

绪论 迈入快速发展的档案管理现代化

由于受到高新技术发展的影响,“档案管理现代化”成为一个非常动态的概念。²¹ 世纪档案管理现代化将如何发展? 档案管理现代化将依托哪些技术? 电子文件归档与档案管理将如何影响档案管理理论与实践? 档案馆的未来发展方向怎么样? 诸如此类,都将是我们需要深刻研究的问题。因而,对于档案管理现代化从理论到技术发展和运用的全方位考察,将是把握档案管理现代化在新世纪里整体发展趋势的基础。

一、快速发展的档案管理现代化

计算机的“摩尔法则”(即计算机软硬件更新换代的周期为 18 个月)影响着与计算机技术运用有关的一切领域。事实上,人们在任何与计算机技术、网络技术密切相关的各种领域的理论和实践研究中,都会发现科技发展的“历史”是那么容易形成:往往人们正在运用一种技术,或研究一种科技现象的时候,却发现它们都不知不觉地成为历史了,另一种更新的技术和现象出现了。在这个技术革命令人眼花缭乱的时代,“立足当前”这句话可能会让人觉得因循守旧,而“放眼未来”这句话,则让人更觉得意味深长。

档案管理现代化的课题研究,也同样深受计算机技术“摩尔法则”的影响,也一直有种滞后于实践发展的感觉。因而,对于档案管理现代化,我们需要将它放入一种有持续性和稳定性意义的理念与技术环境中去考察。不过,相对而言,我们可以在基础性的标准上保持一个稳定的状态,而对于技术运用,我们更需要培养一种发展的眼

光,去观察新技术运用的状况、结果和效应。

严格说来,“现代化”一词应该是一个涵义相当广泛的概念,也是一种具有历史色彩的称呼。当然,如果一种事物或一种行为成为某种“化”了的话,那一定意味着这已经成为一种现实的潮流,而不是一种可以预期的趋势。然而,如果我们回顾 20 世纪的档案管理,我们很难说已经实现了现代化,因为它没有出现一种使档案管理发生革命性变化的浪潮。在 21 世纪,我们实现的将不只是理论意义或观念上的档案管理现代化,更是现实的、发挥积极成效的档案管理现代化。

长期以来,我们对于“档案管理现代化”的认识,是相对于手工管理的状态而言的。因而,档案管理现代化在某种意义上只是档案管理自动化。当然,如果撇开管理现代化的基础条件,仅仅用 20 世纪的技术观念来理解,档案管理现代化可以被视作档案管理自动化。不过,在现在看来,档案管理自动化只是档案管理现代化一个非常基本的条件而已。

要全面认识档案管理现代化,首先得确定把档案管理现代化放在什么意义或哪个层面上。考证起来,档案管理现代化既可以是技术方法,也可能是管理理念。既可能是一种状态,也可能是一种效应。既可以是一种管理环境,也可以是一种管理机制。长期从事档案计算机管理研究的孙淑扬、邱晓威教授是这样定义的:“档案管理现代化是指用科学的思想、组织、方法和手段,对档案工作进行有效的管理,使之获得最佳的工作效率、经济效率和社会效率。”^①并且指出,档案管理现代化至少包括三个要素,即档案管理中使用了现代化的技术、档案管理者掌握了现代科技知识和建立起科学的管理机制。当然,我们也可以把档案管理现代化定位于是由先进的管理理念和管理技术支撑的一种管理环境,它能产生比传统档案管理更大的社会效益和经济效益。

^① 孙淑扬、邱晓威:《档案计算机管理教程》,第 2 页,中国人民大学出版社 1999 年版。

档案管理现代化也是促进档案部门尤其是档案馆融入社会信息化建设的技术支持。《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》中就提出 政府行政管理、社会公共服务、企业生产经营要运用数字化、网络化技术,加快信息化步伐。这是我国抓住信息化这一机遇,覆盖现代化建设全局而采取的一项战略性举措。我国档案事业同样也要抓住信息化这一机遇,建设档案管理现代化。为此,国家档案局和中央档案馆印发的《全国档案事业发展“十五”计划》中专门提出了档案信息化的概念及其建设目标,也确定了档案信息化建设的步骤,这是我国档案决策部门对档案事业如何在新世纪、新技术环境下适应我国国民经济和社会发展的一种积极回应。

