

2021年第1期 总第9期

电力工程档案管理

ARCHIVES MANAGEMENT OF ELECTRIC POWER ENGINEERING



PUBLISHED WITHIN THE ASSOCIATION 协会内刊

2021 年第 1 期（总第 9 期）

2021 年 12 月 20 日

（协会内刊）

主管单位：中国电力规划设计协会
主办单位：中国电力规划设计协会档案专委会
承办单位：中国电建集团河南省电力勘测设计院有限公司

《电力工程档案管理》编辑委员会

顾 问：郝士杰 曹 劲

主任委员：段鹏翔

副主任委员：

张 建 周 岩 吴鹤鹤 胡声汉
程昌辉 宋玉涛 李朝顺 邹 彬
胡 博

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 宏 王立群 王 冰 王顺宗
叶 阳 吕 洁 朱春霞 孙 蕾
杨成达 杨成林 杨兴刚 杨 颀
杨承国 李 伟 许长红 肖 寒
肖 峥 张广涛 张希龙 张 伟
张 慧 何世斌 孟 毓 孟志敏
金瑞安 林 彤 胡 炼 赵瑞阳
洪 颖 修应俊 隋卿毅 喻安如
曾 鹏 鲁 鉴 黎桐英

行业资讯

- 1 《工程总承包项目文件收集与档案整理规范》正式发布 宋玉涛
- 1 中国电建各成员企业认真学习贯彻习近平总书记对档案工作重要批示 本刊编辑部
- 2 中电建昆明勘测院通过国家档案局企业电子文件归档和电子档案管理试点验收 王立群
- 2 中电规协各成员单位组织参加“十四五”全国档案事业发展规划公益大讲堂 本刊编辑部

数字风向

- 3 档案管理、知识管理与数据治理的关系研究 陈艳等 5 人
- 8 基于档案资源的企业知识管理平台建设探究 仲 杰
- 10 档案数字化建设存在的问题及对策分析 牛原鸢
- 13 浅谈区块链技术解决电力企业电子档案真实性思路 黄国福
- 17 文书档案管理数字化转型方式探讨 苟 雪

理论研讨

- 21 基于黑白名单的档案智能鉴定方法研究 王 洋
- 28 从“选时代”到“全时代”，企业档案工作的转变 娄晶晶
- 31 浅谈电子文件单套制趋势下的档案人才培养 张翠平
- 36 基于信息化背景下企业文书档案管理探析 王 博
- 38 电力设计企业总承包项目档案管理常见问题及对策研究 王伟义

42 我国档案学与图书馆学领域数字鸿沟问题
研究现状的比较分析 连 湘

实践经验

46 国际火电总承包项目文档管理实践 张云通
王红娟
49 电力企业科技档案鉴定常态机制确立的探
讨 江 俊
52 利用档案宣导提升企业档案管理 刘 燕
代东超
55 电力企业 EPC 总承包项目档案风险管理 邢 海

工作纪实

58 坚守平凡 创造非凡 王立群

“十四五”规划专题

60 《“十四五”全国档案事业发展规划》全文 国家档
案局
70 《“十四五”全国档案事业发展规划》解读 中国
档案
74 档案是企业核心竞争力的重要保障 樊宏伟

专家风采

76 中国能源建设集团广东省电力设计研究院有限公司— 王伟义
76 山东电力工程咨询院有限公司— 张翠平
77 中国能建集团辽宁电力勘测设计院有限公司— 杨 颀

[封面说明]: 中国电建集团河南省电力勘测设计院有限公司设计的缅甸皎漂燃气--蒸汽联合循环电站是“一带一路”倡议下中缅“人字形”经济走廊的重要支点, 电站建成投产后能有效促进当地经济发展和民生改善, 将对皎漂经济特区的发展产生积极的影响。

《电力工程档案管理》编辑部

主 编: 宋 玉 涛
责任编辑: 徐 红 利
校 对: 娄 晶 晶
版式设计: 徐 红 利
地 址: 河南省郑州市中原中路 212 号
邮 编: 450007
电 话: 0371-67162128
传 真: 0371-67449815
邮箱投稿: loujingjing-heny@powerchina.cn
微信投稿:



《工程总承包项目文件收集与档案整理规范》正式发布

根据《中国电力规划设计协会团体标准管理办法》的有关规定，中国电力规划设计协会批准公布系列团体标准《工程总承包项目文件收集与档案整理规范（共6部分）》（电规协【2021】069号），本系列标准从2021年7月1日起正式实施。

本系列标准是指导电力勘测设计行业工程总承包项目档案管理工作的基础性和通用性的标准，规定了工程总承包项目文件收集、整理、归档及项目档案移交等工作的要求，这标志着电力勘测设计行业总承包项目文件和档案管理进入了新阶段。

本系列标准涵盖火力发电、电网、水力发电、光伏发电、风力发电共5种类型的总承包项目。由于每种类型总承包项目的特点不尽相同，所以5种类型总承包项目独立成章，分别编写火力发电（山东院）、电网（西南院、四川院）、水力发电（电建华东院）、光伏发电（江苏院）、风力发电（河南院）各部分。在三年的编制过程中，历经了立项、大纲编制与评审、征求意见稿编制与评审、送审稿编制与评审、报批稿编制与评审等多个阶段。

中电规协档案专委会 宋玉涛

中国电建各成员企业认真学习贯彻习近平总书记对档案工作重要批示

在庆祝中国共产党成立100周年的重大历史时刻，2021年7月6日，习近平总书记作出重要批示：值此中国第一历史档案馆新馆开馆之际，向你们表示热烈的祝贺！档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

习近平总书记对档案工作的重要批示精神为新时期公司做好档案工作提供了根本遵循。中国电力建设集团有限公司各成员单位行动迅速，各级党委通过中心组学习、专题培训、研讨交流等多种形式，将总书记重要批示精神传达到各部

门、各企业和全体档案工作人员，落实集团公司党委关于推进档案事业高质量发展的部署要求，全面提升档案工作水平。

一要牢记“档案姓党”的政治属性，切实加强党对档案工作的领导，压实“党管档案工作”的领导责任，把档案工作贯穿于业务的全过程、各方面。二要进一步增强做好档案工作的神圣感和使命感，全面提高档案工作质量。三要把握工作重点，贯彻实施好新修订的《档案法》和《“十四五”全国档案事业发展规划》，加快制定公司档案工作“十四五”规划，把档案信息化纳入公司信息化“十四五”发展规划。四要高度重视红色档案和脱贫攻坚、疫情防控档案的收集归档，建立齐全完整的新时代中国电建以人民为中心实现高质量发展的档案。五要结合实际，以创新举措推动公司“十四五”档案工作开好局起好步。

