

## 2017年第2期正文及摘要

# 中国机电兵船工业档案学会组织开展2017年

## 档案学术论文征集评审活动

[本刊讯] 中国机电兵船工业档案学会于2017年3月10日颁发了《关于组织开展2017年学会档案学术论文征集评审活动的通知》(中机电兵船学〔2017〕10号),根据2017年学会工作要点计划安排,结合会员单位的实际和机械电子兵器船舶工业档案工作的需要,组织开展2017年档案学术论文征集评审活动,提出论文征集评审活动的进度及安排、研讨的重点和征集评审的要求。

### 论文征集评审工作的进度及评审安排

1. 2017年学会档案学术论文征集评审总体安排和时间进度:7月底完成论文的征集;8月底完成评审打分;9月初公布评审结果。

2. 请各行业将此文及时转发(布置)所属单位,并提出相应的要求。认真组织好年度档案学术论文的征集评审活动,动员广大档案工作者积极参与学会的学术交流活动。

3. 参加评审的论文提交电子版,评委采取电版本论文评审方式。

4. 论文作者应将所撰写的论文于2017年7月30日前发至学会办公室电子邮箱 jdbcd2014@163.com,过期不予受理。

5. 电子版论文由学会办公室汇总后,分批转发给各位评委。

6. 各评委收到学会转发的电版本论文和《评审打分表》后,按《学会学术论文征集评审办法》(中机电兵船学〔2016〕8号)要求,严格评审打分。并请务必于8月30日前将《评审打分表》通过电子邮件发至档案学会办公室电子邮箱 jdbcd2014@163.com。

7. 学会办公室负责各评委《评审打分表》的汇总,并召开评委会,最终确定评审结果。

### 2017年档案论文征集参考题

#### 一、聚焦新常态

1. 如何将“五大发展理念”融入到企业档案工作中
2. 贯彻落实两办《意见》,加强改进企业档案工作
3. 推进供给侧改革,促进企业档案工作转型升级
4. 逆向思维在企业档案管理中的运用

## 二、档案体系建设

5. 创新驱动，落实档案工作“十三五”规划新举措
6. 服从服务企业大局，全面提升档案利用服务能力
7. 规范业务工作，健全档案工作“对标”考核
8. 全面收集，加强固定资产投资项目档案管理跟踪

## 三、档案信息化工作

9. “互联网+”时代对档案工作的挑战
10. 大数据环境下档案信息资源的整合和服务
11. 网络信息归档的模式和方法
12. 推进信息技术与档案工作的深度融合

## 四、档案安全保障

13. 企业档案实体安全风险防控与治理
14. 档案服务外包管理
15. 档案馆(库)环境一体化智能管理
16. 档案异地异质备份的研究

# 底图档案管理的应用与实践

中国舰船研究设计中心 唐立毅

[摘要]硫酸纸是一种专业用于工程描图及晒版使用的半透明、表面没有涂层的纸介质。纸质底图是将图纸打印到硫酸纸上，其作用类似冲洗照片的底版，用于晒制蓝图，而蓝图主要用于实际生产领域中的施工建造。电子底图是使用计算机软件(如 AutoCAD、Word、Excel 等)生成电子文件格式应用电子签名技术后所产生的一种图样或技术文件。无论纸质底图还是电子底图都具有原始性、唯一性和凭证性，其管理在工程项目全生命周期管理中发挥着举足轻重的作用，是一项非常严肃、严密、严格和严谨的工作。

## 一、引言

底图是工程项目档案的重要组成部分。工程项目底图的一个主要特点是为施工现场服务，以纸质蓝图为主，而纸质底图是蓝图的母版，是工程项目建设过程中不可缺少的依据。在工程项目建设过程中需要多次重复晒制图纸，离开了纸质设计底图，工程项目建设进度就会受到严重影响，因此底图档案的一个重要特点就是利用的频繁性，同一份底图往往需要反复晒制数份甚至几十份蓝图。底图档案的另一个重要特点是唯一性，工程项目底图往往只有一份，尤其是以前手工绘制的底图，更是“孤本”。底图一旦丢失或破损严重，其利用也就无从谈起，将给施工和科研带来无法弥补的损失。因此，加强底图档案管理工作十分重要。

笔者所在单位成立 50 多年来，底图档案管理工作在工程项目设计、施工建造过程中起着举足轻重的作用。2012 年之前我所档案室是分别设于各研究(部)室之中，2012 年之后开始成立专门的档

# 档案信息化建设之浅析与实践

中国船舶重工集团公司第七〇九研究所 高智洁

[摘要]随着社会信息化的不断推进，档案信息化已成为档案管理的必然趋势，档案信息化建设成为档案部门的工作重心。档案信息化建设是一项系统工程，它的建设和发展不是一蹴而就的。本文以中国船舶重工集团公司第七〇九研究所档案信息化建设实践为例，谈谈笔者对档案信息化建设的思考。

随着社会信息化的不断发展，信息化这个概念不断向社会各个领域和阶层延伸，档案信息化就是信息化发展在档案领域的具体体现，也是现阶段档案事业发展的战略目标。什么是档案信息化？如何建设信息化档案资源，如何解决在建设过程中出现的问题。本文将以前者单位的档案信息化建设实践来谈谈对档案信息化的看法。

