

# 电子文件对档案工作的影响及与纸质文件的共存

蒙海理

(钦州师范高等专科学校, 广西 钦州 535000)

**【摘要】** 电子文件是指存贮在磁带、磁盘和光盘等介质上,能被计算机识别、处理,并可在网络上传递的代码序列。它的产生给档案工作带来深刻的影响。电子文件与纸质文件将长期共存。

**【关键词】** 档案; 电子文件; 纸质文件; 影响; 共存

**【中图分类号】**G27 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1008-6307(2004)01-0056-03

当今世界,信息技术在迅猛发展,信息化大潮席卷全球,计算机网络已延伸到社会的每一个角落,并成为不可抗拒的历史潮流而将人类社会推向信息网络的年代。尤其是INTERNET网(国际互联网)这一全新的信息传播媒体,已成为带动社会高速发展的“火车头”。各种机构、组织、团体,甚至个人都纷纷上网,建立各自的主页,在网上进行广泛的业务往来,大量纸质文件被无形的电子文件所取代,致使现代文件管理员和档案工作者都面对一个全新的事物——电子文件。

## 一、电子文件的定义及其对档案工作的影响

电子文件,是指存贮在磁带、磁盘和光盘等介质上,能被计算机识别、处理,并可在网络上传递的代码序列。它是随1949年世界上第一台存贮程序计算机的诞生而产生,随微电子技术、信息技术和现代通讯技术的发展而发展的,目前已日益普及到世界各地的文件制发和收管机关。它包括用于存贮电子文书,信件,图纸,报表等所形成的软盘、硬盘、光盘和磁带。

在计算机最初进入办公管理的时候,由于网络技术的成熟,对公文办理的影响只局限于改变传统的公文书写方式,即由手工书写公文过渡到计算机书写并打印公文,并没有改变传统的公文运作方式。公文仍然依靠人工来回传递,依然在纸张上进行公文的修改与签发,对文书档案管理影响不大。随着办公自动化尤其是网络技术的应用,将从根本上改变我们传统的办公模式,公文的起草、审核、签发乃

至其中每一环节的传递过程,甚至包括接收、查询等,都可通过计算机及其网络实现,最终会实现无纸化办公。这种从纸质文件到电子文件载体的转换,以及电子文件时代档案处理的快捷性、存贮的高容量性、介质间接性、信息数码性,保管脆弱性等,导致电子文件的产生和归档给档案工作带来翻天覆地的影响。

1、电子文件改变了传统档案意识和传统档案管理模式。信息资料不以笔墨纸张等直观的形象出现,而是通过二进制代码以数字形式存贮,成为人工不可识读的记录符号。作为档案本质属性的原始记录性与法律凭证性不能借助形式的原始性来确认,材料的这一革新要求我们淡化和改变原有的对文件,档案的理解。无论理论上是否接纳电子文件获取与纸质文件相同的地位,还是把电子文件跟传统档案划清界限,成为“虚拟档案”进入“后保管模式”,从长远看,档案部门不可能永远拒绝电子文件转化成电子档案。网络技术的应用,使档案管理一改传统的“孤军奋战”的方式,形成了档案室与各部门(个人)齐抓共管的局面。即大量档案信息由有关部门(个人)录入,档案检索也可以根据权限自行检索,由此而大大地提高档案工作的地位和作用。

2、电子文件使档案的检索和利用效率得以极大提高。传统档案以“案卷”为单位,内容覆盖面广,整理程序复杂,工作量大,查阅和利用仍靠手工操作,速度慢,效率低。电子文件则以“件”为单位,利用计算机进行文档一体化的管理,可以完成文件的自动著录、自动标引、自动检索、自动借阅和自动统计,缩短文件归档的运作周期。建立的文件级目录检索体系,能极大地提高档案的检索速度和查准率、查全

