

电子文件 管理基础

DIANZI
WENJIAN
GUANLI
JICHU

丁海斌 赵淑梅 主编

中国档案出版社



责任编辑 赵增越
封面设计 黄金支点

ISBN 978-7-80166-818-9



9 787801 668189 >

定价：30.00元



电子文件 管理基础

DIANZI
WENJIAN
GUANLI
JICHU

丁海斌 赵淑梅 主编

中国档案出版社

责任编辑/赵增越

图书在版编目(CIP)数据

电子文件管理基础/丁海斌,赵淑梅主编:—北京:中国档案出版社,2007.3

ISBN 978 - 7 - 80166 - 818 - 9

I. 电… II. ①丁… ②赵… III. 电子文件—档案管理—高等学校—教材 IV. G276

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 020308 号

出版/中国档案出版社(北京市宣武区永安路 106 号)

发行/中国档案出版社(发行部 010 - 83171769)

印刷/北京瑞达方舟印刷有限公司

规格/787 × 1092 1/16 印张/21 字数/350 千字

版次/2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

定价/30.00 元

前 言

科技的魅力是无穷的,它推动着历史的车轮滚滚前行。电子文件管理的发展就是在以计算机为核心的信息技术推动下日新月异地发展着。本书正是在这样一种动力的推动下,结合目前电子文件管理理论与实践的发展现状和成就,在2002年版《电子文件管理基础》一书的基础上编写而成的。在2002年版的前言中笔者曾写道:“希望两三年之后我能写出本书的升级版来。”这个愿望今天实现了。

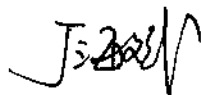
本书的写作有一个重大的变化就是吸收了辽宁大学历史文化学院档案专业的教师,以团队合作的方式进行写作,这种写作人员队伍的扩大,一方面可以结合每位教师的研究专长,章节的内容会更加深入全面,另一方面意在推动整个档案专业内容的信息化改造,促进电子文件管理在档案专业的其他课程中的辐射作用和档案专业教学内容由纸质时代向数字时代转型的全而启动,进而为形成辽宁大学档案专业有关电子文件管理研究的特色做宣传、打基础。

2002年版的书名是《电子文件管理基础》,笔者主要抓住当时电子文件管理处于起步探索阶段的特点,旨在对电子文件管理诸多方面进一步普及作宣传、打基础。本书书名是为该版本的升级版,其内涵更加丰富,外延也更加扩大,对电子文件及其管理的议论也更加深入。在2002年版的基础上,每一章都充实了新内容,如第一章增加了技术进步与档案工作的发展、电子商务中电子文件的产生与管理的内容;第二章扩充了电子文件的虚拟属性,并对电子文件特点的阐述更加深透;第三章增加了电子文件工作内容;第四章与第九章升级了技术平台;第五章、第六章、第七章、第八章更贴近实践;第十章充实了电子文件连续体理论、全程控制理论等。总之,经历了对笔者前两部著作(另一部是2000年辽宁大学出版社出版的《电子文件与电子档案管理》)的总结,结合目前现状以及参阅档案界许多研究者的成果,本书的体例更加成熟、系统,内容更加充实,既贴近现实,又为跨越现实提供了思路 and 方向。希望本书的出版为中国的电子文件管理的理论与实践提供参考,为中国的电子文件管理工作健康发展贡献一份绵薄之力。

本书继承了笔者《电子文件管理基础》一书的体例和仍具先进性的内容,笔者在赵淑梅副教授的协助下主持了本书的编写工作。具体修订写作分工如下:丁海斌第一章第一节、第二章;赵淑梅第三章、第七章;王志宇第

