

档案信息化工作实用手册

DANGAN XINXIHUA GONGZUO
SHIYONG SHOUCE

主 编/张姬雯

副主编/钱耀明 赵明富

南京师范大学出版社

客信信化工生交用手册

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

84-4714-1000 84-4714-1005

100



0101010101010101

Abstract

图书在版编目(CIP)数据

档案信息化工作实用手册 / 张姬雯主编. —南京: 南京师范大学出版社, 2005

ISBN 7 - 81101 - 250 - 2/G · 822

I. 档... II. 张... III. 信息技术—应用—档案工作—手册 IV. G270.7 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 042933 号

书 名	档案信息化工作实用手册
主 编	张姬雯
责任编辑	王欲祥 倪展娟
出版发行	南京师范大学出版社
地 址	江苏省南京市宁海路 122 号(邮编:210097)
电 话	(025)83598077(传真) 83598412(营销部) 83598297(邮购部)
网 址	http://press.njnu.edu.cn
E - mail	nspzbb@njnu.edu.cn
照 排	江苏兰斯印务发展有限公司
印 刷	南京京新印刷厂
开 本	787×960 1/16
印 张	40
插 页	8
字 数	762 千
版 次	2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1-3 500 册
书 号	ISBN 7-81101-250-2/G · 822
定 价	56.00 元

南京师大版图书若有印装问题请与销售商调换
版权所有 侵犯必究

铭卷综合档案业务管理系统 是根据国家综合档案馆的职能，针对业务工作的要求和特点，顺应档案事业的发展方向，在吸取已有档案馆业务管理系统优点的基础上，推出的新一代档案管理系统，在功能上该系统覆盖了档案的征集、接收、整理、鉴定、保管、统计、输出等，系统注重对电子文件和数字化电子全文的管理，提供电子文件归档接口。

● 系统对象

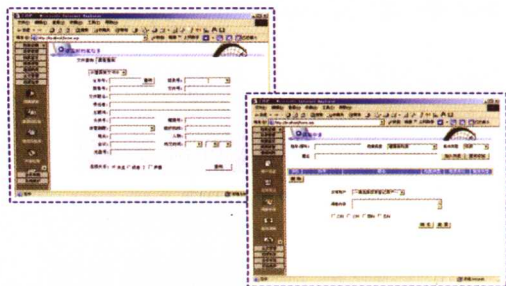
- 省、市、县（市、区）级国家综合档案馆

● 系统功能

- 符合国家、江苏省相关档案管理业务工作规范、要求
- 涵盖档案馆业务工作的各个环节（接受、整理、鉴定、保管、利用、统计等）
- 拥有符合标准的各种电子数据导入功能
- 高效管理各种类型档案目录数据，包括各种电子文档
- 支持大数据存储、检索响应
- 具备完善的安全机制、访问控制
- 便捷、易用的功能操作
- 提供相关电子政务接口及扩展功能

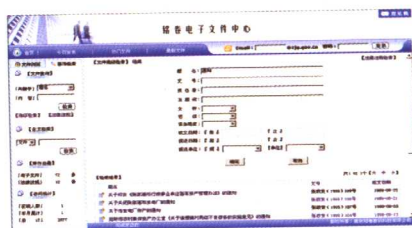
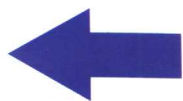
● 系统特点

- 满足日常档案管理工作
- 适应档案发展的要求
- 提升档案业务规范化
- 推进档案信息标准化
- 延伸档案在电子政务的应用



适时报收

适时发布利用



应用案例

- 江苏省档案局
- 常州市档案局
- 张家港市档案局

● 功能特点

- 规范化的数据标准
- 自动化的管理方案
- 提高行政效能
- 文件分布报送，自动接收
- 两级文件审核，安全发布
- 多条件组合查询，方便利用
- 文本数据采集，实现全文检索
- 多点查询，有利的资源共享
- 丰富的词库，自动获取主题词
- 简洁的报收量和文件点击率统计
- 支持多类型的全文下载