本刊编辑部

中电建昆明勘测院通过国家档案局企业电子文件归档 和电子档案管理试点验收

2021年11月2日,国家档案局公布企业电子文件归档和电子档案管理试点通过验收企业名单(第三批),由云南省档案局推荐的试点单位中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司通过验收。

试点内容为产品管理系统形成的电子文件归档和电子档案管理,对业务系统电子文件归档、电子档案系统整编管理、HydroBIM工程知识资源系统利用、系统接口、归档过程、存储格式、“四性”检测、元数据管理、电子档案管理及利用等方面进行了积极探索。国家档案局持续推进这项工作,每季度对工作进度进行检查,与云南省档案局、中国电建集团昆明勘测设计研究

院有限公司共同研究解决存在的问题,针对存在的问题设立台账、列出清单,并对问题逐个加以解决。

中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司通过国家档案局企业电子文件归档和电子档案管理试点验收既可以为降低企业管理成本提供支撑,也可以为国家进一步出台相关规章制度和标准规范提供实践依据。下一步,云南省档案局和中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司将积极做好试点成果宣传、推广工作,为地方、行业推行电子文件归档和电子档案管理树好标杆、做好示范。

中电建昆明勘测院 王立群

中电规协各成员单位组织参加“十四五”全国档案事业发展规划 公益大讲堂

2021年11月23日~24日,国家档案局举办了“十四五”全国档案事业发展规划公益大讲堂,分别由国家档案局中央档案馆的6位权威专家主讲,中国电力规划设计协会协会各成员单位组织本单位档案人员参加了学习培训。

本次培训旨在深入学习贯彻习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神,深刻认识《“十四五”全国档案事业发展规划》的重大意义和主要任务。授课教师以“聚焦‘四个好’、‘两个服务’深入学习贯彻习近平总书记对档案工作的重要批示精神”为主线,围绕推进档案治理体系、档案资源体系、档案利用体系、档案安

全体系建设,深化档案信息化战略转型,强化档案科技和人才支撑等内容进行了详细的讲解。

通过两天紧张的直播学习培训,大家深刻学习了习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神,对《“十四五”全国档案事业发展规划》有了全面深刻的理解,各成员单位按照“十四五”时期档案工作的相关部署要求,在下一步工作中将进一步履职尽责,强基固本、依法治档、依规管档、科技兴档、人才强档,推进企业档案工作高质量发展,全力以赴提高档案工作专业化水平,促进企业档案工作迈上新台阶。

本刊编辑部

档案管理、知识管理与数据治理的关系研究

中国电建集团中南勘测设计研究院有限公司 陈艳 李华 王玲玲 张辉 肖海航

摘要：档案管理在知识管理和数据治理等新的信息管理领域的兴起之下该如何去界定自身的定位和适应时代发展的要求？这是知识管理和数据治理等新的信息管理概念的出现所带来的理论研究问题。文章从档案、知识与数据三者关系的辨析出发，梳理档案管理、知识管理和数据治理之间的关系，以期为档案管理在变动的时代背景之下确定自身理论定位。

关键词：档案管理；知识管理；数据治理

从知识经济时代对劳动要素的变革到大数据时代对管理概念的重新定义，档案管理领域的内涵和外延在不断地发生着变化。其中，“新名词”——知识、数据的出现对档案这本就难以界定的概念产生了冲击，并且随之而来的知识管理、数据治理等研究新领域也对档案管理领域产生冲击，例如在实践中，档案工作者存在着“数据爆炸，档案‘式微’”的担忧。

档案学界对知识管理的研究已积累了一定的成果，早在2008年徐拥军就发表了《档案管理与知识管理的关系研究》一文，贾玲等在2015年发表的《知识管理不能取代档案管理——再论档案管理与知识管理的关系》一文对这一研究话题进行了再次的深入研究。但现有的研究缺乏对档案与知识之间关系的探究，亦无对档案管理与知识管理之间联系的分析。相对于知识管理，数据治理仍是一个“崭新”的研究领域。数据治理是随着大数据时代的来临而新生的一个概念，并在党的十八届三中全会提出的“全面深化改革的总目标是完善和发展中国特色社会主义制度，推进国家治理体系和治理能力现代化”的指导之下而繁荣发展，虽然档案学者已频繁使用档案治理、档案数据、档案数据治理等词，但尚未有研究明确相关概念的定义，亦未明晰档案管理与数据治理之间的关系。本文从辨析档案、知识与数据的概念出发，以进一步从理论上理清档案管理、知识管理与数据治理之间的关系，为在变化的时代

背景之下的档案管理实践提供理论指导。

1 档案、知识与数据之间的概念辨析

何为档案是档案学从产生之初起就一直引起档案学者们激烈辩论的问题，虽然至今尚未有被统一认可的答案，但原始记录性是学术界公认的档案的特性。知识是确保人类历史从野蛮时代发展到文明社会的阶梯，是人类文明的财富，有关知识概念的定义繁多，多为从各自研究的角度出发，以满足各自研究需要为目的的定义。国家标准（GB/T 23703.1-2009）对知识解释为，在学习、实践或探索中获得的认识、判断或技能。李海波等从哲学、哲学—管理学、管理学三个层面对国外学者有关知识的相关定义进行梳理，并总结了知识的来源和分类。虽然有关知识的定义纷繁复杂，但各种定义的共性是肯定知识是对自然世界和人类社会的正确认识。而大数据时代引发的“数据热”让数据成为现今的学术热点，从2012年维克托·迈尔-舍恩伯格所撰的首本关于研究大数据时代的专著开始，数据的特性就被认为体现在对相关关系的维系能带来价值的创新。显而易见，档案、知识与数据是三个不同的概念，但同属于无形的生产要素，它们之间的关系并不仅限于非相关性，表1对这三者之间的概念进行了辨析。本文试图辨析档案、知识与数据这三个概念，旨在理清这三者之间的关系问题，但并不

尝试给这三个概念下定义，一方面，主观上是笔者的理论水平有限，所下之定义并不具有代表性；另一方面，客观上是这三个概念仍处于不停地变化之中，其三者之间并未有明确的界限。

