

赵屹 著

数字时代的文件与档案管理

SHUZI SHIDAI DE WENJIAN YU DANGAN GUANLI



中国出版集团



世界图书出版公司

数字时代的文件与档案管理

赵 屹 著

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

数字时代的文件与档案管理 / 赵屹著. —上海:
上海世界图书出版公司, 2013. 11 (2014. 2 重印)
ISBN 978-7-5100-6917-8

I. ①数… II. ①赵… III. ①电子文件—档案管理
IV. ①G276

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 217404 号

数字时代的文件与档案管理

著 者 赵 屹

出 版 人 陆 琦
策 划 人 姜海清
责任编辑 吴柯楠
装帧设计 车皓楠
责任校对 石佳达



出版发行 上海世界图书出版公司
地 址 上海市广中路 88 号
电 话 021-36357930
邮政编码 200083
经 销 各地新华书店
印 刷 上海市印刷七厂有限公司
开 本 787×960 1/16
印 张 20
字 数 280 000
印 次 2014 年 2 月第 1 版第 2 次印刷
书 号 978-7-5100-6917-8/G·424
定 价 45.00 元

www.wpcsh.com.cn
www.wpcsh.com

如发现印装质量问题
请与印刷厂联系 021-59110729

序

我们身处一个变革的时代。作者在书中将这样一个时代称为数字时代。在这个时代,数字化浪潮一浪高过一浪,成为席卷一切、冲击一切的强大动力,具有摧枯拉朽的巨大力量。这个时代的文件与档案工作,由电子文件引发了史上革命性的变化。这种革命性的变化蕴含着很多机遇、深藏着很多风险也制造了很多的难题……正如书中所言,当前电子文件在法律地位方面、长期保管方面、归档管理方面、安全方面都存在问题。这些问题影响了电子文件的长期保存,也使得许多作为档案永久留存的电子文件最后无法发挥档案的作用——尤其是凭证作用。电子文件管理问题不解决,数字时代的未来就没有历史!

数字时代借由电子文件的广泛使用给人类文明的保存与延续提出了严峻的挑战,并期待着档案管理工作和我们档案工作者迎接挑战、交出答卷。面对电子文件,我们熟悉的文档特点变化了,旧有的管理手段无措了,传统的管理方法失效了,习惯的服务模式落后了……时代的挑战使我们档案工作者困惑、彷徨、思考、探索。本书作者赵屹博士是数字时代面对电子文件管理的思考者、研究者、探索者和前行者之一。她迎难而上、御潮而行,基于个人多年研究基础之上写出了这部回应时代的学术著作。

本书立足于数字时代背景,以电子文件为研究对象,对文件与档案管理对象的变化进行深入的思考,对我国文件与档案管理工作的变革和发展进

行有益的探索,对新时代文件与档案管理的发展和方向进行专深的研究,对个人提出的观点和策略进行精辟的论述。全书有四个独特而鲜明的特点:

一是洞新求变的思维理念。全书把脉新时代,在文件和档案管理工作中洞察新机遇和新变化,结合一些实例重塑数字时代文件与档案管理的思维、流程和理念,追问新的模式和方法,洞见文件与档案管理未来的新发展。

二是别出机杼的创新精神。全书在内容上研究深入,前沿性强,不仅分析和阐述了很多新思想、新技术、新模式等,而且在研究和阐述的过程中作者提出了诸多独创性观点。例如当今的数字时代是“纸器时代”向无纸时代的过渡时代,司法界所译的“电子记录”应为电子文件,国家整体文件与档案管理流程应为“保存即归档”模式,未来文件与档案管理的机构应是文档一体化的新型机构,电子文件管理系统的开发模式应是流程优化、标准引导、整体设计的等等。

三是整体递进的逻辑关系。全书以新的时代产生新的对象从而引发新的问题为切入点,从新的思想、新的技术、新的模式、新的策略、新的流程、新的系统、新的体制、新的服务等全新的角度,深入地、系统地、全面地论述了数字时代的文件与档案管理问题,并研究和阐述解决问题的思想、策略与实践。在整体论述上逻辑严密、层层递进。

四是流畅易读的论述语言。此书是基于作者的梦想基础上完成的,仅仅因为作者想写、喜欢写而作。全书洋溢着浓浓的自在、自得、自省的氛围,语言生动,读起来轻松流畅。例如书中提出问题部分尽量通过实例进行说明,选取的实例与研究内容紧密结合。在标题上,用冒号对概括性的标题进行深入说明,将契合用意且涵义丰富的诗句引入标题之中,让人有耳目一新的感觉。

