

2013 年第 2 期正文及摘要

企业档案馆低投入容灾备份研究

渤海造船厂集团有限公司

吴 娜

[摘要]随着近几年各种灾难的频繁发生,珍贵档案的安全保管被提到重要日程,如何将企业档案以低投入的方式进行备份,备份方案如何设置等一系列问题亟待解决。本文就企业档案馆如何以低投入对馆藏档案进行容灾备份进行了研究。

2008年5月12日的汶川大地震、2012年8月的舟曲特大山洪泥石流,使档案馆馆舍顷刻之间化为废墟,房屋倒塌,数据崩溃,档案工作者多年以来的工作成果瞬间化为乌有;2010年8月笔者亲身经历百年难遇的暴雨、海水倒灌等灾害,虽然在大家的共同努力下公司档案没有受到损失,但是这种发生在身边的突发性的事件给我们敲响了警钟。如何保障档案安全,为利用者提供有效利用成为档案工作者关注的焦点问题。面对各种灾害,我们必须强化风险防范意识,未雨绸缪。对档案进行备份,无疑是一种保障档案安全的重要策略。

一、档案备份的基本原则

做好档案、档案信息管理系统及电子数据的备份，是抵御突发性自然灾害破坏、确保档案安全的一项重要措施，各级档案馆必须建立完善有效的备份机制。

在工作中寻找乐趣

——论档案管理人员的心态调节

甘肃蓝科石化高新装备股份有限公司 颜亚娟

[摘要]档案管理工作中的乏味、枯燥造就出档案管理人员耐心、细心的工作态度，档案管理人员要调整心态，体验档案工作带来的快乐及成就感。

档案管理工作历来被人们称做很枯燥、繁琐甚至有些无味，它要求档案管理人员要有耐心、细心的工作态度，同时要耐得住寂寞。也许是基于档案工作的特殊性，做档案行业的女性居多，同时基于以上原因档案管理人员容易对档案职业产生倦怠感。其实，热爱是最好的老师，既然干了档案工作，就应该有干一行、爱一行、钻一行的工作态度，干出成绩，干出特色，得到大家的认可，体会一种成就感。在科技高

速发展的今天，信息化下的档案工作对档案管理人员将更加高标准和严要求。那么在枯燥、繁琐、无味的工作中我们应该以怎样的心态积极面对呢？

一、工作中不良心态产生的原因

1. 心理压力

科技发展到今天，在信息化网络环境下，很显然传统的档案管理方法已经不能满足知识资源的共享，严重制约了档案工作的发展。信息化的发展给我们档案管理人员提出了一个新的课题，就是传统档案管理与网络环境下的档案管理有很大的不同，这就对档案管理人员的自身素质提出了新的要求和挑战，即档案管理人员应具备不同以往的知识结构和素质，比如：档案管理人员要有一定的计算机操作能力；要具有创新的意识和思维；要有扎实的专业知识，当然还要有良好的的人际关系等等。这些因素导致原有的知识结构与现代化管理有了很大差距，从而使档案管理人员在心理上产生很大的压力。

新时期军工企业固定资产投资项目档案的管理

北方华安工业集团有限公司 王秋

雨 吴 军 孙家利 张 立

[摘要]为提高企业项目档案的管理水平,确保项目档案的完整、准确和系统,需要不断改进管理方法。本文介绍了新时期军工企业固定资产投资项目档案管理的总体思路和工作方法。实践证明,只有通过创新项目档案的管理理念和管理模式,建立科学的项目档案管理体系,才能使项目档案发挥更大的作用。

军工企业固定资产投资项目档案的管理工作是固定资产投资项目管理的一部分,是新时期企业档案工作的重要内容,对企业经济建设顺利进行有着十分重要的作用。固定资产投资项目档案不仅是项目建设过程的真实反映和记录,也是项目建设发展的重要基础和依据,是企业发展最重要的知识资源,是企业的财富。随着国家政策和军工产业结构的调整,国防科技工业企业固定资产投资项目的投入力度加大,项目建设中形成的各种档案资料也在不断增加。一个完整的项目要经过立项、设计、施工、竣工等阶段,协作部门多,涉及的人力、物力资源也多,会形成大量的项目档案资料。如何确保项目档案资料的完整、准确、系统、安全、有效,确保项目档案的质量和有效利用,是当前军工企业迫切需要解决的问题。

一、加强项目档案管理的必要性

科学技术的迅速发展为武器装备性能的提高提供了良好的条件，在采用新技术提高性能的同时，产品的品种在不断发展变化，产品复杂性也大大增加，这些对生产线的布局及所用设备都提出了新的要求，实施生产线技术改造已成为我国发展武器装备的一条重要途径和基本政策。我们公司原有生产线是上个世纪五十年代初期建立的，由于受当时条件限制，存在诸多安全隐患，生产线的主要设备完好率和安全可靠性非常低，设备陈旧老化，安全防护装置和设施不齐全，破损严重，达不到安全规范的要求。因此，国家立项对生产线进行技术改造。

在服务中原经济区建设中提升档案管理水平

中原油田档案管理处 孟秀丽

[摘要]位于濮阳境内的中原油田，既是国家重要能源基地，又是濮阳区域经济的重要支柱，也是中原经济区建设主战场的一个重要组成部分。本文通过为提升城市综合功能服务、服务重点建设项目工程、为“一创双优”活动服务、为中原油田可持续发展服

