

# 论来源原则在办公自动化系统中的应用

何嘉荪

(浙江大学 信息资源管理研究所, 浙江 杭州 310028)

[摘 要] 将电子文件的来源信息著录在元数据之中, 可以从根本上保证电子文件的证据价值。然而, 要以档案学的来源原则为指导在办公自动化系统中做到这一点, 就必须首先更新传统的来源观念, 代之以“广义的来源”观。它比西方学者提出的“概念来源”更适于在 OA 系统中应用。具体在全宗层次, 除传统的主体全宗以外, 还应该划分客体全宗, 其划分标准有三点: 在系列层次, 则可以根据职能来源自动标引系列号; 此外, 还应该组织虚拟案卷, 以便著录最微观层次的来源信息。如此构建形成虚拟存在的“电子全宗”、“电子文件系列”和“电子案卷”, 则可以看作传统全宗及案卷形态的异化。

[关键词] 电子文件管理; 办公自动化系统; 元数据著录; 背景信息; 来源原则; 区分全宗; 立卷

[中图分类号] C931.4; G270.75 [文献标志码] A [文章编号] 1008-942X(2002)05-0110-07

对电子文件管理而言, 将形成时的背景信息(尤其是其中的来源信息)著录在元数据之中十分重要, 它是电子文件证据价值的根本保证。为此, 必须在档案学最基本的理论原则——来源原则指导下, 通过鉴别、类分电子文件, 将其来源信息标引著录下来。然而, 在办公自动化系统的研制和运行实践中, 究竟应该如何具体应用来源原则做到这一点, 则还有不少问题有待研讨。

## 一、更新“来源”观念

应用来源原则, 首先必须对档案学理论中的“来源”观念有深刻的认识。传统的“来源”观认为, “来源”是文件的形成者。因而, 所谓按来源组织档案文件, 主要就是按文件形成者为档案文件分类。具体到全宗(fond)问题上, 就是按照相对独立的文件形成者划分组织全宗。所以, 从 1841 年法国人第一次提出全宗概念, 到荷兰的三位档案学家于 1898 年首次对全宗概念明确定义<sup>①</sup>以来, 在我国也一直将全宗定义为: “一个国家机构、社会组织、个人形成的具有有机联系的文件整体, 档案馆档案的第一层分类、管理单位。”[1] p. 16 这些定义的最显著特点: “是以历史事实性的具有社会独立性的组织或个人为基准来界定”全宗的内涵和外延, 或者说是以“档案的形成者的客观界限来界定”全宗[1] p. 16)。

但是, 人们的社会生活是复杂的。档案文件并不完全是由机关、社会组织和个人在相互封闭的状态中形成的, 而往往是在相互之间的交往联系中形成的。尤其是某些需要在档案文件中得到反映的、具有相对独立性的大型社会活动(比如研制航天火箭等大型工程项目), 更是由许多机关、社

[收稿日期] 2001-12-28

[作者简介] 何嘉荪(1942-)男, 上海人, 浙江大学人文学院信息资源管理研究所所长, 浙江大学人文学院历史系档案学专业教授, 主要从事档案学基础理论和电子文件管理研究。

① 荷兰的三位档案学家缪勒、斐斯和福罗英在他们于 1898 年在海牙出版的《档案整理与编目手册》中认为: “一个档案全宗是下列文件的整体, 这些文件便是一个行政单位或它的一个行政人员所正式受理或产生的, 并经指定由该单位或该行政人员保管的书写文件、图片和印刷品。”

会组织共同参与进行并完成的。如果对这些社会活动中形成的档案文件仍然按其形成者机关(社会组织)分类,就会出现分割、伤害这些社会活动的历史完整性和真实性的问题[1](p.21)。所以,纯粹按文件形成者来源组织档案文件划分全宗,即使在传统纸质档案文件管理中,就已经行不通了。在我国的专业性档案馆中,对专业科技档案就都不是按形成者分类组织全宗的。