赵屹是中国人民大学信息资源管理学院 2003 届的博士毕业生,是档案管理领域的教育工作者,也是文件与档案管理领域的研究者。她在文件与档案管理领域潜心研究多年,具有复合型的知识结构、扎实的理论功底、较全面的研究视角以及对时代变化的敏锐的感知能力。这本书综合了其多年

的研究成果,为文件与档案管理领域的理论大厦贡献了砖瓦,为文件与档案管理领域的百花园增添了盎然的春意。从书中,我看到作者在时代浪潮中御风冲浪、奋勇前行的身影,也看到她在专业领域执著追求的研究精神。这是一本面向理论与实践的,追求探索与开拓的,具有创意与新意的专业学术著作。

在数字时代,我们文件与档案工作以及文件与档案工作者在保持传统的同时要发扬创新,如同本书的作者一般顺应时代的变化有所作为。摆脱传统的工作方式和工作环境给文件与档案管理带来的羁绊,探索适合电子文件特点和规律的现代化管理方式、服务方式乃至专业教育方式,引领各行各业文件与档案管理的发展,成为时代浪潮中的弄潮儿,与这个时代共荣共生。

谈点阅读该书的感受,是为序。

张斌

2013年5月16日

目 录

1	新的时代	1
1.1	“纸器时代”:即将翻过的一页	1
1.2	无纸时代:未来的数字文明	8
1.3	数字时代:今天的过渡阶段	10
2	新的对象	14
2.1	乱花迷人眼:数字文件与档案的名称	14
2.1.1	电子文件(Electronic Documents/Electronic Records)	14
2.1.2	电子记录(Electronic Record)	15
2.1.3	电子证据(Electronic Evidences)	15
2.1.4	电子数据(Electronic Data)	16
2.1.5	电子数据交换(Electronic Data Interchange, EDI)	16
2.1.6	数据电文(Data Message)	16
2.1.7	数字资源,数字信息资源(Digital Resources, Digital Information Resources)	17
2.1.8	数字遗产(Digital Heritage)	17

2.1.9	数据(Data)	18
2.1.10	机读文件(Machine-readable File)	18
2.1.11	电子公文(Electronic Official Documents)	18
2.1.12	电子邮件(E-mail)	19
2.2	庐山真面目:认识电子文件	19
2.2.1	以二进制代码记录和表示	19
2.2.2	文件的一种类型	20
2.2.3	外延非常丰富	20
2.2.4	具有独特的特点	21
2.2.5	与电子档案的关系	22
2.3	举杯邀明月:电子文件的元数据	23
2.3.1	含义:数据的数据	23
2.3.2	作用:电子文件管理系统的“血液”	26
2.3.3	关系:电子文件、元数据、背景信息“成三人”	27
2.3.4	使用:标准制定、系统引用、管理维护	29
2.4	江春入旧年:新型电子文件归档对象	31
2.4.1	政府网站文件	32
2.4.2	社交媒体文件	34
2.4.3	程序文件	35
2.4.4	微观文件	36
3	新的问题	38
3.1	法律地位问题:关于“原始性”与“原件”的困惑	38
3.2	长期保管问题:记忆黑洞与数字考古	40
3.3	归档管理问题:体制束缚、策略掣肘与规则失范	44
3.3.1	体制束缚	44
3.3.2	策略掣肘	47

3.3.3	规则失范	48
3.4	安全问题:相伴相生、如影随形	49
3.4.1	信息安全	49
3.4.2	安全保密	49
3.4.3	载体安全	50
3.4.4	管理系统安全	50
3.4.5	网络安全	50
3.4.6	物理安全	51
3.4.7	安全管理	51
3.4.8	安全销毁	52
3.5	问题的研究和解决:新世纪的一场革命	52
4	新的思想	55
4.1	前端控制思想	56
4.1.1	源起:加强对电子文件的档案控制	56
4.1.2	含义:档案控制始于开端	57
4.1.3	内容:起始点、跨部门与连续性	58
4.1.4	作用:真实、安全与凭证价值	58
4.1.5	联系:有关的理论与思想	60
4.2	大文件思想	63
4.2.1	内容:档案也是文件	63
4.2.2	传统:文件是档案的前身	63
4.2.3	雏形:文件生命周期理论的引进	64
4.2.4	深化:电子文件的大量产生	65
4.2.5	争议:以档为本还是文档一体	66
4.3	国家战略思想	67
4.3.1	源起:全国的宏观思维和战略应对	67