## 一、档案信息化初探

### (一)档案信息化的概念

档案信息化是指利用数据库

# 大型科研企业基于全流程信息化条件下电子文件归档管理的思考

航天档案馆 李卓妮

[摘要] 本文分析了大型科研企业全流程信息化条件下电子文件的特点, 提出在电子文件元数据数量显著增加以及信息网络在科研生产活动中广泛应用的情况下, 电子文件归档管理“双套制”面临的困境, 提出进一步优化电子文件归档管理的措施。

当前中国正以“中国制造 2025”“大数据产业”为代表的科技创新引领各行各业深化改革、加速发展。在大型科研企业中, 围绕技术和产品的研发、试验、制造等活动通过产品数据管理系统、三维仿真虚拟设计装配系统等业务系统, 实现了全流程信息化, 因而大量电子文件存在归档保存需求。长期以来, 科研企业的归档管理按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)实施, 依据中办、国办印发的《电子文件管理暂行办法》, 对电子文件开展“双套制”归档。

随着电子文件数量、类型的显著增加, 以及对电子文件原始性、真实性、可用性的关注, “双套制”归档方式已显得力不从心。如何制定并采取更为有效的电子文件归档管理策略, 成为摆在科研企业档案管理部门面前的一道难题。

## 一、大型科研企业全流程信息化条件下电子文件的特点

### (一) 电子文件元数据的数量大幅增加, 作用更加显著

大型科研企业依托信息化平台建设, 各类电子文件的形成、审批、发布普遍通过业务系统开展, 其中电子文件元数据在各环节不断形成, 随着业务工

# 新时期国企档案工作的定位分析

内蒙古北方重工业集团有限公司 管秀妍 贺 瑜 张慧岫

[摘要] 当前, 国家档案局和兵器工业集团针对国有企业档案的收集范围、档案类型, 档案管理和模式以及档案发挥的作用等各方面提出了更加科学、合理且更高的要求; 同时, 企

业在参与市场竞争、体制机制改革和科技创新等过程中对档案资源的管理和利用也有了新的变化和要求。在这种新的形势下,档案管理部门的职能和档案工作职责需要重新梳理和定位。本文依据有关文件精神,结合工作实践,对新时期档案工作的职能和职责定位进行了粗浅的分析和研究。

## 一、引言

根据国家档案局颁布的“10号令”和地方政府以及中国兵器工业集团公司关于“进一步加强档案管理工作”等方面的文件精神,对档案资源的收集范围和档案工作的组织领导、档案部门的依法履职能力提出了更高的要求 and 标准。同时,随着企业的深化改革、精益管理、降本增效和科技创新与发展,对档案工作的价值创造能力也有了新的需求。原有的以馆藏档案管理服务为中心的档案工作模式已经不能适应新形势的要求。笔者在分析目前档案管理工作存在的不能适应新形势要求的

# 质量管理体系下企业档案管理的应用研究

中国中元国际工程有限公司 刘晗琳

[摘要]标准助推创新发展,标准引领时代进步。国际标准是全球治理体系和经贸合作发展的重要技术基础。我们要以标准助力创新发展、协调发展、绿色发展、开放发展、共享发展。企业档案管理也应按照标准化要求进行贯标工作,准确把握 IS9000 标准与档案管理的内在差异,并提出对策进行有效的整合和体系化,有效提高档案管理质量,从而加快档案信息化步伐。

标准是人类文明进步的成果。从中国古代的“车同轨、书同文”,到现代工业的规模化生产,都是标准化的生动实践。伴随着经济全球化的深入发展,标准化在便利经贸往来、支撑产业发展、促进科技进步、规范社会治理中的作用日益凸显。标准已成为世界“通用语言”,各行各业都需要标准并协同发展,工程设计档案管理更是如此。

## 一、IS9000 含义及要求

IS9000 是国际通行的管理标准体系,就其术语来定义更为严谨。IS9000 对质量的定义是“产品、体系或过程的一组固有特性满足顾客和

# 大数据时代的企业档案工作初探

国核自仪系统工程有限公司 曾 苏

[摘要]大数据时代企业档案具有数据量巨大、类型多样化、价值密度低、时效性强的特点。本文在阐述大数据给企业档案工作带来的挑战的基础上，对创新企业档案工作进行了探讨，即树立大数据档案理念，创新档案管理模式；积极开展档案数据化，探索档案数据挖掘；重新审视档案信息化，关注档案信息安全。

世界权威 IT 信息咨询分析公司 IDC 研究报告预测：未来 10 年全世界数据量将从 2009 年的 0.8ZB 增长到 2020 年的 35ZB(1ZB=1000EB=1000000PB)，10 年将增长 44 倍，年均增长 40%。[1]大数据是继云计算、物联网之后 IT 产业又一次颠覆性的技术变革。大数据是以容量大、类型多、存取速度快、应用价值高为主要特征的数据集合，其正快速发展为对数量巨大、来源分散、格式多样的数据进行采集、存储和关联分析，从中发现新知识、创造新价值、提升新能力的新一代信息技术和服务业态。

美国高度重视大数据，奥巴马政府于 2012 年 3 月 29 日发布了《大数据研究和发展计划》，又于 2016 年 5 月发布了《联邦大数据研究与开发战略计划》，从国家战略层面提出要收集庞大而复杂的数字资料，并从中获得真知灼见，以提升对经济社会发展的预测能力。[2]2015 年 9 月 5 日，国务院正式发布《国务院关于印发促进大数据发展行动纲要的通知》(国发〔2015〕50 号)，[3]《行动纲要》是我国促进大数