但是,不能按文件形成者分类就不是按来源分类吗?有鉴于此,笔者与中国人民大学的冯惠玲教授<sup>①</sup>于1988年著文对“来源”含义问题进行了深入的研究。我们认为:说文件来源于形成者,这只是对来源概念的狭义理解。其实,任何人如果仅仅躺着不动,那是不会形成任何文件的。只有当他进行了活动,他才有可能形成这种活动的真实历史记录——档案文件。所以,档案文件的真正源泉应该是人类的社会活动,或者说,档案文件的“来源”应该是“具有相对独立性的人类社会活动”。只不过这种活动一般情况下都是由“相对独立的机关、社会组织或个人”承担进行的,所以,长期以来我们总是很容易、也习惯于把这些“相对独立的机关、社会组织或个人”,认作是档案文件的来源。这可以说仅仅是一种狭义的来源观;然而,如果把人类形成文件的社会活动过程自身认作文件的来源,那就应该说是一种广义的来源观。

我们认为,只有采用这样一种广义的来源观,才能真正科学地诠释来源原则,也才能解释“上述由许多社会组织共同参与的、具有相对独立性的大型社会活动中形成的档案文件整体”也是根据来源原则组建的这一观点。因为“具有相对独立性的人类社会活动”不仅可以根据“相对独立的机关、社会组织或个人”来划分,即站在主体的立场上来划分,还可以站在客体的立场上,即根据社会活动的客体对象、客体项目或者根据职能(如制造航天火箭,调查海岛资源,拍摄一部电影,主办一场大型运动会,审判一个案件,从事一项工作……等等)来划分。正因为如此,那种按狭义观念的来源组建的全宗,也就是站在主体立场上划分组建的全宗,可以称为主体全宗,而那些站在客体的立场上,即根据社会活动的客体对象、客体项目来划分组建的档案文件有机整体,则可称为客体全宗。

以上是我们根据我国纸质档案文件的管理状况,在20世纪80年代得出的结论。当时在中国,电子文件还比较罕见,我们与西方档案学界的交往也很不够,对西方档案学界的有关研究动态基本上不了解,故而电子文件并没有纳入我们的研究范畴。

进入20世纪90年代,随着电子计算机的应用在我国越来越普及,我们也开始涉足电子文件的研究。1996年召开的第十三届国际档案大会,更使我们接触到了不少西方档案学界有关电子文件管理的研究成果,眼界大开。我们高兴地发现,西方档案学者鉴于电子文件的特点提出的关于来源原则和来源的新观点,与我们在这个问题上的新结论非常相近。

不少西方学者指出:“源于各种不同结构组织体的数据的产生改变了单一来源的概念。电子计算机信息系统已经超越了传统的组织机构的界限。”“它们是基于职能和主题建立的,对这些系统产生的文件的处置,必须根据比单个组织更广泛的来源和形成过程来进行。”所以,加拿大的特里·库克先生在他于第十三届国际档案大会上所作的主报告中指出:“电子时代档案来源概念需要重新考虑、酝酿和定义,它不仅指文件的形成机关,更包括其形成目的、形成活动、过程、处理程序和职能范围等。”档案人员的关注焦点应该“从以等级结构中原始文件产生部门为中心的实体来源转变为变动、临时、甚至‘虚拟’的机构中文件形成者的职能和业务活动为重点的概念来源”[2](p.163)。

笔者认为,特里·库克先生所说的“概念来源”和我们提出的“广义的来源”,其含义基本相同,都同样适合于在电子文件管理中应用。不同点在于:我们主张的“广义的来源”有比较明确的边界,并非虚拟的、抽象的概念,而是活生生地存在于我们的社会生活之中,那就是“一项、一项具体的形成文件的人类社会实践活动过程”。对它的边界,既可以根据该项活动的主体范围加以确定(就是传

<sup>①</sup>冯惠玲,中国人民大学教授,现任中国人民大学副校长兼档案学院院长。

统上根据机构来源进行鉴别、鉴定和分类);也可以根据该项活动的客体对象(如工程项目、科研项目、职能、主题等)相区分和进行鉴定(appraisal)。当然,为了具体确定它们的边界,必须规定对它们进行区分的标准。但是这种区分标准自身又带有相当程度的灵活性,导致区分的结果也具有很大的灵活性。下面,笔者拟具体谈谈如何在OA系统中根据这种扩大了含义的来源原则,鉴别(identify)组织电子文件的问题。

## 二、OA系统中的全宗问题

来源原则的最基本要求是保持同一来源档案文件之间的有机联系。这种联系首先是在全宗这一层级上表现出来的。所谓全宗,就是“人们在同一项社会实践活动过程中形成的文件有机整体”。笔者认为,根据上述扩大了含义的来源原则,完全可以,也应该为电子文件区分全宗。在OA系统中,划分全宗的目的是要为每一份电子文件标明其来源。这是从宏观层次突显电子文件的来源,从而将其著录在电子文件背景信息中的重要方法。当然,这种全宗与传统的纸质档案文件全宗不同,它是虚拟存在的,是智能控制(intellectual control)的产物,也可以说是传统全宗形态的异化,与此同时,其实体组织(physical conformation)可能并不存在。

