

从简牍到云端：

档案生态变迁的思考与启示



一、档案生态变迁的发展趋势

什么是档案生态？就是档案所从形成、管理、保存、利用的环境，也可比喻为长出档案的土壤、空气、水及营养。这个生态由**社会生态**和**自然生态**构成。如机关单位建立了部门文件归档制度、设立档案室及档案人员和设备，并按照规定定期向档案馆移交长久保存的档案；而国家设立档案馆则是长久保存为社会提供利用档案；围绕这些实践还形成档案管理的理论、方法及相关法律法规，这些都属于机关文书档案的社会生态。而档案的形成（书写）、承载、形态、保存、技术、软件、网络等则属于自然生态。

随着社会的发展和技术的进步，档案成长发展现在也面临着新生态。

什么是新生态？简单说，就是文件、记录及数据的形成、管理和利用全面走向计算机网络化的环境，因为在信息技术称为现代化的核心和焦点的新时代，社会已经没有任何行业和工作不受其影响。

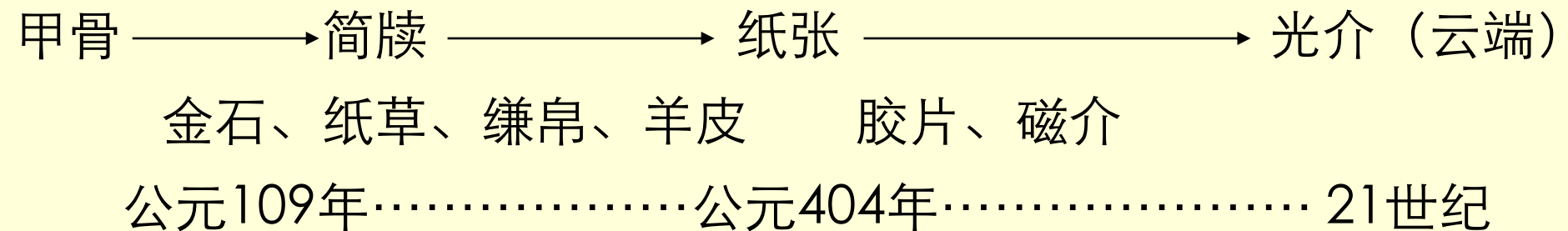
历史长河中的档案自然生态变迁

技术的进步对信息载体的影响

有人说，看不清未来的时候，我们就看看历史。

300年

1600年



技术革命的历史中，通常是只有发展中的替代，几乎没有前进中的后退。电、火车、飞机、计算机、因特网、无线通信、iPAD、手机……

禁简令：东晋末期桓楚国建立者、“大楚皇帝（楚武悼帝）”——桓玄，在公元404年于建康(今南京)诏命：“今诸用简者皆以黄纸代之。”桓玄是篡位是短命皇帝，在位只有一百几十天，在历史中是昙花一现。但他的这道“禁简令”，却深深影响了中国历史，有学者称之为中国史上“最伟大”《禁简令》。

过去，一块一吨重的石碑上记载的文字可以用几张纸记下来；同样，现在一吨纸质档案中所有的文件、图表也可以用几张光盘记录下来。因此，就象金石、竹木的笨重、不便必然要被纸张取代一样，纸张在电子信息时代的笨重、不便，也终将被光介质取代。

就连电影、电视、广播及其他媒体公司也面临着深刻的载体变革。他们将新节目以及数十年的音像转化为数字媒体。好莱坞2003年花费5亿美元用于数据存储。CNN已经将12万小时档案录像转化为数字媒体。有专家认为，从胶片到数字方式，是电影业经历从无声到有声、从黑白到彩色后的第三次变革。2003年美国NAB广播展上，就提出要在十五年内消灭胶片。

什么能长久保存？

1977年，美国向外太空发射了旅行者1号、2号探测器。为了在遥远的外太空寻找生命，“旅行者”号将充当地球使者并带去地球的问候。它们携带了12英寸(约合30厘米)的镀金铜制光盘，好似过去的留声机唱片，内有图片、音乐和来自地球的问候。预计飞行数十万年，

纸张、缩微能行吗？

旅行者号探测器1990年从40亿英里(约64亿公里)之外的太空拍摄的地球照片。在这里地球仅是一个0.12个像素大小的圆点；（命令从地球发出后以每秒18.6万英里(约合每秒29.9万公里)的速度传输，抵达“旅行者”号需要14个小时，命令确认信息传回地球又需要14个小时。）

纸张、缩微能行吗？

1979年2月：在距离木星大约920万公里时，“旅行者1号”飞船捕捉到壮观的木星大红斑及周围场景。



1979年，“旅行者1号”飞船首次与木星遭遇。此前，它拍摄了近1.9万张太空图片，传回了大量的科学探测数据。

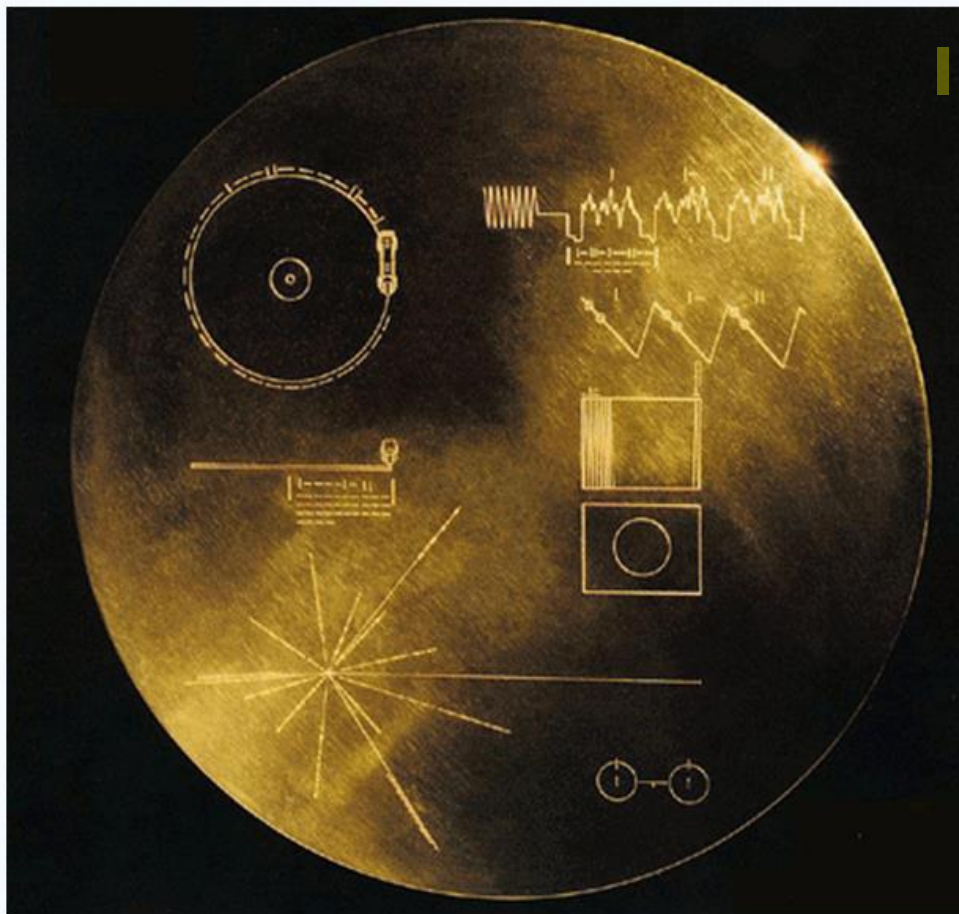
旅行者号探测器上携带的金属光盘

<http://www.zhutou.com>

猪头开心网

[字号: 大 中 小]

新东方 XDF.CN 北京新东方 暑期最新优惠 网上报名 8折 查询优惠 注: 仅限部分课程





- **结绳—书契—金石—简牍—纸张—胶片—电子—云端**

- 科学发展和技术进步带来世界范围的信息形成、管理、使用、保存、处置等生态系统的改变。在新的自然生态系统中，如果你非要档案管理长出纸质的花朵来，就如同出差有火车不坐非要坐牛车！拍照片非要找胶卷相机、看大片非要看胶片放映的！问题现在基本上已经没有牛车了，很难找到胶卷和胶片电影了。（柯达）

- **新生态下档案工作的发展趋势**

- 档案及档案工作正在经历着：

- 载体 —— 从纸张到电子
- 操作 —— 从手工到键盘
- 内容 —— 从图文到数据
- 保存 —— 从简牍到云端
- 利用 —— 从现场到屏面
- 价值 —— 从信息到资产
- 管理 —— 从卷件到系统

