

21世纪档案学系列教材

电子文件 管理教程

冯惠玲
主编



中国人民大学出版社

21 世纪档案学系列教材

电子文件管理教程

冯惠玲 主编

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

电子文件管理教程 / 冯惠玲主编.
北京:中国人民大学出版社,2001
21世纪档案学系列教材

ISBN 7-300-03889-1/G·832

I. 电…

II. 冯…

III. 电子文件 - 档案管理 - 教材

IV. G276

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 062168 号

21世纪档案学系列教材

电子文件管理教程

冯惠玲 主编

出版发行:中国人民大学出版社

(北京中关村大街 31 号 邮编 100080)

邮购部:62515351 门市部:62514148

总编室:62511242 出版部:62511239

E-mail:rendafx@public3.bta.net.cn

经 销:新华书店

印 刷:北京市丰台丰华印刷厂

开本:787×980 毫米 1/16 印张:20.75

2001年8月第1版 2001年8月第1次印刷

字数:377 000

定价:26.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

21 世纪
档案学
系列教材



前 言

电子文件已经以其无可争议的生命力成为人类社会记录信息、传达信息、留存信息的重要工具。电子文件在办公领域和档案管理中，甚至整个社会生活中占据了一席之地，借信息技术的飞速发展和深入应用，它更有成为未来社会文件主导形态的潜力和趋势。

电子文件管理理论和方法的成熟程度成为人类社会从纸质世界向电子世界变迁的重要路标，对电子文件管理理论和方法的研究也成为文件和档案工作者不可推卸的历史责任。这一全新的领域成就了这本立意与内容全新的教材。本书大体可分为三个部分：第一部分为前两章，介绍了电子文件和电子文件管理的一般理论，意在引导读者以完整的“电子文件观”从总体上看待、理解、思考和把握电子文件及其管理问题。第二部分以文件和档案管理的经典环节为线索，设“电子文件鉴定与归档”、“电子文件的检索”、“电子文件的利用”、“电子文件的保管”各章（第三章至第六章），以帮助读者清晰地观察和理解各项管理活动的内容、原理、要求和实现途径。这种以操作环节分别编排章节的叙述方法在形式上与纸质档案管理近乎一致，但其中包含了大量电子文件管理特有的各管理要素之间的交叉、“链接”与共享。第三部分，考虑到电子文件管理方法对特定技术环境和系统的依赖性，分别设“电子文件管理系统”、“数据库电子文件管理”、“电子邮

件管理”和“CAD文件管理”各章（第七章至第十章）。电子文件管理系统是电子文件管理目标、管理战略和管理方法的实现依托，所有的管理要素只有在统筹规划、功能整合后的电子文件管理系统中才能有效地运行和发挥作用。树立系统管理的观念和知晓电子文件管理系统研发的基本原理对于电子文件管理人员是至关重要的。数据库电子文件、电子邮件和CAD文件是电子文件专门类型当中的几种，由于它们运行于特殊的技术环境和系统之中，有独特的生成方式和管理要求，又得到普遍的使用，故本书特辟专章分别论述。本书三大部分的编排及其具体表述表达了作者对电子文件管理的认识：完善的电子文件管理方法不是纸质文件、档案管理方法的电子版，而是传统档案工作方法与特定的技术环境、技术方法的有机结合；完善的电子文件管理方法将产生于传统档案工作方法和特定技术方法相互制约、相互定义、相互促进的过程中；完善的电子文件管理方法将引发文件、档案管理理论与实践的重大发展与变革。

鉴于电子文件管理中“全程管理”和“前端控制”等原则，同时为了尊重国际惯例，本书统一使用“电子文件”这一概念。这样也避免了在尚无定论的情况下，纠缠在界限不清的“电子文件”和“电子档案”这两个概念之间的尴尬。由于国际国内对电子文件及其管理中的相关术语未有统一定义，本书在比较、分析的基础上对相关概念作出定义和解释，并尽可能保持同一概念的前后统一。同时，为了力求有较强的准确性和专业性，本书所涉及的技术或其他术语都是在广泛查阅相关权威资料的基础上给出的。