一章二、三、四节,第四章、第九章;郭建平第五章;苏晓轩第六章;赵彦昌第八章、第十章,潘稚巧、曹宇、王爱华分别参与了第一章和第三章等部分的修订写作工作。

书中参阅了档案界许多同行、学者的成果,恕不一一列出,在此一并表亲诚挚的感谢。书中难免有错漏、不妥之处,希望同行、读者提出宝贵意见。



2007年1月

目

录

第一章 电子文件产生与管理的社会背景	1
第一节 信息技术的历史演变与档案工作	1
一、无技术工具时代暨无档案时代	2
二、单一再现技术工具时代及其档案工作	3
三、迭加技术工具时代的档案工作	8
四、科学技术与档案工作的基本关系	10
第二节 现代信息技术的产生与发展	11
一、计算机发展简史	11
二、计算机的分类、特点及应用	14
三、计算机网络	16
四、Internet 的由来与发展	17
第三节 办公领域中电子文件的产生与管理	21
一、办公自动化概述	21
二、办公自动化系统发展概况	22
三、办公自动化系统的模式	23
四、网络条件下办公自动化的应用	23
五、“电子政府”的概念与内涵	25
第四节 生产领域中电子文件的产生与管理	27
一、CAD/CAM 技术的发展及应用概况	27
二、CAD/CAM 技术的特点	28
三、当今 CAD/CAM 领域的主流技术	30
四、CAD/CAM 主流软件产品	31
五、CAD/CAM 技术的发展趋势	32

第五节 电子商务中电子文件的产生与管理	32
一、电子商务的产生与发展	32
二、电子商务中产生的电子文件	34
第二章 电子文件概述	37
第一节 电子文件的产生与发展	37
一、“无纸时代”到来的历史必然性	37
二、电子文件的发展历程	38
第二节 电子文件的概念	39
一、电子文件名称与含义的演变	40
二、电子文件的概念	42
三、电子文件的种类	44
第三节 电子文件的虚拟属性	47
一、认识电子文件虚拟属性的重大意义	47
二、相关概念——“虚拟”、“虚拟档案”、信息“虚物”	49
三、文件、档案及档案馆虚拟化的来源与条件	52
四、管理层面的虚拟——虚拟文档管理实践的来源与特点	55
五、档案馆层面上的虚拟——网络虚拟空间	61
第四节 电子文件的特点	66
一、电子文件整体存在方式与宏观管理方式特点	
——计算机与网络系统的规定性	66
二、电子文件组成特点——多种信息媒体的集成互动性	68
三、电子文件分类与检索方式特点	
——逻辑上的自由组合性	69
四、电子文件信息存储特点——光磁载体的高密度性	69
五、电子文件阅读方式特点——信息的非人工直接识读性	70
六、电子文件信息传递方式特点	
——物理空间中的自由移动性	72
七、电子文件形成与利用特点——信息的可操作性	73
第三章 电子文件工作概述	76
第一节 电子文件工作的原则与要求	76

一、准确完整	76
二、高效易用	77
三、安全保障	78
第二节 电子文件工作的管理体制	78
一、电子文件工作管理体制的基本原则——集中统一	78
二、机构内部电子文件的管理体制	80
三、数字档案馆	82
第三节 电子文件工作的内容	86
一、电子文件管理工作内容	86
二、电子文件行政管理工作	94
三、电子文件教育工作	96
四、电子文件宣传工作	96
五、电子文件科学技术研究工作	97
六、电子文件国际合作与交流工作	98
第四章 电子文件管理系统	99
第一节 电子文件管理系统概述	99
一、电子文件管理系统(ERKS)的概念和特点	99
二、电子文件管理系统的开发过程	100
第二节 电子文件管理系统功能模块设计	107
一、中百网络办公自动化系统技术特点	107
二、中百网络办公自动化系统功能概述	109
第五章 电子文件的制作和收发	126
第一节 电子文件的制作	126
一、草拟	126
二、审核	130
三、签发	132
四、复核	133
第二节 专用系统电子文件的收发	134
一、电子文件网络传输的系统方式	134
二、公文传输专用系统的要求与功能设计	136