表1 档案、知识与数据概念辨析

		档案	知识	数据
不同点	产生条件	随着生产活动的开展而产生	人的总结和积累	无特定的条件
	价值层面	历史性	传递性	创造性
	应用层面	需根据档案的上下文	需结合利用者的背景	可直接利用
共同点		同属于信息类生产要素、皆有相关的保密要求		
联系		包含关系、交叉关系、转化关系		

1.1 不同点

档案、知识与数据这三个概念之间的不同点体现在产生条件、价值层面和应用层面上。

1.1.1 产生条件

档案的形成是随着人类活动的开展而产生的，档案记录着生产活动但却依附于人类的生产活动。档案从其产生的根源来说，体现出的是一种客观性，是对其所记录的人类活动的忠实反映，但档案只是“薄片”的“薄片”的“薄片”，客观上存在的“物”（档案）在被有意识的人利用后便被贴上了主观的标签，在被蓄谋者刻意销毁和被利用者用个人主观观点去解读之后，档案所记录的客观历史变成了利用者加入个人情感和意图的工具。知识虽然也是在人类的实践活动中产生出来的，但其更依赖于人这一主体，得益于人对客观自然世界和人类社会活动规律的正确总结。客观性和主观性的交织是知识的特性，客观性是指知识是对客观世界的真实反映，而主观性是指知识需依靠人的个人智慧和理解去总结和传递。档案记录着的是客观，但在被人解读之后变成了主观，而知识输出的形式是主观，但

经过人的过滤之后反映的是客观。相反，数据的产生因少了人的参与而显得简单，数据的产生无特定的条件，客观世界在每一时刻都在传递出数据，客观性是数据的特性。但数据的分析、挖掘和利用需要人的参与，需要人带着主观的目的和意义把客观无价值的的数据变成利己的知识和档案。

1.1.2 价值层面

档案、知识与数据具有价值，这一点不言而喻，但差别在于它们的代表价值体现在不同的方面。首先，档案价值的突出性体现在历史价值上。作为对人类活动的忠实记录，档案“客观地”反映着过去，并作为过去的凭证保存在现在，服务着未来。档案历史价值的存在让历史有了再现的可能。其次，传递价值是知识价值的突出特性，人类文明的发展和延续得益于知识的传递和积累，知识的可传播和可学习让知识的价值得以凸显。最后，不同于档案的历史价值和知识的传递价值，数据价值的特性体现在价值的可创造性。单个数据的价值是微小的，以至近乎无，但通过对数据的挖掘可创造出无限的新价值，这也就是提倡开放数据的学者们所期待的“价值神话”。

1.1.3 应用层面

对档案和知识的应用有一定的条件，其中档案的利用需要结合档案所形成机构的整体背景，即一份档案所反映的只是利用者想了解的历史的一部分，而历史全貌的获悉需要利用者对档案全宗有系统化的了解。知识的应用则更依赖于利用者本身的背景，即知识能否被接收和传递取决于利用者已有的知识储备和个人的理解能力。相对于档案和知识对应用的要求，由于数据并不包含特定的背景信息和内在含义，数据的应用并不限定特定的条件，利用者可以直接对数据进行挖掘和分析。

1.2 共同点

档案、知识与数据的共同点体现在两个方面，一方面它们同属于信息类生产要素，即它们都属于信息领域的研究范畴，作为无形资产为社会的发展服务；另一方面它们都重视保密制度。档案的封闭期制度和知识的知识产权保护制度是在这两个研究领域中已经明确的保密制度，而即使是在不断提倡开放，对敏感数据的保密仍是学者们的共识。

1.3 联系

档案、知识与数据之间的联系体现在包含关系、交叉关系和可相互转化关系上。马费成等从信息链的角度辨析了数据、信息和知识的关系，认为它们之间并不是简单的相交或不相交，相关或不相关的关系，而是转化过程的递进链，是加工组织程度的等级链，是价值量的等级链。本文所梳理的档案、数据与知识之间的联系如图1所示。三个圆形表示的是档案、知识与数据之间的包含关系，而箭头表示的是这三者之间的转化关系。

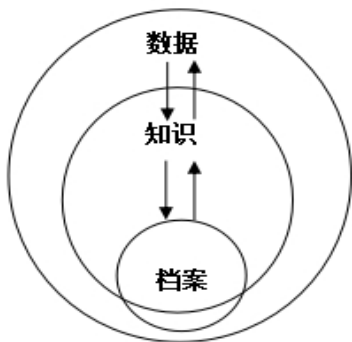


图1 档案、知识与数据关系图

1.3.1 包含关系

从档案、知识与数据的外延与内涵的角度来看，数据的范围最广，知识次之，档案最小。数据与知识的外延涵盖范围在马费成等所著之书已有论述，但相对于数据、信息和知识的关系，数据、知识和档案的关系又不尽相同。

首先，生活场景中的任一符号都能称为数据，因为数据的非相关性，单一数据的价值量微

乎其微，因此数据的涵盖范围是最广阔的。其次，相对于数据的低价值量特点，知识的价值量巨大，这也就意味着知识是由大量的数据组合成的能表现意义的信息，并在结合个人的智力和经验的基础之上总结出的正确结论，即并不是所有的数据都能成为知识，而是要通过数据的组合和个人对数据的分析总结后才能得到知识。最后，档案只是知识的一小部分。档案的产生与文字的产生密切相关，不论是纸质档案亦或是电子档案，档案都是具体的、可被理解的、可见的、可表达出来的，但知识并不局限于显性知识，隐性知识才是知识这座冰山下的庞大山体。因此，档案只是显性知识的一小部分。

1.3.2 交叉关系

档案、知识与数据不仅是简单的包含关系，还存在着复杂的交叉关系，即有档案知识、知识档案、档案数据和数据档案的区别。

从档案的内部看，知识只是档案的一小部分，即档案知识。档案的涵盖范围也不仅仅是知识，还存在着大量不属于知识的范畴、还尚未被转化为知识却具备保存价值的以数据的形式存在的档案，即档案数据，如图2所示。与此同时，分别从知识的内部和数据的内部看，则为知识档案和数据档案。



图2 档案与档案知识包含图

1.3.3 转化关系

档案、知识与数据之间是可以相互转化的。关于知识与数据之间的转化的研究已有很多，其中DIKW模型所构建的金字塔层次体系系统地回答了数据是如何一步步地转化为知识的——赋

