

# 环境保护电子档案的归档与管理

黄 桢, 黄 卫

(江苏省环境监测中心, 江苏 南京 210036)

**摘 要:**阐述了电子档案的发展历程,介绍了电子文件的归档方法、内容和时间,以及环境保护电子档案的管理方法,包括分类体系、计算机检索体系的建立,归档电子文件保管、利用、统计等方面的规定和档案管理软件的功能要求。

**关键词:**环境保护电子档案;归档;管理

**中图分类号:**X830

**文献标识码:**C

**文章编号:**1006-2009(2003)02-0003-02

随着档案库藏量的逐年增加,利用者要求的不断提高,以及办公自动化、遥感监测等信息技术的发展,环境保护档案作为不可缺少的信息资源,目前的管理方法已难以适应信息化发展的需要。利用计算机建立一个现代化的档案管理系统,是实现档案信息资源积累、传递、开发和利用的有效途径。

## 1 电子档案的发展

电子档案指具有保存价值的已经归档的电子文件及相应的支持软件和软、硬件说明,即能被计算机系统识别、处理,按一定格式存储在磁性介质上,并可在网络上传送的数字代码。环境保护电子档案指在环境保护工作中形成的具有保存价值的电子文件及相应的支持软件和软、硬件说明,包括OA(办公自动化)系统和各业务系统形成的电子文件及支持软件,数据库文件和系统开发软件,以及扫描文件、多媒体文件、文本文件等存储在磁盘、光盘等介质上的文件。

应用电子计算机是档案管理现代化的核心内容。计算机档案管理经历了3个发展阶段:第1个阶段是目录管理,仅仅解决了手工抄写的问题,计算机只作为打印机使用;第2个阶段是条目式管理,运用档案管理系统进行单机查询检索;第3个阶段是网络管理,实现电子归档、查询和全文检索。

## 2 电子文件的归档

### 2.1 归档方法和内容

电子文件的归档包括逻辑归档和物理归档。逻辑归档指将电子文件存放在由档案室控制的计算机网络服务器的存储器中,使该电子文件能供档案室和其他业务部门有效利用和处理的过程。归档内容

一般包括OA系统生成的文件和分散在各部门的有保存价值的文件。文件形成部门应及时整理办理完毕的电子文件,按要求存入档案室存储器。档案室应定期将符合归档条件的电子文件,按规定格式存储到可长期保存的脱机载体上。物理归档指将计算机和网络中经过归档处理的电子文件卸载到一定载体上,向档案室移交,实行脱机保存的过程。归档内容一般包括自行开发或运用的软件、数据库文件、某一完整的项目如多媒体制作、课题材料等。脱机保存的电子文件由文件形成部门负责收集、整理,并按要求写入光盘,自行设计的软件应包括软件产品和说明,积累多年才能归档的磁盘应一年拷贝一次,磁带应一年倒带一次。归档的电子文件应保存在只读光盘或一次写光盘上,禁止将软磁盘作为其长期保存的载体。存储电子文件的载体或包装盒应贴标签,并附上说明,内容包括归档项目的名称,密级,保管期限,责任人,参加人,日期,文件类别代码,识别或运行电子文件的软、硬件环境,以及文件形成过程。档案形成部门向档案室移交档案时,交接双方都应签字。电子文件在归档时应登记。归档的计算机程序一般不加密,如果加密,应将密钥同时归档,一般一式两套,一套封存保管(A),另一套供查阅利用(B)。

电子档案在计算机里直接形成,没有特定的字迹和固定的存储载体,具有非直读性、易改性等特点,在实现信息共享的同时也存在着不安全性,目前还不具备法律效力。电子档案可以实行双轨制管理,即对一些重要文件以纸质文件的形式同时归

收稿日期:2002-12-10

作者简介:黄桢(1968—),女,江苏南京人,助理馆员,大专,从事环境监测档案管理工作。

档。收集电子文件时应考虑其对设备的依赖性,通用软件产生的电子文件应同时收集软件型号和相关参数,专用软件产生的电子文件必须连同专用软件一并收集。

## 2.2 归档时间

逻辑归档应实时进行,物理归档可定期完成。科研课题形成的电子文件应在课题验收或评审、鉴定和测试合格后立即归档,周期较长的可分阶段归档;OA系统形成的电子文件办理完毕可即时归档;系统开发软件 and 多媒体文件形成后随时归档;业务工作中形成的数据库文件和文本文件经整理后次年3月底前归档;仪器、设备使用软件或光盘在仪器验收后3个月内与纸质档案同时归档。