## 中外档案利用比较研究

黑龙江大学信息管理学院 席 畅

[摘要]中外各国档案利用工作在利用领域、利用形式、利用服务、利用渠道等方面存在一定差距。本文通过对比中外各国档案利用工作的共性和差异性，寻找差异产生的原因，同时发现我国档案利用的优劣之处，以借鉴国外档案工作的精华，弥补我国档案利用之不足，促使我国档案利用工作稳步向前发展。

### 一、中外档案利用的共性分析

### (一) 中外档案利用工作具有阶级性

对于中外各国，在档案利用方面有一个明显的共性，那就是档案利用具有阶级性。从古至今，中外各国档案利用在较长时期都是统治阶级的特权，而作为地位、身份象征的档案，从始至终都掌握在少数人手中，为少数人所占有和利用，为统治阶级服务，为统治阶级维护自身统治地位及社会传承服务。

### (二) 中外档案利用工作具有法制性

由于档案的特殊性，将档案工作纳入法制轨道已成为中外档案界的共识。从目前看，在档案利用方面，中外各国均建立了较为完善的档案章程、条例、法规及相应的规定等。就档案利用本身来讲，如档案利用的范围、档案利用的版权、档案利用所需费用、档案利用的形式、档案利用领域等，都必须依照相关规定严格执行。

### (三) 中外档案利用工作具有文化性

从古至今，一个不可否认的事实是档案不能离开文化而存在。档案作为一种原始记录，具有历史传承性、文化传播性、知识性、价值性、教育性等特性，从它产生之日起，就有一个原动力，即

## 新常态下如何做好人事档案管理工作

九江精密测试技术研究所

周燕婷 黎玉龙

[摘要]人事档案管理作为人力资源管理的一项重要内容，是反映职工情况的基本凭证和重要参考依据，是员工工作、人才工作的重要信息。其不仅体现职工的工作履历、生活经历、鉴定考察、学历、政治历史、奖励、处分、任免、工资等情况，也是企业了解使用人才、挖掘储备人才的重要决策依据。本文在阐述企业人事档案管理重要性的同时，对新常态下如何做好企业人事档案管理工作提出相应的建议对策。

人事档案是我国人事管理制度的一个重要组成部分，是记载个人身份、学历、资历等方面的证据材料，与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩，具有法律效力，它是记录人生轨迹的重要依据，也是全面考察了解和正确选拔任用干部的重要依据。作为企业管理工作不可缺少的工作内容，人事档案管理工作在企业管理中占有一定比重，是整个企业管理的重要组成部分。加强企业人事档案管理工作，能促进整个企业的发展，对企业未来人力资源的开发具有重要意义。

## 一、人事档案管理的作用

人事档案是由人事、组织、劳资等部门在培养、选拔和使用人员的工作活动中形成的，是个人的经历、学历、社会关系、思想品

# 浅谈国际 EPC 工程总承包项目文件的控制与管理

中国电力工程有限公司 吴慧婷

中国国机重工集团有限公司 王啸飞

[摘要]项目文件管理作为项目的重要组成部分，其重要性日益凸显。本文阐述了国际 EPC 项目文件管理的特点、普遍存在的问题及应对措施，以期对国际 EPC 工程项目文件管理工作提供一些思路和参考。

## 一、引言

随着我国改革开放的深入和综合国力的增强，以技术输出为主的国际 EPC 工程总承包项目逐年增加。由于海外工程的特殊性，项目文件管理作为项目管理的重要组成部分，其重要性日益凸显。项目文件管理水平体现在全员、全过程的项目文件管理过程中，国际 EPC 工程项目文件管理成为直接关系工程质量、影响企业形象及经济效益的重要因素。本文着重分析国际 EPC 工程总承包项目实施过程中文件管理面临的问题及应对措施。

## 二、国际 EPC 工程总承包项目文件的特点

### (一)来源的广泛性

国际 EPC 工程总承包项目文件范围广泛，来自工程业主、设计单位、建设单位、施工承包单位、设备材料供应单位及总包单位内部各部门；来自可行性研究、设计、招标投标、施工、试运行及保修等各个阶段的各个环节；来自质量控制、投资控

## 提高项目档案内在质量之思考

渤海造船厂集团有限公司 孟 烁 孙迎辉

[摘要]根据“十三五”发展规划，国家将投入大量资金用于基础设施建设，因此将产生大量的项目档案，如何有效控制项目档案的内在质量，为工程顺利竣工打好基础，本文从务实角度出发，对项目档案管理现状进行了分析，并对项目档案管理进行了研究和探索，为后来者顺利开展这项复杂而重要的工作提供一定的借鉴参考。

质量是一切管理活动和生产经营活动的生命线。项目档案工作质量直接影响着工程建设的质量和效益。档案质量包括档案外在质量和内在质量。档案外在质量主要是指案卷外观形态的好坏，包括文件材料载体、印刷、卷面书写以及案卷装帧等方面的状况。档案内在质量主要是指案卷的内容是否齐全、完整、真实等。而项目档案的内在质量是影响工程建设质量、效益的关键，对此我们必须有充分的认识和思考，并在实际工作中切实保证项目档案的内在质量。

