

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:   
密 码:

个人会员  企业会员

电子政务

- ◆ [常德市鼎城区计算机通信网建](#)
- ◆ [津市市加强电子政务网络保密](#)
- ◆ [浅谈县市电子政务内网的保密](#)
- ◆ [我国电子政务的现状和发展目](#)
- ◆ [国外电子政务的现状与发展趋](#)
- ◆ [浅谈电子公文对文秘工作的挑](#)
- ◆ [健全机制落实责任 确保党政](#)
- ◆ [谈电子文件归档保密的管理办](#)
- ◆ [浅谈数码照片的归档管理](#)
- ◆ [电子政务建设中安全策略的应](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 电子政务

谈电子文件归档保密的管理办法

作者: 朱玉清 孙萍 付海洋 发表时间: 2006-9-2 访问: 532次

随着计算机应用的日益普及和电子文件的大量涌现, 归档电子文件的管理已成为全世界档案工作者关注的焦点。目前的现状是不少单位中的电子文件处于自发形成和保管的状态。管理上无章程、无职责, 更谈不上有意识的将其归档保存, 有的已造成电子文件的损坏、失效、散失、泄密, 其损失难以弥补。采取务实、有效的措施。不仅是各单位抢救与日俱增的数字化记忆、积累宝贵的新型载体信息资源的迫切需要, 而且也有利于推进这项理论的深入发展。我本着从计算机技术的特点出发, 针对本单位管理中的实际问题, 谈点粗浅的认识。

以集中统一管理为原则明确归档电子文件的管理机制

归档电子件应有谁来管理?实践中有两种意见:一是由计算机站(或信息中心)来管, 二是由档案部门来管。前者的理由是计算机部门控制着网络服务器获终端系统的主机, 有利于对归档电子文件进行登录、转储、后备、共事等技术处理;技术部门配备有经验丰富的计算机专业人员, 有利于解决计算机应用复杂的技术问题。因此有的计算机部门不放心将这项职能交给档案部门, 档案部门由于缺乏计算机专业设备和计算机专业人员, 也对胜任这项工作缺乏信心, 存有疑虑。因此在制定管理办法中首先必须明确这个问题。我们认为, 按照档案集中统一管理的原则, 归档电子文件从一开始就应当明确有档案部门统一管理。其理由是, 归档电子文件管理虽具有很强的技术性, 但更具有一般档案的共性。搞好这项管理首先不是技术问题, 而是方法问题, 档案部门目前缺乏技术条件, 这个问题确实需要解决, 也是可以解决的。由档案部门统一管理至少有以下优越性:一是有利于从档案专业的视角出发, 对本

单位各类归档电子文件的管理进行统筹规划，并将其纳入规范化、专业化的轨道；二是有利于对电子文件的档案价值进行准确鉴别，统一进行档案电子文件的收集、存储、保管、保护，确保归档电子文件的安全；三是有利于对归档电子文件的科学整理，建立归档电子文件之间，以及归档电子文件和其它载体之间的自然联系，进行统一规范的著录标引，以利于档案的系统查找利用。

与传统档案管理相比，归档电子文件的管理具有很强的前移性，即一定要把规范化管理的触角延伸到归档前电子文件的形成、收集、整理、保管的全过程，非如此，就无法确保归档电子文件的真实、有效、完整。为此我们在管理办法中明确了以下两项内容：一是对本单位计算机系统的购置、更新、设计、应用和管理明确档案管理的要求，在系统设计和运行中考虑归档电子文件的采集范围、存储格式、保存位置、后备方式、密级划分、权限设定等电子文件可以存储在技术部门控制的计算机服务器上，但要按档案管理的要求采取满足上述要求的技术措施，明确工作责任任何指责范围。二是队形成电子文件的各业务部门要明确管理规范，包括电子文件的归档类目、著录内容、登记方法、安全保管措施、归档时间和归档要求等，并将这些要求纳入各业务部门的工作范围和有关人员的岗位职责中去。管理办法还明确档案部门对上述两项工作负有督促、检查和指导的职责，这也是体现归档电子文件集中统一管理的重要方面。