电子文件管理是时代赋予全世界文件、档案管理人员的重大课题，自20世纪90年代以来，国内外有关研究和实践日益引人注目，并走向广泛和深入。各种类型的研究项目（特别是大型国际合作研究项目）的研究思路和成果，各国政府或文件、档案管理机构的有关电子文件管理的法规、制度和标准，学者们出版或发表的专著和论文，以及文件、档案管理机构总结的实践经验，都成为本书的重要资料和思想源泉。本书写作小组的成员除了竭尽全力从各种途径收集相关资料外，还尽可能地作了一些实际调研，走访了国内20多个机构，从已有的实践中吸取养分，获得真知，启发思路。对于国内外尚未形成共识的专业问题，本书如实介绍其不同观点，供读者研究借鉴。同时也不揣浅陋地把作者的认识呈给读者，力求提供深刻而不抽象的原则和实用而富于创新的思路，以及相对成熟的技术方法。对于一些操作性和实践性很强的问题，尽可能地辅以实例说明，或通过注释等为读者提供更丰富的原始资料。

本书第一章、第二章由冯惠玲执笔，第三章、第四章、第五章、第十章由刘越男执笔，第六章由钱毅执笔，第七章、第八章由于丽娟执笔，第九章由王健执

笔。全书由冯惠玲统稿。谢凌奕、张宁同学协助进行了一些资料查询和整理工作；在调研过程中，上海市政府办公厅、上海市电力设计院、航天工业总公司五〇一所、信息产业部三十八所等单位热情地接待了我们，向我们介绍了不少经验和体会；中国人民大学出版社的赵福琪先生对本书的出版给予大力支持，并付出了辛勤的劳动，在此一并表示诚挚的感谢！

作为高等学校的专业课教材，本书应向读者传授电子文件及其管理方面比较稳定的、成熟的知识，但是学识和研究之不足却使作者深感达到这一要求之难。尽管写作小组的成员们不断地向各方专家请教，不断地互相交流与切磋，并几易其稿，但仍可能有一些重要的问题没有进入作者的视野，有一些论述尚缺少充分的理论和实践依据，或是不够准确详尽，甚至会存在某些纰漏或错误。作者以为在目前的研究和实践水平下还不足以写出完善的电子文件管理教材，但教学的需要又催促急就此书，对于即将付梓的书稿，作者心中难免惴惴，恳请读者提出宝贵意见。

本书的出版并非这一研究工作的结束，而恰是开端，作者将努力跟随实践的发展，及时修订此书，使其日臻完善。

作者

2001年8月



目 录

第一章 电子文件概述	1
第一节 电子文件的概念和种类	1
一、电子文件的概念	1
二、电子文件的种类	2
三、电子文件的生命周期	5
第二节 电子文件的特点	7
一、信息的非人工识读性	7
二、系统依赖性	7
三、信息与特定载体之间的可分离性	7
四、信息的易变性	8
五、信息存储的高密度性	9
六、多种信息媒体的集成性	9
七、信息的可操作性	9
第二章 电子文件管理概述	12
第一节 电子文件的管理原则	12
一、全程管理原则	13
二、前端控制原则	14

	三、真实性保障原则	15
	四、完整性保障原则	17
	五、可读性保障原则	18
第二节	电子文件的管理模式	19
	一、机构内部电子文件的管理模式	19
	二、档案馆电子文件的管理模式	21
	三、数字档案馆	23
第三节	电子文件管理的法规、制度与标准	25
	一、电子文件管理的法律规范	25
	二、电子文件制度	30
	三、电子文件标准	33
第三章	电子文件的鉴定与归档	36
第一节	电子文件鉴定工作的内容	36
	一、电子文件鉴定工作的影响因素	36
	二、电子文件鉴定工作的内容及特点	38
第二节	电子文件的内容鉴定	41
	一、电子文件内容鉴定工作的要素	41
	二、电子文件内容鉴定的基本方法	44
	三、电子文件内容鉴定的步骤	46
第三节	电子文件的技术鉴定、处置及鉴定过程监控	47
	一、电子文件的技术鉴定	47
	二、电子文件的处置	49
	三、对鉴定过程的监控	50
第四节	电子文件的归档	50
	一、电子文件的归档范围	51
	二、电子文件的归档方式	52
	三、电子文件的归档时间	53
	四、电子文件的归档要求	54
	五、归档手续	56
	六、档案馆的电子文件收集工作	57
第四章	电子文件的检索	58
第一节	电子文件检索概述	58
	一、电子文件检索的含义	59
	二、电子文件检索的种类	60
	三、电子文件检索与档案计算机辅助管理中的检索自动化	62

