

简述电子文件的全程控制

金童

(上海飞机设计研究院档案中心,上海 200232)

Discusses the Full Controlling of Electronic Documents

Jin Tong

(Archives Center of SADRI, Shanghai 200232, China)

摘要:随着计算机和网络技术的普及和发展,相应产生的大量电子文件正在给我们的工作和生活带来巨大的变化,它与纸质文件的归档和管理截然不同,给传统的档案管理工作带来了严峻的挑战,我们迫切需要对电子文件的归档和归档后的电子档案进行规范、科学地管理。

关键词:电子文件;档案;全程控制

[Abstract] Computer and network technology, the rapid popularization and development of a large number of generated electronic documents are to our work and life changed dramatically, with archive and manage paper documents completely different to the traditional file management posed a serious challenges, we urgently need to archive electronic documents and electronic files after archiving to regulate and scientific management.

[Key words] Electronic Documents; Archives; Full Control

0 引言

由于电子文件具有非直观性、易变性以及对系统的依赖性等特点,所以必须对其实行全程控制管理,这样电子文件的真实性、完整性和长期可读性才能得到保障。

所谓全程控制,是指对电子文件全程管理的过程,涉及到电子文件的前端控制、电子文件的利用和保存等各项具体工作。

1 电子文件的规范化、程序化管理

电子文件的控制,离不开文件和档案的规范化、程序化管理。电子文件规范化管理是指在文档一体化管理流程中,对各项管理工作都必须有规范的标准,对每一任务都必须有明确的定义、标准格式和详细要求;电子文件程序化管理是指根据不同的规范化管理要求开发不同管理程序,在工作中严格按照管理程序开展工作。

在电子文件的管理过程中,要做到“做之前先写,按写的去做,将做过的记录,把重要的归档”。只有在完整的规章制度下,电子文件从设计、形成直至保存和利用等各个环节,才能够规范、有效地进行,才能够实现电子文件管理方法的统一和电子文件资源的共享,避免重复劳动。

2 电子文件的形成方式与前端控制策略

在电子文件整个生命周期中,其形成是前端,处理、鉴定、整理、编目等具体管理活动中端,永久保存或销毁是末端,这是一个完整的运动过程,这个过

程可以纳入统一的电子文件管理体制中。

电子文件的前端控制就是指对电子文件的形成过程进行控制,以保证电子文件的真实可靠、完整安全以及长期可读。

为了对电子文件生命周期的全程管理和监控,前端控制应该向前延伸到电子文件管理系统的设计阶段,尽可能把电子文件生命周期各个阶段的管理要求设计在系统之中,并控制电子文件形成的流转过程。这是实现电子文件全程控制的重要保障。

由于在实际工作中,并不是所有电子文件的形成都是在电子文件管理系统中完成的,因此研究各种电子文件的形成方式,对全面实现电子文件的前端控制,具有重要的战略意义和现实意义。

2.1 电子文件形成的方式

目前电子文件的数量十分庞大,但从其形成的过程和途径来看,有以下几种方式:

(1)数字化电子文件。已有的纸质档案,通过扫描等技术手段,进行数字化处理,形成电子文件。这种电子文件由于与最终有效的纸质档案保持一致,可靠性高、有效性强,是目前大多数档案馆采用的方法。

(2)系统化电子文件。即由各类系统平台产生的电子文件。由于文档管理人员直接参与或负责各类系统平台的功能设计,系统平台中既对电子文件元数据与背景资料进行控制,又将电子文件生命周期各个阶段的管理需求融入,并控制电子文件的形成过程,最后与文档管理系统联网运行,因此电子文件的真实可靠性、完整安全性和长期可读性得到了保证。文档管理系统是对电子文件进行接收、管理、

保管以及提供利用等操作的综合管理平台。这种方式形成的电子文件,是能完全实现前端控制的电子文件。

(3)个体化电子文件。人们通过处理软件,形成电子文件,然后打印出纸质文件供签字批准。这种电子文件在实际工作中大量存在。由于其代替了人们的手工工作,易于对文件起草与修改,受到了大家的欢迎。但由于缺少电子文件的元数据与背景资料,其有效性与可靠性均得不到保证,不利于作为电子文件进行长期保存。

