

基金会档案管理实务百问



二〇一九年十月

前言

为普及档案管理基础知识，增强慈善组织相关从业人员的档案意识，帮助慈善行业同行了解档案管理发展趋势，内蒙古老牛慈善基金会在学习、借鉴档案法律、法规、规范性文件、档案行业标准和档案管理专著的基础上，结合自身档案管理经验，编写了此档案科普性读物，希望能够在了解档案工作基本概念、档案管理发展趋势和工作理念转变方面为读者提供些许启发和帮助。

本书共分6个篇章。“概述篇”主要介绍档案基本概念、档案工作基本框架，以及当前基金会档案管理存在问题及解决办法等内容。“管理篇”主要围绕档案管理环节加以说明。“信息化篇”以档案数字化和电子文件管理为主，介绍其相应标准和管理理念。“安全篇”则针对档案安全的严峻形势，从档案实体安全和信息安全两方面说明在档案保管和利用中应注意的档案安全问题。“家族慈善篇”简要呈现家庭档案、名人档案和家族慈善档案的区别和联系，并就家族慈善档案管理提供相应建议。“标准篇”主要介绍目前最新的档案法律法规、档案行业标准建设情况和档案工作发展趋势。附录为本书所参考和引用的相关档案文献。

与其他行业相比，公益慈善行业作为新兴行业，发展时间短，在行业基础设施建设方面仍有大量工作需要开展。档

案作为见证慈善组织业务发展的重要成果，却并未引起慈善组织的高度重视，因而慈善组织从业人员的档案意识和档案管理水平亟待加强。特别是在数字化浪潮渗入社会各行各业，融入日常生活的今天，如何应用信息化技术提升组织管理效率，提高管理水平问题日益突出。档案信息化建设作为慈善组织信息化建设的基础部分，理应获得更多关注。档案数字化、电子文件管理、数字档案馆等诸多重要知识的学习和应用，需要慈善组织投入足够资源来顺利推进档案信息化建设。

本书作为一本档案知识科普性书籍，在选材上参考和引用了权威档案管理著作和相关标准，但因编制时间仓促，难免存在诸多不足和错误，恳请读者提出宝贵意见，帮助提升本书的完善程度。

目 录

一、概述篇

- 1、请用一句话概括啥是“档案”？
- 2、档案价值有哪些？
- 3、做好档案工作对基金会有啥用？
- 4、档案都有哪些种类？
- 5、档案工作的具体内容都有啥？
- 6、档案实体管理具体包括哪些内容？
- 7、档案信息资源开发利用是指什么？
- 8、什么是档案信息化？
- 9、档案行政工作在档案工作中的定位是什么？
- 10、档案工作在基金会发展中的使命是什么？
- 11、当前基金会档案管理现状如何？
- 12、做好基金会档案工作应从哪些方面入手？
- 13、如何自上而下推进基金会档案工作？
- 14、如何提升基金会人员档案管理水平？
- 15、如何获得相关档案管理标准？

二、管理篇

- 16、什么是归档文件、电子文件？
- 17、公益组织档案收集的原则是什么？

- 18、什么是档案鉴定、保管期限、保管期限表？
- 19、什么是归档文件整理？
- 20、归档文件整理原则是什么？
- 21、归档文件如何分类？
- 22、归档文件在分类排列后应如何整理？
- 23、归档文件在装订时应注意哪些事项？
- 24、归档文件的编页具体如何操作？
- 25、档号是什么？如何编制？档号章要如何刻制和使用？
- 26、档案分类方案是什么？
- 27、归档文件目录如何编制？
- 28、归档文件的整理流程主要包括哪些？
- 29、档案价值鉴定的意义是什么？
- 30、档案价值鉴定的原则和标准有哪些？
- 31、档案销毁应注意哪些问题？
- 32、档案保管的任务是什么？
- 33、档案保管“十防”是哪些？
- 34、档案保管的基本物质条件有哪些？
- 35、档案库房的建设要求有哪些？
- 36、档案保管设备主要有哪些？
- 37、档案库房的温湿度范围？
- 38、档案装具都有哪些？
- 39、基金会如何做好档案统计工作？

40、档案信息资源加工的含义是什么？

41、档案数据库的主要类型和作用？

42、历史档案编研成果主要有哪些？

三、信息化篇

43、档案安全体系的含义？

44、档案“三个体系”建设的含义？

45、档案安全的主要内容？

46、档案安全管理为什么如此重要？

47、档案实体安全与档案信息安全的区别？

48、确保档案实体安全主要有哪些要求？

49、选择和设计档案库房，需要注意哪些问题？

50、在档案装具选择要求上有哪些标准需要参照？

51、纸质档案管理和利用要注意哪些安全问题？

52、缩微品、磁性载体、光盘在保管中应参考哪些标准？

53、档案信息安全主要应注意哪些问题？

54、如何看待档案外包服务？

55、如何正确对待云计算、云存储在档案信息化中的应用？

56、档案信息安全对档案信息化系统建设的要求有哪些？

57、异地容灾备份有哪些具体要求？

四、安全篇

- 58、当今档案管理的全球性大趋势是什么？
- 59、数字时代背景下档案管理模式、管理机构如何变化？
- 60、当前档案管理工作较以往有哪些转变？
- 61、档案管理现代化的目标是什么？
- 62、中国基金会档案工作的发展趋势和方向是什么？
- 63、档案信息化建设的主要内容是什么？
- 64、基金会档案信息化建设的重点工作有哪些？
- 65、档案信息化基础设施建设需要哪些软硬件设备？
- 66、档案信息资源建设是指什么？
- 67、纸质档案数字化的流程有哪些？
- 68、档案数字化工作有哪些标准可以参照？
- 69、基金会在开展档案数字化工作时应注意哪些事项？
- 70、档案数字化成果如何保存？
- 71、档案数字化成果如何利用？
- 72、档案信息化对基金会工作人员的要求？
- 73、什么是电子文件？
- 74、电子文件与电子档案的关系？
- 75、电子文件的常见种类有哪些？
- 76、相较于传统载体文件、档案，电子文件有哪些特点？
- 77、电子文件管理有哪些流程？
- 78、什么是数字档案馆？
- 79、数字档案馆有哪些特点？

