

# 论档案管理现代化环境中的职业特征

傅荣校

(浙江大学 历史系, 浙江 杭州 310028)

[摘要] 档案管理现代化最浅显的变革是技术与管理方法的变革,其深层次的影响则是对档案管理职业特征的改造。档案人员要适应这种改造,就需要在新环境下体现新的人文精神,改变原有观念,建立新的管理体制与制度,学习与掌握新知识与新技能,走入新的合作圈以建立新的伙伴关系,从而完成管理职能的转变,重塑职业形象。

[关键词] 档案管理现代化;档案人员;职业特征

[中图分类号] G271.6 [文献标志码] A [文章编号] 1008-942X(2002)05-0117-07

档案管理现代化是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,其技术特征包括馆藏资源数字化、存储海量化、传递网络化、存在空间虚拟化、信息资源共享化、服务对象及需求扩大化等等。因而,从其支撑条件上考虑,档案管理现代化改变的不仅仅是其管理方法和日常档案业务工作的内容,同样重要的是它对档案人员角色和职业特征的改造。在现代化设备和方法面前,在变化了的管理对象和工作内容面前,档案人员必须作出适应这种变化的调整,才能应付档案管理现代化带来的挑战,展现新时代的职业形象。

## 一、档案管理现代化中的人文因素凸现

档案管理现代化最为浅显的表现为档案管理技术的变革,这一变革与软硬件设备的运用直接相关。然而,在这种浅显的表象背后,却体现出深刻的人文精神的变革,即现代化的管理环境的建立必须基于使用者的心理与生理需求,以提高管理效率为目标。因而,档案管理现代化中的人文因素包括人机系统的界面、管理理念、管理体制与管理制度等的变革。

### (一) 以人为主体的人机系统

档案管理现代化的管理环境,涉及到三个相互联系的概念:即现代化的设备、现代化的人和现代化的系统。这三者中,现代化的设备是档案管理现代化的基础,现代化的人是档案管理现代化的主体,而建立现代化的系统则是档案管理现代化的最终目标。现代化的系统是由现代化的设备与现代化的人构成的,设备与人共同服务于同一目标。因而,现代化的系统是一种服务于提高管理效率与管理质量的人机系统。

[收稿日期] 2001-08-17

[基金项目] 浙江省“档案信息处理原理与技术”九五规划课题(J-9703080)

[作者简介] 傅荣校(1965-)男,浙江桐庐人,浙江大学人文学院历史系信息资源管理研究所副教授,副所长,主要从事档案学及办公自动化等方面的研究。

管理现代化以什么为主体的问题,是一个涉及到究竟是人为机器服务还是机器为人服务的问题。关于这个问题,档案部门并没有引起多大的争议。因为在我们建立档案管理系统的时候,有关这个问题的争议已经结束了。自20世纪80年代开始,在办公自动化领域中,对这个问题的认识有着较大的分歧。关于办公自动化,有人曾经预测,办公自动化的最终结果是无人办公,无人办公室的产生不仅是可能的,而且是必然的。

当然,后来的事实证明,对自动化的设备持太乐观的想法是过于天真的,许多人对此进行了批判,更多的人则看到,办公自动化实际上是一场以人为本、让机器服务于人的革命。正如戴维·巴科姆告诉我们的:“办公自动化没有任何神秘可言,神秘的只是那些有效使用它们的人们。”[1] (p.1)

基于这种人为的主体思想,我们在开展档案管理系统的工作时,要加强现代化的人的培养工作。在档案部门,档案管理人员的知识决定了他是否接受档案管理系统这一新生事物,至今也仍有一些管理人员对档案管理系统将会带来的好处并不相信,这并不是说他们的思想保守,而是他们不太相信档案事务逻辑化和能利用计算机处理语言将其处理好。档案业务确实多种多样,风格也不一,工作量大并且变化不规则,特别是决策者的管理方法很少是结构化的,但这并不是人不能适应档案管理系统、不能胜任操作现代化设备的真正原因。从实际建设过程看,阻碍档案管理系统顺利开展工作的原因可能是办公人员的心理因素:一是继续迷恋以往那种慢节奏的办公方式;二是对操作现代化设备(特别是计算机)有畏难情绪。这两种心理不消除,就难以树立现代化管理的思想,难以培养起现代化的人。因而,在档案管理系统中以人为主体,从某种意义上说也是一种设备对人的挑战。