务和为区域“三农”经济健康发展服务五个方面论述档案发挥的服务功能。

濮阳地处华北平原战略腹地，既是中原经济区北上连接京、津、冀环渤海经济圈的重要通道，又是中原经济区中北部地区连接山东半岛出海口的一个重要纽带，是中原经济区建设的重要组成部分。在濮阳融入中原经济区建设活动中，档案工作应借助这个时代平台，以拓展档案资源建设为基础，以提升档案服务水平为目的，发挥服务功能，积极参与濮阳经济发展，为整个中原经济区发展做出自己的贡献。

一、为提升城市综合服务

目前在中原经济区建设活动中，濮阳已经把拉大城市框架、提升城市综合服务功能放在优先位置，市政道路、管网新建、旧城区管网道路改造、濮东工业园区、濮西高新产业区正在加快建设，这就为水文地质、气象档案，市政管网工程档案发挥作用提供了用武之地。准确的地质资料可以为重点建设项目设计提供科学依据，区域地理地势走向资料、水文记录档案是城市供排水等市政工程设计的基础，比如丰水期、枯水期气象水文记录档案可为城市防洪设施建设、重点建设项目防洪设防标准设计提供重要参考依据。准确的城市地下管网档案资料可避免现行市政建设过程对在用管

网造成意外施工破坏，对新建地下管网规避不良地质条件、防止新旧管网叠加碰撞起到警示作用，减少不必要的经济损失。

利用计算机管理船舶设计档案的几点思考

中船工业集团第七〇八研究所 梁蓓红

[摘要]利用计算机技术开发和利用档案信息资源，为科学技术发展和经济建设服务，已经成为档案管理过程中必然的发展趋势和潮流。为了推动档案管理向标准化、规范化的方向迈进，必须努力夯实基础工作，确保档案数据准确无误。

从上世纪 80 年代开始，世界范围内以计算机为核心的现代化信息技术的发展和应用，给档案管理带来了前所未有的冲击和革命。由于引入计算机作为管理工具，档案管理也从原始粗放型向科学化、现代化的方向发展。

档案是一种独一无二的信息资源，利用快速发展的计算机技术大力开发和充分利用好档案信息资源，

真正做到为科学技术发展和经济建设服务，已经成为档案管理过程中必然的发展趋势和潮流。

一、利用计算机管理档案的必要性

笔者所在的 708 研究所主要承担各类船舶的研发、设计和监造，近十年来，随着社会经济的高速发展，船舶制造业进入黄金期，各种功能不同、吨位不一的新型船舶如雨后春笋般应运而生。

与之相对应，船舶设计档案数量逐年快速递增，档案的利用率更是明显提高，原先固有的档案管理模式与船舶业的发展对档案收集、档案管理的要求已不相匹配。藏量剧增、库房紧张、查阅利用检索繁琐、效率低下，管理人员偏少、疲于应付，档案利用率的大幅提高加剧了案卷磨损等问题的日益突出。此外，计算机在船舶设计档案管理中的应用相较于在船舶设计中的大规模运用还有很大的差距，目前大多数还停留在将计算机作为档案检索工具使用，计算机的许多强大功能尚未被充分开发和利用，比如海量数据贮存、高速计算速度以及快速识别能力等。

档案、古籍文献保护技术发展的新趋势

东方电机有限公司 周 延 王倩茹

[摘要]档案、古籍文献保护工作是档案、图书管理工作的重要内容。进入 21 世纪后，档案、古籍文献保护工作面临新的形势，困难与优势同在，挑战和机遇并存。

我国是历史悠久的文明古国，积累了卷帙浩繁的档案、古籍文献，它们是中华民族创造的重要文明成果，是中华文明绵延数千年、一脉相承的历史见证，更是人类文明的瑰宝，是全人类共同的文化财富。保证档案、古籍文献的完整与安全，是我们档案、图书管理工作者义不容辞的神圣职责。在新的历史条件下，加强档案、古籍文献的保护工作，是贯彻落实党的十八大精神，建设社会主义先进文化，深入践行科学发展观和构建社会主义和谐社会的客观要求。

进入 21 世纪以来，随着历史的发展进步和人类科学文化水平的不断提高，档案、古籍文献保护技术也在不断发展进步。受四川省文献影像技术协会的委托，我们针对“档案、古籍文献保护技术发展的新趋势”这个课题进行了调研，取得了一些新的认识。

一、档案、古籍文献保护工作综述

档案、古籍文献保护工作历来就是档案、图书管理工作的重要内容，包括档案、图书管理的环境调控、危

害防治、载体修复、信息备份等多方面内容，涉及物理、化学、生物、材料、建筑等多个学科。随着档案、图书管理水平的不断提高及科学技术的发展，档案、古籍文献保护工作的内容也在不断地丰富和深入。