#### 一、项目档案管理过程中普遍存在的内在质量问题

随着项目档案管理工作的不断规范，以及管理模式和管理手段的不断更新，工程档案管理工作质量虽较以往有了较大程度的提高，但是按照《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》《国防科技工业固定资产投资项目档案管理办法》《建设工程文件归档整理规范》的要求，仍然存在着不足，具体表现在以下四个方面：第一，参建单位对管理工作的重视程度不高。工程项目档案管理是一项服务性、专业性都很强的工作，但工程建设过程中由于时间紧、任务重，普遍存在着重工程运用，轻工程资

## 浅谈军工企业档案工作精细化管理

龙江中医药大学药学院

付佳琪

北方华安工业集团有限公司

朱 军

[摘要]本文从推进全价值链体系精细化管理战略入手，以将企业档案管理工作带入持续改进的轨道为目标，从制度建设、过程管理、职责分工、责任落实及建立复合型档案管理人才等几个方面，对如何做好档案工作精细化管理进行了阐述。

档案是企业实现“依法治企、合规经营、科学管理”的基础，尤其对军工企业来讲，在科研生产工作中形成的科技档案是企业的核心秘密，涉及企业的安全，更关系到企业发展的成败。科技档案是军工企业在产品设计、生产制造等全过程中形成的具有保存价值的不同载体的产品技术文件材料，同时也是军工企业科研生产能力的集中体现，是军工企业为未来发展、科研动态提供的技术支持，也是军工企业领导了解企业经营业绩和企业发展过程的重要途径。如何做好军工企业档案工作精细化管理是摆在军工企业面前需要解决的重要课题，下面结合我们在军工企业档案管理部门的实践，调研了解到的企业档案工作的特点粗浅地谈几点看法。

### 一、军工企业精细化管理的核心内涵、特征和方法

精细化管理的核心内涵就是“五精四细”即精华、精髓、精品、精通、精密，以及细分

## 高校电子文件管理中存在的若干问题

哈工大档案馆 刘少朋 张艳梅

[摘要]伴随着高校 OA 系统的建立和无纸化办公的普及，高校各行政部门中产生的电子文件越来越多，电子文件如何保管和利用成为档案管理部门不可回避的问题。本文从管理制度、电子文件管理系统、电子文件自身特点导致的管理风险、电子文件的法律地位和电子文件的管理成本等五个方面对电子文件的管理和利用等方面进行了论述。

随着网络技术的飞速发展和办公自动化的日益普及，社会已进入了网络信息化时代。高等学校作为国家高新技术研发与转化的基地，在教学、科研以及各职能部门管理活动中产生了大量的文本、图像、音频、视频、数据库等多种类型的电子文件，这些电子文件关系到国家、高校和社会历史记忆的长期保存，关系到人类科学技术、文化、文明的传承延续，做好电子

文件的收集、整理、保管及利用工作具有重要和深远的意义。然而，由于电子文件自身的特点以及其它各方面因素的影响，一段时间以来，高校电子文件管理工作面临着一系列难题。

#### 一、缺乏标准化、可操作性强的基于电子文件管理业务流程的规范化管理制度

由于我国信息化建设起步较晚，有关电子文件管理的研究还处于探索阶段，与较为成熟的纸质档案管理相比较，高校电子文件管理缺乏国家性、行业性的具有指导意义、可操作性强的相关制度规范，导致电子文件在管理工作各流程中遇到诸多

## “互联网+”时代运用 OA 系统处理公文对高校文书档案管理的影响

### ——基于 SWOT 分析法

西安工业大学 贾心洁

[摘要] “互联网+”时代带来了 OA 系统的新发展，进而促进了高校文书档案管理的改革。本文基于 SWOT 分析法，对 OA 系统处理公文给高校文书档案管理带来的影响进行分析，总结了其面临的机遇与挑战，并就“互联网+”时代如何提高高校文书档案管理水平提出对策、建议。

随着大数据时代的到来，“互联网+”概念的提出以及 OA 系统的应用内容的深度与广度上日益成熟化，运用 OA 系统处理公文在越来越多的高校掀起了无纸化办公的浪潮。OA 系统的应用使公文处理日益便捷化，从而实现了文书档案的无纸化归档。由此，OA 系统的应用对档案管理产生了深刻的影响，使传统的档案管理形态发生了革命性的变化。

#### 一、OA 系统、公文与档案的关系

从档案学角度看，公文是一种具备真实性和可靠性的信息。随着办公自动化技术的发展完善，已具备了在信息分散处理中，真实记录和反映公文产生全过程，能准确将公文归入相应的档案数据库的功能。电子档案就是通过档案管理人员对电子公文的整理核对而形成的。利用 OA 系统

# 新形势下学术期刊编辑创新意识研究

中共哈尔滨市委党校 王咏梅

[摘要]近年来,我国的社会经济不断发展,计算机的应用范围不断扩大,为了适应社会的进步和网络环境的变化,必须要创新并发展学术期刊的编辑工作,使其适应时代的发展和社会的需求。要创新学术期刊的编辑工作,就要对编辑工作的各个环节进行创新,主要包括编辑的理念创新、编辑知识创新,编辑设计、出版以及发行中的创新、信息反馈以及期刊评价方面的创新,全面提高编辑的自身素质。

