

A collection of symbolic objects including a chessboard, medals, a compass, and glasses. The chessboard is in the top left, with several pieces visible. There are two medals: one with a red ribbon and a white star, and another with a blue ribbon and a white star. A compass is in the bottom left. A pair of glasses is in the center. The background is a light-colored, textured surface.

推进电子档案管理发展的思考

—法规、标准建设概要

王岚

主要内容

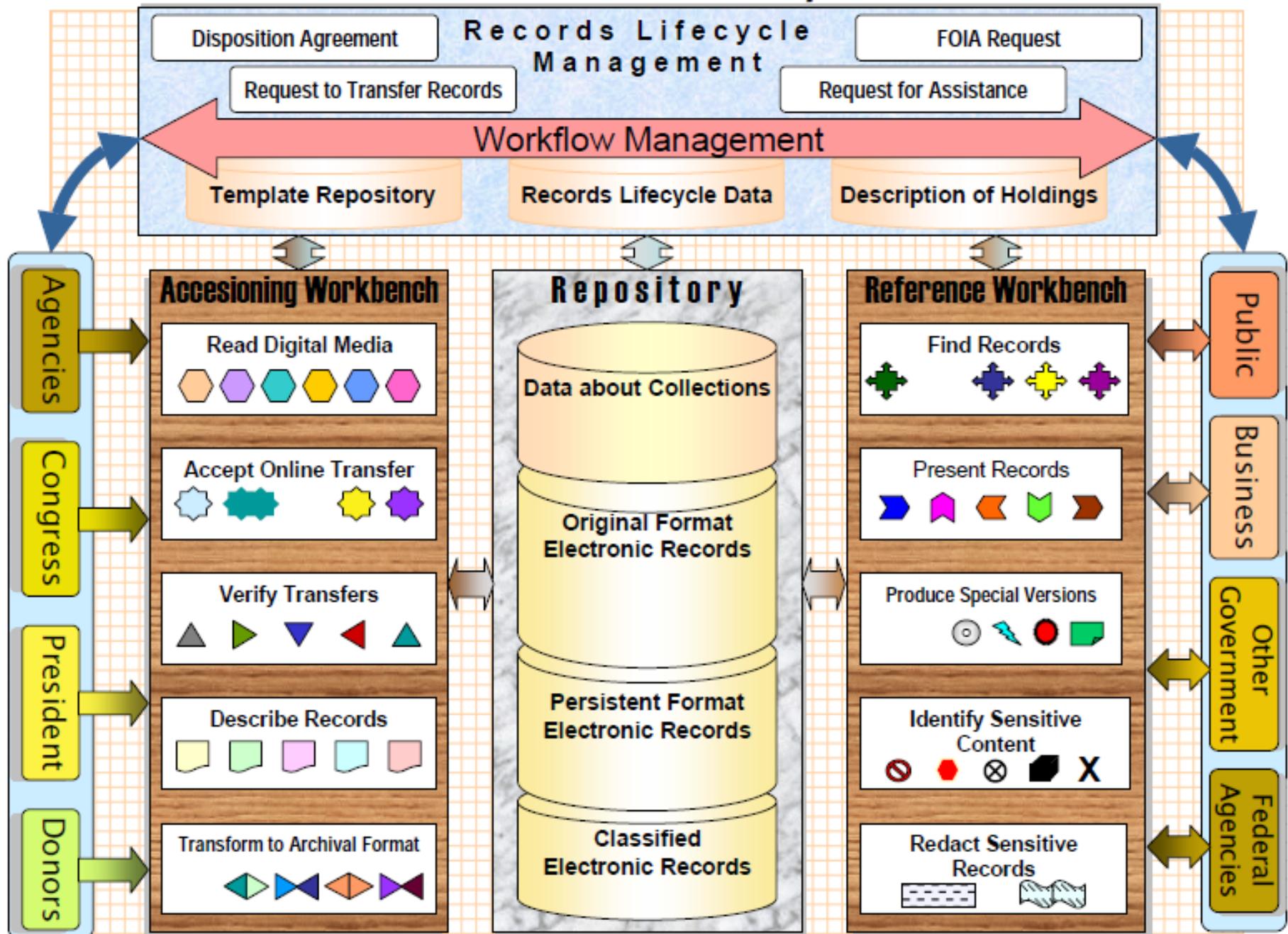
- ◆ 一、电子档案管理基本认识简述
- ◆ 二、推进档案信息化发展的思考
- ◆ 三、电子档案法规标准建设概要



一、电子档案管理基本认识简述

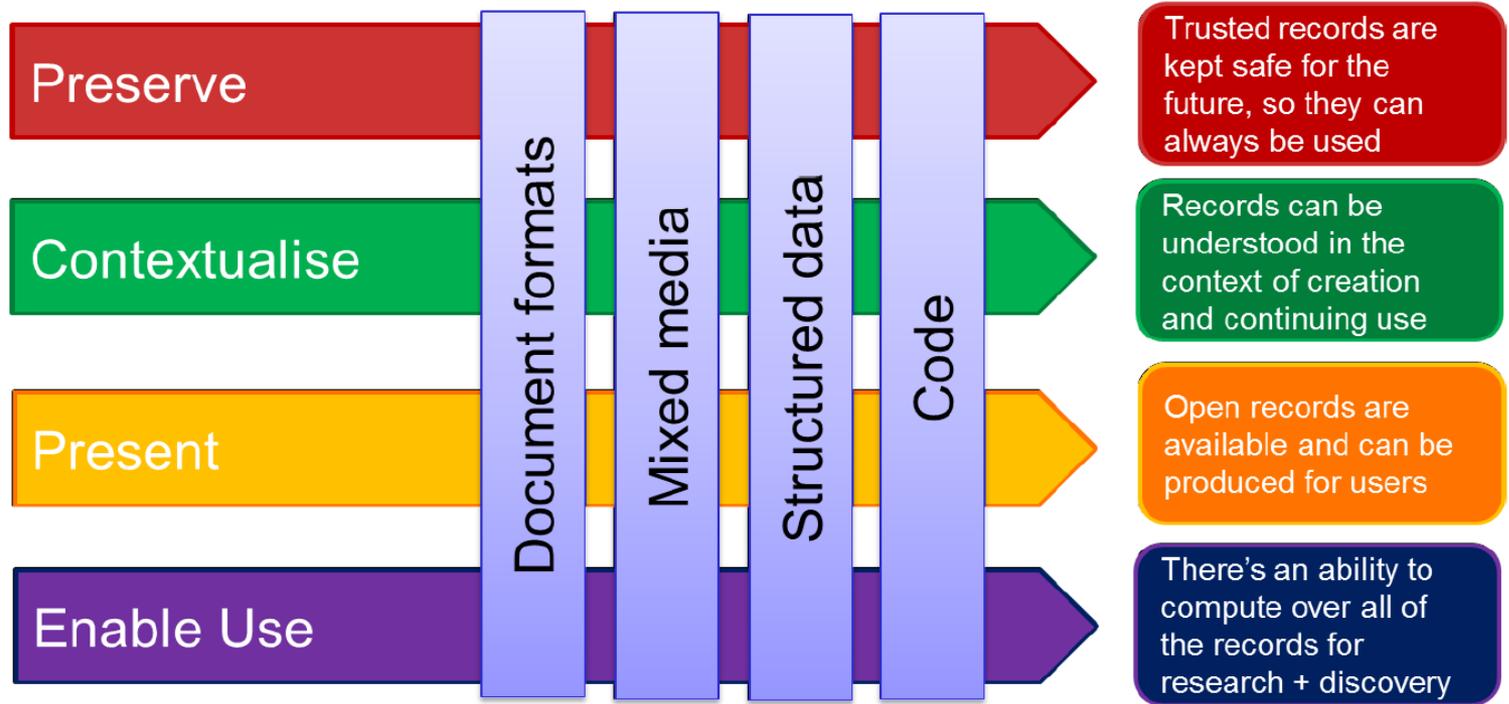
- ◆ 一 档案管理现代化的核心与方向是信息化；
- ◆ 一 档案信息化建设的关键是电子档案管理；
- ◆ 一 信息化建设电子档案管理的问题与趋势。
- ◆ **概念**：现代化、信息化；档案管理现代化、档案信息化；电子档案、数字档案。
- ◆ **误读**：将档案 (records) 误读为文件，产生一系列错误概念：文件管理、文件生命期、文件连续体、电子文件、文件元数据、文件中心。真正的文件是document。
- ◆ **关系**：以信息化为核心的档案管理现代化，以电子档案管理为关键的信息化建设。
- ◆ **发展**：信息化的两条技术路径：纸质档案为主的数字化 vs. 电子档案为中心的信息化。
- ◆ **法规**：国务院716号令：符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等的法律效力。
- ◆ **结论**：任何不能信息化的行业都是没落的行业；
- ◆ 驾驭不了电子档案就不算真正的信息化；
- ◆ 档案信息化建设发展的关键是观念转变。

ERA Virtual Workspaces Increment 5



英国数字档案馆

How the digital archive provides value



信息化	数字档案馆	电子档案馆	说明
形成	模拟扫描	原生电子及模拟扫描	①
收集	数字复制件、副本?	电子档案 (数字+模拟)	
保存	维持双套、双轨	方向是单套、单轨	
资源	二维、平面	三维、立体、多媒体	
标准	几个国际标准	十几个国际标准	②
格式	单一	多种	
数据	位图	向量、位图	
投入	一次	长期	
技术	较容易	比较难	
检索	图像	全文	
计算	不可计算	可计算	
性质	站点、门户	系统、平台	
区别	数字表明存储静态	电子表示运行动态	
阶段	初级	中级	
成果	补充纸质档案管理	创新电子档案管理	前者加缩微



二、推进档案信息化发展的思考

- ◆ 我们正处于由纸质档案管理向电子档案管理的转型，其背景是全球信息化发展到一定基础上的数字转型。
- ◆ 习近平总书记多次讲到：问题是时代的声音，我们的工作以问题为导向，就是紧扣时代的脉搏。“推进党和国家各项工作，必须坚持问题导向”。
- ◆ 这里从几个角度来思考推进档案信息化建设中要应对的问题和挑战，引起大家共同思考，推进档案工作水平和能力随时代发展和技术创新而不断提升。
- ◆ **理念、模式、概念、治理、法规、技术、利用、人才、趋势**
- ◆ 我的问题比解决方案多。



