



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

电子文件

管理学

金波 丁华东 编著

DIANZI WENJIAN GUANLI XUE

上海大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

电子文件管理学

■金波 丁华东 编著

上海大学出版社

·上海·

内 容 简 介

《电子文件管理学》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

全书由绪论和十二章组成,围绕电子文件管理的理论和方法,重点介绍了电子文件概述及其管理、电子文件的鉴定、积累与归档、整序、检索、保护、利用、元数据与电子文件管理、数字档案馆、电子文件宏观管理以及电子文件管理实践等内容。本书以国家电子文件管理规范和政策为依据,结合电子文件管理实际,力求做到体系完善、结构合理,融理论与实践于一体,同时体现现代档案(文件)管理的新理念,旨在帮助读者掌握电子文件管理的基本理论和方法,从而提高电子文件管理水平。

本教材适合于高等学校档案学专业教育和档案干部业务培训,也可供档案学及相关学科的理论与实际工作者参考。

图书在版编目(CIP)数据

电子文件管理学/金波,丁华东编著. —上海:上海
大学出版社,2007. 11

ISBN 978-7-81118-191-3

I. 电… II. ①金…②丁… III. 电子文件-档案管
理 IV. G276

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 167058 号

责任编辑 焦贵平 封面设计 柯国富 技术编辑 金 鑫

电子文件管理学

金波 丁华东 编著

上海大学出版社出版发行

(上海市上大路 99 号 邮政编码 200444)

(<http://www.shangdapress.com> 发行热线 66135110)

出版人:姚铁军

*

南京展望文化发展有限公司排版

江苏南洋印务集团有限公司印刷 各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 22.5 字数 547 千

2007 年 11 月第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

印数:1~3100

ISBN 978-7-81118-191-3/G·442 定价:35.00 元

目 录

| | |
|----------------------------------|----|
| 绪论 | 1 |
| 一、信息技术的发展对档案工作的影响 | 1 |
| 二、创建电子文件管理学的必要性和可行性 | 3 |
| 三、电子文件管理学的研究对象和任务 | 5 |
| 四、电子文件管理学的学科性质 | 7 |
| 五、电子文件管理学的研究方法 | 7 |
| 第1章 电子文件概述 | 10 |
| 第一节 电子文件的概念和种类 | 10 |
| 一、电子文件来源 | 10 |
| 二、电子文件定义 | 14 |
| 三、电子文件种类 | 17 |
| 第二节 电子文件的基本特点和作用 | 19 |
| 一、电子文件基本特点 | 19 |
| 二、电子文件作用 | 22 |
| 第三节 电子文件的原始性与法律证据效力 | 24 |
| 一、电子文件原始性 | 24 |
| 二、电子文件法律证据效力 | 27 |
| 第四节 电子文件的形成规律和生命周期 | 30 |
| 一、电子文件形成规律 | 30 |
| 二、电子文件生命周期 | 31 |
| 三、文件连续体理论 | 33 |
| 第五节 电子档案 | 35 |
| 一、电子档案名称与定义 | 35 |
| 二、虚拟档案与电子档案(文件)的虚拟性 | 38 |
| 三、电子文件与电子档案 | 39 |
| 第2章 电子文件管理 | 41 |
| 第一节 电子文件管理内容 | 41 |
| 一、电子文件管理的基本内容 | 41 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 二、电子文件管理流程 | 43 |
| 第二节 电子文件管理的指导思想和原则 | 45 |
| 一、电子文件管理的指导思想 | 45 |
| 二、电子文件管理的基本原则 | 46 |
| 三、“后保管模式”思想 | 50 |
| 第三节 电子文件管理模式 | 51 |
| 一、机构内部电子文件管理模式 | 51 |
| 二、档案馆电子文件管理模式 | 52 |
| 三、国家电子文件管理体制 | 55 |
| 第四节 电子文件管理系统 | 56 |
| 一、电子文件管理系统的含义及其开发的必要性 | 56 |
| 二、电子文件管理系统的特点 | 58 |
| 三、电子文件管理系统的功能需求 | 59 |
| 附：文件保管系统的功能需求 | 61 |
| 第五节 电子文件管理现状 | 63 |
| 一、信息技术在我国的广泛应用和电子文件的大量产生 | 63 |
| 二、我国电子文件管理的现状 | 64 |
| | |
| 第3章 电子文件的鉴定 | 66 |
| 第一节 电子文件鉴定的内容 | 66 |
| 一、电子文件鉴定工作重要性的提升 | 66 |
| 二、电子文件鉴定的内容、特点和程序 | 67 |
| 第二节 电子文件内容鉴定的方法 | 70 |
| 一、“直接鉴定法” | 70 |
| 二、现代“职能鉴定法” | 70 |
| 三、对直接鉴定法和职能鉴定法的评述 | 71 |
| 第三节 电子文件技术鉴定的方法 | 73 |
| 一、技术鉴定的内容 | 73 |
| 二、技术鉴定的方法 | 74 |
| 第四节 电子文件鉴定的标准 | 76 |
| 一、保管期限标准 | 76 |
| 二、技术标准 | 77 |
| 三、鉴定工作中需要考虑的问题 | 77 |
| 第五节 电子文件与纸质文件鉴定的比较 | 78 |
| 一、电子文件与纸质文件鉴定的共性 | 78 |
| 二、电子文件与纸质文件鉴定的区别 | 79 |
| | |
| 第4章 电子文件的积累与归档 | 82 |
| 第一节 电子文件积累与归档的组织管理 | 82 |