从电子文件形成的方式可以看出,要实现电子文件的控制,必须针对电子文件的形成方式,采取不同的控制策略,才能保证电子文件的真实性、完整性和长期可读性。

2.2 电子文件的前端控制策略

由于文中所述电子文件的形成方式各不相同,因此对这些电子文件的前端控制策略也各具特点。

对于数字化电子文件,通过缩微片与纸质相结合的方式数字化处理,形成 TIF、PDF 等图像文件,在网络上供使用,最终达到全文检索的目的。

对于系统化电子文件,系统已完全实现了电子文件的全程控制,只需尽量避免系统平台所产生的错误。

对于个体化电子文件,由于其可用性得不到保证,主要作为参考文件使用。

对于这种类型的电子文件实现前端控制的方法有三种:

(1)将已形成的纸质文件数字化,作为参考文件使用。

(2)逐步扩大自动化系统平台的范围,使电子文件全部在控制系统中形成。

(3)对暂时不能在自动化系统中形成的电子文件,档案管理部门可以利用其具有控制全部门文件标准模板的职能,在提供电子模板时,采用简单的时间控制元数据,通过打印出的纸质文件的时间显示,来判断电子文件形成时间与纸质文件是否一致,从而保证电子文件的有效性和可靠性。

3 电子文件管理流程重组

在自动化系统中,需要对“档案管理性工作”的归档、鉴定与著录等环节进行流程重组,使这些环节提前到电子文件的形成或流转阶段进行,将档案管理的要求渗透到实现电子文件管理的系统之中。

3.1 著录是电子文件形成的第一个环节

在自动化系统中,融合文件、档案与技术管理的需求,设计了统一的适合于文件形成者的著录内容,由文件形成者完成著录工作,是电子文件形成的第

一个环节。经文件形成者著录的内容既可直接用于电子文件形成及流转中的控制,又能高效、保质地完成著录任务。

3.2 标准模板是电子文件编写的规范要求

电子文件编写的标准模板(即格式要求)是对文件进行规范管理的方法之一,对于电子文件的形成来说,更是一个有效的控制手段。

标准模板有三个作用。首先,规范了电子文件的格式,即固定了文件内容的各个位置;其次,控制电子文件的主要受控内容,如标题、编码、版次、保密级别、保存期限、分发要求等,通过文件的著录项,直接输入到文件页面的固定地方,只要著录项发生改变,文件中的相关内容也会相应修改;最后,控制电子文件的流通过程,对于文件的编、校、审、批等内容,直接通过文件的流转来进行控制,即文件通过一个处理人,就会自动将你在该项流程中的角色显示出来,如编写人完成编写,系统就会自动将编写人的名字显示在编写人的栏目里。

3.3 文件的编码是电子文件的唯一“身份证”

文件的编码是控制电子文件的最重要的工具。对于每一份文件,就像一个婴儿一样,从一出身,就必须拥有唯一的“身份证”——文件编码。在自动化系统中,当电子文件一经批准,就由系统根据文件的类型自动产生文件编码。

3.4 电子文件的鉴定与归档在电子文件生成时同步完成

在电子文件管理系统中,电子文件的鉴定与归档,是在文件生成之际乃至生成之前就完成的。在系统的设计时,已涉及到电子文件的归档范围、保管期限、保密级别,因此当电子文件生成之际,就同时将每份电子文件的归档保存期限、密级及解密日期等进行自动著录(也可手动调整),并显示在电子文件的相关位置,实现了电子文件的同步鉴定与归档。

这里必须说明,对于前面所述的文档管理流程,在环节前置的同时还需后延,归档、鉴定都不是一蹴而就的环节,著录则必然贯穿于电子文件的形成、归档、迁移、利用等各个环节之中。

4 电子文件利用与保存的控制要点

4.1 电子文件利用的文件格式

由于电子文件形成时的文件格式多种多样,所以对于不同的用户,需提供不同格式的电子文件。

(1)电子文件的查阅者。对于这类用户,为保证电子文件的准确、有效,需提供图像文件如 PDF、XML 等类型的文件供使用,可视情况设置加密。

(2)电子文件的修改者。为便于文件的修改,需使用电子文件的原始格式,如 WORD、EXCEL、

CAD等类型的文件。自动化管理系统可以设计文件修改流程控制的功能,采用文件版次变化的手段,控制电子文件的修改。

(3)数据库文件的使用者。使用者在进行各应用系统的连接,或进行数据库迁移时,需要数据库文件。在使用数据库文件时,有严格的规章制度(程序)来进行控制与监督。

总之,电子文件在提供利用时,既要保证文件的准确使用,又要保证其安全与控制。

4.2 电子文件归档保存的“双轨制”