◆ 1、理念——发展：

◆ 理念很重要，柯达公司破产于理念。而发展理念（创新、协调、绿色、开放、共享）中首要就是**创新**。什么是创新？

◆ 既不能**实践包装化**（本质要有不同，如前面的对比）；

◆ 也不能**理论娱乐化**，没逻辑地天马行空，如，对幼儿园孩子说明天去跑马拉松；明天开个公司阿里妈妈、京西；明天创个手机品牌：大米！

◆ 更不能**杞人忧天化**，如档案界的担心，实际上是对科学技术发展的规律的不清。

◆ 2、模式——转型：

◆ 电子档案管理是一种全方位的管理转型。1996年13届国际档案大会上，加拿大档案学家特里·库克就呼吁：“**不要让我们的希望固定在即将和必将被替代的理论模式上。**”当时我们几乎没有感觉。正如正如毛主席所说的，感觉到了的东西，我们不能立刻理解它，只有理解了的东西才更深刻地感觉它。理性认识依赖于感性认识，这是认识论的唯物论；认识的感性阶段有待于发展到理性阶段，这是认识论的辩证法。

◆ **我们可以原谅过去的不懂，但不能原谅现在的保守+无知的拒绝。**电子档案管理是直接服务政府数字转型和数字经济的，也事关自身的发展。



2018




Delivering Government Solutions in the 21st Century
Reform Plan and Reorganization Recommendations



- 24. **Consolidate protective details at certain civilian Executive Branch agencies under the U.S. Marshals Service in order to more effectively and efficiently monitor and respond to potential threats.** Threat assessments would be conducted with support from the U.S. Secret Service.
- 25. **Consolidate the small grants functions, expertise, and grantmaking from the Inter-American Foundation and U.S. African Development Foundation into USAID beginning in FY 2019.** The consolidation would be a significant step to reduce the proliferation of Federal international affairs agencies that are operating today, while also elevating community-led, "local works" small grants as a development and diplomacy tool for the U.S. Government.
- 26. **Transition Federal agencies' business processes and recordkeeping to a fully electronic environment, and end the National Archives and Records Administration's acceptance of paper records by December 31, 2022.** This would improve agencies' efficiency, effectiveness, and responsiveness to citizens by converting paper-based processes to electronic workflows, expanding online services, and enhancing management of Government records, data, and information.



- 29. **Solve the Federal cybersecurity workforce shortage** by establishing a unified cyber workforce capability across the civilian enterprise, working through DHS and OMB in coordination with all Federal departments and agencies. The Administration will work towards a standardized approach to Federal cybersecurity personnel, ensuring Government-wide visibility into talent gaps, as well as unified solutions to fill those gaps in a timely and prioritized manner.
- 30. **Establish a Government Effectiveness Advanced Research (GEAR) Center as a public-private part-**

Transition to Electronic Government

National Archives and Records Administration (with the Department of Homeland Security and Social Security Administration)

Summary of Proposal: This proposal would transition Federal agencies' business processes and recordkeeping to a fully electronic environment, and end the National Archives and Records Administration's (NARA) acceptance of paper records by December 31, 2022. This would improve agencies' efficiency, effectiveness, and responsiveness to citizens by converting paper-based processes to electronic workflows, expanding online services, and enhancing management of Government records, data, and information.

THE CHALLENGE

Federal agencies collectively spend billions of dollars on paper practices. Even after decades of effort, far too many Federal Government records are paper-based. This forces NARA and Federal agencies to devote resources and later maintaining large volumes of paper records (requiring frequent updates) as electronic communication and systems have dramatically increased. To date, efforts to address this issue have been limited across agencies.

The Federal Government must confront this challenge by taking steps to improve records management. On the front end, it must cease paper practices and enable more efficient and effective delivery of services. This will require streamlining and secure electronic records management. These steps will benefit the taxpayer by creating efficiencies and preserving information.

THE OPPORTUNITY

As agencies implement electronic processes in place of paper, it will reduce processing times and decrease the cost of records management. For example, the Department of Homeland Security's (DHS) U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS) currently ships most immigration applications among its pre-processing centers, prior to adjudication, which is both costly and inefficient.

Electronic records will greatly improve agencies' ability to promote transparency and accountability. Over the long term, it will reduce management and storage costs and streamline the records management process for other high priority activities. This will also allow agencies to provide better services to their customers.

建议概要： 机关业务流程及档案管理全面转向电子环境，2022年以后，NARA不再接收纸质档案。这将改进机关效率、效能及责任，加强政府档案、数据和信息的管理。

WHAT WE'RE PROPOSING AND WHY IT'S THE RIGHT THING TO DO

The Federal Records Act (FRA) authorizes NARA to issue Government-wide guidance to agencies on how to preserve their records and directs NARA to maintain a permanent archive of Government records that will be preserved indefinitely. NARA policies and regulations cover the entire lifecycle of records, from creation to use to storage or disposal. This proposal would use those authorities to drive agencies to reassess and modernize their paper-based processes Government-wide.

Currently, NARA holds more than 5 million cubic feet (equivalent to 12.5 billion pages) of archival records, and anticipates that an additional 3 million cubic feet of permanent records will be transferred by Fiscal Year (FY) 2030. Additionally, NARA's Federal Records Centers Program stores over 28 million cubic feet of Federal Government records on a temporary basis for other Federal agencies, costing agencies approximately \$200 million annually in payments to NARA. Agencies also acquire records management and storage services from commercial providers. At the same time, agencies are increasing their electronic records. NARA managed archival electronic records in 2005, which grew to 34 billion in 2017.

However, the continuing need to support paper-based processes diverts resources from a modernized electronic records management system. Without focus on electronic records, NARA and agencies will face inadequate electronic records systems and practices, as well as deficient practices and services for paper records.

This proposal would transition Federal agencies' business processes to a fully electronic environment, and end NARA's acceptance of paper records by December 31, 2022. To ensure a smooth transition, the proposal would require all agencies to take steps to ensure that their records management practices are up to date and that they are using the most efficient and effective methods available. The proposal would also require agencies to connect with commercial digitization services available in their markets to more efficiently procure needed services, helping expedite the transition to a fully electronic environment.

U.S. Citizenship and Immigration Services Efforts to Expand Electronic Records

Even as the Administration moves toward electronic records management, some individual agencies have already started to take steps. For example, the USCIS National Records Center has centralized millions of records in a single facility, dramatically improving the integrity of USCIS' recordkeeping and retrieval—a vital component of application processing—from weeks and months to days.

USCIS already offers electronic filing capability for a replacement green naturalization (N-400). It also plans to achieve end-to-end digital processing of records by the end of 2020. This will include the ingestion of records through adjudication, decision making, and communication with applicants. USCIS is also working to ensure that electronic records at the point of receipt that serve as the official record.

USCIS is moving to a fully automated Freedom of Information Act processing system. A subset of this electronic capability will be released to the public in summer 2018, and full deployment is scheduled to be complete by the end of 2018. Requesters will be able to file requests and receive responses online. These efforts also build on other important work USCIS has already done that uses electronic records to improve applicant services and increase efficiency, such as with its E-Verify system which electronically compares information from an employee's Form I-9, Employment Eligibility Verification, to data from DHS and the Social Security Administration to confirm employment eligibility.

Social Security Administration Efforts to Expand Electronic Records

The Social Security Administration (SSA) is reducing paper processes, relying on an expanding suite of automated and online options to conduct business with the public. In FY 2017, the public conducted over 155 million transactions via the SSA website, rather than through paper forms. SSA expects the number of successfully completed transactions in FYs 2018 and 2019 to increase by 35 million each year over the prior year. Additionally, SSA estimates that in FY 2019 about 50 percent of those submitting SSA retirement forms, or about three million people, will use SSA's online services to complete their forms; this used to be a wholly paper-based, in-person transaction.



迈向电子档案



EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT
OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET
WASHINGTON, D.C. 20503



June 28, 2019

M-19-21

MEMORANDUM FOR HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND AGENCIES

FROM:

Russell T. Vought
Acting Director
Office of Management and Budget

David S. Ferriero

Archivist of the United States
National Archives and Records Administration

SUBJECT: Transition to Electronic Records

This Administration is driving transformational change to modernize Government, including moving to electronic government, through multiple complementary channels. In March 2018, the President's Management Agenda (PMA) established an overarching vision to improve mission delivery, customer service, and accountable stewardship on behalf of the American public. The PMA established 14 Cross-Agency Priority (CAP) Goals and recognized that powerful transformation would occur at the intersection of multiple goals, citing the move to an electronic—or “paperless”—government as a primary example that touches multiple goals.