- 80、数字档案馆的建设内容有哪些方面？
- 81、电子文件管理的作用有哪些？
- 82、电子文件管理的目标是什么？
- 83、做好电子文件管理工作需要强调的管理理念有哪些？
- 84、做好电子文件管理工作的必要性是什么？
- 85、做好电子文件管理工作的难点主要有哪些？
- 86、慈善机构在建设电子文件管理系统中应考虑哪些问题？

五、家族慈善篇

- 87、什么是家庭档案？
- 88、什么是名人档案？
- 89、什么是家族慈善档案？
- 90、家族慈善档案与名人档案的关系是什么？
- 91、家族档案与家族慈善档案的区别体现在哪？
- 92、家族慈善档案工作应如何开展？
- 93、家族办公室在家族慈善档案工作中的角色定位是什么？
- 94、洛克菲勒档案中心在家族慈善档案工作上有哪些经验值得学习？
- 95、中国家族慈善档案工作的现状如何？

六、标准篇

- 96、我国档案法规标准体系的建设情况如何？

- 97、我国慈善行业的档案法规标准的建设情况如何？
- 98、慈善机构在制定档案标准时，应注意哪些问题？
- 99、档案法修订草案有哪些问题值得关注？
- 100、档案法修订对慈善机构的档案工作有何影响？

七、附录

主要参考文献

一、概述篇

Q1: 请用一句话概括啥是“档案”？

A1: 档案是事关每个国家机构、社会组织、个人“生老病死”的全套原始记录。

Q2: 档案价值有哪些？

A2: 按照不同角度，档案价值可以分为凭证价值和参考价值、现实价值和长远价值、对形成者自身的价值和对社会发展的价值。

Q3: 做好档案工作对基金会有啥用？

A3: 档案工作对基金会的作用体现在方方面面，简单地说，基金会做好档案工作就像是给自己买份好保险，不需要它时看不出来有什么用，需要时就万分重要。

Q4: 档案都有哪些种类？

A4: 目前，档案界应用最普遍的分类是文书档案、科技档案、专门档案。文书档案是指行政管理档案，涵盖机构内部管理的方方面面。科技档案指科学技术档案，种类很多，具有专业性、系统性、成套性的特点。公益组织的业务档案/项目档案因其相似特点，可以划入此类进行管理。专门档案则是针对专门性活动，为实现特定目标而形成的。如会计档案、人事档案、知识产权档案

等。另外，声像档案、电子档案因其载体特殊性，与纸质介质在管理、使用上存在差异，也可以作为单独种类加以管理。

Q5: 档案工作的具体内容都有啥？

A5: 从实际工作上说，包括档案业务工作和档案行政工作。档案业务工作包括档案实体管理、档案信息资源开发利用和档案信息化，档案行政工作包括档案制度体系建设、档案宣传活动、档案用具采购等方面。

Q6: 档案实体管理具体包括哪些内容？

A6: 档案实体管理包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计工作。

Q7: 档案信息资源开发利用是指什么？

A7: 档案的最大价值，在于其本身承载的信息内容，是当代重要的信息资源。档案信息资源开发利用主要是为提取档案信息，方便提供利用为目的而开展的工作，包括档案检索、档案编研和档案展示利用。

Q8: 什么是档案信息化？

A8: 档案信息化是在全球信息化、数字化浪潮下，档案工作为适应时代发展而采取的一系列措施。就具体工作而言，主要是通过

开展纸质档案数字化、电子文件管理等基础工作，搭建档案信息化平台，建设档案数据库和数字档案馆。

Q9: 档案行政工作在档案工作中的定位是什么？

A9: 档案行政工作可以为档案业务工作提供框架支撑，引领档案业务工作发展，对做好档案工作起到了提纲挈领的作用。

Q10: 档案工作在基金会发展中的使命是什么？

A10: “对历史负责；为现实服务；替未来着想”（引自原全国政协主席李瑞环在中央档案馆建馆 40 周年题词）

Q11: 当前基金会档案管理现状如何？

A11: 就目前来看，除具有事业单位属性的基金会外，其他基金会在档案管理方面存在诸多不足，例如档案意识淡薄、没有明确的档案管理体系、没有明确的行业档案标准、缺少档案专业人才、兼职档案员流动性大等。

Q12: 做好基金会档案工作应从哪些方面入手？

A12: 首先，应配备专门的档案保管场地并确保其安全性（满足基本的安全、保密功能）；其次，建立自上而下的集中统一管理网络，明确档案工作的分管领导、各部门负责人、归口部门及人员；第三，树立机构全员的档案意识，将档案管理纳入全员岗位职责；

