

档案 管理理论与实践

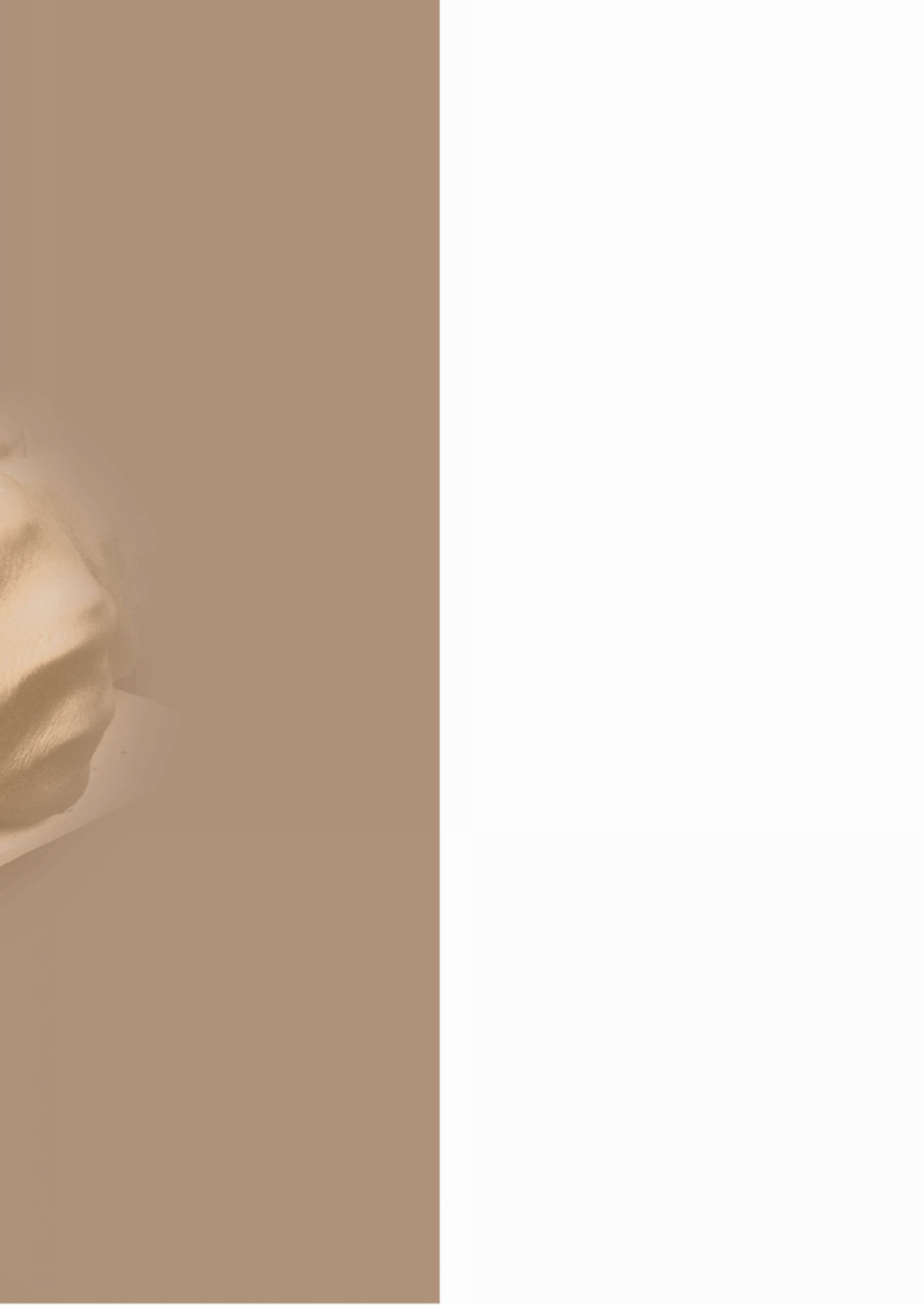
浙江省基层档案工作者论文集(2016)