外国档案工作

美国政府发布最新备忘录 电子档案管理全面转型进入倒计时

6月28日,美国总统办公室管理和预算执行局(OMB)联合国家档案馆和档案管理局(NARA),向联邦行政机构和机关负责人发出关于向电子档案过渡的备忘录(M-19-21号,以下简称《备忘录》)。该备忘录取代了2012年的《政府档案管理指令》和2014年的《电子邮件管理指南》,成为联邦机关彻底向电子档案管理转型的标志。目前,NARA已具备长期保存电子档案的能力和基础设施,根据该备忘录的规定,到2022年底,美国联邦机关所有涉及档案的业务,以及与NARA之间的工作,如档案保管期限审批、档案移交、档案利用、信息公开、行政指导、监督检查等将全部转为在线进行,将全面迈入电子档案管理时代。多年来,NARA勇于接受信息化挑战,并在联邦档案管理方面进行改革创新,已经实现与电子政务的趋同发展。

一直以来,美国政府通过多重互补的方式推动包括电子政务在内的政府现代化转型。2018年,总统管理议程(PMA)以美国公众的名义建立起顶层架构。PMA设立了14个跨机构优先项目目标,转型势必涉及多重目标实现,向电子或“无纸化”政府转型是其中的一个主要目标。

此外,在2018年美国提出的《21世纪政务实施决议:改革方案与重组建议》中,就包括联邦机构业务程序及档案管理向全电子化转型以及2022年12月31日终止NARA接收纸质档案的建议。为实现这一目标,备忘录专门规定了应当采取的措施和步骤。

联邦政府每年在形成、使用和存储联邦

原始(纸质及其他非电子形式)档案上,要花费纳税人数亿美元和数万小时,确保大量原始档案的维护、管理、安全等。同时,原始档案的利用需要人们在现场或电子邮件方式与政府沟通,不能通过在线服务,不仅增加了公民的负担,并且限制纸质档案中有价值的联邦数据发挥作用。因此,理应采取更加有效的电子方式进行档案管理。

为鼓励机关降低成本,将相关档案业务流程转向电子环境,以支持PMA及改革方案的实施,《备忘录》聚焦档案管理并向联邦机关发出指令,依照所有档案管理法律法规,将档案管理全面向电子环境转型。

《备忘录》指出:确保所有联邦机关以电子格式+相应的元数据方式,形成、保存和管理档案;遵循档案管理法律法规;制定计划,关闭机关运行的纸质其他原始档案存储设施,将档案向NARA所属的联邦档案中心或商业存储设施移交。

《备忘录》第一节为所有机关遵守《联邦档案法》,为采取电子档案管理的要求而设定最后期限;第二节为NARA及联邦人事管理局(OPM)提出的具体要求,以保障第一节所设立目标的实现。

第一节 所有机关实施指南

所有联邦机关必须满足以下目标,以开始向电子政府全面转型。

1.1 到2019年,联邦机关应当以电子形式管理所有永久电子档案。

到2019年12月31日,联邦机关所有永久电子档案应当完全实现电子化,以便最终以电子形式移交并由NARA接收。从2016年以来所要求的联邦机关以电子形式管理

所有(无论是永久还是临时)电子邮件档案的要求仍继续有效。

1.2 到2022年,联邦机关应当以“电子+相应元数据”方式管理所有永久档案。

到2022年12月31日,联邦机关所有永久档案应当完全实行电子化管理,并最终以前述形式向NARA移交并由其接收。本规定不适用于2022年12月31日前已经由NARA接收进馆或者已经移交至联邦档案中心存储的永久档案。2022年12月31日以后,依照NARA法规及移交指南,除已经被NARA批准的例外情况,所有机关应当以“电子+相应元数据”方式向NARA移交永久档案。

1.3 到2022年,联邦机关应当以电子形式管理所有临时档案,或将其存储在商业档案存储设施。

到2022年12月31日,联邦机关所有临时档案应当实现最大程度的电子形式管理。所有临时档案,或者将其存储在商业档案存储设施。一些例外的机关可以继续以原始形式形成和存储档案,但属于2022年12月31日以后移交的非现行档案,必须转到商业存储设施。本条不适用于在2022年12月31日以前已经移交到联邦档案中心存储的临时档案。

2022年12月31日,所有机关必须关闭机关运行的档案存储设施,并将非线性、临时档案移交至联邦档案中心或商业档案存储设施。2022年12月31日后应当移交的临时、原始档案,必须转存至符合NARA档案存储要求的商业存储设施。

1.4 联邦机关应当按照《联邦档案法》及

其法规要求,进行健全有效档案管理工作。

机关必须做到以下做法,以保证机关档案合理保管、存储并按照相应的处置期限表规定进行移交。

指定一名至少是部长助理或同级别的高级机关官员(SAO)负责档案管理。该SAO应确保机关遵守所有适用的档案法律法规及方针,包括《备忘录》的规定要求,SAO负有直接责任;

指定一名机关档案官(ARC),负责监督机关档案管理要求及实施,ARC必须持有NARA颁发的联邦档案培训证书;

每年要告知机关所有工作人员,应依法依规负有档案管理责任,并针对机构实际情况提供培训;

确保NARA批准的档案保管期限表能覆盖机关形成或者保管的所有档案,且当其达到处置期限时,永久档案要向国家档案馆移交;

确保当业务工作方式转型为电子工作流时,NARA批准的档案保管期限表能及时更新。

第二节 NARA与OPM实施指南

NARA与OPM应当采取措施,协助所有机关全面向电子档案管理转型。

2.1 到2020年,NARA应当修改档案法规和指导,保证联邦机关向全面电子档案管理转型。

到2020年9月30日,NARA应当颁布更新的法规和指南,为全面电子档案管理,包括电子档案存储、格式、元数据及移交指南,提供明确的标准。NARA应当提供现代化流程,实现有效的档案保管期限设定、移交及永

久电子档案的全电子化接收。

NARA应当发布更新的法规及明确的方针,允许机关对所形成的原始档案进行数字化,并对原始档案作出相应的处置。

2.2 此外,NARA应当建立程序,对以电子系统替代原始档案应对公共需求有困难的,成本超过收益的,或者因法律法规或政策障碍等其他理由不能替代等情况,发布《备忘录》的例外条款。

2.3 到2020年,OPM应当修改职业分类标准,对档案馆及档案管理职业系列增加电子档案管理的责任及功能。

到2020年12月31日,OPM应当发布职业分类标准更新,为档案馆工作者和档案馆技术人员及档案和信息管理工作,增加有关电子档案的任务及责任。

2.4 到2022年,NARA应当不再接收移交机关的永久或者临时的原始档案,并且应当仅接收电子格式+相关元数据的档案。

2022年12月31日以后,NARA应当全面不再接收新移交机关的永久或者临时的原始档案。NARA应继续对已经移交到联邦档案中心的原始档案进行存储和提供服务,直到其保管期满。档案保管期限到期后,NARA应将永久原始档案接收进馆,并对临时档案进行妥善处置。

2023年1月1日起,所有其他依法移交的永久档案必须完全是电子格式,且无论档案形成时是否是电子格式。其后,应当要求机关在移交前对永久原始档案进行数字化。数字化和移交工作必须符合NARA的法规和移交指南以及元数据相关要求。

王岚 编译



◆ 3、概念——厘清：

- ◆ 档案概念与现实存在；文件还是档案、电子与数字？（名不正、言不顺、事不成；学不深、术不成、业不行）在档案界所谓的“文件理论”理论，都是建立在由于翻译误读而形成的假概念基础之上，因此都是错误的。所谓“用文件理论指导档案工作”，就如同讲用织布理论指导服装制作，用小麦种植理论指导做面包、蒸馒头一样，缘木求鱼。
- ◆ 为什么反复说？因为迄今还在执迷不悟，716号令后还在误导。
- ◆ 澳大利亚《1983年档案馆法》（Archives Act 1983），提及档案馆（Archives）215次，并有定义：“Archives means the National Archives of Australia”；提及馆藏资源（archival resources）28次；提及档案（Record）451次；提及文件（document）15次。
- ◆ 澳大利亚维多利亚州的《证据法》（Evidence Act 2008），提及文件（document）371次，档案（records）45次（record 88次），馆藏（archives）0次。
- ◆ 很明显，如果认为archives是档案，则澳大利亚法律无“档案”，“档案”也不能作为证据！
- ◆ 再次重申，所有所谓的“文件理论”在档案工作中都是假概念！



Family Tree Search Memories Indexing

Volunteer Help

FamilySearch Blog

Categories Search Search Blog

Subscribe to stay informed

Electronic Records Day 2019: What FamilySearch Is Doing to Preserve Electronic Records

October 9, 2019 - by Annelie Hansen



Did you know that CDs have an expiration date? So do external hard drives, flash disk storage, and many other technologies that hold electronic records. Saving these electronic records is an important work, which is why each year on October 10th, we celebrate Electronic Records Day, a day set aside to remember the vital work of preserving electronic records and the difference that these records make in our world today.

STATE OF NORTH DAKOTA

PROCLAMATION
ELECTRONIC RECORDS DAY
OCTOBER 10, 2019

Electronic Records Day is a day to raise awareness among government agencies, related to the general public and other stakeholders about the crucial role electronic records play in our society, and the challenges associated with the increasing reliance on information technology, and the challenge to manage, store, and protect digital records and information continues to grow; and

electronic records are subject to changes in software and hardware that can leave them vulnerable to loss or corruption if not properly monitored; and

electronic records require proactive management at the time the records are created, and

electronic records should be evaluated according to their information content, not their format, and should be subject to the same retention schedules and public records requirements as physical records;

the recognition of the importance of properly handling electronic records will protect their integrity and ensure their availability for future generations.

THEREFORE, as Governor of the State of North Dakota, I do hereby proclaim October 10, 2019, ELECTRONIC RECORDS DAY in the State of North Dakota.