第四，学习档案行业相关法律法规，逐步建立和完善档案制度体系。

Q13: 如何自上而下推进基金会档案工作？

A13: 首先，应在理事会层面就档案管理目标、档案工作规划达成一致；其次，在基金会管理层分析机构档案现状和所需投入（场地、设备、人员等），制定档案工作年度方案，并落实到各部门；第三，各部门根据自身情况，确定收集范围和移交时间。

Q14: 如何提升基金会人员档案管理水平？

A14: 可以通过关注与档案有关的微信公众号、新闻媒体；与所属辖区的档案局进行相关咨询指导；参加相应档案培训；自主学习档案标准等方式。

Q15: 在基金会行业档案标准缺失的现状下，如何获得相关档案管理标准？

A15: 可以登录国家档案局、地方档案局网站，下载相关档案管理标准，或购买相应专业书籍（如《文件归档范围和档案保管期限表规定实施指南》等）进行参考。在具体操作时，将相关标准微调，以满足机构自身特点。

二、管理篇

Q16: 什么是归档文件、电子文件？

A16: 归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。电子文件是指以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。

Q17: 公益组织档案收集的原则是什么？

A17: 简单来说，就是要“广收严审”，“广收”就是指经办人员在收集相关记录材料时，收集范围应尽可能放宽，“严审”即在办理移交后，由档案员根据单位的《归档范围和保管期限表》对移交文件进行鉴定和审核，确定其价值和保管期限，对无潜在保存价值的移交材料不予归档。

Q18: 什么是档案鉴定、保管期限、保管期限表？

A18: 档案鉴定包括两方面，一是对移交材料的保存价值进行鉴定，以便确定是否归档和确定保管期限。二是对保管期限到期的档案进行价值鉴定，决定其是否继续保存或销毁。保管期限指对档案划定的存留年限，一般分为永久、30 年、10 年。《文件归档范围和档案保管期限表》是根据机构实际情况，明确文件收集范围和档案保管期限，可参照相关档案规定，结合实际情况进行编制。

Q19: 什么是归档文件整理？

A19: 将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。具体要求可参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

Q20: 归档文件整理原则是什么？

A20: 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；应区分不同价值，便于保管和利用；应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

Q21: 归档文件如何分类？

A21: 按照归档文件整理原则和立档机构自身特点，可以采用“年度-问题-保管期限”的方法进行分类。即首先按文件签发日期将同一年度的文件汇集在一起，然后按照文件内容所涉及问题（如理事会会议、发文、收文等）进行二次分类，最后按照文件内容重要程度划分保管期限并按照规定时间结合事由进行排列，同一事由的文件，按文件形成先后顺序排列。

Q22: 归档文件在分类排列后应如何整理？

A22: 应对纸质归档文件进行修整、装订、编页。修整就是对破损的纸质文件按照《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2000) 要求进行修补, 对字迹模糊或使用不耐久书写材料、纸张的纸质文件进行替换或复制, 对尺寸超过 A4 幅面的纸质文件进行折叠。

Q23: 归档文件在装订时应注意哪些事项?

A23: 归档文件的装订涉及拆除装订和装订方法两方面问题。对于不符合装订要求的装订材料(容易造成锈蚀、氧化、退化的装订物)应在不破坏纸质载体的前提下, 拆除其装订物。然后采取线装法装订。对页数较少的, 使用直角装订或缝纫机轧边装订, 文件较厚的, 使用“三孔一线”装订。值得注意的是, 若该文件无对应一致的电子文件, 应在进行装订前, 对该纸质文件进行数字化处理, 然后再进行装订, 避免二次装订, 尽可能延长纸质文件保存寿命。

Q24: 归档文件的编页具体如何操作?

A24: 以件为单位, 逐页编制, 可以使用打码机或符合耐久性的笔具手写, 在文件正面右上角或右下角空白位置编页。对已印制成册并编有页码的或拟编制页码与文件原有页码相同的文件材料, 可以保持原有页码不变。

Q25: 档号是什么? 如何编制? 档号章要如何刻制和使用?

A25: 档号是归档文件的归档代号，具有唯一性。应在档案分类方案的基础上，参照《档号编制规则》（DA/T 13-1994）编制本机构的档号编制方案，保证各类档案的档号具有唯一性、稳定性和可扩展。文书档案档号编制可以参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）。按照档案门类，应分别刻制档号章，具体样式可参照其附录，档号章应加盖在文件左上角或右上角空白处。

Q26: 档案分类方案是什么？

A26: 档案分类方案是对立档机构产生和保存的档案按门类进行梳理，以便于统一管理。编制档案分类方案的基础，是要“摸清家底”，明确机构实际工作中涉及的档案种类（如文书档案、项目档案、知识产权档案、会计档案、人事档案、实物档案、声像档案、电子档案等）。确保在同一档案管理体系下，按照不同类别的特点进行管理。

Q27: 归档文件目录如何编制？

A27: 按照“问题-保管期限”并结合档案盒厚度确定每盒归档文件数量，依据档号顺序逐件编制对应目录。如某机构 2011 年对外发文共 10 件，保管期限均为“永久”，则应将这 10 件文件按档号顺序进行编目，装入同一档案盒。归档文件目录应包括序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。对没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不

方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

Q28: 归档文件的整理流程主要包括哪些？

A28: 归档文件分类-确定排列顺序-文件修整-纸质文件与电子文件内容一致性核对（决定是否进行纸质文件数字化）-装订-编页-编档号-加盖档号章-编制归档文件目录-编制备考表-装盒-填写档案盒盒脊-入库排架。

Q29: 档案价值鉴定的意义是什么？

A29: 档案鉴定工作是甄别和判定档案的现实使用价值和历史价值，确定其保管期限，并提出失去保存价值的档案予以销毁。它不仅直接决定档案的命运，还直接关系到档案收集工作、整理工作、保管工作的质量，关系到档案的信息是否能够得到有效开发利用，对档案管理工作的整体进行有重要影响。

Q30: 档案价值鉴定的原则和标准有哪些？

A30: 档案价值鉴定原则包括整体性、全面性、发展性和效益性。鉴定标准则应依据档案内容的独特性和时效性，综合考虑档案的现实效用和后续效用，对机构自身和社会的需要程度，以及档案发挥的作用与保存费用的比例等多方面影响因素。

Q31: 档案销毁应注意哪些问题?