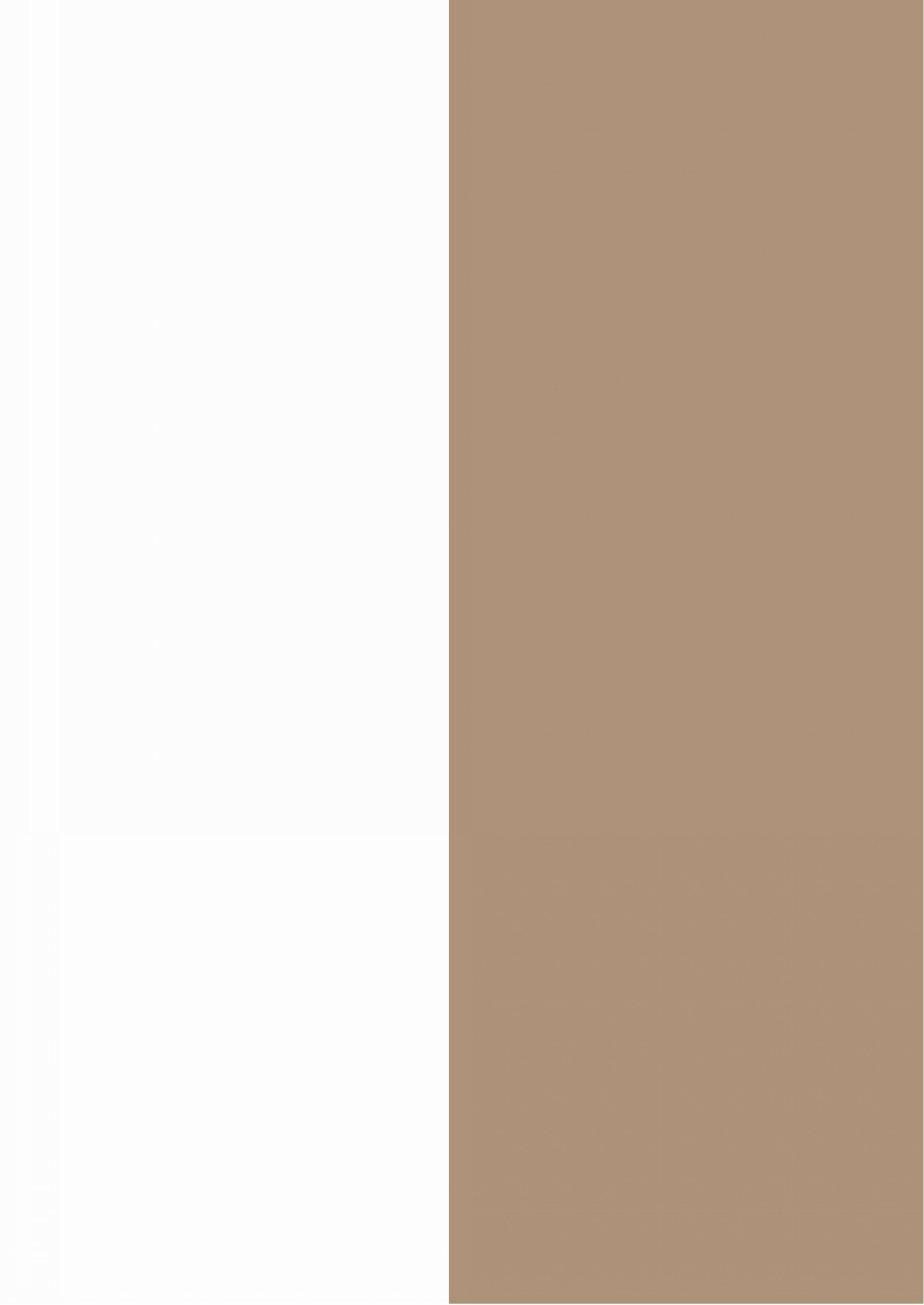
主 编 胡元潮

副主编 郑金月 彭移风



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





Dang'an Guanli
Lilun yu Shijian

ISBN 978-7-5178-1925-7



9 787517 819257 >

定价：49.00元

档案 管理理论与实践

浙江省基层档案工作者论文集(2016)

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，2016 / 胡元潮主编. —杭州：浙江工商大学出版社，2016.12