予了背景的数据转化为能回答是什么问题的信息,信息在个人的智力和经验的转化之下成为可解决问题的知识。但档案与知识的转化方式又存在不同。就档案本身而言,并非所有的档案都能称之为知识,档案需要通过知识的核心要素——人的参与才能转化为知识。如图3所示,对档案中所含有的显性知识的挖掘,需要通过档案编研等知识创造活动。

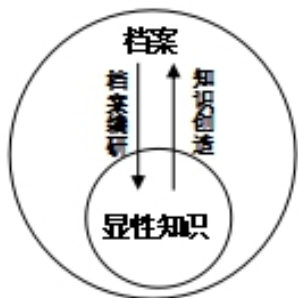


图3 档案与档案知识转化图

2 档案管理、知识管理与数据治理的概念辨析

在对档案、知识与数据的概念进行了初步的分析之后,本文将对这三个概念所对应的实践工作,即档案管理、知识管理与数据治理之间的关系进行论述。

朱晓峰等国内学者早在2000年便对知识管理的基本概念进行了探讨,从技术、控制论、战略、认识论等角度对已有的知识管理的定义进行总结,并提出了知识管理的三要素——人、信息资源和技术手段。“知识管理是对知识、知识创造过程和知识的应用进行规划和管理的活动”是国家标准(GB/T 3703.1-2009)对知识管理的术语定义。石玉玲在对国内1998年至2018年二十年间的与知识管理相关的文献的分析之后,将知识管理定义为,为提高个人或组织学习能力和创新能力而对知识进行创造、存取和共享等活动,进而实现目标的管理过程。有关数据治理的定

义,张宁等通过对数据治理的评述认为,数据治理关注的内涵更丰富,不仅需要技术的加持,还要有政策规划、人员组织等的配合。《数据治理白皮书》强调数据治理最基本的概念是对数据的评价、指导和控制。究竟何为数据治理仍在探索之中,但可以肯定的是数据治理更强调系统性。

表2 档案管理、知识管理和数据治理概念辨析

		档案管理	知识管理	数据治理
不同点	侧重点	载体	内容	理念
	组织形式	档案部门牵头各部门参与	多部门合作	数据治理部门统筹各部门配合
共同点		同属于信息治理的范畴		
		管理流程有交叉、管理方法可借鉴		
联系		包含关系		

2.1 不同点

起源、管理对象基本价值、管理侧重点、管理范围、工作性质、工作方式、评估方法和管理特点等不同是学者总结的档案管理和知识管理的不同之处。本文梳理的档案管理、知识管理和数据治理的不同点有二:一是各自的侧重点不同;二是工作组织形式不同。

2.1.1 侧重点

档案管理和知识管理的侧重点是相对的。档案管理关键在于对档案内容载体的整理,通过一系列的管理制度使档案方便利用者利用,保证载体的可利用性,对纸质档案而言是保护纸质档案实体,对电子档案而言是维护其安全性、真实性、可靠性、可用性等。而知识管理的侧重点是内容,目的在于将隐性知识显性化和显性知识共享化。相对于档案管理和知识管理这两个已经经过一定发展的概念,数据治理尚处于萌芽探索阶段。但相对于对具体工作的要求和规范,数据治理更加体现的是一种理念,用系统的观点去解决大数据时代所带来新的“数据”问题。

2.1.2 组织机构

档案管理工作是在档案部门的指导之下,组织内各部门多方参与的工作组织形式,档案部门承担着业务指导、流程监督等职责;由于知识的涵盖面更加广阔,知识管理工作更多的是一个多部门多方面合作的过程,除了知识管理的牵头部门之外,还需与其它部门密切合作,特别是人力资源部门;而数据治理是一个自上而下的组织形式,设有专门的数据治理部门对数据工作进行统筹和规划,数据治理机构相比较于前两者的组织机构来说权力更大。以政府数据治理为例,顶层设计是我国部分已明确数据治理职能的地方政府的数据治理机构的一项重要职责,如在2018年新一轮政府机构改革之后,山东省设立的大数据局对档案机构的权责产生了巨大的冲击。

2.2 共同点

第一,档案管理、知识管理和数据治理同属于信息管理的范畴,都是以提供高效的信息(知识/数据)服务,促进信息(知识/数据)的共享为目标。第二,档案管理和知识管理的管理流程有交叉。传统的档案整理工作包括八大环节——收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、利用和统计,而知识管理流程有识别、获取(收集)、组织(开发、分解)、存储、利用(应用)、转移与共享(传播)、整合与创造(创新)等环节,两者的管理流程存在交叉的部分。第三,档案管理和知识管理的管理方法可相互借鉴。陈衍鑫等从达信咨询公司提出的知识管理公式—— $KM=(P+K)S$ 中推演出了档案编研定义公式—— $AC=(P+A)C$,李依玲等探索了知识管理理论在档案记忆再生产中的应用。显然,学科范畴的相似性和管理流程的交叉性给了档案管理和知识管理相互借鉴和互相优化的可能性。

2.3 联系

档案管理、知识管理和数据治理之间的联系体现为包含关系,即档案管理属于知识管理的一

部分,而知识管理又被纳入数据治理的范畴。

在知识管理和档案管理的关系上,从已有的研究成果来看,学者多从档案学的角度出发,以档案管理适应知识管理要求为目的,即档案管理和知识管理的关系如图3所示,在档案管理中加入了知识创造的这一环节,更加注重档案编研。但本文所认为的档案管理与知识管理以及数据治理的关系如图4所示。档案管理是知识管理的一部分,而知识管理是在数据治理理念的指导之下进行,即从知识的格局出发,而非档案的需要着手去适应知识管理对档案管理的冲击,将档案管理的目的拓展到知识服务的层面,并在数据治理观念的引导之下对档案进行细密度的治理,落实档案服务。档案管理、知识管理均可通过“数据”这一载体,进行关联和互通。

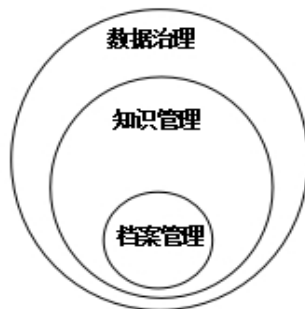


图4 档案管理、知识管理与数据治理关系图

3 结语

知识管理与数据治理是档案管理在新时代以来接连遇到的发展问题,档案管理与这两者有何关系?档案管理该如何去适应这两者的发展?档案、知识与数据之间的包含关系、交叉关系和转化关系,反映到档案管理、知识管理与数据治理上来为包含关系。不局限于档案管理这个传统的信息管理领域之中,而是将发展的眼光放到知识管理和数据治理的格局之内,档案管理更能在新时代的发展中找到自身的定位。