技术哲学价值论视域下档案信息化负效应的哲学思考

江苏大学 程 杰

[摘要]本文在技术哲学价值论视域下，从档案与信息技术双向建构入手，讨论了信息技术档案化和档案信息技术化两个过程，全面分析了档案信息化实现的两个过程；从中把握信息技术在档案领域作用的机制，以及应用过程中产生的负效应。档案的发展要遵循正确的价值取向，随着档案与技术之间的张力加大，合理解决这些矛盾，正确认识这些问题具有重要的现实意义。

现代信息社会为档案带来了应接不暇的新技术，推动了传统档案的进步和发展，弥补了传统档案的某些不足，人们借助现代信息技术实现档案信息化[1][2]，出现了数字档案[3]。人们可以超越时空限制，实现档

案资源共享，提高档案利用率[4]。人们在赞叹信息技术给档案带来空前进步的同时，信息技术带来的负效应也渐次显现出来，档案明显地呈现出技术化方式倾向，偏离其本质，人们过多追求信息技术价值，而忽略了档案自身的价值。为此，本文从技术哲学价值论角度进行分析，如何正确处理好档案与信息技术之间的关系，消解信息技术给档案带来的负效应。

强化档案信息质量 促进档案开发利用

渤海造船厂集团有限公司 王英健

[摘要]开发利用档案信息资源是企业档案工作永恒的主题，收集、整理档案的目的是为开发利用档案信息资源提供保证。随着企业的不断发展，生产规模的不断扩大，档案信息的利用率与日俱增，档案信息的丰富与否直接影响着档案开发利用。如何使档案信息在企业生产经营中充分发挥作用，更好地为企业服务，档案信息质量起着至关重要的作用。档案信息质量是档案和档案工作的生命，档案信息质量与档

案开发利用工作息息相关，二者是互相依存、互相影响、互相制约的关系。

随着科技的迅猛发展和社会生活的日新月异，企业档案工作面临着新的难点和变革，对档案开发利用的需求也越来越高，而档案信息质量越发引起档案工作者和档案利用者的关注。如何使档案信息更好地服务于企业和社会，使其创造更大的价值，发挥其应有的作用，也成为社会关注的问题。笔者结合近年来档案工作的实际，从档案信息质量和档案开发利用等方面进行了阐述。

一、档案信息质量概述

档案信息质量简言之即档案案卷质量，是指立卷部门归档的案卷达到规范要求的程度。案卷质量一般包括案卷的内在质量和案卷的外观质量。

企业集团档案管理模式研究

中国电科第三十八研究所 徐礼祥

[摘要] 本文从企业集团档案管理体制和管理体系入手，分析企业集团的“条、块、团”的档案管理体制，研究企业集团“组织体系、制度体系、督导

体系和人才体系”的档案管理体系，结合我国企业集团现有的档案管理模式进行分析，提出不同企业集团和企业集团发展不同阶段应选择相应的档案管理模式。

上世纪 80 年代后期以来，随着国有大型企业的改制和民营企业的发展，企业集团这种新型企业组织在我国得到迅速发展。企业集团的管理模式在延续国企管理模式的基础上，学习西方企业先进管理经验，进行管理模式上的创新。信息管理在企业集团管理中占据重要地位，但企业集团注重信息技术建设，对企业信息资源管理特别是档案管理缺乏足够的重视。建立企业集团档案管理模式，对于规范企业集团档案管理工作具有重要作用。企业集团总部和各级子公司可以根据已有的档案管理模式进行档案管理工作，使企业集团档案管理快速实现制度化、规范化和科学化。避免档案管理工作与企业集团发展脱节，减少企业自己摸索的步骤，节省档案管理工作投入运营的时间。

一、企业集团档案管理体制

我国企业集团大部分是由国有企业改制而来的，企业集团的管理体制延续了原有国有企业的管理体制，档案管理体制同样延续了原有“条、块”结合的模式。而随着企业集团的成长、壮大和管理的提升，企业集团加强了对各级子公司的档案管理，把档案管理作为

集团管理的一个重要部分，这样就形成了“条、块、团”结合的企业集团档案管理体制。

新时期建立以人为本的档案服务策略

中国港湾工程有限责任公司 李 静

[摘要]通过对档案部门用户类型的分析,将与人沟通的方式和技巧融入到日常的档案服务工作中。文章中涉及到的基本理论“服务质量差距模型”是从商品市场服务中提取出的,来为档案服务工作所利用。通过对档案服务的五个策略的分析,强调了档案工作应着眼于对人的重视,“以人为本”正是我们创建和谐社会人人奔小康的基本战略目标。

党的十六届三中全会提出了“坚持以人为本,树立全面、协调、可持续的发展观,促进经济社会和人的全面发展。”这一指示是我们在今后发展道路上的一盏明灯,为我们指明了方向。21世纪的中国,人的问题是我们要面对的众多挑战之一,没有哪一个时代会像现在这样重视人的问题,更不要说“以人为本”了。“以人为本”中的“本”在哲学上可以有两种理解,一种是世界的“本原”,一种是事物的“根本”。

“以人为本”的“本”是根本的本。“以人为本”的档案服务，就是把利用档案的用户当成活生生的人来服务，使我们的用户在获得信息的同时还能通过我们的服务得到心理上的满足。要做到“以人文本”的优质档案服务意识，档案部门的服务人员应在服务过程中掌握一些基本策略。

