

# 加强电子文件归档管理的措施

宋青霞

(济钢集团有限公司 办公室,山东 济南 250101)

**摘要:**电子文件是档案信息资源的重要组成部分,应从电子文件形成到归档管理的各个环节,采用切实可行的技术管理手段进行有效的归档管理。通过采取防写技术、信息加密技术等数字信息安全技术及完善的管理措施,确保归档电子文件的真实性;从个体和整体两个层次上,保证电子文件归档的齐全完整性;总结经验教训,做好逻辑归档和物理归档工作。

**关键词:**电子文件;归档管理;信息技术

中图分类号:G275.7

文献标识码:B

文章编号:1004-4620(2014)03-0065-02

## 1 前言

电子文件是信息化条件下文件和档案的一种新型载体,是档案信息资源的重要组成部分,加强归档管理的重要性不言而喻。目前,由于各企业办公自动化应用水平参差不齐,对电子文件管理的手段也各不相同,在进行归档工作过程中或多或少地存在着若干问题和困扰,例如怎样确保电子档案的真实性、完整性及处理好逻辑归档和物理归档的关系等。在此,笔者以为应从电子文件形成到归档管理的各个环节,采用切实可行的技术管理手段,来进行有效的归档管理。

## 2 电子文件归档管理手段

电子文件归档,具有依赖计算机软硬件系统、信息形态数字化、网络化及可变性和不安全性等特点,所涉及的环节较多,受到的制约因素复杂,需要电子文件形成部门、档案管理部门、档案软件公司和OA信息管理等部门协同强化归档管理手段。

### 2.1 确保归档电子文件的真实性

电子文件归档形成电子档案,其行政效力及法律证据作用的发挥从根本上依赖其真实性的保证,因此能否应对电子档案真实性的挑战显得极为重要。传统纸质档案真实性威胁主要来自于未授权用户的非法篡改,由于这种篡改极易被发现,档案部门通过逐步完善并严格执行管理制度就能解除威胁;而对电子档案而言,不但未授权用户非法篡改的几率增加,而且出现了更多软硬件网络方面的威胁因素,仅靠传统的管理方法无法保证其真实性。如今电子文件归档管理的核心目标之一就是如何维护电子档案的真实性,无论电子文件的归档

格式与其生成或收发格式是否相同,都必须能够准确地表现原来生成或收发的内容,使电子档案具有与传统纸质档案一样的法律凭证价值。对此,数字信息安全技术对于拯救电子档案所面临的真实性危机就显得异常重要。

目前,对电子文件真实性的维护采取的技术措施主要有:防写技术、信息加密技术、信息确认技术(数字签名技术、报文认证技术、数字水印技术)、访问控制技术(防火墙、身份验证)、防病毒技术、审计技术。同时,维护电子档案真实性同样需要执行一套完善的管理措施。目前主要管理措施:1)严格界定管理人员的职责权限;2)超前介入电子文件管理系统的开发;3)全程记录电子文件生命周期的各项操作;4)建立真实性的验证标准和认证体系。

### 2.2 保证归档电子文件的齐全完整性

维护电子档案的完整,一方面要从数量上保证档案的齐全,不要残缺短少;另一方面从质量上,即从系统性方面维护档案的有机联系,不要人为地割裂分散,或者零乱堆砌。纸质档案完整性包括单份档案个体完整和相关档案整体齐全完整,实际工作中单份档案的完整性问题并不突出,更多的是具有有机联系的相关档案的齐全完整问题,可通过设置合理的归档范围和完善的保管制度来实现维护。电子档案的完整性具有个体和整体两层含义。由于电子文件逻辑结构复杂,而且容易在传输、迁移的过程中发生信息丢失,所以档案文件个体完整性在数字环境下就突显出来,成为数字档案完整性维护的重要内容,与此同时,纸质环境中强调的相关档案文件的整体齐全性问题在数字环境中已变得越发复杂,同样不容轻视。

个体层次的完整性维护是电子档案完整性维护的重点和难点。个体的完整是指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。其中内容、结构和背景信息是组成文件的三要素,通过元数据