## (二) 建立良好的人机界面

现代化管理环境的设计、设备选择和配置与人的界面必须是友好的。如果系统设计者失误,不能提供好用的、对人友好的系统,则不论系统设计得多么巧妙、资金如何充足、说明书写得怎样好,都不能挽回这一致命失误。这在以往是有过教训的。如早年进行数据处理时,由于计算机存储器相当昂贵,为了限制存储器的使用,节省资金,系统设计者和程序员就尽可能地压缩了指令编码形式,结果使得操作人员不得不去背熟整本使用手册的莫名其妙的指令。当然,这种情形近年来已大大改观了,现在各种设备的硬件和软件与人的界面已越来越美观,操作也越来越简单,越来越舒适,从而充分体现了机器服务于人的思想。

## (三) 以更新观念为先导的动态研究

方法和技能的更新,是以观念的更新为先导的。档案管理现代化需要以更新观念为先导,这尤其可以从电子文件所带来的影响上更直观地看出来。

电子文件是高科技带来的在档案工作领域中的一场革命,这次革命来势之猛、速度之快,远远出于人们的预料。从国外看,办公自动化中的“无纸派”,曾在20世纪80年代中后期遭到很多专家、学者的批评,认为办公自动化只不过是能够利用自动化手段管理数量庞大的纸质文件而已,甚至有些学者对无纸派大加讥嘲。如美国办公自动化专家鲍勃·穆里说:“你们如能向我展示无纸办公室,则我就能向你们展示无人办公室,但请你们先来。”[1] (p.3) 但到20世纪90年代,尤其是1995年以后,先进国家在许多领域中越来越多地施行了无纸办公,“电子化”、“无纸化”渐成一种趋势,由此,对于电子文件的管理问题引起人们的普遍关注。如英国公共档案馆的专家认为:“电子文件将逐步成为现代档案的主流成分,因此,现在不努力着手认真抓好电子文件管理工作,将在20世纪末和21世纪初形成一个可怕的‘黑洞’。”[2] (p.22) 澳大利亚政府也认为:“长期以来,办公业务一直

使用传统的纸质系统处理,现今已发展成为采用电子方式,我们只有适应技术的变化,才能保证文件在新的环境下的产生。〔3〕p.23〕1998年,在美国闹得沸沸扬扬的围绕《通用文件保管期限表20》“无视电子文件价值”的法官与档案馆之争,也表明了公众对于保管电子文件责任的认可。

国际档案理事会在20世纪90年代对于电子文件也予以极大的关注。首先是建立专门电子文件委员会,并在1996年制定了《电子文件管理指南》,在各国征求意见。在1996年的十三届国际档案大会上,也把电子文件管理问题作为一项重要议题来讨论。1998年,在北京召开的国际档案理事会的电子文件管理、档案保护技术研讨会则继续了这种探讨,而2000年在西班牙召开的第十四届国际档案大会,主报告之一就是“全球范围内的电子文件管理”。由此可见,国际档案理事会和先进国家都重视起电子文件的管理问题。

随着我国“无纸办公”领域的扩张,我国档案界对于电子文件研究也给予了很大的重视。早在1996年9月,国家档案局成立电子文件研究领导小组,小组下设《电子文件归档与电子档案管理概论》编研组、《电子文件归档与电子档案管理规范》研制组、《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》研制组,这一切均表明我国已经进入有计划、有组织的研究时期。国家档案局于1999年出版了《电子文件归档与电子档案管理概论》,并草拟了《电子文件归档与管理规范》和《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》等法规性、标准性文件。