收稿日期:2003-03-15

作者简介:蒙海理,男,钦州师专教师。

率;开通单位网络,更方便利用者上网查阅档案信息,缩短利用者档案馆的距离,为利用者节省大量的时间。

3、电子文件使全宗理论改头换面。传统档案的收集、管理都是围绕着某一特定的全宗展开。随着社会的网络一体化,档案信息不再固定地由单一文件构成,也跨越了组织机构的限制,不同信息组合而成的复合型文件趋于普遍。新情况下“案卷”基本单位也被一份份独立的“文件”所取代。文件是共存于一个系统之中,全宗内单份文件不可能也不必要进行分类、排列。全宗不可分散原则、保持文件间历史联系等原则带来的麻烦也随之消失,因全宗管理固定排架法产生的问题也就不存在。全宗的智能控制将彻底剥夺以全引目录为中心的全宗卷的众多环节。

4、电子文件对档案工作者的素质提出了崭新的要求。档案管理不再局限于手工整理、装订、抄写案卷题名、编写目录等简单劳动,丰富的专业知识、计算机操作技术以及先进的管理手段将是档案管理人员必备的素质,也是衡量档案管理水平的的基本标准。在电子文件档案面前,如果我们不更新知识和学习新的档案管理理论、原则、方法和技术,我们将变成档案工作盲,它绝不会崇敬我们的专业资历,而且,除了嘲笑也绝不会对我们的悲哀施舍哪怕一点点的同情。

## 二、电子文件与纸质文件共存

随着电子文件的产生,归档模式也随之转变,文件在归档时会产生许多新问题。在现阶段,电子文件与纸质文件共存。

### 1、纸质文件归档的必要性

在新的办公模式下,虽然电子文件已经实现从文件的起草、审核、签批到文件的流转、传递,发送的全过程,有逐渐替代纸质文件的趋势,但现阶段,文件的归档依然应以纸质文件为主,并且必须保证纸质文件的齐全完整。这主要基于以下两点:

一是档案永久保管的需要。纸质文件载体相对稳定,利于永久保存。世界上最早的纸质文献是在我国甘肃一座西汉墓中出土的纸质地图残片,距今已有2100多年的历史,纸质档案的保存期限是经过长期历史验证的。而电子文件的出现只不过几十年的时间,由于载体寿命的不确定性,以及技术更新过快,读取设备的局限,世界上一些早期的电子文件,

目前已无法读取。虽然电子文件具有便于检索利用,不占空间等优点,但却暂不具有永久保管的特质。

二是外部条件还不成熟。在一个法人单位中,单位内部的电子发文虽然可以通过单位的有关规章制度确定其与纸质文件具有同等效力,但在我国目前电子公文法律效力还未得到确认的前提下,今后相当长的一段时期内,单位中电子文件及与之内容相同的纸质文件将会共同存在。也就是说即使发文的全过程都已实现了电子文件流转,但在文件发出本单位的同时,必须将电子文件的数据输出,按现行公文的制作模式,经过排版、套红头、印刷、盖章等程序,制出纸质的正式文件,以备归档及对外办理公务。

### 2、电子文件的形成。

电子文件作为新生事物,它的形成和操作与纸质文件有许多不同之处。以纸质文件为主要对象的传统档案工作以手工为主,具体程序包括档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、编目检索、编研、提供利用等。而电子文件档案是通过计算机进行操作、存贮、传输的数码序列,其管理主要是在文档一体化的框架下,通过计算机文档监控系统对文件和档案在网络环境下自动著录、自动标引、自动检索、自动统计、自动借阅,甚至可以进行档案库房的自动管理和档案馆(室)的日常事务的自动管理,最终以磁带、磁盘、光盘等形式来存贮和保管,这不仅避免了文书部门和档案部门的大量数据重复录入,文件重复整理归档等许多重重复复的工作,而且节省了大量的档案存放空间(一片容纳几千亿字节的光盘,可存贮《人民日报》10年全部内容),利于资源共享,也把档案工作人员从大量繁重而低效的手工劳作中解放出来,从而能把主要精力放于档案的编研工作。