ISBN 978-7-5178-1925-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 280904 号

档案管理理论与实践

——浙江省基层档案工作者论文集(2016)

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 林蒙蒙

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)

(网址: <http://www.zjgsupress.com>)

电话:0571-88904980,88831806(传真)

排版 杭州朝曦图文设计有限公司

印刷 杭州恒力通印务有限公司

开本 710mm×1000mm 1/16

印张 22.25

字数 434 千

版印次 2016 年 12 月第 1 版 2016 年 12 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-5178-1925-7

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,让来自于基层的经验、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2016年度浙江省基层档案工作人员的优秀论文,共有86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、电子文件管理与档案信息化建设、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《智慧电厂建设背景下档案管理智慧化问题的研究》《基于“一张图”系统的国土档案管理》《推进家庭档案建设的几点看法》《古建筑档案建档与管理的思考》《农村小微权力档案管理探讨》《构建中医药特色档案初探》《档案文化在旅游业的价值探讨》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。何力迈、梁绍红、李军、莫剑彪、郑永仙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,本书在编辑中难免有疏漏和不妥之处,欢迎批评指正。

编 者

2016年8月

目 录

第一部分 档案事业管理

发电企业整合后档案管理一体化问题研究(张荣亮).....	3
体育彩票档案工作存在的问题及对策(赵鑫珍).....	7
县域镇级工业功能区档案工作调查与思考	
——以海盐县为例(郑国和)	11
民营企业档案收集难的成因及对策(田芳容)	15
《义乌市档案中介服务管理办法》评析(王琴)	19
档案管理工作创新浅议(陶骊)	23
加强兼职档案管理人员队伍建设的若干思考(祝秀霞)	26
加强医院档案安全管理工作的若干思考(田源)	29
国有改制企业档案管理存在问题及对策	
——以温州市为例(王茜茜)	34
利用防空洞建设智能化档案库房研究(孙翠微)	38
从供给侧角度谈企业档案管理的培训需求(毛竹青)	43
提升乡镇档案工作水平的思考(方阳春)	46
义乌市“村档镇管”管理模式的探索与实践(傅建明)	49
中小城市如何做好“城市记忆工程”	
——以宁海县为例(杨谋幸)	54
股份有限公司档案管理模式的探讨	
——以温州康宁医院股份有限公司为例(陈冰如)	59
浙江省本科院校档案机构建制模式的调查与分析(陈建平)	62
民主党派档案管理存在的问题与对策(肖红)	68

推进家庭档案建设的几点看法(许云莲)	71
基层环卫处所档案工作中存在的问题及建议(薛珍)	74
关于兼职档案员队伍建设的若干思考(姚建红)	77
公益培训背景下社团档案的管理	
——以清音箏社为例(姚翔)	80
加强中等职业学校档案管理的几点思考(田伟民)	83

第二部分 文件与档案管理

轨道交通工程竣工档案编制研究	
——以宁波轨道交通为例(王一峰)	87
AP1000 工程文件的多介质管理(高静)	91
关于城建档案工作创新发展的思考(胡淑惠)	96
建立公路工程档案质量督查机制的探讨(胡方惠)	99
加强重点城建项目档案监督指导工作的若干思考	
——以金华市为例(钱剑)	103
工程建设前期文件归档管理的实践	
——以浙江中穗省级粮食储备库整体迁建工程为例(徐烂漫)	106
市政设施监管档案的重要性及其管理方式探析(马奔)	110
重点建设项目前期文件的收集利用(汤瑾)	114
文书档案管理工作的实践思考(陈丽琴)	117
古建筑档案建档与管理的思考(杨志青)	120
水利工程项目档案管理存在的问题和对策(姚昆)	123
加强房屋征收档案管理的对策研究(陈雪霞)	126
AP1000 核电站项目竣工文件质量过程控制研究(马明波)	129
略论公路重点工程档案质量管理(倪晓敏)	134
新时期征地拆迁档案收集工作思路(田黎华)	138
如何防范部门立卷流于形式(孙亚彤)	142
农村小微权力档案管理探讨(黄安法)	146
谈谈文书工作对档案质量的影响(王芳)	152
谈谈档案与资料的区别和联系(卢慧萍)	155