近几年来,档案工作报纸、杂志都刊发了许多有关电子文件的文章,尤其是1998年《档案学通讯》第1-6期连载了冯惠玲教授的博士论文《拥有新记忆——电子文件管理研究》(摘要),该文更是系统研究的力作,国家哲学社会科学规划办公室下达的1999年重点课题就有“电子环境的文件档案一体化管理”项目,2000年,国家档案局也下达了重点科研项目——“关于电子文件管理的理论研究”,由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,则专门在“工作任务”中设置“档案信息化建设”,具体规定需要解决有关电子文件归档与电子档案管理方面的五项工作内容。这一切充分说明了我国档案界对于电子文件的态度,也充分说明了我国档案界迎接电子文件与电子档案所带来的挑战的决心及所采取的有力措施。

#### (四) 管理制度的适应

档案管理现代化系统的建立,不但带来管理效率与管理质量的提高,而且还对档案管理人员带来反作用,并冲击了传统的业务处理习惯,迫使管理人员的工作效率、工作方法与新的系统相适应。因此,档案管理人员应当有充分的思想认识,应把原有的各种制度改造成与新建的档案管理现代化系统相适应的制度。

目前,档案部门在实现档案管理现代化过程中,已经开始重视制定新的规章制度。比如,在《全国档案事业发展“十五”计划》中,就规定了在“十五”期间,需要制订《电子文件归档与电子档案管理规范》、《电子档案著录规则》、《中国档案机读目录交换格式》等等新的规章制度,以与我国档案信息化进程相适应,这也是档案管理现代化的必然要求。

## 二、档案管理与管理新技能

#### (一) 关于“技能”的新内涵

相对于观念的间接影响和基础性功能而言,有否新技能,是能否适应档案管理现代化环境的直接因素和现实性功能。

当然，“技能”一词的涵义是动态的，不是静态的。就像联合国教科文组织对“文盲”的定义一样，强调一个人不仅要掌握信息语言，会断文识字，更重要的是掌握不断丰富和发展的信息语言和计算机操作技术。就档案界整体人员的素质而言，在电子文件时代来临之前，更新技能已经到了刻不容缓的地步了。1993年，在瑞典国家档案馆召开的小型国际学术研讨会上，来自丹麦、芬兰、德国、荷兰、意大利、西班牙等国的代表，都认为档案工作者、文件工作人员和信息管理者将置身于信息管理的大潮之中，在已落后于时代的严峻现实面前，必须认真考虑如何面向未来的问题。加拿大档案学者特里·库克也指出：“档案工作者（以及其他信息领域的同仁们）应认识到，在信息世界里正发生着一场彻底性的革命，相应地，我们需要拥有全新的工作模式（或知识体系），以适应后保管理论与实践的要求。”一个全新的知识体系及相应的工作模式的建立不是旧事物的简单修补，甚至不是新策略的谋划，而必须以基本概念、基本理论、基本定义的根本转换为前提。信息界面临的改革确系这样的彻底革命，而非技术性调整。〔4〕（p.8）由此可见，国外档案学者也强烈地意识到在档案工作乃至信息管理领域里，工作方式和技術都发生了革命，档案人员及信息管理者必须直面这场革命，并积极地更新知识，掌握新技能，迎接这场革命。

## （二）新技能的培训

在档案管理现代化环境中，档案管理人员需要具备哪些知识与技能呢？我国1999年出版的《电子文件归档与电子档案管理概论》就探讨过这个问题。在这本书中，作者指出，电子档案管理人员必备的知识技能包括三大方面：一是要掌握档案管理的基本知识，了解档案学的国内外最新理论动态；二是要掌握计算机应用及自然科学基础知识，具体包括微电子技术、电子计算机技术、电子计算机软件技术、现代通信及电子计算机网络技术、办公自动化（OA）及电子计算机辅助设计（CAD）技术、设备维护知识、标准化知识等；三是要有较好的外语能力，以满足对外交流和合作及引入国外先进的管理技术与设备的需要。