是科研人员发表科研成果的重要阵地之一,也是开展国内外学术交流的重要平台。互联网时代的发展以及大数据的应用使得学术期刊的发展形势十分严峻。一方面是快速变化的形势、日益更新的技术对传统学报编辑带来了冲击;另一方面是学报编辑队伍的创新职业素养需要不断提高,与时俱进。学报编辑是期刊的核心主体,学报编辑职业素养的高低,对学报的发展尤为重要。因此为了适应当前日新月异的发展需求,应对时代的挑战,学报编辑应该结合时代特点,与时俱进,积极主动地提升自己的职业素养,不断完善自身的知识结构,提高自身的创新素质。创新素养主要包括理念、知识和设计三方面,提升编辑创新素养是推动编辑出版业不断发展的动力。

编辑能力是学报编辑研究的重要关注点。编辑能力是组稿、审读、修改、加工等全方位稿件处理能力,学报编辑应具备选题策划能力、驾驭文字和审美能力、科研能力、自我完善能力、计算机和网络运用能力以及社会活动和组织能力。

“编辑是无名英雄,要有为他人做嫁衣的服务精神,要有使别人名扬四海而自己却默默无闻的舍己为人精神。稿子是经过编辑审过、挑选过、修改过的,他们为此付出了大量的劳动,他们为党和国家发现了人才,他们好比是百花园中辛勤的园丁。我们讲尊师,我们也要尊重编辑。”

## 浅论企业文书处理工作和档案管理工作的关系

渤海造船厂集团有限公司 常平

[摘要]本文对文书处理工作和档案管理工作的概念、内容和重要性进行了阐述，对文书处理工作和档案管理工作的内容、范围，以及两者之间相互影响、相互促进，共同发展的密切关系进行了分析和比较。

## 一、文书处理工作与档案管理工作的重要性

企业文书处理工作是企业进行生产、科研、经营管理等活动所需要的工具和手段，是企业围绕文书的拟制、传递、处理和管理而展开的一系列活动的总称。文书处理工作是一项严肃而认真、严谨而细致的工作，它的性质和工作对象决定了它涉及企业秘密的特殊性。

从文书处理工作在企业机关工作中所处的地位来看，它是机关日常工作中一项不可缺少的重要工作，对于推动机关管理工作、提高工作效率

# 固定资产投资项目档案收集常见问题分析与对策

中国电子科技集团公司第 41 研究所 李萌萌

[摘要]本文从档案收集整理角度梳理分析了固定资产投资项目中设备仪器、计算机软件、基建工程、工程监理等档案收集方面的常见易发问题，结合工作实践，提出预防纠正问题的措施。

“十一五”以来，伴随着国民经济的高速发展和国防建设的需求，国家提高了国防科技工业固定资产投资支持力度，建设单位项目管理任务大幅度增加，并且由于建设项目中新技术的应用，致使档案管理复杂程度和难度也不断提高。因此，原国防科工委、国家档案局联合颁布了《国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法》（科工办〔2007〕161号，以下简称《验收办法》），提出了项目档案管理的基本要求，并规定通过专项档案检查验收是项目竣工验收的先决条件。中国电子科技集团公司配套制定了《固定资产投资项目档案验收评分细则（试行）》（以下简称《评分细则》），通过组织宣传培训和交叉检查验收，促进固定资产投资项目档案管理工作的具体落实，收效显著。

档案收集整理工作实现了由原始资料到规范档案的提升，在档案管理工作中具有特殊的桥梁地位，是提高整个档案管理工作的关键一环。笔者依据自己从事固定资产投资项目档案管理工作的实践，以及参加集团公司成员单位固定资产投资项目档案交叉互检工作，体会到硬件设备、软件资料、基建工程和工程监理不同类别档

## 浅谈固定资产项目档案的管理

中船重工集团公司第七六〇研究所 王 旭

[摘要]随着我国经济的持续快速发展,为适应企业自身的生存和发展,调整企业自身产业结构,众多新建、扩建、改建的基础设施以及技术改造项目正在如火如荼地进行。企业在项目建设过程中产生了大量固定资产投资项目档案,这些档案真实地记录了项目建设的全过程。如何管理好、使用好固定资产项目档案就成为摆在建设单位面前的重要问题。本文就固定资产项目档案管理过程中遇到的问题进行简要分析,谈谈自己的见解和体会。

## 新时期中职院校文书档案管理工作存在的问题及解决方案

黑龙江省民政职业技术学校 钱宇娟

[摘要]中职院校文书档案是学校教学、行政、管理等活动原始记录的有效保留,是学校档案管理的基础,有着重要的凭证和参考作用,在学校的发展建设中占据着不可替代的地位。由于历史及主客观等因素影响,当前学校的文书档案管理工作还存在着诸多不足,新时期转变思想观念,结合实际,加强文书档案管理,提高文书档案的效能成为档案工作者的重要职责。

### 一、中职院校文书档案管理工作存在的问题

中职院校文书档案是指中职院校在现实工作中形成的由各种通用文件转化而来的部分档案的统称,通常由办理完毕的有保存价值的文书材料转化而成,因其在产生、内容和形式上具有一定共性,故将其统称为文书档案。中职院校

# 固定资产投资项目档案的收集方法研究

中船重工第七〇五所 王 婷 段 岩

[摘要]随着固定资产投资力度的不断加大,固定资产项目档案管理成为项目建设中的一个重要环节,固定资产投资项目建设周期长、过程复杂,项目档案收集难度大。本文通过分析项目档案的特点及收集现状,并结合多年工作实践,提出过程控制法、框架搭建法、首尾呼应法、引申法等收集方法,以实现项目档案收集的齐全完整。