三、专用系统的工作流程	138
第三节 利用 Internet 收发电子文件	145
一、设置电子邮件账号	145
二、使用 Outlook Express 发送电子公函	147
三、使用 Outlook Express 接收电子公函	153
第六章 电子文件的鉴定和归档	165
第一节 电子文件的鉴定	165
一、电子文件鉴定工作的类型及其特点	165
二、电子文件鉴定的基本方法	167
三、电子文件鉴定工作范围	168
四、电子文件鉴定工作的内容	168
第二节 电子文件的归档	175
一、电子文件的确认与采集	175
二、电子文件收集积累的要求	177
三、电子文件的登记	178
四、电子文件归档管理制度的制定	180
五、电子文件归档的组织管理	181
六、电子文件的归档内容	183
七、电子文件的移交与接收	188
八、电子文件的整理	188
第七章 电子文件的保管	195
第一节 危害信息安全的因素与制定信息安全规范	195
一、影响电子文件信息安全的因素	195
二、制定电子文件信息安全规范	198
三、电子文件安全性方案的设计与实现	199
第二节 电子文件的逻辑保护	202
一、系统维护与系统升级	202
二、防治电脑病毒	205
三、电子文件信息安全逻辑保护的其他技术	207
第三节 电子文件的物理保护	216

一、电子文件载体的选择	216
二、电子文件归档载体的保管	219
三、归档电子文件信息的保密措施	220
第八章 电子文件的利用与开发	221
第一节 电子文件的利用	221
一、电子文件利用工作的原则	221
二、电子文件提供利用的方式	224
三、电子文件利用的新特点	227
四、电子文件的利用管理	230
五、电子文件利用的统计分析	231
第二节 电子文件的开发	232
一、电子文件开发的基本内容	232
二、电子文件开发的原则与组织形式	235
三、档案馆电子文件的开发	236
第三节 电子文件的检索	240
一、电子文件检索的含义	240
二、电子文件检索系统的功能	241
三、电子文件检索与计算机辅助档案管理检索的区别	241
四、Internet 信息资源的检索	242
第九章 Windows 中电子文件管理的基本方法	255
第一节 Windows 系统基本知识	256
一、Windows 系统发展史	256
二、Windows 文件系统概述	258
三、windows 的驱动器	259
四、Windows 的文件夹	261
五、Windows 系统的文件	261
第二节 Windows 系统的文件夹管理	262
一、建立并迁移【本单位文档库】总文件夹	262
二、在【本单位文档库】中建立分类文件夹	264
三、文件夹中文件的排列	265

四、选择文件和文件夹	266
五、复制和移动文件或文件夹	268
六、删除文件或文件夹	270
第三节 Windows 系统的文件检索	271
一、启动搜索工具	272
二、搜索文件的一般设置	272
三、按文件名搜索	274
四、按包含文字搜索文件	274
五、按日期搜索文件	274
六、按文件大小搜索文件	275
七、高级搜索功能	275
八、桌面搜索器综合应用	276
第四节 Word 格式文件的限制与保护	277
一、Microsoft Office 办公自动化系统简介	277
二、设置 Word 文件的“打开权限密码”和“修改权限密码”	278
三、设置 Word 文件的“只读方式”	280
四、以只读方式或副本方式阅读 Word 文件	281
五、保护 Word 文件特定内容	282
六、隐藏公文	285
第五节 Windows 系统的病毒防治	287
一、计算机病毒简述	287
二、杀毒软件介绍	287
三、杀毒软件的使用	288
第十章 国外电子文件工作的发展	292
第一节 欧美电子文件工作的发展	292
一、电子文件管理	292
二、电子文件的长期存取	295
三、档案保护与信息存取并轨发展趋势	299
四、美国的电子文件档案馆	300
五、从电子签证看澳大利亚电子文件归档办法	306

第二节 电子文件管理的新理论与新思想	309
一、文档一体化与全程控制	309
二、电子文件时代的来源原则——背景记忆	313
三、后保管时代	316
四、文件连续体理论	318

第

1

章

电子文件产生与管理的社会背景

在人类社会中,任何事物的产生与发展都是由人类社会的规律性决定的,这种规律也许不是我们能够一一预知的,但当它已经展现在我们面前时,我们是描述它的。

进入 21 世纪以来,人类的信息技术继续突飞猛进,一些创造性的成果不断地影响着整个社会的方方面面。微电子工业的发展超越了摩尔定律,出现了跨越发展的态势。与此同时,信息技术的重点正在由技术转向信息,即转向对信息处理、信息的有效利用和信息的快速获取等方面,这对于整个经济结构都将产生至关重要的影响。

作为与信息技术息息相关的档案学科也正在随着信息技术的不断变革而发生变化,这一变化也反映了这一时期档案事业所对应的社会状态。档案事业来源于社会,服务于社会,社会状态决定档案事业的状态。