A31: 应建立完善的档案鉴定销毁制度、保密制度和相关操作程序, 明确档案鉴定标准, 在具体实施过程中, 对销毁文件登记造册, 逐层审批, 签字确认手续完备, 销毁人员与监销人员齐备。

Q32: 档案保管的任务是什么?

A32: 1、最大限度地防止和减少档案的损毁, 将威胁因素带来的不良因素降至最小; 2、延长档案寿命; 3、确保档案安全。

Q33: 档案保管“十防”是哪些?

A33: 防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密。

Q34: 档案保管的基本物质条件有哪些?

A34: 主要包括档案库房、档案保管设备、档案装具三方面。

Q35: 档案库房的建设要求有哪些?

A35: 档案库房的设计和选择应参照《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2000)、《档案馆建设标准》(建标 103-2008)、《档案馆高压细水雾灭火系统技术规范》(DA/T 45-2009) 和《绿色档案馆建筑评价标准》(DA/T 76—2019) 相关规定。同时要符合档案安全保管、经济适用和环保美观的原则。

Q36: 档案保管设备主要有哪些?

A36: 包括温湿度调节设备和监控设备、防火防盗等安全装置、照明设备、档案保护与修复设备。

Q37: 档案库房的温湿度范围?

A37: 温度应保持在 14° C-24° C 之间,相对湿度应保持在 45%-60% 之间。昼夜波动要求温度不得大于 2° C,湿度不得大于 5%。

Q38: 档案装具都有哪些?

A38: 主要包括档案架、档案柜、档案盒三类。要根据不同档案载体的特点选择相应的装具,如纸质档案(档案盒)、缩微品档案(片盘、片盒、封套等)、声像档案(防磁柜)、光盘、磁盘档案(磁盘柜)。此外,还应配备相应的防霉虫药品、吸湿剂等常用物品。

Q39: 基金会如何做好档案统计工作?

A39: 应重点在档案保管和利用方面做好档案统计。在档案日常保管方面,做好档案出入库登记、档案清点和检查登记和编制室藏档案数量统计报表;在档案利用方面,做好档案利用登记、档案查借阅和复制登记工作。

Q40: 档案信息资源加工的含义是什么?

A40: 主要是指对档案中的有用信息进行浅加工和深加工。浅加工是指对档案进行著录、标引, 建立检索系统, 将档案信息存储在一定载体上, 即档案信息的检索工作。深加工是指根据社会需要, 将大量档案信息进行系统化、有序化处理, 以服务于编史修志和编写参考资料, 即档案的编研工作。

Q41: 档案数据库的主要类型和作用?

A41: 档案数据库包括档案目录数据库和档案全文数据库。档案目录数据库是将纸质档案检索工具转化为数字化的机读档案目录, 档案全文数据库则以目录数据库为基础, 满足全文检索需要的专门数据库。

Q42: 历史档案编研成果主要有哪些?

A42: 主要包括大事记、组织沿革、统计数字汇集、专题概要。

三、安全篇

Q43: 档案安全体系的含义？

A43: 档案安全体系包含三个层面：一是确保档案实体的安全，不损毁，不丢失；二是确保档案信息的安全，不失密，不泄密；三是确保档案的完整齐全并尽量延长档案实体和信息的保存时限。

Q44: 档案“三个体系”建设的含义？

A44: 档案“三个体系”建设包括档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系。

Q45: 档案安全的主要内容？

A45: 档案安全可以分为档案实体安全和档案信息安全两个方面。

Q46: 档案安全管理为什么如此重要？

A46: 档案的价值体现在其档案信息资源的开发利用，而确保档案实体及信息的安全是实现档案价值的基础保证，可以说是档案工作的生命线。近几年，重大档案安全事故频发，诸如 2008 年“5.12”特大地震造成的北川档案馆坍塌，2009 年德国科隆档案馆因地铁施工而造成的坍塌，2018 年巴西国

家博物馆大火造成 90%馆藏损失，2019 年法国巴黎圣母院大火造成重要建筑损毁。另一方面，随着信息化建设的发展，电子文件和电子档案的迅速发展，但其保管和利用过程中的安全问题相较传统载体档案，更为复杂和严峻。因此需要对档案安全问题引起高度重视。

Q47: 档案实体安全与档案信息安全的区别？

A47: 档案实体安全侧重于各类档案载体的安全，档案信息安全侧重于档案内容的安全。

Q48: 确保档案实体安全主要有哪些要求？

A48: 确保档案实体安全，需要在档案库房、档案装具、档案载体等方面进行谨慎选择和加强管理。

Q49: 选择和设计档案库房，需要注意哪些问题？

A49: 从自然灾害预防角度，档案库房应尽可能避免选择建筑物顶层及地下室，2-3 层较为合适。从保存条件角度，档案库房应满足“十防”要求，即防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密，因此要实现档案库房与办公室、查阅室的“三分开”要求。从存储容量需求角度，在选择和设计档案库房时，应充分考虑当前档案存储需求及未来 5-10 年档案增长数量，避免因面积过小而频繁更换。

Q50: 在档案装具选择要求上有哪些标准需要参照?