在具体的实际操作中,除利用计算机管理系统自动生成的档案文件外,另外一些文件材料可特殊处理:(1)在纸质文件打印之前就形成的电子文件(如网上下载或从其它部门拷贝的),可直接转换到档案管理系统。(2)会议记录等原始材料的输入问题,已通过会议纪要或文件公布的(如干部任免等已产生电子文件的),可按第一步的方法,直接转换即可。如果会议记录等材料还具备凭证作用,由立档部门制成加密电子文件进入档案管理系统,以保证微机查档的全面性。(3)只收到纸质的归档文件可通过扫描产生电子文件转入档案管理系统。(4)统计报表类自有系统软件进行处理。

### 3、电子文件与纸质文件共存

传统手工操作的档案管理体系,经过多年的实践和完善,已形成一套比较成熟的以纸张、案卷为载体的收集、归档、检索等方法。随着社会的发展进步和知识经济的快步到来,文件和信息的处理量大幅度增加,具体表现为生成的文件和汇集的信息越来越多,档案信息的开发、e1

利用及需求也越来越高。传统的档案管理存在着种种问题:信息流转不畅,纸张堆叠,查询繁琐,文件归档工作量大,信息处理的时间性、灵活性和准确性无法满足具体工作的要求,档案信息处理的广度和深度与部门管理决策的需求有较大距离,信息共享程度低,难以直接为利用者提供快速方便的有效信息,存放空间巨大……传统的档案管理方式已不适应现代社会快节奏、档案信息需求量大的要求。计算机和网络技术的应用,正好弥补了传统档案管理中的种种不足,提高了档案录入,检索和利用的效率。但由于电子文件在证据性、管理制度、管理技术与方法、管理设备、通讯设备等方面仍存在着一些问题,目前大部分单位仍将电子文件转换成纸质文件归档保存。所以电子文件和纸质文件“同时服役”的共存状况有其存在的合理性和必要性。这种共存的局面,是文件介质转换时期不可避免的一种现象。它们随着

技术和各方面条件的具备,在长时期内还将共存。

在具体操作中,现阶段要积极完成电子文件和纸质文件的配套问题,即:(1)归档的电子文件与纸质文件件数保持一致。(2)电子文件归档号与纸质文件归档号相一致,两者的归档号要一一对应。(3)电子档案与纸质档案同时移交档案馆(室),不同的是电子档案是备份移交,不影响其在本单位微机上的继续利用。(4)电子档案采取整个数据库移交的方法。

电子文件的出现,引发了档案观念的更新,给档案工作带来了一次巨大的变革。虽然计算机技术带来的不尽是福音,也有“病毒”发作、“黑客”侵入、载体损害、程序故障等可能造成的严重损失,但是,通过采取备份技术和镜像技术以防止文件信息的丢失,通过文件加密以防止文件信息的泄密,使用数字签证技术以防止对电子文件信息的篡改,通过访问控制以杜绝电子文件信息的非法利用和蓄意破坏,使用防毒卡硬件以防治病毒,采用日志技术以抑制非法使用系统的行为等等,这些措施都可以大大地提高电子文件的安全可靠性。随着观念与意识的更新,产品与技术的提高,管理与制度的规范,我们有理由相信,在档案界和计算机界的共同努力下,电子文件最终能名正言顺地进入“档案殿堂”。

#### 注释及参考文献:

- [1] 汤道奎、包海峰.论网络环境下电子文件的收集、积累与归档[J].学校档案,2000,(1)
- [2] 古月、木子.20世纪国际档案界最具影响力的十件事[J].中国档案,2000,(8).
- [3] 王戎.办公自动化中的文书档案归档[J].中国档案,2000,(12).
- [4] 吉林省白城市档案局馆.电子文件与纸质文件归档方法配套改革的实践[J].中国档案,2000,(8).
- [5] 刘淑芬.计算机网络技术与学校档案管理[J].学校档案,1999,(1).
- [6] 沈国权、姚诚.电子文件对档案管理工作的影响与挑战[J].学校档案,1999,(3).