二、从技术层面考察的档案管理现代化

档案管理现代化的标准有广义与狭义之分。广义的档案管理现代化,可分为管理理念与管理技术现代化;而狭义的则仅指管理技术现代化。

广义的档案管理现代化,本身包含着许多成为趋势的行为,其中理念性的有:档案业务规范标准化、馆藏结构合理化、馆网建设科学化、档案信息服务社会化、档案人员专业化 技术性的(也即狭义的档案管理现代化)有 馆藏资源数字化、存储海量、传递网络化 从技术角度还可以进一步引伸出更多的趋势:空间虚拟化、信息资源共享化、服务对象及需求扩大化等。

可以看出,理念性的现代化因素是实现技术现代化的基础。在这些因素中,许多在 20 世纪已经落实,并获得了很大的成效。如从 20 世纪 80 年代开始,我国档案部门一直致力于档案业务规范标准的制订、馆网建设、档案人员专业化和馆藏结构调整,树立起档案信息服务社会化的观念。因而,在 21 世纪,我们要以理念推进技术突破,实现技术现代化。

新世纪里的档案管理现代化将是计算机技术、网络技术、虚拟技术、数据库技术、多媒体技术、海量存储技术和自动控制技术开发利

用的综合环境。其中计算机技术是档案管理现代化的最重要的技术基础,其他技术都必须与计算机技术结合起来,才能发挥真正的效用。

(一)计算机技术与档案管理自动化

计算机技术在档案管理中的应用范围,几乎覆盖了档案管理的全过程和大部分工作环节,而且多数已付诸实践并取得一定的成效。目前,计算机技术主要应用于档案管理的以下几个方面:档案自动编目和自动检索,档案自动全文存储与检索,档案业务工作辅助管理、计算机辅助立卷,档案自动标引,文档一体化管理等等。这些方面是档案管理的基本业务环节,也是档案管理自动化的具体体现,更是档案管理现代化全面实现的基础。

(二)多媒体技术与档案信息表现的多元化

运用计算机与多媒体技术,所有的档案信息都能以数字化的形式存储,能做到图、文、声并茂,极大地强化了多元化信息的记录功能与显示功能;并能随心所欲地从一种媒介转换到另一种媒介,完成信息的自由转移。

(三)网络技术与档案信息传递网络化

运用现代通信技术和网络技术,可以实现档案信息远距离的无障碍传递和交流,达到档案信息的局域、广域的自由共享。

(四)海量存储技术与档案信息存储海量化

从技术运用上考察,目前与未来解决档案的海量存储问题,主要借助于光盘存储与缩微存储这两大技术。光盘存储系统与缩微存储系统是档案管理海量存储的基础。

(五)数据库技术与档案信息组织有序化、标准化

档案信息组织形式从纸张上顺序的、线性的方式转变为电子计算机的直接的、网状的方式。索引文件、超文本技术等使信息可以按照本身的逻辑关系组织成相互联系的网状结构,这为方便用户检索、提高检索效率奠定了基础。因此,档案部门的信息组织必须遵照标准格式,档案数据库中的信息资源才能有序,才能避免因杂乱无章带来

的资源查询和利用上的不方便。另外,档案馆引进大量数据处理技术,比如数据库管理技术、数据包交换技术等等,都需要以信息组织标准化为基础,才能充分发挥作用。

(六) 虚拟技术与档案馆生存空间虚拟化

虚拟技术也称虚拟现实技术,是指利用计算机模拟某种时空环境,使人们在这一虚拟环境中的感受等同于真实环境,从而省却置身真实环境所需的投入或风险。随着网络在社会生活中的不断延伸,虚拟技术的应用也从最初的特殊领域迅速拓展到社会生活的各个方面。在 21 世纪,我们建立数字档案馆的技术基础之一就是虚拟技术。