一、针对不同的用户提供相应的服务

我们在工作中必须明白一个道理，用户不单单需要得到想要的信息，他们同时需要人文关怀。例如，他们需要得到尊重，舒适的环境，快捷而周到的服务。传统的档案服务理念显然已经适应不了新时期的要求，这就要求档案工作人员要从以前的被动性的服务转变为人性化的主动性、能动性和细致化的服务。我们的用户是多样性的，在实践服务中更需要针对不同的用户特点和需求提供相应的服务。因此，如何更好地区分用户的类型显得尤为重要。根据需求，利用档案的用户可分为三种类型：

浅论研究所档案管理人员的员工激励

电子科学研究院 李淑艳

[摘要]激励理论对研究所档案管理人员的建设有着重要的指导作用。通过分析、研究研究所档案管理的特点以及档案管理人员目前的工作状况，提出促进档案管理人员工作积极性的激励机制和方案，加快档案管理工作科学化、现代化建设。

员工激励是近年来管理科学研究的重要课题，也是现代企业管理制度建设不能忽视的根本性问题。众多的管理理论和管理实践表明，凡是有人群从事活动的地方都需要管理，任何一项有效的管理活动都离不开“激励”。激励的理念、措施、方法、时机等是否适宜，直接关系到管理的成效，最终影响到该群体组织的发展实力和竞争力。研究所大多原隶属于国务院各部委，现多转制为科技型企业或直接并入中央或地方企业集团。作为市场经济中一种特殊的经济主体，研究所既具有事业单位的研究性特点又具备现代企业管理的雏形。研究所档案管理人员的激励问题具有其自身特点。

一、激励理论概述

亚伯拉罕·哈罗德·马斯洛(Abraham Harold Maslow)于1943年初次提出了“需要层次”理论。1954年，马斯洛在《激励与个性》一书中把人的需要层次发展为七个：生理的需要、安全的需要、友爱与归属的需

要、尊重的需要、求知的需要、求美的需要和自我实现的需要。马斯洛认为，生理需要、安全需要、社交需要属于低级的需要，这些需要通过外部条件使人得到满足，如借助于工资收入满足生理需要，借助于法律制度满足安全需要等。尊重需要、自我实现的需要是高级的需要，它们是从内部使人得到满足的，而且一个人对尊重和自我实现的需要，是永远不会感到完全满足的。因此，通过满足职工的高级需要来调动其生产积极性，具有更稳定、更持久的力量。

论企业档案与企业资产的关系

东方电机有限公司档案中心 邓丽娟

[摘要]企业档案是企业的无形资产，而企业无形资产在企业生产、经营和管理各项工作中发挥着极其重要的作用，具有不可估量的价值。因此确立企业档案与企业资产的关系，增强资产意识，加强档案资产管理是促进企业发展和企业档案工作科学化、规范化、现代化的趋势。

在社会主义市场经济条件下，社会各方面都必须遵循市场经济的固有规律，必须按照价值规律办事，

档案工作也概莫能外。长期以来,企业在核定资产时,都鲜有考虑企业档案的价值,甚至不承认档案具有经济价值,这实际上为企业档案事业的发展造成了不必要的障碍。笔者根据自己 20 多年档案工作的经历,对档案特别是企业档案的价值属性形成了比较清晰的认识,现简述如下。

一、企业档案是企业的无形资产

所谓企业资产,是指由投资者拥有或控制的,能够为企业制造商用价值或交换价值的各类财产和权力,包括所有有形资产和无形资产。有形资产是指场地、厂房、设备及生产原料、产品等;而无形资产则是指没有一定实物形态但能获得预期收益的资产。例如:产地使用权、工业产权、专有技术、专利权、专营权、商标权、版权、商誉等等。无形资产之所以成为“资产”,最根本的原因是它能产生经济效益,并为其拥有者或使用者带来经济利益。企业档案是企业经营管理手段、过程和成果的信息及其载体的统一体。无论是技术档案、权力档案,还是关联档案、基础档案,都是企业全体职工在从事生产经营实践活动中的劳动结晶和智慧积累,是企业发展历程的真实记录。以企业生产主产品为例,从设计构思到生产工艺的提出,从实验研制到生产流程的制定,从工序检查到验收出

厂，从售后服务到商标注册以及品牌的创立，无一不包含着一代甚至几代劳动者的艰辛付出与聪明才智，他们成功的经验、失败的教训以及是非得失无不凝聚在以文字、数据、图纸、音像、照片等各种形式载体的档案之上，作为一种资产，它的价值就体现在档案全面记录的各种有效信息，而这些信息是无形的，不像有形资产那样可以确实看到其存在，但这些信息能为企业所有者所利用，直接或间接地为企业获得预期收益。因此，无论从无形资产的含义还是从档案的本质特征看，企业档案都是是一种无形资产。

人事档案管理中存在的问题及应对策略与方法

中原油田人事档案管理中心 焦 英

[摘要]做好人事档案管理工作能为企业决策者提供准确、齐全、完整的人员信息，对促进人才合理流动、合理配置和合理使用，特别是对专业技术人员职位晋升、干部选拔等方面具有重要的意义。本文结合中原油田档案管理的现状，就如何做好人事档案管理工作提出了策略和方法。

