

档案室的纸质档案保护工作浅析

祝琳

(湖北省疾病预防控制中心, 湖北 武汉 430079)

摘要: 在企事业单位的各部门中, 档案室是十分重要的组成部分, 其主要职责在于管理相关档案资料, 并对档案查询与使用, 从而为各项业务工作开展提供参考依据。本文针对档案室的纸质档案保护工作展开分析, 介绍了此项工作的重要性, 探讨了在实际保护工作中遇到的问题, 并提出具体的工作策略, 希望能够为相关研究人员起到一些参考作用。

关键词: 档案室发展; 纸质档案保护; 问题分析; 工作策略; 发展方向

中图分类号: TS761 **文献标识码:** A **文章编号:** 1674-6937 (2024) 08-0087-03

随着时代的快速发展, 对档案管理工作也提出了更高要求, 需要档案室工作人员深刻认识到自身的职责所在, 并采取有效对策, 合理优化档案管理工作。纸质档案是档案室的重点管理内容, 需要做好具体的保护工作, 避免纸质档案出现丢失、损坏等问题, 有效保证纸质档案信息的完整性, 从而全面提升档案管理效果。

1 纸质档案保护工作的重要性

对于档案室而言, 纸质档案是十分重要的一类档案资源, 具有重要的利用价值。纸质档案属于原始凭证, 不仅记录着相关信息, 而且还有着极为重要的历史参考价值。对于相关单位, 其可以通过纸质档案有效记录和保存一些机密文件, 尤其对于事业单位而言, 各类纸质档案往往都具有重要的凭证作用。为了更好地利用纸质档案资源, 相关档案室需要高度重视纸质档案保护工作, 使档案信息的完整性与真实性得到保证, 以此来为其他工作开展提供参考依据。与此同时, 近些年来, 伴随着信息技术的快速发展和应用, 电子档案在档案室中的应用也变得更加广泛, 其在档案信息检索、保存与利用等方面有着明显优势, 但相关网络安全问题的存在, 也导致电子档案信息容易被篡改与复制, 进而造成信息泄露、错误等问题。具体而言, 档案室在利用电子档案时, 需要有效应用计算机系统, 一些黑客会通过攻击网络系统来获取信息, 这也导致档案安全性受到影响。对于纸质档案, 我国出台了相关法律规定, 可以更好地保护其真实性。所以, 目前在档案管理工作中, 纸质档案仍具有不

可替代的作用, 需要有效优化档案保护工作, 避免纸质档案受到损坏, 从而使其本身具有的价值得到有效发挥^[1]。

2 档案室纸质档案保护面临的问题

2.1 纸质档案容易产生污渍

在实际使用纸质档案时, 相关工作人员需要对档案资料进行整理, 而在日常工作中也需要查阅档案, 一旦操作不慎则容易导致档案产生污渍, 包括泥斑、铁锈、油斑等。一旦有污渍产生, 想要去除往往难度较大, 除了会影响到纸质档案外观以外, 还会对档案信息的清晰度造成影响, 容易出现信息丢失问题, 无法有效保证纸质档案信息的完整性。

2.2 受环境影响较大

在纸质档案形成后, 对其保管和使用等过程中需要转移档案。由于环境因素所带来的影响, 进而导致档案在运送期间容易发生损坏问题。从环境因素来看, 其主要包括温湿度和灰尘等, 此外还有雨水。在纸质档案管理过程当中, 如果没有采取有效的防水措施, 在档案浸水后容易引起发霉问题。与此同时, 如果档案纸张材质较差, 在雨水损害下容易造成字迹模糊^[2]。

2.3 使用过程中出现丢失和损坏

对于纸质档案, 其往往具有唯一性, 如果出现丢失问题, 则难以使档案资料得到恢复。在日常使用档案资料时, 由于人为疏忽, 进而导致其丢失。例如, 在档案外借时, 由于未做好具体的交接工作, 在人为因素影响下导致纸质档案发生丢失, 不仅会导致企业丢失此部分档案信息, 而且还容易引起信

作者简介: 祝琳 (1987—), 女, 研究生, 副研究馆员, 研究方向: 档案管理方向。

息泄露问题。与此同时,在档案外借后,由于使用者未对其妥善保管,导致纸质档案发生损坏、污渍等问题,无法有效保证档案信息的完整性。一些部门未对纸质档案信息的重要性产生正确认识,自身的档案观念相对缺乏,因此在使用时没有做好具体的保护工作,容易使档案信息被泄露^[3]。