由于数字档案馆是分布式的,是一个档案馆群体的概念,由一个地域或一个国家的众多传统档案馆或信息资源单位组成的联合体。因而,由于网络技术和虚拟技术的运用,传统档案馆改变了其性质与存在方式,正如有的学者指出的:“通过网络的连接,传统档案馆被分成两类。一类是信息源档案馆,一类是终端档案馆。”^①信息源档案馆为数字档案馆提供信息,终端档案馆则为用户提供服务。数字档案馆的产生,也是档案管理现代化的必然结果。

(七) 自动控制技术与连续管理工作

计算机按照事先存储的程序,建立档案保管环境管理自动化系统,可以实现自动化连续工作。这一特性也能够在档案管理领域中尤其在库房进行自动化管理中发挥重大的作用,比如自动监视控制库房温湿度、记录分析空气清洁度、自动控制防火、警卫等等。其系统功能分别是数据采集、数据处理、自动控制、自动报警、自动管理等。

四、电子文件管理与档案管理现代化

档案管理现代化的目标是要解决双重问题:即既要解决传统档案的管理与信息处理现代化的问题,又要解决电子文件(档案)管理

^① 姜之茂:《高新技术与档案馆——面向新世纪的思考》,《上海档案》2000 年第一期。

问题。前者是面向过去的历史记录，后者则是面向未来的历史记录。因此，我们要探讨一下电子文件与档案管理现代化的关系。

电子文件是办公自动化的产物。从 20 世纪 60 年代开始，就有大量电子文件产生，只是在相当长一段时间内人们仅仅把它们作为传统档案载体的“备份”，并没有在档案界引起足够的重视。到了 80 年代，由于办公自动化技术在办公和管理领域里广泛运用，无纸办公形式越来越普及，电子文件逐渐代替纸质文件而成为办公活动的主要记录，档案界才对电子文件的管理开展了研究。当然，从世界范围来看，由于办公自动化系统设计之初，完全是从提高办公质量和办公效率的目标出发，只重视信息处理和传递技术的运用，而不注重信息记录材料的积累、保存和管理，因而导致档案界对于电子文件的研究滞后于实践的发展。从 90 年代开始，国内外档案界逐渐开始重视电子文件的研究，关于电子文件的文章屡见发表。目前，档案界对于电子文件普遍达成了共识，即电子文件将成为今后人类的主要记忆工具，电子文件管理将对档案工作的理论和实践产生深刻的影响；它比传统档案管理更需要国际间的共同合作，也比传统档案管理更需要现代化的管理技术和理念来支撑。

要弄清电子文件与档案管理现代化的关系，我们需要从电子文件本身的特征入手。从总体特征上分析，电子文件既能给我们带来管理上的极大便利，但同时又具有巨大的挑战性；从便利性因素分析，由于电子文件的记录采用二进制代码形式，本身就是数字化的生存方式，因此，它自然地与先进技术运用联系在一起，能集成多元化信息，更容易实现信息处理数字化、信息传递网络化和信息利用社会化。

然而，电子文件显示出技术革命挑战性的另一面，即人类要保存自己的历史记录，需要解决以下这些问题：如何确认电子文件的原始性与真实性？如何保障电子文件的证据性？如何保证电子文件信息的安全性？如何解决电子文件对机读系统的严重依赖性？

由此可见，从电子文件产生与管理的条件分析，如果不具备一定

的技术基础,档案部门就不可能承担电子文件(档案)的保管,就会造成人类历史记忆的失真,甚至丢失。目前,档案部门保管电子文件(档案)事实上是通过双套制,即纸质文件(档案)与电子文件(档案)一同归档保存的方式来解决问题的,但这显然不是长久之计。要解决这个问题,档案部门必须加快档案管理现代化建设。

