

# 胜利油田档案志

胜利油田档案管理室

# 胜利油田档案志

(1964——1989年)

胜利石油管理局档案处

《档案志》编辑组

一九九〇年十月

## 《胜利石油管理局档案》编辑组

组长（总纂）：温源

编辑：王恩媛、杨彧绪、

孙明贤、罗恂建

## 前 言

为在各部门及广大档案工作人员中起到更多地了解油田过去档案工作及发展状况、便于总结历史经验、促进当前工作的作用，我们根据山东省档案局关于收集编纂《山东省档案志》材料要求，结合我们油田实际及档案工作的内容，编写了《胜利油田档案志》。上限从1964年1月党中央批准华北石油勘探会战时成立档案科算起，下限至1989年底。

《胜利油田档案志》内容共分六章，前五章主要反映油田档案机构组织沿革及档案工作概况，因近期发展快、工作多，故内容多为近期的，第六章附录中的大事记述，采用按年一一时间顺序简述，其中近期的材料比较具体，较远的材料全凭归档材料及一些调查询问材料。

由于水平有限，加之时间仓促，编写方面如有不妥之处，谨请批评指正。

编者

# 目 录

概述	( 1 )
第一章 档案管理工作	( 5 )
第一节 档案管理机构	( 5 )
第二节 档案业务基础建设	( 8 )
第三节 档案行政管理	( 14 )
第二章 档案编研工作	( 20 )
第一节 概述	( 20 )
第二节 档案的编纂	( 22 )
第三章 档案服务工作	( 26 )
第一节 档案服务方法	( 26 )
第二节 档案宣传工作	( 27 )
第三节 档案利用效益	( 31 )
第四章 档案专业教育	( 36 )
第一节 档案专业学校教育	( 36 )

第二节	在职教育	( 38 )
第五章	档案科研、学术交流	( 41 )
第一节	概述	( 41 )
第二节	档案科研	( 42 )
第三节	档案学术活动	( 44 )

## 第六章 附录:

1.	胜利油田档案工作	
	大事记述	( 52 )
2.	胜利油田档案工作量	
	统计	( 86 )
3.	胜利油田档案管理	
	网络	( 87 )
4.	胜利油田档案工作	
	历程	( 88 )
5.	胜利油田档案工作	
	会议简表	( 89 )

6. 胜利油田档案工作  
    检查情况统计表…………… ( 91 )
7. 胜利油田档案工作  
    评比情况统计表…………… ( 93 )
8. 胜利油田档案编研  
    宣传交流成果统计表……… ( 95 )

# 胜利石油管理局档案志

## 概 述

自1964年1月25日党中央批准在这一地区展开大规模石油勘探开发会战以来，在党中央、国务院亲切关怀下，在石油部、石油天然气总公司和山东省委、省政府的直接领导和密切配合下，广大职工、家属艰苦奋斗，奋力拼搏，建起了一个重要石油基地，胜利石油管理局成为我国一个资金密集、知识密集、技术密集的综合大型性企业。25年来在政治、生产、科研、管理、建设等项活动中不断形成了各种门类的档案，这些档案不仅数量很多，而且随形势发展而不断增长。这些档案，是全局各项活动的历史写照，是广大职工的经验、智慧结

晶，是当前和今后实现社会主义现代化、开展历史研究和进行各项工作的必要条件。尤其是反映地下深处情况的地质档案，要花上百万元打一口井才能得来，更是国家宝贵的财富。它与其它档案一样，在目前和今后的各项工作中，是重要的凭证和依据，有着举足轻重的作用。所以，管理局历届领导对档案工作十分重视，早在1964年石油会战初期，就专门研究成立了档案管理机构——档案科，负责局机关及局属各单位的档案管理和业务指导工作。25年来全局档案工作虽发展不够平衡，但总趋势是由小到大，由分散到综合管理的发展。全局的档案管理机构数、档案人员数、档案库房面积、档案装具、用品及各类档案的数量，均增长了几倍到几百倍，随着档案基础建设的不断加强，各项管理制度的不断健全，档案管理正向着科学化、标准化、现代化方面发展。1982