固定资产投资项目档案(以下简称项目档案)不仅是项目建设过程的永久记录,也是一种极具价值的资产和知识信息资源,是建设项目不可缺少的重要组成部分。项目档案的收集工作是档案工作的重点和难点,是保证档案完整性、准确性的基础。该项工作做的好坏直接影响到档案质量,这也是项目档案验收检查的重点。

## 一、项目档案管理的特点及项目档案收集的现状

项目档案具有不同于其他类别档案的特点,对档案的收集工作造成了很大的困难。项目档案收集现状如下:

### 1. 项目建设周期长,档案完整性差

建设项目一般建设周期长,从立项到竣工经常历时七八年甚至十年之久,项目文件材料的收集时

# 科研院所科研课题档案管理探析

中国舰船设计中心 宋晓丽 周淑琴

[摘要]科研院所科研课题档案是科技档案的重要组成部分,但是目前的管理体制和管理方式还存在不少问题。本文分析了科研院所科研课题档案的特点、内容和目前科研课题档案管理中存在的问题,提出了科研课题档案管理的建议、具体思路和方法。

科研院所作为我国科技研发的核心机构和科技创新体系中的重要执行主体,每年承担大量的科研课题,形成了丰富的档案材料。这些材料记录了科研人员从事科研项目研究的课题立项、

课题内容与思想、研究方法、最终成果、推广应用、获奖等活动情况，为今后的科学研究和产品设计提供参考，可以避免科研人员的重复性研究，为科研人员的研究设计工作提供丰富的素材，是科研院所科技档案的重要组成部分。以笔者所在的中国舰船研究设计中心为例，从 1961 年建所至 2015 年底形成的课题档案占库藏档案的 30%左右，在科研技术提升和舰船型号及产品的研究设计工作中发挥了重要的参考作用，是我所的重要资产和宝贵财富。

## 企业档案信息资源的开发利用

西安应用光学研究所 张晓娥 窦 苒

[摘要]随着社会经济的快速发展及科学技术的不断进步，各类信息资源得到了广泛的开发与利用。档案是重要的信息资源，开发利用档案信息资源是档案管理工作的根本目的。本文针对企业档案信息资源开发利用面临的问题，提出了一些看法和对策。

21 世纪是信息需求飞速增长的时代，信息已成为重要的资源和财富。档案作为信息资源的重要组成部分，是一种最直接、最真实、最具有说服力的信息，因此我们要适应新形势发展的需要，搞好档案信息资源的开发利用，从而推进国民经济发展和社会进步。信息时代，随着企业的不断发展和生产规模的不断扩大，档案数量不断增加，档案信息利用率不断提高，企业档案信息资源的开发和利用工作越来越紧迫。如何最大限度地开发利用档案信息，充分发挥档案应有的凭证、参考作用，是档案部门和广大档案工作者的重要任务。

### 一、档案信息资源开发与利用的重要性

企业档案信息资源开发与利用是指有关人员按照一定的原则和要求，通过一定的方式，开发档案中存储的有用信息，包括科技信息和生产经营等企业管理信息的一个过程。企业档案信息资源是企业的生产力，可以为企业的科研生产、改革发展和文化建设提供凭证和参考。

在激烈的市场竞争中，企业要想立于不败之地，关键取决于其拥有的信息资源的规模和质量，以及对其开发利用的能力。只

## 证据法语境下电子文件的凭证性保障探析

[摘要]从证据法角度讲,电子文件的凭证性保障包括两个层面:一是国家立法对电子文件凭证(证据)资格的认可;二是司法实践中将电子文件认定为证据,即满足证据可采性的条件。新修订的三大诉讼法已将电子数据作为独立的诉讼证据之一,从法律层面认可了电子文件的证据资格。笔者认为,实践中电子文件凭证性的认定和保全应以提前介入的“档案化”管理为前提,只有满足可靠性、完整性条件的电子文件才能作为证据被采信。

电子文件的凭证性是电子文件的灵魂,在文件与档案管理领域,不论是纸质文件还是电子文件,在其凭证和查考等诸多作用中,凭证作用始终是最为重要的一个方面。2007年版《现代汉语分类大词典》定义凭证:凭证即证据。因此,电子文件的凭证性也可以理解为电子文件的证据性。

从证据法的角度讲,电子文件的凭证性保障可分为两个方面:一是电子文件取得国家法律层面的证据(凭证)资格;二是司法实践中将电子文件认定为证据,即满足证据可采性的条件。

#### 一、电子文件凭证性的法律溯源

我国尚未制定独立的证据法,有关电子文件证据的立法散见于以三大诉讼法为主干的法律规范体系中。从法律渊源上讲,从高位阶的基本法律到较低位阶的行政法规、部门规章、司法解释和规范性文件,各层次均有涉及。

##### (一)基本法层面

1999年《合同法》首次将数据电文合同

## 基于 PDM 的电子底图管理系统开发

[摘要]在传统的图纸归档方式中,专业设计人员将 PDM 中已完成审签的图纸办理蜡底图打印,然后在蜡底图上手写签名,最后再办理归档。这些繁琐的流程极大地影响了专业人员办理图纸归档的工作效率,同时也增加了档案工作人员的工作强度。基于 PDM 开发电子底图管