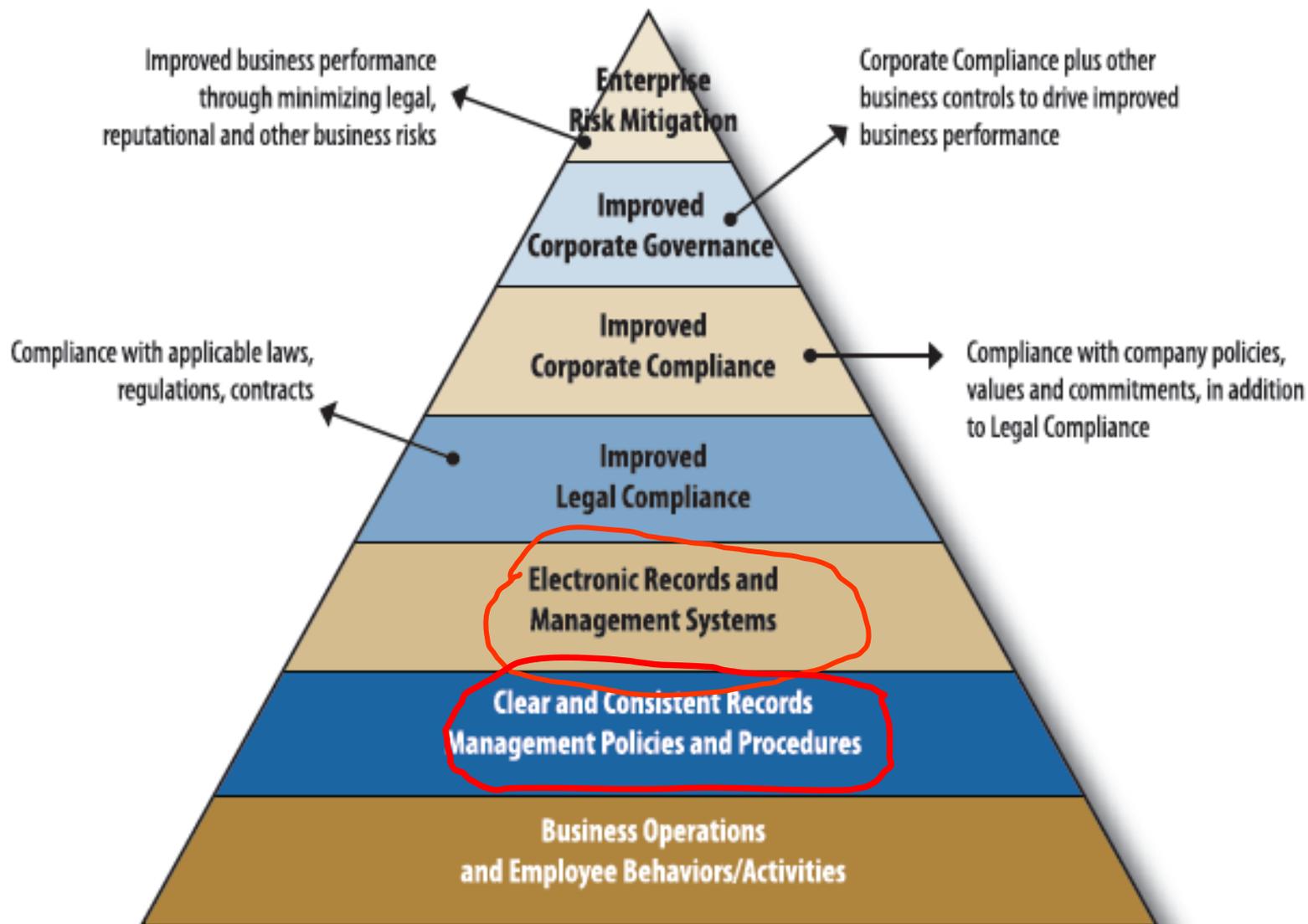
Doug Burgum
Doug Burgum
GOVERNOR

ATTEST: *Alvin A. Jaeger*
Alvin A. Jaeger
SECRETARY OF STATE

Diagram 1

The Dependency Pyramid:

Records Management → Compliance → Governance → Enterprise Risk Mitigation





- ◆ **4、法规——引领：**

- ◆ 档案治理的要求；档案法规标准与档案信息技术应用的关系；加强对档案信息化与电子档案管理立法；推进电子档案管理及长久保存相关技术标准制定；对过去标准错误的修正等，见后。

- ◆ **5、治理——区分：**

- ◆ 治理与管理。治理需要具体管理去实现，管理需要宏观治理把方向；治理的层面较宏观，管理较具体；治理是战略与规划、管理是战术与实施；治理是方向、管理是效率；治理是指挥、管理是作战；治理是董事会，管理是经理层；治理是法律法规，管理是标准规范；治理思考未来，管理解决现在。

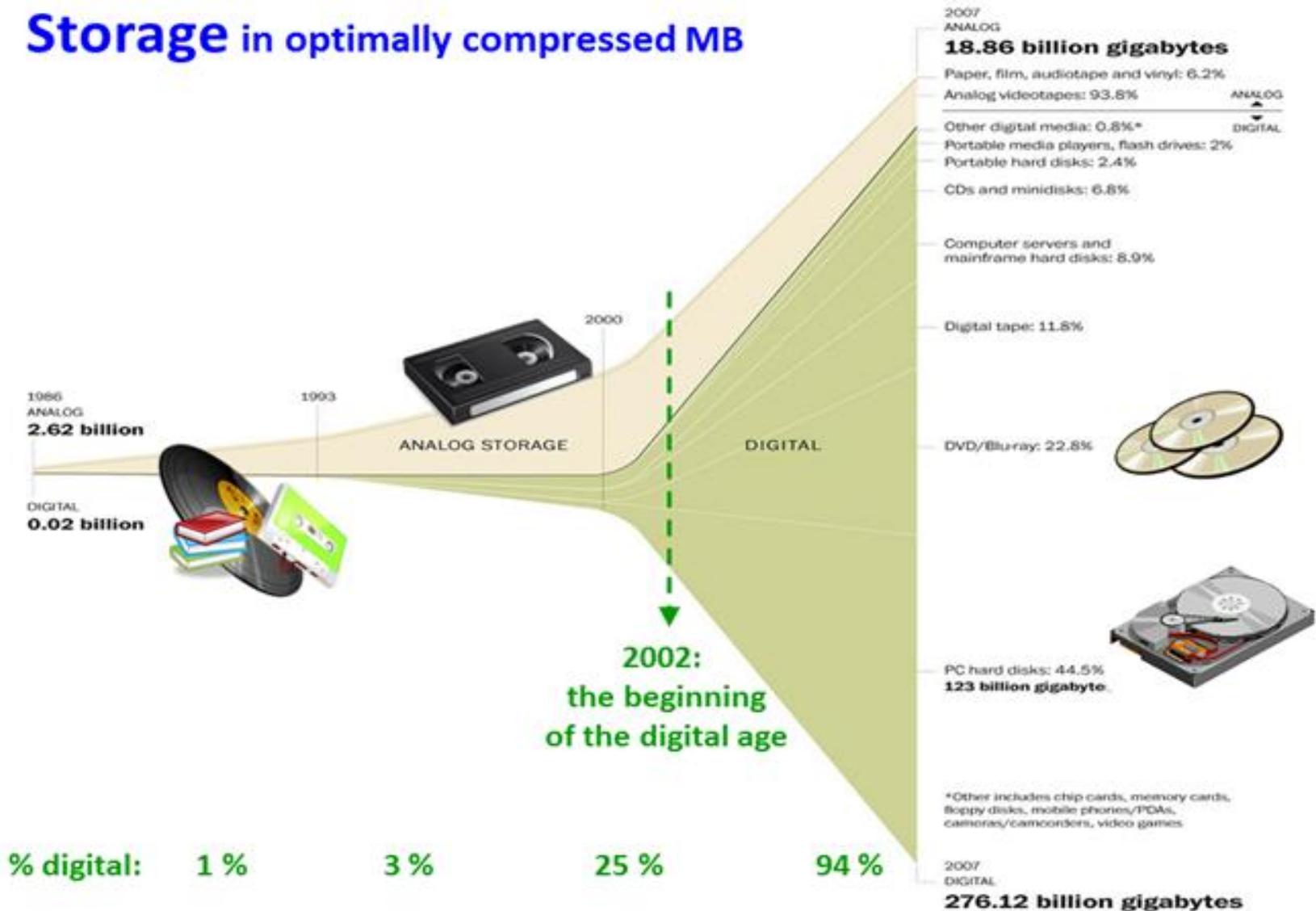
- ◆ 从治理角度讲，必须明确：推进档案信息化是治理思考、战略思考。机关企事业单位里的档案管理（电子档案的形成、管理和利用）与档案馆中的档案管理（电子档案的保管、开放）。ISO的档案管理标准主要都是针对机关企业单位；档案馆在于系统和长期保存，主要应采用数字长期保存的技术和标准。《电子档案管理基本术语》中，有数字档案馆，没有数字档案；有电子档案没有电子档案馆？档案信息化发展的两条技术路径的选择。

- ◆ **6、技术——保障：**

- ◆ 电子档案的形成管理与长期保存相对于过去纸质档案的管理保存要复杂得多，技术及标准也是全新的。电子档案的单套、格式、数据、迁移、仿真、转换等都需要不断开放，这是电子档案管理保存的前提和保障；如国际数字保存战略。

数字时代已到来（实际上正在步入数据时代）

Storage in optimally compressed MB



电子档案馆 (ERA) 接受的案卷格式 (File Format)

OUR RECORDS

VETERANS' SERVICE RECORDS

EDUCATOR RESOURCES

VISIT US

AME

Records Management

Records Management > Records Management Regulations, Policy, and Guidance > Appendix A: Tables of File Formats

Appendix A: Tables of File Formats

Quick Links

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. Computer Aided Design | 2. Digital Audio | 3. Digital Moving Images |
| 3.1 Digital Cinema | 3.2 Digital Video | 4. Digital Still Images |
| 4.1 Digital Photographs | 4.2 Scanned Text | 4.3 Digital Posters |
| 5. Geospatial Formats | 6. Presentation Formats | 7. Textual Data |
| 8. Structured Data Formats | 9. Email | 10. Web Records |