	四、电子文件检索与其他管理环节的关系	64
第二节	电子文件检索系统	65
	一、用户界面	66
	二、检索语言	67
	三、专家系统	70
第三节	电子文件的著录	72
	一、电子文件著录的概念及特点	72
	二、电子文件著录的组织	74
	三、电子文件的著录项目	75
	四、电子文件的标引	81
	五、元数据	83
第四节	电子文件的网络检索	86
	一、电子文件 Web 检索的特点	86
	二、电子文件 Web 检索的步骤	89
	三、电子文件网络检索系统的评价	93
第五章	电子文件的利用	96
第一节	电子文件利用的特点及原则	96
	一、电子文件利用的特点	96
	二、电子文件利用的原则	98
	三、电子文件利用的障碍及对策	100
第二节	电子文件开发利用的方式与方法	104
	一、电子文件资源开发的方式	104
	二、电子文件编研	106
	三、电子文件提供利用的方式和方法	107
	四、电子文件用户的培育	111
第六章	电子文件的保管	113
第一节	电子文件保管的难点	113
	一、保管和日常维护的技术难度增加	113
	二、电子文件管理成本增加	114
	三、结构的复杂性影响文件的真实性、完整性、系统性	114
	四、电子文件的共享性给信息保管带来不安全因素	115
	五、电子文件原始性确认难度较大	115
第二节	电子文件载体的保管	115
	一、电子文件载体的种类	115
	二、电子文件载体的保护	121

第三节	电子文件信息保护	124
一、	信息安全规范	124
二、	信息加密技术	125
三、	信息认证技术	127
四、	防治计算机病毒	129
五、	信息备份	130
六、	网络安全	131
七、	电子文件长期可存取技术	134
第七章	电子文件管理系统	136
第一节	电子文件管理系统 (ERKS) 概述	136
一、	信息系统 (IS) 的概念、模型和种类	137
二、	文件管理系统 (DMS) 的概念和功能	139
三、	档案计算机辅助管理系统 (ACAMS) 的概念和功能	140
四、	电子文件管理系统 (ERKS) 的概念和特点	141
第二节	电子文件管理系统开发总述	143
一、	电子文件的形成特点	143
二、	电子文件管理系统开发原则	144
三、	电子文件管理系统实现方式	151
四、	影响电子文件管理系统开发成败的因素	152
第三节	电子文件管理系统的调查分析	156
一、	机构宏观环境的调查	156
二、	机构职能活动的调查	158
第四节	电子文件管理系统功能需求分析	161
一、	文件需求调查	162
二、	质量需求调查	165
三、	撰写功能需求报告	167
第五节	电子文件管理战略的确定	168
一、	现有信息系统的评价	168
二、	确定电子文件管理战略	170
第六节	电子文件管理系统的设计、实施和评价	173
一、	电子文件管理系统的设计	174
二、	电子文件管理系统的实施	175
三、	电子文件管理系统的评价	177
第八章	数据库电子文件管理	180
第一节	数据库管理系统概述	180

	一、数据管理的发展历程	181
	二、关系型数据库的特点	181
	三、数据库管理系统基本概念	182
第二节	关系数据库中的操作对象及操作机制	185
	一、关系模式和表	185
	二、视图	187
	三、索引	189
	四、查询	189
第三节	数据库电子文件的管理工具	190
	一、数据字典	191
	二、日志管理	192
	三、安全机制	194
	四、完整性机制	197
第四节	数据库电子文件管理的策略与技术背景	198
	一、管理策略	199
	二、技术背景和趋势	201
第九章	电子邮件管理	205
第一节	电子邮件概述	205
	一、电子邮件的概念	205
	二、电子邮件的应用特性	206
	三、电子邮件的种类	208
	四、电子邮件的功能	209
第二节	电子邮件在公务活动中的应用	210
	一、应用范畴	210
	二、工作原理	211
	三、电子邮件的使用方法	215
第三节	电子公务邮件的性质和特点	224
	一、电子公务邮件的性质	224
	二、电子公务邮件的特点	225
第四节	电子公务邮件的管理	226
	一、电子公务邮件的管理难点	226
	二、电子公务邮件管理要则	227
第十章	CAD 文件管理	231
第一节	CAD 及 CAD 文件	231
	一、CAD 概述	231

