完整性、可查性和安全性。在档案信息化建设和数字化转型的背景下，文章分析了传统纸质档案保管中存在的问题，并提出了相应的解决办法。

关键词：纸质档案；档案保管；档案管理

1 纸质档案保管中存在的问题

首先，空间占用问题。纸质档案的存放需要大量的空间，随着档案数量的增加，存储空间会变得越来越紧张。其次，保密和安全性问题。纸质档案容易遭受盗窃、火灾或损坏等，档案的保密性也较低^[1]。再次，检索和管理困难问题。纸质档案需要进行手动整理和标记，相关查找和管理工作也非常耗时耗力。最后，归档和备份困难问题。纸质档案的归档和备份工作需要大量的人力和物力投入，且容易被丢失或损坏。

2 纸质档案保管的对策分析

2.1 数字化转型

数字化转型可以解决纸质档案占用大量空间的问题。数字化转型可以将纸质档案转化为电子文件存储在计算机硬盘、云端服务器或其他电子储存设备中，大大减少了对物理空间的需求。并且，数字化转型可以提高档案的管理效率。利用搜索功能和数据库索引对电子档案进行快速定位和管理，大大提高了档案的查找和管理效率^[2]。在利用扫描设备将纸质档案转换成电子文件时，要选择专业的扫描设备，以确保扫描的质量和效率。对于扫描后的电子档案，可以通过OCR（光学字符识别）技术进行文字识别，以提高文本内容的可检索性。在数据库中，可以对档案进行分类、标注、索引等，以方便后续的检索和管理。

2.2 数据安全保护

首先，对数字化档案进行加密是一项重要的数据安全保护措施，包括对称加密或非对称加密两种方式，可以根据具体需求来对其进行选择。加密可以提高档案的机密性，有效防止未经授权的人员获取档案中的敏感信息，即使档案泄露或丢失，也能够确保数据不会被轻易解读。其次，对数字化档案进行备份也是保障档案安全性的重要手段，能够恢复遭受意外的档案，确保档案数据的完整性和可恢复性。备份数据可以被存储在云端或离线媒介中，且分散存储能够进一步提高档案数据的安全性。同时，要建立明确的权限管理机制，设置不同级别的权限，确保只有授权的

人员才能访问档案数据，并对于包含敏感性信息的档案设立更高级别的安全档案室，采取高强度的访问控制措施，以进一步提升档案的安全性。最后，定期对档案进行安全复制是保障档案数据安全性的关键步骤。将数字化的档案数据安全地复制到离线媒介或云端存储设备中，可以有效防止因设备故障、灾难等导致的数据丢失。同时，要定期测试复制数据的可用性和完整性，以确保备份数据的可靠性。

2.3 电子检索系统

通过建立便捷的电子检索系统，机构可以减少对人力的需求、提高档案管理效率、方便用户快速找到所需的档案信息。首先，电子检索系统应具备快速和准确的特点。系统应拥有便捷的搜索功能，能够通过多种关键词、字段或标签进行搜索，并快速定位到所需档案。同时，系统还需要提供对重要数据的过滤和排序功能，以帮助用户更精确地找到他们想要的档案。对于大规模的档案数据，可以使用全文检索技术为用户提供更加全面和灵活的查询功能。

其次，电子检索系统需要具备可展示和可打印的特性。通过该系统，用户可以直接在线查看档案的详细信息，包括档案的摘要、关联文件、审批记录等，以节省纸张和方便预览。同时，系统应支持将档案信息导出并生成可打印的文件，以满足一些特定需求，如正式文档审批或法律诉讼。

再次，电子检索系统需要能够跟踪和记录档案的使用情况。系统应该能够记录有关每一次查询的信息，以便机构能够了解哪些档案经常被查看、下载或打印。这样不仅有助于合理规划档案的存储和维护工作，还可以帮助机构发现并处理档案的异常访问行为，提升档案的安全性。电子检索系统也需要与档案管理系统和安全系统形成良好的集成。档案管理系统应提供档案的元数据和存储信息，使电子检索系统能够准确索引和展示档案的相关信息。同时，安全系统可以管理用户的访问权限，确保只有经过授权的用户才能查看和操作档案。这些系统之间的集成可以增加档案管理的整体效率和操作的便利性。

最后，电子检索系统的构建和运营需要对相关人

员和用户进行充分培训。系统管理员和档案工作人员需要掌握系统的操作和管理技巧以及检索系统的最佳实践。此外,机构需要为用户提供培训和指导,使其能够熟练使用电子检索系统,避免因技术问题而导致的使用障碍。

