

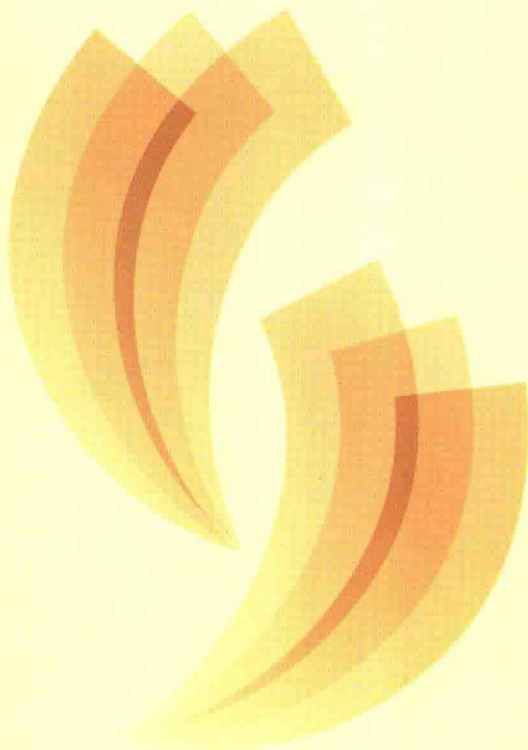


南京政治学院学术著作出版基金资助项目

周胜利/著

RESEARCH ON U.S. MILITARY RECORDS
MANAGEMENT PROGRAM

美军档案工作 研究



© 军事科学出版社

南京政治学院学术著作出版基金资助项目

美军档案工作研究

**Research on U. S. Military Records
Management Program**

周胜利 著

军事科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

美军档案工作研究/周胜利著. —北京:
军事科学出版社, 2014. 6
ISBN 978 - 7 - 80237 - 703 - 5
I. ①美… II. ①周… III. ①军事—档案工作—
研究—美国 IV. ①G279.712
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 116411 号

书 名: 美军档案工作研究

作 者: 周胜利

责任编辑: 朱奎玉

封面设计: 纪 奕

出版发行: 军事科学出版社(北京市海淀区青龙桥 100091)

标准书号: ISBN 978 - 7 - 80237 - 703 - 5

经 销 者: 全国新华书店

印 刷 者: 北京鑫海达印刷有限公司

开 本: 700 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 16.75

字 数: 280 千字

版 次: 2014 年 6 月北京第 1 版

印 次: 2014 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~1000 册

定 价: 33.50 元

销售热线: (010)62882626 66768547(兼传)

网 址: <http://www.jskxcbs.com>

电子邮箱: jskxcbs@163.com

版权所有·侵权必究 本社图书如有印装质量问题,请与储运部联系(010-66767383)

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 美军档案工作概况	(21)
第一节 时代背景	(21)
第二节 美军档案工作的内涵与性质	(26)
第三节 美军档案工作的地位与作用	(36)
第四节 美军档案工作的基本原则	(41)
第五节 美军档案工作的发展趋势	(45)
第三章 美军档案工作管理体制研究	(47)
第一节 美军档案工作管理体制的形成与结构	(47)
第二节 美军档案工作管理机构的职责与任务	(54)
第三节 美军档案工作管理体制的特点与规律	(69)
第四章 美军档案法规体系建设研究	(73)
第一节 美军档案法规体系研究的背景与定位	(73)
第二节 美军档案法规的结构体系与分类	(82)
第三节 美军档案法规的制定与修订	(88)
第四节 美军档案法规体系建设的特点	(104)
第五章 美军档案业务管理研究	(113)
第一节 美军档案业务管理的原则与要求	(113)
第二节 美军档案业务管理的模型分析	(119)
第三节 美军档案业务管理的流程分析	(127)
第六章 美军战时档案工作研究	(176)
第一节 美军战时档案工作的定位	(176)
第二节 美军战时档案工作的原则与特点	(178)
第三节 美军战时档案工作的运行保障机制	(181)
第四节 美军战时档案工作的比较分析	(184)

