

档案

管理理论与实践

浙江省基层档案工作者论文集(2021)

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(2021)

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

· 杭州 ·

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
集. 2021 / 胡元潮主编. — 杭州：浙江工商大学出版社，2021.8
ISBN 978-7-5178-4610-9

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 (2021) 第 151061 号

档案管理理论与实践

——浙江省基层档案工作者论文集 (2021)

DANG'AN GUANLI LILUN YU SHIJIAN

——ZHEJIANG SHENG JICENG DANG'AN GONGZUO ZHE LUNWEN JI (2021)

胡元潮 主编 郑金月 彭移风 副主编

责任编辑 何小玲
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)
(网址: <http://www.zjgsupress.com>)
电话: 0571-88904980, 88831806 (传真)

排 版 风晨雨夕工作室
印 刷 广东虎彩云印刷有限公司
开 本 710 mm×1000 mm 1/16
印 张 28.5
字 数 561 千
版 印 次 2021 年 8 月第 1 版 2021 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5178-4610-9
定 价 88.00 元

版权所有 侵权必究 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进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。

本书收录的是 2021 年度浙江省基层档案工作者撰写的优秀论文，共 151 篇。全书按档案事业管理、文件与档案管理、专业档案与特殊载体档案管理、档案信息化、档案文化与档案开发利用等 5 部分进行编排。这些论文主题鲜明，内容丰富，实践性强，体现了务实、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《数字化改革背景下采供血档案信息公共服务探索与实践》《基层医院疫情防控档案的收集和利用的探索与实践》《对档案工作服务农村基层社会治理试点的思考》《论大数据时代自然资源和规划档案信息资源的整合和利用》《民国档案抢救与保护的流程设计探索》《传统村落档案管理的若干思考》《档案数字化项目交付质量控制研究》等文章的选题都很有现实意义，其中不乏有价值的新观点，将给我们的实际工作带来启发和指引。相信本书的公开出版对全省乃至全国档案工作者都有学习、借鉴的作用。

全书由郑金月负责编排、审校。彭移风负责本书编辑出版工作的统筹与协调。胡元潮、梁绍红、王伟俊、莫剑彪、翁梅、夏振华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。

由于编辑时间紧迫和水平所限，本书难免有疏漏和不妥之处，敬请批评指正。

编 者

2021 年 6 月

目 录

第一部分 档案事业管理

对档案工作服务农村基层社会治理试点的思考	
——以象山县为例（陈恩光）	002
制订房地产项目档案管理规范性文件探析（冯萍萍，王旭初，楼冬仙）	005
档案数字转型视角下的企业档案管理工作研究（史波君）	011
新建企业筹建档案室的对策研究	
——以兰溪自立环保科技有限公司为例（邓 丹）	014
区划调整机构合并背景下的档案处置	
——以杭州市上城区市场监督管理局为例（印爱平）	017
病历档案管理人员职业素养的社群分析（周仲炜）	020
大数据时代档案工作的挑战与对策（黄 虹）	025
供水企业档案管理存在的问题及对策（黄 绘）	027
改进新形势下乡镇和部门档案工作的若干思考	
——以浙江省泰顺县为例（吴明双）	030
集团化企业档案体系建设实践思考（朱 靖）	033
文旅融合背景下的图书馆档案工作	
——以新昌县图书馆为例（王新利）	035
疫情防控常态化下医院档案管理优化研究（李彦林）	038
大数据时代县级融媒体中心媒资管理者的定位和能力提升（詹迪珠）	041
档案服务外包业务中协商机制的建立与完善（郑望献）	044
基于数字化转型的企业档案管理流程再造思考（张晓飞）	047
信息化背景下国有企业档案协同治理中的问题和对策	
——以 HZ 市 HF 集团为例（林 真）	049
档案数字化外包服务的困惑及对策（王 园）	052