| | |
|--------------------------|------------|
| 一、电子文件积累与归档的必要性 | 82 |
| 二、电子文件积累与归档过程的具体环节 | 83 |
| 三、电子文件积累与归档的组织管理 | 83 |
| 第二节 电子文件的积累 | 85 |
| 一、电子文件积累的范围 | 85 |
| 二、电子文件积累的要求 | 86 |
| 三、电子文件积累的方法 | 87 |
| 四、电子文件的确认与采集 | 87 |
| 第三节 电子文件归档前的整理 | 89 |
| 一、电子文件的分类 | 90 |
| 二、电子文件的立卷 | 91 |
| 三、电子文件的编目 | 92 |
| 第四节 电子文件的归档 | 94 |
| 一、电子文件归档的含义和特点 | 94 |
| 二、电子文件归档的范围 | 95 |
| 三、电子文件归档的方式 | 97 |
| 四、电子文件归档的要求 | 99 |
| 五、归档电子文件的移交 | 101 |
| 第5章 电子文件的整序 | 103 |
| 第一节 电子文件的收藏 | 103 |
| 一、档案机构对电子文件保管的历史责任 | 103 |
| 二、收藏电子文件的档案馆类型 | 104 |
| 三、电子文件进馆的方式和程序 | 105 |
| 第二节 电子文件信息整序 | 110 |
| 一、电子文件信息数据库 | 110 |
| 二、电子文件的有机联系与虚拟整理技术 | 111 |
| 三、电子文件信息整序的实施 | 114 |
| 四、相关纸质文件的整理 | 115 |
| 第三节 电子文件的销毁 | 116 |
| 第6章 电子文件的检索 | 118 |
| 第一节 电子文件的著录 | 118 |
| 一、现代著录理念的确立 | 118 |
| 二、元数据在电子文件著录中的作用 | 121 |
| 三、电子文件著录工作的组织 | 121 |
| 四、电子文件著录规则和实施 | 122 |
| 五、电子文件的著录项目 | 123 |
| 第二节 电子文件的标引 | 124 |

