



致读者

亲爱的读者,或许您是位一直关心档案工作的职工,或许您是位还不熟悉档案工作的研究生,今天让我们一起来了解世界经济全球化的趋势和数字技术的迅猛发展给全世界档案工作者带来的挑战及市场经济体制的变革给档案工作提出的新课题。

国家档案局局长毛福民指出:档案是人类社会各项实践活动的真实记录,是社会的宝贵财富,是人类重要的历史文化遗产。档案事业是维护历史真实面貌的永恒的事业。档案工作深深植根于人类社会生活,与人类社会发展同步,并随着社会文明程度的提高,越来越深入到社会生活的各个方面,在经济发展、科技进步、精神文明建设中发挥着越来越重要的作用。

的确,档案是人类文明的历史记录,经验得以总结,规律得以认识,历史得以延续,都离不开档案。档案工作只有融入到社会实践中,才具有生命力。各行各业的发展需要借鉴前人的智慧和历史经验,而档案的社会功能和价值就显得更为重要。我所自实施知识创新工程以来,在科技目标凝练、体制机制创新、重大任务完成、国际交流合作和可持续发展等方面都取得了很好的成绩,非常有必要认真建立和整理好档案,以促进档案工作在所各项事业中发挥出更加重要的作用。

为此,前不久,图书档案信息中心专门对兼职档案员进行了培训,并在将有关培训内容整理的基础上,出版了本期《档案工作专刊》,目的就是增进大家对档案工作的了解,促进相关人员进一步做好档案工作。

图书档案信息中心

电子文件归档与管理 (要点)

大连市档案局 黄泽巍

一、电子文件的概念、类型及特点

在《电子文件归档与管理标准》(国家标准 GB/T18894-2002)中对电子文件的定义是指在**数字设备及环境**中生成,以**数码形式**存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等**数字设备阅读、处理**,并可在通信网络上传输的文件。

电子文件较之以往的纸质文件,除内容外,多了背景信息和元数据两个组成部分。

背景信息:描述电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

元数据:描述电子文件数据属性的数据,包括文件的格式、编排结构、软硬件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

电子文件的类型有:文本文件 T、数据文件 D、图形文件 G、图像文件 I、影像文件 V、声音文件 A、超媒体链接文件 O、命令文件 P。

电子文件的特点有:信息的非人工可读性,系统依赖性,信息与特定载体之间的可分离性,信息的易变性,信息存储的高密度性,多种信息媒体的集成性,信息的可操作性。

二、电子文件的管理原则

电子文件的管理通常有:全程管理原则、前端控制原则和真实性、完整性、可读性保障原则。

三、电子文件的归档要求

电子文件的归档包括:归档范围、归档方式(逻辑归档和物理归档)、归档时间。

1、归档工作的要求

归档手续上要对前端控制的思想在归档阶段应得到充分体现。

2、质量要求

归档中质量检查与技术鉴定工作同步,齐全完整、真实有效、格式规范、一式两套、经过整理。

四、电子档案的管理

CAD 电子档案的管理,归档电子文件的移交、接收与保管。

五、当前应注意的主要问题

贯彻执行国家相关标准,电子档案与纸质档案的关系,与企业信息化建设同步进行,建立电子文件和电子档案管理模式,电子档案管理软件的设计与选择。

六、有关电子文件的国家标准

1、《磁性载体档案管理与保护规范》DA/T15-95

2、《CAD 电子文件光盘存储、归档和档案管理要求电子文件与档案管理》GB/T17678.1-1999

3、《CAD 电子文件光盘存储、归档和档案管理要求光盘信息组织结构》GB/T17678.2-1999

4、《CAD 电子文件光盘存储系统的一致性测试》GB/T17679-1999

5、《电子文件归档与管理标准》GB/T 18894—2002





文件和资料。这种认识对防止在判定档案所属全宗过程中可能出现的一些操作性错误起到了重要指导作用。但问题是,档案形成者除了上述三种档案来源外,是否还存在更多的来源?档案形成者在参与社会管理活动时,除被动性地接受其它机关制发的文件外,是否也会主动根据实际工作的需要建立一些情报档案或资料档案?如本组织根据市场竞争态势,需要提升自身的竞争力,是否可以有意识地给自己的竞争对手建立竞争情报档案?这些竞争情报主要来源于对竞争对手各种宣传资料的主动搜集,也可以是组织自己的分析研究所得。显然,这些已不属于“收文”的范畴。究竟是扩大档案来源的范围,还是用扩大“内部文件”外延的办法来解决实际工作中出现的这个新问题就颇值得研究。

其三，是信息资源的综合管理问题。信息资源管理通常是图书馆、档案部门、情报部门和组织内其它信息资源管理部门的共同任务。虽然有人曾在理论上讨论过要实现组织内图、情、档一体化管理，但从具体的实践效果看，成功的事例较为少见，更谈不上打通三种信息资源的界限，实现有效的资源组织。如何通过整合各类

档案管理部门一方面可以从已保存的档案材料中发掘出有用的信息,另一方面,档案管理人员要扮演管理人员的角色。随着时代的发展,档案的收集、整理、鉴定、开发和利用工作都将发生革命性的变化,档案信息的收集、存贮、处理和传递将以“数字化、网络化”为主,同时还要关注档案信息的利用效率。要立足于档案管理和信息资源开发,就要与先进的科学技术和科学的管理方法相结合,并有效地存贮知识,建立和整理好档案。同时,要建立信息资源数据库,使其成为坚实的信息资源,实现信息资源共享,并提供切实可靠的查考依据。通过获取有效信息、掌握竞争情报、持续稳定发展,才能在面临机遇和挑战的时代,取得双赢。

首先,是档案来源的范围问题。档案来源范围大小决定着组织知识库建立的质量与水平,也会进一步影响到档案部门知识服务功能能否顺利实现。在档案学基础理论中,有两个相互区别的概念已经被理论研究者所重视,这就是“文件形成者”与“档案形成者”。其中档案形成者的档案一般被认为有三种文件来源:本机关制发的文件(存本与原稿)、接收其它机关制发的文件(收文)和本机关的内部