

# 电子文件归档与电子档案管理标准化探讨

冉忠慧

高阳县妇幼保健院

**摘要：**在信息化时代来临之际，电子文件归档和电子档案管理标准化已经成为促进档案管理效率和保障信息安全的一项重要工作。文章首先对电子文件归档和电子档案管理基本思想进行阐述，主要从定义，目的和管理原则等方面进行分析，论述标准化对于管理的意义。本文随后对国内外电子文件归档标准化现状进行总结，并指出标准化实施过程中所遇到的问题和挑战。进一步对电子文件归档和电子档案管理标准化关键要素进行分析，主要涉及元数据标准，归档流程，操作规范，信息安全，长期保存和法规合规性。最后提出一整套电子文件归档及电子档案管理标准化实施战略，并着重阐述标准制定及更新机制，标准化培训及能力建设，技术支持，跨部门跨行业合作等方面的意义。这些战略是为了将电子档案管理标准化推向一个更高的阶段，并对数字时代档案保全和利用工作起到一定的指导作用。

**关键词：**电子文件归档；电子档案管理；标准化；元数据；信息安全；法规合规

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.10.090

## 引言

如今，随着数字化的深入，电子文件归档和电子档案管理越来越重要。标准化既是档案管理效率提升的重点，又是确保信息安全、推动材料长久保存的基石。但随着科技的飞速发展，电子档案管理工作也面临多样化挑战，因此如何建立高效，安全，可持续管理体系已成为当前急需解决的课题。文章将在阐述电子文件归档以及电子档案管理基本思想的基础上，对标准化现状，关键要素以及实施策略进行深入探究，目的在于为有关方面提供宝贵借鉴以及引导。

### 一、电子文件归档与电子档案管理的基本理念

#### 1. 电子文件归档的定义与目的

电子文件归档是对电子文件进行有计划的保存和整理，以保证其能够长期留存并可靠存取利用。该过程既包括文件的物理存储也包括文件内容索引，分类和访问控制同时确保安全性。电子文件归档是在保证信息资源持久性，完整性的前提下，为达到合规性，加强知识共享而设计的，并促进历史信息研究利用价值。以目的为导向，电子文件归档需要管理数据内容真实性，可用性，完整性与保护性。归档工作最终目的在于确保信息在整个生命周期中的有效性与可检索性并为不断地管理信息提供支持。

#### 2. 电子档案管理的原则

电子档案管理是按照一系列既定方针进行的，是为了确保档案长期保存，高效利用以及安全管理。其中包括，但不仅限于整体性，可靠性，易用性，安全性，合规性等。整体性原则强调档案内容完好无损，每一份

档案要包括全部有关信息，保证其语境及意义不会被曲解。可靠性原则强调档案必须是准确和无误的，以便能够准确地反映其所代表的事实或流程。易用性原则保证了档案信息组织方式可以让人方便地寻找与获取，继而增强了信息可检索性与使用价值。安全性原则包括保护档案免遭未经许可的存取，篡改和破坏，保护个人隐私与商业机密。最后提出了合规性原则，即电子档案管理工作应遵守有关法规与标准，特别是敏感信息处理方面。

### 二、电子文件归档的标准化现状

#### 1. 国内外标准化发展概述

从世界范围来看，电子文件归档标准化工作的开展经历了一个从无到有、不断提高的历程。许多国家或地区都已认识到标准化对电子档案管理工作的重要意义，纷纷制定出一系列有关标准与规范。举例来说，由国际标准化组织出台的ISO 14721:2012文档详细描述了档案信息系统的架构以及其操作方式。欧盟，北美及澳大利亚的专业机构亦已建立自己的档案管理标准以引导电子文件归档与保护。我国电子政务与数字化转型背景下，电子文件归档标准化进程加快。国家档案局以及其他相关机构陆续推出了多项标准和指导方针，例如《电子文件归档要求》和《电子文件管理规范》，这些都是为了更好地规范电子文件的归档和操作流程。这些标准涉及文件的收集，加工，储存与保护，对电子文件长期保存与有效管理具有鲜明的导向。

#### 2. 标准化执行中的问题与挑战

但电子文件归档标准化工作并不顺利。许多组织在

实施标准化时都会遇到各种各样的问题与挑战。技术迭代之快使某些现行标准迅速变得落伍，很难满足云存储、大数据技术等新兴技术应用。另外，各组织，各行业甚至各国的标准也会有所不同，对电子文件归档及互操作性造成复杂。在组织内部，执行力度同样具有挑战性。标准化需要各个环节的参与人员遵循既定规范，然而在实际运行过程中，由于受资源，知识或者文化等方面的制约，常常难以达到人们所期望的标准。