2.4 数字化存储设备

使用高品质的硬盘、云存储或其他数字化媒介来存储档案可以减少对纸质档案的依赖,降低管理难度,并提高档案的管理效率和安全性。首先,要使用高品质的硬盘,高品质的硬盘具有较大的存储容量和高速的数据读写能力,可以存储大量的档案文件,并快速提供文件的访问和传输路径。通过将纸质档案扫描成数字文件并存储在硬盘中,可以实现对档案的快速检索和共享。此外,还可以对硬盘中存储的数字档案进行备份和归档,以确保档案数据的安全性和可靠性。

其次,云存储提供了高度安全和可靠的档案存储方案。用户可以将数字化的档案文件上传到云端存储平台,并通过互联网对其进行访问。云存储具有灵活性和可扩展性,可以根据实际需求对存储空间进行扩展或压缩。并且,云存储具有多端访问功能,用户可以通过电脑、手机、平板等设备随时随地访问和管理档案。例如,光盘和闪存驱动器等便携式媒介可以存储档案文件,具有较小的体积和较高的安全性,方便携带和传输,可以作为档案的备份和共享手段。

数字化存储设备在纸质档案保管中具有许多优势,大量节省了物理空间和维护成本,也减少了对纸质档案的依赖。数字化存储设备为用户提供了方便快捷的数据检索和共享功能,用户可以通过关键词搜索或索引的方式快速找到所需档案文件,极大地提高了档案的管理效率。利用数字化存储设备还能够在档案管理中实现多人同时访问和协作,方便对档案进行共享和编辑。最重要的是,数字化存储设备具有更高的安全性,通过设置密码或开展权限控制,可以确保档案数据的机密性和完整性。

2.5 定期审查和清理

定期对纸质档案进行审查,清理和销毁不再需要的档案,可以减少存储和管理压力,提高档案保管的效率和安全性。首先,定期审查和清理纸质档案对于减少存储和管理压力具有重要意义。随着时间的推移,机构或企业中纸质档案的数量会不断增加,占用大量的物理空间。而且,随着档案积累量的增多,档案管理和检索的难度也会逐渐增加。因此,定期审查和清理纸质档案,对不再需要保留的档案进行销毁或归档,可以避免档案积压和管理困难,提高档案保管

的效率。

其次,定期审查和清理纸质档案有助于提高档案保管的安全性。如果没有及时处理不再需要保留的档案,可能会造成档案遗失、泄露或被他人滥用的风险。通过定期审查和清理,可以及时销毁敏感或过期的档案,保护机构或企业的信息安全,减少潜在的法律风险。在实施定期审查和清理纸质档案时,要明确审查的频率和清理的标准,可以根据实际情况制定明确的时间表来进行定期审查和清理。同时,应制定清理标准,如根据文件的保留期限、业务流程、法规要求等对其进行判别,建立规范的审查和清理流程,包括对档案的分类、整理和登记,以确保每个环节都能够得到规范和有效的执行。此外,要保证审查和清理程序的公正、透明,确保档案的保密性和合规性,合理使用各种工具和技术来辅助档案的审查和清理流程。例如,利用电子数据库、档案管理软件或扫描仪等可以快速准确地识别不再需要被保留的档案。

3 结语

纸质档案保管的对策包括进行数字化转型和采取文件管理措施,如建立紧凑的存储系统、定期清理和淘汰不必要的档案、利用外部存储服务等^[1]。通过采取上述对策,可以较好地解决纸质档案保管中存在的空间占用问题,提高档案管理的效率和安全性。数字化转型、档案分类整理、淘汰与销毁、合理利用空间和外包存储等对策的相互配合有助于提高档案管理的效率和质量,最大限度地减少对存储空间的占用,为组织和机构的发展提供更好的支持。随着科技的不断进步,数字化档案管理将成为未来的主流趋势,为档案管理带来更多便利和效益。因此,建议机构和组织逐步推进纸质档案的数字化转型,以适应时代发展的需求。

参考文献

- [1]田春秋.档案库房空气污染对纸质档案的危害及对策[J].办公室业务,2022(16):71.
- [2]张静.解析纸质档案在档案信息化管理中的重要作用[J].兰台内外,2020(28):25.
- [3]邱常宇.纸质档案和电子档案并存的必要性分析[J].中国科技纵横,2022(8):136.

(作者单位:杨晓牧,日照广播影视集团(台);秦月莹,日照交通能源发展集团)