如果承认档案是社会的真实记录，那么纸质肯定无法完整记载新时代的真实历史。当历史走到信息化社会的今天，为什么要拒绝由现代技术来形成和保存历史？在这一自然生态系统中，其他行业很快就适应，而档案成了国家信息化的“最后一公里”，即最后改变者。是坚贞不屈地因循守旧？还是不识时务地刻舟求剑？抑或在美好回忆中抱残守缺？

有人说可以下载到纸张保存，但三维、动态、网页、多媒体怎么下载到纸上？有人问将来是否还有纸质档案，回答是：有！新形成的也还会有，就像纸质图书不会消失一样。现在所保存的纸质档案应当更加珍贵了，但其**文物的价值和作用**将会远大于**信息、凭证价值和作用**。

热爱纸质档案的传统观念，只有在历史的长河中洗礼，才能解除心灵固化的束缚。而与此相适应，**去僵化、去偏见、去错乱**，是档案界在社会及自然生态系统演进中发展档案事业的重要任务之一。

二、对生态变迁的认识与选择

美国国家电子档案档案馆（ERA）系统 vs. 中国数字（智慧）档案馆

美国国家电子档案档案馆（ERA）系统

2005年9月8日，美国国家档案馆与档案管理局（National Archives and Records Administration）局长艾伦·韦恩斯坦Allen Weinstein在新闻发布会上宣布，经过世界级的信息技术承包商哈里斯公司与洛克希德·马丁公司一年设计竞争，洛克希德·马丁公司最终获得为NARA打造国家电子档案档案馆Electronic Records Archives（ERA）系统的3.08亿美元、为期六年的合同。这标志着美国国家电子档案档案馆系统项目的正式启动。



What is ERA?

The Electronic Records Archives (ERA)
is NARA's strategic initiative
to preserve and provide long-term access
to uniquely valuable electronic records
of the U.S. Government,

and to position government-wide
management of the lifecycle of all records
into the framework of e-government.



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

ERA开发历程：

- 1998年，NARA投入启动资金参与政府及私人研究伙伴，以确定保存电子档案是否可行。这一研究所产生的新技术导致：
- 1999年，首先在理念上证明，保存电子档案具有可能性；
- 2000年，成立电子档案档案馆项目管理办公室，对系统需求进行研究；
- 2001年，参议院档案的保存研究取得成果；
- 2002年，研发出ERA系统需求，并资助合作者在国家超级计算机应用中心进行研究；
- 2003年，建成虚拟档案馆实验室，并提出设计及原型要求的建议；
- 2004年，年选定哈里斯（Harris）和洛克希德·马丁（Lockheed Martin）分别进行ERA设计；
- 2005年9月8日，洛克希德·马丁公司中标。根据合同计划，ERA分期建设，2012年完成。首期将于2007财年开通，届时将提供对联联邦政府部门电子档案的管理、保存和在线利用。
- 2005年-2008年，开发移交、审查、和存储电子档案的功能；
- 2008年-2009年，实现对乔治·布什总统白宫电子档案的搜索和检索；
- 2009年-2010年，开发出公众利用、保存框架原型以及主动备份功能；
- 2010年-2011年，实施保存功能和利用；
- 2011年-2012年，进行最终系统的分析与设计；
- 2012年-ERA基础系统全部运行；（《政府档案管理》备忘录与《政府档案管理指令》）
- 2014年，所有联邦机构都必须使用ERA系统。
- 2019年，联邦机关将以电子格式管理所有永久电子档案。

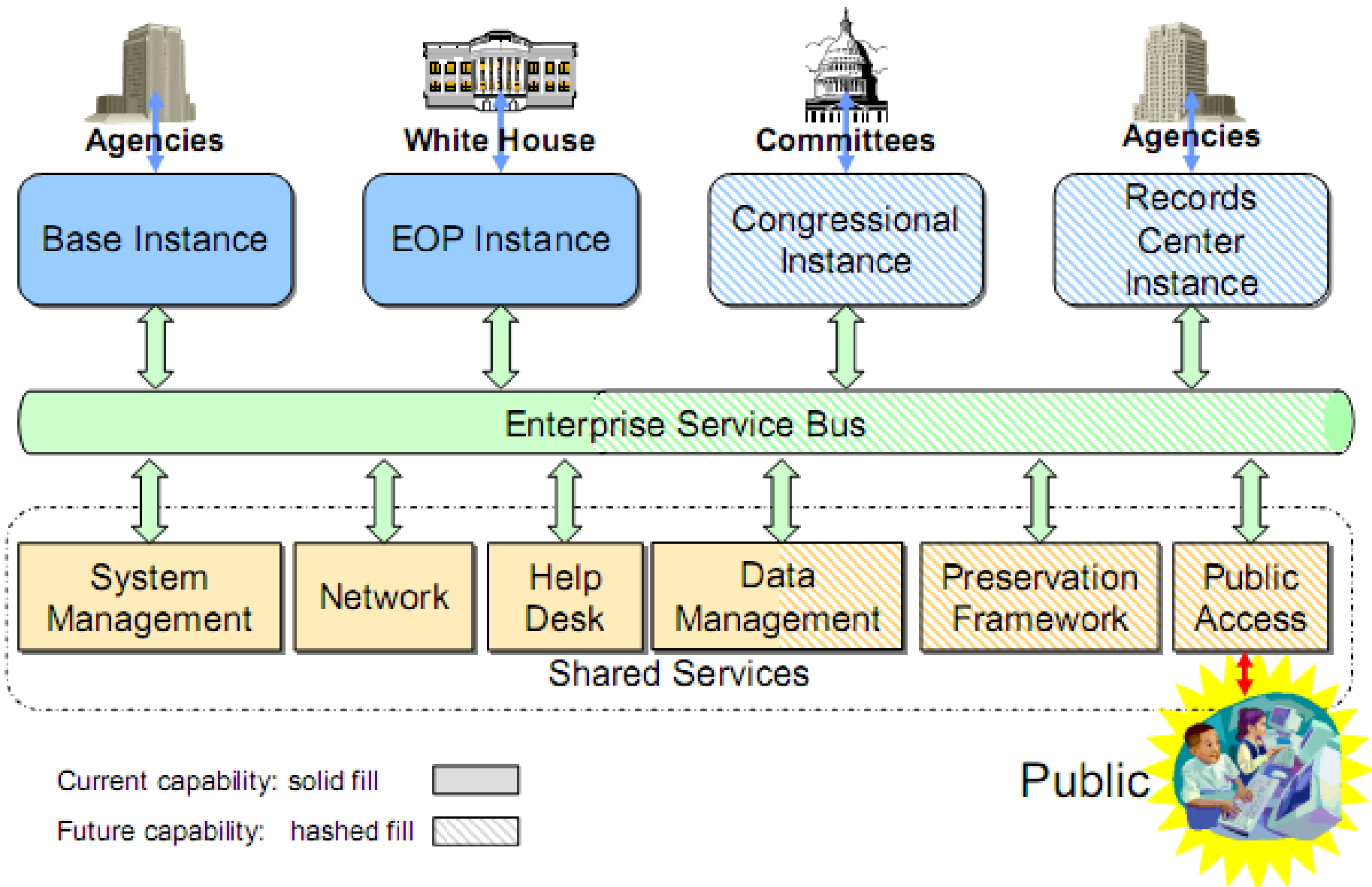
File Formats of Bush Presidential E-records

- AMI Professional (SAMNA)
- DCA-RFT
- IBM DisplayWrite 2&3
- IBM DisplayWrite 4&5
- Lotus Manuscript
- MSWord for DOS
- MSWord for Windows 2.0
- MultiMate Advantage 2
- Windows Write
- WordPerfect 4.2
- WordPerfect 5.0
- WordPerfect 5.1/5.2
- WordPerfect Notebook 2.0
- Windows 3.1 Calendar
- WordPerfect Calendar 2-3
- dBase II database
- dBase III database
- dBase IV database
- Advanced Revelation database
- Borland Reflex 2.0 database
- Paradox 4.0 database
- Lotus 123 1.0 and 2.0 Worksheets
- Microsoft Excel 2.0 Worksheet
- PlanPerfect 5.1 Worksheet
- QuatroPro for DOS Worksheet
- QuatroPro for Windows 3.x Workbook
- Harvard Graphics 2.0 Chart
- Harvard Graphics 3.0 Chart

Document Types of Bush Presidential E-Records

Agenda	New sletter
Attendee List	New sw ire
Bar Chart	Nomination to Federal Office
Biography	Notes
Briefing (Presentation)	Presidential Statement
Briefing Memo	Press Pool Report
Decision Memo	Press Release
Diary	Referral Memo
Executive Order	Resume
Information Memo	Schedule
Job Application	Signature Memo
Letter	Situation Report
List of Candidates for Federal Office	Summary
Mailing List	Transcript of Speech
Memo	Staff Register
Minutes of Meeting	Telephone Call Recommendation
National Security Directive (NSD)	Transcript of News Conference