我国的OA系统,一般都以现行机关、企业为依托而组建。所以,不管是一个社会组织单独组建的局域网,还是由好几个社会组织共同组织构建的局域网,其中每一个具有相对独立性的机关或企业(在我们中国,统称其为立档单位)的所有以该机关或企业名义制发和收到的电子文件、内部电子文件等,理所当然地仍然应该构成一个主体全宗。对这种全宗的划分,在我国一向有比较成熟和明确的标准,应该没有什么问题。具体而言,可以事先设定每个立档单位的全宗号——主体全宗号,编入OA系统软件程序中。然后在每个立档单位的电子文件具体形成或者收到时,由系统自动为其标引该全宗的号,自动著录在每一份文件的元数据之中。主体全宗号一般情况下应该隐藏在后台,只有在提供检索或向外传输时才向用户显示。

但是,在这样一种局域网中又往往会有一些社会活动,是好几个立档单位共同参与进行的,比如浙江省电力系统的某超高压输变电工程就是如此。在该工程进行过程中产生的电子文件,当然也是跨立档单位形成的。这些文件在每一个有关的立档单位中分别成套,成为以各立档单位为核心的主体全宗的组成部分,然而与此同时,在全省整个电力系统局域网内,实际上又存在着一个更大范围的成套问题,即可以将有关该项目的全部文件组成一个客体全宗。这种客体全宗,在原来的传统文件管理时代当然是不存在的,也不太可能特地去组建;只有当这些文件有必要收藏进入专业性档案馆以后,才有这种可能。现在,在同一个局域网中,这种类型的电子文件客体全宗却有了现实存在的可能性。

客体全宗是在以客体为核心的社会活动过程中形成的。这种据以构建全宗的客体,可以称之为“立档单元”。立档单元必须是在一定专业领域或一定范围、层次、级别内具有完整性,能独立完成特定功能并且具备相当规模的客体事物。

首先,完整的、可以自成一体或配套成龙的客体事物,比如一种型号的飞机,一项大型建设工程,一部电影,一个大型研究课题等,才具有相对独立性,并且围绕这种客体事物形成的、能够反映其结构、性质、状态或运行轨迹的文件,才会具有成套性,这些文件才会构成为一个相互之间有着密切联系的有机整体。

其次,客体事物的完整性又必须以一定专业领域或一定范围、层次、级别为限定条件。因为这种完整性,在不同的专业活动领域内就有不同的含义,不可能有具体同一的标准。比如在航空工业领域,一种型号的飞机是一个比较完整的客体,而在城市建设领域,大型建筑工程才是这样的客体。

不仅如此,即使在同一专业领域内,在不同的范围、级别或层次,完整性的含义也有差异。比如站在航空工业档案馆或飞机总装厂档案馆的立场上,可以把一种型号的飞机看作相对完整的客体,而在飞机发动机厂档案馆,又可能以一种型号的发动机作为相对完整的客体。

再次,完整的客体事物,还必须具备相当规模。这样才有可能使围绕它产生的文件具有相当数量而足以构成一个全宗。

具有成套性、能够作为一个有机整体而存在的文件材料,并非都是全宗。因为它们中有的可能数量十分庞大,有的则数量极少,只能组成一个案卷。有的人也就以此为理由,拒绝承认客体全宗的合理性。其实,主体全宗中,如人物全宗,也有档案数量极少,以致只能立一个卷的情况。对此,各个档案馆的习惯做法是对它们进行合并,并成一个具有相当数量的保管单元,作为全宗进行管理。这种做法表明:人们事实上普遍认为,全宗作为档案馆内档案文件的高位分类层次,应当具备相当数量。这也可以说是全宗与具有成套性的案卷或全宗内类别之间的重要区别之一。