第三部分 专门档案与特殊载体档案管理

公路应急抢险档案资料的收集与整理(魏庆)·····	159
加强企业人事档案管理规范化建设的若干思考	
——以中国邮政集团公司湖州市分公司为例(于雪莲)·····	162
病案延时归档的原因分析和改进措施(卢央)·····	166
食品安全信用档案管理现状及对策(唐玲娟)·····	169
围绕“四个重” 抓好病案质量(黄芳)·····	172
儿童成长档案建档管理的实践思考(贺雅君)·····	175
医院医德档案管理的思考(黄晓映)·····	179
电视台音像资料编目工作的实践与探索(邹争)·····	182
实物地质资料管理模式探究(李银芳)·····	186
谈广播档案的抢救性整理(金海燕)·····	189
房产档案信息管理利用浅析(吴晓霞)·····	191
基层卫生监督业务档案管理及利用实践思考(黄惠敏)·····	194
基层检察院诉讼档案管理探析(侯菲菲)·····	198
构建中医药特色档案初探(郑红燕)·····	201
数字电视用户档案全程化管理的思考(郭学卫)·····	204
工会业务档案管理工作实践	
——以丽水市莲都区总工会为例(朱睿晔)·····	208
基层党员档案管理的薄弱环节及管理对策(程彩琴)·····	211
加强对幼儿园安全工作档案的管理(郑丹)·····	216

第四部分 电子文件管理与档案信息化建设

智慧电厂建设背景下档案管理智慧化问题的研究(金徐)·····	223
对开发区数字档案馆建设的若干思考(章维倩)·····	228
从数字档案室的发展趋势论智慧档案室的建设	
——以宁波国家高新区管委会数字档案室为例(郇菁菁)·····	231
集团公司信息化项目管控模式研究(楼志英)·····	236



基于“一张图”系统的国土档案管理(金红卫)·····	239
信息资源共享下高校档案管理模式创新思考(徐秀娟)·····	243
农业农村档案数字化工作初探(赵颖娜)·····	246
加强城建电子文件归档接收工作的几点思考(赖超芳)·····	251
机关数字档案室建设的探讨研究(鲍丽青)·····	254
电子档案安全风险管理的探讨(章萍)·····	259
电子健康档案管理初探(朱敏芝)·····	265
医院病历电子化管理工作实践与探索(缪菁)·····	269
高校档案信息系统安全体系建设初探(程娅)·····	273
数字档案信息安全的问题与对策分析(朱玲飞)·····	278
新医改形势下医院档案登记备份工作的实践与探索(郑玲玲)·····	284
信息化测绘体系背景下的测绘与地理信息档案保密管理(王晓琳)·····	288
对新常态下测绘资料档案工作的思考(王祥吉)·····	292

第五部分 档案文化建设与开发利用

试论航标档案在航标文化建设中的作用(钱元成)·····	299
浅析照片档案在医院文化建设中的作用(邹小平)·····	303
发挥地名档案在本土文化建设中的作用探析(杨晓燕)·····	306
谈基层档案馆编研工作的创新之路 ——以萧山区档案馆为例(俞晓青)·····	310
城建档案以图查档功能模块的研究与开发(糜丰)·····	313
新常态下工商业务档案利用探究(林葵葵)·····	317
档案文化在旅游业的价值探讨(单晓维)·····	321
优化公路部门档案编研工作的若干思考(马慧敏)·····	327
拓展档案资源开发利用 推进国检文化建设(韩小红)·····	331
论烈士纪念馆档案文化工作的方向(陈淑娟)·····	336
林权档案的特点及利用分析(张春苗)·····	339
个人档案在社会保障待遇认定中的作用及管理对策(徐炜)·····	342



第一部分 档案事业管理

发电企业整合后档案管理一体化问题研究

张荣亮

(浙江浙能嘉华发电有限公司)

摘 要:根据发电企业整合中档案管理一体化面临的难题,分析问题的原因,提出企业档案管理一体化的思路 and 模式,并根据实际情况提出企业整合后档案管理一体化的方法和对策。