电子文件(档案)的管理问题,已被纳入我国档案行政管理部门档案信息化建设计划日程。我国的策略是“分阶段有重点地实施档案管理现代化”,并以电子文件管理“为切入点,推进档案信息化建设,提高档案管理现代化水平”^①。2000年印发的《全国档案事业“十五”计划》提出了解决电子文件归档和电子档案管理问题的具体措施与步骤:

第一,围绕电子文件归档和电子档案管理,积极吸收、采纳、转化有关电子文件归档和电子档案管理的各类标准并制定相应的办法与标准。在有条件的单位实现电子文件即时归档;使用CAD的企业,电子文件光盘存储、归档达到齐全、完整、有效。

第二,各级机关档案部门要根据档案管理的要求,加强对本单位电子文件积累、著录、归档等工作的监督、指导,保证各级机关产生的有保存价值的电子文件齐全、完整、有效。选择有条件的机关进行电子文件归档管理的试点,及时总结、推广经验,引导、规范机关电子文件的归档管理。

第三,探索档案馆电子档案接收、保管、利用的方法,在北京、上海、广东、深圳等地的国家档案馆开展试点工作。

第四,组织力量研究解决电子文件归档管理技术方法、电子档案科学保管技术方法、电子档案远程利用技术方法、电子档案原始凭证作用等课题。

第五,加快现有档案的数字化进程,在北京、天津、辽宁、上海、安

^①毛福民:《开拓创新埋头实干全面建设有中国特色的社会主义档案事业——在全国档案工作会议上的报告》,2000年12月9日。

徽、陕西、青岛等地开展档案工作应用数字化和网络化技术的试点。建设与完善一批局域网，有条件的档案馆要实现馆藏开放、档案目录的网上查询和浏览服务。

从上述可以看出，电子文件的产生及归档管理，使我们需要制定新的电子(文件)档案业务标准,实现现有馆藏档案的数字化、电子档案远程传递利用、档案局域网与档案部门上网，从而加快档案管理现代化的建设步伐；同时，由于档案管理现代化建设是一项涉及到管理理念、管理机制、管理方法和管理人员的综合工程,因此,电子文件归档与电子文件管理，也给我们全面实现档案管理现代化提供了切入点与突破口，即我们将以电子文件管理推进档案信息化建设，进而推进档案管理现代化。

第一编 原理篇

第一章 档案管理现代化概论

第一节 档案管理的结构与档案管理现代化

论述档案管理的结构，往往需要把思路纳入到一个由各要素有机结合起来的系统（即档案信息系统）中去。从根本上说，始于 20 世纪 80 年代的“档案信息”这一概念，代表着一系列先进的管理理念和新颖的管理技术。然而，这一概念也引发了传统档案管理从体制到方法的改革问题，造成了理论与实践的相对脱节。因而，探讨在现代高科技支撑基础上的档案管理问题，研究档案信息处理与档案管理现代化的模式与方法，规划其发展道路，具有深刻的理论与实践意义。

一、档案信息概述

“档案信息”一词因加入“信息”两字而比“档案”更具现代意味。虽然信息在人类文明进程中一直起着重要的作用，而且人类也一直以不同的形式在研究它，然而，对“信息”这一词的关注与重视，却始于美国数学家克罗德·申农的理论贡献。在维纳创作《控制论》的同一年，即 1948 年，美国贝尔实验室的申农出版了他的奠基之作——《通信中的数学理论》，它建立了信息论——一门关于信息传输的科学。克罗德·申农的工作被誉为 20 世纪的主要成绩之一，他对当代的科学家和技术人员革命性地使用“信息”的方式具有直接的影响。过去，这一词只是概指某个具体的陈述，其意义一目了然，我们一般称之为事实。但是克罗德·申农给这词以一个特指的技术含义，与通