新时代中国档案工作者的理论自信与使命担当（吴一弦）	054
新《档案法》背景下档案培训内容设置探析（余锋莉）	057
县级新闻媒体单位如何做好档案管理工作（张洁）	060
企业档案工作规划编制探讨（吴埤忠，王丽云）	063
档案管理中个人信息权利保护探析（张永强）	066
国有企业档案管理的问题与对策（凌艳）	069
国有企业档案工作问题分析与管理对策（史小梅）	071
在企业档案管理中引入积分制的思考（朱卉）	073
关于新《档案法》颁布对《高等学校档案管理办法》 修订的思考（刘畅，谭文君）	076
城建档案服务外包工作的问题及对策分析（赖超芳）	078
加强基层纪检监察案件档案管理的探析（解科云）	080
基层医疗机构档案管理存在的问题及建议（陈蓉）	084
加强县级医院医疗健康集团档案工作的若干思考（陈淑珍）	086
初中学校档案管理存在的问题及对策措施 ——以杭州市上城区为例（吕希帆）	089
加强医院兼职档案员队伍建设的几点思考（李红娟）	092
加强纪念馆档案工作的若干思考（林小红）	095
加强设计院档案工作探讨 ——以化工设计院为例（高天娇）	098
区域档案治理能力现代化建设中保持乡镇档案员队伍 稳定性的对策研究（倪小文）	100

第二部分 文件与档案管理

档案馆征集重点档案工作方法的探索与实践（叶青青）	106
民国档案抢救与保护的流程设计探索（温灵芝）	110
事业单位机构改革后的全宗变化及对策 ——以海盐县交通运输系统事业单位机构改革为例（陆迎春）	114
特种设备检验档案“一台一档”数字化管理模式研究（楼冬仙）	117
水文“5+1”工程建设项目档案工作的若干思考（黄敏）	120
城建档案工作存在的问题与对策（黄海燕）	122
论工程图纸档案保存形式的创新（沈于兰）	125
小项目施工文件材料归档移交控制研究（魏燕辉）	127
建筑工程竣工材料归档存在的问题与对策（吴亚玲）	129

文书档案收集和利用优化措施研究(杨玲芳)·····	132
医院科研档案管理的问题与对策(姚春梅)·····	134
大数据时代高校党建档案管理存在的问题及对策研究(郑筱婷)·····	138
电力基建项目档案管理现状及对策(高亚娟)·····	140
工程前期材料收集难问题的若干对策(陈亚芳)·····	143
城建档案“最多跑一次”保密风险与防范(梁兆冰)·····	147
基建档案在医院发展中的作用(丁青兰)·····	149
提升轨道交通建设项目档案质量的若干要务(孙智影)·····	152
工程建设项目档案数字化中介服务问题及有关建议(张月萍)·····	154
重点建设项目档案收集归档的实践探索(邵芷兰)·····	157
浅谈国有企业党建档案管理的问题和对策(夏海燕)·····	160
民营石化企业项目档案管理存在的问题和改进对策(刘洋)·····	162
PDCA 循环法在港口建设项目档案质量管理中的实践与思考(吕少兰)·····	164
天然气项目档案分类编号实践探析	
——以浙能温州液化天然气接收站项目为例(杨晓晖)·····	166
高速公路建设项目档案管理的实践与思考(刘亚玲,毛一忻)·····	170
水利工程勘测设计档案管理责任分析(殷晓琼)·····	172
书画档案的修复与保护工作探究	
——以西泠印社社藏捐赠类书画档案修复与保护项目为例(孙伟伟)·····	174
提高办公室档案的收集整理效率(丁慧慧)·····	177
如何加强工程建设临时机构档案管理	
——以泰顺通用航空机场项目为例(吴学武)·····	179
浅谈民间特色档案资料的征集(林金眉)·····	181
对公司档案管理工作的几点思考	
——以舟山检验认证有限公司为例(张萍)·····	184

第三部分 专业档案与特殊载体档案管理

疾控机构新冠肺炎疫情防控档案管理的问题与对策(江萍)·····	188
6S 精细化管理在医院人事档案管理中的应用初探(卢斐雯)·····	190
新冠医疗救治定点医院疫情防控档案收集工作的若干思考(童可颖)·····	193
基层医院疫情防控档案的收集和利用的探索与实践(徐允佳)·····	196
关于涉密测绘成果管理工作的实践思考(王丽姣)·····	199
教育资助档案的管理与利用	
——以浙江省临安中学为例(任世敏)·····	202