| | |
|---------------------------|-----|
| 一、电子文件标引的含义和作用 | 124 |
| 二、检索语言和标引种类 | 125 |
| 第三节 电子文件的检索 | 127 |
| 一、电子文件检索的概念 | 127 |
| 二、电子文件检索的特点 | 129 |
| 三、电子文件检索系统 | 130 |
| 四、电子文件的网络检索 | 132 |
| 第7章 电子文件的保护 | 134 |
| 第一节 电子文件保护概述 | 134 |
| 一、电子文件保护的内容 | 134 |
| 二、电子文件保护的特点 | 135 |
| 第二节 电子文件物理载体的保护 | 137 |
| 一、电子文件载体的种类 | 137 |
| 二、电子文件载体的保护 | 145 |
| 第三节 电子文件内容信息的保护 | 148 |
| 一、影响电子文件内容信息安全的因素 | 149 |
| 二、电子文件内容信息保护的技术措施 | 151 |
| 三、电子文件内容信息保护的管理措施 | 158 |
| 第8章 电子文件的利用 | 160 |
| 第一节 电子文件利用概述 | 160 |
| 一、电子文件利用的含义 | 160 |
| 二、电子文件利用的特点 | 160 |
| 三、电子文件利用系统的构成要素 | 162 |
| 第二节 电子文件利用的方式 | 164 |
| 一、在线利用 | 164 |
| 二、非在线利用 | 166 |
| 第三节 电子文件利用的管理 | 167 |
| 一、建立新的“利用规则” | 167 |
| 二、电子文件利用的管理措施 | 168 |
| 三、电子文件的利用统计 | 170 |
| 四、电子文件利用中的障碍 | 171 |
| 第四节 电子文件信息的开发利用与编研 | 173 |
| 一、电子文件信息资源开发的方式 | 173 |
| 二、电子文件的编研 | 175 |
| 第五节 电子文件利用的用户教育 | 176 |
| 一、电子文件用户教育的意义 | 177 |
| 二、电子文件用户教育的原则 | 177 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| 三、电子文件用户教育的内容 | 178 |
| 第9章 元数据与电子文件管理 | 180 |
| 第一节 元数据的概念 | 180 |
| 一、元数据在档案管理中的应用 | 180 |
| 二、元数据的内涵 | 181 |
| 三、元数据与著录信息的异同 | 183 |
| 第二节 元数据的特性与作用 | 184 |
| 一、元数据的特性 | 184 |
| 二、元数据的作用 | 187 |
| 第三节 元数据的设计与实施 | 188 |
| 一、元数据的设计 | 188 |
| 二、元数据的实施 | 191 |
| 第四节 元数据元素集 | 193 |
| 一、元数据元素集的内涵 | 193 |
| 二、标准元数据元素集的特点 | 195 |
| 三、元数据元素集的类型 | 196 |
| 第五节 基于元数据的电子文件管理 | 202 |
| 一、元数据在电子文件管理系统设计阶段 | 202 |
| 二、元数据在电子文件形成阶段 | 203 |
| 三、元数据在电子文件运行阶段 | 204 |
| 四、元数据在电子文件维护阶段 | 204 |
| 五、元数据应用于电子文件管理的意义 | 207 |
| 第10章 数字档案馆 | 209 |
| 第一节 数字档案馆概述 | 209 |
| 一、数字档案馆的概念 | 209 |
| 二、数字档案馆的主要功能 | 213 |
| 三、数字档案馆与传统档案馆的比较 | 214 |
| 四、数字档案馆与数字图书馆的比较 | 217 |
| 第二节 数字档案馆建设 | 220 |
| 一、数字档案馆建设的内容 | 220 |
| 二、数字档案馆建设中存在的问题 | 222 |
| 第三节 我国数字档案馆简介 | 224 |
| 一、我国数字档案馆建设现状 | 224 |
| 二、数字档案馆建设实例 | 226 |
| 第11章 电子文件的宏观管理 | 233 |
| 第一节 电子文件宏观管理概述 | 233 |

| | |
|---|------------|
| 一、电子文件宏观管理的原则 | 233 |
| 二、电子文件宏观管理的基本内容 | 235 |
| 第二节 电子文件管理规划 | 235 |
| 一、电子文件管理规划的概念 | 236 |
| 二、国外电子文件管理国家战略 | 237 |
| 三、戴维·比尔曼的电子文件管理规划思想 | 239 |
| 四、澳大利亚电子文件管理策略 | 240 |
| 五、我国电子文件管理规划 | 241 |
| 第三节 电子文件管理的法制化建设 | 243 |
| 一、加强电子文件管理法制建设的必要性 | 243 |
| 二、国外电子文件管理法制建设的发展 | 244 |
| 三、我国电子文件管理的法制建设 | 247 |
| 四、国外信息政策法规对我国电子文件立法的启示 | 250 |
| 第四节 电子文件管理的标准化建设 | 253 |
| 一、电子文件管理标准化建设的必要性 | 253 |
| 二、国际上的电子文件管理标准 | 255 |
| 三、我国的电子文件管理标准 | 255 |
| 四、电子文件管理标准的构成及其标准化建设的思考 | 257 |
| 第五节 电子文件管理人员的知识与技能 | 259 |
| 一、重塑职业形象 | 259 |
| 二、电子文件管理人员必备的知识结构 | 260 |
| 三、电子文件管理人员的培养 | 262 |
| 第12章 电子文件管理实践 | 264 |
| 第一节 电子文件管理理论与方法的探索 | 264 |
| 一、国外对电子文件管理理论与方法的探索 | 264 |
| 二、我国对电子文件管理理论与方法的探索 | 265 |
| 第二节 国外电子文件管理工作实践 | 268 |
| 一、美国电子文件管理实践 | 268 |
| 二、澳大利亚电子文件管理实践 | 271 |
| 三、欧洲国家电子文件管理实践 | 273 |
| 第三节 我国电子文件管理实践 | 276 |
| 一、我国电子文件管理的成就 | 276 |
| 二、我国电子文件管理存在的问题 | 280 |
| 附：吉林省白城市电子文件管理实践 | 281 |
| 第四节 电子文件管理的国际合作 | 283 |
| 一、国际档案大会对电子文件管理的关注 | 283 |
| 二、国际档案理事会对电子文件管理的规划 | 289 |
| 三、国际档案界电子文件管理合作项目——Inter PARES 国际研究项目简介 | 290 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| 主要参考文献 | 295 |
| 附录一：电子文件归档与管理规范 | 300 |
| 附录二：CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 | 311 |
| 第一部分：电子文件归档与档案管理 | 311 |
| 附录三：CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 | 329 |
| 第二部分：光盘信息组织结构 | 329 |
| 附录四：公务电子邮件归档与管理规则 | 336 |
| 附录五：电子公文档案管理暂行办法 | 344 |
| 后记 | 346 |