常的用法分离了。

然而,正是‘信息’这个词其传统与现代意义的深刻交织,使得这个词成为了一个词不达意、模棱两可的概念。目前,世界各国、各个学科领域的学者,对“信息”的表述多达一百多种定义的事实就说明了这个问题。申农本人后来也对使用这个词表示后悔。有一次他向一些对他奇怪的定义提出质问的著名科学家解释他的工作时说:“我想使用‘信息’可能利少弊多,但要找到一个十分确切的词很困难。应该牢记信息仅仅是在传输由某些信息源产生的指令系列时的难度的计量。”^① 未来学家弗里茨·马克卢普则干脆认为使用“信息”这个概念,是‘词不达意的、使人误解的和有害无益的’选择,作为‘一个内涵广泛、模棱两可的词’开了术语史的先例。

基于‘信息’的这种特性,档案信息的含义显然也模糊起来了。最早使用‘档案信息’这一概念的论著,有时还被一些学者指责为‘标新立异’、“新瓶装旧酒”。20世纪90年代以来,“档案信息”这一词逐渐开始被档案界和其他学科领域所接受。“档案”一词的含义也开始一分为二:一是指档案信息,另一是指记录档案信息的载体。

《档案学词典》对‘档案信息’的解释是:“档案的内容及表达档案内容的文字、图形等信息。”^② 档案信息由于可以游离于其档案信息载体,可以浓缩化,成为一种独立存在的信息单元,现代的与高科技有关的信息管理技术,如计算机技术、通信技术、网络技术,也就成了对档案信息进行处理与管理的技术依托。因此,档案信息管理不再是传统手工管理模式与方法在新颖概念上的继续套用,而是运用先进的管理技术与管理理念,实现档案管理现代化。

二、档案管理的多元结构

现代化的档案管理,就是运用现代管理模式与先进的信息管理

① (美)西奥多·罗斯扎克著,苗华健、陈体仁译:《信息崇拜——计算机神话与真正的思维艺术》,第9页,中国对外翻译出版公司1994年版。

② 《档案学词典》,第1页,上海辞书出版社1994年版。

技术，改革原有的管理模式与手工管理方法，以提高档案部门的工作效益与工作质量，更好地提供档案信息为社会利用的行为或过程。档案管理可以从技术层面、档案运动过程等多种角度来区分其结构模式。

(一) 档案管理技术与档案管理结构

从档案管理技术层次来考察档案管理，可以概括出以下系统结构：

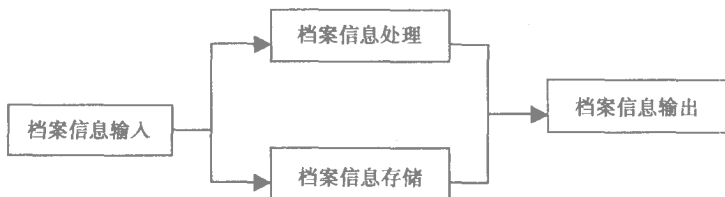


图 1

从这一流程来看，档案信息处理与管理的技术分别是：

第一，运用计算机技术处理档案信息。

第二，利用海量存储技术存储档案信息。

第三，多媒体技术与档案信息多元化管理。

第四，利用现代通信技术和网络技术进行档案信息的交流与传递。

第五，利用自动化控制技术实现档案库房自动化管理。

(二) 从档案运动过程上考察，对档案管理分别从三个阶段进行设计与管理

首先，是前档案阶段即文件阶段的管理阶段，这一个阶段是对文件信息的控制与处理，是以往办公自动化系统设计与考虑的。

其次，是机关（单位）阶段的档案信息处理阶段，是目前各机关（单位）的文档一体化系统，包括电子文件管理系统解决的问题。具体包括辅助立卷、自动编目与检索，建立局域网络，实现机关单位内部包括档案信息在内的所有信息的共享。