3 档案室纸质档案保护工作策略

3.1 定期应用去污清洁技术

针对纸质档案的污渍问题,相关工作人员需要采用先进的去污清洁技术,有效清理纸质档案,使其能够恢复原样。在实际操作时,当纸张有污渍存在时,为了保障污渍清洁效果,工作人员需要合理采取清理方法。一般来说,工作人员会使用各类去污药剂,这要求其有效控制药剂浓度,而且要避免存在有害物质,从而提升处理效果。在纸质档案日常保管期间,工作人员需要采取有效的除尘措施,可以用抹布将灰尘擦去,使档案室的整体清洁程度得到提升,防止危害到纸质档案。与此同时,相关保护工作人员还应应对有害气体所带来的危害加大注意,一旦在档案室内存在有害气体,则可能会使纸张发生变色问题,所以要有效预防空气污染问题。工作人员应确保室内空气质量,保证空气的清洁度与新鲜度。除此之外,在对纸张上的污斑进行处理时,需要谨慎操作,防止将文件字迹除掉。这要求工作人员选用适宜的处理方式,并在处理过程中加大保护力度,防止破坏纸张,使纸质档案的实际使用寿命得到有效延长^[4]。

3.2 完善室内基础设施

对于各单位的档案室,其首先要优化自身设置,合理选择档案室的建设地点。对此,应确保档案室具有良好光线,并保证空气的有效流通,此外还需要采取相应的防火与防潮措施。对于建设地点,应确保与相关危险物品保持一定的安全距离,对室内防水措施加以完善。与此同时,在纸质档案的实际使用过程当中,温湿度是十分重要的一类影响因素,一旦室内过于潮湿则容易导致纸张发霉。而且还需要注意档案室的阳光照射情况,尽量避免阳光直射,需要在室内安装窗帘,将纸质档案保存在暗处。在保管纸质档案时,工作人员需要定时打扫室内卫生,使档案室保持清洁,做好除尘和除菌工作,使霉菌得到减少。在实际操作时,工作人员可以合理选用防霉材料,并将其涂抹在档案室的墙壁上,从而使纸质文件的发霉问题得到有效预防。在工作期间,档案室管理人员需要穿好相应的工作服装,并在做好除尘和除菌工作后,妥善保管档案

文件。对于单位而言,其应对档案室建设加大重视,合理增加资金投入,以此来使档案室的基础设施得到完善,确保有效控制环境因素,避免危害到纸质档案^[5]。

3.3 强化工作人员综合素质

在纸质档案保护工作中,人为因素会对纸质档案的保护效果产生相应影响,也是导致档案出现损坏问题的一类主要原因。对于纸质档案而言,一旦其发生损坏问题,将会造成严重后果。因此在开展档案保护工作时,需要对人为因素的控制加大重视,确保科学合理地开展档案保护工作。为了进一步提升保护水平,需要有效提高相关工作人员的专业素质,这要求档案室应定期开展人员专业培训工作,使其能够掌握相关专业知识与技能,增强人员自身的工作能力。与此同时,档案室还应应对工作人员加强思想教育,使其档案管理和保护意识得到有效提升,确保人员对相关工作要求充分掌握,并按照技术规范进行操作,使纸质档案资料得到妥善保管。与此同时,在纸质文件的反复使用过程中,容易出现损坏和老化等问题,相关工作人员需要定期开展修复工作,并要采取有效的预防措施,避免文件被损坏。为了使纸质档案的实际利用效率得到提升,档案室还应加强数字化建设,合理运用电子档案。在此过程中,档案室需要有效提升工作人员的信息技术水平,确保其可以有效运用数字档案。除此之外,档案室负责人应对纸质档案的保护工作情况进行充分了解,尤其要对档案的破损和修复等状况进行掌握,有效开展人员培训工作,加大对专业人才的引进,以此来使工作人员的综合素质得到有效提升^[6]。