Symbol Key

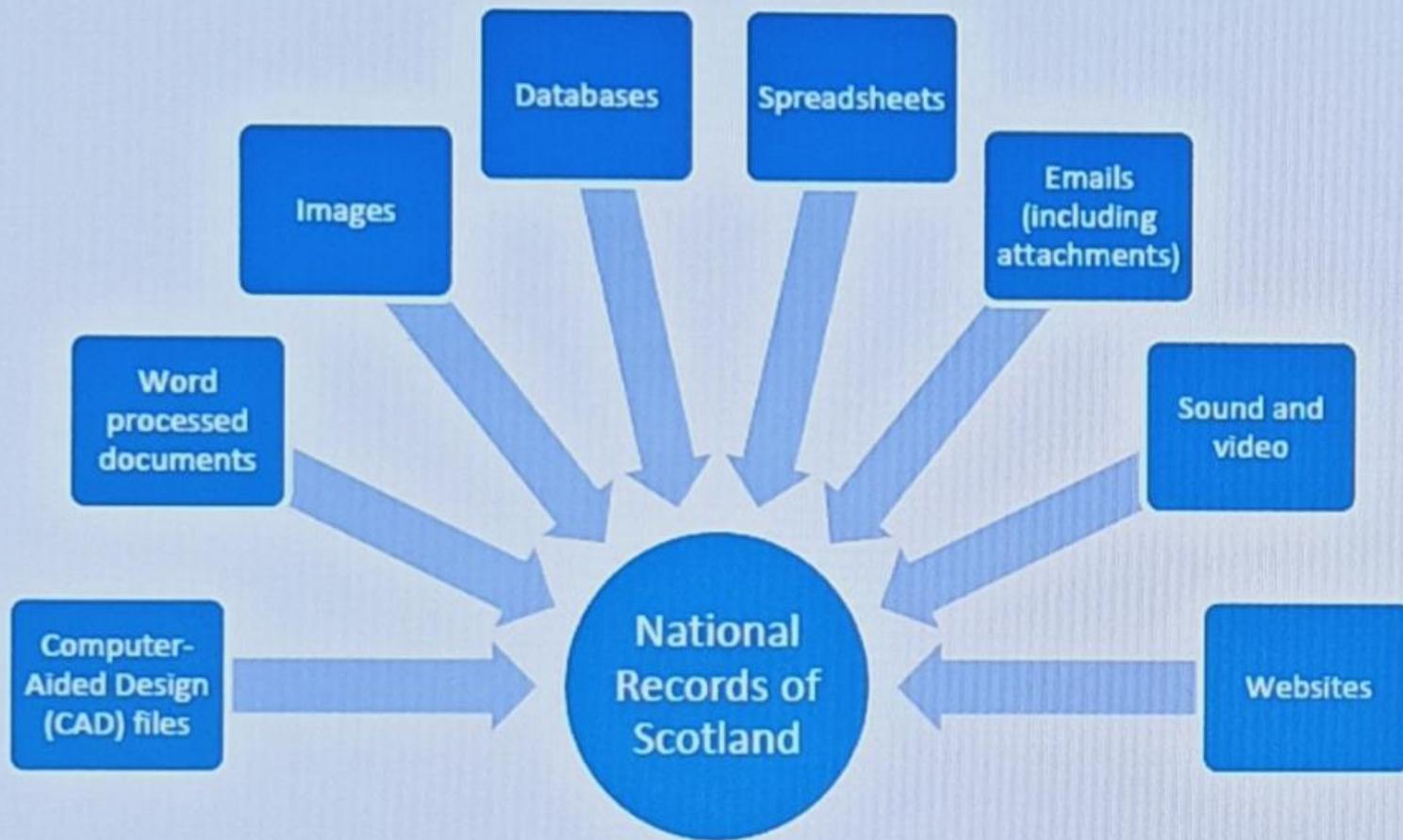
Preferred Formats ● ● ●

Acceptable Formats ● ●

Acceptable for Imminent Transfer Formats ●

计算机辅助设计、数字录音、数字录像（数码相机及录像机）、数字影像（数字照片、扫描文本、数字海报）、地理空间格式、演示格式、文本数据、结构化数据格式、电子邮件、网页记录。

苏格兰国家档案馆能接受的电子档案类型 (digital record types)



美国NDSA (National Digital Stewardship Alliance)

数字保存等级划分

	一级：保护数据	二级：理解数据	三级：监督数据	四级：修复数据
存储及地理位置	<ul style="list-style-type: none"> ★ 两份分开的拷贝 ★ 可将各种类型介质如光盘、硬盘等数据转存到自己的存储系统 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 至少三分完整拷贝 ★ 至少一份拷贝存在不同地理区域 ★ 记录自己存储系统及存储介质以及如何使用 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 至少一份拷贝置于不同类型灾害的地理区域 ★ 具有存储系统及介质失效淘汰的监督程序 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 至少一份拷贝置于不同类型灾害的地理区域 ★ 具有实际综合规划，以保证当前使用介质及系统上的案卷及元数据
案卷挂接数据完整	<ul style="list-style-type: none"> ★ 摄取时检查案卷是否具备与内容挂接 ★ 如果没有与内容挂接，则要具备挂接信息 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 摄取时检查 ★ 当涉及原始介质时，使用写入阻断器 (Writer Blocker) ★ 高风险内容的病毒检查 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 检查挂接中断时的内容挂接状况 ★ 维护挂接信息日志记录，并在审计时提供 ★ 能够检测到损坏数据 ★ 对所有内容进行病毒检测 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 检查所有内容挂接状况以应对特殊事件或活动 ★ 能够重置或修复损坏的数据 ★ 确保没有任何人能对所有拷贝进行写入
信息安全	<ul style="list-style-type: none"> ★ 确认谁有读、写、转移及删除案卷的权力 ★ 对该项权力的限制 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 对文件内容的利用限制 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 维护有关人员以案卷的操作行为（包括删除及保存行为）日志 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 进行日志审计
元数据	<ul style="list-style-type: none"> ★ 内容及存储位置目录 ★ 确保备份及目录分离 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 存储管理的元数据 ★ 存储转换的元数据及事件日志 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 存储规范的技术及著录数据 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 存储规范的保存元数据
案卷格式	<ul style="list-style-type: none"> ★ 当能形成数字案卷时，鼓励使用有限的已公开格式及编码 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 具备正在使用的案卷格式目录 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 监控案卷格式的失效问题 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 需要时进行格式迁移、方针及类似工作



- ◆ 7、**利用——检验**：档案利用、信息公开、保密永远是矛盾，如何处理信息公开、保密与个人隐私？档案馆不敢上网：如果都上网，别人都下载了，档案馆就没资源了？机关、企事业单位单位好一些，因为档案一般不在外网。
- ◆ 8、**人才——关键**：要转型发展电子档案管理，人才是前提之一。档案人才成长离不开教育培训。《职业分类大典》将档案人员列入“专业技术人员”，怎样才能真正成为或得到档案信息化与电子档案管理的专业人才？要么，我努力我就是人才；要么我（领导、负责）有治理思维和发展理念，寻找、鼓励、使用人才。否则单位和我就发展不了！
- ◆ 9、**应对——??**：档案管理模式探索与档案方法技术借鉴。机关单位的电子档案管理系统ERM，档案馆的电子档案馆系统ERA（或数字档案馆）。档案行政管理部门如何引领？
- ◆ 总之，档案信息化和电子档案管理，是无法回避的挑战、必须跨越的巅峰！是千年以来最根本的工作方式转型。其叙事议题之大与所遇问题之多，相对纸质档案管理要难上**几个数量级**，（过去档案界有几个学化学的解决保存保护，其他理论都是自己在编，甚至编出一个“文件管理”理论）且处于持续发展之中，不可能毕其功于一役。需要我们共同努力，每个人在其中弄清、解决一个小问题，就是向前推进一步！
- ◆ 下面就电子档案法规标准建设问题谈谈我的思考。

三、电子档案法规标准建设概要

- ◆ 法规、标准是实践的总结，反映着人们对事物及发展的认识。两者关系和作用就像治理与管理，其重要性在于：对事物及工作的引领、规范、互通。
- ◆ 理论的偏差导致我国档案界在电子档案的研究上的迟滞和偏差；在技术路径选择上造成在信息化的低层次上徘徊，成为信息化的最后一公里；档案织新装之后，学术界有人又为档案管理穿马甲。但是，国家法律法规、标准规范都已开始转向规范电子档案管理，甚至有的法规文件是被国务院要求做出更改。
- ◆ 如，2018年，在国务院的要求下，国家档案局14号令《国家档案局关于修改〈电子公文归档管理暂行办法〉的决定》，将第七条修改为：“符合国家有关规定要求的电子公文可以仅以电子形式归档。电子公文归档应当符合电子文件归档和电子档案管理的要求。”
- ◆ 原文第七条：电子公文形成单位必须将具有永久和长期保存价值的电子公文，制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

涉及电子档案的法律法规、标准规范

◆ 法规层面：

◆ 宪法

◆ 法律：档案法修订，涉及档案信息化及对电子档案法律效力

◆ 行政法规地方法规：国务院716号令，明确电子档案法律效力

◆ 部门规章地方政府规章：《电子公文归档管理暂行办法》（2003年7月28日国家档案局令第6号）《长春市电子档案远程利用管理暂行办法》（2014年7月23日长春市政府令第55号）

◆ 规范性文件：国家档案局《电子档案移交与接收办法》（2012年）

◆ 标准层面：

◆ 国际标准：ISO 15489，16175，

◆ 国家标准：GB/T 18894

◆ 行业标准：DA/T 58

1、法规标准历程

- ◆ 法规与政策靠近：法规落实政策，政策指导法规。政策是法律法规的先导，法规是实践的总结和引领。
- ◆ 标准与实践贴近：标准反映实践，实践需要标准。
- ◆ 法规与标准共同在引导和规范档案工作的发展。在档案信息化建设与电子档案管理发展上也是如此。
- ◆ 2009年，DA/T 42《企业档案工作规范》使用**电子档案**的概念；
- ◆ 2012年，国家档案局《**电子档案**移交与接收办法》
- ◆ 2014年，两办《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，提及**电子档案**；
- ◆ 2014年，国家档案行业标准《**电子档案**管理基本术语》明确了**电子档案**的概念术语；
- ◆ 2015年，国务院办公厅《关于加快推进“三证合一”登记制度改革的意见》明确：**电子登记档案**与纸质登记档案具有同等法律效力；
- ◆ 2016年，中办国办37号文《国家电子文件管理“十三五”规划》中涉及33个中央和国务院的部门。该文件有十处提及“**电子档案**”管理，并将其作为国家档案局的任务；而75处提及“**电子文件**”管理，是中央、国务院其他32家部门的责任和任务；



- ◆ 2016年，GB/T18894修改为《电子文件归档与**电子档案**管理规范》，将“**归档电子文件**”改为**电子档案**；
- ◆ 2018年7月25日，《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》：“抓紧制修订全国一体化在线政务服务平台建设运营急需的电子印章、电子证照、**电子档案**等方面的法规、规章”，并要求**国家档案局**负责。
- ◆ 2018年8月14日，国务院办公厅印发《全国深化“放管服”改革转变政府职能电视电话会议重点任务分工方案》要求：2018年进一步完善电子证照、电子印章、电子签名、**电子档案**应用中涉及的法律法规支撑，健全法律法规实施机制。
- ◆ 2018年，国家档案局14号令明确**电子档案**。
- ◆ 2019年，《国务院关于在线政务服务的若干规定》（国务院令716号）第十二条 政务服务机构应当对履行职责过程中形成的**电子文件**进行规范管理，按照**档案管理**要求及时以电子形式归档并向**档案部门**移交。除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档和移交。
- ◆ 符合档案管理要求的**电子档案**与纸质档案具有同等法律效力。
- ◆ 第十五条 本规定下列用语的含义：**电子档案**，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。