● 安全保管

- 文件授权访问机制
- 定时、自动的目录数据备份
- 文件数据脱机复制保护
- 文件管理与利用的分离

通过全国档案科技专家委员会测评
符合江苏省地方标准DB32/505-2002



永乐

文档一体化通用软件



江苏省档案局

高效，灵活，面向集成的统一管理平台

- 规范业务流程
- 提高工作效率
- 强化交流协同
- 促进知识共享

● 技术先进

- 基于.NET、JAVA体系结构
- 自定义表单
- 采用xml规范和web service技术，实现异构系统交互
- 工作流引擎
- 高效全文检索

● 安全可靠

- 基于PKI技术安全应用平台支撑，保障系统的安全性和数据的完整性
- 笔迹留痕功能忠实记录每一处理者进行的新增、修改或批注
- 部门、群组、用户三级授权机制降低系统管理人员工作负担，提高了系统使用灵活性和访问安全性

● 功能健全

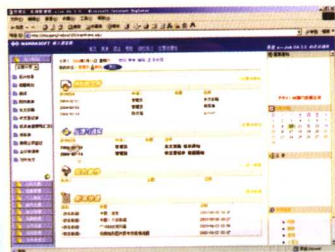
- 提供交流、协同和监控有效手段，促进部门、员工、客户之间灵活的相互交流与协同工作，加强管理人员对各项工作的监督和控制

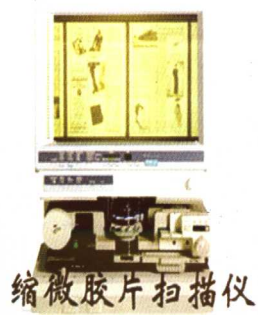
● 专业应用

- 专业的政府办文和公文流转可选模块，完成政府部门对整个公文办理业务的管理、监控和发布，有效地提高办公效率
- 专业的电子文件归档管理可选模块，按照国家档案局的相关标准，实现电子文件和普通文件的向档案局的安全归档传输管理

● 美观易用

- 使用HTML和图片等多种格式，方便用户制作个性和仿真的流转表单
- 提供图形化的流程制作管理工具
- 实时查看业务流程状态
- 手机短信机制





档案数字化技术是将纸质文件、档案、图书资料、电影、照片、录音、录像等转换成数字化介质材料保存、保管，并提供高效、可靠的检索工具；实现目录自动检索、阅读，纸质资料的自动还原。

数字化加工流程图



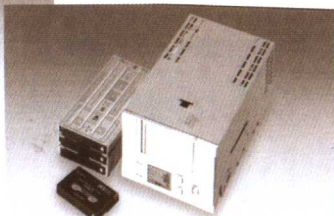
扫描仪



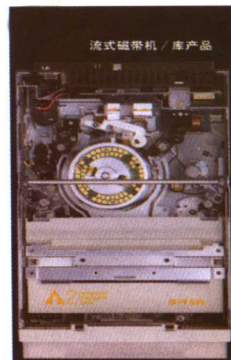
● 磁带机、磁带库



LIB-D8系列磁盘库



TSL-1100系列



● 磁 盘 阵 列



NEXSTOR 4000F 光纤磁阵列



PinnacleRAID 500 磁盘阵列

● 光 盘 库



苏富特防火墙系统 提供丰富且具有人性化的管理及监控工具，方便地对安全策略、用户管理、审计查询、带宽分配、流量计费等功能进行配置和管理，图形化动态显示实时连接、实时流量、被封站点等网络监控项目，并能够对网络攻击、系统异常等事件进行多种形式的报警提示，方便管理员对网络的管理与监控，为信息网络建立了一个严密的信息泄露防护系统和严格的工作行为监管平台；同时，还具有远程安全服务、工作察看、资源管理等功能，为系统管理人员提供了一个便捷、灵活的支持、服务工具。

● 防护功能

- 安全状态过滤
- 实时监控功能
- 多协议应用代理

编织信息防护法网

- 防范地址欺骗
- 综合示警功能

● 管理功能

- 管理角色权限分离
- 阵列管理和集群管理
- 便利的网络计费功能

铸造网络监督手段

- 日志审计分析功能
- 可视化用户管理界面

● 服务功能

- 双机热备
- 双向动态NAT
- 支持多种网络模式

构造安全服务平台

- 流量控制
- 客户端密码认证

**防范网络攻击，保障净化网络环境
弥补网络隐患，提升安全管理效能
防止信息泄密，全面规范信息安全**

档案信息化工作实用手册

主 编	张姬雯		
副 主 编	钱耀明	赵明富	
编写人员	(按姓氏笔画排)		
	马跃福	王 平	毛伟新
	方 勇	刘祖云	许建智
	孙冀宁	吴 晓	杨 静
	杨维滨	陈 灿	耿如堂
	钱永全	徐志成	栾宁丽