职业学校酒店管理专业档案管理对策探讨(胡梨芳)·····	205
大数据时代的环卫档案管理变革(叶宇进)·····	207
政府招商引资档案收集管理问题及对策(李佳丹)·····	210
深化推进乡镇民生档案工作若干思考(秦筱苗)·····	212
大数据时代做好照片档案管理工作的思考(封流英)·····	216
名医档案建档管理的实践思考(黄玉增)·····	219
幼儿教师业务档案收集与利用研究	
——以萧山区宁围中心幼儿园为例(陈利,葛玲玲)·····	223
国有企业如何做好人事档案管理(黄雪微)·····	226
企业退休人员档案管理成本分析与研究(阮渊)·····	228
传统村落档案管理的若干思考(陈一莉)·····	231
建立国企干部廉政档案的若干思考(张菲菲)·····	233
加强新形势下基层医院党员档案规范化管理(翟忠娣)·····	236
东阳木雕档案资源的收集与利用(张雷珍)·····	238
加强照片档案管理的实践探析	
——以嘉兴市农业科学研究院为例(张丽萍)·····	242
不动产登记档案全过程闭环管理实践与思考	
——以温州市不动产登记服务中心为例(朱国锋)·····	245
对广电系统疫情档案管理的几点思考(蔡红)·····	247
协同机制下的新冠肺炎疫情防控档案工作实践与思考	
——以宁波市卫健系统为例(李海芬,戴佳颖)·····	250
医疗机构疫情防控档案网格化管理实践探析(李文娟)·····	253
住房保障档案收集工作存在的问题及对策(毛晓晨)·····	255
浅谈疫后复工复产档案的收集工作(秦渝)·····	257
农村土地承包经营权确权档案管理实践探析(沈海波)·····	260
加强医院干部人事档案专项审核工作(曾静钰)·····	262
医保档案管理工作存在问题及对策(曹碧红)·····	265
加强初中学籍档案管理的探讨(陈晓节)·····	268
高中学校人物档案收集的难点及对策	
——以台州中学为例(杜建军)·····	272
改进中职学校干部人事档案工作的几点思考(孟晓飞)·····	276
戏曲艺术档案工作中存在的问题及对策	
——以姚剧为例(吴斌)·····	279
音乐院校声像档案的管理与利用探析(孔博)·····	283
县级医院病历档案管理现状及对策(陈炯锋)·····	286