### 三、电子文件归档与电子档案管理标准化的关键要素

#### 1. 元数据标准

元数据标准对电子文件归档及电子档案管理来说，是保证文件能够被检索，能够被理解以及能够被管理等方面的核心内容。元数据就是与数据相关的资料，对文档的内容，形式，结构以及管理信息的性质进行描述，起到桥梁作用，将用户与数据进行信息交流。标准化后的元数据既便于不同系统间信息互操作性的实现，又能增强数据可发现性和保证数据长期保存时可理解性。建立元数据标准是为了保证对全部电子文件进行精确分类，索引与检索，并在此基础上记录其来源，访问权限，使用限制与保存期限等重要信息。执行元数据标准这一做法需要从文件创建之初开始，伴随着其全生命周期，以支持其归档，检索与保管。元数据的精确性与系统性是保证电子档案长久可用的保证，是保证档案合规性与知识传承至关重要。

#### 2. 归档流程和操作规范

归档流程与操作规范为电子档案管理提供依据，这些规范保证档案标准化处理与管理连贯。完善的归档流程是由文件的建立，接收，加工，储存，保护，检索及最后销毁或传递组成，每一个过程都要按照清晰的操作规范来进行，这样才能保证档案安全与完整。操作规范对档案管理中一切动作的标准操作程序都有详细的规定，涉及人员职责，操作步骤以及所采用技术手段。这些标准不仅有助于管理人员高效完成归档任务，而且对档案安全管理、风险控制等具有指导作用。在制定操作规范时，一般都需综合考虑组织特定需求与当前技术条件、遵守有关法规、不断适应外部环境变化等因素。归档流程标准化有利于促进档案管理工作高效、优质开展，降低人为错误发生，确保信息完整、一致。

#### 3. 信息安全与保密标准

在电子文件归档及电子档案管理中，建立并遵

守信息安全及保密标准非常关键。安全性以保护档案不被擅自存取，不被泄漏，防止资料被破坏或遗失为中心。为了确保电子档案的保密性，其中的敏感内容必须受到严格的守护，以避免因泄漏而可能引发的安全隐患或隐私权的侵犯。这些准则需要建立并完善身份验证与授权机制以保证只有拥有授权的用户才能够访问对应数据。另外加密技术的使用对数据传输与存储过程起到了至关重要的作用，从而避免了敏感信息处于未经加密的状态而被盗。与此同时，定期进行安全审计与漏洞扫描可以及时发现可能存在的安全威胁并采取适当措施加以防范或修补。信息安全和保密标准还需要针对潜在安全事件拟订应急响应计划。其中包括数据备份，灾难恢复计划以及业务连续性计划以保证当面对诸如自然灾害，网络攻击之类不可预见事件时能快速地恢复对档案进行正常存取与利用。

#### 4. 长期保存与可持续访问标准

保障电子文件长期保存与可持续访问需要归档策略，技术标准与管理流程等精细化设计。对任何一个档案管理系统来说，长期保存所面临的挑战都是如何处理因技术迅速迭代而导致数据格式与存储介质陈旧的难题。所以长期保存标准既着眼于目前存储解决方案又涉及对将来技术的预测与计划。保证档案持久性要求数据格式化策略稳健，如选用开放格式、数据交换格式标准化等，以便在今后降低兼容性。在选择数据存储介质时还应该考虑到它的长期稳定性与可靠性，并在此基础上建立一个经常性的数据迁移计划来避免由于介质退化所造成的数据丢失。为了实现可持续的访问，关键是要建立一个灵活的档案检索系统，该系统允许用户通过多种途径来检索存档信息，同时也要确保这些系统能够随着技术的进步而进行更新。

#### 5. 法规合规性要求

法规的合规性是电子文件归档和电子档案管理的核心。涉及保证档案管理活动符合适用法律，行业标准，政府规章制度等。合规性则需要档案管理机构深入了解并正确适用有关法律法规，从而规避法律责任及可能出现的罚款等。在管理电子档案时，我们必须严格按照数据保护的相关法律，例如个人信息保护法，确保个人数据得到妥善处理，并避免未经授权的访问和利用。合规性也要求记录保留及销毁策略必须符合有关法律规定，以保证档案保存期限及销毁流程达到法律规定。另外，跨境数据传输是法规合规性的一个重要考量因素，特别