南京师范大学出版社

《档案信息化工作实用手册》编撰说明

《档案信息化工作实用手册》由江苏省档案局组织《电子政务环境下省、市、县三级数字档案馆集成应用系统研究》项目课题组相关人员编写。该书是为指导监督档案信息化工作,贯彻执行国家规范标准而编写的,是江苏省档案信息化工作培训指定教材和档案工作者必备的工具书,也可作为继续教育的参考教材。全书由四部分组成:第一部分,档案信息化建设规范。第二部分,档案工作基本术语,包括档案信息化工作基本术语和档案工作基础术语,共收录术语 1300 多条。为方便广大档案工作者实际应用和国际交流,所有词条均采用中英文对照,并按笔画顺序和汉语拼音字母音序排列,以便检索。第三部分,档案科技成果介绍,并配有彩页。第四部分,附录,包括八类指导性文献和国内外主要档案网站集粹。

为保证本书的质量和准确性,在编写过程中,参考了由国家档案局杨公之副局长主编的《档案信息化建设实务》,中国人民大学陈兆禄、黄坤坊教授编著的《简明档案学词典》等书。江苏省档案局有关领导和南京大学科学与技术系教授、博士生导师谢俊元教授参与了审定。由于水平有限,经验缺乏,不足之处在所难免,欢迎批评指正。

编 者

2005 年 3 月

目 录

导 语	(001)
-----	-------

第一部分 档案信息化建设规范

江苏省档案管理条例	(007)
江苏省档案信息化建设规划纲要(2005—2010 年)	(013)
江苏省电子文件归档与管理办法	(019)
江苏省档案信息化建设保密管理办法	(041)
江苏省档案科技项目管理办法	(049)
江苏省档案优秀科技成果奖励办法	(058)
文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式(DB32/505—2002)	(072)
江苏省《归档文件整理规则》实施办法	(081)

第二部分 档案工作基本术语

术语索引	(089)
笔画索引	(089)
汉语拼音音序索引	(100)
档案信息化工作基本术语	(112)
档案工作基础术语	(136)

第三部分 档案科技成果介绍

数字档案馆建设	(221)
电子文件中心建设	(226)
文档一体化通用软件	(233)
缩微影像技术	(234)
缩微影像数字化技术	(237)
脉冲超细干粉自动灭火装置	(239)
丝网加固技术	(241)

第四部分 附录

附录一

索引	(245)
档案信息化有关法律、法规	(247)
档案科技项目管理	(288)
电子文件管理	(327)
缩微备份	(390)
档案保护技术	(411)
文档整理	(465)
档案馆库建设	(517)
科技、建设工程档案管理	(566)

附录二

国内外主要档案网站集粹	(615)
-------------	-------

附录三

主要参考文献	(631)
--------	-------

导 语

档案信息化工作是国家信息化带动战略的重要组成部分,是党和国家对档案事业发展的基本要求,是档案事业顺应时代发展的必然选择,是档案部门走出封闭、走向开放、走入现代化、服务全面建设小康社会的重要手段和必由之路。档案信息化建设做好了,档案信息资源就能真正成为政府和人民的宝贵财富。所以,在新的历史时期,档案信息化工作必须作为重中之重来抓。在推进新一轮档案馆建设的过程中,档案信息化的建设尤其体现了档案馆文化标志的深刻内涵。因此,在国家实施信息化带动战略的进程中,档案工作者绝不能落后,必须不遗余力,加快推进档案信息化建设。

一、切实提高认识,加快档案信息化发展进程

2003年王刚同志指出:“要大力提高档案工作的科技含量,加快推进档案工作的信息化建设,努力实现档案行政管理、保管和开发利用的数字化、网络化。”按照党的十六大精神,档案信息化建设在新的战略机遇期首先要适应电子政务对档案事业发展的要求。面对电子政务建设全面展开的新形势,档案部门必须全力以赴。要利用电子政务平台,积极开展已公开现行文件和档案信息网上查询服务,稳步推进馆藏档案的数字化,全面提高档案利用的效率和质量。