第七章 美军档案信息化建设研究	(187)
第一节 美军档案信息化建设的目标与原则	(187)
第二节 美军档案信息化基础设施建设评析	
——以美国 NARA 电子文件档案馆(ERA)项目为例	(191)
第三节 美军档案信息化标准规范建设评析	
——以国防部电子文件管理软件设计标准	
(DOD 5015.1 - STD) 为例	(200)
第四节 美军档案信息化信息管理系统建设评析	
——以陆军档案信息管理系统(ARIMS)为例	(215)
第八章 启示	(235)
第一节 构建我军“文档一体化”管理组织保障机制	(235)
第二节 加强与完善我军档案法规体系建设	(238)
第三节 规范我军档案业务的工作流程与相关标准	(245)
结束语	(253)
参考文献	(254)
后记	(261)

第一章 绪 论

一、选题背景及研究意义

(一) 选题背景

从海湾战争到伊拉克战争,作战形式发生了根本性改变。战争结果告诉我们,战争胜负不再依靠兵力的多少,也不再单纯依靠武器装备性能的优劣,而是在很大程度上取决于获取和利用信息的程度。现代军队只有能够搜索、获取大量军事信息,有效处理、提取和利用军事信息,才能使“战斗力的发展出现质的飞跃,形成以创造型知识军人为主体的,以信息系统和信息化武器装备为主要作战手段,以再生性信息为主要军事活动对象,以信息化部队为骨干的新一代军队战斗力”^①。因此,构建信息优势,控制信息空间,抢占战场制信息权成为决定战争胜负的重要条件。

军队档案具备原始记录性、权威性、真实性、凭证性、系统性,不论在军队现代化建设还是在军事斗争准备中均具有不可替代的独特作用。经过几十年的发展,我军档案工作取得了长足的发展和不少的进步,建立了适应军队档案工作需要的管理体制和工作体系,完善了档案工作的规章制度,加大了档案教育和科研的投入力度,促进了档案管理现代化建设的大力发展。进入21世纪以来,人类社会进入了信息化时代,世界局势发生了深刻变化,新军事革命蓬勃发展,军队档案工作面临着新的形势和挑战。

与信息化战争对军队档案工作提供即时的信息支持要求相比照,我军现有的档案工作机制与模式还存在着不相适应的一面;与履行军队使命、传承军队历史文化记忆、维护军人权益的工作使命相比照,现有的档案馆藏体系还存在着不相适应的一面;与军事斗争准备进程中的档案信息需求渐趋多元化相比照,现有的军队档案利用工作理念与方式还存在着不相适应的一面。具体表现形式为:档案意识薄弱,档案知识欠缺;档案工作标

^① 侯喜贵:《军队信息化建设研究》,第70页,解放军出版社2002年版。

准规范不统一；馆藏档案种类单一，馆藏档案内容单调，体现核心军事能力有关档案的收集重视不够；对档案鉴定的意义和地位认识不足，档案价值鉴定有关法规和标准不够健全完善，档案价值鉴定理论研究欠缺，档案价值鉴定的组织实施存在不足，档案人员业务素质与鉴定水平局限等原因，军队档案鉴定工作滞后，缺少对于归档文件材料的准确性、完整性鉴定，也没有对档案的珍贵程度进行评定；档案利用工作仍然停留在以档案利用管理部门为圆心、档案利用者为半径的传统范畴上，服务方式创新不够，主动性不足等。

美军对军队档案工作一直高度重视，投入了大量的人力、物力、财力，使其发展成为一张在美军整体信息化转型中具有鲜明特色和亮点不断的“名片”。如：美军自20世纪40年代起就实行了文档一体化管理方式，把对档案的管理前移到文件初创阶段，对从文件到档案的整个生命周期进行全程监控和科学管理；在信息化转型初期（20世纪八九十年代），即将档案工作纳入信息资源管理的范畴，视档案资源为作战与训练所必需的资源之一，将档案资源与档案工作上升到直接为作战服务的地位；为适应信息时代和电子文件发展的需要，制定和修订了一批档案工作管理法规，开发设计了功能全面的档案信息管理系统，实现了档案业务管理内容和手段的提升，实施了网络化移交和档案资源集中管理，促进了美军整体信息化建设水平、档案信息服务质量以及日常办公效率的提高，同时也降低了行政费用等开支。

