

档案 管理理论与实践

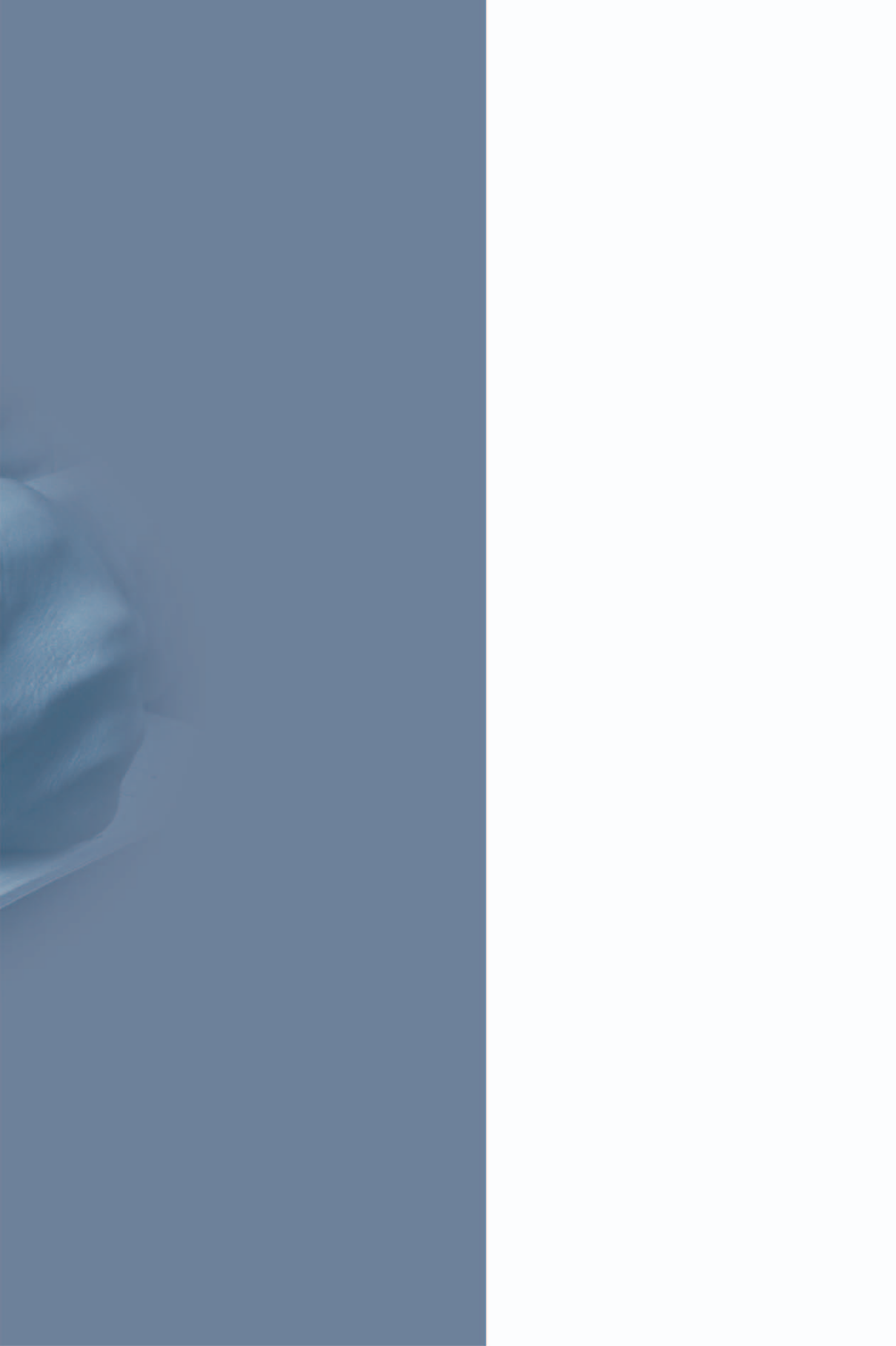
浙江省基层档案工作者论文集(2017)