关键词:发电企业 企业整合 档案管理 一体化

嘉兴发电厂是全国大型火力发电厂之一,由浙江浙能嘉兴发电有限公司和浙江浙能嘉华发电有限公司组成,两家公司属于两家独立的法人单位,浙江嘉兴发电有限公司管理 2 台 30 万千瓦机组,属于运行维护单位,浙江浙能嘉华发电有限公司管理 4 台 60 万千瓦和 2 台 100 万千瓦机组,属于管理单位。根据浙江能源集团公司的要求,2015 年 7 月,浙江浙能嘉兴发电公司与浙江浙能嘉华发电有限公司进行了一体化整合,两公司开始一体化运作。档案管理中由两公司管理转为统一管理,然而在整合过程中,由于管理模式的改变给档案管理带来了一些问题,如何解决整合过程中的档案管理问题是一个亟待解决的重要问题。企业档案在企业的存续发展中起着重要作用,它是企业生产经营过程中各方面信息的真实记录。如何开展企业整合过程中的档案管理工作,及时、有效地对整合过程中的档案进行收集、整理、接收、保管、利用等成为企业面临的重要课题。

一、企业整合后档案一体化管理面临的难题

(一)企业档案机构管理体制上存在差异

由于原来浙江浙能嘉兴发电有限公司与浙江浙能嘉华发电有限公司管理模式上存在差异,因此两公司的档案管理也存在差异。在整合前,二、三期科技档案委托嘉兴发电公司管理,其他档案由嘉华公司管理,管理的都是相对独立的档案资源。整合后,企业的管理组织发生了变化,各个管理职能相近的部门进行了合并,

人员也进行了重新整合,档案管理部门的人员和管理职能相应发生了变化。

(二)人员管理与思想方面存在差异

由于部门组织结构发生变化,人员进行调整,管理人员的心理上也会发生变化,同时必然会带来日常工作状态的改变,在岗位调整过程中进行工作交接时往往忽视文件材料的完整交接。甚至一些有价值的档案未进行及时交接,存在未闭环项目文件的交接问题。

(三)档案收集模式存在差异

两个单位管理性质不同,管理制度不同,档案收集模式也存在差异。嘉兴发电公司是以纸质文件与电子文件收集相结合的方式进行,而嘉华公司基本上按照基建管理模式进行收集。两个单位的档案归档范围不一样,同时由于部门不同,档案收集网络也存在差异。

(四)档案整编方式存在差异

因为两个单位存在不同的档案管理传统,档案方法各异,水平参差不齐,档案的类目设置、类目排列及档号的编制也不尽相同。整合后企业的档案管理需要统一实体档案整编等方式。

二、整合后档案管理一体化的思路和模式

企业档案管理模式可以理解为:在管理人性假设基础上设计出的一套具体的管理理念、管理内容、管理工具、管理程序、管理制度、管理方法论体系,并反复应用于企业,企业在运行过程中自觉遵守的管理准则。档案学者宗培玲认为企业档案管理模式是为达到完整保存、科学管理和有效利用档案的目的所采取的基本思想与方法,具有综合性、动态性与多元性的特征。结合嘉兴发电厂一体化整合的实际情况,笔者认为整合后存在以下管理思路和模式。

(一)档案集中统一管理

按集中统一管理的原则,企业内部统一管理,由综合档案室对两公司企业档案实行统一整理和开发利用,形成集中统一管理。该管理模式有利于企业档案工作的全面建设,充分发挥企业档案的整体功能。一是对全部档案实行集中或相对集中管理,二是建立统一的档案管理制度,便于维护档案的完整与安全,有利于形成统一的档案信息利用中心。

(二)文档一体化管理

企业内对文件、档案实行统一管理,档案部门除管理档案外,作为企业信息化管理的一个职能部门对企业网上文件与纸质文件同时予以管理,对网上传递的电子文件实行逻辑归档,相应纸质文件适时另行归档。该管理模式能使企业档案工