鉴于美军档案工作在顺应其军队建设需求的发展进程中已经探索出了一系列有效的工作方法，并在其日常管理与作战训练中发挥出了重要的作用，有理由认为——加强美军档案工作的相关研究，充分了解美军档案工作的理念与方法，可为未来我军档案工作的健康发展提供有益的借鉴与参考。

（二）研究意义

现阶段，开展与加强美军档案工作研究，总结、归纳并借鉴其经验与方法，在理论和现实层面都具有重要的意义。

1. 理论意义

（1）完善“军队档案管理学”理论体系。军队档案管理学是一门新兴科学，是研究军队档案管理规律的科学，是军队档案工作实践不断发展的产物。军队档案管理学理论体系的建设与发展，是军队档案管理工作的出发点与落脚点。

经过广大学者、专家的努力,2004年“军队档案管理学”理论研究取得重大突破,12本具有军队特色的档案管理系列教材的出版发行,标志着“军队档案管理学”理论体系的初步确立。这批教材包括:《军队档案管理学导论》、《军队文件管理》、《军队文书档案管理》、《军队科技档案管理》、《军队专门档案管理》、《军队档案检索》、《电子文件管理》、《档案利用服务》、《声像档案管理》、《档案保护技术》、《军队档案信息化技术》、《比较档案学》等。

但观察这一教材体系,不难发现,其中缺乏外军特别是美军档案工作的研究成果,这一状况对于整个体系的完整性来说,不能不算是个遗憾。通过开展美军档案工作的研究和分析,则可以抛砖引玉,引起学界对此问题的关注,加大研究力度,尽快推出一批优秀成果的面世,弥补这一理论体系的不足与缺憾。

(2) 促进比较档案学的发展。比较档案学是对不同国家、不同地区、不同领域、不同时期档案工作理论与实践的特点和一般规律进行对比分析的一门学科。这是一个新生事物,诞生时间不长,但又极具自身特点,对从整体上学习了解档案学理论又必不可少,因此显得尤为重要,需要我们不断去“增砖添瓦”、夯实打牢。

当前,比较档案学中相对薄弱的一个环节就是对中美两军档案工作的对比,无论是从研究的广度和深度上还是从研究的内容和方法上看,这一领域都还有相当多的工作需要去完成,都还有众多未知的领域需要去探索、去发现。毋庸置疑,中美两军在许多方面存在着巨大的差异,各有其特点。对于比较档案学来说,无论是从现实性上还是从可比性上考虑,都是难能可贵的研究对象。本书通过广泛的资料收集和分析、研究,归纳出美军档案工作的概况与具体业务操作,为中美两军档案工作的对比提供了鲜活的材料,使其对比更有依据、更富针对性。

(3) 推动军队“文档一体化”管理理论的发展。本书重点对美军文件和档案工作一体化管理的理论、原则、方法进行了研究,对其“文档一体化”管理体制的形成、法规保障制度的确立、业务流程的规范、信息系统功能的设计等方面进行了分析,对其“文档一体化”管理的核心和关键要素进行了梳理,为我军“文档一体化”管理理论研究提供了更加详细、具体的参考资料和借鉴依据。特别是美军在文档一体化中对电子文件进行前端控制的方法、档案鉴定的程序和标准、战时档案的收集范围及移交程序等,都是我军当前重点关注的领域。这些经验与方法的总结,对我军“文

档一体化”管理理论的发展将具有重要的借鉴意义。

(4) 引领军队档案管理“组织架构”理论的发展。组织架构, 又称企业架构、机构架构 (Enterprise Architecture, 简称 EA)^① 是近年来兴起的一种应用于军队组织、企业团体、政府机构信息化建设领域, 侧重于战略规划和宏观管理的应用型理论, 可以帮助上述部门开发与设计信息管理系统、应用与推广信息技术, 并使信息技术与各部门内部的业务管理、业务流程有机地融合为一个整体, 最终从技术和管理两个层面实现信息化。