主 编 胡元潮

副主编 郑金月 彭移风



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS



档案管理理论与实践

浙江省基层档案工作者论文集（2017）

主 编 胡元潮
副主编 郑金月 彭移风



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

档案管理理论与实践：浙江省基层档案工作者论文集．2017 / 胡元潮主编．— 杭州：浙江工商大学出版社，2017.12

ISBN 978-7-5178-2554-8

I . ①档… II . ①胡… III . ①档案工作—浙江—文集
IV . ① G279.275.5-53

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 319004 号

档案管理理论与实践

——浙江省基层档案工作者论文集（2017）

胡元潮 主编 郑金月 彭移风 副主编

责任编辑 张婷婷

封面设计 林朦朦

责任印制 包建辉

出版发行 浙江工商大学出版社

（杭州市教工路 198 号 邮政编码 310012）

（E-mail：zjgsupress@163.com）

电话：0571-88904980，88831806（传真）

印 刷 虎彩印艺股份有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 25

字 数 504 千

版 次 2017 年 12 月第 1 版 2017 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5178-2554-8

定 价 49.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江工商大学出版社营销部邮购电话 0571-88904970

前 言

理论源于实践，创新来自基层。基层档案工作者是推动档案事业发展和档案理论创新的基本力量。我们编辑出版《档案管理理论与实践——浙江省基层档案工作者论文集》一书，就是为了给广大基层档案工作者创造一个参与档案业务探讨和理论研究的平台，让来自基层的经验、做法和观点在推动档案工作理论和实践发展过程中发挥更大的作用。

本书收编的是 2017 年度浙江省基层档案工作人员的优秀论文，共有 92 篇。全书按档案事业管理、文件与档案管理、专门档案与特殊载体档案管理、电子文件与档案信息化建设、档案文化建设与开发利用等五个部分进行编排。这些论文主题鲜明，内容丰富，实践性强，体现务实、创新、求真的特点，反映出浙江省广大基层档案工作者爱岗敬业、勤于钻研、勇于探索的理论勇气和实践精神。如《对撤销、合并学校档案管理的几点思考》《探讨人工智能在档案开放鉴定中的应用》《到期档案鉴定销毁的实践和思考》《世界互联网大会归档的实践与探索》《企业电子文件归档范围与电子档案保管期限研究》《从家谱的家训中探寻富阳传统文化的历史传承》《论“最多跑一次”改革中的档案利用》等文章选题都很有现实意义，其中不乏有价值的新观点，会给我们带来启发和指引，相信本书的公开出版对全省乃至全国档案工作都有学习、交流和借鉴的作用。

全书由郑金月负责编排、审校，胡元潮审定。郑金月、彭移风负责本书编辑出版工作的统筹与协调。梁绍红、李军、何力迈、王伟俊、莫剑彪等同志参与了收录论文的指导工作，陈霞、毛竹青等同志为本书的编辑出版做了大量事务性工作，在此一并表示感谢。

由于时间紧迫和水平所限，本书难免有疏漏和不妥之处，欢迎批评指正。

编 者

2017 年 9 月

目 录

第一部分 档案事业管理

民生专业档案馆建设探索（李 燕）	003
对撤销、合并学校档案管理的几点思考（董 艳）	006
新形势下商会档案管理者定位和能力的提升（陈碧云）	011
高校档案馆定岗定编工作的若干思考（林 坚）	015
探析县级环卫档案安全突发事件应急管理措施（薛 珍）	021
项目档案培训内容设置的几个关键要素（毛竹青）	025
民营医院档案工作现状与创新发展的思考 ——以温州康宁医院为例（陈冰如）	028
对“五水共治”过程中的档案管理工作的若干思考（柳红波）	031
加强档案工作者职业道德规范建设的思考（沈延红）	035
开发区档案工作存在的问题及对策 ——以衢江经济开发区为例（谢红娟）	039
基于 CiteSpace III 的《浙江档案》2010—2014 年论文可视化分析（王 芳 闵司 晨）	042
信息资源共享背景下的招商引资档案管理的思考（常诗静）	050
新时期人防工程档案管理现代化的途径（崔海梅）	053
如何加强彩票行业档案管理（赵鑫珍）	057
大型国有企业下属单位档案工作调研与思考 ——以杭州钢铁集团公司为例（王建玉）	061