收稿日期:2014-04-28

作者简介:宋青霞,女,1967年生,2006年毕业于北京科技大学控制工程专业。现为济钢办公室档案馆高级工程师,从事计算机应用工作。

来进行具体定义、规定和描述并予以集中,因此要通过完整合理地采集上述三要素的相关数据并进行妥善保存,来实现电子档案个体层次上的完整性要求,需要确定合理的元数据集,制定科学的数据采集标准。

电子档案整体的完整是指围绕某一项社会活动所形成的所有电子档案的数量齐全,着眼于电子档案之间的有机联系,要求将同一社会活动中形成的具有有机联系的所有电子档案进行有序集合,完整客观地再现该社会活动的总体面貌和全部过程。由于同一社会活动形成的电子档案可能存在于不同的信息系统中,不能忽略它们之间的有机联系,应一并归档管理。

在通过接口程序进行电子文件归档的实践中,一方面,由于技术上的问题可能造成某些签名或文件丢失现象,这需要对照纸质文件进行完整性检测。但由于目前电子档案的完整性检测主要是靠人工完成的,而人工监测又受到监测条件及其业务水平和责任心等的制约,其质量较难得到保证,所以有必要把归档环节提前到文件形成阶段。在OA系统中对电子文件实施前端控制和全程规范化管理,提高系统的自动化水平。另一方面,在一个有着几十个全宗的公司档案管理系统中,如果各二级单位档案员不能做到按规定要求归档,极易造成一份文件在一个系统里充重复归档,存储设备就有可能被垃圾文件所充斥,所以必须及时清除,真正做到该归档的必须归档,不该归档的坚决不归档。

### 2.3 做好逻辑归档和物理归档工作

逻辑归档是指将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门,在归档工作中,存储格式和位置暂时保持不变。物理归档是指把计算机及其网络上的电子文件集中传输至独立的或可脱机保存的载体上,并向档案部门移交的过程。

物理归档按传输方式又可分为网络归档和介质归档两种。网络归档是指将归档电子文件通过网络直接传输到档案部门规定的服务器地址中,并

存储在档案部门本地载体的过程,也称在线式归档;介质归档是指电子文件存储在一定的介质上移交给档案部门,也称卸载式归档。

总结实际工作中的管理经验,电子文档归档工作可采取以下方式:1)凡在网络中予以逻辑归档的电子文件,均应定期完成物理归档。2)要求归档的电子文件进行标准化管理后,刻录到耐久性较好的只读光盘载体上,制作3套分别用于封存保管、查阅使用、异地保存。加密电子文件,应在解密后再制作拷贝。存储电子档案的载体或装具应贴明标签,注明载体参数及序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期、硬件环境、软件环境等信息,归档后的电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。3)特殊格式的电子文件,应在存储载体中同时存储相应的查看软件。相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等也应一同归档。归档电子文件应以盘为单位填写归档电子文件登记表首页,以件为单位填写续页。对需要长期保存的电子文件,应在每一个电子文件的载体中同时存有相应的机读目录。4)对归档电子文件的基本技术条件进行检测,检测各电子文件所依赖的硬件环境的有效性、软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。电子文件归档前应当进行归档鉴定,对电子文件的真实性、完整性、有效性进行检验和审核,确定密级和保管期限。

## 3 结 语

电子文件归档工作是一项管理和技术相结合的较为复杂和细致的重要工作,虽然在实际工作过程中难免会遇到一些问题,但是只要档案部门管理人员与档案软件公司和OA信息管理部门的技术人员能够高度重视,加强工作沟通协调,密切合作,及时总结经验,吸取教训,持续改进,电子文件归档工作一定会更加科学规范,管理水平随之不断提升,以发挥其应有的价值。

## Measures of Enhancing Electronic Filing Management

SONG Qingxia

(The Administrative Office of Jinan Iron and Steel Group Corporation, Jinan 250101, China)

**Abstract:** Electronic documents are important components of archive information resource, for which effective filing management should be carried out by adopting practical technological measures. To ensure authenticity of the filing electronic files by adopting digital information security as writing protection technology, encipherment protection and perfect management measures; to ensure completeness and integrity of the filing electronic files individually and generally; to draw lessons and accumulate experiences to do a good job in logical and physical filings.

**Key words:** electronic documents; filing management; authenticity; integrity