该理论连同云计算等技术一起, 成为我军近期比较关注的重点研究领域, 但我军目前研究较多的是基于美国国防部 DoDAF^② 模型的作战指挥层面的内容, 对其管理层面特别是档案与文件管理层面的研究几乎没有。因此, 加强组织架构研究, 特别是构建我军“档案管理组织架构”模型, 可以引起国内、军内对此问题的关注, 带动档案信息化建设向深层次、广维度发展, 特别是与日常行政管理、作战指挥等职能业务领域相融合。

2. 实践意义

(1) 优化与完善军队档案工作管理体制。党的十八届三中全会公报中指出: “要深化军队体制编制调整改革, 推进军队政策制度调整改革, 推动军民融合深度发展。”新形势下军队承担的历史使命、军队的体制性和制度性变革、现代信息技术的广泛应用, 都对传统的军队档案工作带来冲击, 军队档案工作的一些制度、原则、方法、流程等都有必要予以重新审视, 对某些基本的理论与观念做出新的思考和解释。况且, 当前我军档案工作管理体制中尚存在一些不合理的因素, 如文档管理分散、档案馆工作对象较窄等, 亟待优化与解决。通过比较分析中美两军档案工作的异同, 可以从中吸取一些有益经验, 促进我军档案工作管理体制的优化与完善。

(2) 健全军队档案法规制定与修订机制。依法治军、从严治军是我军长期建军实践确立的重要治军方略。军队档案工作必须以制度为保证、以法规为依托。以《中国人民解放军档案条例》为代表的一批军队档案法规的制定与颁布, 使得我军档案法规建设有了长足的发展, 军队档案法规体

① 根据克林格—科恩法案的定义, EA 是一个集成的框架, 用于演进或维护存在的信息技术和引入新的信息技术来实现组织的战略目标和信息资源管理目标。

② DoDAF 是美国国防部颁布的标准规范, 由 EA 模型演化而来, 用于指导 C⁴ISR 等国防指挥控制系统的体系结构描述, 为体系结构开发、表达、集成提供了公共的指南、原则和方向。其最新版本是 2009 年颁布的 DoDAF V2.0。

系形成了基本的框架结构。但与美军相比,我军在档案法规体系完善、档案法规制定与修订机制等方面,还需进一步加强,如法规的定期修订与颁发等。因此,通过分析美军法规体系建设的成功经验和成熟做法,可以有效促进我军档案法规体系建设,使其进一步完善与发展。

(3) 规范军队电子文件元数据标准体系建设。当前,我军信息化建设正不断推进,电子军务、军队日常业务信息化日益普及,计算机辅助设计、网上审批、电子邮件传输等信息化手段普遍应用,各种类型的电子文件大量产生,记录着军队各种重要活动的真实“画面”。电子文件正逐渐成为军队各级机关和组织日常办公的一种重要手段,电子文件管理工作正逐渐成为军队档案工作的一项重要内容。

电子文件管理的关键在于能否建立一套统一规范的电子文件元数据标准体系。通过分析美军电子文件管理特别是元数据标准体系中的一些关键要素,可以为我军电子文件元数据标准体系的构建提供思路和参考。

(4) 推动军队档案信息资源的开发利用。作为军事信息资源重要组成部分的军队档案信息资源,对其内在价值进行开发挖掘与利用正逐渐成为构建军事信息资源优势的一种必要途径。而由于制度、技术、人员、保密等各方面的原因,这一块一直是军队档案工作的薄弱环节。分析研究美军档案信息资源开发利用方面的成功经验与做法,可以为我军提供一些有价值的借鉴与参考,推动军队档案信息资源的开发利用,促进军队档案信息资源为军事斗争准备服务、为广大官兵服务的深入落实。

二、研究问题的界定

界定好相关概念和所要研究的问题,可为本书后续研究打下良好的基础,为本书结构和内容的展开做好铺垫和说明。

(一) 相关概念

1. “档案”^① 的概念

在美军档案工作中,“文件”与“档案”是两个模糊且容易混淆的概念。

根据美国法典第44部第3301款的规定,“文件(Record)”是指美国政府各机构(或其委托人)根据联邦法律在开展公务活动,行使组织职能、方针策划、决议表决、工作程序制定或其他活动中产生或接收的各种