这一点在划分客体全宗时更加突出,因为对各种各样的客体事物而言,即使在特定范围、层次、级别内,具有完整性和相对独立性的客体事物也是多层次的。也就是说,同样是完整的客体事物,也可能有大、中、小之分,并且相互隶属。比如在城建行业范围内,某住宅小区建设项目可以说是具有完整性的客体事物。然而,涵盖该小区建设的“旧城改造工程”,又可以说是更高层次的具有完整性的客体事物,而在该住宅小区建设内,某个中学的建设工程又可以说是其下属的具有完整性的客体事物。因此,为了将其中一种客体事物定为立档单元(filing module),就必须为之再加上一个限定条件。笔者认为,这种限定条件,只能从数量角度提出来,即立档单元(filing module)还必须具有一定的规模,可以使围绕它而产生的文件具有相当数量而足以构成一个全宗。

总之,对客体事物而言,构成立档单元(filing module)的条件必须是(1)在一定范围、层次、级别内自成系统,具有完整性;(2)具有一定规模,因而相关的文件具有相当数量。这可以说是组织客体全宗的标准。

至于具体应该如何组建电子文件客体全宗,笔者认为,最佳时机是在电子文件形成之时。

一般来说,客体全宗的组建方案,不太可能事先编入OA系统程序软件。因为形成它们的大型社会活动项目本身的出现,就不十分固定,是顺应客观形势的发展、变化而产生、发展和变化的。但是,这些大型项目的出现或者被设立又总是一定工作程序的产物,是有一定规律可循的。比如在浙江省电力系统的OA系统局域网中,一些跨立档单位进行的大型工程项目,都是首先由该局域网中首脑机关的计划部门主办立项的。为此,根据前端控制的原则,可以考虑每一个这样的大型工程在立项的同时,就由该计划部门与本机关的档案室协商确定该工程项目的统一工程号,也就是客体全宗的代号,并且要求本局域网内各立档单位严格统一执行:凡是与该工程项目有关联的电子文件,在形成或收到时,除了系统自动为之著录本立档单位的主体全宗号以外,还应该由每一个制作、拟办、承办文件的人,特地为其再另外增加标引一个在全局域网内统一的工程代号——客体全宗号,将其也著录在元数据之中。这种标引可以采取人机对话的方式,半自动地进行。

### 三、对全宗内职能来源的鉴别和标引

为了更进一步保证和证明全宗内电子文件的证据作用和便于检索,还应该在全宗内为电子文件作进一步的分类,即为每一份电子文件标引一个类目(series)代号,从而更进一步标明每一份电子文件所具有的比全宗层次更具体的来源,以便在全宗内建造起一个井然有序的有机结构。

在笔者参与研制的浙江省电力系统OA系统中,这个步骤基本上自动进行的,并且主要根据电子文件的职能来源分类,而不是按机构来源分类。我们的方法很简单,就是首先编制一份详尽

的、按职能分类的“全宗内分类方案”,将其纳入OA系统软件程序之中,让类目号与形成文件的岗位职能挂钩,把对电子文件的分类工作从档案人员手中解脱出来,由文件的形成者和承办者在基本上不知不觉的状态中自动完成。

岗位职能是一个部门设立的主要依据和本质特征,是该部门独一无二的。如果我们给每一个岗位职能赋予一个固定的、可以由计算机默认类号,那么,担负每一个岗位职能的人员在对文件进行操作时,或者说当他(她)根据分工承办或者草拟文件时,相关的类号就自动地标引在他(她)所处理的文件之上了。这样就实现了对全宗内档案文件按来源原则进行的全自动分类。

然而,我国有人认为,按职能分类并不是按来源分类。但是,如前所述,档案文件归根结底来源于人类的社会职能活动。这实际上就是谢伦伯格(Theodore R. Schellenberg)所说的“职能来源”含义的实质。与此同时,这种职能活动又肯定是由担负了一定岗位职能的人进行的,职能活动的真实记录——文件当然也主要是由这个人负责形成的。也就是说,特定的岗位既代表了特定的职能,也代表了在这个岗位上形成文件的人——文件形成者。于是,职能来源与形成者来源就在这里“合二而一”了。所以,我们这里阐述的方法,正是最典型的根据来源原则对档案进行的分类。

以岗位职能作为设类基础,有利于类目的稳定。这比按机构来源分类更切实可行,因为在现代社会中,机构的设置很不稳定。随着时间的推移,一些机构撤销了,一些合并了,一些新的职能部门产生了,但对于一个立档单位来说,其各种基本的岗位职能则是始终存在的,有很强的稳定性。“基础”稳定,建立在“基础”之上的类目也必然是稳定的。