绪 论

20 世纪中叶以来,以计算机技术为核心的“信息技术革命”浪潮席卷了全球,推动着人类社会由电气化时代迅速向信息化时代转变。信息技术革命引发并带动了人类社会的管理革命和记录革命,使电子文件这一新生事物以其无可争议的生命力成为社会记录、传达、留存信息的重要工具和未来社会文件的主导形态。迎接电子文件的挑战,构建完善的电子文件管理理论和方法,把电子文件管理好、开发利用好,使人类活动的真实记录在电子时代得以继续保存,是档案工作者义不容辞的责任。

一、信息技术的发展对档案工作的影响

自 1946 年世界上出现第一台数字计算机 ENIAC 以来,尤其是在 20 世纪 80—90 年代以后,信息技术的发展可谓日新月异,一日千里,呈现出“信息传递、交换的网络化、高速化、双向化、多媒体化,信息存储的大容量化,信息处理的实时化与智能化”的趋势。与此同时,其应用也愈加普遍,渗透到人类活动的各个领域,它日益作用和改变着人们的工作方式、生活方式甚至思维方式,逐渐成为现代社会正常运转不可缺少的工具和条件之一。信息技术的浪潮冲击,推动着整个信息业的变革和发展,档案部门作为社会信息业的组成部分,已经且必将受到更深远的影响。其具体表现在:

1. 计算机在档案管理中的广泛应用,改变着人们管理档案的方式和手段

档案事业自身的发展需要引进计算机等现代化管理手段。档案载体寿命有限与要求长久保存的矛盾,利用需求增多、利用角度多样化与传统的检索、服务手段的矛盾等,无一不需要利用现代化手段来化解;提高档案工作质量和效率,开拓档案工作领域,开发档案信息资源的新途径、新方法,也需要借助现代化手段来催生。因此,信息技术的发展,一向为档案界所重视。自 20 世纪 60 年代起,已有不少国家陆续将计算机用于档案馆的档案管理、编目、检索、库房管理、建立档案数据库等方面,部分地实现了档案管理的自动化。如法国的枫丹白露现代档案馆、英国公共档案馆丘园新馆、美国华盛顿文件中心等都已建立了计算机辅助档案管理系统。

进入 20 世纪 90 年代,档案管理部门的计算机应用由以往的单机使用向网络化方向发展,网络把档案室工作与档案馆工作自动化有机地联系在一起,把不同行业、不同地区的档

案工作自动化有机地联系在一起。特别是随着 Internet 的开通和使用,世界各国各级各类档案馆和档案组织都在互联网上建立起网站,将馆藏档案和档案目录输入计算机,实现了档案的远程在线检索和利用。现代信息技术在档案管理领域的应用改变了档案工作传统的作业方式,促进了信息资源的开发和传播,推动了世界档案事业的发展。

2. 为档案工作提供了新的管理对象——电子文件

计算机的应用在改善人们的工作方式和手段,提高工作效率的同时,也为人类带来了新的“副产品”、“伴生物”。当今在办公自动化、计算机辅助设计、电子政务、电子商务等领域中直接形成了越来越多的电子文件。它们与传统纸质文件在信息记录方式、载体形式上完全不同,只能由计算机生成、读取、检索、加工和处理。

文件与档案之间的天然联系使得档案工作不能无视或拒绝文件和文件工作的现状,档案部门不可能永远拒绝电子文件转化成电子档案。因此,由电子文件转化而来的电子档案(早期称机读档案)自 20 世纪以来,已成为档案家族中的一名新成员,并且不断壮大起来。据介绍,20 世纪末英国公共档案馆每年接收进馆 1 500 延长米的纸质档案(约 1 100 万页),约占政府各部门所产生文件总量的 1%,而这其中约有 95% 的新文件最初都是源于电子形式的。英国公共档案馆的专家们认为,电子文件将逐步成为馆藏中现代档案的主流成分。这种看法也已得到世界其他国家同行的赞同。迈克尔·罗珀在《新的情报技术和档案》一文中指出:新的技术开始冲击档案和文件的管理,它不仅可以提供更好的存取手段,而且还影响到行政机关正在产生的文件材料的性质。许多的统计文件和事务文件已经是以机读文件的形式产生的。今后我们甚至会面对更多的这种文件,因为“无纸办公室”(或“少纸办公室”)已经变得比较常见。总有一天它会成为所有档案馆全都关心的事情。^①