ERA Overview



★ ERA研究建设中的一些结论

★ 电子档案的媒介是可以管理的。（大前提）

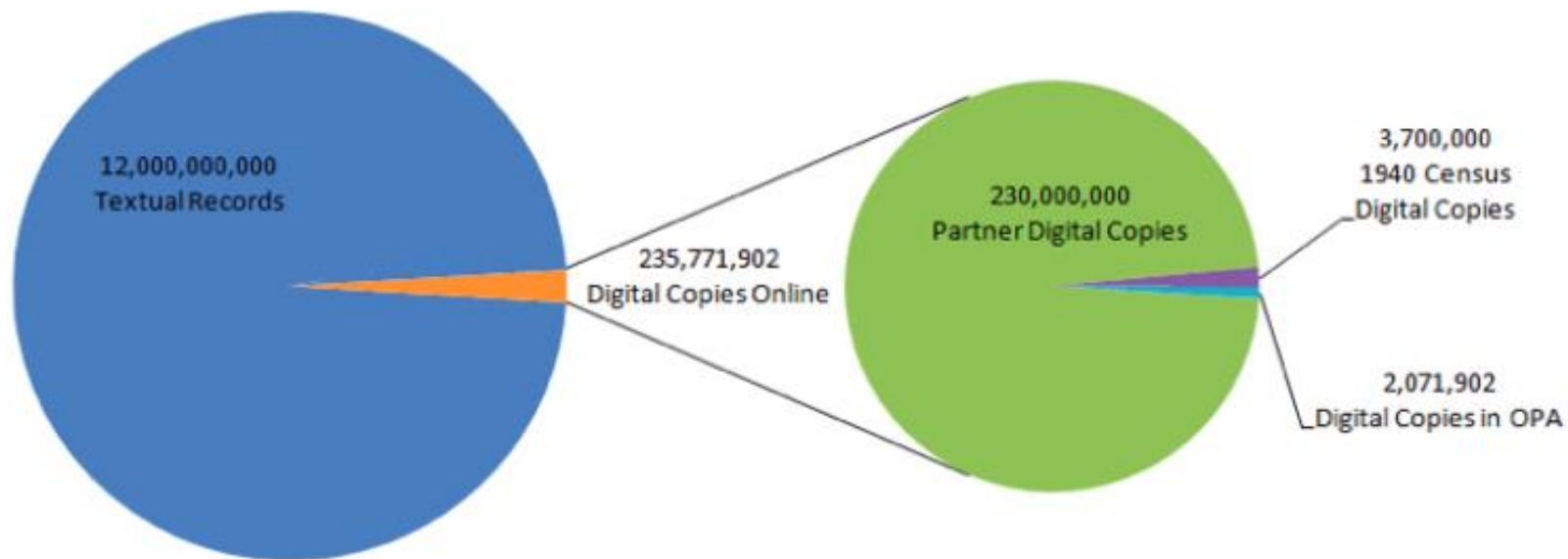
★ 任何系统，即使现在自称已解决了所有已知的技术过时和脆弱的保存媒体问题，也免不了过时；对未来信息技术的唯一有效预测是：**技术将持续改进和变化。**

★ 未来ERA 将需要独立于所使用的技术。“可行技术”包括：①持久对象和馆藏对象的转换方法；②能够使馆藏持久独立于所使用的存储系统的存储管理；③能够处置所有保存和传递要求的元数据管理；④将恢复到对象转换到目标技术上的调解方法。

电子档案的挑战是机遇与问题共存。NARA在多年研究中得出如下认识：

- 1、以保存可展现真实档案样子的方式克服技术的过时；
- 2、信息技术及其所产生的档案将持续变化，应基于这一预期构建动态解决方案；
- 3、利用信息技术持续进步，探索、保持和改进系统性能及客户服务的恰当方式。

重要的是要认识到：完备的ERA并非仅是通常意义上的一个系统，它是一个综合的、系统的、动态的手段和方法集成体，能够跨越时间持续提供真实的电子档案利用，从而实现档案工作的功能。因而，**那种认为仅靠建立一个系统就能满足保存电子档案挑战的观点是短视的。**



NARA Digitization Totals at the End of Fiscal Year 2013





NATIONAL ARCHIVES

[Blog](#) | [Bookmark/Share](#) | [Contact Us](#)

Search Archives.gov

GO

[Research Our Records](#)

[Veterans Service Records](#)

[Teachers' Resources](#)

[Our Locations](#)

[Shop Online](#)

Citizen Archivist Dashboard

[Home](#) > [Citizen Archivist Dashboard](#)



One Day...

All of our records will be online. You can help make it happen.

You can become a citizen archivist — just click one of the options below to get started. You can also [make suggestions](#) or [volunteer in person](#).



Welcome



Tag



Transcribe



Edit Articles



Upload
& Share



Index the
Census

- **事实。**（中国数字档案馆、智慧档案馆略）
- 中国档案界最早提及电子档案的是1996年国家档案局成立的“电子文件归档领导小组”。1999年发布了国家标准《CAD电子文件光盘存储、归档与**档案**管理要求》（GB/T 17678），其中术语有**电子档案**：**具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。**
- 2002年的国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894），则将电子档案的概念术语倒退为“归档电子文件”。如同说：发酵蒸熟的圆形面粉团（馒头）；缝制的可穿在身上的布料（衣服）一样。直到2016年才修改回来《电子文件归档与**电子档案**管理规范》（GB/T 18894-2016）
- **讨论。**
- 在档案信息化道路上，以电子档案为主导、还是以数字化为主导，这是两条技术路线：代表**两种观念**（发展与保守）、体现**两种思维**（科学与习惯）、具有**两种性质**（电子与数字化）、通往**两个方向**（网上与网下）、形成**两种成果**（创新与包装）。
- 数字档案馆中保存着什么东西？数字档案？

1999年英国《卫报》：计算机逢9变脸

1949年，世界第一台存储程序的计算机，大小如同一间普通的起居室。当时有人大胆地预言：“未来计算机的重量也许不会超过1.5吨”；

1999年，因特网用户超过1亿，PC机每秒4.5亿次；（国家档案局制定《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》国家标准，其中有“电子档案”术语；美国先期可研得出结论：电子档案长久保存具有可能性）

2009年，PC机每秒10000亿次。线缆逐步消失。纸张文件时代逐步结束；（2005年—2012年，美国正在打造国家“电子档案档案馆” ERA）

2019年，PC机的计算能力大致与人脑相仿。用纸张作书本和文件已很少使用；（美国国家档案馆2019年不再接收纸质档案）（AI开始兴复兴）

2029年，PC机相当于1000个人脑的计算功能。计算机已阅读完所有可获得的人类和机器创造出来的文字作品和多媒体材料。（？？？？）

Information Management Quagmire



Mailbox Quotas 邮箱配置

Message Retention 信息保存

Digital Rights Management 数字版权管理

Archiving 存档

Document Management 文件管理

Record Management 档案管理

Search 搜索

Encryption 加密

Electronic records 电子档案

Long-term Preservation 长久保存

Metadata 元数据

Digitization 数字化

Legal effect 法律效力

... ..

*Too many signals
No clear direction*

在国家信息化的进程中，相对其他各行各业，为什么档案界整体缺乏发展、进取、创新意识？缺乏历史思维和对进化规律的理解？

行政：求稳！出问题怎么办？反正我们不负责，一想到读不出就吓坏了。

学界：跑偏！顾左右而言它。学术成果一大堆，但把概念和方向搞错了。

机关企业：着急！到底应当怎么办？受制于法规规定，但胆大的发展了。

总之，对技术变革的畏惧与不求甚解的误导，两者**阴差阳错**的结合，让我们浪费、失去近20年时间在纠结**电子档案**的“to be, or not to be”时，ERA系统项目已经完成从理念—模型—实用的跨越。

彼时起点相近，此刻相去甚远。当初你选择了容易的事，现在就难以应对复杂的未来！ERA系统能够与联邦机关及公民互动，我国的政府部门也在推行跑一次、一站式、一体化在线服务，但档案馆虽然数字化了、智慧了，但只能到馆查阅，所以利用者还要跑无数次！

预测：凡是上错信息化列车车厢的还要进行二次技术革命！如近年来才讲“存量数字化、增量电子化”。

三、档案新生态的思考与启示

新形势、新技术、新挑战下多少问题值得研究，宏观上：云计算、大数据、区块链、智慧档案、互联网+等；微观上：数字与缩微之争；三维、动态、多媒体、数据库如何纳入档案，多少元数据合适？未来档案管理方式、档案以何种形式和格式存储、如何迁移、美国ERA研发的结论等。这里分析几个根本性的。