笔者认为，以上这三方面的知识，与档案管理现代化环境中档案管理人员需要具备的知识技能是相一致的。

然而，就整体而言，我们要真正实现档案管理现代化，还缺乏相关的专业人才。

虽然目前广大档案部门拥有丰富的档案管理专门人才，也有一支力量不小的计算机技术人员队伍，然而，这两方面人才在很大程度上还是粘合不紧的两张皮，有机结合程度不高；至于兼具两方面专业知识的人才一身而两任者，则更凤毛麟角，少之又少了。其后果是在信息社会里，我国档案部门可能游离于信息产业之外，从而产生“档案信息孤岛”现象。

改变这种不缺人但人才匮乏的局面，需要我们走内举外引之路，加强人才培养力度，培养一支有志于献身档案工作的专业人才队伍。具体可采用以下三个方面的措施：

第一，各高等院校的档案专业要加强档案管理新知识、新技术运用的教育，要把档案管理现代化，尤其是档案计算机管理、电子文件归档与电子档案管理的知识和技能的教学问题放到一个重要的位置。各高等院校要根据最新的技术发展与档案管理现代化实践发展的需要，制定教学计划与教学大纲，组织编写最新、最实用的教材。总之，高等院校档案专业要对档案专业学生进行新知识与新技能的系统教育，尽快培养出一批既掌握档案学知识，又懂得新技术运用的专业管理人员。从根本上说，只有高等院校档案专业加强专业管理人员的教育与培养，才真正是解决档案管理现代化人才短缺的措施。

第二，加强档案干部的再培养和继续教育。目前，我国档案部门已经普遍开展了档案干部的继续教育。把新知识、新技能培训放到第一位，树立用人新理念，以追求专业素质与操作技能并举的双重效应。

第三,走出去,通过各种途径,向社会包括广大高校广泛吸纳、引荐、引进所需的专业人才,来壮大档案工作队伍,提高档案人才队伍的质量。

现代高科技的运用与电子文件的大量产生,带给档案部门的压力是无形的,但又是巨大的。虽然档案部门和档案人员谈不上有“优胜劣汰”的竞争,但是如果不能主动适应随新科技发展而来的新变化,必将使档案部门的工作水平滞后于社会的整体发展水平,不能胜任信息社会中提供档案信息服务的职责,最后也必将严重影响社会对档案工作的评价,档案部门和档案人员的地位也会进一步下降。因此,档案部门和档案人员在面对技术革命的冲击时,要有一种忧患意识,要立足于本职工作,加强知识和技能的培养,以主动适应工作对象、工作环境和手段的发展变化。

### 三、现代化管理环境中档案管理人员的角色转换

档案管理现代化给档案部门带来的机遇之一,就是在这种现代化管理环境中,档案管理人员改变传统的角色定位,而把自己的工作与更大范围的信息服务联系起来,从而使社会把目光投向在传统的手工管理环境中常常容易被忽视的档案管理领域。

#### (一)走入合作圈与新伙伴关系的建立

促使档案管理人员走出原来单一狭小的工作环境,走入合作圈、建立新的伙伴关系,其原因是多方面的。概括起来,我们可以从以下这两个方面来阐述。

其一,档案管理现代化环境的建立与档案管理现代化软硬件的开发与选配,单靠档案部门已经不可能完成了,档案部门将不得不借助其他部门的力量来实现之。事实上,从中外档案管理现代化的起步来看,无一例外是从借助于其他部门的力量来实现的。比如,目前的档案管理系统的应用软件,大多数是档案部门委托软件开发公司或与他们合作开发出来的。另外,档案管理现代化逐渐成为一个趋势,融入社会信息化进程中去,使得档案管理现代化领域成为一个非常巨大的市场。其设备、技术既有通用的,但更多的是具有自身特点的,需要专门开发、设计。因而,许多专业技术人员、软硬件设备公司都注意到了这个有着巨大潜力的市场,这一切促使他们投身于档案管理现代化领域中。因而,档案管理部门、档案管理人员将越来越需要与他们保持联系,进行合作,建立崭新的伙伴关系。