A50: 目前现行的档案装具标准主要有《档案装具》(DA/T 6-1992)、《直列式档案密集架》(DA/T 7-1992)、《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》(DA/T 24-2000)、《档案密集架智能管理系统技术要求》(DA/T 65-2017)。

Q51: 纸质档案管理和利用要注意哪些安全问题?

A51: 在纸质档案整理工作中, 应注重纸质档案的耐久性要求和装订方法, 参照《文件用纸耐久性测试方法》(DA/T 11-1994)、《档案字迹材料耐久性测试法》(DA/T 16-1995)和《纸质归档文件装订方法》(DA/T 69-2018)。针对破损的纸质档案, 应参照《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2000)、《纸质档案抢救与修复规范 第 1 部分: 破损等级的划分》(DA/T 64.1-2017)、《纸质档案抢救与修复规范 第 2 部分: 档案保存状况的调查方法》(DA/T 64.2-2017)、《纸质档案抢救与修复规范 第 3 部分: 修复质量要求》(DA/T 64.3-2017)、《纸质档案抢救与修复规范 第 4 部分: 修复操作指南》(DA/T 64.4-2017)等相关标准。在纸质档案保管工作中, 应参照《档案霉菌防治一般规则》(DA/T 35-2017)、《挥发性档案防霉剂防霉效果测定法》(DA/T 26-2000)、《档案防虫剂防虫效果测定法》(DA/T 27-2000)、《纸质档案真

空充氮密封包装技术要求》(DA/T 60-2017) 注意霉菌防治问题。

Q52: 缩微品、磁性载体、光盘在保管中应参考哪些标准?

A52: 主要有《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-1995)、《档案缩微品保管规范》(DA/T 21-1999)、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)、《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》(DA/T 74—2019)、《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T 75—2019)。

Q53: 档案信息安全主要应注意哪些问题?

A53: 应在档案管理过程尤其是档案保管和利用环节对档案信息加以管理。在档案数字化和网络共享日益普遍的背景下, 维护档案保管和利用的安全工作应融入机构的信息化建设, 确保数据安全、系统安全和网络平台安全。特别是在档案信息化建设外包和云应用问题上, 更应注重信息安全问题。

Q54: 如何看待档案外包服务?

A54: 档案形成单位或保管单位可根据档案数量、工作目标、人员配备、资金预算等实际情况, 有针对性地选择档案外包服务。在选择外包服务机构时, 应仔细审核服务机构的背景

和资质，并在合同协议中对服务内容、服务质量和保密要求进行详细说明，以维护自身合法权益。可供参照的现行档案行业标准有《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）和《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）。

Q55: 如何正确对待云计算、云存储在档案信息化中的应用？

A55: 随着信息数量的迅猛增长和提高检索效率的要求，云计算、云存储因其便捷性、经济性特点，以深入各领域。但就安全性而言，以云计算、云存储等功能的云应用平台在档案信息化中还存在诸多问题，例如云应用技术的锁定会造成档案数据对特定云的依赖，读取和迁移存在风险，云应用的安全技术也不够成熟，存在泄密、失密风险。因此，在档案数据的存储上，应首选相对安全的硬磁盘离线存储，在共享利用时，也应在具备安全保障的网络上进行。

Q56: 档案信息安全对档案信息化系统建设的要求有哪些？

A56: 档案信息化系统按照档案管理流程，可以分为业务系统（形成系统）、档案管理系统、档案长期保管系统。在档案信息化系统的建设和管理中涉及的档案信息安全主要体现在各系统之间的衔接和流程的优化，确保档案数据在形成、处理、传输、存储、利用过程中数据的真实、完整、可用。因此在信息化系统设计或选择时注重系统间的兼容性、衔接

性和管理流程的合理性、高效性、安全性。

Q57: 异地容灾备份有哪些具体要求？

A57: 异地容灾备份是应对自然灾害和人为事故，保障档案信息安全的必要手段。在选择异地容灾备份地点时，应选择与现保存地点距离 300 公里以上，且不属于同一江河流域、同一电网、同一地震带为宜。在备份介质上，应选择安全性高、兼容性强、符合长期保存要求的硬盘、磁盘和光盘。在流程控制上，应建立异地备份移交清单和交接签字制度，明确移交存储介质、介质数量、数据容量和封存情况等。档案备份件送交过程必须安全可控，做到备份件与人同行，送交必须 2 人以上。

四、信息化篇

Q58: 当今档案管理的全球性大趋势是什么？

A58: 文件、档案管理的“数字转型”。这意味着电子文件将逐步成为新增文件和档案的全部。既有的传统载体档案也将逐步实现数字化转换，数字文件和档案将成为文件、档案工作的主要对象。

Q59: 数字时代背景下档案管理模式、管理机构如何变化？

A59: 档案管理模式将有原来的双套制（传统载体+电子文件）向全电子化转变，档案管理机构将在原有的传统档案馆、档案室、文件中心的基础上，逐步建成一大批省级、市级、地区级包括各行业、领域的电子文件中心、数字档案馆、数字档案室。