一是错把档案当文件的误读。文件生命期、文件连续体、文件管理、现行文件、电子文件、文件元数据等，这是20年来档案学理论发展中影响比较大的、从国外学来的研究热点。但实际上这都是对源于对国外Records理解的误读。例如：所谓“现行文件”：

物品	制作、形成地或单位	称 谓	使用或保存地	称谓
面包	食堂：面粉 — 面包	现行面粉还是刚烤出的面包？	超市、家里	面包
服装	工厂：布料 — 服装	现行布料还是制成的服装？	单位、公园	服装
图书	出版社：书稿 — 图书	现行书稿还是已出版的图书？	书店、图书馆	图书
档案	机关：文件 — 档案	现行文件还是现行档案？	档案室、馆	档案

将本应是档案管理的国际标准翻译为文件管理，称为“**大文件**”。结果是真正的文件工作者看不懂，说这不是我们的工作内容，我们已有专门的文件标准；而档案工作者则说，我们干了几十年档案工作，现在怎么成了文件工作者？那到底国际上有没有档案标准？（可以负责任地告诉大家，国际上基本就没有所谓的“Archives管理”标准，因为Archives是指档案馆）

这就如同将本应是**制作服装标准**改名为**织布标准**，称为“**大织布**”。结果是纺织业者看不懂，说这标准不是我们的工作内容，我们已有专门的织布标准；而服装业者则说，我们怎么成了织布者？那到底有没有服装标准？

又如同将本应是制作**面包标准**改名为**面粉标准**，称为“**大面粉**”。结果是面粉加工业者看不懂，说这不是我们的工作内容，我们已有专门的面粉标准；而面包师则说，我们怎么成了磨面的？那到底有没有面包标准？

再如在现实中，哪有**现行面粉、半现行面粉、非现行面粉**？只有面包房的面包，超市的面包，买回家的面包！

哪有**现行布料、半现行布料、非现行布料**？只有商店的服装、库存的服装、穿在身上的服装，难道能说我在商场看上一件展示（现行）布料，买回家后第二天就穿上刚买的（非现行）布料？然后再保存起来就叫做服装了？



In 200 years, will people remember what you accomplished?
Yes, with good records management.

— In 200 years,
will people
remember what
you

accomplished?

— 200年后人们
还能记得你们所取
得的成就吗?

— Yes, with
good records
management.

— 能，靠良好的
档案管理。

An ACT to provide for the safe keeping of the Acts,
RECORDS, and SEAL of the United States, and for
other Purposes.

Sec. 1. **BE IT ENACTED** BY THE SENATE AND HOUSE OF
REPRESENTATIVES OF THE UNITED STATES OF
AMERICA IN CONGRESS ASSEMBLED, That the Executive Depart-
ment, denominated the Department of Foreign Affairs, shall here-
after be denominated, the Department of State, and the principal
officer therein shall hereafter be called, the Secretary of State, ~~any~~
~~law to the contrary notwithstanding.~~

Sec. 2. AND BE IT FURTHER ENACTED, That whenever a bill,
order, resolution, or vote of the Senate and House of Representa-
tives, having been approved and signed by the President of the
United States, or not having been returned by him with his objec-
tions, shall become a law, ~~it~~ shall forthwith thereafter be received
by the said Secretary from the President; and whenever a bill,
order, resolution, or vote, shall be returned by the President with
his objections, and shall, on being reconsidered, be agreed to be
passed and be approved by two thirds of both Houses of Congress,
and thereby become a law, ~~it~~ shall in such case be received by the
said Secretary from the President of the Senate, or the Speaker of
the House of Representatives, in whichever House it shall last
have been so approved, and the said Secretary shall, as soon as con-
veniently may be, after he shall receive the same, cause ~~it~~ to
be published in at least three of the public Newspapers, printed
within the United States, and shall also cause ~~it~~ copies, duly
authenticated, to be sent to the Executive Authority of each State;
and he shall carefully preserve the originals of all laws in proper
case, and shall cause the same to be recorded in books to be pro-
vided for the purpose.

Sec. 3. AND BE IT FURTHER ENACTED, That the seal hereto-
fore used by the United States in Congress assembled, shall be, and
hereby is declared to be the seal of the United States.

Sec. 4. AND BE IT FURTHER ENACTED, That the said Secretary
shall keep the seal of the United States, and shall make out and re-
cord, and shall affix the seal of the United States to all civil com-
missions to officers of the United States to be appointed by the Pre-
sident, by and with the advice and consent of the Senate, or by the
President alone:—Provided, That the said seal shall not be
affixed to any commission, before the same shall have been signed
by the President of the United States.

Sec. 5. AND BE IT FURTHER ENACTED, That the said Secretary
shall cause a seal of office to be made for the said department of
such device as the President of the United States shall approve:

for take effect?

*every pub law
order, resolution
& vote*

*each printed copy
to be delivered to
the Secretary of
the U.S. and two
printed*

*one printed copy
to be delivered to
the Secretary of
the U.S. and two
printed*

*Representative of the
U.S. and two
printed*

美国1789年

14号法律:

美国法令、

档案和国玺

安全保存法

An Act to

provide for

Safe

keeping of

the Acts,

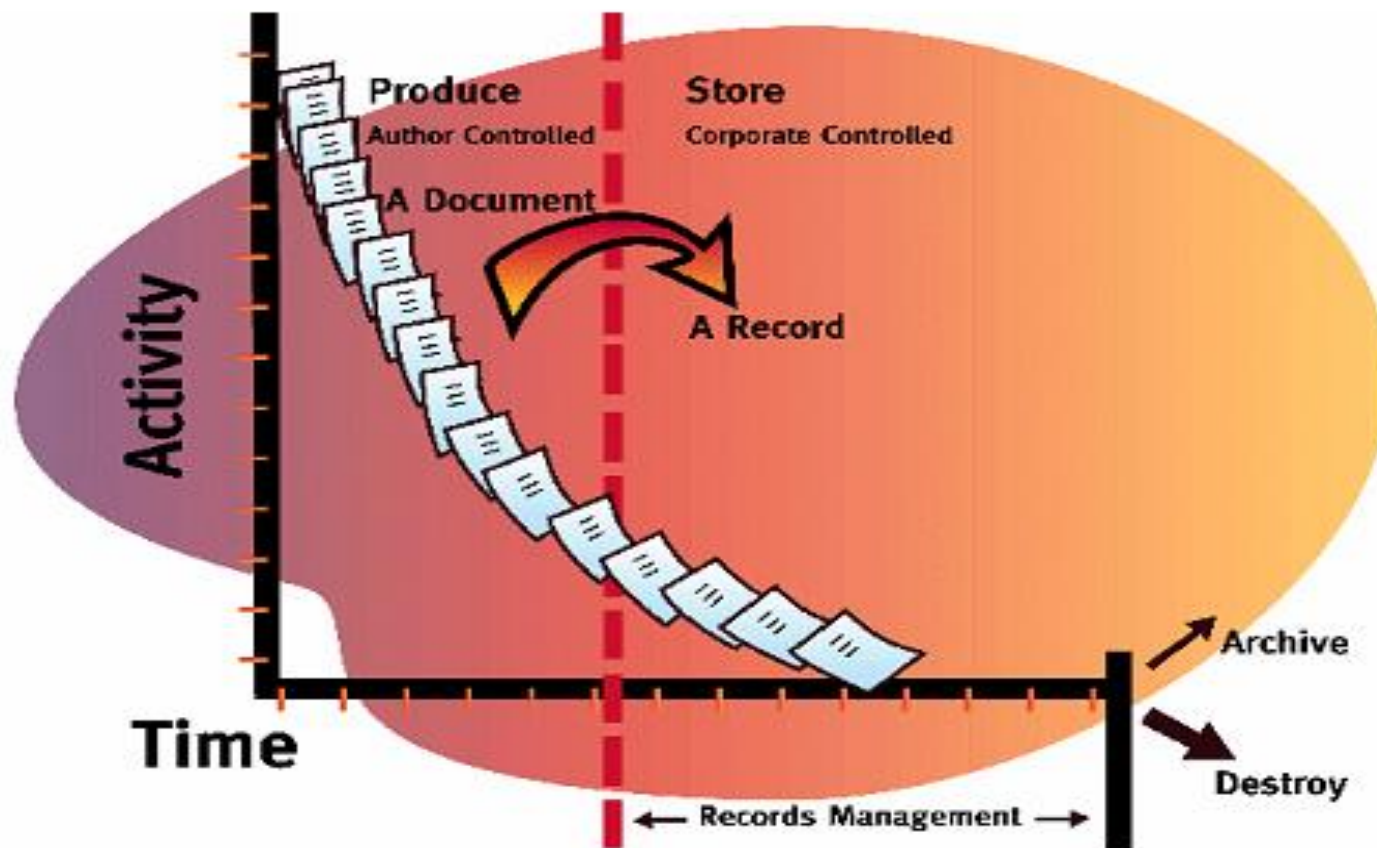
Records,

and Seal of

the U.S.