人事档案是人才信息的重要载体，是企业人才管理和干部管理工作中不可缺少的重要组成部分。准确、齐全、完整的人事档案全面地记载着企业员工的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况，是反映人才和干部综合素质的最重要依据，起着重要的凭证和参考作用。

一、目前人事档案管理工作存在的主要问题

(一) 员工个人对人事档案重视程度不够

在新形势下由于组织人事政审工作相对减少，一些员工就认为人事档案“没什么用”或是“作用低”，特别是对绩效考核、发展党员等材料，认为要不要无所谓，却不知将来调资、出具证明、干部履历变更等都要以档案文件材料为依据。

《QHSE 管理体系》有效促进公路工程档案的收集 归档

中交第二公路勘察设计研究院有限公司 陈吉珂

[摘要] 公路工程项目档案收集与归档是公司科技档案工作面临的难点问题，本文结合公司施行

《QHSE 管理体系》以来的经验，探讨解决公路工程档案收集难、归档难的问题，并提出改进措施。

随着经济的发展，社会的进步，我国的公路事业得到了迅速的发展，公路在经济建设和社会生活中发挥了极其重要的作用。

公路工程档案是在公路构造物的勘察、测量、设计、施工、养护、管理等工作中直接形成的有价值的各种形式的历史记录，是企业的无形资产。随着国家加大对基础设施建设的投入，企业承接的工程项目增多，产生的文件材料愈来愈丰富，工程项目档案收集难、归档难的问题也日益突出。

一、公路工程项目档案收集难、归档难的原因分析

(一) 缺乏对公路工程档案重要性的认识，归档意识淡薄

公路工程档案能真实、准确地反映工程建设活动的全过程。在工程可行性研究、初步设计、施工图设计、后续服务、施工等阶段产生了大量的文件材料。这些宝贵的档案文件材料是进行工程管理、维护、改扩建的原始凭证，是提高效率和质量，进行改革创新的重要参考，是鉴定工程质量、查明事故原因的重要依据，是“百年大计”的坚实基础。因此，做好公路工程档

案管理，确保工程档案的系统、完整、准确、安全，具有重大意义。

浅谈项目档案预立卷工作

北京北方车辆集团有限公司 白志毅

[摘要]项目档案是企业建设发展的真实记录，也是企业制定规划和环境保护、企业管理、基本建设、设备管理、档案管理的依据。项目档案文件材料是档案中利用率最高、查考价值最大、利用范围最广的档案文件材料。如何对项目档案进行有效管理，提高项目档案立卷水平，做好项目档案的验收工作，预立卷是一项重要的基础工作。本文就项目档案预立卷工作的原则、方法和措施进行了探讨。

项目档案管理工作是企业档案管理工作的一部分，是反映企业总体建设、建筑工程、设备、环境保护过程真实面貌的一项重要工作，是企业“十二五”远景规划不可缺少的一项工作。科学规范地管理项目档案，是衡量一个企业管理水平的一项重要指标。项目档案是企业建设发展工作的真实记录，也是企业制定规划和环境保护、企业管理、基本建设、设备管理、

档案管理的依据。项目档案文件材料是档案中利用率最高、查考价值最大、利用范围最广的部分。如何对其进行有效管理，提高项目档案立卷水平，做好项目档案的验收工作，预立卷是一项重要的工作。项目档案立卷必然涉及到项目档案预立卷工作，档案管理工作是以档案收集、立卷为基础业务环节的，项目档案预立卷工作是项目档案立卷的前提。

对归档文件整理工作的认识

机械工业档案馆 刘智强

[摘要]《归档文件整理规则》是指导机关和企事业单位开展档案收集整理工作的国家标准规范。在档案管理中积极推进和实施《归档文件整理规则》，对于进一步简化和规范档案整理工作，推进档案信息化管理具有重要的作用和意义。本文对《归档文件整理规则》实施过程中取得的成效和认识进行总结和探讨，以期更好地促进档案管理工作。

传统的档案整理工作是档案业务工作的一项重要内容，就具体业务工作而言又是一项非常细致、繁琐的工作。在档案整理工作中笔者体会到有几方面

的工作很有难度，如分类、拟写案卷题名、卷内文件目录和案卷目录的编制、装订及文件、案卷排列等工作内容相当繁琐、费时，同时责任重大。实施《归档文件整理规则》，实行按“件”整理，极大地简化了档案整理程序，有效地解决了上述档案整理工作中的难题，极大地提高了工作效率。本文根据实际工作经验就立卷改革及实施《归档文件整理规则》的作用和实效提出几点认识。

一、遵循《归档文件整理规则》，改革传统的立卷方法

由于传统的档案整理立卷方法繁琐、复杂，主观随意性较大，很难把握案卷质量，使得每年的立卷归档成为档案人员的一项负担，不仅增加了档案归档的工作量，而且降低了机关、企事业单位档案管理工作的质量和效率。传统的档案整理方法只能适应一定的历史条件，不能适应文书档案立卷改革的需要，不能满足计算机管理档案信息的需要。