- ◆ **中央国务院及各省文件中的电子档案要求。**2015年10月底前，共有400余项中央国务院及各省文件中含有**档案**要求，其中有40项是中央国务院文件。包含电子档案的文件如下：
 - ◆ 国务院关于印发促进大数据发展行动纲要的通知（**电子健康档案、终身电子学籍档案**）
 - ◆ 国务院关于大力发展电子商务加快培育经济新动力的意见（**电子会计档案**）
 - ◆ 国务院办公厅关于加快推进“三证合一”登记制度改革的意见（**电子登记档案与纸质登记档案具有同等法律效力**）
 - ◆ 国务院办公厅关于转发卫生计生委等部门全国精神卫生工作规划（2015—2020年）的通知（**电子健康档案**）
 - ◆ 国务院关于北京市服务业扩大开放综合试点总体方案的批复（开展**电子发票与电子会计档案综合试点**）
 - ◆ 国务院办公厅关于城市公立医院综合改革试点的指导意见（**电子健康档案**）

全国档案事业发展“十三五”规划纲要（2016）

◆ **面临形势与挑战。**从国际上看，电子政务建设极大推进和实现了电子档案的形成、管理和长期保存；档案数字化形成与互联网利用成为发展趋势；云计算、大数据和移动网络技术的发展，给信息安全、个人隐私保护和数字记忆留存带来挑战。从国内看，国家大数据发展战略和“互联网+行动计划”的推进，深刻影响到档案的界定和档案工作的理念、技术、方法及模式。

◆ **发展目标：到2020年，初步实现以信息化为核心的档案管理现代化**

◆ **主要任务之一：加快档案管理信息化进程，加快提升电子档案管理水平**

◆ 一 制订相关标准和规范，明确各类办公系统、业务系统产生的电子文件归档范围和**电子档案**的构成要求；

◆ 一 加强对业务系统电子文件归档管理，通过推进**电子会计档案**引领办公和电子商务文件归档管理工作；

◆ 一 制订和完善信用、交通、医疗等相关领域的电子数据归档和**电子档案**管理的标准和规范；

◆ 一 在有条件的部门开展**电子档案单套制**（即电子设备生成的档案仅以电子方式保存）、**单轨制**（即不再生成纸质档案）管理试点；

◆ 一 探索**电子档案**与大数据行动的融合；

◆ 一 研究重要网页资源的采集和社交媒体文件的归档管理；

◆ 一 加强**电子档案**长期保存技术研究与应用；

2、法规政策建设

- ◆ 法规虽迟于技术标准，但具有政策性、方向性、规模性引领作用。
- ◆ 《韩非子·心度》讲：“治民无常，唯治为法，法与时转则治，治与世宜则有功；时移而治不易者乱，治众而禁不变者削。故圣人之治民也，法与时移，禁与治变。”意思是国家治理需要法律，但法律也要与时俱进才有益于治理，与实际相符才有正向作用。时代变了，治理方式不变就会乱；治理众人而采用老教条也无效。所以，圣人治理国家百姓，法律要能够与时俱进，规定与治理条件相应。
- ◆ 实际上法律本身不是一成不变，也要**与时俱进**。档案法修订过程中，对电子档案入法和电子档案的法律效力问题争议很大。经过多年的努力，现在基本得到各方认可。国务院的行政法规已经率先突破。

数字档案信息重要性认知

不知道

其他

质量控制

市场

大数据挖掘与分析

品牌继承

客户服务与管理

设施设备管理

财务

环境健康与安全

知识产权保护

业务运营

公司与机构治理

诉讼支撑

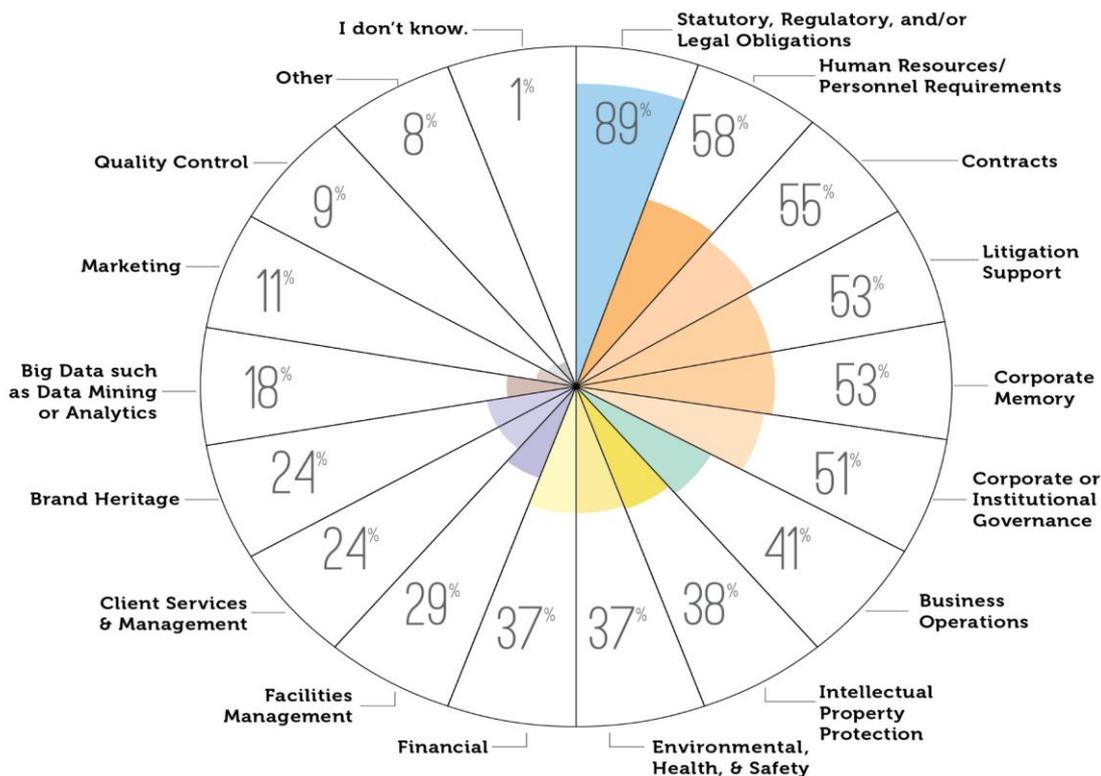
合同

人力资源/人事管理

法律、法规遵从

MOST ORGANIZATIONS HAVE DIGITAL RECORDS AND INFORMATION THEY KEEP LONG TERM BECAUSE OF THEIR IMPORTANCE

Organizations Report a Variety of Reasons Why They Keep Digital Information



The vast majority of practitioners (98%) report that their organizations have digital records and information they keep or need to keep for more than 10 years.



档案法修订关于电子档案的法律效力

档案法送审稿与修订草案稿比较：

档案法送审稿（国务院716号令）：符合国家电子档案形成和管理规范要求的电子档案具有与纸质档案同等的法律效力；

效仿《宪法》第十三条：公民的合法的私有财产不受侵犯。

档案法修订草案（法制办）：不得仅因为电子档案采取电子形式而否认其法律效力。（双重否定式的肯定）

效仿《电子签名法》第三条：当事人约定使用电子签名、数据电文的文书，不得仅因为其采用电子签名、数据电文的形式而否定其法律效力。

前款规定不适用下列文书：

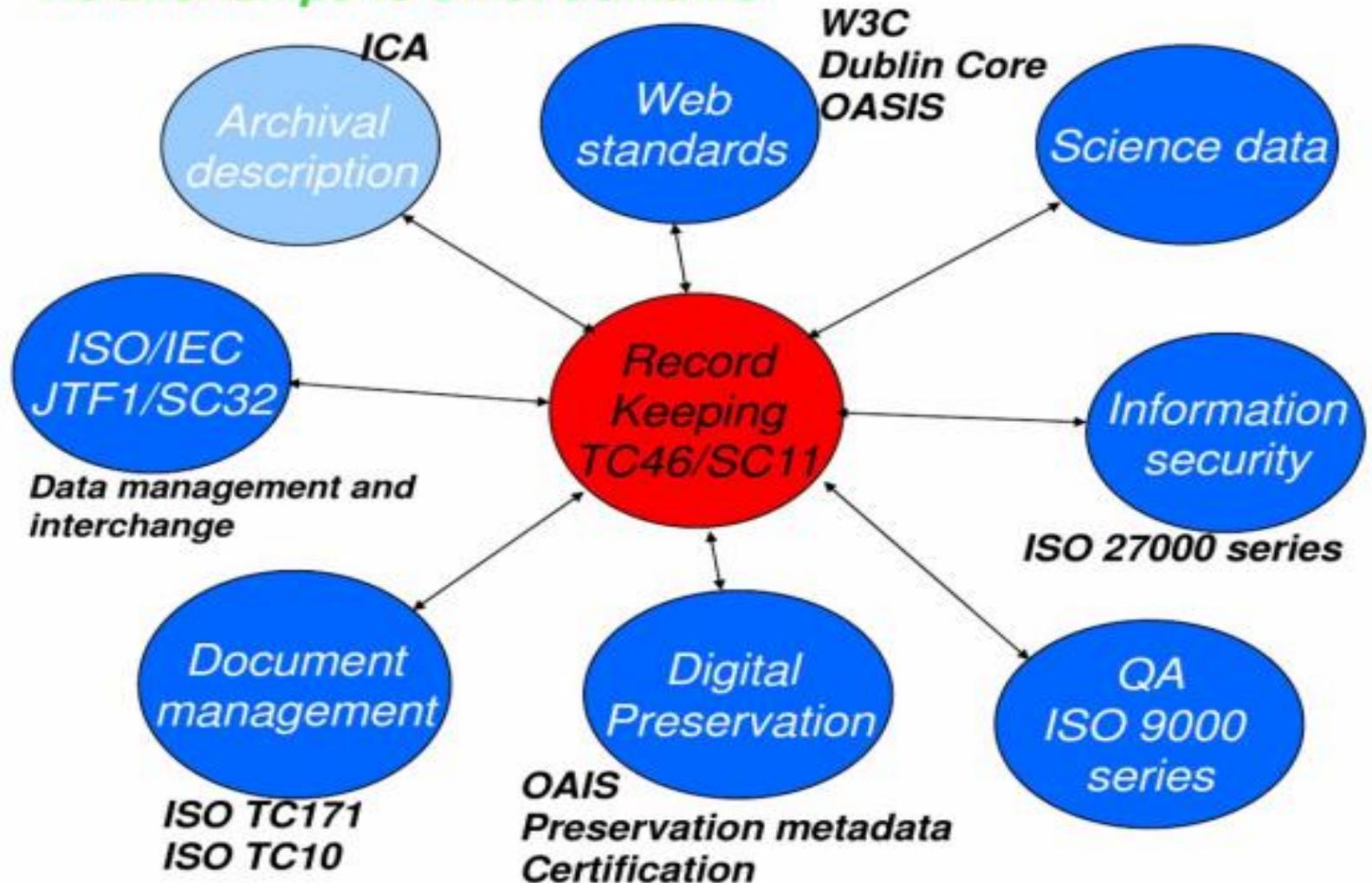
- （一）涉及婚姻、收养、继承等人身关系的；
- （二）涉及土地、房屋等不动产权益转让的；
- （三）涉及停止供水、供热、供气、供电等公用事业服务的；
- （四）法律、行政法规规定的不适用电子文书的其他情形。