再次，是档案馆档案管理阶段，目前主要实现的是档案的自动著录和标引、档案数据库管理、档案信息光盘存储系统、缩微存储系统、档案信息检索系统、多媒体管理系统、档案库房自动化管理系统等等。

以上从技术层面与档案运动过程等角度区分的两种档案管理结构是相互关联的，如每一个运动过程的文件或档案管理与控制都需要计算机技术、通信技术、自动化技术、网络技术和海量存储技术等现代科技的支持；而每一项技术都能在每一个运动阶段的档案管理中发挥重大作用。这种运动阶段与现代信息处理和管理技术的关系，将在本书的后面章节中分别予以阐述。

三、档案管理现代化的概念

近年来，世界科技革命的浪潮冲击着社会生活的各个方面，改变着整个社会的面貌，档案管理也无例外地受到了深刻的影响。如何迎接这一挑战，实现档案管理现代化，成为我国档案工作者当前和今后相当长时期内面临的重大课题，成为我国档案管理的发展方向 and 必然趋势。

什么是档案管理现代化？这似乎是一个非常明确的概念，而且简单到不需要解释的程度，所以我国目前所有的档案学术语词典都未对这个概念作过定义或其他表述。然而，由于档案管理与涵义十分广泛的“现代化”一词联系起来，这就使得“档案管理现代化”这个概念变得非常灵活了。另外，由于我国还有一些长期以来就使用的与档案管理现代化相关的其他概念，如吴宝康教授主编的《档案学概论》，使用过“档案工作现代化”的概念，有些档案学书籍上则使用“档案管理自动化”来表示档案管理的技术革新，因此，对于档案管理现代化，在我国档案界实际上存在着仁者见仁、智者见智的现象。我们有必要首先明确“档案管理现代化”这个概念本身所代表的含义与特征。

要全面认识档案管理现代化，首先得确定把档案管理现代化放在什么意义或哪个层面上。放在不同的层面上去理解，档案管理现代

化会有不同的含义。如档案管理现代化既可以是技术方法,也可能是管理理念;既可能是一种状态,也可能是一种效应;既可以是一种管理环境,也可以是一种管理机制。

《档案计算机管理教程》(“21 世纪档案学系列教材”之一)一书指出档案管理现代化属于管理现代化,而“管理现代化就是把管理工作信息化和最优化。其具体含义:一是把现代科学技术综合、全面地运用于管理活动之中;二是当前的现代化管理技术主要是指计算机技术等;三是管理现代化的目的在于使管理工作趋于完善,并使整体功能和效率提高,达到优化”。进而认为,档案管理现代化至少包括三个要素,即档案管理中使用了现代化的技术、档案管理者掌握了现代科技知识和建立起了科学的管理机制。因而,这一教程对“档案管理现代化”进行了这样的概括:“档案管理现代化是指用科学的思想、组织、方法和手段,对档案工作进行有效的管理,使之获得最佳的工作效率、经济效率和社会效率。”^①

除教材中的观点外,还有一些长期研究档案管理现代化的专家提出了对于档案管理现代化的认识。如有专家认为:“档案管理现代化总目标的最佳效果,就是最大限度地保护档案,延长档案的寿命;最大限度地开发档案信息资源为社会各界服务。”^② 并指出管理现代化的主要特征:一是系统化,就是整体的各个组成部分为达到一个总目标,按照统一计划而行动;二是定量化,就是把复杂系统中的变量及相互关系,用数学形式表示出来,建立数学模型,进行定量分析,预测未来或调整方向;三是信息化,就是广泛地使用计算机,对大量有用信息进行收集、分析,利用反馈信息进行预测和决策;四是智力化,就是现代化管理十分强调人的作用,注意开发管理人员的智力,充分调动人的主动性、积极性和创造性,要求组织机构具有应变能力,充