照片档案管理工作实践思考（郑晓丽）	289
-------------------	-----

第四部分 档案信息化

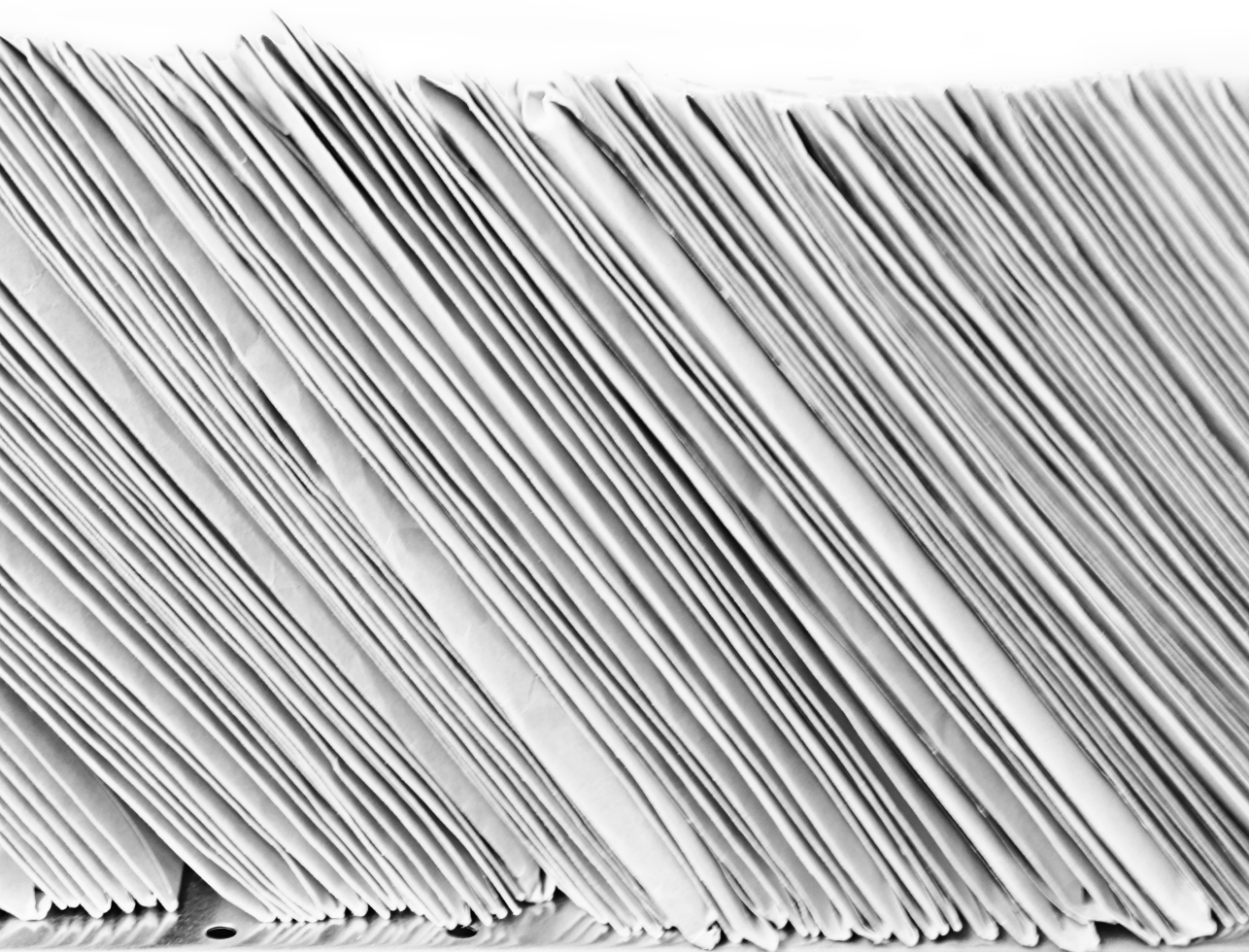
大数据背景下的纪念馆藏品档案信息化管理（陈 萍）	294
档案数字化项目交付质量控制研究（留 巍）	297
论大数据时代自然资源和规划档案信息资源的 整合和利用（方 钟，朱清苗）	300
OA 系统应用于医院档案管理存在的问题与思考（苏 琴）	303
推进中职学校电子会计档案管理工作有效路径探究（张玉雁）	305
智慧城市背景下档案信息化转型策略（李艳玲）	308
中小学校文书类电子档案单套管理探析（郑赛超）	310
论企事业单位电子文件归档与数字档案室创建（李 甜）	314
大数据背景下加快自然资源数字档案馆建设的实践与思考（童萍丽）	318
法院诉讼档案的数字化管理探索（余壮凤）	322
新形势下城建档案在线接收困难与对策（陈飞君）	325
“互联网+”下基层党建档案信息化管理研究 ——以“西湖先锋”智慧党建系统为例（张惜寒）	328
关于电子学籍档案管理的思考（彭艳晶）	331
基于人机料法环的档案数字化加工现场管理（沈园园）	333
档案数字化扫描质量提升策略（朱 笑）	337
预归档管理系统在城市轨道交通建设项目管理中的应用（徐赐珍）	339
如何做好纸质档案数字化中的前处理（王 勇）	342
医院科研档案电子化管理的探索与实践（胡琪琦）	345
新时期机关单位档案数字化管理现状与对策（童晓娜）	348
电子病历档案管理面临的安全风险与防范策略（张宝保）	351
中职学校档案数字化管理存在的问题与对策（王朵朵）	353
全面推行无纸化病历档案的难点及策略（徐窈玲）	355
新病案管理模式下医院病案数字化管理探究（葛舒勇）	358
科研院所改革背景下人事档案数字化管理的思考与探索（陈 俊）	360
条形码技术在企业档案管理中的应用（曾立春）	362
互联网时代档案工作者的定位与思考（葛丽佳）	366
基于档案数字化管理与利用视角的数智校园建设研究（吴忠桔）	368
企业电子档案单套制管理实现路径探析（孔 瑾）	372
数字化档案管理的实践与探索（盛雅苑）	375