基于档案资源的企业知识管理平台建设探究

中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司 仲杰

摘要：信息技术时代，企业档案管理需要完成从实体管理上升至知识管理的发展蜕变。知识管理阶段的档案工作不再局限于静态的收集、整理、保管、查询，只有通过推动企业档案工作转型、转变服务模式并建立以档案为核心的企业知识管理平台，才能在当前时代实现档案管理向知识管理的提升，从而增强档案工作在企业生产经营过程中的应变能力，真正成为企业的核心竞争力。

关键词：档案管理；知识管理；企业档案

1 研究背景

随着信息技术的进步，作为企业管理的重要组成部分，以服务企业生产经营为根本目的的档案工作受到了越来越多的关注。尤其是“互联网+”“大数据”等概念提出之后，档案工作和企业生产经营各环节联系更为密切。虽然企业档案工作开始受到重视，企业档案资源的积累也日益丰富，并得到了有效的管理，但是在企业档案利用方面却遇到了瓶颈，即便档案工作开展较好、数字化以及信息化工作推进比较顺利的企业，档案工作仍处于各项工作的尾端。

从档案管理历史发展进程看，可以划分为档案实体管理阶段、档案信息管理阶段和档案知识管理阶段。“技术的快速发展，知识的获取、积累、传播和共享以及人力资源的市场流动使企业各项活动需要知识管理的支持”按照学界的这一观点，要想突破企业档案利用过程中遇到的瓶颈，必须以企业实际为依托，以利用为核心，对信息时代的档案知识管理进行研究。在此基础上，以知识管理为抓手，使档案管理不再局限于静态的收集、整理、保管、查询，而是将档案资源充分整合提炼，从静态走向动态、从封闭走向开放，引导用户进行知识创新，形成以档案资源为核心的综合知识管理平台。

2 国内外研究现状

虽然国内对知识管理的认识和研究有待完善，但国外对于这一领域的研究已经相当成熟。目前国际上实施知识管理的公司采取主流模式分为两种：一种是基于知识对象的战略，即编码战略；另一种是个人化战略。所谓编码战略，即是“对知识进行输入、分类、标准化等一系列加工和处理，使其便于公开、共享和交流，并能够通过信息手段进行传递”。编码战略有助于将企业的隐性知识以编码的方式沉淀下来，最终形成企业内部分享利用的知识数据库。

国内对于知识管理正处于探索过程中，仍然存在着知识管理系统专业性不强、数据自动化处理功能较弱、知识管理系统涉及面单一、难以实现全生命周期协调管理等问题。但正如比尔·盖茨所说“力量不是来自于保密的知识，而是来自于共享的知识”。随着企业管理水平的逐渐提高，人们对于知识管理的认识也会更加深刻，知识管理必将成为企业提升自身竞争力的重要工具与手段。

3 企业档案管理现状

按照传统的档案管理思维，档案管理的主要

环节就是实体的收集、整理、保管、查询与利用，在此思维的引领下，档案管理呈现出一种静态与封闭的特征，主要管理方式为被动的收集整理，管理核心仍为重藏轻用、防止丢失。这就使得企业的档案资源得不到有效利用，难以发挥自身价值，在企业中得不到充分的重视。其具体表现为以下两点：

第一，投入越来越多，效果却不明显。由于传统的档案管理的侧重点在于对档案实体的管理，随着企业的发展，档案在数量方面越来越多，在档案管理人力资源和设备的投入方面随之加大，从而造成管理成本的增加。成本增加的同时却并未带来档案服务质量的提升，相反，静态封闭的档案管理、利用模式以及单一的档案内容已经难以满足日益提升的企业生产效率和信息化水平，严重降低了档案利用效率，影响了档案自身价值的发挥。

第二，有形资源堆积，无形资产流失。传统的档案管理建立在档案载体的保管和提供利用上，缺少对档案属性和资源内容的全面正确认识，使企业档案的实体资源虽大量堆积却得不到充分利用，影响档案工作者的工作效率和业务响应速度。而静态封闭的档案管理主要依靠管理制度和档案工作者的自觉性来完成，缺乏具有创新性的管理思维来对企业员工实际工作中积累的丰富经验和宝贵资源进行充分挖掘，这些隐性知识会随着人员的变动分散流失，难以保存，最终造成企业无形资产的流失。

4 企业知识管理的对策

为了使档案资源实现共享互换、适应企业发展的需要，必须建立档案工作同企业各业务环节间沟通交流的渠道，突破传统静态封闭的档案管

理模式的制约，避免形成信息孤岛，在企业内完成从“留人才”到“留知识”的转变，推动企业档案管理的转型，将档案管理从基于档案载体的收集、整理、保管转为以档案利用为核心的收集、整理、保管。具体对策包括：

第一，建立以档案为核心的企业知识管理平台。以企业工作实际为依托，对信息时代的档案知识管理进行研究，本着以“利用”为核心的原则，使大数据环境下的档案管理不再局限于对数据的收集、存储、查询等静态管理模式，而是对现有的企业信息、文献资料、知识储备、技术标准等进行分析、研究，提炼数据形成知识，把档案数据由单一向多维扩展，提炼成知识，智能推送到用户端，引导用户知识创新，为员工提供培训、学习和训练的平台，让服务由封闭向开放改变，管理由档案向知识转变，完成以档案为核心的多源信息知识管理平台的研究与应用实践。

第二，通过企业知识管理平台完成对隐性知识的保存。一方面，将企业在生产经营及管理过程中丰富经验以及宝贵资源进行充分的挖掘并妥善的梳理保存，避免出现信息量庞大管理分散而造成技术知识流失的情况出现。另一方面，通过平台实现对档案、图书、情报的一体化管理，利用平台对现有的档案资源进行信息交流和知识分享，并承担起为企业科技创新提供服务的任务，脚踏实地的在统一平台内实现企业“数据获取、数据存储、数据整合、数据挖掘、数据分享、数据积累、数据素养等全方位管理能力”的强化。

5 研究的意义

第一，提升企业的知识管理水平、实现企业的知识共享。通过对基于档案资源的企业知识管理平台的研究，可以使档案工作与企业信息化建

设的科学规划、积极推进、分步实施,积极发挥信息技术的作用,提高企业知识生产、获取、共享和利用的水平,有效促进企业信息化、数字化、集成化的发展,在知识经济环境下的市场竞争中占得先机。