年石油部组织的科技档案恢复整顿的检查中、1984年企业整顿的同时科技档案也同时进行验收中、1985年科技档案整顿复查中，管理局的科技档案工作均能一次检查验收合格。1987年，山东省档案局和山东省经委组织的引进技术、设备档案归档检查中，以及在1988年山东省档案局、山东省法制局组织的贯彻落实《档案法》情况的检查中，管理局的这两项工作也得到了检查团的好评。1988年，全局有包括管理局在内的20个单位经考核评定，山东省档案局复查批准为企业档案管理省级先进单位，地质科学研究院经山东省档案局组织考核、中国石油天然气总公司批准为企业档案管理国家二级单位；1989年又经山东省档案局批准了11个二级单位为省级企业档案管理先进单位，中国石油天然气总公司组织考核并批准管理局及所属23个部门为企业档案管理国家二级单位。实

实践证明，档案在全局各项工作中发挥了很大作用，据近10年收集的档案利用实例中，可计算价值的例子统计，平均每年有7000多万元的经济效益，有力地促进了石油勘探开发事业的发展。

# 第一章 档案管理工作

全局档案工作实行集中统一管理，包括建立健全各级档案管理机构、机关档案室工作以及对下属单位的档案业务监督指导工作等，均在局档案部门领导下，集中受理。

## 第一节 档案管理机构

档案管理体制是实现档案集中统一管理基本原则的保证。随着生产和政治形势的发展，全局档案工作也有相应的变化，其历程大体可分为三个阶段。

### 一、初建阶段（1964年至1971年）

这一阶段的特点是：有良好的开端，会战一开始就成立档案科，1968年后出现一个低潮。1970年后又得到恢复。

1、石油勘探开发会战一开始，1964年1月16日九二三厂（原名）就行文〔（64）广办字003号〕在厂机关成立档案科，负责厂机关党政和技术档案，指导厂属各单位的档案工作。配备档案人员4人，任命副科长1人（薛成玉）。1964年前，由于没有专设的档案管理机构，各类文件材料分散保存在各文书处理部门及专业技术部门。档案科成立后转发了石油部有关档案工作的规定，并制定“文书处理工作暂行规定”“技术档案管理暂行办法”等文件，接收了原华东石油管理局勘探局、华北石油勘探处1956至1963年期间的各类档案。下属6个单位成立了技术资料室，（地质指挥所、基建指挥部、试油大队、济南柴油机厂、运输、机厂）配备了

专、兼职档案资料员，档案科也定期进行业务指导工作，档案工作有了一个良好的开端。

2、“文化大革命”期间，管理局档案工作遭到破坏，1968年，档案机构撤销，档案人员下放，全油田档案管理部门只留两人守库房。造成这期间档案材料因不上报、不归档而残缺不全，即是交来的一些材料也因无人整理、胡乱堆放而不便利用。

3、1970年油田会战指挥部（原名）又恢复成立了档案室，下分文书档案室和技术资料室隶属“革委会”办公室领导。

## 二、科技、文书档案分管阶段（1972年—1985年）

这一阶段科技档案与文书档案分属两个部门分管，形成两个管理体系，科技档案在八十年代初得到了整顿，有较大的发展。

1、文书档案管理：1972年划归政治部领导。1977年7月、1979年8月及12月三次召开全局性档案工作会议，传达上级文件及会议精神，部署文书档案工作。1980年升格为文书档案科，先后有李克勤、薛国宾、赵光坤同志任科长。在这期间编制下发文书档案立卷归档等三个文件，至1985年底存档数达15041卷。

2、科技档案管理：1972年开始与文书档案分开管理，称技术资料室归会战指挥部办公室领导。1973年改名技术档案室，先后由陈木灵、张淑珍等同志负责；1982年改名科技档案室，1985年6月改名科技档案科，任命杨玳绪为科

