

21 世纪档案信息化管理
系列教材



现代档案 管理基础

主编◎薛四新 杨 艳 黄存勋
主审◎陈永生 陈华新 丁立新

XIANDAI DANGAN
GUANLI JICHU



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



21 世纪档案信息化管理 

系列教材

现代档案 管理基础

主编◎薛四新 杨 艳 黄存勋
主审◎陈永生 陈华新 丁立新



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书在分析现代档案管理理论变革的基础上,介绍了现代档案管理的知识体系。目的是让档案专业的学生、档案工作者以及关注档案事业发展的有志之士了解现代社会档案管理工作面临的挑战与机遇,认识现代档案管理变革的新思路和新方法,促进档案学理论的发展与完善,推动现代档案工作的规范化和档案管理的科学化。

本书共分为两大部分。第1部分:现代档案管理导论,分析了信息社会档案管理理论的困惑和档案工作面临的挑战与机遇,从文件运动理论、档案整理与鉴定理论和档案利用服务与开放理论等角度介绍了现代档案管理的新理念、新方法和新思路。第2部分:现代档案管理基础知识体系,系统地介绍了现代档案管理的业务知识、电子文件与电子档案管理知识、现代先进技术知识、软件工程与项目管理知识以及档案馆安全管理知识体系,目的是使广大档案专业的学生、档案工作者以及关注档案事业发展的所有人员对现代档案管理过程中涉及的多学科知识有一个较为全面的了解和认识,探索多学科知识交叉应用的新领域。本书内容丰富、具体、实用,涵盖了档案管理、档案工作、档案信息的开发利用以及现代信息技术、项目管理、档案馆安全管理等相关知识,既可作为高等院校档案专业的本科生和研究生的教材,也可作为档案工作者开展现代档案管理工作的必备手册。

图书在版编目(CIP)数据

现代档案管理基础/薛四新等主编. —北京:机械工业出版社, 2006. 10
(21世纪档案信息化管理系列教材)

ISBN 7-111-20254-6

I. 现… II. 薛… III. 档案管理—高等学校—教材 IV. G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第128205号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:李新姐 责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2007年1月第1版·第1次印刷

169mm×239mm · 12印张·424千字

0001—4000册

定价:30.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68326294

编辑热线:(010)88379001

封面无防伪标均为盗版

《现代档案管理基础》 编写组成员

主 编 薛四新 杨 艳 黄存勋

副主编 郑善学 张 旭 艾国生

刘晋伟 贾郭军 黄 萃

主 审 陈永生 陈华新 丁立新

参 编 (按姓氏笔画排序)

王 坤 朱正健 李文晋 李学峰

刘金霞 吴开平 张 丽 张 晓

郝 映 谢 剑 袁继军 彭 荣

赵可芳

前 言

在现代信息技术飞速发展、人类社会全面进步的 21 世纪, 先进技术和先进管理理念的广泛引入, 为现代档案管理开辟了新的途径, 但同时也使得文件与档案管理工作不可避免地面临更多新的问题与困惑。本书在分析现代档案管理理论变革的基础上, 介绍了现代档案管理的知识体系, 目的是让档案学专业的学生、档案工作者以及关注档案事业发展的有志之士了解现代社会档案管理活动面临的挑战与机遇, 认识现代档案管理变革的新思路和新方法, 促进档案学理论的发展与完善, 推动现代档案工作的规范化和档案管理的科学化。

本书分为两大部分, 共十二章。第 1 部分: 现代档案管理导论; 第 2 部分: 现代档案管理知识体系。由清华大学薛四新、重庆大学郑善学与杨艳、四川大学黄存勋负责书稿整体结构的策划、内容的组织、大纲的编写; 中山大学陈永生、上海交大陈华新、东北大学丁立新负责本书的最终审核; 云南大学的彭荣、大连海事大学的朱正健、上海交大的袁继军等为本书的策划、编写和校对做了大量的工作。