第五部分 档案文化与档案开发利用

数字化改革背景下采供血档案信息公共服务探索与实践（余温雅）	380
城建档案利用服务现状及新模式展望（蔡文克）	383
文化艺术档案信息资源共享模式和机制研究（金艳萍）	389
档案在医院文化建设中的文化功能（许薇娜）	391
工程设计企业工程档案开发利用研究（卢跃峰）	395
对地方志编纂的若干思考	
——以《中国名镇志·乌镇志》为例（强亚娟）	398
县级组织史资料征集、整理与编纂（王同景）	401
医院档案信息资源开发利用实践思考	
——以中国科学院大学宁波华美医院为例（陈碧驰）	404
自媒体时代学校档案信息有效传播的策略（张美芳）	407
谈红色档案在党史学习教育中的有效利用路径（张莹）	410
人事档案在高校人才引进中的功能发挥（戴道珊）	412
如何提升档案馆青少年教育基地活动水平（徐增芳）	414
浅析校园文化建设中照片档案的开发利用（来琴香）	416
心理健康档案在初中学校心理健康教育中的作用（何钢）	418
开发学校档案信息资源，激活学校文化力	
——以绍兴市上虞区东关中学为例（宋华因）	422
档案部门参与思政教育的模式探讨（黄田心）	425
由“绿水青山就是金山银山”理念诞生地考证工作	
引发的几点思考（兰澜）	428
基于归档病历的阿尔茨海默病住院患者经济负担	
调查（王霞琴，陆伟华，濮正平）	431
充分利用学校档案，有效提升校园文化（陈招宽）	435
中小学疫情防控档案的“管”与“用”之我见（林业）	438
口述校史在推进高校思政建设中的传播初探	
——以绍兴文理学院为例（沈红雨）	442

第一部分

档案事业管理



对档案工作服务农村基层社会治理试点的思考

——以象山县为例

陈恩光

象山县档案馆

抓好新时期农村档案工作，这不仅是档案部门服务农村基层社会治理创新要求的重要行动，也是档案工作服务乡村振兴战略工作思路的延续。2017年11月23日，国家档案局、民政部、农业部联合印发出台了《村级档案管理办法》；2020年5月，浙江省档案局联合浙江省民政厅、浙江省农业农村厅联合下发《档案工作服务农村基层社会治理试点工作的通知》，旨在统筹推进农村基层档案规范化建设，加强农村基层治理档案资源建设，完善农村基层档案工作体系，优化农村基层档案公共服务等，对进一步规范村级档案管理、服务新形势下的农村档案工作提出了具体要求。

1 试点工作情况

象山县根据上级要求，开展了档案工作服务农村基层社会治理试点工作，选取了爵溪街道（6村3社区）、大徐镇（24村）作为首批试点单位，采用调查研究、培育典型、经验普及的形式，有效推动了基层档案工作的开展。其主要成效有：

将村级档案管理工作纳入村综合事务员考核细则，努力争取到专项资金10万元用于村级规范化档案室物防装备的配置，并对已建设完成的27个行政村发放补助14万元；以《村级档案管理办法》为依据，对全县490个村（社区）的档案管理工作进行走访摸排，形成了符合农村基层治理建设需求的村务管理档案基本目录（清单），并将清单纳入试点项目工作方案下发，作为指导各行政村开展年度档案整理立卷的依据。据悉，现已建成独立档案室的村共68个，没有独立档案室但设有档案专柜的村共83个，实现室存档案共14839卷。其中，大徐镇和爵溪街道参与试点的33个村（社区）已全部建成独立档案室并配齐了除湿机、档

案柜等“八防”设施设备,公屿村、前岙村、牛丈岙村、大徐村、杉木洋村共收集整理各类档案 815 卷 239 件,形成目录 11052 条;依托浙江政务服务网、浙里办 APP 以及象山数字档案馆等查档服务平台的便捷性、网络化等技术优势,先后在 18 个乡镇街道设立档案便民服务查阅点,将民生档案查询服务延伸到基层,使老百姓实现了“镇村就近查”的目标。同时,借助浙江档案服务网建成了以数字资源为基础、安全管理为保障、远程利用为目标的数字档案管理服务一体化平台,积极推进乡镇街道档案室普遍建立数字档案室,优化农村基层档案公共服务能力,实现县、乡镇街道、村三级联动的农村基层档案工作体系。一年来已累计查阅档案 260 例,服务 400 人次;按照“一村一礼堂一档案”的任务要求,深入挖掘彰显文化村落地域特色和人文特点的档案资源,形成照片档案 6 本、口述档案 48 个;形成“千村档案”数据库目录 1500 多条,数据总量达 125 GB;完成 183 个农村文化礼堂档案信息资源的收集整理,形成了 30 GB 的档案信息资源数据。

