

# 电子档案收集整理方法与注意事项

陆笑菊

广州环投从化环保能源有限公司，广州 从化 510900

DOI: 10.61369/SE.2025060015

**摘要：**随着信息技术的迅猛发展和数字化时代的到来，电子档案已经逐渐成为档案管理领域中不可或缺的重要组成部分。它们不仅提高了信息存储和检索的效率，还为长期保存和快速访问历史记录提供了便利。电子档案的普及，使得档案管理变得更加灵活和高效，同时也对档案管理人员提出了新的技能要求，以适应数字化转型带来的挑战。本文的主要目的是深入探讨电子档案的收集和整理方法，详细分析在这一过程中应当注意的关键事项，从而确保电子档案的完整性和长期的可利用性。

**关键词：**电子档案；收集整理；注意事项

## Methods and Considerations for the Collection and Organisation of Electronic Archives

Lu Xiaoju

Guangzhou Huan Tou Conghua Environmental Protection Energy Co., Ltd., Conghua, Guangzhou 510900

**Abstract :** With the rapid development of information technology and the advent of the digital age, electronic records have gradually become an indispensable component of the field of records management. They not only enhance the efficiency of information storage and retrieval but also facilitate the long-term preservation and rapid access to historical records. The widespread adoption of electronic records has made records management more flexible and efficient, while also imposing new skill requirements on records management professionals to address the challenges posed by digital transformation. The primary objective of this paper is to conduct an in-depth exploration of the methods for collecting and organising electronic archives, and to provide a detailed analysis of the key considerations that should be addressed during this process, thereby ensuring the integrity and long-term accessibility of electronic archives.

**Keywords :** electronic archives; collection and organisation; considerations

## 引言

电子档案是指以电子形式存在的、具有保存价值的各种信息记录。与传统纸质档案相比，电子档案具有存储密度高、检索速度快、易于复制和传输等优点。然而，电子档案的收集整理工作也面临着数据安全、格式兼容性、长期保存等问题。

## 一、电子档案收集方法

### (一) 收集原则

电子档案收集是管理工作的基础，其质量影响后续工作。必须遵循完整性、准确性、安全性和时效性原则。完整性要求全面反映档案形成过程和内容信息，避免遗漏。准确性要求内容真实可靠，元数据信息准确，确保档案可信度。安全性原则强调在收集过程中采取严格措施，防止档案被篡改、丢失或泄露。时效性原则要求及时收集具有时效性的电子文件，避免信息失真或丢失。这些原则共同指导收集工作的规范化和标准化。

### (二) 收集范围界定

确定电子档案收集范围是前提，需综合考虑档案价值和管理需求。重点收集反映单位主要职能活动、具有凭证或参考价值的

电子文件，如决策文件、项目成果等。临时性、过程性、重复性或无长期保存价值的电子文件可不纳入。管理需求角度，需明确哪些部门、业务系统产生的电子文件需要归档，以及归档的深度和广度。科学界定收集范围，确保最有价值、最需管理的电子文件纳入档案管理体系，提高管理效率<sup>[1]</sup>。

### (三) 收集途径与方式

电子档案收集可通过多种途径和方式实现，包括系统自动归档、人工选择归档、网络爬虫抓取和介质移交。系统自动归档利用自动归档功能的系统，根据规则自动捕获电子文件。人工选择归档依赖于人员定期或不定期挑选归档文件。网络爬虫抓取适用于收集互联网上具有档案价值的信息。介质移交用于收集存储在物理介质上的电子文件。不同方式各有特点，实践中需结合使用。

#### (四) 元数据收集

元数据是描述电子档案属性和特征的数据，对电子档案管理至关重要。元数据记录电子文件的形成背景、内容特征、管理过程和存储位置等信息，是电子档案有效组织、检索、鉴定、保护和利用的基础。收集过程中必须同步捕获关键元数据，包括标识类、责任者类、时间类、内容类和管理类元数据。全面、准确收集元数据，为电子档案建立详细“档案”，方便后续管理，确保电子档案的可理解性、可验证性和可管理性。

## 二、电子档案整理方法

### (一) 整理原则

电子档案整理是确保电子档案有序化、系统化，从而实现有效管理和利用的关键步骤。这一过程必须遵循若干基本原则。首要原则是保持文件有机联系，这意味着在整理过程中要尽可能地维护电子文件在形成过程中的自然联系，如同纸质档案的“来龙去脉”，例如按项目、按事由、按时间或按机构职能等逻辑关系组织文件，避免人为割裂文件之间的内在关联，这样才能更准确地理解文件内容和背景。其次是便于检索利用原则，整理工作需满足用户需求，通过合理分类、科学著录和有效组织，确保用户能快速、准确地找到所需电子档案信息，提升档案资源利用效率。最后是符合长期保存要求原则，电子档案整理应兼顾当前管理利用和长期保存。整理过程中应考虑档案的存储格式、元数据完整性、迁移策略等因素，确保整理后的电子档案能够经受住时间和技术变革的考验，实现可持续的保存和利用。这些原则相互关联，共同指导着电子档案整理工作的方向和方法<sup>[2]</sup>。