理系统，能够实现图纸的电子签署，随后专业设计人员可以直接办理电子归档，既为专业设计人员省去了纸质归档的繁琐流程，同时也大幅减轻了档案工作人员的工作强度。

## 一、引言

船舶产品的研制是一项专业面广泛、结构复杂、设备种类繁多的系统工程，在研制过程中专业设计人员需要完成大量的图纸归档工作。在传统的图纸归档方式中，专业设计人员需将 PDM 系统中已经完成审签(编校审)的图纸申请办理蜡底图打印，打印完毕后再由图纸的编校审人员分别在标题栏中完成手写签名，最后专业设计人员再将完成签署的蜡底图和入库单送到档案部门办理图纸归档。在办理归档时，档案工作人员根据入库单对蜡底图进行清点，并且依据档案的分类号将图纸放置在规定的图纸架上，便于后期晒印发厂。另外，在办理修改通

# 电子档案信息安全刍议

中国电子科技集团公司第四十九研究所

赵异凡

[摘要] 随着计算机技术、通信技术、网络技术的应用与普及，电子档案应运而生，电子档案的生成、传递、归档、整理、立卷、保管、利用等各环节存在诸多安全隐患。本文分析了影响电子档案信息安全的因素，提出从建立健全电子档案信息安全的法律法规、标准规章和制度；提高安全防范意识，建立安全防范机制；提高档案管理人员的综合素质；选择优质电子档案信息存储载体；创造适宜的载体保护环境以及提高电子档案信息安全防范技术等方面，阐述了保护电子档案信息安全的措施，以保证电子档案信息的真实、完整、可用和安全。

随着计算机技术、通信技术、网络技术的应用与普及，电子档案应运而生，电子档案的生成、传递、归档、整理立卷、保管、利用等都可以利用现代信息技术高速快捷完成，极大地提高了工作效率，方便了人们的生活。但电子档案的生成、传递、归档、整理、立卷、保管、利用等各环节存在诸多安全隐患，如何确保电子档案信息安全，需要我们档案工作者深入探讨。

## 一、电子档案信息的概念

### 1. 电子档案的概念

在电子档案管理基本术语(DA/T58-2014)中对电子档案的定义是指具有凭证、查找和保存价值并归档保存的电子文件。电子文件是指国家机构、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。电子文件由内容、结构和背景组成。

电子档案由电子文件转化而来，与传统纸质档案相比，电子档案存储量大、存储方便，既可以存储文字资料，又能存储图片、音频、视频

## 网络社交媒体与校史馆教育初探

### ——以公众博物馆运用网络社交媒体为借鉴

南京理工大学档案馆 李梦瑶

[摘要] 社交媒体的发展促使校史馆利用自身的藏品优势、资源优势、文化优势，将校史教育与社交媒体进行有机结合。本文对社交媒体与校史馆教育相结合的有利条件及制约因素进行了探索和研究，对校史馆利用社交媒体实施教育活动进行了思考，提出了一些观点。

#### 一、社交媒体：校史馆教育的新视野

人类有着与他人构建联系并分享彼此信息的渴望，这种渴望促进了社交媒体的诞生。社交媒体“赋予每个人创造并传播内容的能力”。用户自身创造内容并将业已创造的内容消费掉是 web2.0 时代的一大特点，用户可以自己在社交网站上进行内容的撰写、修改、分享、发布，并对网络社交媒体中的关注和互动对象创造的内容进行评价、转发。社交媒体作为新传播技术促使用户群以网络为新型平台便捷地进行知识共享、交换意见、辩驳观点、交流沟通。数量庞大的用户群和用户群自发主动地传播彼此产生的内容信息构成了网络社交媒体最为鲜明的特点。庞大的用户群为创造数量庞大的信息内容奠定了基础，用户自发进行信息传播的行为则为网络社交媒体中信息内容传播的广泛性和不同信息内容创造者之间互动沟通的积极性埋下了种子。这种互动连接的特质让人们之间的信息交换更加具有时效性。

社交媒体的不断发展促使校史馆与社交媒体二者的良性结合，校史馆馆方作为社交媒体时代的特殊用户，既是知识的创造者也是信息的传播者，校史馆可以充分利用自身的藏

# 浅谈数字档案馆建设工作中档案数据库质量管控、 标准规范体系研究及项目外包风险防控策略

中国船舶重工集团公司技术档案馆 魏振国

[摘要]数字档案馆建设是当前各档案馆重点发展方向，也是档案学术界重点讨论的领域之一。本文结合笔者单位建设数字档案馆的经验，重点从数字档案馆建设中的核心内容——数据库建设质量、数字档案馆建设标准规范体系及数字档案馆项目外包等三个方面进行论述，总结经验，交流做法，探讨在数字档案馆建设中应注意的事项及关注对象，为更好地开展数字档案馆建设工作提供有益借鉴。

国家档案局发布《数字档案馆建设指南》以来，各大档案馆掀起了建设数字档案馆的热潮。在开展建设工作的同时，怎样建设高质量、高水平的数字档案馆，建设数字档案馆的核心内容是什么，在项目外包时有哪些注意事项等成为热点问题。笔者从上述三个方面，探讨了加强档案数据库质量管控、建立数字档案馆标准规范体系和加强项目外包风险防控等内容，旨在进一步提升数字档案馆运行效率和质量。