作与企业信息化进程同步进行,有利于推动档案现代化管理进程。

(三)信息一体化管理

对企业档案、资料、情报工作实行一体化管理。除档案信息外,企业还需要大量动态的、新颖的市场信息、产品信息、技术动态信息。档案部门对信息产生的来源、信息共享的需求保持高度敏感,想办法去收集信息,调查了解系统用户潜在的需求,有针对性地设计出不同层次的服务内容和范围、形式,有计划地对电子文件信息资源进行开发、加工,并转化、制作成信息产品,提供服务。在信息服务方式上,建立专门的信息利用平台档案信息网,将信息过滤掉一些档案管理属性,使用户能简约、快速地获取所需信息。其优点是有利于满足企业日益增长的信息需求。

三、解决企业整合后档案管理一体化问题的方法和对策

(一)加强档案宣传,增强档案意识

强化档案意识是企业整合后做好档案工作的前提。在整合过程中,档案文件材料未能及时清理归档的重要原因是部分档案工作及档案管理人员思想重视不足。文件材料的收集工作是最为基础的工作,它有赖于各部门的配合与全员的支持。因此,档案部门需加强档案法的宣传和学习,通过档案法律、法规的学习与宣传,增强各级领导和广大员工的档案意识,使之充分认识到档案是企业的宝贵财富,是企业发展的重要条件,是不可再生和替代的信息资源。档案部门要积极引导各部门职工维护档案的完整与安全,从而使整合后散存于各部门或个人手中的一些有重要保存价值的文件材料及时归档。

(二)建立健全统一的档案管理制度

建立健全档案工作管理制度,使档案工作沿程序化、规范化、科学化的轨道运行,是整合后做好档案工作的关键。一是要用制度去规范档案工作,如建立健全各部门管理工作责任制,实行分工负责。二是用制度去保障档案工作。在原有档案管理模式的基础上,确定新的档案管理模式,修订完善档案管理制度。通过修订《档案管理标准》《文件控制程序》等一系列制度,将档案工作纳入企业各部门日常工作,确保档案工作的有序开展。为了使整合后的企业档案管理达到统一管理,必须要建立健全相应的档案管理制度,使档案管理能够进一步规范化,档案管理制度是管好档案、用好档案的可靠保证。应明确各个部门的档案管理工作范围,明确归档职责。

(三)实现档案实体的统一管理

要实现整合后档案的统一管理,应先考虑档案实体的统一管理工作,不仅要对管理原则、管理方法统一,也要对存放形式统一。档案实体集中保存管理是档案集

中统一的核心要求,一方面,统一档案管理机构,以提供组织保证,对档案整体规划,对各部门档案工作进行管理、监督和指导,可以实现全程管理、前端控制和同步管理,有利于档案及时收集并完整保存,便于档案利用。另一方面通过对档案库房的重新设计,重新规划档案库房。将原存放在办公楼 10 楼、11 楼的档案搬迁至新办公楼档案库房,将存放在杭州的原嘉华发电公司档案也重新搬迁到新办公楼档案库房,实行集中统一管理。再者,统一档案全宗号、类目号、档号的编制原则,实现档案的整编方式的统一。

(四)建立统一的档案管理系统

整合后企业应建立统一的档案管理系统,统一的档案管理系统是开展档案管理工作的根本保证。嘉兴发电厂档案管理系统在原有浙江浙能嘉兴发电有限公司档案管理系统的基礎上进行了整合,并利用浙江浙能集团在嘉兴发电厂开展 OA 与档案管理系统接口试点的契机,对两公司档案系统进行了分类整合。增加了系统图修改流程、竣工图修改流程、设备异动流程模块,实现了图纸、项目方案的修改、审批的信息化管理、数字化存储和计算机流程监控。实现对档案及档案材料的收集、鉴别、整理、保管、统计、查阅等日常工作的数字化管理,并可通过管理系统专网实现档案的网上浏览和远程查阅功能,进一步提高了档案信息化管理水平。

企业档案是丰富的资源财富,不仅对企业本身有着参考作用,对社会的发展也起一定的作用。企业通过整合将两个单位的档案信息资源加以统一,这是一项非常复杂且相对困难的工作。在档案信息资源整合过程中要注意档案实体的整合与档案信息的同步效应及共享作用,更好地适应新工作的需求,为企业的发展做出应有的贡献。