县级公路部门档案管理的探索与实践

——以常山县公路管理局为例（徐莹）..... 066

档案岗位培训工作细化浅谈（方阳春）..... 070

浙江省档案修裱人才需求与培养对策（杜璇）..... 073

“三管齐下”合力推进科技档案工作（夏瑛）..... 076

开发区档案工作的特点、问题与对策（张红丹）..... 082

浅谈城建档案安全管理的问题与对策（汪春芬）..... 087

县级图书馆档案工作的问题及对策

——以新昌县图书馆为例（王新利）..... 091

学校档案管理存在的问题及对策

——以永嘉县教育系统为例（汪海港）..... 095

试论工会档案管理的功能与发展趋势（朱睿晔）..... 099

行政成本视角下基层法院档案工作若干问题的思考（王涛）..... 103

第二部分 文件与档案管理

探讨人工智能在档案开放鉴定中的应用（冯佳）..... 109

到期档案鉴定销毁的实践和思考

——以建设银行嘉兴分行为例（倪烨红）..... 115

广电网络企业科技创新项目档案管理的思考（程琦鸿）..... 125

技术机构科技档案的特点及利用途径

——以浙江省计量科学研究院为例（陈敏雪）..... 129

浅谈文书档案管理中存在的问题及对策（介玠）..... 133

民营企业工程档案规范化管理实践探索

——以传化集团为例（王伟红）..... 136

世界互联网大会归档的实践与探索（鲍丽青）..... 139

加强医院科研成果档案管理工作的探索和实践（杨光）..... 143

“违建”档案管理实践（王志梅）..... 148

《建设工程文件归档规范》实践思考（郑志斌）..... 152

城建档案“关键环节”控制的实践思考（穆琳）..... 155

抽水蓄能电站建设工程档案管理实践思考 (甄雁翔)	159
档案库房智能化应用实践的思考 (陈 茜)	164
地下管线档案管理存在的问题及对策 (胡丽英)	169
电力建设项目档案管理探索 (尹 燕)	173
公路工程项目档案管理实践研究 (徐 娟)	176
关于城中村改造档案管理工作的几点思考 (胡舟燕)	179
围绕两“全”做好项目档案管理工作 (成 彤)	183
高职院校科研档案管理工作探析 (陶 骥)	186
县级城市重点建设工程项目档案管理的困境与出路	
——以龙泉市为例 (庄承香)	189

第三部分 专门档案与特殊载体档案管理

关于加强水利工程声像档案管理工作的探讨 (王裴佳)	197
归档存记忆 留史鉴未来	
——谈构建重大活动照片档案管理新模式 (叶亚芬)	200
新时期人事档案管理效率提升路径分析 (叶 萍)	204
论工程照片档案的管理与利用 (徐烂漫)	208
简析病历档案的规范化管理 (叶利红)	211
加强会计电算化环境下事业单位会计档案管理 (韩剑尔)	214
严格审核考察对象“三龄二历”的重要性及对策 (金 虹)	218
食品经营许可档案管理问题分析与对策研究 (唐玲娟)	223
干部人事档案收集工作中存在的问题及改进措施 (王秀芳)	227
野生菌标本实物档案管理 (吴冰云)	229
加强古树名木的档案管理与开发的实践思考	
——以余杭区为例 (董桂萍)	233
加强政府采购档案管理规范化建设的思考 (曹 雷)	238
浅谈房产档案管理与利用	
——以温岭市房产档案管理现状为例 (江锦勇)	243
加强突发公共卫生事件档案的管理和利用 (舒勤芬)	247



血站会计档案制度化管理的探索与实践（王彩云）	252
加强医院编外用工档案管理迫在眉睫（王莉）	256
学校业务档案管理规范化问题探索（金敏红）	259
对校庆档案管理的一些思考（叶乐秋）	263