Q60: 当前档案管理工作较以往有哪些转变？

A60: 档案管理从档案实体管理向档案信息资源管理转变、从档案管理自动化向管理智能化转变、从分散的档案信息网络向统一的档案信息网络转变。

Q61: 档案管理现代化的目标是什么？

A61: 管理制度化、归档自动化、馆藏数字化、利用网络化和

控制智能化。

Q62: 中国基金会档案工作的发展趋势和方向是什么？

A62: 我国基金会目前发展迅速，但因起步较晚，诸多方面仍不完善。在档案工作方面，应紧跟信息化发展潮流，完善机构的信息化系统建设，以电子文件管理为核心，逐步建立健全档案管理制度，实现电子文档一体化管理。在机构设置上，可以根据自身实际，通过单独设立档案管理部门或信息资源管理部门，建设数字档案室或数字档案馆，或建立洛克菲勒档案中心式的独立档案管理中心。

Q63: 档案信息化建设的主要内容是什么？

A63: 根据国家档案局《全国档案信息化建设实施纲要》，档案信息化建设内容包括档案信息化基础设施建设、档案信息资源建设、档案管理应用系统建设、档案信息化标准规范建设、档案信息化人才队伍建设和档案信息安全保障体系建设。

Q64: 基金会档案信息化建设的重点工作有哪些？

A64: 目前主要包括档案数字化工作和电子文件管理工作。档案数字化是将纸质档案、录音录像档案、缩微胶片等非数字化载体信息通过扫描设备、光学字符识别软件(OCR)转换成数字信息档案，电子文件管理工作需要依托相应软硬件设备，

对电子文件的形成、办理、传输、保存和利用实施全程管理，需要配备专业人员和稳定的应用系统。

Q65: 档案信息化基础设施建设需要哪些软硬件设备？

A65: 主要包括计算机、服务器、输入/输出设备（包括数码相机、数码摄像机、录音笔、扫描仪、刻录机等）、存储设备（如光盘、硬盘、磁盘阵列、网络存储器等）。

Q66: 档案信息资源建设是指什么？

A66: 档案信息资源建设是档案信息化建设的核心。档案资源包括传统档案和数字档案。要实现档案资源数字化，需要对存量的传统档案如纸质档案、缩微胶片档案、音频/视频等进行数字化，以便建立档案数字信息资源库。

Q67: 纸质档案数字化的流程有哪些？

A67: 根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017），纸质档案数字化流程包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像处理、目录建库、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等八大环节。

Q68: 档案数字化工作有哪些标准可以参照？

A68: 目前国家档案局发布的现行档案数字化标准包括《纸质

档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《缩微胶片数字化技术规范》(DA/T 43-2009)和《录音录像档案数字化规范》(DA/T 62-2017)。此外,《实物档案数字化规范》(征求意见稿)也已发布。

Q69: 基金会在开展档案数字化工作时应注意哪些事项?

A69: 首先,应对机构传统载体档案的类型(纸质、缩微胶片、录音录像等)和数量进行清点、统计,根据实际情况制定档案数字化实施方案,设立专项小组,制定时间安排表,明确人员、预算、设备等。其次,学习了解档案数字化相关标准,进行人员培训,并配备相应的场所和设备(如专用电脑、扫描仪、OCR 软件、存储设备等)。第三,专项小组要根据实际操作情况,及时跟进工作进程,解决实际问题,确保实施方案保质保量地按期完成。各基金会可根据自身需要,选择相关档案外包服务。

Q70: 档案数字化成果如何保存?

A70: 应根据机构自身实际情况,选择符合档案保存要求的硬盘、光盘进行存储和多套备份。存储介质应符合《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T 75—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》(DA/T 74—2019)标准要求。

Q71: 档案数字化成果如何利用？

A71: 可将数字转换后的电子文件上传、挂接到数据库或信息平台，实现内部共享。对提供利用的数字化文件，建议通过光学字符识别软件(OCR)转换为可检索的 PDF/A 格式文件，以此提高检索效率，满足使用者进行全文检索的需要。

Q72: 档案信息化对基金会工作人员的要求/影响？（需下移）

A72: 档案信息化的实质是运用相关信息技术来实现文件、档案管理工作，涉及多种软硬件的操作和管理，因而对基金会业务人员而言，需要掌握相应的计算机操作技术和 OA 系统、电子文件管理系统、信息化系统和相关应用程序的熟练使用，具有审批权限的人员还应学习电子文件的审阅和批注，以及身份识别技术、数字签名技术、电子公章和相关密钥的使用。

Q73: 什么是电子文件？

A73: 电子文件是国家机关、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

Q74: 电子文件与电子档案的关系？

A74: 电子文件的概念以“大文件观”（涵盖文件从产生到最

终永久保存或销毁的整过过程）为基础，其中具有保存价值的称为“电子档案”、“电子归档文件”或“电子档案文件”。

Q75: 电子文件的常见种类有哪些？

A75: 按存在形式，电子档案可以分为文本文件、数据文件、图形文件、图像文件、影像文件、声音文件、程序文件、多媒体文件和超文本文件；按生成系统，则可以分为电子公文、数据库文件、电子邮件、网页文件、计算机辅助设计文件等，微博、微信信息也可被当作电子文件。

Q76: 相较于传统载体文件、档案，电子文件有哪些特点？

A76: 与传统载体文件、档案相比，电子文件具有非人工识别性（由二进制代码组成）、计算机软硬件系统依赖性、信息与载体的可分离性、信息内容和结构的易变性、信息存储的高密度性、信息种类的集成性（多媒体文件）、种类与状态的多样性等诸多特点。

Q77: 电子文件管理有哪些流程？

A77: 在电子文件形成阶段，主要包括版本控制、处理流程控制、分类、编号、元数据管理；在电子文件归档阶段，包括电子文件的识别、捕获、鉴定、处置和元数据管理；在电子文件长期保存阶段，包括格式转换、迁移、利用和元数据管

理。

Q78: 什么是数字档案馆?