	二、CAD文件的特点	236
第二节	CAD文件管理系统	239
	一、CAD文件的管理策略	240
	二、CAD文件管理制度	243
	三、CAD文件管理系统	244
第三节	CAD文件的形成与积累	248
	一、CAD文件的形成	248
	三、CAD文件的更改	252
	三、CAD文件的积累	253
第四节	CAD文件的整理、鉴定与归档	255
	一、CAD文件的整理	255
	二、CAD文件的鉴定	256
	三、CAD文件的归档	259
	四、CAD文件的档案管理	260
附录 1	电子文件归档与管理规范（修改稿）	263
附录 2	CAD电子文件光盘存储、归档与档案馆理要求	
	第一部分：电子文件归档与档案管理	280
附录 3	CAD电子文件光盘存储、归档与档案馆理要求	
	第二部分：光盘信息组织结构	304
本书主要参考文献	314



第一章

电子文件概述

第一节 电子文件的概念和种类

一、电子文件的概念

电子文件 (Electronic Records) 是以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体, 依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。^①

这个概念揭示了电子文件的两个基本特征:

第一, 电子文件是由电子计算机生成和处理, 其信息以二进制数字代码记录

^① 这一概念采用的是档案行业标准《档案工作基本术语》(DA/T 1—2000) 中的解释。1997年国际档案理事会电子文件委员会《电子文件管理指南》中的定义为: “电子文件是通过数字计算机进行操作、传递和处理的文件。”1992年《美国联邦管理法规》中的定义为: “电子文件包括数字的、图形的及文本的信息, 它可以记录在计算机能够阅读的任何一种介质上, 并且符合文件的规定。”1993年《美国联邦文件管理术语手册》第2版中的定义为: “其存储形式是只能由计算机处理的文件”。1997年澳大利亚档案馆颁布的《澳大利亚文件管理标准》中的定义为: “电子文件是由电子计算机交流与维护的文件”。1999年国际文件管理基金会 (IRMT) 《电子文件管理导论》中定义为: “用计算机操作、传输和处理的数字文件。”1999年我国国家标准《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求·第一部分: 电子文件归档与档案管理》(GB/T17678. 1—1999) 中的定义为: “能被计算机系统识别、处理, 按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上, 并可在网上传送的数字代码序列”。

和表示，因此亦可称为“数字文件”（Digital Records）。这是电子文件与以往所有其他形式文件的基本区别，也是电子文件信息与其他数字信息的共同点。数字信息使用 0 和 1 两种数码的组合来记录信息，每一个 0 或 1 叫做一个比特，需要记录的信息用一串比特存储于计算机存储器（包括内存储器和各种外存储器）中，并可通过通信网络进行传输。

第二，电子文件是文件的一种类型，应该具有文件的各种属性，特别是要有特定的用途和效力。这是电子文件与其他数字信息的基本区别，也是电子文件与其他形式文件的共同点。

从逻辑上说，电子文件是“数字信息”和“文件”两个概念的交集，它是具有文件特征的数字信息，又是以数字信息为特征的文件。

在从电子文件角度认识文件时，除了文件的功能之外，还应该明确文件的构成方式。国际档案理事会电子文件委员会 1996 年制定的《电子文件管理指南》中的文件概念是：“文件是由机构或个人在其活动的开始、进行和结束过程中所产生或接收的记录信息，该记录信息由足以为其活动提供凭证的内容、背景和结构而构成，而不管记录的形式或载体如何。”在这里，内容（content）、背景（context，亦称“上下文”）和结构（structure）成为构成文件的三种要素。内容是指文件中所包含的表达作者意图的信息；背景是指能够证明文件形成过程和文件之间相互关系的信息，包括表示文件来源与传送目的地的信息以及与内容信息相关的其他信息，如发文者、签署人、文件生成日期、收件者等；结构是指文件内容信息的组织表达方式，如文字的段落安排，电子文件所使用的代码、格式，以及载体、附件等方面的信息。关于文件是其内容、背景（上下文）与结构的统一体的观点，对于理解和管理电子文件是十分重要的。