因此,档案信息化建设不是可有可无的事情,也不是可急可慢的事情,它是档案事业在新时期发展的“牛鼻子”,必须紧紧扭住不放,同时作为“一把手”工程来抓。这是党和政府下达给档案部门的工作任务,来不得半点含糊,必须解放思想,全力以赴。在档案信息化加快发展的同时,档案战线必须坚持“统一领导,统一规划,统一标准,统一配置”的原则,在电子政务以及档案信息化建设的总体框架内,围绕一个剧本唱好一台戏,稳扎稳打,分步实施,逐年见效,成为当地电子政务建设中信息资源建设的主力军和排头兵。

二、深化档案信息资源开发利用,为政务信息公开服务

当前,档案信息化工作的重点就是在“开发利用”上下功夫,积极贯彻落实国家提出的“公开为原则,不公开为例外”的要求,整合资源,充分发挥档案部门的优势,推动政务信息依法公开和有效共享,尤其要着眼于依托电子政务网,处理好保管和利用的关系。

1. 加快建立电子文件中心,采集保管好电子政务网上有保存价值的电子文

件。《江苏省电子文件归档与管理办法》从保持全省数据的统一性,便于共享的角度,规定了电子文件归档与管理的一系列方法、程序和统一格式。在建立电子文件中心的问题上,必须做到:一要对传统的档案业务流程进行重组和再造,做好前端控制,抓好源头,形成有效的“工作链”——从归档范围的制定到网上归档手段的实现,从离线的移交到在线的集中,从整理编目到划控上网,要按照信息化“精简、效能”的原则办事,求得最大的效益。二要建立已公开现行文件为核心的政府公开信息收集制度和送交制度,积极应用统一开发的电子文件中心系统平台,推进档案部门网络节点与政务网的互联,优先开展电子公文的实时在线归档和电子档案的实时在线接收工作。

2. 加快建设省电子档案中心,发布好各类有价值的档案信息。2005年2月省政府以苏政发〔2005〕26号文确定江苏省“电子档案中心”作为省信息化标志性工程和“12345计划”的一部分,这在江苏档案信息化建设发展史上是一件大事,是一个良好的机遇和切入点。电子档案中心的性质是本省范围统一管理、分级共享的区域档案信息中心,功能主要是:在电子政务网等政务平台上,为政府各级机关提供依法公开的文件和档案信息资源的内部共享使用,为社会公众提供开放档案;通过虚拟专网,实现全省馆际间的互联和信息资源共享。它是电子文件中心的延伸和扩展,是数字档案馆的重要组成部分。

3. 加快建立档案数字化制度,做好数字档案馆建设的准备工作。档案数字化工作是档案信息资源在网上实现共享的前提,在建设电子档案中心工作过程中,既要欠新账,更要还老账。在这一点上有四个方面的工作要切实抓紧:一是为保证安全有效,数字化工作一定要在分析馆藏的基础上抓好鉴定工作,做到方案先行、程序先行。二是做好满30年档案的划控解密工作及鉴定工作。三是在2006年前全省全面完成馆藏档案文件级机读目录数据采集工作。四是有序推进馆室藏档案的全文数字化工作,保证利用频率高、政府工作需要的档案全文先行数字化。档案数字化是为政务信息公开服务的重要手段。

4. 加快全省档案信息网的建设,突出门户网站发布功能。“江苏档案信息网”是连通全省129个国家综合档案馆子网站的门户网站,已与中国江苏门户网站连通。在档案网站建设中要突出档案信息发布功能,集中人力、物力,将已数字化的开放档案目录、全文信息和已归档开放电子文件信息在本地网站和江苏档案信息网上发布,“网上文件中心”和“查档咨询”等栏目应成为当地政府门户网站一级栏目和政务公开的窗口。

三、加强档案信息化管理机制,提高依法行政水平

标准规范是进行档案信息化建设的重要基础之一,构成了档案信息化的管理机制和保障体系。因此,在档案信息化建设中必须始终贯彻依法行政的思想,这也是“法治江苏”、“依法治档”的基本要求,是实现档案信息化长效发展的有力