## 一、数字档案馆建设亟需加强档案数据库质量管控

档案数据库建设是数字档案馆建设的核心内容之一。加强档案数据库质量管控，是提高数字档案馆整体水平的重要举措。由于档案数据库的质量问题涉及整个数据库生命周期管理的全过程控制，涉及到众多的管理环节和人员，如果对质量控制没有一个整体的认识，采用头痛医头脚痛医脚

## 一年之计在于春

◎翟乐华

“新年都未有芳华，二月初惊见草芽。白雪却嫌春色晚，故穿庭树作飞花。”正在全神贯注地收看《中国诗词大会》，忽然收到这样一条极其应景的微信，淡淡一笑之后，心里不禁感慨：春光好，春光好，又是一年春来到！

信步走到顶层的平台，举目仰望苍穹，一轮崭新的红太阳从东方的地平线上冉冉升起，分外妖娆，粉色的浮云犹如薄纱长出一双飞翔的翅膀，快乐地轻舞飞扬，驰骋翱翔！

时光如水，一年又一年静静流逝。临近知天命之年，许多莫名的感慨油然而生：独守静世，无纷争，我心自安；背对喧嚣，远离市井，淡看离愁。阡陌红尘，终究一场繁花落寞。如烟的往事，不知谁飘落了谁的相思；如梦的回忆，不知谁飘落了谁的等待。沉浮华丽的断章，谁愿为谁停留？烟花不堪剪，剪不断理还乱。

上下五千年，古道边关；驼铃声声，大漠孤烟。大唐盛世，繁花似锦；桃花醉人，烟火迷眼。远去了金戈铁马、鼓角铮鸣。韶华易老、流光最易把人抛。

灞水桥畔，柳枝轻轻折断；西北苍茫，大漠边关；飞燕玉环，魂飞梦散。“你的影子无所不在，人的心事像一颗尘埃。落在过去，飘向未来。掉进眼里就流出泪来，曾经沧海无限感慨。有时孤独比拥抱实在，让心春去，让梦秋来，让你离开……”西风涟涟，瘦马关山不见，一片相思痴缠，缠乱红尘夙愿，江畔独黯然，乱了浮华三千。

千里婵娟万里念，胭脂泪洒醉千山，梦里月湾，粼粼涟漪缥缈了那半弦瘦月的思念。檀香熏悴了容颜，铜镜打碎了笑脸，轩窗背对不敢看，一片春花烂漫。孤寂枕不眠，惹来泪雨潸然，乱了浮年，痴了牵盼。偷窥蝴蝶花端，羡慕双飞双度情字翩跹，镜中几丝斑白，错乱不堪，已不再当年。

醉一朝红颜，换一头白发，谁为谁没落不改初衷，三生石畔遥望千年守候。醉里挑灯看剑，滚滚山河乱，谁为谁葬一季青衫，辗转千年红尘叹，笑看一纸浮华烂漫。谁拂衣摇醉江南，烟花雨乱，潇洒了那把青涩岁月油纸伞。江上把箫叹，叹只叹，谁绕指柔情拂乱了半壁江山；醉那昙花一现，醉只醉，谁青丝岁月浣纱边惹人痴缠不断。看那江畔涟涟，谁把青纱挽，泪雨阑珊左顾右盼，怨君何来晚，等老了两鬓容颜，相顾两无言……

春风红花蕊，却追不回逝去的时光；思绪千里远，却不得不回到眼前：又是一年芳草绿，十里杏花红满天。祖先有“宁舍一锭金，不舍一年春”的说法，宁愿放弃一锭金子，也不愿意浪费这一季春光。惜时如金，古人为我们做出了很好的榜样。

“一年之计在于春，一日之计在于晨”！春天来了，让我们放下如烟往事，开始为新的梦想而努力奋斗吧！

## 原船舶总公司机关文书档案移交中央档案馆预验收会议召开

魏振国

4月7日，原船舶总公司机关文书档案移交中央档案馆预验收会议在北京召开。中央档案馆王勤处长、王伟红处长，中国船舶重工集团公司办公厅文档信息处李红梅处长，中国船舶工业集团公司文档处虎杨副处长，中国船舶重工集团公司技术档案馆副馆长董俊翼、档案业务部副部长魏振国参加了会议。

中央档案馆专家组先行查看了原船舶总公司机关文书档案实体保管情况，检查了该批档案案卷目录和卷内目录制作情况，详细询问了整理及档案数字化过程中的具体事项，对该批档案重新整理及档案数字化工作进行了全面了解。专家组充分肯定了该批档案整理及数字化工作的成绩，对两大船舶集团关心支持该批档案移交工作给予了高度赞扬，对技术档案馆档案人员业务素质和水平给予了高度评价，并进一步指出该批档案移交进馆是国家档案局2017年重点督办项目，一定要保质保量完成好。两大船舶集团办公厅文档处领导一致表示，将按照国家档案局、中央档案馆要求，继续做好后续工作，确保该批档案顺利移交。技术档案馆董俊翼副馆长发言，表示将严把质量关，抓好时间节点，高质量、高标准、严要求，做好后续工作，确保完成移交任务。会议还进一步明确了该批档案终验会议时间、参会人员、前期准备和移交时间等具体事项。此次会议的召开，进一步统一了思想，理顺了工作思路，为后续终验和整体移交工作奠定了良好的基础。