★ 国际上文件管理与档案管理标准

Declaring Documents To Be Records



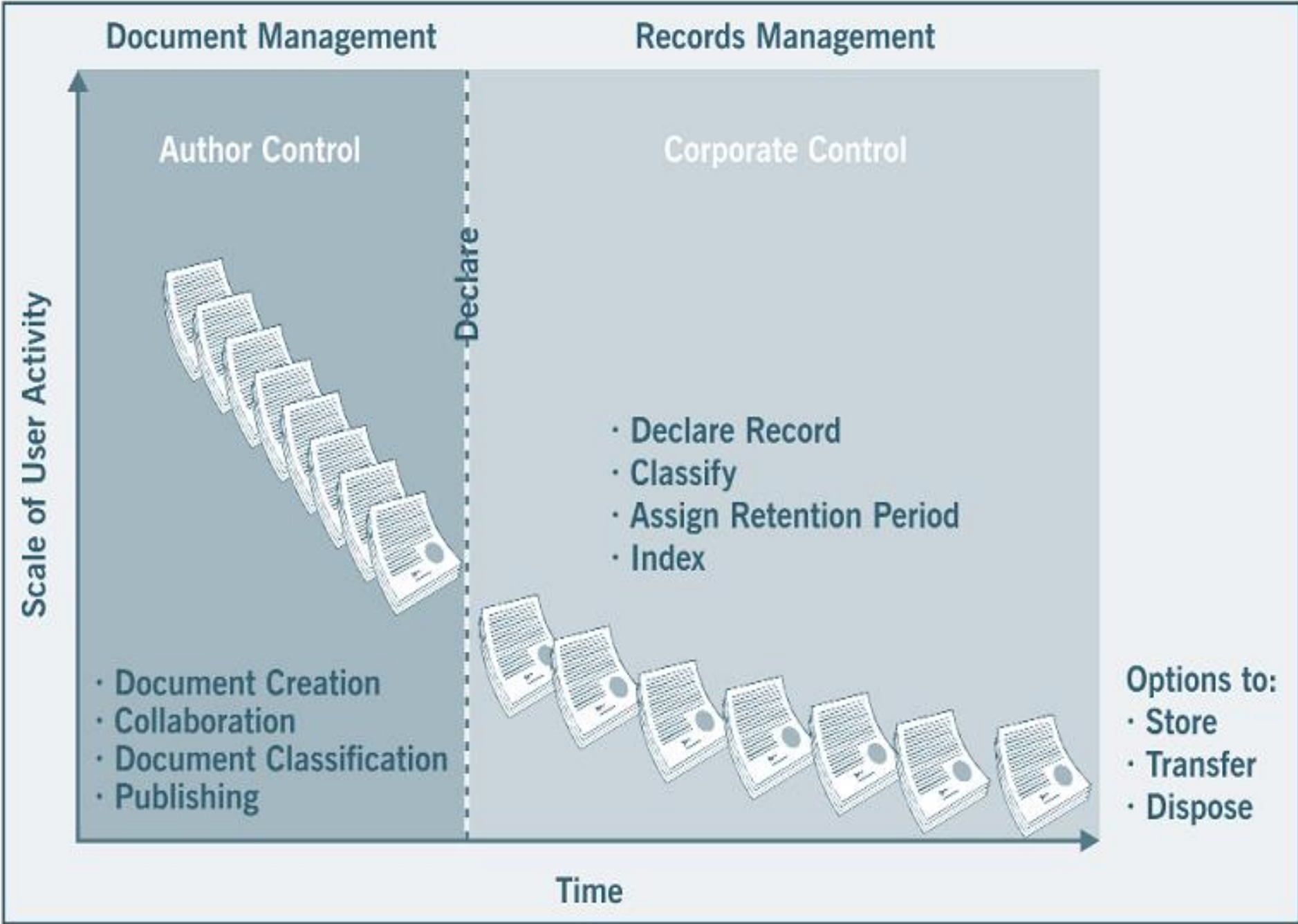
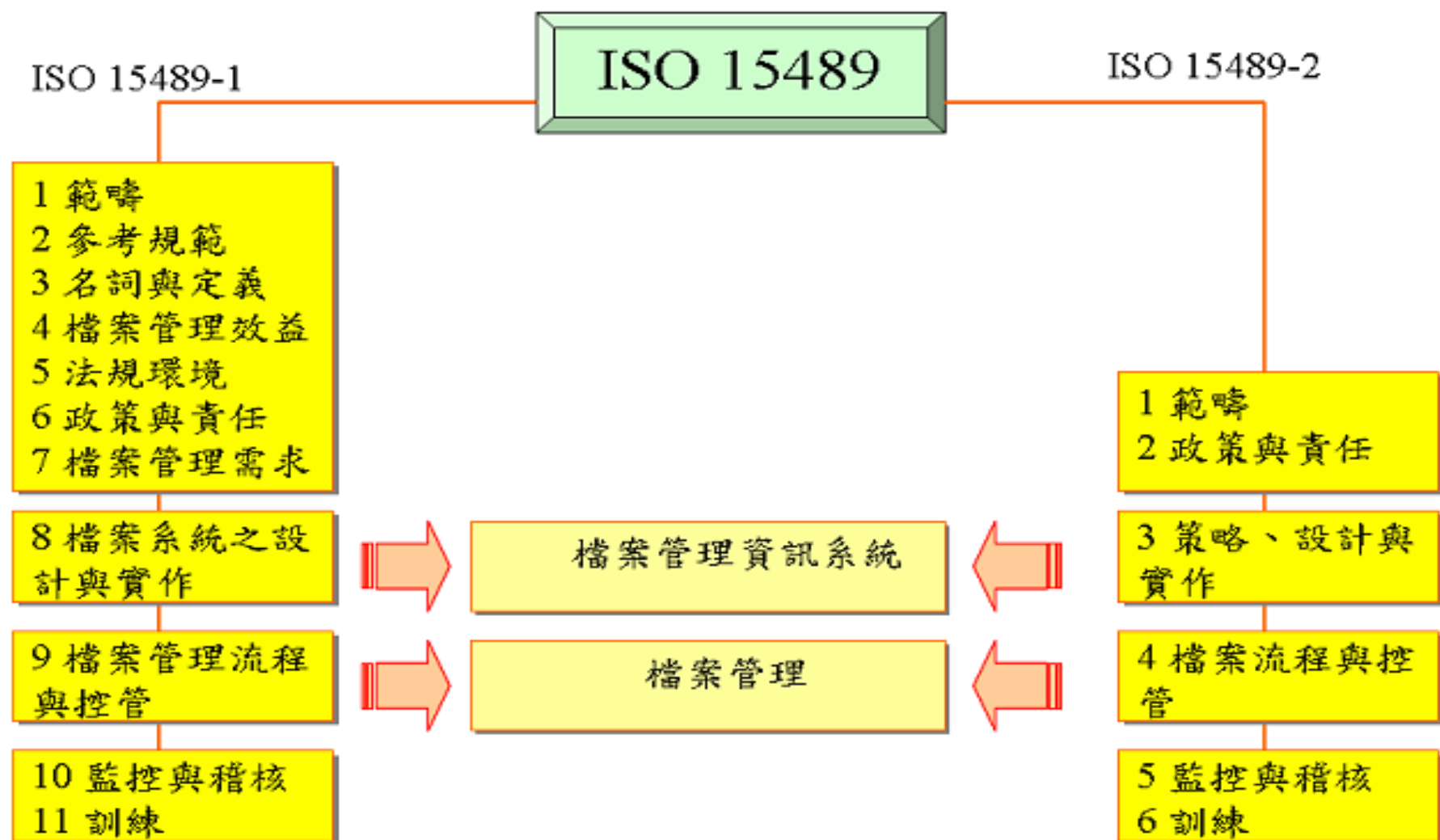


Figure 2.2.1: Definitions of Document and Records Management

- 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。

ISO 15489對照



電子檔案生命週期管理



何祖鳳
銘傳大學圖書館

名詞解釋

■ 檔案 (Records)

- 指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件
【檔案法第二條第二款】。
- 以上所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品
【檔案法施行細則第二條】。

一、 電子文件 (electronic documents)

檔案管理局出版之「檔案管理名詞彙編」對「電子文件」一詞的定義是：指文字、聲音、圖片、影像或其他媒體形式之資料，以電子或其他以人之知覺無法直接認識之方式，所製成足以表示其用意之紀錄，並以電腦儲存、處理及傳輸者。³ 因其所指過於廣泛，本研究所稱之「電子文件」與歐陽崇榮之研究所定義的電子公文檔案意義相近，是指以數位方式辦理政府機關日常業務並與文書幕僚支援整合等相關作業之文件。⁴ 因此，本研究「電子文件」指以數位形式儲存之公文書，是歸檔成為檔案之前的作業流程，以與「電子檔案」一詞有所區別。