本章将从信息技术的发展及其对社会各个领域的影响,阐述电子文件与电子文件管理工作产生的历史背景和有关的基础知识,展现电子文件产生与管理的社会必然性,从而为以下各章的学习和探索提供必要的知识准备和铺垫。

第一节 信息技术的历史演变与档案工作

在 21 世纪初的今天,档案工作正发生着一场划时代的革命,每一个当代档案工作者都无法回避地面对着这场革命。而面对它只有勇气是不够的,还需要有智慧,要了解它、认识它,最终才能驾驭它。那么,怎样认识这场划时代的革命,并进而历史性地认识档案工作的发展规律呢?

认识的角度和方法是多种多样的,但历史的角度是必不可缺的。恩格斯曾说过:世界上只有一种科学,那就是历史科学。当我们深入了解和探索

档案工作发展的历史时,我们会发现:今天这场档案工作的革命性变革是由人类社会宏观历史发展的逻辑决定的。

人类社会的发展有其相互关联的科技逻辑、经济逻辑、政治逻辑和文化逻辑等等,这些社会发展的逻辑内涵必定决定和影响着档案工作的发展。其中,人类社会发展的科技逻辑对今天的这场革命的发生关系最为重大。在此,我们将就人类社会与档案、档案工作有关的信息技术工具的发展变化及对档案、档案工作发展的影响进行一次较为系统的梳理,以便将其中的历史发展规律清晰地展现在人们面前。

探讨这一问题有两个基本逻辑线索:一是与档案相关的信息技术工具发展的过程;二是它对档案工作的影响。

所谓与档案相关的信息技术工具,主要包括档案物质载体工具、档案信息记录符号工具、档案信息传播工具等。这些技术工具的发展具有整体协调性,比如:文字主要对应竹木简、纸张等,数字对应磁载体、光载体等。因此,以下我们综合各种与档案相关的信息技术工具的发展历史展开论述。

一、无技术工具时代暨无档案时代

人类的历史始于工具的发明,并通过不断地改进工具发展人类社会的物质生产和精神生产能力。由于人类必须首先解决生存需要,所以人类最早发明的工具主要用于物质生产,用于精神生产的工具发明晚于用于物质生产的工具。因此,与档案及档案工作有关的信息技术工具发明得也较晚。也就是说,在信息管理与传播领域里,相对于档案和档案工作而言,人类首先经历了一个无物质工具时代。信息管理与传播的无物质工具时代又可称为示现时代^①,是指人们面对面传递信息的时代。

示现时代使用的信息媒介是示现媒介,示现媒介主要指人类的口语,也包括表情、动作、眼神等非语言符号(即身体语言),它们是由人体的感官或器官本身来执行功能的媒介系统,没有任何物质工具参与信息的存储与传递过程。

信息管理与传播的无物质工具时代就是人类的无档案时代,因为档案的形成与保存是必须借助于工具的。无档案时代的存在具有必然性。因为档案作为知识与信息的记载物,它是人类创造的较为高级的精神产品,它不可能在人类的野蛮时代产生。在人类原始社会的大部分时间里,受口语时代人类科学技术发展水平的制约,由于工具落后、生产力水平低下、认识水

^① Hart, A., *Understanding the Media*, Routledge, 1911, 5.

平十分幼稚,科技没有为档案存在提供必要的条件(主要是没有提供物质载体、信息记录手段及记载知识与信息的需求)。笼统地说,这一阶段的时间跨度是从人类正式诞生一直到文字出现,即人类社会的原始野蛮时代。这一阶段的时间经历十分漫长,达百万年以上,在绝对物理时间上占据了人类历史的绝大部分时间。