### (二) 分类方案制定

制定科学合理的电子档案分类方案是整理工作的核心环节。其基本思路是依据档案内容、来源、时间、形式等方面特征，以及管理需求和利用习惯，将庞杂的电子文件体系化、条理化<sup>[3]</sup>。制定方法上，通常需要先进行全面的档案调查，了解本单位电子文件产生的领域、业务流程和主要类型，然后确定分类的标识，如按机构、按职能、按项目、按问题等。构建分类体系时，应采用层级结构，由总到分，由粗到细，形成多级类目。例如，可以首先按业务领域划分大类，然后在每个大类下再按具体项目或事由划分中类和小类。关键是要确保分类体系的逻辑性、系统性和实用性，类目设置既不能过粗导致文件混杂，也不能过细增加管理难度。一个科学合理的分类方案能够为电子档案的存储、检索、统计和鉴定提供清晰的框架，是后续整理和管理工作有效开展的基础<sup>[4]</sup>。

### (三) 著录与标引

著录是指按照一定的标准，将电子档案的各类特征信息（主要是元数据）进行规范化的记录和描述的过程。电子档案著录有严格的标准和要求，通常需要遵循国家或行业发布的档案著录规则，确保著录项目、著录顺序、著录用语、著录格式的一致性和规范性。常见的著录项目包括题名、责任者、形成日期、密级、保管期限、主题词或关键词、摘要、附件信息等。准确、完整的

著录是电子档案实现规范化管理的基础。标引工作则是在著录的基础上，进一步提炼和赋予电子档案检索标识的过程，主要包括主题标引和分类标引。主题标引是通过选择能够准确反映档案内容主题的词语（如关键词、主题词）作为检索入口；分类标引是将档案归入预定的分类体系中的相应类目。标引工作的质量直接关系到检索效率。高质量的标引能够大大提升电子档案的查全率和查准率，使用户能够通过多种途径快速定位到所需信息，是提升电子档案利用价值的关键环节<sup>[5]</sup>。

### (四) 排列与组卷（或件）

电子档案在存储系统中的排列与组织方式，与传统的纸质档案有着显著的不同。对于电子档案而言，“排列”更多体现为在数据库或文件系统中的逻辑顺序。这通常依据分类方案和一定的排列规则（如按时间、按事由、按流水号等）来确定每份电子档案在系统中的存储位置和显示顺序。而“组卷”或“组件”的概念，在电子环境中也有所演变。传统的纸质组卷是为了便于实体保管和利用，而在电子环境下，物理组合的意义减弱，更多的是逻辑上的聚合。可以将内容或来源密切相关的若干电子文件在数据库中建立关联，形成一个逻辑上的“卷”或“件”，并在元数据中进行体现。这种逻辑上的组织方式，既保持了文件间的有机联系，又适应了电子环境的特点，便于系统进行批量管理和展示。其核心目的仍然是保持档案的有序性，便于管理和检索，只是实现方式和物理载体发生了变化。

### (五) 格式转换与规范化

为了满足电子档案长期保存和广泛利用的需求，常常需要对电子档案进行格式转换和规范化处理。电子文件格式种类繁多，且技术更新迅速，某些格式可能在不久的将来就不再被通用软件支持，导致档案无法打开或显示异常。因此，将电子档案转换为更加稳定、通用、不易过时的格式（如 PDF/A 用于文本和图像，TIFF 用于图像，特定格式的 XML 用于结构化数据等），是保障长期可读性的重要手段。规范化处理则包括对文件命名规则的统一、文件结构的整理、元数据标准的强制执行、病毒查杀、数据完整性校验等。这些处理旨在消除电子文件中可能存在的格式不一致、结构混乱、信息缺失等问题，使其符合档案管理的要求和长期保存的技术标准。格式转换与规范化是一个技术性较强的工作，需要综合考虑保存成本、利用需求、技术可行性等因素，选择最适合的方案，以确保电子档案能够跨越技术代沟，实现其作为历史记录的持久价值<sup>[6]</sup>。

## 三、电子档案收集整理的注意事项

### (一) 技术层面注意事项

电子档案的收集整理工作高度依赖信息技术，这既带来了效率提升，也伴随着独特的技术风险，需要在各个环节给予充分注意。首先，格式兼容性是一个普遍存在的挑战，不同的软件、操作系统甚至不同版本的同一软件，对文件格式的支持都可能存在差异。在收集时，就应关注文件格式的通用性和稳定性，避免收集那些过于特殊或即将过时的格式，并在整理过程中考虑进行必

要的格式转换，以确保档案在未来的可读性。系统迁移是电子档案生命周期的一部分，需谨慎处理以确保数据一致性、完整性和可用性。必须建立严格、可靠的备份机制，并采取异地或多版本备份策略。同时，部署有效的防病毒软件并定期扫描外来文件以防范病毒。此外，应根据职责设置访问权限，防止未授权访问。忽视这些技术细节可能导致档案无法使用、数据丢失或安全事件，增加档案管理风险<sup>[7]</sup>。