集中统一管理还体现在档案部门对归档电子文件的控制方式上，这就涉及到电子文件的归档方式。电子文件的归档一般有两种方式：物理归档和逻辑归档。所谓物理归档是指将电子文件御载到脱机保存的载体上向档案部门移交或通过计算机网络将电子文件转储到受档案部门控制的存储器上；所谓逻辑归档是指仅将存储归档电子文件的逻辑地址告知档案部门，使档案部门能通过网络直接查阅该电子文件。尽管逻辑归档有利于发挥计算机信息共享的优势，当在管理的初级阶段应当强调物理归档。其理由是：逻辑归档的电子文件为存放档案部门。在管理的技术条件和规范还不成熟的情况下，档案部门难以对它的安全保管和合法存取进行有效的监控。因此在当前的管理制度中不能仅用逻辑归档方式，而应同时采取物理归档的管理方法。

### 以完整齐全为宗旨全面划定归档电子文件的归档范围

1、按文件的类型分，包括字(表)处理文件、图像文件、图形文件、影像

文件、声音文件、多媒体文件、数据库文件及计算机类文件八大类。

2、按文件的功能分，包括主文件和工具类、辅助类文件，如每个数据类文件的生成都有特定的软件环境；主数据库文件往往附带若干辅助数据库或索引文件、备注文件等；计算机程序类文件又往往附带若干辅助设计文件、图形文件等，如果缺乏支持电子文件运行的软件和辅助类文件，在提供利用时主电子文件就无法正常使用，甚至根本无法打开。

3、按文件的形成过程分，包括草稿类、定稿类文件，定稿还可能有若干版本，当前主要将最后定稿文件和重要的修改版本归档。

4、按文件的内容分，包括所有具有档案保存价值的电子文件。这是当前迫切需要解决，又一时不易解决的问题。我们的做法，一是参照传统纸质文件的归档范围，原则上凡具有传统归档范围内容的电子文件都用列入归档范围。其保管期限也参照传统文件的保管期限。另外根据电子文件的特点，适当扩大归档范围，如反映公文运转动态信息的数据库、档案管理的目录数据库等。二是研究分析本单位计算机应用的现状，由档案部门会同计算机中心和各业务部门，按照本单位计算机应用的范围，具体确定各部门电子文件的归档类目。随着本单位计算机应用的不断扩展，对该归档类目逐步修订和补充，直至较为完善。

### **以电子文件的著录和组盘为主要内容进行归档电子文件的整理**

由于归档电子文件的信息可通过拷贝方便地转储到不同的载体上，且可做到拷贝不走样，文件与其存放的载体已不如纸质文件那样存在永恒的依附关系。由此，电子文件的整理也不能象传统归档组卷。由于电子文件或归档不能被肉眼直接识别，其利用必须依赖特定的技术设备和支撑软件，对其的查找利用尤其依赖完整、准确的著录信息，因此，电子文件的著录较纸质档案更为重要并赋予许多新的内容。传统档案管理的职能主要是对档案实体和档案信息的管理，且往往偏重于前者，而归档电子文件则偏重于后者，这又是归档电子文件管理实践中面临的一个崭新课题。

传统文件的整理工作主要是组卷为了方便电子文件的管理和查找利用，对于脱机保存的归档电子文件，其整理工作主要是组盘。所谓组盘就是按一定的规律，将相关文件通过拷贝组合到统一磁盘、光盘或磁带等载体上。由于电子文件只要有完善的著录标引，可方便地运用计算机查我，因此，其组

盘可不必考虑所谓的文件的六个特征，我们的做法是按照保管期限、归档部门进行组盘。其理由是，将不同保管期限的文件分盘保管便于按不同期限定期拷贝，以延长归档电子文件的保管寿命；将统一归档部门的文件集中在统一盘上可方便利用档案的复制。为了确保电子文件组盘的统一规范，这项工作由档案部门在接收归档文件时集申完成。组盘后，档案人员应以统一的数据库结构和规范的命名，在盘内建立盘内文件目录表，以利于计算机对该盘内文件的查找。