3. 对档案学理论提出新的挑战

计算机及其相关信息技术的运用已把大量新问题摆在档案工作者面前。在计算机辅助档案管理时期,主要是用计算机模拟人工管理,因而对档案学理论的冲击还不那么剧烈。随着办公自动化的进展,电子文件的大量产生,信息技术在档案工作领域应用范围的扩展,档案工作的技术方法发生了一些质的变化,随之而来的是原有的一些定论、模式将被重新审视,原有的管理思想、管理原则将得到更新或补充。这是档案管理技术更新的时代,也是档案学理论需要发展的时代。

加拿大国家档案馆 T·库克在 1996 年 9 月召开的第十三届国际档案大会上,将档案管理和利用方式的改变、电子文件的出现等对传统档案学理论的挑战概括为 12 个关键性问题。在此前后我国及其他一些国家的档案学者也对此给予了充分的关注和探讨。综以观之,这些冲击和挑战主要表现在四个方面:

(1) 首先是一些基本概念失去了传统的内涵。如我们最熟悉的“文件”,在信息处理中它是指记录在存储介质上的一组相关信息的集合,而未必是在工作活动中直接形成的信息记录。

(2) 档案学的一些基本理论和原则需要重新认识。其中最突出的问题之一就是档案的原始性和证据价值。由于电子文件信息与载体的可分离性,必须不断复制才能有效保管,更

^① 彼得·瓦尔纳主编:《现代档案与文件管理必读》,档案出版社 1992 年版,第 494 页

兼没有特定的生效标志,易于被删除和更改,因而原始性和证据性难以确认。“关于机读文件产生的法律后果,1986年的‘文件与档案管理规划’研究报告经调查后认为,就证据价值而言,传统文件同机读文件相等同的观点远没有成为公认的准则。”^①如何认识电子文件的原始性和证据性便成为新的课题,成为电子文件能否转化为档案的关键。另外,像来源原则等一些传统理论也需要重新去考虑。

(3) 电子文件的管理理论、方法和管理体制需要全面建立。电子文件自身的特点决定了电子文件管理方法有许多不同于纸质文件之处,如由于电子文件的系统依赖性,归档范围就不能只是“办理完毕,具有保存价值的文件”,还需要考虑该文件的读取软件甚至操作系统;由于电子文件信息与载体的可分离性,“档案实体整理”可能被“概念整理”所取代,其实体单线排列的规定性也将被信息多元组合的可行性所取代;电子文件在保管条件、保管要求、鉴定内容与方法、检索利用方式、管理流程等方面也与纸质文件有诸多不同,在这些应用理论和技术方法的领域中也是课题丛生,并引发了文件管理体制和档案部门职能的诸多深刻变化。

(4) 随着电子文件与档案理论研究的深入,档案学者提出了一些新的理论观点,如“虚拟档案”、“逻辑归档”、“物理归档”、“全体信息观”、“后保管模式”、“重新创造档案”等等。这些新的理论观点能否产生实践影响,以及产生什么样效果,尚有待进一步的探讨和研究。

二、创建电子文件管理学的必要性和可行性

面对现代高新信息技术的挑战,档案学界不能手足无措,更不能“恐慌”,我们应该采取积极的对策,一方面要坚持基础理论与应用理论、技术的研究,另一方面要完善档案学学科体系建设。在这一时代背景下,创建电子文件管理学这门新学科已成为历史的必然。

(一) 建立电子文件管理学的必要性

1. 建立电子文件管理学是档案学专业人才培养的时代要求

信息技术对档案事业的影响尚难精确测定和描绘,但可以肯定的是这种影响必将逐步加深。因此我们不仅要关注、研究这种影响,更应该去培养适应这一社会发展趋势的人才,自觉地融入信息技术的发展中去。如荷兰档案学院副院长 T·托马森所言:“在信息和传播技术的相对重要性迅速增长的时期,档案学校应当向档案工作者提供在档案机构内部涉及自动化领域所需的知识和技能,以及产生作用的资料和研究者使用计算机的信息技术。”^②可以说,档案学专业教育中增加信息技术知识以及电子文件管理知识,乃是时代的急务,我们必须培养学生获得鉴别、存取、管理电子文件所必需的知识和技能,完成新世纪档案教育和人才培养的转变和突破。