长，王恩媛为副科长，其隶属关系未变。档案人员由3人增至8人。1982年的档案工作恢复整顿中、1984年企业整顿检查验收中，在油田主管科技档案副指挥李继顺同志的支持下科技档案工作均被列入整顿、验收的内容，促进了档案工作的发展，获得“完成”和“合格”的结论。在此期间，先后有指办主任或付主任周跃堂、曲国志、孙宝伟抓档案工作，为档案工作发展作出成绩，还发挥了科技档案管理的职能作用，先后五次召开科技档案工作会议，四次进行科技档案的检查评比。表彰了共26单位次的先进集体、16个先进个人，已有29个二级单位成立了科技档案室，共库存各类档案33.33万卷。

### 三、综合管理阶段（1986年——1989年）

这一阶段是结束了文书档案、科技档案分管历史后向综合管理发展的开始，是档案工作体质进一步健全完善的体现阶段。

1985年7月会战指挥部行文成立档案管理室（副处级），1986年开始正式合并工作，任命王恩媛同志为副主任，下设文书档案科、科技档案科、史志科。定员19人，开始行使档案职能，对全局档案和档案工作加强了管理，要求各二级单位成立综合档案室，并进行对下属单位的监督、指导，至1989年底绝大多数的二级单位均成立了综合档案室，只有新成立单位、筹建单位尚未成立。

全局档案工作体制的健全完善主要体现在以下三个方面：第一，档案管理体制上，从局档案室到各二级综合档案室，均实行集中统一管理，除个别单位，因有特殊原因

尚未能集中管理外，绝大多数单位已经结束了文书档案、科技档案长期分散，各类档案各部门存放，分散管理的历史。个别单位的地质档案因数量大、利用量频繁，多数又处于积累阶段，所以采用分级保管或设分库的办法进行管理。第二，档案工作体制上，各单位均有综合档案室管理本部门档案工作，机构体制开始向职能科室发展，至1989年底已成为科级单位的有地质院、设计院、济柴、计算中心等4个综合档案室及已成为三级单位(科级)的采油院、测井公司等2个综合档案室，已任命科级干部为综合档案室主任并在本单位成为独立单位的有钻井总公司、胜利采油厂、油建三公司、滨南采油厂、临盘采油厂、河口采油厂等6个综合档案室。其它31个单位的综合档案室均暂隶属办公室，由本单位办公室主任任(兼)综合档案室主任，明确为本单位职能部门，这些部门能参与本部门经营决策，为其提供可靠依据；建立了档案网络，确保档案的运行渠道畅通，收集材料的齐全准确；承办档案工作责任制执行中的奖惩、检查及业务指导工作。第三，档案工作领导体制上，已实现本部门领导分管、总工程师主管档案工作的要求，各单位均行文明确并列入领导岗位责任制，能定期研究、处理档案工作中的问题。如全局档案工作先后明确有张文彦、朱文科副指挥主管。并要求党办、指办主任进行具体指导，尤其是指办副主任罗恂建经常为开展全局档案工作向领导请示汇报，具体组织档案工作的开展，为领导决策档案工作、解决档案工作中的具体问题起了很大作用。

## 第二节 档案业务基础建设

档案室的业务包括收集档案、对档案的整理、编目、鉴定、统计、保管和开展编纂研究和开发利用工作。从收集到保管的各项业务属档案室的基础工作。只有做好这些基础工作，才能有利于档案的编研工作，有益于档案的开发利用工作。全局档案业务的建设工作是根据油田勘探开发形势的发展而开展的，是为了更好的服务于全局各项工作而逐步进行的。反映在档案数量、人员数、档案库房面积、档案装具上是逐年增长、近期很快的增长。（见下附表）

年 度	案卷数 （卷）			库房面积 (米 <sup>3</sup> )
	文 书	科 技	合 计	
1978	1798			4575
1981	2163	14861	17024	4712
1982	2279	216824	219103	5767
1983	2447	228449	230896	6159
1984	2714	271333	274047	7736
1985	15041	333355	348396	9436
1986	64028	411754	475782	12038
1987	108557	505655	614212	13008
1988	125190	544411	669601	15160
1989	145671	628492	774163	20423