正因为如此,这个类号从电子文件形成到最后作为历史档案保存都不应该再有变化。其实这样做,也就实现了文件与档案管理的真正一体化。因为它是将对档案文件的分类整理提前到了文书处理的过程之中,完全与其融成了一体。它也体现了档案部门对整个文书处理流程的前端管理,因为档案部门对档案文件的整理分类(编制全宗内分类方案)事实上开始于办公自动化系统软件编制之时,而当这种分类过程自动地在文书处理过程中实际发生时,档案部门又在网上处于居高临下的监控地位,具有监督修改权,从而保证了这一过程的顺利完成。

但是在许多单位内,也有可能由一个人担负两种以上的岗位职能,或者也有少量的岗位职能由于分工不明确而有点交叉。解决此一问题的对策,是为一个人设定两个以上的岗位职能类号,或者为其设置一个备用类号,由其在办理文件时选择使用。根据单位的不同,一个类号可以由多个人使用,一个人也可以有多个类号。在这种情况下,对档案的分类就只能采取人机对话的方式半自动地进行。比如某一个人同时担任了“人事”和“教育培训”两种岗位职能,当文件分配给他处理时,计算机中就自动同时跳出“人事”和“教育培训”两种类目供其选择。与此同时,档案部门则从网上对此进行监控并具有最后修改权。

还有一种情况,同一工作事项是由好几个岗位职能的人共同承担进行的;有时,同一工作事项刚开始时由某一岗位承担,后来又改为由另一岗位承担。对此,我们设想:可以考虑一律以该事项第一次办理时的第一份文件标引的类号(系列号)为准;也可以按照人们习惯的做法,以其中为主的、起核心作用的职能岗位的类号为准进行标引。在这种情况下,就应主要发挥档案员的监控作用,主动进行协调,帮助有关人员正确标引类目号。

## 四、组织虚拟案卷——对最微观层次“来源”的著录

我们认为,在OA系统中仅仅把全宗和系列(series)这样两个层级的来源标志著录下来,仍然不够。还应该把在具体处理某一件事务过程中形成的电子文件联系在一起,把电子文件最微观层次的来源——处理某一具体事务的活动过程显现出来、著录下来。

我们的做法是在全宗内最低一级类目(系列)内,按时间顺序随机建立“文件夹”,即每处理一件事情建一个电子“文件夹”,每一个“文件夹”给一个惟一的流水号(也可以称为案卷号),使每个“文件夹”之间可以根据建立时间的先后排序。文件形成或收到时,通过标引上述“文件夹”的号,就可以将处理同一具体事务过程中形成的文件(即具有同一事由的文件),都归入同一个“文件夹”。

其实,这个所谓的“文件夹”,正是我们原来就熟知、惯用的“案卷”,即根据“一事一卷”原则建立的“小卷”。既然如此,也就仍然可以称呼其为“案卷”。只不过这种案卷与原来的案卷相比,其形态也出现了异化,仅仅是虚拟存在,纸质文件实体案卷则已经取消而不复存在。

但也有观点认为:“‘一事一卷’在实际操作中对‘事’,也就是问题的理解仍难以掌握。问题可大可小,极易引起分歧。”[3] p.25 对此,我们在通过试点实践以后,认为可以明确地宣布:与纸质文件管理不同,这一点在电子文件管理中很容易解决,关键在于“组卷”的工作由谁来做,何时做?

在我国传统的文件与档案管理分两步走的纸质文件管理模式中,组小卷的工作是在文件产生以后的第二年,同一系列内的文件集中起来由业务(文书)部门的内勤或文书来做,或者交由档案员来做。这样,在事后由对每一项具体事务的处理并不完全知情的人来组卷,当然会产生上述“‘事’的大小难以把握”的弊端。

在真正实行了文件与档案管理完全一体化的电子信息系统内,这项工作应该由每个拟办、承办文件的人在拟办、承办文件的同时分别进行。他们应该非常熟悉自己正在处理的事务的大小范围以及手中正在拟办、承办的文件属于哪一件“事”。

具体而言,在笔者参与研制的浙江省电力公司OA系统内,是这样进行的:当电子文件到达每个拟办、承办人时,如前所述,系列号(全宗内类目号)已经由计算机自动标引好了。这时计算机自动提问:“本文涉及的是‘新’事务,还是‘旧’事务?如果选择为‘新’,计算机就会自动为该文件按流水顺序(也就是按时间顺序)标引案卷号;如果选择为‘旧’,计算机就会问你,本文属于哪一件(已经标引过案卷号的)‘事’?”这时,屏幕上就会显示出原来已经标引过案卷号的文件,来供你选择应该标引哪一个案卷号。如果文件太多,可以打一个关键词入计算机,以缩小屏幕上显示的文件范围。在选择完“旧”案卷号以后,计算机还会自动为该文件再进一步标引“件号”。