问题：不是所有电子档案都有签名，电子签名也不是适用所有情况。信息化建设是三分技术、七分管理。管理才是根本要求，签名技术只是一种方法。而且电子形式就是电子档案吗？

3、标准建设发展

国际档案管理标准与其他领域标准的关系

Relationships to other domains





国际档案 (Records) 管理标准，可惜都成了文件标准

- ◆ DOD5015.2 《美国国防部电子文件功能要求》 应为档案
- ◆ ISO 15489 《信息与文献—文件管理》 档案
- ◆ Moreq 《欧盟电子文件管理需求模型》 档案
- ◆ ICA-req 《国际档案理事会文件管理要求》 档案
- ◆ InterPARES 《电子系统中真实文件永久保存国际研究项目》 档案
- ◆ ISO 23081 《文件管理元数据》 档案
- ◆ ISO 26102 《信息与文献—电子文件长期保存》 档案
- ◆ ISO 26122 《信息与文献—文件工作过程分析》 档案
- ◆ ISO 30300 《信息与文献—文件管理体系》 档案
- ◆ ISO 16175 《电子办公环境中文件管理的原则与功能需求》 档案
- ◆ ISO 13008 《信息与文献—数字文件转换和迁移过程》 档案
- ◆ ISO/TR 13028 《文件数字化实施指南》 档案

国内电子档案管理规章与标准规范

- ◆ GB/T 17678-1999 《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》
- ◆ GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》
- ◆ DA/T 31-2005 《纸质档案数字化技术规范》
- ◆ DA/T 32 《公务电子邮件归档与管理规范》
- ◆ DA/T 38 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》
- ◆ DA/T 46 《文书类电子文件元数据方案》 应为档案
- ◆ DA/T 47 《版式电子文件长期保存格式需求》 档案
- ◆ DA/T 48 《基于XML的电子文件封装规范》 档案
- ◆ DA/T 58 《电子档案管理基本术语》
- ◆ DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求
- ◆ DA/T 74-2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范
- ◆ GB/T 18894-2015 《电子文件归档与电子档案管理规范》
- ◆ GB/T 26162 《文件管理》 档案
- ◆ GB/T 26163 《文件元数据》 档案
- ◆ GB/T 29194 《电子文件管理系统通用功能要求》 档案

——ISO 32000-1:2008《文件管理——便携式文件格式——第1部分：PDF 1.7》
(Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7)。

附件2：2008年以来新发布的国际标准（含技术报告）共11项

ISO/TC 171自2008年以来发布的国际标准（含技术报告、技术规范）共11项，细目如下：

——ISO 10244:2010《文件管理——业务过程基线确定与分析》(Document management -- Business process baselining and analysis)；

——ISO/TR 10255:2009《文件管理应用——光盘存储技术、管理和标准》
(Document management applications – Optical disk storage technology, manangement and standards)；

——ISO 11506:2009《文件管理应用——电子数据的存档——计算机输出缩微品 (COM) / 计算机输出激光光盘 (COLD)》(Document management applications – Archiving of electronic data – Computer output microform (COM) / Computer output laser disc (COLD))；

——ISO 12029:2010《文件管理——可机读纸表格——用户友好的电子文件管理系统 (EDMS) 的最佳设计》(Document management – Machine-readable paper forms – Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS))；

——ISO/TR 12033:2009《文件管理——电子成像——文件影像压缩方法选择指南》(Document management – Electronic imaging – Guidance for the selection of document image compression methods)；

——ISO/TR 15801:2009《文件管理——电子存储信息——真实性和可靠性建议》(Document management – Information stored electronically – Recommendations for truthworthiness and reliability)；

——ISO 22938:2008《文件管理——电子内容和（或）文件管理 (CDM) 数据交换格式》(Document management – Electronic content/document management (CDM) data interchange format)；

——ISO 23868:2008《文件管理——130 mm光学介质存储信息的监测与验证》
(Document management – Monitoring and verification of information stored on 130 mm optical media)；

——ISO 24517-1:2008《文件管理——使用PDF的工程文件格式——第1部分：PDF 1.6 (PDF/E-1) 的使用》(Document management – Engineering document format using PDF – Part: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1))；

— ISO 29861:2009 《文件管理应用——办公文件彩色扫描的质量控制》

(Document management applications – Quality control for scanning office documents in colour) ;

— ISO 32000-1:2008 《文件管理——便携式文件格式——第1部分: PDF 1.7》

(Document management – Portable document format – Part 1: PDF 1.7) 。

附件3: ISO/TC 171当前在制的国际标准(含技术规范、技术报告等)

ISO/TC 171当前在制的国际标准(含技术规范、技术报告等)有12项, 细目如下:

— ISO/DTS 12032 《文件成像——文件影像统计采样》(Document imaging -- Statistical sampling for document images) ;

— ISO/DIS 12651-1 《电子文件管理——词汇——第1部分: 电子文件成像》

(Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging) ;

— ISO/CD 12651-2 《电子文件管理——词汇——第2部分: 文件工作流程》

(Electronic imaging -- Vocabulary -- Part 2: Document workflow) ;

— ISO/TR 14105 《文件管理——电子文件管理系统(EDMS)成功实施的变更管理》(Document management -- Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation) ;

— ISO/DIS 14289-1 《文件管理应用——提高可存取性用电子文档文件格式的增强方法——第1部分: ISO 32000-1 (PDF/UA-1)的使用》(Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)) ;

— ISO/DIS 14641-1 《电子文件管理——电子文件保存用信息系统的设计与运行——第1部分: 规范》(Electronic document management -- Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents -- Part 1: Specification) ;

— ISO/NP 14641-2 《电子文件管理——电子文件保存用信息系统的设计与运行——第2部分: 真实时间印记》(Electronic document management -- Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents -- Part 2: Trusted time stamp) ;

— ISO/AWI 14739-1 《文件管理——产品表现压缩(PRC)格式的3D使用——第1部分: 第1版》(Document management -- 3D use of Product Representation Compact (PRC) format -- Part 1: Version 1) ;

— ISO/NP 19005-1 《文件管理——长期保存用电子文档文件格式——第1部分: PDF 1.4的使用(PDF/A-1)》(Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)) ;

— ISO/PRF 19005-2 《文件管理——长期保存用电子文档文件格式——第2部分: ISO 32000-1的使用(PDF/A-2)》(Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)) ;

— ISO/CD 19005-3 《文件管理——长期保存用电子文档文件格式——第3部分: 支持嵌入文件的ISO 32000-1的使用(PDF/A-3)》(Document management -- Electronic document file format for long-term preservation including embedded files -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded file (PDF/A-3)) ;

— ISO/CD 32000-2 《文件管理——便携式文件格式——第2部分: PDF 2.0》

4、困惑解决之道

寻吃求学	招牌店名	实际内容	困惑	解惑?
宋小宝	海参炒面	葱、姜、酱、面、 汤、盐…	海参呢?	厨子： 我叫海参
档小贝	档案理论	文件管理、数字人文、 社会记忆、社交媒体、 知识管理、信息资源、 口述历史…	档案呢?	学者：我是 档案学者

- ◆ **★ 脱掉档案的新装。** 只要把档案界国际采标或者翻译的所谓国际“文件管理标准”中，凡是叫“文件”的，都替换成“档案”；凡是“文档”、“记录”的，改成“文件”，你会觉得更加顺畅、易于理解。因为皇帝的新装根本就不存在！
- ◆ 如果英语还可以，就直接去读原文，不要吃别人嚼（翻译）过的馍！
- ◆ ISO 9001《质量管理体系》两个基本概念：文件控制（Document Control）和记录控制（Records Control），国内所有9000认证材料都这样翻译。但我国档案学者却在15489采标中将Document译成“记录”，将Records译成“文件”，与9000完全相反，说明根本就没有读懂15489，因为ISO 15489就是基于9001标准而编写的。

美国国防部DoD5015.2 《电子档案管理应用软件设计标准》 (Electronic Records Management Software Applications Criteria Standard) 2007-V3 术语:

DL1.26. **形成** (Create) 。对电子档案 (electronic records) 来说, 是指新的档案及其相关元数据立卷归档行为或结果。

DL1.34. 归档时间 (Date Filed) 。在档案管理系统中电子文件 (electronic document) 立卷并确定为档案的时间。

DL1.47. **文件** (Document) 。以任何物理形式或特征记载下的信息。文件 (document) 可以符合档案的定义, 也可以不符合。(选择才成为档案)