2. 建立电子文件管理学,保护电子记忆,是档案工作的历史使命

档案工作是维护历史真实面貌的重大事业,有着同其他信息学专业不同的特点,那就

^① [法] C·诺加雷:《信息技术对档案和档案工作的影响》,《第十三届国际档案大会文件报告集》,中国档案出版社 1997 年版,第 218 页

^② [荷兰] T·托马森:《获取你的电子高速公路驾驶执照》,《第十三届国际档案大会文件报告集》,中国档案出版社 1997 年版,第 240 页



是：“我们不单了解保护信息的重要性，而且还深知保护信息产生的来龙去脉的重要性，保护昔日‘证据’的重要性，保护历史真迹的重要性。”^①因此，档案工作必须完全承担起对文件形成演化过程中出现的电子文件这一最新成果的管理职责。在这一领域我们面临的任务是艰巨的，我们必须充分掌握电子文件信息的形成、存储、检索和传递等方面的理论和技术，才能保证档案工作者特有的知识和传统技能被用于鉴定和保护具有永久保存价值的信息；才能在电子文件管理系统领域发挥作用并能对电子文件管理系统提出有力的建议；才能规划和控制自己的业务活动，履行和完成自己的历史使命。在电子时代，要使人类活动的真实记录，不因我们档案人员的无能或疏忽而遭受损失，这就给档案工作者提出一个划时代的挑战，档案工作者必须勇于迎接这一挑战。

3. 建立电子文件管理学是档案学理论和学科建设的内在需要

档案学理论不是一套永恒不变的固定规则，档案学者也不是超越多种实践范围固守固定原则的捍卫者。档案学理论是不断发展变化的，以便适应文件性质、文件形成结构、文件保管系统和文件利用等方面的剧烈变化。“档案学理论是一棵大树，不合时宜的理论原则是这棵大树掉下的落叶，而新理论的产生则是它萌发的枝芽。”^②信息技术的应用、电子文件的产生，要求档案学理论随时代和技术的进步作出相应的调整和发展。“既然管理对象发生了如此深刻的变化，管理方法、管理模式以至管理思想的更新当然就是不可避免的了。”^③

在这种情况下，迫切需要建立一门系统的电子文件管理学，在为越来越普遍的电子文件管理工作实践提供理论指导的同时，也充实和完善原有的档案学学科体系，使档案学焕发出勃勃生机。

(二) 建立电子文件管理学的可行性

电子文件管理学是在传统文件、档案管理的理论上构建而成的，是以档案学的视野来投射和考察电子文件的管理。传统文件、档案管理的理论为电子文件管理学的建立提供了指导和参考性的框架，电子文件管理的理论与实践研究也为电子文件管理学的建立创造了条件。

1. 有大量的电子文件管理研究文献和较为成熟的理论为基础

20世纪90年代以来，关于电子文件的研究文章如雨后春笋般出现在报刊杂志上。尤其是中国人民大学冯惠玲教授的博士论文《拥有新记忆——电子文件管理研究》，更是电子文件研究具有开创性的系统之作。同时国内也出现了多本研究电子文件和电子档案管理的著作，如国家档案局编著的《电子文件归档与电子档案管理概论》、冯惠玲主编的《电子文件管理教程》和《政府电子文件管理》、刘家真编著的《电子文件管理导论》和《电子文件管理理论与实践》、张正强编著的《电子文件管理》、丁海斌编著的《电子文件与电子档案管理》和《电子文件管理基础》、董永昌、何嘉荪主编的《电子文件与档案管理》等。此外，在以往的档案学论著中也有不少关于电子文件管理的介绍和探讨，如和宝荣、邓绍兴主编的《档案管理学》中有

① [加拿大] M·斯威夫特：《本世纪末的档案工作——回顾与展望》，《第十三届国际档案大会文件报告集》，中国档案出版社1997年版，第41页

② 窦晓光：《高新信息技术对档案学理论的挑战与对策》，《档案学通讯》1998年第1期

③ 冯惠玲：《认识电子文件》，《档案学通讯》1998年第1期

一章专门介绍“机读档案”的管理。这表明档案学界对电子文件给传统档案学理论和档案工作实践带来的挑战是极为关注的,并在积极地进行探索。

2. 有我国电子文件管理实践的支持

国家档案局于1996年成立了电子文件归档和电子档案管理研究领导小组。1999年该小组形成了两份指导性文件《电子文件归档与电子档案管理规范》、《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》,且《GB/T 17678.1—1999 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/T 17678.2—1999 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第二部分:光盘信息组织结构》、《GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范》分别于1999年和2002年作为国家标准颁布,用来指导和规范电子文件和电子档案的管理工作;此外,在广东、上海、浙江等省(市)开展了大量的实践和试点工作。我国不少档案部门也在积极探索电子文件的管理工作,积累了一些经验。如吉林省白城市档案馆对电子文件归档实施以“档案馆为中心,档案室为基础,档案局超前指导,档案馆提前接收电子文件”的工作思路,成效显著。尽管相对来说我国电子文件管理工作还较为薄弱,但这些实践为电子文件管理学的创建提供了宝贵的实践支持。