^① 此处的档案是指美军对档案的定义,与我军对档案的定义并不相同。

证据的总和,或者因其本身具有情报价值而必须进行保存并适于保存的各种证据,包括多种载体形式和特征的手册、证件、地图、照片、机读材料和其他公文材料等^①。

根据美军条例中的术语定义,“档案(Archive)”是指那些经美利坚合众国专业档案鉴定人员确定具有足够的历史价值和其他价值、需要由联邦政府永久保存的文件,这些文件由国家档案馆接收保管^②。

从这两个定义可见,文件无论在内容还是时间上都比档案涵盖范围更广。档案从时间上是“非现行文件”,从内容上是具有持续价值的文件,而这里的“持续价值”实际上强调的是“永久价值”。在美国国家档案馆,每年由政府机构形成的成千上万件文件中,只有极少数经过鉴定被确认为具有永久保存价值的非现行文件才被称为“档案”,由档案馆永久保存。在美国档案专业术语中,“档案”一词与“具有永久保存价值的文件”是同义词,它与一般性的“文件”是有区别的。但是,尽管两者概念不同,根据美国文档一体化的管理现状以及文件生命周期管理理论,“文件”和“档案”其实是一个事物的两个不同发展阶段,在现行和半现行阶段称为“文件”,在非现行阶段称为“档案”,也即“档案”的前身就是“文件”。

因此,在叙及美军档案及档案工作时,涉及的术语“档案”实际上指的是“文件”,即既包括永久价值的“档案”,又包括具有长期保管价值的文件。因为美军负责管理的部分主要是“档案”的现行和半现行阶段,即“文件”阶段。这样和我军的档案概念相近,也能够对两军的档案工作加以横向比较和对照,也是本书研究的出发点和落脚点。特别需要说明的是:本书在对“Record”翻译时,有时为便于理解,从接近我军档案概念的角度出发,直接译作“档案”;有时从其自身运动状态和运动阶段角度出发,译作“文件”;有时也直接称其为“档案文件”,即具有档案性质的文件。尽管翻译不同,但均指同一个名词。

2. “档案工作”^③的概念

根据美国法典第44部第2901款的规定,美军档案工作是指计划、控

① U. S. Code, Title 44, Section 3301.

② SECNAV Manual M-5210.1, Records Management Manual, <http://www.hnsa.org/doc/pdf/m5210-1.pdf>, 2010. 12. 20.

③ 此处的档案工作是指美军对档案工作的定义,与我军对档案工作的定义并不相同。

制、指导、组织、训练、改进以及其他同档案的形成、保管、使用和处理相关的各项工作^①。其任务是以有效的和系统的方法管理全部的档案；确保各机构、部门主管、各级指挥官及其参谋人员随时随地都能够得到为完成其使命所需要的可以使用的信息。其主要内容包括：用最有效和经济的方法制作档案，控制为后续工作参考服务保留下来的档案的数量；正确地接收、发放、使用、处理、保留、存放和回收所有的档案，并在授权下，向他人提供。至少每年对档案管理情况进行一次调查和评估，并提出改进措施；销毁日常工作中不再需要的临时性档案，向联邦文件中心移交所有存档案；向美国国家档案馆移交已被鉴定具有历史价值或永久价值的档案^②。

实际工作中，由于美军实施的文档一体化管理模式对文件管理进行前端控制，因此类似我军文书工作中的一些业务范畴也统一由美军档案行政管理部门负责。此外，美军档案工作与形成机关现实工作联系相当密切。美军档案工作管理的是美军各单位现行文件，其工作内容涉及现行文件的制作、传递、使用、保存和处置，是美军日常管理工作的的重要组成部分，其工作质量直接关系到文件生成机关的工作质量和效率。

本书所研究的美军档案工作，其管理对象主要指美军现行文件和移交前的半现行文件，而移交后的半现行文件和非现行文件则主要由美国联邦文件中心和美国国家档案馆管理，不是本书研究的重点。从这一点上也可以看出，美军档案工作具有明显的过渡性。

3. 档案所有权的概念

在美国的法人观念中，档案文件和手稿都具有某种财产的性质，所有权归属的问题。美国宪法第四修正案规定：“人民的身体、住宅、文件、动产等不受不合理的搜查、扣押的权利不得侵犯。”根据这一原则，档案文件和其他财产一样，属于其法定主人（包括各种组织、机构和个人）。这就奠定了档案文件私有制的基础。在这种私有制下，联邦政府形成的文件档案归联邦政府所有，私人企、事业单位及个人形成的文件档案归这些单位和个人所有。任何人或组织（包括国家）都无法改变这一所有制的结构。

在研究美军档案工作中，要弄清涉及档案所有权的两个概念，即物理

^① U. S. Code, Title 44, Section 2901.