## 3 电子档案的管理

### 3.1 分类体系的建立

环境保护电子档案按内容、保管期限、密级等因素分类。根据《中国档案分类法环境保护档案分类表》,在原有纸质档案分类体系的基础上,标注文件类别代码为:图形文件G,图像文件I,数据文件D,文本文件T,计算机程序P,无纸电子文件N,声音文件A,多媒体文件M,原稿性电子文件R(一般由OA系统生成)。按《档案著录规则》著录,并制成机读目录。保存与纸质文件内容相同的电子文件时,应在两者之间建立准确、可靠的标识关系。

### 3.2 归档电子文件的鉴定与检测

电子文件的鉴定指在归档时鉴定电子文件内容或信息的完整性、准确性和系统性,根据其保存价值确定保管期限,进行技术分析即技术鉴定,主要包括可读性鉴定、病毒鉴定、载体状况鉴定等。归档前文件形成部门应审核电子文件的有效性和完整性,由负责人签署意见。

电子文件的检测指在归档时检测电子文件在指定的环境平台能否准确读出,介质是否符合归档要求,软、硬件环境的有效性,信息记录格式,载体有无病毒和划痕等,检测合格率应达到100%。经检测不合格的电子文件,应退回文件形成部门重新制作。库藏电子档案每2年抽样机读检验1次,抽样率应不低于10%。

无纸化计算机办公系统产生的电子文件,应采取严格的安全措施,保证电子文件不被非正常改动,同时必须随时备份,存储在能脱机保存的载体上。

### 3.3 计算机检索体系的建立

按照项目名称、文件类别代码等要素,建立电子档案数据库,进行案卷级和文件级目录查询与全文检索。逻辑归档可根据系统设置的档案管理著录格式,使办理完毕的文件自动进入查询系统,形成目录和全文检索数据库;物理归档可按照档案室提供的归档清单和说明进行,必要时可将内容复制或扫描后加入全文检索库。

### 3.4 电子档案的保管

电子档案光盘应在防磁柜(盒)中存放,环境温度为14℃~24℃,相对湿度为45%~60%。A、B2套电子档案应分开保管,直立存放,防止变形。不得擦洗、划刻、触摸盘片裸露处,不得弯曲、挤压盘片,应有效防尘、防污,避免阳光直射,远离热源、酸碱等有害气体和强磁场。每4年进行1次有效性、安全性检查,发现光盘损坏或其他问题应及时拷贝(如软、硬件平台发生变化时应及时转换),并对检查、拷贝、转换等情况做好记录<sup>[1]</sup>。

### 3.5 电子档案的利用

档案信息化建设的最终目的是要切实加强档案信息资源的管理,实现系统化、有序化、高效化、网络化,满足用户的需要。应用档案管理数据库能更加有效地开发、利用信息资源。

档案管理部门应建立电子档案目录和专题目录等检索系统,以使用户查询,还可采用网上传输的方式提供便利。电子档案的封存载体不得外借,利用时使用拷贝件并遵守保密规定。电子档案在提供利用前,必须由档案管理部门的计算机管理系统对用户使用权认可。一般情况下,内容不完全开放的电子档案,不宜用拷贝的方式提供利用;提供拷贝的制作,必须实行有效监控和借阅登记制度;有密级的信息内容,应加密处理;上网时必须遵守国家或部门有关保密的规定,采取稳妥的安全措施,避免误操作带来不可挽回的损失。

### 3.6 电子档案的统计、鉴定和销毁

档案管理部门应按年度对电子文件的归档、更改、管理、保护、利用等情况统计分析。电子档案的鉴定和销毁基本按照纸质档案的管理要求,存储过机密信息的介质应彻底销毁,网络中传递的机密信息应彻底清除。