第二,提高企业技术力量,促进企业经济效益的增长。平台的建立有利于加强知识在企业中

的传承与流通,突破档案利用的壁垒和瓶颈,减少企业无形资产的流失,降低员工学习和培训成本。在此基础上通过知识交流,引导员工技术创新,提高企业的核心竞争力。通过建立以档案资源为核心的企业知识管理平台,最终实现搭建学习型的平台、提高员工技术水平、提升企业技术力量、促进企业经济效益增长这一目标。

档案数字化建设存在的问题及对策分析

中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司 牛原鸯

摘要: 档案数字化改变了传统的档案管理形式,促进档案资源向着多元化的方向发展,实现了档案管理的现代化,不仅降低了档案的安全风险,而且满足了档案的现实应用需要。笔者从探索档案数字化建设的方法,梳理档案数字化建设中的具体问题,进一步解决档案管理工作存在的理念、设备与人员方面的问题,加快档案管理现代化的步伐,切实提高档案数字化建设有效性。

关键词: 档案; 数字化建设; 问题; 对策

企业档案管理三化是指企业档案管理的数字化、网络化、安全化。档案数字化是基础,网络化是结果,安全化是保障。档案是企业信息的载体,是企业的无形资产和宝贵的物质财富。为了适应大数据时代对企业信息化建设的需求,企业档案的数字化和数据化应尽快与大数据时代要求相一致。同时企业为了扩大档案信息的流通量、覆盖面和利用率,也必须大力开展企业档案的数字化建设,全面提高企业档案数字化覆盖率和管理水平。

1 档案数字化建设的现实意义

1.1 有利于全面提升档案资料的完整性和安全性

现阶段大多数档案资料都以“纸质类”的方

式呈现,而纸质类档案的特性决定了内部纸质资料会随着时间的推移而发生字迹印章模糊、丢失、破损、纸张发黄等问题,严重影响了档案资料的完整性。为此,将信息技术应用到档案管理领域,实行数字化管理模式,通过互联网终端对档案资源进行管理,能够更好地解决上述问题,真正实现档案原件长期保存的目标。除此之外,数字档案可以被加密处理,安全性较强。单位应用区块链、数字加密、云加密、数字水印等数字信息技术对档案资源予以加密,能够全面提升档案资源的保密性和安全性。

1.2 有利于更好地提升档案资料管理质量

近年来,随着不同类型档案资料的数量不断增加,单位档案工作人员的整体管理难度也随之增加,部分单位开始探索档案工作与信息技术相融合的管理机制,应用信息技术不同的特性代替

传统的一些手工操作,有效减少了档案工作人员的工作难度、工作时间、工作成本。一方面,线上型的管理模式中,档案工作人员直接依托于档案管理系统对各类数字资源进行操作,可以更好地立卷归档、传输、复制、调阅相关的档案资源。另一方面,线上型的管理模式中,不同信息技术的特性可以帮助档案工作人员完成不同的操作,实现对海量信息资源进行处理的目标。

2 档案数字化建设中常见的问题

2.1 档案数字化建设体系不完善

现阶段,我国许多单位应用数字化信息技术的意识和能力不足,尚未建立健全档案数字化建设体系,难以实现数字化转型的目标。同时,由于数字化建设体系不完善,导致档案工作人员在实际开展工作的过程中无章可循、无据可依,影响了档案数字化建设的成效。一是尚未做好统筹规划工作,没有安排专人负责档案数字化建设工作,分工不明确问题突出,导致具体工作的推行以及落实的过程中受到阻碍。二是档案基础设施不完善,没有充分应用各种软硬件设施推动档案数字化建设工作,许多档案资源仍然以纸质化的形式表现。尤其是扫描设备的性能不健全,更是影响了单位“存量数字化”以及“增量电子化”工作。三是经费、人力资源的投入力度不足,档案数字化建设停滞不前。一方面,经费投入不足使得档案工作环境难以满足数字化建设的要求。另一方面,人力资源的投入不足,使得人才培养、引进等工作滞后,影响了档案数字化建设工作朝着常态化、规范化的方向发展。

2.2 档案数字化建设制度缺失

从现阶段许多单位档案数字化建设的实际情况来看,仍然存在“重技术引进,轻制度建设”

的问题。一是尚未结合档案数字化管理环境,对档案数字化建设的各个流程予以细化并优化,导致数字档案资源分类、组卷、编号、保管、开发、利用过程中的质量不一。二是部分单位制定的规章制度中内容欠缺科学性,不仅与法律法规、国家标准、行业标准脱轨,而且没有契合本单位的实际需求,降低了规章制度的科学性、可行性。

2.3 信息技术应用滞后

实践中有许多单位对数字信息技术认识不深刻,单纯利用互联网技术、档案管理系统对数字档案进行管理,影响了档案数字化建设的整体实效。一是档案数据库建设滞后,不利于档案数字化建设工作朝着专业化的方向迈进。许多单位未充分利用大数据技术对档案资源进行科学分类,难以突出档案资源管理的重点,不利于后期的数字档案编研以及开发利用。二是云共享技术利用滞后,档案管理系统与其他计算机系统之间仍然存在数据壁垒,电子类文件在传输过程中仍然需要各个节点的工作人员手工操作,难以实现一站式共享、更新、开发、管理的目标。三是云计算技术利用滞后,档案检索速度缓慢,无法实现字节检索、图片检索的目标。

3 档案数字化建设的基本措施

3.1 做好档案信息资源规划工作

首先,档案管理人员应当不断汲取先进的档案管理知识,能够对传统与现代档案管理方式进行思考,充分利用互联网与先进档案管理技术对档案资源进行收集、整理和管理。其次,提高档案管理的实时性与动态性,创新档案管理的形式,提高档案信息资源的分类水平,加强对图片、文字、数据、视频等类型档案资源的管理,提高档案分类归档的整体质量水平,保证数字档案资

源的丰富性。第三,明确数字化档案信息资源管理的主要任务,优化数字档案资源的结构,提高数字档案的处理水平,构建协作体系,明确档案管理责任分工。第四,确定档案管理目标,明确阶段性的档案管理工作任务,确定数字化档案管理工作权限,不断提高数据信息资源管理水平。