2 存在的问题

虽然试点范围内的农村基层组织档案工作普遍达到了规范化标准,但也存在一些薄弱环节,困难和问题依旧较多。

2.1 人员素质不高,业务水平较低

农村基层档案管理人员队伍在文化程度、专业素质、思想观念等方面参差不齐,特别是村级档案管理人员大多数由文书兼职,存在年龄较大、计算机操作熟练程度低、管理意识比较淡薄,进而导致对村级档案管理往往心有余而力不足的现状,且没有足够的时间去收集或整理大量的第一手档案资料,极大地制约了村级档案管理工作的创新与发展。

2.2 基础设施薄弱,室藏档案匮乏

从现状来看,很少有独立及专用的档案室,大多数都是与其他办公室合用一间,比如说村级防汛物资室、村级图书阅览室等,这严重影响了档案的存放标准和安全要求。另外,收集的档案仅是些红头文件、上级文件,村自身形成的文件较少,如会议记录、工程建设档案等,造成村室藏档案种类匮乏、数量不齐。

2.3 管理力度不足,档案利用不强

由于基层人员特别是村级档案负责人对档案管理的意识比较淡薄,很少主动去收集、整理、保存各种形式的材料,档案管理工作无法正常开展。虽然部分行政村设立了单独的档案室,但对档案管理建设的经费投入较少,相应的管理体制也未到位,档案工作流于形式,致使村级档案的保存和利用不够到位。

3 改进的对策措施

3.1 督促指导，强化宣传，切实推进村级档案可持续发展

面对新形势、新要求，档案主管部门应当根据各村（社区）实际，确定村级档案工作的具体目标，不断探索和总结适应农村经济社会发展的档案工作经验，逐步形成符合农村实际、符合农民需求、符合农业需要的档案业务指导机制；应当开展经常性、制度化的档案业务分类分层指导，及时帮助提升村级档案管理人员的综合素质和业务水平，积极推进村级档案工作规范化建设。此外，要争取专项资金，统一为经济基础薄弱的村（社区）配置物防装备；要充分利用村（社区）内各类宣传平台，如村防汛抗旱电子屏、村务公开宣传窗等，开展档案法律法规宣传和教育，提高村民的档案法制观念，促使基层群众形成良好的档案意识。

3.2 共建共享，紧扣用字，强化档案公共服务能力

在提升基层治理能力方面，强化“基层治理四平台”建设和村级小微权力运行中的档案管理，引导行政村档案室逐步开展数字化工作，提升数字化利用效率。同时，应积极打造档案开放服务平台，借助浙江政务服务网、浙江档案服务网、浙里办 APP 等平台，将服务延伸到各乡镇街道和行政村，利用网络的便捷性等特点，持续推进“远程查档、近端出证”，实实在在让群众享受到便捷高效的档案服务，实现档案利用“最多跑一次”。

3.3 健全体系，规范管理，切实保证村级档案规范有序

按照定岗定责的要求，加强上下联动机制，积极引导村级组织建立符合本村村情的农村基层档案工作体系，规范各类文件材料的收集和整理，着重抓好农村土地承包、流转、确权登记，集体资产台账、会计档案及集体产权制度改革、农业补贴、农民职业培训等方面档案的收集整理工作。同时，档案部门要加强对涉农工作实施过程中形成的文件材料的归档要求，制定专项档案管理办法并督促落实，把档案工作作为村（社区）日常督查和成效评价的重要依据。

综上所述，时代在发展，社会在进步，要真正做好农村基层档案管理工作并不是一件简单的事情，这对档案工作者来说是一种挑战。农村基层档案工作必须紧跟时代步伐，通过制定科学的管理措施，相互配合，上下联动，才能有效地发挥档案工作在服务农村基层社会治理试点工作中的作用，为在新时代高起点高质量推进乡村基层治理提供有效保障。