^② DoD Directive 5015.2, “Department of Defense Records Management Program,” March 2000, <http://www.defense.gov/webmasters/policy/dodd50152p.pdf>, 2010. 12. 20.

保管权 (Physical Custody) 和法律保管权 (Legal Custody)。物理保管权是指承担对文件实体的保管职责, 未经授权不得损害、丢失或销毁文件。法律保管权是指拥有对文件的最终处置权, 可以批准对文件的借阅、处置或销毁。在美军档案工作中, 当文件移交到联邦文件中心时, 只是把文件的物理保管权移交给了中心, 法律保管权仍然属于美军文件形成机关所有, 未经其批准, 联邦文件中心不得对文件进行处置。但当文件因其具备永久价值而被移交到国家档案馆以后, 文件即被称为“档案”, 其物理保管权和法律保管权同时被移交给了国家档案馆, 美军文件形成机关就不再具备处置文件的权限了。

(二) 研究问题的界定

本书所要研究的问题, 需从以下三个方面进行界定:

1. 是对美军而非美国国家档案工作研究

由于美利坚合众国实行联邦制和私有制, 因此美国国家档案工作管理体制是分散式管理, 只是在联邦政府内部才实行集中式管理。而美军档案工作具有其特殊性, 它既属于美国联邦政府内部的档案工作的一部分, 又因涉及保密等具有其自身的、与众不同的特点。在管理过程中, 由美军管理其现行阶段的文件和向联邦文件中心移交之前的半现行文件, 而由联邦文件中心和国家档案馆分别管理其半现行文件和非现行文件。因此, 美军档案工作与其国家档案工作既有共性, 存在交集, 又有明显的区别。

2. 是对档案生命周期全程管理研究而非归档以后的半程管理模式研究

美军将文件的整个生命周期看作是一个整体, 将不同阶段文件的管理活动看作是一个有机联系的连续过程, 对文件和档案在概念上没有严格的界定。因此, 美军档案工作管理的是从文件创建开始到文件销毁处置结束的整个生命周期过程, 而非我军意义上的归档阶段以后的档案管理。

3. 是信息时代而非其他时代的美军档案工作研究

美军是信息化建设走在世界前列的一支军队, 其跨入信息时代的时间最早, 在信息化建设方面取得的成绩最突出。美军档案工作伴随着美军整体转型计划的推进, 具有强烈的信息时代的特征, 如知识性、开放性、综合性以及网络性等。研究美军档案工作, 如果不抓住美军身处信息时代的这些特点, 则研究将失去价值和意义。本书在研究中, 力争紧扣时代主题, 围绕特征主线, 分析美军档案工作中适应信息时代要求的具体措施和做法。

三、国内外研究现状

(一) 国内研究现状

长期以来,虽然我国学者特别是军内学者对美军档案工作颇感兴趣,并尝试做过一些研究,但由于美军相关资料获取难度大,开展研究的人员少、力量单薄,因而研究成果不多,研究范围和内容还不够全面、深入,只能对美军档案工作的局部做出一些模糊的认识和描绘,而不能从宏观上和整体上做出科学的界定和全面把握。但这些论述却可以给本书作者提供有益的启发和引领,作用颇大。这些论述包括:

1. 关于美军档案工作管理体制的论述

目前,国内对美军档案工作管理体制方面的研究较少,现有的论述主要是从宏观上对其进行定位,认为其属于整个联邦档案工作管理体制的一部分,采用集中制的原则。但涉及美军内部档案工作机构职能和任务的论述很少。