A78: 根据《电子档案管理基本术语》(DA/T 58-2014) 定义, 数字档案馆是运用现代信息技术对电子档案及其他数字资源进行采集、存储、管理, 并通过各种网络平台提供利用的档案信息集成管理体系。

Q79: 数字档案馆有哪些特点?

A79: 数字档案馆的本质是具备收集、管理、共享利用数字档案信息的智能系统。其管理对象以数字档案为主, 也包括其他类型信息。

Q80: 数字档案馆的建设内容有哪些方面?

A80: 按照《数字档案馆建设指南》, 数字档案馆的建设内容包括基础设施建设、应用系统建设、数字资源建设、人才队伍建设、标准规范建设和安全保障建设六个主要方面。

Q81: 电子文件管理的作用有哪些?

A81: 主要体现在管护信息资产、提高工作效率、方便利用共享、保存数字记忆这四个方面。

Q82: 电子文件管理的目标是什么？

A82: 确保电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性，保存历史记录，促进信息资源开发利用，推动信息化健康发展。

Q83: 做好电子文件管理工作需要强调的管理理念有哪些？

A83: 首先，应将电子文件管理视为进行资产管理、风险管理的重要举措，其次，电子文件管理应以机构或个人的实际业务需求为导向，将业务需求作为电子文件管理的核心驱动力，第三，应将全程管理、前端控制、集成管理、动态管理和遵从法规融入电子文件管理实际工作的方方面面。

Q84: 做好电子文件管理工作的必要性是什么？

A84: 文件、档案管理的“数字转型”趋势，意味着电子文件将逐步成为新增文件和档案的全部。做好电子文件管理工作也就成为了任何机构或个人适应时代发展潮流的必然选择。

Q85: 做好电子文件管理工作的难点主要有哪些？

A85: 对机构而言，需要将档案信息化工作纳入整个机构的信息化建设方案中，将电子文件管理系统与业务系统加以集成，便于全程管理。对个人而言，需要转变传统的文件、档案管理思维，积极了解、接受和应用电子文件管理的理念，此外，应将电子文件管理作为一项基本工作技能，在日常工作中严

格按照电子文件管理的标准要求进行管理，积极推动信息化进程。

Q86: 慈善机构在建设电子文件管理系统中应考虑哪些问题？

A86: 首先应该深入了解电子文件管理的相关知识和现行标准，特别要注意电子文件管理的重要概念和参数。对难以理解的标准内容应向相关档案局进行业务咨询。其次要了解档案产品厂商信息和同行业其他机构的电子文件管理工作及其系统选择，并对比自身情况，有条件的划定选择范围。在确定具体产品时，应充分考虑机构不同管理系统间的兼容性问题，确保各系统具体操作流程衔接顺畅，避免重复建设。

五、家族慈善篇

Q87: 什么是家庭档案?

A87: 家庭档案是家庭及家庭成员在家庭生活中形成和在社会活动中形成可归属个人的保存备查的文字、图表、音像及其他各种形式的历史记录。

Q88: 什么是名人档案?

A88: 名人档案是指名人在从事各种活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。名人档案的建档对象为政界、军界、工商界、科学文化界等领域的重要人物，并对社会经济具有重要贡献的领导、专家学者和社会贤达人士。

Q89: 什么是家族慈善档案?

A89: 家族慈善档案目前并没有明确的定义，从形成主体上说，是从事慈善活动的家族、家族成员及其创办的慈善机构在慈善活动和业务管理中形成各类记录。

Q90: 家族慈善档案与名人档案的关系是什么?

A90: 名人档案涉及对象的领域广泛，慈善活动是其中之一。在名人档案中可能涉及相关慈善记录。家族慈善档案中的形

成主体——家族及其家族成员在社会中都是具有一定影响力的知名人物，属于名人档案的建档对象。因而可以说，名人档案与家族慈善档案在概念的外延上有一定交叉。但应注意的是，名人档案与家族慈善档案在概念内涵上存在明显区别。具体来说，名人档案以单个人为主体，以其重要活动为主线，目的是体现其社会中的影响力和先进性。家族慈善档案则以主要从事慈善活动的家族、家族成员及其创办的慈善机构为主体，以其慈善活动为主线，主要记录慈善活动的真实过程，并体现其社会效用。

Q91: 家族档案与家族慈善档案的区别体现在哪？

A91: 家族档案与家族慈善档案的区别主要体现在其收集、管理目标的不同。家族档案以记录家族成员的代际传承及主要活动，其中尤以族谱和子女成长记录为收集重点。家族慈善档案以慈善活动为核心，围绕家族成员的慈善活动、家族慈善理念和慈善机构治理经验的代际传承、家族式慈善机构的管理为收集目标。

Q92: 家族慈善档案工作应如何开展？

A92: 首先需要明确建立和管理家族慈善档案的实际目标，其次应“摸清家底”，对家族慈善记录的实际情况进行深入详尽的调查，并以此为基础来制定收集范围和分类方案。第三，