3.2 加强档案信息资源库建设

首先,加强基藏档案数据库的建设工作,基藏数据库主要用途是对档案信息资源进行复印和扫描,将其整理成数字化的档案信息资源,通过新信息技术对档案进行处理,保证档案资源的真实性,保证档案信息资源保存时间更加长久,并且通过规范化管理为档案部门提供丰富的数字档案信息资源。其次,基本素材库主要用于对各类信息进行记载和描述,不仅用于本地区档案数据信息资源的收集,还主要用于跨区域档案信息资源的收集整理,随着生产技术水平的提高,基本素材数据库将不断得到完善。第三,特色数据库是在当前基藏数据库基础上对特色图片、文字和影视档案的建设,强调真实的反映和记录行业发展的过程,是对档案数字化服务能力的集中体现,特色档案资源库对于社会经济发展具有重要的服务价值。

3.3 创新档案信息资源管理模式

首先,加强档案数据信息资源的分析工作,找出传统档案与现代档案的区别,树立面向“互联网+”的全面档案管理思维,重点优化信息的收集与整理方法,依托云计算与大数据技术提高档案的处理能力,保证档案信息资源可以更加方便的共享。其次,转变档案服务的思维,提高档案服务的个性化能力,建立档案信息服务中心,加强档案应用情况的检查,根据用户的需求提供个性化的档案服务。第三,加强不合格档案与冗余档案数据的管理,及时剔除劣质数据,能够根

据用户的需要提供丰富的档案信息,鼓励档案用户自主检索数据信息,并且建立档案部门与用户之间的沟通机制,促进档案用户自主进行检索。

3.4 提高档案管理员的专业素养

首先,加强档案技术培训,组织开展档案员专业技术学习活动,引导档案员研究档案服务的工作方法,强调档案员在“互联网+”环境下提高档案服务的专业性。其次,梳理档案员的技术短板,对档案员的工作进行绩效考评,形成良好的档案信息化建设氛围,推动档案员不断提高技术创新与研究水平。第三,围绕档案技术设备革新对档案员的技术素养进行再培训,细化档案管理工作的责任分工,强调档案员全面提高责任意识与履职意识,推动档案员主动提高专业技术素养,鼓励档案员研究“互联网+”环境下的档案管理工作新课题,保持档案员与用户的紧密联系,发挥档案员的积极作用。

4 结语

总之,未来随着信息技术进一步革新和发展,档案数字化建设的内容、方式、目标也会发生一定的变化。在这种环境下,单位必须要从多个角度入手,才能真正确保档案数字化建设高质量发展。具体而言,一是要围绕档案数字化建设的目标,构建科学合理的数字档案管理体系;二是要加快建章立制,用规章制度管人管事;三是要深化信息技术的利用,加快数字化转型的步伐。除此之外,档案工作人员也要主动学习和借鉴其他单位在该领域的先进经验和创新做法,以“久久为功,一定成功”的理念开展档案数字化建设工作,为我国档案事业注入源头活水。

浅谈区块链技术解决电力企业电子档案真实性思路

中国能源建设集团广西电力设计研究院有限公司 黄国福

摘要：为了确保电力企业电子档案的真实性，实现电力企业电子档案有效利用，依据国家及电力行业电子档案管理规范，以区块链技术原理为基础，提出基于区块链技术解决电力企业电子档案真实性问题的思路，最大限度地确保电力企业电子档案的真实性、完整性、安全性、可用性，从而极大地提高电力企业电子档案管理工作效率，大幅度减少重复劳动和资源的浪费，为广大利用者提供方便快捷的档案服务。

关键词：区块链；电力企业；电子档案；真实性

1 概述

电力企业电子档案是指电力企业在履行其法定职责或处理经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的具有凭证、查考和保存价值的各种信息记录，而真实性是电子档案发挥其行政效力及凭证作用的基本要求。随着信息技术高速发展，无纸化办公的普及，电子档案载体单轨制将成为趋势，如何在电子档案形成、收集、归档、存储过程中保证电力企业电子档案的真实性、完整性、可用性及安全性，确保电子档案的有效利用，最大限度地发挥电子档案的作用，是当前电力企业档案人员面临的一个重大课题。而区块链技术的出现，以其独创性的组合、创新及具有异常安全、不可篡改性、可访问性、无第三方等特征，为解决电力企业电子档案的真实性带来了契机并提供了技术支撑。本文着重介绍分析档案管理难点——电力企业电子档案的真实性，区块链技术原理和启发、对基于区块链技术下解决电力企业电子档案的真实性，提出个人的不成熟想法和

观点，供大家参考、讨论。

2 电力企业电子档案真实性的管理现状分析

近年来，国内外档案管理水平有了长足的进步，以数字档案馆建设为代表的档案管理信息化在档案界不断得以推进。这些数字档案馆的档案信息资源一部分来源于 OA 系统等业务系统电子文件，另一部分则为馆藏档案的数字化加工，前者需要第三方确认其真实性，后者则为档案原件的复制件，且二者极易被更改，其真实性未能得到保证。而电子档案的真实性是指满足法律、法规规定的原件要件：一是电子档案所载内容能够得到准确显示，并可不受时空影响提供利用；二是电子档案必须确保自形成时起，其内容是齐全、完整、准确、且无任何更改。比如交通视频监控形成的电子文件，这些电子文件真实、可靠地记录当时事故责任双方的形态、位置、轨迹以及事故发生瞬间场景等等，内容保持完整、未被更改，所载内容并可供随时调取查用，具备了法定的电子档案原件要求，故能为交通警察划分界定交通事故责任提供了有力的证据。

目前,电力企业最常见的 MIS 系统、OA 自动化办公系统、合同管理系统、视频监控系统等业务系统,每天均产生大量的原始性电子文件,但无纸质载体,即使有纸质载体,其只能作为该电子文件的复制件或副本存在,在实际工作中,极易被篡改,或因保存过程中极易丢失,或无法有效随时调取显示查用,也就是说,这些电子档案的真实性、可靠性得不到保证。在没有更好的方法和技术确保档案真实性情况下,有的电力企业在使用 OA 自动化办公系统处理公文时,一份公文起草、启动发文程序、接收、再启收文处理程序,最后对完成收发文件处理流程的文件进行办结、归档,文件生命周期结束,全部在 OA 自动化办公系统完成,实现了无纸化办公。但由于很多电力企业对电子文件和纸质文件之间关系缺乏正确的认识,直接用盖有电子公章的公文打印一份纸质文件归档,或直接打印一份未盖章的纸质文件,加盖公章,扫描上传系统,将盖实体公章的纸质文件归档,认为就可以确保电子档案的真实性和有效性。事实上前者是电子档案的复制件,后者电子档案是复制件,在不采取技术安全措施条件下,均不能确保归档电子档案的真实性。而且,在电子档案数据交换、储存和显示过程中发生的形式变化或人为因素同样影响着电子文件及电子档案的真实性,这些档案同时被利用作为凭证和证据时,应该采信哪个载体的档案和证据,谁提供的档案和证据有效,就会出现很大的争议。