制订房地产项目档案管理规范性文件探析

冯萍萍, 王旭初, 楼冬仙

浙江浙能房地产有限公司
浙江省能源集团有限公司
杭州市特种设备检测研究院

房地产项目档案属于基本建设类档案, 但有别于一般的建设工程档案, 除了房地产项目开发、建设与使用维护, 还有很重要的备案与销售环节形成的档案, 在维护业主合法权益与社会安定方面发挥着重要作用。房地产行业虽然发展已有30年, 但到目前为止, 依然缺乏具有实操性的房地产项目档案管理方面的规范, 给档案收集与整理工作带来极大的困惑, 存在收集不全、整理不规范、各类表式不合规等诸多问题, 给后期档案利用造成许多麻烦, 业主与房地产企业的合法权益均得不到保障。档案人员应当在总结基建档案管理的原则与方法的基础上, 结合房地产项目的实际, 制订出适合房地产项目档案管理的可操作性规范文件, 实现依法治档。

1 构建房地产项目档案管理机制, 是规范性文件需要明确的第一步

构建由建设单位统一领导, 各职能部门、参建单位分级管理的体制机制, 是项目档案管理规范性文件首先需要明确的机制体制, 是做好项目档案事前控制的第一步(如图1所示)。

在规范性文件制订中, 重点研究房地产项目档案的归档范围、分类规则、档号编制、档案整理与档案移交5个方面, 以可操作的制度去指导实践, 保障档案的完整性、各类表式的正确性、整理的规范性, 使项目档案管理人员有章可循、有法可依。

从确定归档范围到档案保管利用明确3个阶段、10个步骤为主线(如图2所示), 实现项目档案管理与项目管理同步, 做到事前、事中、事后全过程控制。参考标准主要有:《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018)、《科学技术档案案

卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)等。

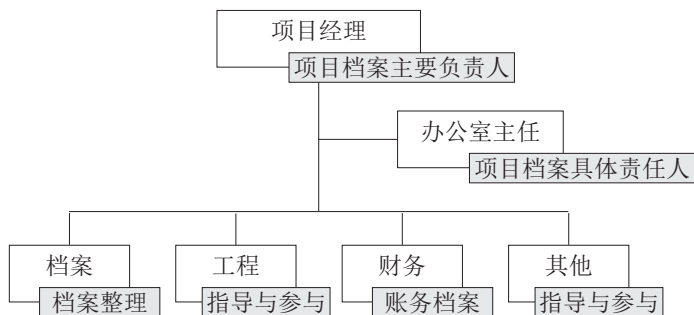


图1 项目档案管理架构

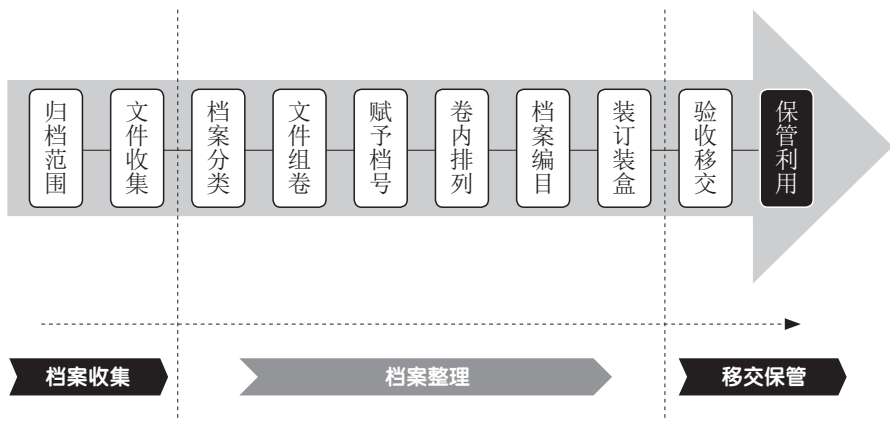


图2 项目档案管理步骤

2 研究房地产项目档案的归档范围与分类规则,保障项目档案收集完整性,是规范性文件的核心内容

房地产建设项目档案包括从房地产开发、建设、销售等全过程活动中形成的,具有保存价值的图表、文件、照片与实物等。按专业可分为:综合类、工程类、销售类、财务类等;按档案种类可分为:工程档案、财务档案、照片档案、实物档案等。明确归档范围、保管期限与分类规划,是房地产项目档案完整性的重要保障,是规范性文件制订的核心内容。归档范围与保管期限在制订过程中要遵循成套性、归档唯一性原则,反复与工程技术人员核实,保障归档范围的完整、分类的正确,见表1。