四川大学黄存勋负责本书绪论和第 1、3、4、5、7 章的编写工作, 重庆大学杨艳负责前言、第 2 章的编写并统稿全书, 清华大学薛四新负责第 6 章及第 8、9、10、12 章中部分内容的编写, 重庆大学郑善学负责第 9 章的编写并参与全书的核查与校对, 东北大学艾国生负责第 10 章的编写并参与部分章节的核查与校对, 北京大学刘晋伟负责第 11 章的编写, 上海交大张旭负责第 12 章的编写, 山西师范大学贾郭军参与编写第 9、10 章, 清华大学公管学院黄萃参与第 8、10 章部分内容的编写, 北京航空航天大学张晓负责第 8 章的编写并参与部分章节的校对, 四川大学张丽参与编写绪论以及第 3、7 章, 四川大

学吴开平参与编写绪论与第1、4章，四川大学刘金霞参与编写第4、5章，中央档案馆郝映参与编写第12章部分内容，谢剑、袁继军、彭荣、朱正健、李学峰、王坤、李文晋、赵可芳等为本书的编写和校对做了大量的工作，提供了大量的资料。

现代档案管理的理论、方法与实践正处在不断发展和完善的过程中，目前还有很多理论问题正处于研究和探讨之中，由于作者水平有限，时间也比较仓促，书中纰漏之处在所难免，敬请专家、读者和同行们批评指正。

本书在编写的过程中，参考了大量国内外档案管理学的著作、学术论文以及互联网上传播的一些优秀作品，并在书中部分地引用了一些本书作者认为非常科学和实用的观点与内容，能找到准确出处的作品在书中已经明确说明，并列入参考文献中，未能找到真实姓名或由于疏忽而未被列入参考文献中的著作内容，希望作者本人发现后，及时与本书作者联系，我们真诚地希望了解和认识更多的档案行业的专家、学者，共同开展多方面、多角度、多层面的理论探讨和现实研究，不断地改进和丰富本书的内容。

作 者

于2006年7月

目 录

前言

绪论	1
第1部分 现代档案管理导论	7
第1章 档案管理理论的困惑	8
1.1 现代档案管理对象、方法和理念的全面革新	8
1.1.1 档案管理对象、方法与手段的全面更新	8
1.1.2 现代档案管理理念的全面革新	9
1.2 现代档案管理理论的全面创新	10
1.2.1 市场化带来档案管理体制与管理理念的重新定位	11
1.2.2 全球化催生档案学发展新契机	12
1.2.3 档案服务机制和观念的全面创新	13
1.2.4 兼顾工具价值与文化价值	15
1.2.5 正确处理传统与现代化的关系	16
1.2.6 引进和运用现代管理理论的基本原理	16
1.3 档案管理传统理论面临的挑战与新生	17
1.3.1 档案管理传统理论面临的挑战与机遇	17
1.3.2 档案管理传统理论的涅槃与新生	20
思考题	20
第2章 档案事业变革与发展的机遇	22
2.1 信息化促进档案业务的现代化	22
2.1.1 档案管理对象的数字化	22
2.1.2 档案管理的现代化	24

2.1.3 信息技术的运用对档案管理提出了新要求	30
2.2 档案事业发展的机遇	31
2.2.1 知识经济推动档案事业发展进程	31
2.2.2 政府职能转变带来档案工作机制创新	32
2.2.3 电子政务促进档案信息化建设	32
2.2.4 国家信息化建设为档案信息化建设带来了机遇	33
2.2.5 信息社会的多元化刺激档案事业的发展	34
2.2.6 管理信息系统架构档案管理新平台	35
2.2.7 数字档案馆——现代档案管理的综合平台	37
思考题	38
第3章 文件运动理论与全程管理理念	39
3.1 文件生命周期理论的发展与文件连续体理论的兴起	39
3.1.1 文件生命周期理论的主要内容	39
3.1.2 文件生命周期理论的形成与发展	41
3.1.3 文件连续体理论的兴起及其与周期理论的互补	47
3.2 中国式文件运动理论的形成及其实践	50
3.2.1 中国式文件运动理论体系的构建	50
3.2.2 中国式文件运动理论的实践	53
3.2.3 全程管理理念的传播与“两个一体化”	55
思考题	58
第4章 基于国家档案资源理念的档案整理与鉴定新理论	59
4.1 国家档案资源的整合及相关理念与体制的创新	59
4.1.1 国家档案资源理念对国家档案全宗理论的扬弃	59
4.1.2 国家档案资源整合论	62
4.1.3 档案事业全方位管理论	63
4.1.4 馆网结构的合理布局与中间性档案机构的社会化	65
4.2 新来源观与档案管理的再现历史联系原则	67
4.2.1 传统来源原则和全宗理论面临的挑战	67
4.2.2 新来源观的提出及其多侧面分析	69
4.2.3 再现历史联系原则	72
4.3 新职能鉴定论与前端控制理念	73
4.3.1 传统档案鉴定理论与方法的发展	74
4.3.2 前端控制理念与新职能鉴定论的提出	76