深化档案编研工作 创新服务机制

东风汽车股份有限公司 蔡晓襄

[摘要]企业档案编研工作是指以企业档案为主要研究对象，以满足企业领导科学决策和企业各项业务工作需要为主要目的，围绕一定选题对档案信息进行采集、研究、加工，使之成为编研成果的过程。档案编研成果彰显和提高了档案管理部门的社会地位和档案本身在企业改革发展中的综合作用，其重要性已愈来愈为人们所认识。通过编研工作，提供编研成果，使广大利用者认识到档案的价值，加深了对档案和档案工作的了解，充分发挥了很好的宣传作用并取得了较好的经济效益。

一、档案编研工作是提高档案业务管理水平的重要途径

企业档案编研工作，是以档案部门库藏的企业档案为主要对象，根据客观实际的需要，按照一定的题目，在对企业档案进行分析研究的基础上，对企业档案进行整理、筛选和加工，加以编排、汇集、编印而成的各类载体的编研成果。

企业要真正把编研工作纳入企业管理工作议事日程，列为档案工作的重要内容。由于企业档案信息量大，而且比较分散，编研工作不仅需要从企业档案中挖掘、筛选出有价值的档案信息材料，而且还要进行提炼、浓缩，以便使利用者能够以较少的时间获得更多的有

价值的档案信息，而这项任务就是通过对编研材料进行核实和加工完成的。编研工作是以库存档案内容为基础的，库藏丰富，编研的内容就充实，如果库藏贫乏，基础工作跟不上，编研工作也就无法进一步深化。要提高编研工作水平，一是要利用现有的档案文件材料编纂出有价值、有影响力的档案编研成果，为领导决策服务；二是要提高编研人员的素质，档案行政管理部门要进一步加大培训力度，更新培训手段，采取多种形式，对企业档案管理人员进行培训，使之提高业务水平，编纂加工出具有较高利用价值的档案编研成果。

浅论如何做好档案的保密工作

中电科技集团第四十六研究所

孙雪莲

[摘要]档案是重要的社会信息资源,对于档案管理工作而言,不仅要注重档案载体的保管,更要注重档案信息资源的开发与利用。然而档案信息资源中很多涉及国家机密、国家安全和国家利益,对国家经济发展和社会稳定具有重大影响作用。这就要求在完成档案保管和档案信息资源开发利用的基础上,做好

档案的保密工作，处理好两者的关系，既要做到充分开发利用档案信息资源，又不影响档案保密工作的实施，真正维护档案信息安全，充分实现档案的价值。

随着社会的发展进步，档案资源巨大的社会价值渐渐为人们所重视，从而衍生出档案的保密工作。档案保密工作直接影响到党和国家的安全和利益。档案是一种重要的社会信息资源，对于档案管理工作而言，不仅要重视档案载体的保管，更要重视档案所蕴含的信息资源的开发利用，以实现社会信息资源共享。保守国家机密是每个公民应尽的义务，更是档案工作者的神圣职责。在严格做好档案保密工作的同时，要完善档案保密工作规章制度建设，真正维护档案的安全和完整，同时发挥档案的价值，使档案信息资源得到充分、有效的利用。

一、处理好档案保密与利用的关系

在复杂繁多的档案中，有相当一部分是涉密档案。根据我国《保密法》的相关规定，可以把涉密档案划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个级别。做好涉密档案的保密工作，是每个档案工作者的神圣职责。涉密档案的管理必须严格遵守保密规定，只对档案进行保密管理而不合理地加以利用，涉密档案就失去了自身的价值。然而对涉密档案的利用存在时间、地点

和范围的限制。当然，对涉密档案的利用必须要在保密的基础上进行，无限制地利用保密档案会给党的国家和利益造成不可估量的损失，因此我们必须处理好保密与利用两者之间的关系。

新时期医院综合档案室信息资源的开发和利用分析

齐齐哈尔医学院第一附属医院 王维娜

[摘要]随着社会经济的快速发展,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。医院综合档案室作为医院的重要组成部门承担和管理着医院各类重要门类的档案。实施医院综合档案室信息资源的开发利用,在新时期可有效提高医院服务水平及综合档案资源的信息化建设,从而为医院的管理与发展提供优质服务。

医院综合档案室是医院的重要组成部门,主要承担着医院科技档案、文书档案、医疗档案、财务档案、设备档案、声像档案、实物档案与死亡档案等的综合档案资源管理工作。随着计算机与网络技术的不断发展,医院综合档案管理也走向了信息化发展的道

路，为新时期医院管理水平的提高提供了重要保证，特别是综合档案信息资源的充分开发利用，有效地推进了医院的可持续发展。

一、实施综合档案室信息资源开发利用的必要性

综合档案室是医院基础工作的重要组成部门，医院综合档案对医院各项工作的开展进行了客观、真实的记录，为医疗工作提供了重要的信息资源。加强综合档案信息资源开发利用，可有效提高医院管理水平并提供优质服务，具体表现在：

AP1000 项目文件的前端控制管理

王薇娜 郭竞竞 曾 苏

[摘要]本文结合 AP1000 依托项目文档管理经验，探讨了 AP1000 项目文件前端控制管理的需求和实施方式等问题，以期为今后 AP1000 项目文档管理的不断完善提供基本的理论基础。