黄宵羽认为:“美国档案事业管理体制的总体模式是全局分散、中央集中。联邦政府档案工作是集中式的,联邦政府档案机构只负责联邦政府各机关的档案和档案工作,进行高度集中统一的管理。对地方档案机构及事务没有指导、监督和管理权。”^①

吴剑梅、陈琼认为,美军档案工作是完全纳入国家档案工作管理体系的^②。

郭彩虹认为:“美陆军军事历史工作在早期发展阶段与档案工作有较多重合,美陆军首部军史专著《叛乱战争》实际上就是一部战时档案汇编……正是在军史人员的呼吁推动之下,美陆军于1943年在参谋部人事部成立档案处,美陆军档案工作由此正式成形。”^③

高金昆认为,美国陆军档案管理军官的主要职责包括:“一是咨询指导;二是检查和监督分队的档案管理;三是对特殊档案的协调管理”,“美军重视档案工作,并不是为了档案而档案,也不是强调档案可以记录历史和体现传统,为后人留下‘宝贵财富’,而是着眼于完成现实的军事任务,

① 黄宵羽:《外国档案事业史》,第223页,中国人民大学出版社2004年版。

② 吴剑梅、陈琼:《比较档案学》,第366页,解放军出版社2004年版。

③ 郭彩虹、宿殿杰:《美国陆军军事历史工作浅析》,第53~56页,解放军档案2010年版。

强调档案对部队指挥、管理和完成任务的工具性、实用性。把管理运用好档案,作为指挥官实施指挥的具体职责,作为保证和提升部队战斗力的实实在在的措施。”^①

王保存对美军首席信息官制度做了深入研究。他认为:“美军建立首席信息官制度,是为了尽快拆除各军种的‘烟囱’,逐步建成互联互通的综合军事信息系统……首席信息官的职责是就信息技术、信息系统和信息资源的开发、使用、管理与规划等事宜,向本部门主官提出咨询建议;并采取具体措施,确保全军综合军事信息系统能互联互通互操作。”^②

2. 关于美军档案法规体系建设的论述

高金昆认为,美军把档案和档案工作纳入了法规:“为了保证分队档案管理的落实,美军既配有人员,也定有法规。每个分队都有承担‘档案管理军官’职责的军官……美军还建立了一套较完整的档案工作法规。”^③

郭彩虹认为,美军比较重视战时档案法规的制定,“近年来美军海外用兵行动有增无减,军事行动对战时档案管理工作的严峻挑战与日俱增。迫于这种现实压力,美军近年来对战时档案管理工作进行了一系列调整,颁布了多部专门法规”^④。

郭彩虹还认为,规范战时档案工作的法规既包括美军通用信息管理工作法令法规,也包括一些规定具体职责和流程的法规。“根据美陆军条令规定,战时档案收集工作首先必须遵循美军通用信息管理工作法令法规……另一方面,针对战时档案收集工作的特殊要求,美陆军部又颁布了最新版《指挥官作战行动档案与数据收集工作指导手册》,专门就战时文件档案收集程序和重点提出了具体明确的工作要求。”^⑤

马爱华认为,美军比较注重标准规范建设,标准规范是美军“档案管理的‘交通规则’。只有事先制定好了标准和规范,才能保证资源标识的

① 高金昆:《美军“指挥要素”之一——管理和运用档案》,第75页,解放军档案2006年版。

②③ 王保存:《外军首席信息官制度探析》,第10~20,24页,载《外国军事学术》2006年第8期。

④ 郭彩虹:《美陆军战时档案管理工作规定浅析》,第60~62,37页,载《信息管理》2008年第5期。

⑤ 郭彩虹:《美国陆军战时档案收集工作》,第122~126页,载《解放军档案》2009年第6期。

同一性、数据格式的通用性。为此,美军近年来抓紧制定相关法律法规和有关技术标准,陆续出台了电子文件存储格式标准、档案分类标引、档案整理技术规范、数据库结构与著录格式、电子文件交换格式等标准规范,有效确保了各种载体的档案标准统一、为各部门之间的数据无障碍交换打下了坚实基础”^①。