第四部分 电子文件与档案信息化建设

企业电子文件归档范围与电子档案保管期限研究（王瑾 冯萍萍）	269
信息技术在医院档案管理中的应用研究（陈燕燕）	274
论信息化档案服务模式的建立（袁莎莎）	278
测绘生产电子文件归档管理探讨（赵佳）	282
城建档案数字化管理的几点思考（董志华）	287
城建档案数字化的实践与探索	
——以玉环县城建档案馆为例（孙静）	292
基于媒体资产视角的档案数字化集成管理探索和实践（尚晨霞）	296
企业数字档案室建设的实践与探索（胡美维）	300
水利档案信息化管理的研究（刘叶飞）	305
交通建设项目档案管理信息化分析研究（胡琼秀）	310
大数据背景下电子健康档案安全体系建设研究（戴佳颖 张晖）	314
国家电网公司基层单位会计档案电子化管理存在问题及探索（钟海芹）	319
数码照片档案网络化管理的实践与思考（韩小红）	324
新形势下企业档案管理信息化的问题与对策（郑少君）	328

第五部分 档案文化建设与开发利用

从家谱的家训中探寻富阳传统文化的历史传承（洪岸）	335
论“最多跑一次”改革中的档案利用（周晶）	340
编史修志中档案利用方法分析（陈晓敏）	344
浅谈新形势下如何做好基建档案服务工作（陈悦）	347

档案馆服务模式创新的构想（程 娅）	349
在编史修志过程中对档案工作的思考（楼雪丹）	352
民政工作基础数字汇集编撰方法探析（杨晓燕）	356
论档案在历史文化名镇建设中的作用	
——以德清县新市古镇建设为例（许云莲）	359
不动产登记档案整合与利用的难点与管理对策（茹方娟）	362
浅论房地产上市公司档案服务创新工作	
——以杭州滨江房产集团股份有限公司为例（宣 莉）	367
“互联网+”环境下城建档案公共服务的研究（何 斌）	371
谈博物馆档案文化创意产品的开发（杨京丽）	373
承载历史 留存记忆	
——以“曲院风荷”公园门票档案为例（叶 彤）	377
重点建设高校背景下档案编研工作研究	
——以杭州电子科技大学为例（李 娟）	380
提升学校档案服务能力的探讨（强亚娟）	384

第一部分

档案事业管理

民生专业档案馆建设探索

李 燕

(德清县档案局)

摘 要：民生档案关乎老百姓切身利益，然而综合档案馆有限的库房容量决定了不可能将全部民生档案接收进馆，探索建立民生专业档案馆，是解决民生档案的归属流向、安全保管和有效利用的新途径。本文主要结合德清县民生专业档案馆工作实际，就建立民生专业档案馆的意义和建设的注意点进行了探讨。

关键词：民生档案 专业档案 档案馆

档案具有资政为民的重要作用，其中的民生档案更是关乎老百姓切身利益，是利用频率最高的档案。然而，民生档案产生于民生部门及其下属事业单位，类别繁多，数量庞大，有时一个类别的民生档案往往仍类目繁杂，层级交叉，这些档案急需一个平台、一种机制来进行有效提拿整合。即使将这些民生档案全部规范有效监管，由于档案馆舍建设永久跟不上档案形成速度，将之全部接收进综合档案馆显然不可能。探索建立民生专业档案馆，是解决民生档案的归属流向、安全保管和有效利用的新途径。

一、民生专业档案馆建立的意义

(一) 建立民生专业档案馆，有助于加强民生部门自身档案工作

建立专业档案馆，势必要更强的组织领导，要配备与之相应的档案软硬件设施、设备及人员，对档案全宗的完整性、规范性有更高的要求，也从体制机制上对档案工作正常开展进行了更高的约束，这对于民生部门自身档案工作来说，将是一次有效的提升。以德清县民政局为例，建立专业档案馆，新建库房，投入 20 余万元用于档案馆舍密集架、服务器、档案整理、数字化加工等项目。档案工作由副局



长直接分管，办公室主任具体负责，并配备了专职档案员一名及办公室兼职档案员一名，负责民政局及其下属单位档案的接收、督导、利用工作。专业馆建成后，民政局自身档案，特别是社团登记、收养、优抚安置、社会福利等关于民生的业务类档案集中统一管理，整理规范，保管安全，利用也更方便有效。