其二,电子文件的产生与管理,将从根本上突破体制的束缚,把档案管理部门和管理人员与文件制作、办理部门和人员更紧密地联系起来。

电子文件的产生,淡化了文书工作和档案工作的界限。其新型的生命周期:即设计、形成和维护三种密切相关的运动阶段,使得档案部门和档案人员不能像传统工作环境中那样坐等档案上门,而必须主动走出去,提前介入,以达到前端控制的目的。这不仅仅是理论的需要,更是实际的需要。

国际档案理事会电子文件委员会在《电子文件管理指南》中指出,档案馆应在归档文件的整个生命周期指导和监督由其他参与者采取的措施,这些参与者汇集了文件的责任者、管理员以及制定法规和行为准则的领导和调配资源的负责人。该委员会同时指出,档案馆单干是成功不了的,只有联合一个或数个机构才能处理好电子文件。为此,要建立新的伙伴关系;“档案馆将其关注的中心从传统的伙伴,如文件管理员和史学家扩展到所有关心文件和归档工作,表面上似不协调的人员,如律师、检验师、安全负责人、科学家和计划管理员”。国际档案理事会电子文件委员会的观点清楚地说明了在电子文件管理中,档案工作将不再是档案部门独家经营和档案人员独善其身的行为,而必须“走出去”“请进来”,结交新朋友,有着共同完成工作目标的协作精神。具体体现在如下几个方面:

第一 档案人员与文件形成者的关系将进一步密切。在文件和档案一体化管理中,事实上我们已经很难分辨文书工作和档案工作的界线,而进入电子文件管理系统,两者关系将进一步交融,密不可分。而且档案人员也将比以往更需要得到文件形成者的支持和帮助,这是“因为‘电子文件的形成过程’不仅对于日后的可保存性、可利用性具有重要意义,它还是证实该文件原始性、证据性的基本依据。”〔5〕(p.38)

第二 档案部门将离不开信息技术专家的指导和帮助。目前,档案管理系统的开发、维护都由专业的信息技术人员完成,档案人员难以独力承担这方面的任务。事实上,文件、档案工作者的管理思想需要通过信息技术人员的专业化工作来实现,在双方水乳交融般的合作中才有可能开发出性能优良的档案管理系统,而另一方面,在系统的运行过程中出现的一些新问题,随时需要信息技术人员的解决。比如电子文件的产生、管理和利用无一不依赖于计算机技术、通信技术的发展,因此,档案部门与信息技术人员必须保持密切友好的合作关系。

第三 档案部门将更需要法律、安全方面专家的支持。从世界范围看,支配信息的产生、管理、利用和保管各方面的立法,已严重滞后于信息技术的快速发展,电子文件和电子档案管理方面的立法尤甚。在多数国家,人们制订档案法只考虑纸质文件,并只以档案机构及其职能的简单模式为基础。目前,有关电子文件与立法相关方面有争议的主要问题有:一是文件的定义该不该包括电子文件;二是法律限制档案部门保存电子文件的证据性价值;三是电子文件鉴定前后,法律没有强制性规定等待时期;四是电子文件的保密;五是关于保护个人隐私与电子文件利用之间的矛盾关系。以上这些问题在纸质文件方面都得到比较好的解决,而要解决电子文件方面的这五个问题,则有待于时日,档案部门需要法律和安全方面专家的指导和帮助,才能合法而有弹性地处理问题。

第四 档案机构之间以及档案机构与其他信息中心之间的合作关系进一步密切。在电子时代,利用者关心的将是如何迅速地获取信息,而不是信息的来源。档案信息共享将是档案部门要迫切解决的问题。可以预料,以后的档案工作业务建设将不拘泥于一馆一室,而是着眼于组织协调、统筹规划。档案馆之间的界限将模糊,甚至档案馆、图书馆、文献馆和其他信息中心都将连接起来,组成一种基于通信网络之上的国家信息系统。因而,档案部门的合作外延扩张到整个国家信息系统与领域,与这些相关部门搞好合作关系,是信息社会的趋势使然。