3. 可借鉴国际上相关的管理理论、经验和方法

其一,国际档案理事会成立了专门的电子文件委员会,该委员会在成立后的四年时间里取得了三项成果——出版了3本出版物,即《电子文件项目:1994/1995调查报告》、《电子文件的文献评述》和《从档案角度管理电子文件的指南》(即《电子文件管理指南》),表现出对电子文件的极大关注。其二,从20世纪80年代至今的历次国际档案大会、档案圆桌会议、国际性及地区的专题研讨会都对电子文件和电子档案进行了积极的探讨,形成了一批有重要价值和探索精神的研究成果。其三,在各国,电子文件和电子档案管理问题也受到各国政府和档案部门的高度重视,在充分研究的基础上,制定相关政策和措施。如英国公共档案馆制定了《电子文件管理指南》;美国国家档案与文件管理署(NARA)发布了《电子邮件管理规范》;澳大利亚档案馆颁布了电子文件管理策略:《管理电子文件——共同的责任》和《电子消息文件管理政策》等。

通过中外档案界的努力,关于电子文件管理的各方面理论正在逐步形成,有的已经较为完善。现在我们要做的就是继续研究尚不成熟的方面,并将已较为完善的方面加以总结,使之系统化。而这正是我们创建电子文件管理学的宗旨所在。

三、电子文件管理学的研究对象和任务

(一) 电子文件管理学的名称和概念

为电子文件及其归档后的电子档案管理研究创立一门新学科的构想,早在20世纪末就有学者提出,但由于视角不同,提法也各异。商平安等从工程学的角度来论述和构思这门学科,认为“计算机科学与档案学融合给予电子文件独特的定义、特性、概念,以及归档电子文件和管理电子档案的方法和理论,由此形成一门新兴交叉性学科,称‘电子档案工程学’(Electronic Archives Engineering)。”^①而张晓霞则提出构建“电子档案学”。^②前者过分突

① 商平安等:《关于“电子档案工程学”的对话》,《北京档案》1999年第5期

② 张晓霞:《关于构建电子档案学的设想》,《北京档案》2000年第4期

出了计算机技术作为手段的作用,而忽视了电子文件是在社会的各项活动中产生的,与档案学的学科归属不相称,存在视角的偏差;后者外延过大,由此会衍生出一系列电子文件的分支学科,这也不太现实。

有鉴于此,我们认为比较科学的名称应该称作“电子文件管理学”,它既可以避免因偏重技术而造成不必要的混乱现象,也可以使电子文件管理学内涵与外延名实相符,准确概括地反映电子文件管理的实践活动和理论需要,其涵义如下:

电子文件管理学是研究电子文件运动规律及其组织管理的原则与方法的一门学科。

(二) 电子文件管理学的研究对象

学科是适应人们社会实践发展的需要而产生和发展的。一般地说学科的对象就是所需揭示的事物发展的客观规律;具体地说,某一门特定学科的研究对象就是所需揭示的某一特定事物发展的客观规律。电子文件管理学是为适应电子文件工作实际的需要而产生和发展的。社会实践和电子文件工作实践发展的客观需要,为电子文件管理学提出和规定了特定的研究对象。电子文件管理学的研究对象是电子文件和电子文件管理。

电子文件从本质上和纸质档案、声像档案等一样,“也是我国社会经济、政治、科技、文化及其他各方面的真实记录,必须作为国家的机读档案加以管理。只有建立机读档案,才能保障此种载体上信息像纸质档案一样得到科学管理,使它们对于维护党和国家历史的真实面貌发挥出重要作用。”^①尽管电子文件是在计算机环境下生成的,但计算机部门只注重信息技术的发展,往往忽视了人们工作活动中产生的原始信息的管理和保护,因此,这一职责必然要落到档案部门肩上。由于电子文件的生成、存储、传递、更改、删除、处理等等,均与传统的纸质文件、纸质档案存在较大差异,必然要产生一门新学科来解释电子文件的特征、电子文件的原始性、寿命因素等电子文件的档案学属性;提出电子文件和电子档案管理的理论与方法;对传统档案学理论进行修正和发展等等。总之,电子文件管理学正是根据实践需要和电子文件的运动规律来确定自己的研究对象的。