（二）建立民生专业档案馆，是推动民生部门下属单位档案工作的抓手

一般重要的民生部门都拥有较多的下属单位。如德清县民政局下属事业单位共有 14 家，这些二级单位的档案工作往往是县档案部门在平常监督指导下难以或无暇顾及的，其形成的档案量也往往超出县档案馆存放能力范围。这也间接导致这些单位的档案工作基础薄弱，规范性严重欠缺。而建立民生专业档案馆，将这些下属单位的档案纳入专业馆接收范围，集中统一保管，能有效地解决这些单位的档案归属流向问题，解决档案保管中的安全隐患，也是督促其规范整理档案的有效手段。可以说，专业档案馆是民生部门档案机构的功能拓展，同时也是县档案部门档案监督指导职能的延伸，是县综合档案馆资源建设的扩展。

（三）建立民生专业档案馆，是解决国家综合档案馆档案胀库问题的有效手段

档案资源的不断增加和档案馆库房空间的有限是一对永恒的矛盾。民生档案是县综合档案馆重点接收对象，然而胀库问题使得将全部民生档案接收进馆成为不可能完成的任务。民生专业档案馆好比一个独立的“分馆”，是县综合档案馆资源收集功能的扩展，能有效解决胀库问题，提高档案保管安全性，同时不影响档案资源的收集和利用。

（四）建立民生专业档案馆，为民生档案服务于民提供有效平台

为了更好地提供多个单位多种类档案的利用服务，专业档案馆对数字档案的建设提出了更高的要求，馆藏所有档案全部实现文件级目录数据库建设，重要的民生档案必须进行全文数字化，专业档案馆与下属单位的档案室之间形成共建共享的关系，解决档案利用时“两头跑”的问题。同时，专业档案馆与县综合档案馆进行交互利用，既互相补充数字馆藏资源，又提供了多渠道的档案利用服务。

二、民生专业档案馆建设的注意点

（一）上下齐心，加强重视

民生部门及其下属单位要统一思想，提高对档案工作的重视，认识建立民生专业档案馆的重要性和意义所在，在如何建馆、如何妥善保管、如何合理利用等方面

相互配合，在落实人员、经费等方面给予充足保障。

（二）建馆不等于包揽

如果说建馆初期，民生部门可以统筹安排下属单位的档案整理工作，那么在规范整理之后，下属单位应每年按照标准自行进行档案的整理归档工作，民生部门要严格履行对下属单位档案工作的监督指导职责，确保其档案工作得到实质性改善和提升，以确保民生档案的规范化建设，便于今后移交接收集中统一安全保管。

（三）档案部门要主动引导

民生专业档案馆如何定位、馆藏范围是否完整、馆藏档案流向如何确定等，这些都离不开县档案部门的把握与引导。县档案局要主动应用专业技术力量，协助民生部门合理制定相关业务工作标准，宏观地把握专业档案馆对进馆单位档案工作规范化管理及移交接收安全保管工作，要引导民生部门做好专业档案馆建设过程中的室馆业务转变衔接工作。

（四）要统筹规划，循序推进

一方面，在专业档案馆内部，以民政局为例，下属单位众多，涉及的档案数量庞大，大部分都未进行规范整理，一次性对这些单位进行整理归档移交无论从人力上还是财力上都难以实现。要合理制定规划，保质保量完成档案的整理和移交工作。另一方面，在全县范围内，县档案局应加大已建成的专业档案馆的宣传力度，积极与民生档案部门进行沟通，在有条件的单位推动专业档案馆的建立，遵循“建一个完善一个”的原则，确保专业档案馆有效运行。

（五）要做好资源的交互利用

要避免民生专业档案馆出现收而不用现象。既要做好民生专业档案馆与下属单位档案室之间的档案共建共享，又要做好综合档案馆和民生专业档案馆之间的交互利用。融合各方档案资源，加大档案信息资源开发，提供更加便捷的档案服务。

民生专业档案馆作为一个新生事物，仍在探索尝试阶段，尚存在许多实际问题。比如，在体制上，它是作为一个独立的档案馆还是综合档案馆的分馆？其馆藏档案最终是否应该移交至综合档案馆？是否应该有独立的编制？这些问题都还有待于进一步研究和解决。但有一点可以肯定，其作为解决档案馆库容与资源的永恒矛盾的新途径，符合当前档案工作实际需要，也是新时期民生档案工作的一项创举，值得推广。