语言是在人类劳动和社会协作活动中产生的,其本身也经历了一个长期发展的过程。音韵史研究中有—种观点认为,口语最早是用不同的声音为周围事物命名开始的,例如,我们把自己的同类称为“人”,把会飞的动物称为“鸟”,等等。这种命名活动在早期可能是幼稚的,但它具有革命性的意义:原来混沌—片的世界在我们眼前变得清晰了,变得有条理了,我们可以根据这些名称对世界上的万事万物进行归纳和分类,进行概念化,从中把握它们的性质和规律。它意味着语言的发展与人类对周围世界认识的深化相—致,它使人类的认识明晰化,并得以表达。德国著名释义学家伽达默尔认为:“无论我们用什么语言,我们获得的只是一个更为扩大的方面,一种世界观。”^①换句话说,人类驾驭了语言,也就拥有了一个低级动物所没有的丰富的“语义世界”。

在口语时代,口头语言所创造的“语义世界”是非固化的。它的记录与传播方式是从人体到人体。这种记录与传播方式具有即时性、狭窄性、不准确性,作为—种信息记录与传播工具,其对人类文明的记忆迭加功能比较弱,使人类文明的发展比较缓慢。将这个“语义世界”以某种体外化、形式化的东西固化起来,既能够用我们身体以外的东西反映出来,又能够固定在—定的载体上长久保存下来,是人类对信息技术更进一步的追求。严格地说,在人类未发明体外工具的时候,人类社会共同拥有的记忆是不存在的,那时所有的记忆都是个体的、易逝的。

用—种体外工具记录“语义世界”,使之非个体化、固化、持久化,即可以以—种体外工具再现信息,这就是人类走出无档案时代的根本意义。正是文件与档案的诞生及其他文献陆续出现,我们才真正拥有了人类的群体性、恒久性记忆。

二、单一再现技术工具时代及其档案工作

在用于物质生产的工具发展到—定阶段,并为人类更多地从事精神生产提供了基本的物质条件保证后,人类必然发明与精神活动有关的技术工

① 张汝伦:《意义的探究》,沈阳:辽宁人民出版社,1986年1版,214页。

具。档案的诞生,就是人类早期信息再现技术工具产生的结果。人类最初发明的信息再现技术工具是比较基本比较简单的,这些信息记录与传播技术工具有很强的单一性,因此我们可以将其称为单一再现技术工具时代。单一再现技术工具时代的信息记录与传播工具包括文字、印刷、摄影及其相关载体等。其基本特点如下:

第一,其所采用的基本档案载体的单一性比较强。档案信息对载体的选择只有一种可能性,纸张就是纸张,胶片就是胶片,它们都是以单一的独立的形式出现,它们之间不能互通。

第二,记录手段也具有单一性。绘画、文字、摄影等直接用来表现信息内容,在它们之上不存在类似数码等的另一层次的表现手段,它们是单一层次的信息记录工具,不存存迭加的“工具之工具”。

总的来说,在这一类系统中,信息记录与信息接收所面对的是单一层次的技术工具,其操作模式是:人→工具→人。

文件与档案产生于人类野蛮时代向文明时代过渡阶段,它是经济形态由狩猎经济向农业经济转变、信息技术由口头语言向书面符号进化的产物,是人类过渡到文明时代的本质性标志之一。档案是一种文献型信息,从起源角度讲,这种文献型信息在技术经济上必须具备以下条件:

1. 随着农业种植技术的产生,人类逐渐从食不饱腹到产生剩余产品,使人们有时间从事单纯的为获取食物进行的生产活动之外的其他活动,特别是精神的知识的保存与生产活动。

2. 人类必须发明通用性、形式化的信息表现技术——书面记录符号,如地图、文字等。

3. 人类必须掌握简单的文献载体加工技术,如纸草、甲骨等。

在经历了漫长的无档案时代之后,人类进入了文明时代。大约在 5000 年前,文字的发明使人类的信息处理在时间和空间两个方面都发生了巨大变革:

首先,文字克服了音声语言的转瞬即逝性,它能够把信息长久保存下来,使人类的知识、经验的积累、储存不再单纯地依赖人脑的有限记忆力。

第二,文字能够把信息传递到遥远的地方,打破了音声语言的距离限制,扩展了人类交流和社会活动的空间。正如英国历史学家巴勒克拉夫在《泰晤士世界历史地图集》中指出:“公元前 3000 年左右的文字发明,是文明发展中的根本性的重大事件。它使人们能够把行政文献保存下来,把消息传递到遥远的地方,也就使中央政府能够把大量的人口组织起来,它还提供