二、電子檔案 (electronic records)

「檔案」一詞根據檔案法的定義：「指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件」⁵，檔案管理局出版之「檔案管理名詞彙編」對「電子檔案」一詞的定義是：指由數值 0 與 1 組成之電子形式，且符合我國檔案法第二條第二款及檔案法施行細則第二條所界定檔案之範圍，並為機器可讀式，適合電腦儲存、處理及傳輸之記錄、文件。⁶

因此，「電子檔案」根據檔案法的定義，應為公文書完成簽核後，歸檔管理之文件且其組成為電子形式者，延續前端公文書產生過程的電子化，有可能是原生電子檔，也有可能是將原件重新掃描數位化之後的電子檔。英文除了使用「electronic records」或「digital records」，代表電子形式之檔案文件外，並無以「archives」一詞專指電子檔案，因此，國內檔案界對於「電子檔案」、「數位檔案」或「電子文件」用法並無明顯區別，故在本文均視其為同義詞，或採用「電子文件檔案」以涵蓋前端公文及歸檔後的檔案管理流程。

檔案管理局 電子檔案技術服務中心

m930431

3 个视频

订阅

電子檔案技術
服務中心

Electronic Records Technical
Service Center



2:37 / 8:54

360p



顶



+ 添加到



分享



131 观看次数





ISO TC10/IEC TC3 Document Management (DM) Study Group



ISO TC 10/IEC TC 3

Document Management (DM) Study Group

TPD related Standardisation in the Area of Document Management

- Investigation Report and Recommendations -

文件管理国际标准：IEC 82045

NORME
INTERNATIONALE

IEC
82045-2

INTERNATIONAL
STANDARD

Première édition
First edition
2004-12

Gestion de documents –

Partie 2:
Éléments de métadonnées et
modèle d'information de référence

Document management –

Part 2:
Metadata elements and information
reference model

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

——ISO/TR 18492:2005《基于电子文件的信息的长期保存》（Long-term preservation of electronic document-based information）；

——ISO 19005-1:2005《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 19005-1:2005/Cor 1:2007《ISO 19005-1:2005/1号修改单:2007》（ISO 19005-1:2005/Cor 1:2007）；

——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/TR 22957:2009《文件管理——电子文件管理系统（EDMS）的分析、选择和实施》（Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)）；

——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的使用（PDF/E-1）》（Document management -- Engineering document format using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)）；

——ISO 24537:2007《缩微摄影技术——16 mm与35 mm缩微胶片用片盘的尺寸》（Micrographics -- Dimensions for reels used for 16 mm and 35 mm microfilm）；

——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》

什么是真正的文件中心

**University of Michigan
Documents Center**
Tips on researching
information at all levels of
government

**Report of the
Independent Commission
on Security Forces in Iraq**

published on Mon 10 Sept
2007
Known as the Jones
report and presented to
Co...

**Securing, Stabilizing and
Rebuilding Iraq: Iraqi
Government Has Not Met
Most Legislative,
Security, and Economic
Benchmarks**

published on Wed 5
September 2007
General Accountability
Office Report 07-1195,...

**OIG Report on CIA
Accountability with
Respect to the 9/11
Attacks**

published on 22 Aug 2007
Report found that neither
the U.S. government...

**Terrorist Threat to the
U.S. Homeland**

published on Thu 19 July
2007
Extract of July 2007
report suggests
Al-Qaida...

Trial of Saddam Hussein
published on 10 July 2007
Very clear description of
historical context,...

Medical Assistance to

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN

Documents Center



M Library

The Documents Center is a central reference and referral point for government information, whether local, state, federal, foreign or international. Its web pages are a reference and instructional tool for government, political science, statistical data, and news.

Last updated on September 7, 2007

[Site Map](#)

[Search](#)

[XML](#)

[Federal](#) | [Foreign](#) | [International](#) | [Local](#) | [Michigan](#) | [State](#) | [United Nations](#)
[Docs in the News](#) | [Docs Librarianship](#) | [Political Science](#) | [Statistics](#)
[Documents Center](#) | [Hours](#) | [Numeric and Spatial Data](#)
[Class Assignments](#) | [MIRLYN](#) | [Searchtools](#) | [Special Projects](#)
[University Library](#) | [Web Licenses](#) | [What's New](#)

[American
Factfinder](#)

[Census
Toolkit](#)

[Doc
Center
Tour
WMV
PPT](#)

[Govt Docs on China
\(UMich Theme
Semester\)](#)

[High School
Debate 2007/08](#)

[Historic Census
Publications](#)

[Iraq War
Debate](#)

[Terrorist
Attack](#)

About the City
City Council
Boards & Commissions
City Departments
Economic Development

What's New
City Events Calendar
Notices
Forms/Documents
On-line Services
Directories
Links
Site Search
Feedback
Home

Forms / Documents Center

Shown immediately below is an index of categories for the City's various forms and documents. If you click on any of the links, you will be directed to the respective section on this Web page to view the forms and documents available for that category. Please click on any form or document's link to view its contents.

You will need Adobe Acrobat Reader installed on your computer to view many of these files. If you need to install the Reader, you may download it for free by clicking on the icon to the right:



[CLICK HERE TO VIEW THE CITY OF SEALY SCHEDULE OF FEES.](#)

Jump to:

Boards and Commissions
City Secretary
Economic Development
Finance
Municipal Court

City Council
Human Resources
Permits/Inspections
Utilities
Police

中 中 中 中 中

中共中央文件

中发〔2009〕1号

中共中央 国务院 关于加大统筹城乡发展力度 进一步夯实农业农村发展基础的若干意见

(2009年12月31日)

2009年，是新世纪以来我国经济发展最为困难的一年，面对历史罕见国际金融危机严重冲击，面对多年不遇自然灾害的重大考验，面对国内外农产品市场异常波动的不利影响，各地区各部门在党中央、国务院的坚强领导下，迎难而上，奋力拼搏，巩固和发展了农业农村好形势，粮食生产再获丰收，连续5年实现增产，农民工就业

关于

批

安

党

推进改

社会团

会和开

基地(

城带

党

局和金

面小片

展的

精神，

提

促

党

作。20

更直接

中央以

发展)

长。

在
照中央
了发
需发
稳步
社会

2005年10月，中共十六届五中全会提出了建设社会主义新农村的战略任务。这是中共中央、国务院连续出台的七个“一号文件”，文件制定了一系列支农惠农政策。

Through 2005 to 2010, the CPC Central Committee and the State Council introduced seven successive "No. 1 Documents" and formulated a series of policies to support and benefit agriculture, rural areas and farmers.

档案管理国际标准 (Records) ， 但国内采标都成了文件标准

- DOD5015.2 《美国国防部电子档案功能要求 》
- ISO 15489 《信息与文献—档案管理》
- Moreq 《欧盟电子档案管理需求模型》
- ICA-req 《国际档案理事会档案管理要求》
- InterPARES 《电子系统中真实档案永久保存国际研究项目》
- ISO 23081 《档案管理元数据》
- ISO 26102 《信息与文献—电子档案长期保存》
- ISO 26122 《信息与文献—档案工作过程分析 》
- ISO14721 《开放档案信息系统》 (OAIS)
- ISO 19005 《 PDF/A—电子文件长期保存案卷格式》 (ISO 32000)
- ISO 30300 《信息与文献—档案管理体系》
- ISO 16175 《电子办公环境中档案管理的原则与功能需求 》
- ISO 13008 《信息与文献— 数字档案转换和迁移过程》
- ISO/TR 13028 《档案数字化实施指南》



中華人民共和國香港特別行政區政府

The Government of the Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China

TEXT ONLY 繁體純文字 简体纯文字

ENGLISH | 繁體版 | 简体版 | 



香港政府檔案處

Government Records Service
of Hong Kong







列印

政府部門常用辭彙

11 項記錄

頁 1/1



1



英文

Civil Service into the 21st Century - Civil Service Reform Consultation Document

Classification of Correspondence and Documents on Staff Matters classified document

Consultation Document on Civil Service Consultative Machinery

Consultation Document on Civil Service Terms of Appointment and Conditions of Service

consultative document

document management

document management system

document retrieval

graded document

unclassified document

中文

《邁進新世紀 — 公務員體制改革諮詢文件》 公務員事務

《有關人事問題的通信與文件的分類》 公務員事務
機密文件 公務員事務

《公務員諮詢架構諮詢文件》 公務員事務

《公務員聘用及服務條件諮詢文件》 公務員事務

諮詢文件 公務員事務

文件管理 公務員事務

文件管理系統 公務員事務

檢索檔案 公務員事務

機密文件 公務員事務

非機密文件 公務員事務

11 項記錄

頁 1/1



1





政府部門常用辭彙

114013 項記錄	頁 4209/5701	<<	<	4202	4203	4204	4205	4206	4207	4208	4209	4210	4211	4212	4213	4214	4215
				4216	>	>>											