4.3.3 档案价值鉴定中的若干关系和档案多元价值的全方位、 全过程鉴定论	81
4.3.4 档案鉴定理论的整合与深化	87
4.3.5 细化档案保管期限表与提倡宽容	89
思考题	90
第5章 档案利用服务与开放理论和新型档案馆的建设	92
5.1 新开放观与档案利用服务的全面创新	92
5.1.1 信息公开与新开放观	92
5.1.2 现行公开文件的利用服务与现行文件公开体系	95
5.1.3 内部档案机构“适度开放”论	99
5.1.4 档案公布问题再思考	104
5.2 传统档案馆的转型与公共档案馆、数字档案馆的建设	105
5.2.1 开放型、多功能公共档案馆的崛起	105
5.2.2 数字档案馆发展与展望	109
思考题	111
第6章 档案信息化管理的创新思路和方法	112
6.1 多载体档案统筹管理	112
6.1.1 档案目录信息统筹管理	113
6.1.2 目录全文一体化管理	114
6.1.3 档案工作的“双轨制”	117
6.2 文件档案一体化管理	118
6.2.1 文档一体化管理思路	119
6.2.2 文档一体化实现方法	121
6.2.3 文档一体化深化应用的要求	126
6.3 馆藏档案数字化应用	128
6.3.1 馆藏档案数字化的意义和任务	128
6.3.2 馆藏档案数字化的思路与方法	129
6.4 档案资源的社会化利用	134
6.4.1 档案资源的知识化积累	135
6.4.2 档案资源的共享化利用	136
6.4.3 档案信息服务机制变革	137
6.4.4 档案文化产业的形成与发展	139
6.5 档案资源多元化保存	143

6.5.1 介质存储	143
6.5.2 网络存储	145
6.5.3 备份管理	146
6.6 数字档案安全性保障	148
6.6.1 数字档案安全保障的基本思路和方法	149
6.6.2 基于电子签名保障电子文件归档的安全	154
6.6.3 数字化档案信息安全保障的总体结构	157
思考题	158

第2部分 现代档案管理知识体系 159

第7章 现代档案管理业务基础 160

7.1 档案工作者的前端控制	160
7.1.1 提前介入的必要性	161
7.1.2 提前介入的工作内容	161
7.2 归档文件的整理、鉴定、编目与归档制度	163
7.2.1 归档文件的整理、鉴定与编目	163
7.2.2 归档制度	165
7.3 档案室档案的后续管理	166
7.3.1 对档案的补充整理	166
7.3.2 后续鉴定	167
7.3.3 排列装盒与检索体系的完善	167
7.4 档案室档案的安全保管和有效利用	170
7.4.1 档案的安全保管	170
7.4.2 档案的有效利用	172
7.5 档案馆档案的接收和馆藏结构的调整	173
7.5.1 档案的接收、整理与编目	173
7.5.2 馆藏结构的调整	173
思考题	176