一、前言

目前，AP1000 核电建设项目已经基本上采用了文档一体化的管理模式。在工程建设过程中，文件

在文档管理系统中完成审核、发布、分发、处理、保存、更新等一系列的流转过程。根据核安全法规要求和后期核电站运维需要，AP1000 核电站建设过程中的大量工程文件和质量记录必须按照要求进行归档组卷，并在通过国家档案局等的相关档案验收后，最终移交业主用于支持核电站正常运行和维修；同时由于核电工程建设周期长且文件量大，因此在项目过程中文件的前端控制极为重要。

二、文献综述

(一) 文件控制

质量管理体系所要求的文件应予以控制。文件控制的内容主要有以下七个方面：①文件的批准；②文件的审批与更改；③文件状态的识别；④可获得相关文件的使用版本；⑤文件的识别；⑥外来文件的识别发放；⑦作废文件的管理。[1]

固定资产投资项目档案管理问题与策略

中电科技集团第 55 研究所 卫 斌

[摘要]固定资产投资项目档案工作本身就是项目建设的一个重要组成部分，建设项目档案的验收

工作是建设项目档案工作的重要环节，它不仅是对项目档案管理规范化程度的一个检验与考核，它更能折射出一个建设单位对建设项目管理水平的高低，甚至反映出一个单位管理思想的先进程度和基础管理能力的强与弱。

固定资产投资项目档案是固定资产投资项目产生的知识信息形态的资产，它是真实反映并准确揭示项目建设全过程与最终竣工状态的原始资料，是追溯和评价项目最真实的依据。

固定资产投资项目档案管理工作本身就是项目建设的一个重要组成部分，建设项目档案管理工作要为项目建设提供服务，建设项目档案的验收工作是建设项目档案工作的重要环节。我作为中国电科集团及江苏省国防科工办聘任的项目档案验收评审员，参加了相关单位组织的固定资产投资项目档案及竣工验收工作，在此就固定资产投资项目档案管理中存在的问题及解决对策谈一些个人的看法。

一、存在的主要问题及其成因分析

由于工程建设项目参建单位多、项目文件形成的中间环节多，造成各相关部门工作不协调，责任不明确，管理体制与机制不健全，没有纳入领导责任制，影响了项目档案的归档率、归全率和准确率。

AP1000 核电工程文档管理人员的素质与培养

国核工程有限公司

徐江萍

邬忆华

[摘要]AP1000 核电工程实行现代化管理，科学化、信息化、标准化的文档一体化管理系统在 AP1000 工程建设中作用凸显，档案管理现代化对文档管理人员的素质提出了新的更高的要求。本文通过对国家核电集团下属各单位文档从业人员的背景调查分析，阐述了只有具备高素质的人才才能胜任 AP1000 核电工程文档管理，对如何培养具有高素质 AP1000 工程文档人员提出了建议。

一、绪论

(一)什么是 AP1000 核电工程

AP1000 是美国西屋公司设计开发的双环路 1000MW 级压水堆。AP1000 核电技术是与国家引进、消化、吸收、再创新战略方针相结合的第三代非能动型先进压水堆核电技术，其最大的特点就是设计简练、易于操作，采用了独特的“非能动”安全系统设计。与以往的核电站技术相比，新技术简化了系统设备数量，降低了发生核事故的概率，提高了核电站运行的

安全性和可靠性。同时 AP1000 技术也能显著降低核电机组建设以及长期运营的成本，是实现第三代核电技术引进、工程建设和自主化发展的主要载体和研发平台。

(二) AP1000 核电工程档案管理的特点

AP1000 核电工程档案管理是质量管理体系的一部分，依据国家有关法规及体系文件的规定，按照文件和记录控制要求，使用先进的文档管理理念和方法，建立有效的文档管理体系，才能保障工程建设文件的正确应用和完整、准确、系统地归档，进而保障核电站的安全、稳定和经济运行，为第三代核电技术的消化、吸收、再创新提供有力的依据。

档案数字化中的去人文化现象思考

哈尔滨师范大学档案馆 马玉妍

[摘要]档案数字化是现代档案事业发展的必由之路，但与数字化进程随之而来的，则是档案工作的人文性有逐步淡化的倾向。有必要对这种现象进行审视和思考，采取相应的对策，以实现档案人文性与

数字化之间有机融合、互相促进，实现档案事业的科学发展。

《档案法》中明确表述了档案是“过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录”，其价值在于利用，通过利用档案佐证事实、明辩真伪、传承文化、总结经验教训，更好地服务于人类发展。因此，服务于人是档案管理工作的基本属性之一。事实上，在档案事业发展过程中，丰富档案内容、保障档案安全、开发档案资料、方便用户查阅等一系列工作，其主要目的也正是围绕更好、更全面地服务用户，充分体现档案的人文色彩。数字化是实现档案工作现代化的必由之路，如何正确对待数字化过程中的去人文性问题，如何在数字化中更多地融入人文元素，避免就数字化而数字化，是现代档案工作面临的重要课题之一。

PDM 环境下的档案管理

中船重工集团七二三所 秦 莉

[摘要]PDM 系统的实施，使档案管理模式发生了重大的改变。本文从 PDM 产生的背景及 PDM 与档案管理的关系，PDM 环境下档案管理与传统档案管理的文件接收、文件利用、文件更改方式的比较以及 PDM 环境下档案管理的特点这三个方面对 PDM 环境下的档案管理进行阐述。