英文	中文	類別
recording	錄音；錄影	文康體育
recording level	記錄水平	氣象
recording position [taximeter]	開始記錄收費的位置（的士計程錶）	交通
records archival [e-cert]	紀錄存檔（電子證書）	郵政
records classification and indexing system	檔案分類和索引系統	公務員事務
records disposal	檔案存廢	公務員事務
Records Disposal Schedule	檔案存廢期限表	公務員事務
records handling	檔案處理	公務員事務
records holding unit [RHU]	檔案存放單位	公務員事務
records management	檔案管理	公務員事務
Records Management Handbook	《檔案管理手冊》	公務員事務
Records Management Office	檔案管理組	公務員事務
Records Management Publication Number X	檔案管理叢書第 X 號	公務員事務
Records Management Strategy [RMS]	檔案管理策略	公務員事務
Records Management Survey	檔案管理調查	公務員事務
records series	檔案組別；檔案類別	公務員事務
records stock	檔案存量	公務員事務
records storage capacity	檔案貯存空間	公務員事務
records storage facilities and system	檔案貯存設施和系統	公務員事務
records survey	檔案普查	公務員事務

114013 項記錄	頁 4209/5701	<<	<	4202	4203	4204	4205	4206	4207	4208	4209	4210	4211	4212	4213	4214	4215
------------	-------------	----	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

英文中事物、物品与其所属机构、所在场所是不同词汇

- 档案馆 archives (档案 records) ;
- 图书馆 library (图书 books) ;
- 美术馆 gallery (美术 the fine arts) ;
- 博物馆 museum (文物 cultural relics)
- 体育场 stadium (体育 sports) ;
- 电影院 cinema (电影 film/movie) ;
- 大学 university (大学生 student) ;
- 飞机场 airport (飞机 airplane) ;
- 军队 army (士兵/军人 soldiers/serviceman) ;
- 商场 market (商品 commodity; goods) ;
- 医院 hospital (医生/病人 doctor/patient) ;
- 餐馆 restaurant (餐饮 food/meal/eat/dine) ;
- 宾馆/旅馆 guesthouse/hotel (宾客/旅客 guest/passenger)

ICS 03.080.99
A 20



GB/T 31952—2015

中华人民共和国国家标准

GB/T 31952—2015

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由全国信用标准化技术工作组提出并归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中大信(北京)信用评价中心有限公司、安徽省金屹电源科技有限公司、安徽华能电源集团有限公司、安徽太平洋电缆股份有限公司、安徽三祥羽毛有限公司、安徽亚路通车业有限公司、安徽天方茶业集团有限公司、安徽省六安瓜片茶业股份有限公司、安徽省标准化研究院、河北省标准化研究院。

本标准主要起草人：李向华、周莉、林竹盛、江洲、杜鹏、吴芳、宋荷颖、王浩然、王永海、耿天霖、冯利君、安彦红、费月芳。

企业信用档案信息规范

Specifications for the information of enterprise credit record

renrendoc.com

renrendoc.com

Création du
document

Validation du
document

Fin d'usage
courant

Échéance légale
ou interne

T -1

T 0

T 1

T 2

Gestion électronique de documents (GED)

Original

Archives courantes

Archives intermédiaires

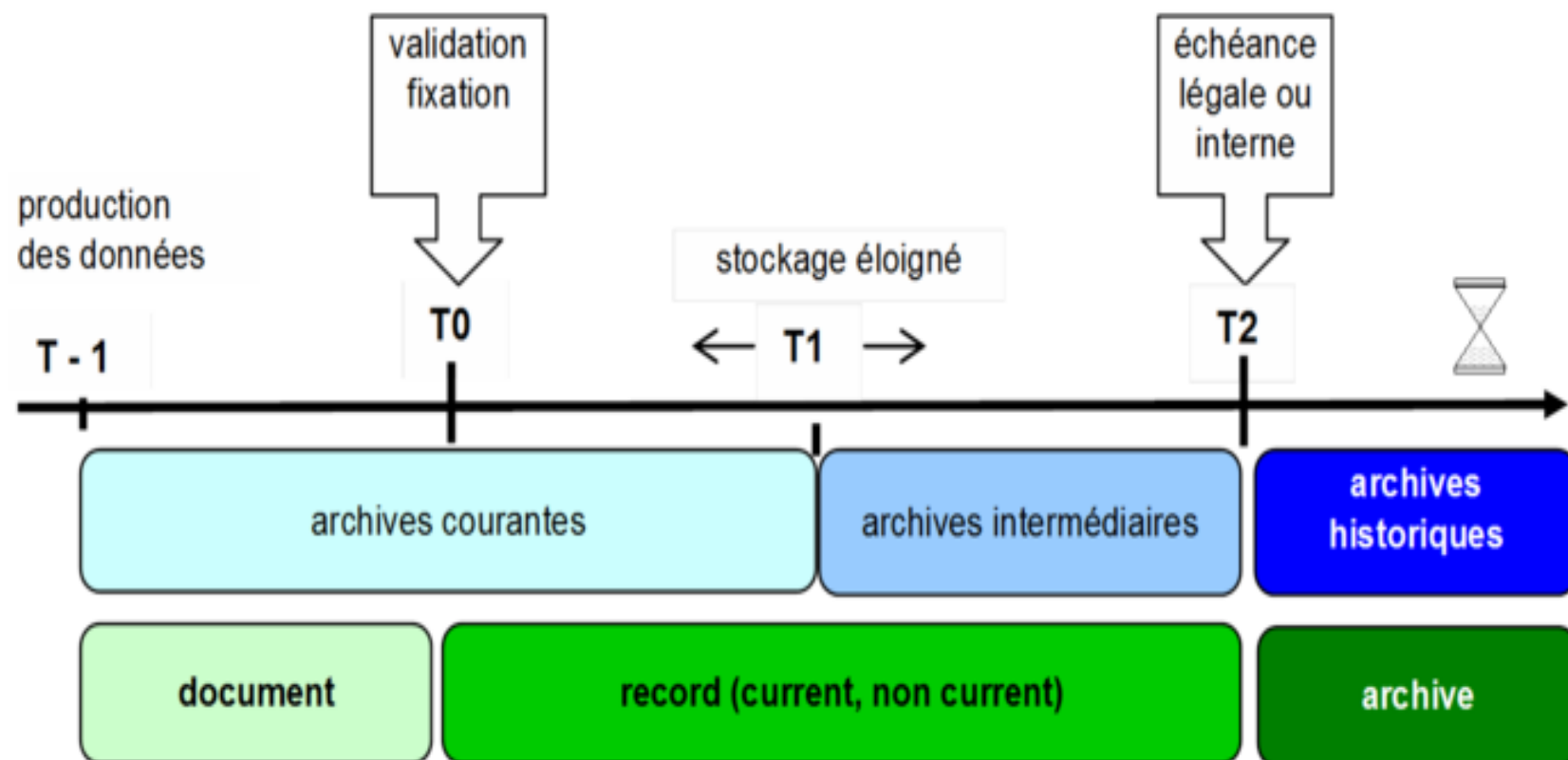
Archives historiques

Copie

Gestion électronique de documents (GED)

Cycle de vie du document engageant

*Approche logistique (française) versus
approche par le statut de l'information (anglo-saxonne)*



档案Records与文件Document概念使用对比

	档案 Records	文件 Document
生命周期 Life Cycle	Records Life Cycle	Document Life Cycle
管理 Management	Records Management	Document Management
中心 Center	Records Center	Document Center
电子 Electronic	Electronic Records	Electronic Document
元数据 Metadata	Records Metadata	Document Metadata
现行 Current 法文 Courante	Current Records Archives Courante	无：文件无所谓现行与否
连续体Continuum	Records Continuum	无：文件止于归档或销毁