对于电子文件的归档保存,我国目前的基本政策是“归档的电子文件,应有相应的纸质文件材料一并归档保存。”这样既可以保存反映真实历史的纸质档案,又可以发挥电子文件在检索、利用、传输、存储等方面的优越性,即电子文件与纸质文件一并归档的“双轨制”过渡期。

对于重要的文件,既可以在自动化系统中经流转形成后,打印出纸质文件,经人工签字生效,作为纸质档案归档保存,同时电子文件在网上供利用;也可以使用网上电子签名的方式,由档案部门打印出纸质文件直接归档。对于部分重要的已生效纸质文件,可以进行数字化后再提供利用。

4.3 电子文件的归档、作废

对电子文件的归档要求真实、完整,达到档案的功能价值。要遵从归档各阶段的规定、标准,准确说明配套的软硬件环境,归档的电子文件格式尽可能地通用、标准。将最终版本、应归档的、经过整理的电子文件在网络上进行一次备份操作,再将归档的电子文件存放在磁、光介质上,即备份后归档;

在科研生产中,经常存在电子文件的更改。当文件更改受控后,要保证在文件不断创建、更改的同时,无效文件也在不断的被作废、销毁,同时保证管理系统中的电子文件是最新有效的。

4.4 电子文件的知识产权保护

电子文件的广泛使用很容易导致电子文档被复制、拷贝和泄漏至外部,给单位带来损失。因此如何进行知识产权的保护,是一项需要重点研究的课题。

在内部网络中,严格采用授权控制、文件加密等技术对电子文件进行控制,较好地起到知识产权保护的作用。但在系统的应用中,加密技术的运用也造成了系统运转速度慢、员工利用不便等弊端。针对在实际保护与利用中出现的问题,目前正在逐步采取措施加以解决,首先对各类电子文件进行保护级别的确定,然后针对不同保护级别的文件,分别采取加密、授权、操作监控等不同的控制手段,进行不同级别的内部安全控制,来协调电子文件保护与利用的矛盾。

4.5 电子文件的安全防护

在电子文件安全防护方面,除防盗外,还要保证良好的室内环境,保证设备和存储介质不会因温度太高或温度大幅波动及各种灾害而受损。

在自动化管理系统中设定文件属性和登录限制,设定各相关人员使用文件的权限等,在权限管理上杜绝不必要的权限提高或扩大。

做好数据备份,对正在网络中流转,暂无法确定保管责任的电子文件进行实时收集,集中存于符合安全要求的暂时存储器中以防散失。

计算机系统使用防病毒软件及防火墙,并实时监控、自动杀毒,防病毒软件经常更新病毒库,使之能查杀不断出现的新病毒。不要随便使用外来的软件和数据,必须使用时先行病毒检测,确认无病毒后再用。

5 结论

电子文件的全程控制,从电子文件的生命周期来讲,它包含了电子文件从前端控制到保存利用的全过程。从电子文件控制的组织实践来看,又是一个复杂的系统工程,它不仅需要逐步完善文档管理系统的功能,还要解决大量的历史遗留问题,更要面临信息技术飞速发展带来的挑战。

参考文献:

- [1]安小米.文件连续体模式对电子文件最优化管理的启示[J].档案学通讯,2002(3).
- [2]特里·库克.1898年荷兰手册出版以来档案理论与实践的相互影响[C].第十三届国际档案大会论文报告集,中国档案出版社,1997.
- [3]周毅.信息技术运用与文件管理流程的重组[J].档案学通讯,2001(1).
- [4]黄萃.基于元数据的电子文件全程管理[J].档案管理,2003(4).
- [5]冯惠玲.电子文件与纸质文件管理的共存与互动[J].中国档案,2004(2).
- [6]邱晓威.电子文件与电子档案的管理问题与对策[J].中国档案,1999(3).
- [7]华云.信息社会档案工作的发展趋势[J].中国档案,2001(10).
- [8]文惠元.机关电子文件及其管理[J].档案与建设,1999(4).
- [9]徐维、张文友.我国电子文件研究现状与走势[J].档案与建设,2000(10).
- [10]黄坤坊.现代档案——原则与技术[M].档案出版社,1983.
- [11]韩玉梅、张恩庆、黄坤坊.外国档案管理教学大纲[M].档案出版社,1987.
- [12]赵铭忠.档案整理方法[M].档案出版社,1983.