张正强、段荣婷认为,美军优先制定了电子文件的标准规范,“美军为了适应军队电子文件管理发展的实际需要,制定颁布了 DOD 5015.2 - STD《电子文件管理应用系统设计标准》,并定期修订。该标准规定了美军各部门在实施文件管理计划而使用电子文件管理应用系统时,这些电子文件管理应用系统必须强制性满足基本功能需求,并规定了电子文件管理应用系统的接口与存取要求”^②。

杨安莲认为,美国国防部 DOD 5015.2 - STD《电子文件管理应用系统设计标准》第3版的改版体现了“对信息法律的遵从性,即隐私权法和信息自由法;反映了文件管理需求类型的多样化趋势;保持了军事领域的专业性特点”^③。

张正强、崔屏认为,美国国防部 DOD 5015.2 - STD《电子文件管理应用系统设计标准》第2版改版的特点是增加了“对密级电子文件管理提出了明确的强制性功能要求”^④。

3. 关于美军档案业务管理的论述

吴剑梅、陈琼认为,美军对档案的种类划分较为详细具体。“以美国陆军为例,美国陆军文件处置标准将陆军的档案划分为11类,即内务管理文件、人事文件和参考文件;计划、规划、管理、单位史文件;财务文件;法律和宣传教育文件;情报、保密和宪兵文件;普通人事管理和安全文件;军人个人服役情况文件;医疗文件;训练和教育文件;通信文件;

① 马爱华:《外军观察:美国军队档案工作的新动向》,载《解放军报》2004-09-15(12)。

② 张正强、段荣婷:《外军档案工作出现新动态,使用电子文件管理应用系统》,载《解放军报》2004-08-25(12)。

③ 杨安莲:《国际电子文件管理系统需求研究进展及启示》,第42~46页,载《档案学研究》2009年第4期。

④ 张正强、崔屏:《美国对密级电子文件管理的要求及我们对我国现状的思考》,第16~17页,载《兰台世界》2004年第9期。

运输文件；后勤文件。”^①

吴剑梅、陈琼还认为，美军档案工作的对象仅限于现行文件和移交前的半现行文件。“美国将文件的整个生命周期看作是一个整体，将不同阶段文件的管理活动看作是一个有机联系的连续过程，对文件和档案在概念上没有严格的界定。由于军队系统的半现行文件和非现行文件全部由联邦文件中心和国家档案馆负责管理，因此美军档案工作的对象仅限于各军队单位的现行文件和向联邦文件中心移交之前的半现行文件。”^②

吴剑梅、陈琼又认为，美军档案保管期限的划分详细而具体。“以美国陆军文件处置标准为例，该标准所列条款达 300 多个，每个条款都有详细的说明，具体明确条款涉及的文件的来源、内容、形式、使用情况等。每个条款对应的文件的保管期限都有明确规定，如 1 个月、3 个月、6 个月、1 年、2 年、3 年、4 年、5 年、6 年、7 年、10 年、25 年、50 年、永久等。有些保管期限还注有特殊的计算方法。如‘失效后 1 年’、‘作废后 3 年’等。处置标准的详细和保管期限明确具体，使得档案人员能够及时处置失去保存价值的文件，减少工作压力和无效劳动，保证工作的高效率。”^③

边树鹏、张云红认为：“美军军官档案管理的特点包括：相对集中管理、反映军官现实表现的材料充实、毫无保留地向本人开放、管理手段现代化。”^④

马爱华认为，美军近年来加强了档案的编研与利用。“美军过去的档案工作主要是为史实考证、编史修志提供依据。但美军近年来转变了看法，认为档案工作只有紧贴军事变革实际，实现由收集、整理等基础性工作向鉴定、分析等高层次研究工作的转变，才能充分发挥档案工作的潜在价值。”^⑤

4. 关于美军战时档案工作的论述

济南军区“战时档案、突发事件档案的收集和管理”课题组认为，美

^{①②③} 吴剑梅、陈琼：《比较档案学》，第 370～376 页，解放军出版社 2004 年第 8 期。

^④ 边树鹏、张云红：《美军军官档案管理的特点》，载《档案学通讯》1997 年第 1 期。

^⑤ 马爱华：《外军观察：美国军队档案工作的新动向》，载《解放军报》2004-09-15（12）。