(三) 电子文件管理学研究的任务

电子文件管理学研究的基本任务是:在研究电子文件的形成、特点和价值的基础上,依据和利用现代信息技术环境,总结电子文件管理工作实践经验,探索电子文件管理规律,建立电子文件管理的基本理论和基本方法,建构电子文件管理学理论体系,指导电子文件管理工作实践,从而保证归档电子文件的真实性、完整性和有效性,最大限度地发挥电子文件的作用。

电子文件和电子文件工作是不断变化和发展的,电子文件管理学的研究必须与电子文件和电子文件管理工作的发展要求相适应。作为初创时期的电子文件管理学研究的具体任务应该包括:(1)认识和把握电子文件产生的领域和范围、存在的形式和特点;(2)建立电子文件管理的基本框架及工作体系,围绕电子文件的鉴定、积累与归档、整序、检索、保护、利用等环节建立新的方法、标准和要求;(3)健全和完善档案学理论体系和电子文件管理学应用理论体系;(4)培养一支高素质的电子文件管理研究队伍,并完成档案管理人员由管理传

^① 邓绍兴、和宝荣主编:《档案管理学》,中国人民大学出版社1989年版,第473页

统档案向适应管理多种载体档案的过渡。

四、电子文件管理学的学科性质

电子文件管理学的学科性质是指它在科学分类体系中的归属和地位。根据电子文件管理学的研究对象和任务可以看出,电子文件管理学具有以下性质:

1. 电子文件管理学是档案学的一门分支学科

电子文件及其归档后形成的电子档案虽然对当前档案学理论和实践产生诸多冲击和挑战,但是学者们研究后认为,电子文件的出现并不意味着当前的档案学理论需要全面修改。如加拿大国家档案馆凯瑟琳·贝利女士在其代表作《档案理论与电子文件》一文中指出:“电子文件的产生只波击档案管理实践,但不会颠覆档案理论。”^①这一观点在1996年与2000年分别召开的第十三、十四届国际档案大会上得到了大多数专家学者的认同。因此,档案学理论仍对电子文件管理学具有指导意义,电子文件管理学应当纳入档案学范畴中加以建设,以推动档案学整体水平的提高。

2. 电子文件管理学是一门综合性学科

电子文件是人类实践的产物,但同时又是技术的产物,“保证电子文件的档案学价值是社会科学的使命,但保证电子文件和电子文件价值的存在是科学技术的使命”。电子文件管理学在其创建和发展过程中需要利用多种学科理论和方法,从各种不同侧面去解决某些复杂问题。如在保证电子文件的法律证据价值时,既需要法学的解释,又需要技术的保证。“当它揭示电子文件具有档案学属性时,在自然科学和人文科学之间建立了和谐的、依赖的、密切的联系。”电子文件管理学是各种学科和知识的汇集,与档案管理学、档案法学、档案保护技术学、文件管理学、信息资源管理、现代信息技术、计算机技术等学科都存在着密切的联系,因此,电子文件管理学需要不断地从相关学科中吸取营养,是一门具有综合性质的学科。

3. 电子文件管理学属于应用学科,具有较强的实践性

电子文件管理学不是纯粹的理论研究,而是一门有理论基础的应用性学科。研究电子文件管理学不仅是为了认识电子文件的运动规律,更是为了指导电子文件的管理实践,而且后者更为重要。作为一门应用性学科,电子文件管理学侧重于对一整套电子文件管理方法与技术的研究,显得较为实际和具体;即使是对基础理论的研究,也大多是带有根本性的实际问题的理论研究,如对电子文件生命周期的研究是为了在文件的不同运动阶段采取不同的管理措施。电子文件管理学的理论和方法必须谨慎地采用,否则后果不堪设想。据介绍美国的档案工作者对电子文件的研究工作做得多而且深入,但从他们的应用情况来看,对一些不成熟的理论、方法,或者条件不具备时暂不采用。采用不成熟的理论、方法,造成电子文件信息的灭失将是档案部门的严重失职。

五、电子文件管理学的研究方法

毛泽东在论及方法对于完成任务的作用时曾指出:“我们不但要提出任务,而且要解决完成任务的方法问题。我们的任务是过河,但是没有桥或没有船就不能过。不解决桥或船

^① 黄霄羽、申琰:《波及档案实践,但不会颠覆档案理论》,《档案与建设》2000年第5期