对撤销、合并学校档案管理的几点思考

董 艳

(舟山市定海区教育局)

摘 要：本文阐述了撤并学校档案管理的原则和学校撤并后教师档案、学生档案、教学档案、实物档案、印章档案、基建档案、会计档案等的分类处置方法，提出了学校撤并中的档案处置应注意的问题。

关键词：学校 撤销 合并 档案处置

自 1999 年 6 月，国家深化教育改革，全面推进素质教育，提出“农村学校从现实和长远出发，更应优化结构，调整布局，适度集中办学，加速改革发展”，直到 2012 年 9 月，发布了《关于规范农村义务教育学校布局调整的意见》明确坚决制止盲目撤并农村义务教育学校，暂停学校撤并，在这十余年之间，有大量的学校被撤销、合并。《农村教育布局调整十年评价报告》显示，2000 年到 2010 年，在我国农村，平均每一天就要消失 63 所小学、30 个教学点、3 所初中，几乎每过一小时，就要消失 4 所农村学校。在这样的大背景下，被撤销、合并学校的大量档案是否得到妥善处理保管，是否会影响后期对其的使用呢？经过调查发现被撤销、合并学校的档案存在多头存放、多家管理、收集不及时、流失较多的现象；有些接收学校没有专门的档案室，不具备保管档案所要求的通风、防潮、防霉、防盗、防火等基本条件，接受后的档案材料随处散放，保管设备不齐全，直接影响着学校档案的保管。一面是社会对档案的利用需求日益增大，一面是档案保管的混乱严重影响着对其的使用，加强对撤销、合并学校的档案管理迫在眉睫。

一、撤销、合并学校档案管理的原则

撤销、合并过程中档案的处置工作是反映学校变动的一项重要工作，要与学校撤销、合并交接工作同步进行。教育行政部门牵头，各级档案行政管理部门要加强对学校撤并中的档案处置工作的组织协调、监督和指导，同时要成立学校撤销、合

并档案处置小组，由教育部门档案工作负责人和学校档案部门负责人组成，负责档案处置工作，研究处理有关重要工作。对撤销、合并的学校档案进行有效的管理，提高档案的使用效果，必须要明确：一是不管人员如何变动，档案工作必须有人做；二是根据全宗变动原则，明确这些学校档案的归属；三是要明确这些学校档案工作的主管部门。

加强对撤销合并学校的档案管理，应该遵循以下原则：

（一）维护国家安全，保守国家机密，防止档案流失

维护档案的安全和完整，是对撤销、合并学校档案管理工作的最基本要求。在数量上要求将所有具有保存价值的档案收集完整，以防流失；在质量上要将收集起来的档案按照其内在联系，系统地整理，组成有机整体。确保档案的安全，在档案管理特别是在档案交接过程中，要采取保密措施，避免档案机密泄露。

（二）区别情况，依法、合理处置

学校档案是广大教师在长期的教育教学、学校管理及其他各项工作和学生学习等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式的文件材料，它全面反映学校的职能活动，保证学校档案在撤销、合并的过程中能够详实地保存，档案人员必须树立正确的保密观念，维护档案的严肃性、完整性，对档案违法追究法律责任。

（三）便于档案的保管和对其有效利用

档案工作为社会各方面服务，便于社会各方面的利用，是档案工作的根本目的所在。学校档案是学校历史的真实记录，在学校档案交接过程中，要采取有效手段，最大限度地延长档案寿命，避免档案实体遭受损毁，维护学校档案的完整和安全，服务社会，服务大众。

二、撤销、合并学校档案分类处置的方法

（一）教师档案的处置方法

教师档案包括教师人事档案和教师业务档案。教师人事档案是教师个人经历和社会实践的记录，主要反映个人的生平、经历、政治态度、工作表现、职称等情况，是个人思想品德、业务能力及工作情况的反映。教师业务档案是教师在教学和科研工作中形成的，侧重于对个人学识水平、科研成果、业务活动的记录，是对人事档案的具体补充，是对教师教书育人默默无闻的辛勤劳动和创造的一种记录和尊