真正的电子文件管理来了！





电子文件管理推进联盟成立大会

Electronic Documents & Records Management Promotion Alliance

标 · 创新 · 融合

指导单位

电子文件管理推进联盟

大会

室



ITStandardization
中国赛西

“互联网+”电子文件管理分论坛

标准引领 共赢发展





CCTV 13 新闻

腾讯视频 资料

美国 前国务卿希拉里被曝用私邮办公

新闻直播间 希拉里涉嫌违反美《联邦档案法》

15:09 3 境外代表和300多位中方代表将出席会议参

01:35/02:08

清晰度

相关推荐



希拉里涉嫌违反美《联邦档案法》

播放: 56



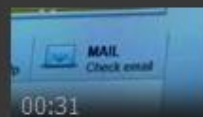
希拉里被曝未使用官邮 涉嫌违反联邦记录法

播放: 15,533



奥巴马与希拉里密会有何盘算

播放: 326



希拉里被要求交出电邮服务器供审查

播放: 11



希拉里 其电邮服务器被要求转交中立方

播放: 34

分享

下载

用手机看

用客户端看



56 次播放

简介

希拉里涉嫌违反美《联邦档案法》

发布于 2015-03-21 15:18, 来源于 央视网

标签: 希拉里

美国

新闻直播间

CCTV新闻

20150321

二是顺应生态变迁依责任而动。档案社会生态的基本原理没变，但应当适应自然生态变迁，特别是要关注并消除生态演变中异化出的阻碍发展的病灶，以及舍本求“枝”、追求新“歧”。

生态观念：纸质还是信息化？信息化——就像要进入高铁站

应担责任：文件还是档案？档案——选对高铁列车方向及车次

技术路线：数字还是电子？电子档案——找到自己的车厢及座位

高端发展：云、大、区、智？——到餐车去点适合的菜

误读对我国档案信息化发展造成阻碍，拖后了近十几年！一直到2015年才确立“电子档案”的概念（DA/T 58《电子档案管理基本术语》），档案界多年来对电子档案的恐惧，让所谓“电子文件”在档案工作中大行其道，就像做面包的奢谈如何磨面、做服装的要研究如何织布一样，**虽然这真是很荒唐，但这荒唐是真的！**

中央文件最早明确提及**电子档案**是2014年两办《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》。最新是2018年7月25日，《国务院关于进一步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”。

三是关于数字、电子及元数据。

— 数字档案还是电子档案？美国的模拟电子档案，（电子=数字+模拟）

— 文件元数据还是档案元数据？英国的文件元数据与档案元数据。

— 两种倾向：一是拒绝踏上信息化列车。管你什么信息化、电子化、数字化，我就相信纸质档案，看得见、摸得着！二是上错信息化列车的车厢。本该搞电子档案的却起劲忽悠电子文件。

历史经验告诉我们，**方向错了，停下来就是前进**。10年前我就在讲“电子文件”翻译错了，也告知某些学者；但留过洋的人自信满满，就是听不进去，因为觉得自己英语好的不得了。不但听不进去，而且给我扣了一顶帽子：**有政治目的**。

我再次**申明**，档案学界20多年来研究形成的所谓“文件生命周期”、“文件连续体”、“现行文件”、“文件管理”、“文件中心”、“电子文件”、“文件元数据”等概念和理论，全都是因为对Records翻译错误而形成的**伪概念**，纯属荒了自己的田去种别人的地。如果说是无意识的误译或者误读，可称为是档案事业发展历史上最大的**乌龙**，对此我们可以谅解当时的条件。但如果说是故意且有目的的，那就是在蓄意编造“**档案的新装**”。近来一些档案微信公众号还是在介绍国际上的所谓“电子文件”。《档案学通讯》2018年第4期关于美国的ERA2.0，更是将其称为数字档案馆。

真是：**欢天喜地搞文件，竹篮打水误档案；雾里弄花喜数字，不知何年懂电子**。

百度：英语“own goal”与粤语的“乌龙”一词发音相近，而粤语“乌龙”有“**搞错、乌里巴涂**”等意思，大约在上个世纪六、七十年代，香港记者便在报道中以“乌龙”来翻译“own goal”。

罗塞达盘 (Rosetta Disk), 模拟微蚀刻技术: 预期寿命10,000年



英国公共档案馆对文件、档案及元数据的关系界定：

电子档案 = 文件本身 + 文件元数据 + 档案元数据

Electronic documents and electronic records

3.23 An electronic record consists of two principal kinds of information: the record content and its internal structure, and the metadata which describes the record and all its constituent parts. This metadata can be used to describe and profile the electronic objects which make up the record itself, to give indexing information about the record, or to record a history of the context and use of the record.

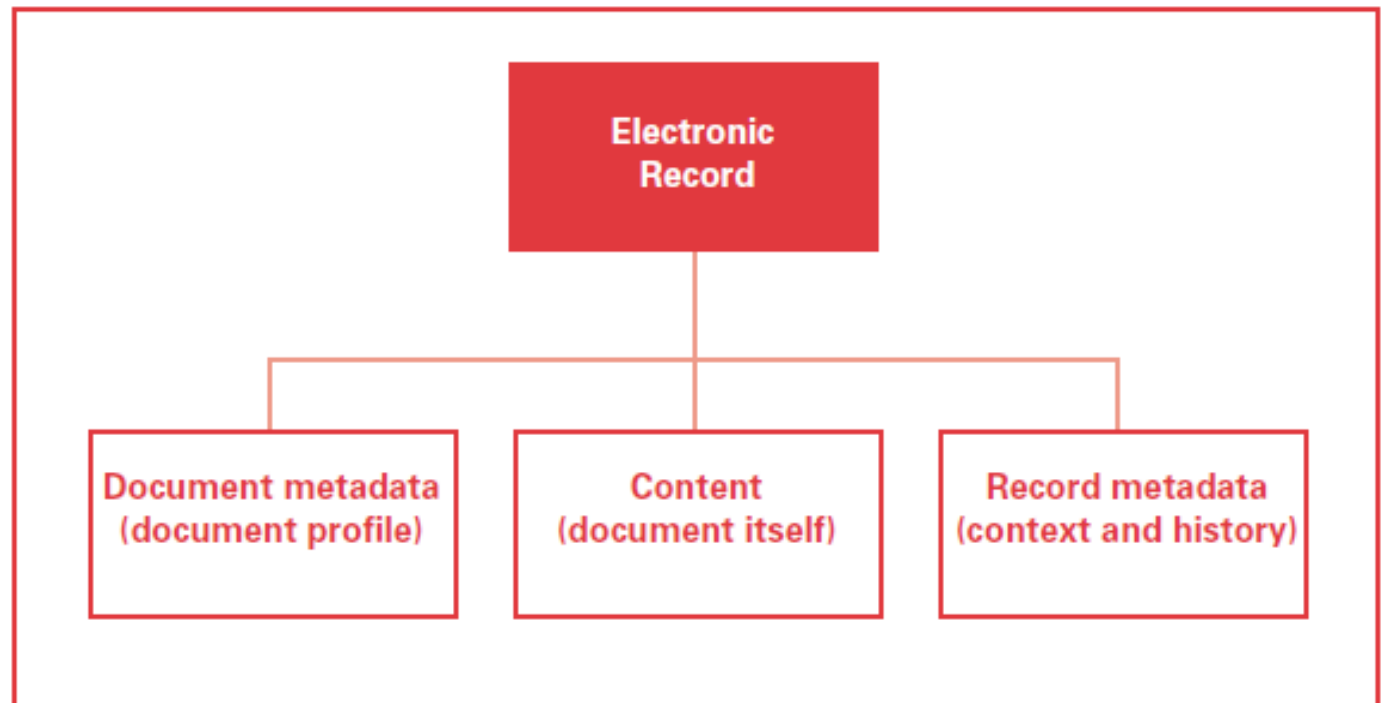


Figure 3.1: Main components of the electronic record

来而不往非礼也！回敬赠送给我“**有政治目的**”帽子者：
将Records叫作“文件”，就像给档案工作制作了不存在的新装！



结论：像任何工作一样，档案工作发展不能脱离生态系统，从简牍到云端是历史发展的必然。当前应对挑战就是要：管好纸质档案、发展电子档案管理。未来纸质档案不是不存在，而是文物价值更重；而档案的信息、凭证价值和作用将由电子档案所承担。

一 **认知上：**档案工作者的历史责任是档案管理。所谓**不忘初心，方得始终**。当前本应搞档案理论的档案学界，大谈口述历史、社交媒体、社会记忆、数字记忆、知识管理、文件管理、信息资源等，就是不讲电子档案的怪现象值得反思！

一 **趋势上：**档案信息化与电子档案管理，是档案界——无法回避的挑战、必须跨越的巅峰。只有攻下信息化的最后一公里，档案工作才能在与社会发展协调同步中获得新生。

一 **路径上：**电子档案才是信息化的核心和方向。在信息化的路上，跑向云计算、大数据、区块链、智慧AI、互联网+量子计算等高大上之前，我们**先要学会用电子档案走路**！而把纸质扫一下的档案数字化，充其量就是信息化的婴儿阶段或信息技术小儿科。

2018年7月，国务院文件（要求国家档案局制定电子档案法规）像春雷

— 档案学界不要再继续顾档案而言文件了！

— 档案行政管理部门抓紧电子档案立法吧！

— 机关企业档案工作者撸起袖子加油干吧！