第8章 电子文件与数字化档案管理基础知识 177

8.1 电子文件管理基础知识	177
8.1.1 电子文件的概念与特征	177
8.1.2 电子文件与元数据	179
8.1.3 电子文件管理的特点	183

8.2 数字化档案的形成与管理	187
8.2.1 数字化档案的形成	187
8.2.2 数字化档案的分类	189
8.2.3 数字化档案的管理	190
8.3 电子文件与数字化档案的管理目标	196
8.3.1 保障电子文件的真实性	196
8.3.2 保障电子文件的完整性	196
8.3.3 保障电子文件的可读性	197
8.3.4 保障电子文件的安全性	198
8.4 电子文件与数字化档案管理的相关标准和法规	198
8.4.1 管理性标准规范	198
8.4.2 业务性标准规范	199
8.4.3 技术性标准规范	199
8.5 我国在电子文件和数字化档案管理领域取得的主要成果	200
8.5.1 法规和标准	200
8.5.2 学术专著	203
8.6 结束语	203
思考题	204
第9章 档案信息化技术基础	205
9.1 计算机基础知识	205
9.1.1 计算机硬件系统	205
9.1.2 计算机软件系统	206
9.1.3 计算机日常维护	206
9.2 网络基础知识	208
9.2.1 网络的功能	208
9.2.2 网络的类型	208
9.2.3 网络拓扑结构	210
9.2.4 网络连接设备	211
9.2.5 网络管理系统	212
9.2.6 网络服务器	213
9.3 软件工程基础知识	213
9.3.1 软件与软件系统	214
9.3.2 软件开发	215

9.3.3 软件工程	215
9.4 管理信息系统基础知识	217
9.4.1 信息	217
9.4.2 系统	218
9.4.3 信息系统	218
9.4.4 管理信息系统	219
9.4.5 档案管理信息系统	219
9.5 数字信息存储设备	222
9.5.1 软盘	222
9.5.2 硬盘	222
9.5.3 光盘	223
9.5.4 磁光盘	224
9.5.5 U 盘	224
9.5.6 移动硬盘	225
9.5.7 磁盘阵列	226
9.6 档案数字化处理技术	227
9.6.1 扫描技术	227
9.6.2 模数转换技术	231
9.6.3 网络存储技术	231
9.6.4 字符编码、文件格式与压缩技术	235
9.6.5 OCR 文字识别技术	239
思考题	240
第 10 章 档案信息化项目管理知识	241
10.1 项目管理基础知识	241
10.1.1 项目概念	241
10.1.2 项目管理概念	242
10.1.3 项目管理基本要素	242
10.1.4 档案信息化项目及其特点	243
10.2 项目过程管理基础知识	245
10.2.1 项目规划与计划	245
10.2.2 项目管理核心要素	250
10.3 软件项目管理基础知识	256
10.3.1 软件开发模型	256

10.3.2	需求分析	257
10.3.3	系统设计	259
10.3.4	软件编码	260
10.3.5	软件测试	263
10.3.6	系统维护	264
10.4	档案管理信息系统的项目化实施要点	266
10.4.1	项目化实施的基本要素	266
10.4.2	项目化实施的过程与内容	268
	思考题	279
第 11 章	数据挖掘与知识管理基础	280
11.1	数据挖掘	280
11.1.1	数据挖掘的出现	280
11.1.2	数据挖掘的内涵	282
11.1.3	数据挖掘研究的内容与方法	283
11.1.4	数据挖掘的功效	286
11.1.5	数据挖掘的应用	288
11.2	知识管理	291
11.2.1	知识管理的兴起和发展	291
11.2.2	知识管理的概念	293
11.2.3	知识管理的内容	294
11.2.4	知识管理的作用	296
11.2.5	信息管理与知识管理的关系	298
11.2.6	数据挖掘技术在知识管理中的应用	300
11.3	基于知识管理的应用系统建设	301
11.3.1	知识管理系统简介	301
11.3.2	知识管理系统的功能	302
11.3.3	知识管理系统构建的原则	304
11.3.4	知识管理系统建设基础	305
11.4	档案资源与知识管理	311
	思考题	312
第 12 章	档案馆安全管理知识体系	313
12.1	档案馆公共环境与安全监控系统	313
12.1.1	安全监控系统概要	314