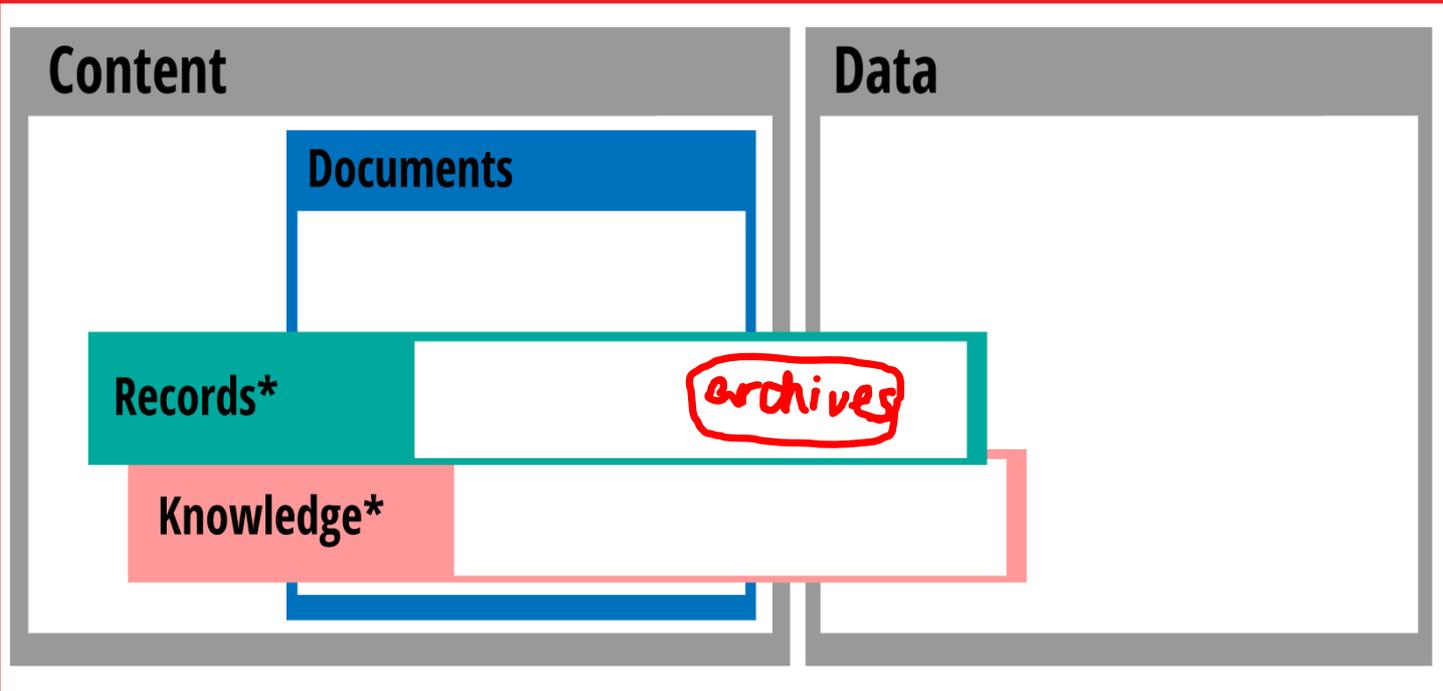
DL1.95. **印发日期** (Publication Date) 。是指责任者完成文件 (document) 或签署文件 (document) 的日期和时间。对电子文件 (electronic document) 来说, 这一日期和时间应当由责任者建立, 或由形成文件 (document) 的软件赋予文件 (document) 。**这一日期和时间并非在档案管理系统中的立卷时间。**(即, 不是档案的形成时间)

DL1.99. **档案** (Record) 。指政府机构依法或处理公共事务活动中形成或得到的详细记载业务活动的各种载体信息, 包括帐册、文件、地图、照片、机读材料、及其它文献材料, 且无论是何种载体形式或特征。档案是由机构或其合法的继承者作为组织、功能、政策、决定、程序、运行及其他活动的证据及其数据价值而保存。

信息、内容、数据、文件、档案、知识的关系 及其形态（结构与非结构）



Information



Unstructured



Structured





★ 以文书档案为例

- ◆ 对比条例和档案工作标准，就知道档案工作者的责任。
- ◆ 公文就是公务文件，实际上就是文件。中办国办《党政机关公文处理工作条例》主要就是对文件的形成、办理、管理、处理的要求，其中只有第27条、36条才是讲档案管理的功能要求。文件、档案管理关系及要求清晰、明确。
- ◆ 第27条 需要**归档的公文**及有关材料，应当根据**有关档案法律法规以及机关档案管理规定**，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。
- ◆ 第36条 机关合并时，全部**公文**应当随之合并管理；机关撤销时，**需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门**。
- ◆ 由于把档案当作文件，因此本是档案工作的概念术语就与真正的文件管理概念术语混淆，造成档案工作者认识的混乱。难道档案界还要用所谓的文件管理理论与真正的文件管理规定去对接？或者代替《条例》？我是文件还是档案工作者？文件形成从起草开始，难道按照所谓的全程管理档案人还要管人家怎样起草文件？



- ◆ 欧盟的“电子档案管理需求模型”（Moreq）对文件管理（Document Management）与档案管理（Records Management）作出如下区分：

- ◆ **文件管理系统（Document Management）：**

- ◆ 1、允许文件修改和存在不同版本；
- ◆ 2、允许形成者删除；
- ◆ 3、可以具有留存管理；
- ◆ 4、可以包含文件存储结构并由使用者控制；
- ◆ 5、主要目的是用于支持日常业务使用的文件。

- ◆ **档案管理系统（Records Management）：**

- ◆ 1、不允许档案改动；
- ◆ 2、不允许随意删除，除了在特定严格控制下；
- ◆ 3、具有严格的保存期限控制；
- ◆ 4、包括严格的档案分类整理结构并由管理者维护；
- ◆ 5、可以具有支持日常工作的功能，但主要提供重要业务档案的安全存储。



◆ ★ 合作共赢是方向

- ◆ 标准与实际操作和技术更紧密，更需要懂得人来参与，看看档案想搞成ERA参与方。OAI的18次研讨会15次在NARA。中国的ERA也不是档案馆自己能完成的，就像美国的ERA有多少公司、科研、大学参与。我国被保守的观念和对国外引进理论的错误理解耽误了近20年。
- ◆ 机关单位围绕档案形成管理功能需求的进行战略研究，档案馆主要应开展应对各种格式档案的长久保存战略研究。明确机关、单位的电子档案管理与档案馆电子档案管理不同。
- ◆ 最近，企业自发成立“中国档案行业联合会”。档案界应当更加开放地与信息技术开发、研究、产业方合作，闭门造的车肯定上不了高速公路！



Some examples of ERA Research Partnerships



Data-Intensive Cyber Environments (DICE) Group



National Science Foundation



National Computational Science Alliance



Global Grid Forum



National Coordination Office for Networking and Information Technology Research and Development



Army Research Laboratory

The Library of Congress

DIGITAL LIBRARY
FEDERATION



InterPARES Project
International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

合作共赢



ENGAGING DECISION MAKERS: An Executive Guide on Digital Preservation

Sarah Middleton and Sharon McMeekin

Digital Preservation Coalition



- Handbook
- Training
- Events
- Webinars
- Blog
- Tech Watch Reports

- World Digital Preservation Day
- Digital Preservation Awards

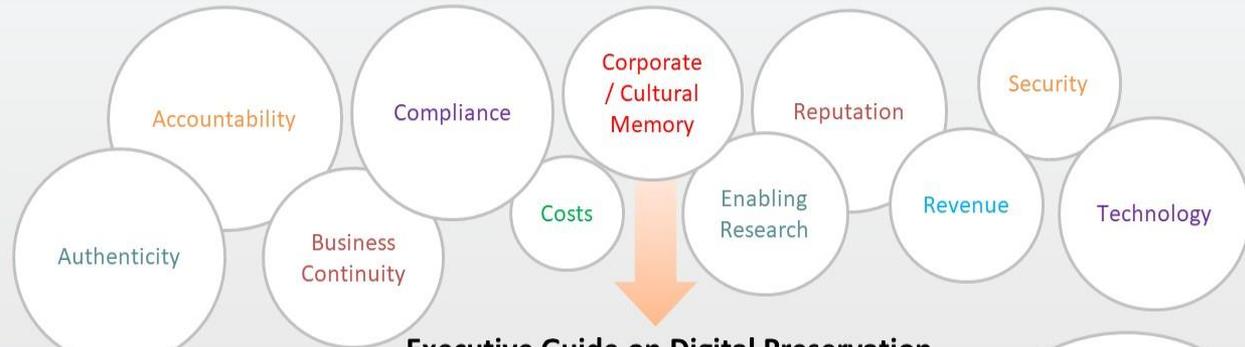


Advocacy is an ongoing activity

Making the Case

- Business Case Toolkit
- Handbook Procurement Checklist

The DPC suite of resources supports the Advocacy Lifecycle



Executive Guide on Digital Preservation

<https://dpconline.org/our-work/dpeg-home>

What is digital preservation?	What are the consequences of not preserving?
What opportunities does digital preservation create?	What do we need to support digital preservation?

“Failing to preserve digital materials renders them unusable”

“Preserving digital materials creates opportunities - embrace them!”

Never mind digital preservation: I'm worrying about...





★ 法规号角已吹响

发展电子档案管理、特别是电子档案馆，按说是以国家级项目带动发展是最理想，但由于某种原因毁了档案部门的名声，可能很难立项。怎么办？我曾讲过，是因为观念及概念问题和技术路径选择不当，不得不二次革命，有人将其称为再信息化！建议企业集团公司带头，率先现代化地区带头！法律法规已经支持！

结论：发展档案信息化建设与电子档案管理的

- **两条技术路径：**档案数字化与电子档案管理；
 - **两个主要方面：**机关单位电子档案的形成、管理与档案馆电子档案的保存、利用；
 - **两种话语体系：**电子文件管理与电子档案管理；
 - **两类遵循指南：**法律法规政策与技术标准规范。
- 必须要弄清楚！否则，理念与概念失之毫厘，实践相差千里。