二、电子文件的种类

如同其他事物的种类划分一样，电子文件的种类也有不同的划分标准。目前主要有以下几种划分方法：

（一）按电子文件的信息存在形式分类

1. 文本文件（Text），或称为字（表）处理文件

是指使用文字处理软件生成的，由字、词、数字或符号表达的文件。文本文件是通过特定的编辑软件生成的，存储内容由 ASCII 标准代码和 GB2312—80 标准汉字代码构成。用不同文字处理软件编辑的文本文件一般不能交换使用，纯文本文件不包含格式代码，在使用时不受计算机硬件和软件类型的限制。

2. 数据文件（Data），亦可称为数据库电子文件

是指在事务处理系统中单独承担文件职责，或者作为文件的重要组成部分出

现的数据库数据对象。也可以说是以数据库形式存在的具有文件属性的记录。一个数据库由若干记录组成，一个记录由若干字段（数据项）组成。根据机构需要建立的数据文件，它可以是数据库中的一个记录，也可以是若干相关的记录。机关、企事业单位的各类信息都可以建成数据库，如上级文件数据库、领导批示数据库、政策法规数据库、各类人员情况数据库、各类经济指标数据库、各种观测记录、普查记录数据库等。数据库因管理程序不同而具有不同的格式，一般来说不同的数据库之间需要通过转换程序才能进行信息交换。数据库的生成一般有两种方式，一是人工输入数据，利用相应的数据库应用程序形成数据库；一是使用条形码扫描器、A/D变换器等传感设备自动采集数据。此外，使用已有的数据借助某些软件包亦可自动生成新的数据库。

3. 图形文件 (Graphic)

是指根据一定算法绘制的图表、曲线图，包括几何图形和把物理量如应力、强度等用图标表示的图形等等。计算机辅助设计 (CAD) 或绘图中产生的文件，如设计模型、图纸、图画等即为图形文件。图形文件由代表绘图坐标的矢量和一些参数组成，可以使用特殊的代码格式存储，也可以使用纯文本文件的代码存储，以便在不同的软件包之间进行信息交换。

4. 图像文件 (Image)

是指使用数字设备采集或制作的画面，如用扫描仪扫描的各种原件画面，用数码相机拍摄的照片等。纸质文件、缩微胶片均可经过扫描转换成数字图像文件。图像文件的分辨率与存储空间成正比，不同格式的图像文件不能任意进行交换使用，彩色图像文件的内容一般是用表示图像像素的代码形式存储的，能否正确复现原色彩还与显示器的性能有关。

5. 影像文件 (Video)

是指使用视频捕获设备录入的数字影像或使用动画软件生成的二维、三维动画等各种动态画面，如数字影视片、动画片等。视频捕获设备可将模拟影像转换成数字影像。影像文件需要较大存储空间，其分辨率与存储空间成正比。影像文件有不同的格式或标准，播放时需要使用相关的设备和程序。

6. 声音文件 (Audio)

是指用音频设备录入或用编曲软件生成的文件。用音频设备录入并转换为数字形式的文件，采样频率是单位时间内的采样次数，主要有 11kHz (电话质量)、22kHz (FM 调频收音机质量) 和 44kHz (CD 质量) 三种。采样速率是指每个采样的大小，采样者可自行设定速率值，现大多使用 128kbps。采样频率和速率越高，音质越好，文件所占存储空间就越大。用编曲软件生成的文件一般被称为

MIDI文件。还有一些音乐文件是将上述文件通过压缩或转换生成的（如MP3等）。声音文件播放时需要使用相关的设备和程序。

7. 命令文件，亦称计算机程序（Program）

是指为处理各种事务用计算机语言编写的程序，是一种计算机软件。它的形成过程一般是由程序员编写“源程序”输入计算机，通过相应的编译程序编译后执行，有些还要经过连接程序才能执行。“源程序”是纯文本文件，由特定的计算机指令序列构成，具有可移植性，一般不受计算机类型的限制，编译后的软件在不同类型的计算机上不能兼容。“源程序”能表明版权的归属，对于计算机软件的开发来说具有重要的保存价值。

包含上述两种以上信息形式的文件为“多媒体文件”（Multimedia），这种文件使用多媒体技术制作，具有较复杂的结构，必须使用多媒体计算机复现。包含对其他文件链接功能的文件为“超文本文件”（Hypertext），这种文件是一种全局性的信息结构，它将文档中的不同部分通过关键字建立链接，使信息得以用交互式搜索，用户可以通过超文本文件的链接直接获取或发送相关信息，例如网页（Web page）就是使用超文本技术制作的。