4 纸质档案保护工作的发展方向

4.1 纸质档案与信息化档案并存

对于档案管理工作人员而言,其需要深刻认识到纸质档案和信息化档案各自具有的优势,并在工作中将二者有效整合,共同发挥两种类型档案的关键作用,从而使档案的整体管理水平得到提高。因此,在档案管理工作的未来发展中,需要确保纸质档案和信息化档案并存,不仅要有效加快档案的信息化和数字化建设,而且还应对纸质档案做好保护工作。在实际工作中,信息化档案的优势十分显著,可以明显缩小档案的占用空间,档案保存十分方便,在传输上也相对便捷,但纸质档案同样具有应用优势,其属于原始性资料,具有重要的凭证作用,因此电子档案无法对其彻底替代,这也需要相关工作人员形成正确的工作认识,在档案管理中充分整

合二者优势,使其能够有效互补,进一步提升档案管理工作质量。在纸质档案保护过程中,工作人员应在纸质档案形成后,采用先进的信息化技术,将纸质档案的重要信息录入到计算机系统当中,可以采取扫描等方式,以此来形成电子档案,而对于纸质档案,则需要设置指定的保管场所,将其妥善的放置其中,并采取相应的保护措施,充分保证纸质档案的安全性与完整性。在保管好纸质档案的同时,对于电子档案同样要做好保护工作,不仅要备份档案资料,而且还应做好加密处理,以此来使档案安全性得到提升。

4.2 完善规范化、科学化管理制度

“无规矩不成方圆”,在实际工作开展过程中,需要建立起相应的规章制度,以此来确保工作的规范化开展。对于纸质档案管理工作同样如此,所以档案室在开展档案保护工作时,同样要建立起完善的档案管理制度。在此过程中,档案管理人员需要注意,对于不同类型的档案形式,所采取的管理方式也应表现出差异性,这需要由具体的管理制度进行约束和规范,从而使档案的整体管理效果得到增强。所以,在实际落实纸质档案管理工作时,相关档案室需要高度重视管理制度的科学制定,要结合纸质档案保护工作的相关要求展开分析,合理完善管理制度。与此同时,在档案制度制定后,需要确保制度的严格执行,有效优化档案管理流程。例如,对于纸质档案而言,在开展档案交接工作时,需要明确具体的管理规定,确保按照制度要求对档案进行交接,防止出现档案丢失问题,避免档案资料存在错乱现象。此外,在档案保护方面,也应在管理制度中明确指出档案保护工作的具体标准和要求,使相关工作人员能够按照制度要求落实,确保档案完整性。

4.3 应用信息化设备创新管理方式

随着我国信息技术的快速发展,相关信息化设备也在不断更新和完善当中,在档案管理工作中,通过对先进的信息技术手段的应用,可以使档案管理方式得到有效创新。结合纸质档案管理工作开展分

析,在实际开展管理工作时,相关工作人员主要采取手写抄录的形式,因此在记录档案信息时,往往导致大量人力与物力的消耗,而且容易出现人工错误问题,无法使档案信息的准确性得到有效保障。通过有效运用电子档案,可以更好地保存与记录档案信息。档案室在开展信息化建设工作时,需要合理运用相关信息化设备,并要注重工作模式的转变。在此期间,档案室需要合理增加资金投入,用来配置信息化设备,从而为电子档案的应用打好基础。

5 结语

综上所述,在档案室的日常工作中,需要高度重视纸质档案的保护工作,深刻认识到纸质档案具有的重要使用价值,并结合实际情况采取科学有效的保护对策,全面加强人员培训,健全相关的保护和管理机制,从而使纸质档案的保护水平得到提升,有效发挥出其具有的利用价值,全面提高档案室的档案管理工作质量。

参考文献

- [1] 沈晓舟. 纸质档案保管存在的问题及对策分析[J]. 造纸装备及材料, 2022, 51(1): 190-192.
- [2] 李小燕. 图书资料和纸质档案的科学保护及处理[J]. 造纸科学与技术, 2023, 42(1): 38-40.
- [3] 杨静. 档案室纸质档案保护工作优化策略研究[J]. 黑龙江档案, 2021, 14(3): 146-147.
- [4] 郭竞新. 探讨纸质档案保管存在的问题及科学的保护与修复[J]. 办公室业务, 2018, 32(5): 59, 61.
- [5] 刘舟. 论档案室纸质档案前期保护[J]. 当代教育理论与实践, 2019, 3(1): 51-53.
- [6] 姚营营. 纸质档案保护的优化措施及发展趋势研究[J]. 华东纸业, 2024, 54(1): 37-39.