## (二) 转换角色与重塑职业形象

加拿大档案学者特里·库克曾经有一个非常乐观的预测,认为电子时代是一个契机;“我们可能抓住了一个绝妙的时机来提高我们的地位,受到现代档案工作者从未受到过的礼遇,像古埃及中档案司神索特(THOT)一样,重新坐回上帝的身边,即不是坐在凄凉冷清的文件办公室或是静寂的档案架前。”〔4〕(p.12)

当然,特里·库克这种预测可能是理想化的。但在档案管理现代化实施过程中,档案人员因势利导,适应转变是必须的,墨守旧有的职业观念,回避变化带来的挑战,可能会危及我们事业的发展和这个职业的未来。

那么,档案人员如何应付挑战,转换角色呢?学者们认为必须做到以下几点:

第一,进一步树立保存历史遗产的信念,增加“参与”意识。正如有学者所指出的:“档案工作者要想影响信息技术的使用,一开始就要参加这种新技术的使用,一起设计有利于档案和信息管理和系统的设备,以便把文件与档案管理的要求灌输进软件、程序编制、计算机演变等各个方面去”

〔5〕(p.22)

第二 档案人员要发挥专业优势,在技术运用方面起关键性作用。档案人员必须懂得文件的性质、归档和意义,了解具有档案价值文件的性质、保管文件的方法,以及怎样同其他学科和行业的代

表合作。只有这样,档案人员才能在电子文件管理方面充当主角,并借助其他工作伙伴实现自身目标,以便在电子文件设计、形成和管理方面,比其他伙伴捷足先登,迈出第一步。

第三,档案部门要立足于档案信息服务,做好知识的引导、转化工作,以让档案工作者在新的环境下获得新的生机。特里·库克的这种告诫是实在的。他说:“如果我们这些信息工作者能够引导利用者从泛滥的具体的信息过渡到知识,甚至于智慧,我们在新的时代中的工作,地位就会得到保证,我们就将会对社会及子孙后代作出宝贵的贡献。倘若不能,我们的位置将会被软件包所取代,因为它们能更高效地处理事实、数据等信息,而无需任何档案工作者或其他信息人员的帮助。”

[4] p.13)

综上所述,实现档案管理现代化,将会改变我们档案人员的观念和管理方法,促使档案人员更换新的职业角色,惟有如此,才能适应新的变化,经受新的挑战。

### [参 考 文 献]

[1] (美)戴维·巴科姆.办公自动化概述[M].北京:档案出版社,1986.

[2] 王良诚.英国公共档案馆的电子文件管理工作[J].中国档案,1998(1)21-23.

[3] 刘家真.澳大利亚电子消息文件管理政策与规范[J].档案,1998(3)22-24.

[4] (加拿大)特里·库克.电子文件与纸文件观念:后保管及后现代主义社会里信息与档案管理中面临的一场革命[J].山西档案,1997(2)7-13.

[5] 冯惠玲.电子文件时代新思维[J].档案学通讯,1998(6)36-41.

[责任编辑 徐 枫]

## On Career feature under the Circumstances of Archives Management Modernization

FU Rong-xiao

(*Department of History, Zhejiang University, Hangzhou 310028, China*)

**Abstract**: The first change brought from Archives Management Modernization is the one in management expertise and method. However, in the long term, its deep influence is the reform in archivist career feature. Under the new circumstances, archivists need to embody the humanistic spirit, change old ideas, establish new management system and institutions, acquire new knowledge and techniques, enter into a new cooperation, and form a new relationship of partners. In a word, archivists ought to re-create an image of career in order to adapt themselves to modernization management.

**Key words**: Archives management modernization; archivist; career feature