应了解该工作长期性和复杂性，并投入必要资源，不能妄求速成，以免事倍功半。

Q93: 家族办公室在家族慈善档案工作中的角色定位是什么？

A93: 根据美国家族办公室协会(Family Office Association)的定义，家族办公室是“专为超级富有的家庭提供全方位财富管理和家族服务，以使其资产的长期发展，符合家族的预期和期望，并使其资产能够顺利地进行跨代传承和保值增值的机构。”在家族慈善方面，家族办公室主要关注点在家族慈善机构资金的管理，家族慈善档案工作虽然包括在其职能内，但并未引起其足够重视，即使已经开展了家族慈善档案工作，但也缺乏专业性、系统性。因此可以说，在家族慈善档案工作方面，家族办公室应作为参与方进行配合，而不能作为主要执行方。

Q94: 洛克菲勒档案中心在家族慈善档案工作上有哪些经验值得学习？

A94: 洛克菲勒档案中心作为独立的慈善机构，除了保存和管理洛克菲勒大学、洛克菲勒基金会、洛克菲勒兄弟基金会、洛克菲勒家族成员及其相关机构的记录外，还负责管理福特基金会、联邦基金、罗素·赛奇基金会、儿童发展基金会、

美国社会科学研究理事会、基金会中心等多家慈善基金会和非营利机构的档案文献。其历史之久远、馆藏量之巨大、慈善领域之广，备受瞩目。对中国家族基金会来说，有三方面值得深入思考和借鉴。一方面是在慈善档案机构的建设上，可以借鉴其运营模式，通过多家慈善机构联合，共同设立独立运营的档案管理机构，促进慈善档案向资源的集中化、管理的专业化方向发展。第二方面是对中国慈善家族的慈善理念和档案意识的启发。洛克菲勒档案中心保存了大量洛克菲勒家族的珍贵记录，最早的记录可以追溯到第一代洛克菲勒年轻时的捐赠记录。洛克菲勒家族慈善理念的代际传承也可以通过其家族成员的成长记录中得到印证。由此可以看出其家族对慈善档案工作和慈善理念传承工作的重视程度，中国慈善家族应在次方面加以重视。

Q95：中国家族慈善档案工作的现状如何？

A95：最近几年，家族慈善档案工作引起了部分家族基金会和相关慈善研究机构的重视，主要是基于家族基金会管理和相关家族慈善研究的需要，但从整体上来看，档案工作在国内家族基金会中并未引起足够重视，家族慈善档案工作并未普遍开展。

六、标准篇

Q96: 目前，我国档案法规标准体系的建设情况如何？

A96: 从国家档案局官方网站上的“法规标准库”一栏可以看出，我国的档案法规标准主要由档案法律、行政法规、部门规章、规范性文件、地方性法规和各类档案标准组成。从实际应用和增长速度上看，档案规范性文件和档案标准在指导实际工作和发布数量上居于主导地位。

Q97: 目前，我国慈善行业的档案法规标准的建设情况如何？

A97: 今年7月份，中国慈善联合会发布了关于征求《慈善组织档案管理规范》、《慈善组织项目管理规范》两项团体标准意见的函，但正式发布时间尚未可知。由此可以看出，我国慈善行业的档案法规标准工作任重而道远。

Q98: 慈善机构在制定档案标准时，应注意哪些问题？

A98: 慈善机构在筹划和制定慈善档案相关标准工作中，应在国家档案法律法规和相关标准的基础上，针对慈善机构类型多样、管理模式复杂等行业特点，对标准的应用范围和目标进行综合性考量。在建立慈善档案标准体系框架基础上，分阶段、分层次地逐步开展慈善档案标准制定工作。

Q99: 档案法修订草案有哪些问题值得关注？

A99: 审议中的档案法修订草案共八章四十二条，比现行法（六章二十七条）增加两章（档案信息化建设和监督检查），增加十六条，修改十五条，删除一条。值得注意的是，档案法修订草案中对电子档案法律效力问题加以明确，并对档案信息化内容作了具体规定。从此可以看出，以档案数字化、电子档案管理为核心的档案信息化工作将在全国范围内普遍开展。文件、档案管理的数字化转型速度正日益提升。

Q100: 档案法修订对慈善机构的档案工作有何影响？

A100: 档案法的修订对慈善机构的档案工作而言，既是挑战也是机遇。随着慈善法的发布，国家对慈善组织的监管日益严格，以及档案法的修订，可以预见的是，档案在慈善机构的法务、财税事务等内部治理工作中将扮演更加重要的见证性角色，这必然要求慈善机构提升对档案工作的重视程度，提升档案管理水平。另一方面，目前慈善行业档案工作管理水平普遍不高，相比其他行业，慈善组织档案总量较小，传统载体档案数量较少，在档案库房、保管装具上投入小，正所谓“船小好掉头”，慈善机构应以此次档案法修订为契机，尽快建立档案管理框架，集中资金和人力，将电子文件管理系统建设作为档案信息化建设重点，为以后数字档案室/馆建设奠定技术基础。

七、附录

主要参考文献

- [1] 冯惠玲 刘越男等. 电子文件管理教程. 北京: 中国人民大学出版社, 2017.
- [2] 冯惠玲主编. 电子文件管理 100 问. 北京: 中国人民大学出版社, 2014.
- [3] 徐华等. 档案信息化建设实施教程. 北京: 北京师范大学出版社, 2015.