### （二）管理层面注意事项

除了技术因素，电子档案的收集整理同样离不开完善的管理体系支撑。制度建设是基础，需要建立健全电子档案管理的各项规章制度，明确收集范围、整理标准、操作流程、责任分工等，为工作提供清晰的指引和依据。流程规范至关重要，需将电子档案的生成、流转、归档和利用等环节规范化，以减少随意性，确保工作标准化和一致性。人员培训是必须的，包括档案管理人员、系统操作人员和文件形成部门人员，让他们理解电子档案管理的重要性，掌握操作技能，熟悉规章制度，提高业务水平。部门协同同样关键，电子档案形成涉及多部门，档案部门需与业务、信息技术部门等紧密合作，建立有效沟通协调机制，共同推进电子档案工作。管理层面的疏漏，如制度缺失、流程混乱、人员不熟悉业务、部门间沟通不畅等，可能导致电子档案收集不全、整理不规范、管理效率低下，甚至引发安全风险，使先进技术难以发挥作用<sup>[8]</sup>。

### （三）法律与安全层面注意事项

电子档案的收集整理工作必须时刻关注其法律与安全属性，确保各项操作的合规性。知识产权问题需要引起重视，收集的电子文件可能包含受版权保护的内容，如软件代码、设计图纸、图片、音视频等，在收集和使用时必须尊重原创者的知识产权，遵守相关的法律法规，避免侵权行为。隐私保护至关重要，电子文件中可能含有敏感数据如个人身份信息、联系方式和健康记录。在处理这些文件时，必须遵守个人信息保护法规，采取措施保护隐私，防止信息泄露。同时，涉及国家、商业或工作秘密的电子

档案，应遵循保密规定，限制知悉范围，并使用加密、访问控制等技术防止泄密。网络安全是持续的挑战，电子档案的存储、传输和使用都依赖网络，需加强网络安全防护，防止黑客攻击、病毒和数据篡改。在电子档案的收集和整理过程中，应重视法律合规性和安全保密性，进行风险评估，并采取措施确保工作的合法性和安全性<sup>[9]</sup>。

### （四）长期保存与利用的考量

电子档案的收集整理工作，绝不能仅仅着眼于当前的管理和利用，必须具备长远的眼光，在工作的初始阶段就充分考虑其长期的可读性、可理解性和可用性，以避免陷入“数字陷阱”。可读性关注电子档案能否被未来技术识别和打开，涉及文件格式持久性、软件可获得性及元数据完整性。可理解性强调档案内容能否被准确解读，依赖于详尽、准确的元数据和必要背景信息。可用性关注档案能否方便检索、访问和利用，需考虑数据组织和访问接口稳定性。为避免“数字陷阱”，应选择稳定、开放、标准化的技术方案，记录完整背景信息和元数据，并制定数据迁移和格式转换策略。将长期保存与利用需求纳入收集整理阶段，确保电子档案价值持续实现，防止因技术过时导致数字记忆永久丢失<sup>[10]</sup>。

## 四、结语

电子档案的收集整理工作是一项复杂且系统的工程，它涵盖了从收集原则、范围界定、途径方式到整理原则、分类方案、著录标引等多个方面，同时还需要在技术、管理、法律安全以及长期保存利用等层面加以注意。虽然电子档案具有诸多传统纸质档案无法比拟的优势，但也面临着诸多独特的挑战。档案人员需提升技能，掌握电子档案管理方法，确保其完整性、准确性和长期可用性。这将有助于电子档案在信息管理中的关键作用，并支持社会发展。面对信息技术进步，电子档案管理需应对新机遇和挑战，持续探索新方法和策略。

## 参考文献

- [1] 王成. 基于归档文件整理规则的电子档案档案号编制方法研究 [J]. 2020.
- [2] 崔凤. 文书档案整理归档流程及注意事项探究 [J]. 休闲, 2021, 000(027):P.1-1.
- [3] 邹杰.《归档文件整理规则》电子文件的其他整理要求(之七)[J]. 档案天地, 2018.DOI:CNKI:SUN:DATD.0.2018-04-005.
- [4] 赵锦秀. 关于电子档案整理与保护的探讨 [J].2020.DOI:10.12249/j.1005-4669.2020.33.121.
- [5] 黄燕. 档案收集整理工作常见问题与应对策略 [J]. 休闲, 2021, 000(027):P.1-1.
- [6] 施岚. 档案收集整理工作常见问题与应对策略 [J]. 兰台内外, 2021(18):2. 000(027):P.1-1.
- [7] 王滢. 医院电子档案的收集、整理与保护 [J]. 卷宗, 2019.
- [8] 李兰, 王鹏. 浅谈信息时代电子档案的整理与保护 [J]. 当代旅游, 2018, 000(007):69.
- [9] 赵吉梅. 论电子档案收集、整理的三个基本原则 [J]. 兰台内外, 2021, 000(009):23-24.
- [10] 聂燕霞. 电子档案的收集与整理 [J]. 卷宗, 2019, 009(035):78.