12.1.2	安全监控系统组成及工作原理	315
12.1.3	安全监控系统功能	317
12.2	安全监控相关技术及其应用	322
12.2.1	视频技术及其应用	322
12.2.2	网络通信技术及其应用	324
12.3	档案馆安全监控系统规划与设计	327
12.3.1	档案馆安全监控系统设计基础	327
12.3.2	档案馆安全监控系统设计原则	330
12.3.3	档案馆安全监控系统规划与设计	333
12.3.4	档案馆安全监控系统实施过程	336
12.4	安全监控系统相关设备与使用	337
12.4.1	安全监控系统主要设备	338
12.4.2	安全监控设备的选用	339
12.4.3	安全监控系统及其辅助系统在档案馆的应用	340
12.5	全网安全管理	348
12.5.1	网络安全风险	349
12.5.2	全网安全的目标	353
12.5.3	全网安全的防范措施	355
12.5.4	安全保障的基本原则	358
12.5.5	安全保障的总体策略	360
12.5.6	全网安全运行体系	361
	思考题	363
	参考文献	364

绪 论

世界在变化,科技在进步,时事在更迭,社会在发展。时代前进的步伐不可阻挡,随之而来的机遇与挑战更是如影随形,无可逃脱,无法拒绝。

档案是人类社会记忆大厦的基石,档案资源是社会记忆的源泉,是历史的原始记录。“问渠哪得清如许?为有源头活水来。”档案作为一种信息资源,它的质量和完整程度影响到整个社会记忆的留存,所以,作好档案管理工作非常重要。

在现代信息技术飞速发展、人类社会全面进步的今天,先进技术和先进管理理念的广泛引入,为现代档案管理开创了大好前景,但同时也使得文件与档案管理工作不可避免地面临更多更新的问题与困惑。

首先,现代信息技术广泛运用于文件与档案工作领域,档案管理对象的数字化、管理手段的现代化、管理模式的多样化是档案管理活动面临的机遇与挑战的最基本的表现形式。

一方面,新技术的运用使得文件与档案工作的效率大大提高,档案信息的获取利用更加方便快捷。我们可以非常方便地利用计算机技术有效处理电子文件,利用网络和数字通信技术快速传输电子文件,采用现代数据库技术有效管理海量电子文件,运用数字化技术对传统载体文件进行数字化处理,应用现代信息检索技术方便快捷地检索电子文件,利用信息安全技术(如身份认证和加密技术、防火墙技术、数字签名技术、数据备份等安全技术)确保电子文件和系统安全等。

另一方面,诸多前所未有的严峻挑战也层出不穷,其中最为错综复杂的问题莫过于电子文件。电子文件大量出现已是不争的事实,电子文件的重要性日益凸现,它在全部文件档案中所占的地位和比重也迅速上升。电子文件区别于传统载体档案的流动性、易逝性等特点,使得如何有效地管理和控制电子文件成为文件和档案工作的挑战性课题。

其次,先进管理理念的引入是文件与档案管理工作发展的必然要求。随着



新技术的运用,传统的文件与档案管理工作流程需要依据业务流程的变化、管理系统的特点进行重组,某些工作环节需要提前,某些重复的工作环节则需要撤销合并等,如著录需要在电子文件生成之时就开展,贯穿于文件和档案管理的各个阶段,并且前期著录成果能够为后期档案管理所利用等。在电子文件时代,前端控制和全程管理理念比以往任何时期都显得更加重要。一系列先进理念的引入和先进管理模式的运用,开创了文件、档案管理工作前所未有的新格局。虽然现代化的管理技术与手段取代传统手工操作是一个日积月累的渐进过程,但是两相比较,传统的观念比技术、手段更加难以改变。所以,采用现代化的技术手段,改进传统档案管理的操作方法固然重要。但是,用现代思想和理念为现代档案管理创立方法论更值得我们关注和重视。档案工作者在坚持优良的传统档案管理方式和理念的同时,必须要敢于引入现代思想和理念,对传统档案管理思想加以改革和创新,发扬科学与人文精神,才是真正的档案管理现代化。只有圆满地实现现代信息技术与先进管理理念在文件、档案管理领域的合理契合,档案工作才有可能更好地适应新时期的要求。^①