传统的文件或档案的著录规则已不能完全用于归档电子文件，为此，我们在管理办法中根据电子文件的特点明确其著录规则，主要明确著录项目和各项的定义。电子文件的著录包括对载体的著录和文件的著录两类。对载体的著录包括：“载体类型”，分磁盘、光盘、磁带三种；“盘号”，按三种载体类型各编制流水号；“保管期限”，记录该载体内电子文件的保管期限；“归档部门”，记录归档的处（科）室；“备注”，记录该载体内文件的大致内容及其它有关说明。对文件的著录包括：“文号”，即归档电子文件的唯一标识号，由8位数组成，前4位为每年一个流水号；“文件题名”，即电子文件的命名，它由正名与扩展名两部分组成；“文件类型”，它按签署的文件类型分为8种，各应用规范的词汇表示；“技术环境”，即编制该电子文件的软件名称、型号、系列、版本等；“责任者”，即制作该文件的职能部门；“编制日期”，即文件的制作完成日期；“归档日期”，即文件移交档案部门的日期；“相关文件档号”即与该文件内容相同的其它载体文件的档号；“文件来源”，即记录该文件是从何计算机的哪个存储器的目录中余载下来的。

### **以确保真实、有效为目的把好归档电子文件的质量检验关**

针对电子文件的性质，在制定管理办法时明确把好以下三关：一是入口关，即在档案部门接收电子文件时要检验每个文件能否被正常读取、打开或运行；有无被感染计算机病毒；内容是否完整，是否与归档移交清单或文件机读目录相一致等。二是利用关「即在平时提供利用时，一旦发现有文件损坏或感染病毒，立即要对该载体内存处的所有文件进行检验，并采取措施修复损坏的文件。在利用电子文件时要特别防止由于计算机的故障和带病毒，使原来正常的电子文件受到破坏。三是定期抽查关，即对归档后的电子文件建立定期检验的制度。数据类电子文件检验能否被正常阅读，程序类电子文件检验能否被正常运行。

由于我们的立足点是归档电子文件以脱机方式保存，在实际使用中大量电子文件还是用软磁盘保存。光盘作为新型的存储载体，比磁盘有良好的抗干扰能力和结构稳定性，有利于归档电子文件的长期保存；因此，提倡档案部门配备光盘刻录仪，将归档电子文件转储到光盘上。但刻录仪一时难以普及，我们根据现在的实际情况，将软盘作为一种过渡性的保存载体。因此，软磁盘和光盘的保护仍是当前归档电子文件载体保护的重点，为此，在管理办法中明确以下初步的保护措施。

### 1、软磁盘的保护

(1) 统一软磁盘的规格。目前虽普遍使用3.5寸高密盘，但仍有不少早期形成的电子文件保存在5.25寸低密磁盘上，随之计算机的更新，这类盘中的文件已无法被计算机读取，因此要尽快将早期形成的电子文件统一转储到3.5寸高密盘上保存。

(2) 认真选择软磁盘。软磁盘的质量直接影响到磁盘内信息的保存寿命，高质量的软磁盘在良好的保管条件下可保存近10年，而低质量软磁盘往往不到一年就读不出数据。目前市场上存在不少伪劣产品，所以在选购软磁盘时要认真把好质量关。

(3) 规范保管条件。要求将软磁盘存放在无强磁场干扰、无震动、无尘、无腐蚀性气体和温湿度适中的环境中，环境空气相对湿度控制在40%-50%。温度控制在摄氏14-24度。

(4) 加强病毒防范。要求各业务部门加强计算机的病毒检测，确保保存电子文件的磁盘不带病毒，并将磁盘经常置于写保护状态。

(5) 对加密盘的管理。有的电子文件在存盘时进行过加密或隐含文件名，如果密码或文件名被遗忘，电子文件就难以打开。所以对这类文件解密和显现文件名后在归档保存。

(6) 在条件允许时，及时将存储电子文件的软盘载体更换成光盘等其它更利于长久保存的载体。

### 2、光盘的保护

(1) 规范排放和使用。光盘的存放应置于和中直立放置，避免大量堆叠，以防光盘翘曲，在使用过程中应避免摩擦和划痕造成光盘的损伤。

(2) 保持良好的温湿度环境。高温会使光盘氧化、变形或老化，潮湿会使光盘片基霉变，为此光盘存放的温度需控制在摄氏14-24度，相对湿度在45%-65%。

(3) 注意避光。光盘材料的塑料保护层对紫外光极为敏感，阳光的直射会使光盘过早老化。因此，光盘要十分注意避光。

不管磁盘还是光盘，定期复制是当前延长档案电子文件的有效措施，我们规定，磁盘每2年，光盘每5年转储一次，转出后的载体与原载体同样编号保存。

[上一篇](#): 浅谈数码照片的归档管理

[下一篇](#): 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  5817

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