### 3.7 档案管理软件

档案管理软件除需具备数据录入、修改、删除、存储、检索、报表统计、打印等基本功能外,还应结合档案管理工作的发展,具备计算 (下转第6页)

书的结构和内容包括检测方法、适用范围和对象、引用的相关标准、技术数据、文献和资料、环境条件、干扰问题的处理方法、注意事项、记录的格式和内容等。操作人员应能及时、方便地获取最新版本的设备作业指导书。

### 3 突出重点,健全设备质量管理体系

在设备质量管理体系运行过程中,环境监测站应针对工作重点,建立健全设备质量管理体系,保证体系正常运行。

#### 3.1 评审制度

评审是添置或处置设备的一项前期工作,主要从设备的适应性、可靠性、经济性、安全性、维护性等方面综合分析,目的是为了合理配置设备资源,发挥设备的最佳效益。对于大型、贵重、精密的仪器需进行可行性认证,达到技术上先进,性能上可靠,工作上需要,经济上合理;对于租借、维修、淘汰的设备,以及小型或辅助设备,应进行必要的评审,如租借的设备是否符合准则要求,维修的设备是否降低了精密度,淘汰的设备是否丧失功能或完全不符合工作需要等。

#### 3.2 验收制度

验收是保证添置或维修的设备正常运行的一个重要手段。仪器设备的开箱拆封应在设备管理员、操作人员、供应人员等有关人员都在场时进行,验收过程中,应对照设备评审要求、订货合同和装箱清单,逐一清点,并做好记录。对于大型、精密的仪器设备,安装调试后,还应通过一定时期(在合同期内)的试运行,根据实际运行效果和各项指标测试结论,确认无质量问题方可验收。若发现质量问题,应及时与供应商联系,进口仪器要在索赔期内及时处理。仪器设备经验收鉴定合格后方可办理

移交手续,交付使用。

#### 3.3 使用制度

为延长设备的使用寿命,充分发挥其作用,必须建立设备使用制度,对人员、工作环境、设施条件、维修、保养等提出明确要求并做出规定。操作人员必须熟悉设备的功能、工作条件、使用方法和注意事项,特殊设备操作人员需持证并经授权后上岗;工作环境和设施条件应满足设备的工作要求,电、水、气、油等管路正常,工作环境和辅助设施配套;设备的一般性维修和保养由操作人员或站内专业技术人员负责,做到定期检查和保养,较复杂的应交给专门机构完成。

#### 3.4 记录制度

记录是建立完整的设备档案,保证设备正常运行的一项基础工作,对设备管理的责任落实、制度执行及管理程序的运行和完善都很重要。每台设备从计划选购到淘汰都应保持完整的记录,内容除一般性设备档案外,还包括设备购置、检定、维护的计划,论证意见或报告,调试验收报告,设备使用和校准记录,仪器故障和维修记录,运行状况,性能变化,异常现象及整改情况等。

#### 3.5 核查制度

核查是证实设备符合技术规范,避免影响检测结果的一项重要举措。操作人员在使用仪器前后,应按照技术规程和说明书,采取自校、比对等方法,校准主要性能参数,保证仪器的准确度和量程范围符合要求。质量管理组应定期检查设备的使用、记录等情况,对新购置或租借的设备、现场监测使用的设备、使用频繁或飘移较大的设备,应制定核查程序,使设备保持良好的工作状态。

本栏目责任编辑 姚朝英

(上接第4页)机归档、全文管理、网络利用等功能。目前国家环保总局使用的清华紫光综合档案管理系统软件,基本能满足电子档案网络管理的要求,但费用较高。有开发能力的单位可自行设计档案管理软件,借鉴单机版软件,进行需求分析,并参照执行 HJ/T 78-2001《环境保护档案管理数据采集规范》和 HJ/T 79-2001《环境保护档案机读目录数据交换格式》等行业标准,确保将来环保系统内部联网数据的转入。

总之,办公自动化的快速发展、电子文件的产生和信息利用要求的提高,给档案事业带来了新的机遇和挑战,加强电子档案管理和信息化建设是科学技术迅猛发展形势下的必然选择。

#### [参考文献]

- [1] GB/T 17678.1-1999, CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求[S].