第三,在整个社会现代化的进程当中,档案收集、整理、保管、利用的理念、体制和工作方式都在经历重大变革,这给现代档案管理带来了前所未有的挑战,也带来了档案事业蓬勃发展的新契机。作为一项管理性活动,档案工作要求档案工作者必须融合现代管理理念,从经济、社会等多角度审视现有理论,对档案管理理论进行全方位的创新与变革,提高档案工作的管理效率和管理水平。

除了现代信息技术和先进管理理念的引入之外,社会主义现代化进程给档案工作带来的影响还有以下几个方面:

(1) 档案所有权多元化。随着市场经济体制的不断推进,企业改制,政府、事业单位改革,档案所有权多元化已成为不争的事实。市场化所带来的档案所有权的多元化必然要求在档案所有权单一背景下形成的原有档案管理体制与理念的调整与变革。在继承原有体制与理念基础上进行创新与开拓,重新定位档案管理体制与管理理念,这也是适应市场经济体制下档案所有权多元化的一种理性选择,是面对机遇、迎接挑战的必然要求。

(2) 全球化与我国档案工作的实际。面对滚滚而来的全球化浪潮,各国都在努力保持自己在各个领域的民族特色。如何发挥我国档案管理理论的价值,将具有中国特色的档案思想精粹保存并发扬,力争与发达国家档案界并驾齐驱,

① 张丽,黄存勋.现代信息技术与档案管理先进理念的贴切契合.浙江档案,2005(3):15.



争取在国际档案界更响亮地发出自己的声音,是我国档案同仁努力的方向。作为中国的档案工作者,我们应该结合中国实际,深入思考如何才能更好地借鉴外国档案学理论,将其与中国的传统档案理论相融合,从而形成更加适合我国现代档案管理的科学的理论与方法。兼收并蓄,融合中外,切合实际,是新时期我国档案学发展的必然选择。

(3) 档案利用服务机制创新与馆藏优化。档案利用服务机制创新是对现代信息社会公民权益意识和公共意识逐渐觉醒、呼唤政务信息公开的必然回应,是激发档案工作在新时期焕发生机的关键所在。创新档案利用服务机制,要求档案机构和档案工作者必须转变观念,以更加开放的心态,为用户提供优质高效的档案利用服务。创新服务机制,以开放的姿态满足社会需求,是政府信息公开环境下档案工作的重要内容,也是档案职业获得社会认同、档案事业获得更大生存发展空间的重大举措。丰富的馆藏和合理的馆藏结构是档案馆满足社会各层次利用群体对档案信息需求的必要条件。要调整优化馆藏结构,使作为个人、组织机构乃至人类集体记忆的档案信息资源成为真正意义上的社会记忆,使公共档案部门能够真正成为服务于社会大众的文化事业单位。优化馆藏、以藏促用,这是新时期现代档案管理工作迎接挑战所应具备的良好姿态,也是实现建设和谐社会、档案事业可持续发展的必然要求,是由来已久的档案文化能得以再次复兴的必要准备。

从现代档案管理的地位和作用来看,作为政府、企业等组织乃至整个社会基础管理中的一个重要组成部分,它不是所属机构和社会的核心工作,而是从属和服务于其他各项工作活动的,是适应社会的经济、政治、科学、文化等各项活动而建立和发展起来的。档案是伴随这些实践活动产生的历史记录,又是这些实践活动得以延续的依据。虽然档案管理一般不直接产生经济效益,但是搞好档案管理工作,可以为其他活动产生经济效益服务,或产生潜在的社会效益。为经济、社会的全面、协调、可持续发展提供有力支撑是现代档案管理赖以存在和发展的主要价值。现代档案管理部门和档案工作者要坚持自身特色,努力完成自己的工作职责,担负起为社会发展提供支持的社会使命,才能赢得自身生存和发展空间,同时为社会发展作出贡献。因为档案工作虽不是机构和社会的核心工作,但档案信息资源却肯定是机构核心信息资源,是人类社会记忆的核心信息资源。

在竞争激烈、讲求效率与效益的社会,各机关团体、企事业单位的组织结构更加复杂多变,从而使得全宗的划分很多时候难以明确。工作任务项目化,不同机构通过采用现代化信息技术共同完成一个项目时形成的电子文件,也难