是全球化背景下电子档案管理通常会涉及多个司法管辖区。所以，档案管理机构需时刻关注国际法律发展情况，保证跨境数据流动不会与任何区域法律法规相违背。

### 四、电子文件归档与电子档案管理标准化实施策略

#### 1. 制定与更新标准的机制

电子文件归档及电子档案管理标准化工作是个动态的过程，需要建立一整套既有弹性，又能够体现最新技术及法规发展动态的工作机制。行之有效的机制可以确保标准随时间推移不断进化，并保证它永远保持现代化与适应性。标准制定与更新工作一般都有专家团队参与，专家团队需要注意行业趋势，技术进步，法律法规变动等因素。标准制定机制中有一个向各方提供广泛咨询的过程，从而保证多元化角度和需要得到考虑。通过定期召开评审会议，公开征求意见等方式，能够汇集行业专家，技术人员，法律顾问以及最终用户等多方智慧，合力推进标准制定工作。为了更新这一机制，我们需要一个明确的指导结构，来决定何时以及如何进行必要的标准调整。

#### 2. 标准化培训和人员能力建设

标准化培训及人员能力建设对于促进电子文件归档及电子档案管理标准的有效执行具有重要意义。有计划地进行培训才能保证从事档案管理工作的全体工作人员掌握所需知识与技能以便遵守并运用这些准则。培训内容要覆盖档案管理最新理论，实践技巧，法规符合要求和安全保密知识等。能力建设并不限于传授知识，而是要促进雇员应对复杂问题，以便其在不断改变的情况下作出适当决定。另外，经常性地开展继续教育与专业发展活动，有助于员工紧跟行业最新动态，维护自身专业技能前沿。加强人员能力建设也包括制定激励机制，如奖励计划、职业晋升路径等，鼓励雇员积极参加培训、运用所学标准和技术。

#### 3. 技术支持和软硬件环境建设

技术支持及软硬件环境的构建，是电子文件归档及电子档案管理规范化的物质基础。选择合适的技术平台与工具对支撑标准化工作流程具有重要意义，并可提升档案管理效率与质量。软、硬件的选择要建立在深入地分析档案管理需求、兼顾日后扩展性、兼容性的基础之上。软件环境应当涵盖功能齐全的档案管理系统，这些系统应具备电子文件分类、检索、储存和保护的能力，同时也要确保数据的完整性和可靠性。硬件设备应当涵盖高效的存储工具和服务器，同时还应包括为确保信息

安全而专门设计的网络硬件和防火墙。

#### 4. 跨部门和跨行业协作机制

跨部门、跨行业的协作机制，对电子文件归档及电子档案管理标准化的推行有着十分重要的作用。这一合作可推动分享知识，整合资源，推广最佳做法。通过构建合作网络使不同组织能够联合应对技术挑战、共享归档管理经验并协同处理合规性。这种合作可有许多形式，其中包括但不限于联合研究项目，工作坊，研讨会和交流会议等。在上述平台中，与会者可以讨论标准化方面的最新发展、解决执行过程中碰到的问题以及合作开发战略以顺应正在出现的趋势。协作机制应保证牵涉多方利益，透明协同。这就要求有一个清晰的交流和决策流程来保证参与各方的呼声能够得到倾听，并且在作出决定时能够获得考虑。

### 结束语

总结而言，电子文件归档与电子档案管理的标准化是一个复杂而系统的工程，需要持续的努力与创新。通过精确的元数据标准、规范化的归档流程和操作规程，加强信息安全和保密措施，实现资料的长期保存及可持续访问，并严格遵守法规合规性要求，我们可以构建起一个高效、可靠的电子档案管理体系。实施策略的成功关键在于制定与更新标准的活性机制，标准化的专业培训与人员能力建设，以及推进技术支持和协作机制的完善。随着标准化工作的深入推进，我们相信电子档案管理的未来将更加明亮，更能满足数字时代对信息管理的高标准要求。

### 参考文献

- [1] 孙轶群. 电子文件归档和电子档案管理研究[J]. 黑龙江档案, 2022, (05): 92-94.
- [2] 刘红. 基于自主可控的电子文件归档和电子档案管理研究[J]. 兰台内外, 2022, (29): 40-42.
- [3] 徐拥军, 王兴广, 郭若涵. 我国电子档案管理标准建设现状与推进策略[J]. 图书情报工作, 2022, 66(13): 36-47.
- [4] 祝敏. 电子文件归档安全问题与保护对策探究[J]. 黑龙江档案, 2022, (01): 90-92.
- [5] 姚姮. 大数据时代企业电子文件归档和电子档案管理的探索与实践[J]. 陕西档案, 2021, (06): 38-39+37.
- [6] 简远征. 电子文件归档和电子档案管理新模式探讨[J]. 办公室业务, 2021, (21): 171-172.