4.3.2	含义:国家的基本态度和总体思路	68
4.3.3	发展:从理论性概念到实质性启动	68
4.3.4	我国:总体目标、基本特点与重点任务	69
4.3.5	国际:英、美、澳、加的国家战略	70
4.3.6	作用:从根本上解决问题	71
4.4	大数据思想	72
4.4.1	含义:数量规模巨大	72
4.4.2	特点:Volume、Variety、Value、Velocity	72
4.4.3	作用:未来的石油	73
4.4.4	处理:特殊的技术	74
4.4.5	释疑:为什么是思想	75
5	新的技术	77
5.1	技术体系:保存管理、捕获、仓储、存储管理和访问	77
5.2	workflow 技术:保存管理技术之一	78
5.2.1	技术概要	78
5.2.2	workflow 技术与电子文件管理	81
5.3	数字签名技术:捕获技术之一	86
5.3.1	技术概要	86
5.3.2	数字签名技术与电子文件管理	88
5.4	XML 技术:仓储技术之一	92
5.4.1	技术概要	92
5.4.2	XML 技术在文件与档案管理中的应用	94
5.5	备份技术:存储管理技术之一	102
5.5.1	技术概要	102
5.5.2	备份技术与电子文件管理	106
5.5.3	电子文件备份策略	106

5.5.4	电子文件备份的执行与实现	109
5.6	RSS 技术:访问技术之一	112
5.6.1	技术概要	112
5.6.2	RSS 技术与电子文件管理	115
5.7	云计算:新的技术环境	117
5.7.1	技术概要	117
5.7.2	云计算与电子文件管理	119
6	新的法规	125
6.1	含义:电子文件法律规范	125
6.2	案例:美国一场删除电子邮件的官司	126
6.3	作用:标准先行、法规保障	128
6.4	国际:电子文件立法情况	128
6.5	我国:电子文件立法情况	131
6.6	内容:需要法规予以规范的问题	133
6.6.1	电子文件的证据能力	133
6.6.2	电子文件的证明力	138
6.6.3	电子文件的知识产权	142
6.6.4	电子文件的隐私权	144
6.6.5	电子文件安全	146
6.7	关系:法际关系协调原则	149
6.8	《电子签名法》:首部真正意义上的信息化法律	149
6.8.1	什么是电子签名	150
6.8.2	《电子签名法》立法初衷	150
6.8.3	电子签名的国际立法情况	151
6.8.4	《电子签名法》的内容	151
6.8.5	《电子签名法》的作用	151

6.9	《电子文件管理暂行办法》:国家战略的初启	152
6.10	《电子档案移交与接收办法》:正式纳入档案管理领域	153
7	新的模式	156
7.1	中国:双套制归档模式	156
7.2	丹麦:典型的单套制归档模式	159
7.3	澳大利亚联邦政府:分布式的归档保管模式	160
7.4	美国联邦政府:ERA 的中性格式保管模式	163
7.5	加拿大联邦政府:国家文化与历史遗产管理体系	166
7.6	启示:我国电子文件归档和保管模式的未来发展	167
7.6.1	单套归档是大势所趋	167
7.6.2	中央一级要有既定的保管模式	167
7.6.3	要明确电子文件管理需求标准	168
7.6.4	要以付诸实践为主要目标	168
7.6.5	要结合国情解决电子文件管理核心问题	169
8	新的策略	170
8.1	引子:保存人类文明档案的诺克斯地堡	170
8.2	内容:保存策略	171
8.2.1	刷新(Refreshing)	172
8.2.2	迁移(Migration)	172
8.2.3	仿真(Emulation)	174
8.2.4	风干(Dessication)	175
8.2.5	封装(Encapsulation)	176
8.2.6	技术保存(Technology Preservation)	180
8.2.7	载体转换(Hard Copy)	181
8.3	关键:策略的制定与执行	182

9 新的流程	184
9.1 传统文档流程:内容与问题	185
9.1.1 功能分散	186
9.1.2 相对封闭	186
9.1.3 文档分治	187
9.2 电子文件流程:变革与重构	188
9.3 国家整体流程:“保存即归档”	190
9.3.1 流程描述	190
9.3.2 文件传输	195
9.3.3 核心机构	196
9.3.4 流程功能	196
9.4 电子文件流程:变革的内容	199
9.4.1 归档时间变革	199
9.4.2 归档范围变革	199
9.4.3 鉴定时机变革	200
9.4.4 鉴定内容变革	202
9.4.5 保管期限表变革	202
9.4.6 整理方法变革	203
9.4.7 业务流程时序变革	204
9.4.8 文档界限变化	204
9.4.9 归档实施时间变化	204
10 新的体制	206
10.1 政务流程再造	206
10.2 确立文档一体的全程管理体制	207
10.3 新型文档一体化管理机构构想	209
10.3.1 职能构想	209