以上程序对具体办文的人来说,轻而易举,增加的工作量极其轻微,几乎可以忽略不计,对办文人员的本职工作反而有利(有时,他本来就需要查找关于自己处理过的事情、已经发过哪些文件),因而比较容易接受(仅仅刚开始时有点不习惯)。

由于我们目前在归档保存文件的问题上实行“双套制”,所以还有一个问题需要解决:与电子文件相对应的纸质文件怎么办?根据笔者在试点单位取得的经验,只要完全按形成和收到的先后顺序排列装盒上架就行了。当然,纸质文件上必须标上自己的存放地址号(可以分年度完全按流水顺序编),电子文件上则也要注明相对应纸质文件的存放地址号。为什么可以如此简单?因为有了电子文件,平日的检索利用可以全部用电子文件。纸质文件的利用率因此将大大降低,只有在极其罕见的情况下,比如必须上法庭时,才需要拿出来用。既然如此,还要为纸质文件的管理多花精力已经不上算了。有人说:“既然电子文件都已立卷了,稍稍动手让文件实体也能体现彼此之间的联系有什么不好?”[4] p.18)但是根据我们的实践,这个所谓的“稍稍动手让文件实体也能体现彼此之间的联系”实在还是要花不少人力、物力和财力的,既要考虑预留空位,又要多加许多卷皮,有的盒子还无法都装满,实在没有这个必要。

综上所述,笔者认为,“关注来源”同样是OA系统研制和运行中的重要课题。可以利用现成的全宗、系列(series)与案卷概念,将电子文件各种形态、层次的来源标引著录在电子文件的元数据之中。应该指出,如此形成的全宗号、系列号、案卷号和文件号(文件在案卷内的顺序号),又共同构成了档号——档案文件最重要的标志代码,它同时也是我们管理、检索、利用电子文件的重要工具。

而在这一过程中构建形成的、从而虚拟存在的“电子全宗”、“电子系列”和“电子案卷”,则可以看作传统全宗及案卷形态的异化。

## [参 考 文 献]

- [ 1 ] 邓绍兴,陈智为.档案管理学(修订本)[M].北京:中国人民大学出版社,1996.
- [ 2 ] 特里·库克.1898年荷兰手册出版以来档案理论与实践的相互影响[A].国家档案局,中央档案馆.第十三届国际档案大会文件报告集[C].北京:中国档案出版社,1997,143-176.
- [ 3 ] 嵇关楚.关于文书立卷改革的思考[J].中国档案,2000(1):24-26.
- [ 4 ] 刘文涛.立卷改革需进一步明确的几个问题[J].中国档案,2001(3):18-19.

[责任编辑 徐 枫]

# On Application of the Principle of Provenance to Office Automation System

HE Jia-sun

(*Institute for Information Resources Management, College of Humanities,  
Zhejiang University, Hangzhou, 310028, China*)

**Abstract :** To describe provenance information about electronic records into metadata can fundamentally guarantee the evidential value of electronic records. However, to ensure this in the OA system in accordance with the Principles of Provenance of archives science, it is essential to renew the traditional concept of provenance (which is based on records creators) and to take its place by a broader view of provenance. Such a broader view, similar to the view of “conceptual provenance” held by Western scholars, unfolds more clarity in definition and suitability for managing electronic records. From the perspective of broader provenance, records in the OA system can be organized not only as subject fonds (which are focused on a records creating agency, organization or individual) but also as object fonds (which are focused on a project of social activities that is cross-institution). The key to organize object fonds is filing module, which shall be the object that has integrity in a special field or within particular range, level and class, and with particular independent function and appropriate scale. To provide complete information about provenance, describing information about series and files are also necessary. At series level, records can be automatically indexed and given a series number according to their functional provenance. In addition, virtual file is useful for describing provenance information at the lowest micro-level. “Electronic fonds”, “electronic series” and “electronic files” which have been built up and have virtually existed in the OA system can be regarded as the transformed forms of traditional fonds and files.

**Key words :** Electronic records management ; OA system ; metadata description ; context information ; principle of provenance ; identifying fonds ; organizing file folder