（二）按文件的功能分类

可分为主文件和支持性、辅助性、工具性文件。

主文件是指表达作者意图、行使职能的文件。对于纸质文件而言，任何一份文件都是主文件，可以独立地发挥作用。而电子文件生成、运行和存在于一定的软硬件环境中，需要以相应的支持性、辅助性、工具性文件作为读取和处理条件。

支持性文件主要是指生成和运行主文件的软件，如文字处理软件、表格处理软件、图形软件，多媒体软件等。辅助性、工具性文件主要是指在制作、查找主文件过程中起辅助、工具作用的文件，如计算机程序类文件（命令文件）往往附带若干辅助设计文件、图形文件，数据库往往附带若干辅助数据库和相应的索引文件、备注文件等。

主文件和支持性、辅助性、工具性文件是相互作用，相辅相成的。没有主文件，支持性、辅助性、工具性文件不能独立地行使文件的职能，甚至可能失去存在或保存的必要；同样，没有支持性、辅助性、工具性文件，主文件可能无法正常运行和查找，甚至根本不能生成和打开。

（三）按文件的生成方式分类

可分为计算机系统中直接生成的原始文件和将纸质或其他载体（如胶片）文件重新录入生成的转换文件。

随着信息技术的普及和发展，在办公自动化、计算机辅助设计、电子政务、电子商务、电子出版、网络教育等领域中直接形成了越来越多的电子文件。其技术环境不尽相同，包括个人计算机、过程控制计算机和各种形式的网络环境等；其信息输入方式多样便捷，包括键盘录入、语音录入、光笔写入、传感设备自动采集等。这些文件的最初形态是数字信息，根据需要可以用屏幕显示、播放、打印等各种方式输出。

为满足社会各方面对网上文件、档案信息资源日益扩大的需求，不少国家的机关、企事业单位、档案馆开始了对传统载体的文件、档案（主要是纸质文件、档案和缩微胶片）和目录进行数字化转换。主要方法是采用扫描设备将原文件转换成数字图像方式，或经光学字符识别软件（OCR）识别后形成文本方式。如英国1996年开始启动的“AD2001工程”，目标在于至2001年将所有馆藏的目录输入计算机，并与因特网相连，实现档案的远程在线检索。下一步是开发远程调阅查档功能，实现以数字图像形式在线查阅档案原文。加拿大魁北克省档案馆正在实施一项庞大的纸质档案数字化计划，计划将2200万页档案数字化，这大约需要5年时间。丹麦国家档案馆和一些政府部门也正在对纸质文件进行扫描，转换成数字形式，刻录入光盘。我国不少机关、企事业单位和档案馆也计划或开始进行文件、档案或其目录的数字化转换，如中国第一历史档案馆信息管理系统、深圳数字档案馆项目都计划将档案馆的部分馆藏档案数字化，以便实现网上查询。中央档案馆已经开始将缩微胶片转换成数字图像，并与原来的计算机缩微胶片检索系统挂接，实现了缩微胶片的网络检索和在线全文浏览。上海市政府办公厅数年前已经开始将全部收文扫描后以数字图像方式保存，新华社档案室将部分馆藏资料扫描并识别后以文本方式保存和提供利用等等。加拿大电子文件专家露西安娜·杜兰蒂认为，电子文件是指在正常的业务活动中，以数字形式利用、保留或存储的文件，而无论其是否以数字形式制作或接收。如果一份文件是以纸本形式接收到的，扫描进计算机，并以数字形式利用和保留下来，那么这份文件就是电子文件。经数字化转换而生成的文件是原文件的数字化副本，具有电子文件的特征和功能。

三、电子文件的生命周期

文件生命周期理论形成于20世纪50年代，最初主要立足于对当时已经出现的新型文件保管机构——文件中心的理论阐释，后经档案学者的逐步深化和扩展，成为在国际档案界具有广泛影响的重要理论之一。文件生命周期理论的基本内容可以概括为三方面：文件从其形成到销毁或永久保存是一个完整的运动过程；这一过程依文件价值形态的变化可以划分为若干阶段；文件在每一阶段因其