10.3.2	作用构想	211
10.3.3	角色构想	213
10.4	当前部分文档管理机构建设情况	216
10.4.1	档案馆	216
10.4.2	数字档案馆	216
10.4.3	数字图书馆	217
10.4.4	政府信息中心	218
10.4.5	电子文件中心	219
10.4.6	备份中心	220
10.4.7	文件中心	221
10.5	当前文档管理机构关系辨析	222
10.5.1	数字档案馆与数字图书馆	222
10.5.2	数字档案馆与传统档案馆	226
10.5.3	数字档案馆与电子文件中心	228
10.6	当前文档管理机构建设存在的问题	231
10.6.1	文档分治 先天不足	231
10.6.2	内涵模糊 关系不清	231
10.6.3	多头无序 职责不明	232
10.7	新型文档一体化管理机构的未来建设	232
10.8	新型文档一体化管理机构的未来发展	234
10.8.1	文档一体的管理机构	234
10.8.2	兼任电子签名的第三方认证机构	234
10.8.3	兼具管理、技术与服务功能	235
10.8.4	建立起整体运作体系	236
10.8.5	维护国家数字记忆	236
11	新的系统	237
11.1	含义:整个生命周期的控制与管理	237

11.2	特点:元数据、网络、捕获、全程管控·····	238
11.2.1	具有完备的元数据体系·····	239
11.2.2	具有完备的网络功能·····	239
11.2.3	具有捕获功能·····	240
11.2.4	具有全程管控能力·····	241
11.3	功能:各阶段功能设想·····	244
11.3.1	生成阶段功能·····	244
11.3.2	处理阶段功能·····	244
11.3.3	归档、整理阶段功能·····	245
11.3.4	维护功能·····	245
11.3.5	检索利用功能·····	246
11.3.6	保存功能·····	246
11.3.7	最终处置功能·····	247
11.3.8	一般功能·····	247
11.4	要求:系统基本要求·····	247
11.5	开发模式:流程优化、标准引导、整体设计·····	248
11.6	作用:电子文件管理的终极解决之道·····	250
12	新的服务·····	251
12.1	网络化:综合服务创新·····	251
12.1.1	服务内容创新·····	252
12.1.2	服务范围创新·····	253
12.1.3	服务方法创新·····	255
12.1.4	服务工具创新·····	257
12.2	Web2.0:新的服务方式·····	259
12.2.1	Web2.0 与 Web2.0 应用·····	260
12.2.2	NARA 的 Web2.0 应用·····	261
12.2.3	NARA 的 Web2.0 应用给我们的启示·····	273

12.3 多元化:新的服务模式	276
12.3.1 档案信息推销模式	276
12.3.2 档案信息传播模式	276
12.3.3 档案信息编研模式	277
12.3.4 全文信息推送模式	277
12.3.5 自助信息服务模式	277
12.3.6 学科信息门户模式	278
12.3.7 参考咨询模式	278
12.3.8 专家指导模式	278
12.3.9 定题检索模式	278
12.3.10 信息导航模式	279
12.3.11 多方合作模式	279
12.3.12 无线网络模式	279
12.4 个性化:新的服务方向	280
12.5 知识化:新的服务理念	282
12.6 平民化:新的服务思想	285
12.7 整体化:新的服务体系	286
 结束语	 289
 参考文献	 290
 后记	 300

1 新的时代

1.1 “纸器时代”:即将翻过的一页

网络中流传着这样一则小故事^①:新 60 世纪 90 年代,尸体复活技术已经十分成熟,考古成为地球上最热门的工作。年轻的考古学家们在南极挖出了一具尸体,经鉴定此人死于 20 世纪 90 年代,该时期是旧人类阶段。

科学家用尸体复活技术让这个人“醒”了过来,并问他:“在你生活的时代里,人们都在忙什么?”

“挣钱。”

“‘钱’是什么?”

“一种特殊的纸。”

“除了挣钱呢?”

“混文凭。”

“什么是‘文凭’?”

“一种特殊的纸。”

^① 见郑渊洁《复活的木乃伊》,《童话大王》1997 年第 12 期。据郑渊洁博客(http://blog.sina.com.cn/s/blog_473abae60100fa8o.html)记载,该作品被“疯狂抄袭”,此处引用的是一个被改编的版本。