①孙淑扬、邱晓威:《档案计算机管理教程》,第 2 页,中国人民大学出版社 1999 年版。

②徐义全:《谈档案管理现代化的建设》,《中国档案报》,2000 年 10 月 12 日。

满活力和效率，以适应错综复杂的变化情况或环境。

为了突出说明档案管理现代化以现代技术运用为主体的内在意义，在本书中，档案管理现代化是定位于由先进的管理理念和管理技术支撑的一种管理环境，建立这种管理环境的目的在于比传统档案管理产生更大的社会效益和经济效益。因而，档案管理现代化除了档案信息处理管理技术现代化外，还需要包括档案管理思想的现代化、档案业务规范标准化、馆藏结构合理化、馆网建设科学化、档案信息服务社会化、档案人员专业化等。

第二节 档案管理现代化的内在机理

档案管理之所以要实现现代化，有其深刻的内在因素和外在因素，既有其必要性，也有其可能性。

一、档案管理现代化的必要性

从内因上考察，实现档案管理现代化的根本目的是为了解决传统的档案管理手段和方式越来越不能适应日益发展的客观需要的矛盾。^①具体表现为：

第一，传统的档案管理方式与档案收藏量增加及载体形式多样化之间的矛盾。

档案的数量随着历史的延续而增长，这种增长势头是多方面因素造成的。首先是人类对于档案的积累总是保持着一个量的增加势态，特别是进入现代社会后，人们越来越认识到档案在政治、经济、文化、教育等各方面活动中的重要性，更加注意档案的形成和积累，因而造成了档案数量上的持续增长；其次，办公自动化技术在办公和管理领域中的广泛运用，使得文件的制作和形成变得快捷方便，这在手段上为档案数量的飞速增长提供了技术保证。

^①吴宝康主编：《档案学概论》，第 135 页，中国人民大学出版社 1988 年版。

档案数量的飞速增长趋势还可以从世界各国的档案产生增长量上反映出来。如美国从 20 世纪 30 年代始,每年文件的产生量平均 100 公里架长,到 70 年代以后,已大大超过了 100 公里架长;英国公共档案馆接收范围内每年文件产生总量达到 160 公里架长。我国档案的产生增长势头则更为迅猛。从 20 世纪 60 年代以来,我国档案馆馆藏翻了五番:1963—1968 年,第一次翻番,用了四五年时间;第二次翻番在 1974 年前后,用了六七年时间;第三次翻番在 1982 年前后,用了七八年时间;第四次翻番在 1990 年左右,用了八九年时间;第五次翻番在 1999 年前后,也是八九年时间。这几次翻番除前两次因基数较低而翻番周期较短外,其他三次都保持一个比较正常的增长值。也就是说,如果物质条件具备且工作方法不变,那么我国档案馆馆藏翻番的时限为 8 年左右。^①

科学技术的发展使档案的载体、记录方式出现了多样化趋势。越来越多的社会活动记录不再采用传统的纸张形态,而是以缩微型(诸如缩微胶卷、平片)、声像型(诸如影片、照片、唱片、录音带、录像带)、机读型(诸如磁盘、数字式磁带、磁泡、光盘)等新型载体和记录方式而存在。这些新型文件具有体积小,存储量大,图、文、声、像并茂等特点,因此其形成量和转化为档案的数量在不断增加。这些新型载体的档案需要特定的保管条件、保管技术和利用手段,这都是传统的档案管理方式无法提供的。此外,在新型载体的档案产生的同时,古老的历史档案则在逐步地自然老化,甚至形成“自毁”,急需采取先进的技术手段加以抢救。总之,档案在数量、载体等方面的变化是传统的管理手段、方式所难以适应的。

第二,传统的档案服务方式与档案需求之间的矛盾。

社会对档案的需求是档案工作存在和发展的根本原因,因而,社会需求的变化必然对档案工作方式发生重大的影响。从 20 世纪 80

^①傅华:《论馆藏与馆藏建设》,引自《文件论与档案管理》,中国档案出版社 1993 年版。