PDM(Product Data Management, 中文名称为产品数据管理), 是一门用来管理所有与产品相关信息(包括零件信息、配置、文档、CAD 文件、结构、权限信息等)和所有与产品相关过程(包括过程定义和管理)的技术, 是帮助企业管理产品数据和产品研发过程的工具。PDM 系统的实施, 使档案管理模式发生了重大的改变, 档案工作者应充分利用这个先进工具, 使档案管理水平上升到一个新的台阶。

一、PDM 产生的背景及 PDM 与档案管理的关系
在 20 世纪 60、70 年代, 企业在其设计和生产过程中开始使用 CAD、CAM 等技术, 新技术的应用在促进生产力发展的同时也带来了新的挑战。对于制造企业而言, 虽然各单位的计算机辅助技术已经日益成熟, 但都自成体系, 彼此之间缺少有效的信息共享和利用, 形成所谓的“信息孤岛”; 并且随着计算机应用的飞速发

展，随之而来的各种数据也急剧膨胀，对企业的管理形成了巨大压力。

试论文书档案信息化管理

中国中元国际工程公司 黄 瑛

[摘要]随着计算机技术的迅猛发展,为了实现档案长期保存、高效管理和快速查询,节省档案存放空间,迫切需要实施档案信息化管理。

文书档案是由各种已经完成的活动中具有保存价值的文书整理形成的,是历史的客观记录,反映了某一时期领导的决策、部门建设、研究开发、问题处理等的过程和成果。随着计算机技术和信息技术的不断开发和利用,各种先进技术在档案管理工作中的应用不断加快,为实施档案信息化管理满足人们对档案信息的需求奠定了基础。

一、正确认识档案管理信息化

档案作为信息载体为人类的现实活动提供种种直接的借鉴和有益的启示,无论从理论上还是从档案利用实践看,各种载体和记录方式的档案都包含着大量的信息。档案工作属于信息产业,是积累、储存、传递信

息的工作。随着计算机技术及网络信息技术的不断发展，档案管理的范围、手段和方法都在发生巨大的变化。如果停留在过去单一的纸质档案管理方式，那档案工作必将被时代所淘汰。从纸质档案到电子档案，这是档案管理的一场革命，它将给档案管理带来深刻的变革。

信息化背景下企业档案管理趋势分析

中国兵器工业档案馆 李冬梅

[摘要]本文在分析信息化与工业化深度融合背景下传统工业企业业务流程面临的变革的基础上，着重分析了信息化对企业档案管理的影响，进而分析了信息化背景下企业档案管理的趋势——集成化管理，即档案管理与业务流程的纵向集成，档案管理与其他信息系统的横向集成。

面对信息化带来的难得机遇与挑战，我国政府作出了一系列的重要战略部署，加快推进国民经济和社会信息化建设。党的十七大明确提出，“发展现代产业体系，大力推进信息化与工业化融合”。“两化融合”是信息化和工业化的高层次深度结合，是指以

信息化带动工业化、以工业化促进信息化，走新型工业化道路；“两化融合”的核心就是信息化支撑，追求可持续发展模式。“两化融合”是高端装备制造企业未来的发展方向。

一、信息化对制造企业的影响

信息技术对传统制造业的影响已从过去的“辅助”演变为“带动”，从过去的推广普及计算机辅助设计到强调信息化带动工业化。随着 CAD 技术进入深化应用阶段，制造企业计算机应用的热点已经转向 CAPP、PDM 等应用和管理技术。在硬件设施日益完善的条件下，企业开始在网络环境下应用 CAD/CAPP/PDM 软件。许多企业已经将实现信息化作为一个重要的目标，但是，目前各个企业的信息化进程也有一些差别，处于不同的层次上，主要表现为以下三个层次：

浅论信息时代企业档案管理工作

北京圣非凡电子系统技术开发有限公司 李翠枝

[摘要]信息时代,应加强企业内部档案资料和公开信息资料的收集整理和开发利用工作,为企业发展创造良好的条件。

当今世界，科学技术飞速发展，学科越分越细，学科之间交叉、渗透越来越广，知识更新之快、技术换代之频，令人目不暇接。作为企业新技术、新知识、新信息聚集地的资料档案室，面对新形势，必须适应当前工作的新要求，冲破“接档案、管档案”的陈旧观念，消除影响档案事业发展的体制弊端，调整档案工作结构，开拓档案管理工作新思路，使其与社会整体发展协调一致。档案管理部门不仅要把分散在企业内部职能部门和个人手中的文件材料，按照规定集中保存起来，而且要主动走出去，收集提炼各种信息资料，做好科技资料的收集、整理、存档及服务工作，通过提供各种文件、技术资料、科技动态、时事信息等等，最大限度地满足员工的求知欲望，使员工不断了解和掌握各学科的新信息及发展动态，充实、更新技术知识，准确有效地满足科研生产需要，使科研人员研究有目标，技术有引领，使生产人员工艺有指导，操作有规范，通过最大限度地满足科研生产人员对资料室的一切合理需要，提高他们的工作效率，为企业发展奠定良好的基础。