因此,电力企业电子档案的真实性是电子档案管理难点与痛点,是单轨制电子档案在许多场合未能发挥凭证性作用主要症结,也是现在很多电力企业仅在保管期为 30 年或 10 年的档案推行单轨制的主要原因。

目前,有少数电力企业采用信息技术和管理相结合的方式,最大限度地保证电子文件在收集、移交、检测、整理和电子档案保护、利用、迁移、移交等过程中操作的不可抵赖性、数据存储的完整性、用户身份的真实性,并妥善管理在运行过程中使用的密码、密钥等认证数据,保证电子档案信息不被非法更改,增加了大量的人力、物力成本,但仍未有效解决和满足法律、法规规定的原件形式要求,电力企业电子档案的真实性仍未得到可靠的保证。

3 区块链技术的基本原理

3.1 区块链技术应用背景

目前,美、英、日等国家和组织对区块链技术及应用进行了很有深度的研究,探索区块链技术在各行各业应用的方法。区块链的应用、开发、实践在我国也有比较成功的案例,特别是以金融行业为代表的多个领域逐渐开展,我国的北、上、广、深等一线城市先后成立了不同形式区块链技术组织。随着 5G 技术应用,区块链的应用已延伸到物联网、智能制造、供应链管理、数字资产交易等多个领域。国家也非常重视区块链技术的应用与开发,习近平总书记在中央政治局第十八次集体学习时强调,“把区块链作为核心技术自主创新的重要突破口”“加快推动区块链技术和产业创新发展”。因此,区块链技术具备了广泛应用的技术条件和社会生态,大规模的推广使用条件基本成熟。

3.2 区块链技术的本质

区块链技术本质就是按照时间逻辑将区块链数据以时间规律相连的方式组合成的一种链式数据结构,以密码学理论为基础,确保数据不

可篡改和不可伪造的分布式账本以及数据传输和访问的安全,采用全自动化脚本编码形成的智能合约编写、应用区块链式数据结构存储和验证数据、利用分布式各节点达成的共识算法而生成和更新数据的一种全新的基础架构与计算模型。换句话说,区块链是分布式数据存储、点对点传输、共识机制、加密算法等信息技术的新型应用模式,它不仅仅是信息技术,而是以现有科学技术,加以独特的组合及突破性创新,从而实现前所未有的功能。事实上,区块链就是一个信任系统,是一个无人可以操纵、人人均可以参与、无任何门槛的、不可篡改的标准化、透明化信用体系,故区块链具有异常安全、不可篡改性、可访问性、无第三方等特征。

3.3 区块链基本特点

3.3.1 异常安全性

区块链不受任何人或组织控制,相关的数据在许多台电脑上完整无误地复制、分发、保存,与大集中模式的数据库有很大的区别,攻击者找不到一个单一的入口点,数据的安全性非常的保障。

3.3.2 绝对的不可篡改性

在区块链模式下,所有信息无法按任何组织、个人的意志进行修改,甚至系统管理员也无法修改相关的数据,相关的数据一旦形成,永远无法改变。

3.3.3 可访问性

区块链模式下的网络中的所有节点都可以非常方便地访问、利用相关信息与数据,不受时间和距离的影响,也不受任何操作系统、输出工具的影响。

3.3.4 无第三方

区块链最大的特点是去中心化,点对点进行

数据信息交换,无第三方参与,实际小区区块链就是一个去中心化,点对点进行数据信息交换的信息平台。

4 区块链技术解决电力企业电子档案真实性思路

4.1 区块链技术对解决电子档案真实性的意义

区块链技术的原理是:利用区块链式数据结构来验证与存储数据、利用分布式节点共识算法来生成和更新数据、利用密码学的方式保证数据传输和访问的安全、利用由自动化脚本代码组成的智能合约来编程和操作数据的一种全新的分布式基础架构与计算模式,即区块链就是一种去中心化的分布式账本数据库,与传统中心化数据库不同,区块链没有中心,也可以说人人都是中心。分布式账本数据库记载方式不只是将账本数据存储在每个节点,而且每个节点会同步共享复制整个账本的数据。区块链还具有去中介化、信息透明等特点。正是由于区块链这些特点,对于彻底解决电力企业电子档案的真实性,满足法律、法规规定的原件要求提供了契机和技术支撑,具有非常重大的意义。

4.2 区块链技术解决电力企业电子档案真实性的思路

2020年2月1日至今,有多个协助新冠病毒疫情防控工作的区块链技术应用上线。国内很多城市将这种技术应用于在线咨询和筛查,并对健康档案进行安全管理。很多技术公司推出了一个基于微信的小程序,该程序生成二维码,即大家现在常用的健康码,居民持健康码进入封闭社区、地铁、高铁、飞机等。在浙江省卫健委与经济和信息化厅的协作下,支付宝推出了一个网上

平台,使慈善组织能够更高效、更透明地工作,允许用户追踪救灾物资的分配和捐赠情况,以及实现医疗用品需求和供应链的审查、记录和追踪。其实,这就是区块链技术电子档案形成及其真实性的具体表现。

电力企业的电子档案要发挥凭证作用,就必须保证电子档案是真实的,可靠的。电子档案的真实性是指电力档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质,要求内容能够完全和正确地表达其所反映活动和事实。为此,在保证电子档案真实性方面,我们可以利用区块链的不可篡改的、全历史的数据存储技术,以区块链方式存储的档案数据集合,且包含着每一次信息交换的全部历史(包括源数据),以其可信任性、安全性和不可篡改性,以及区块链的可追溯特性使得电力企业的电子档案从形成、采集、整理、归档,利用、保存以及计算分析的每一步记录都可以记录在区块链上,使得电子档案的真实性获得前所未有的异常信任背书,也保证了数据分析结果的正确性和数据挖掘的效果。例如:我们可以利用区块链不可篡改、数据可完整追溯以及时间戳功能,可有效解决电子文件(电子档案)的溯源及真实性问题。把文件材料认证及流转过程记录下来,为每个电子档案建立唯一的电子身份,形成该电子档案的属性并存放至区块链中。同时,该电子档案的来源出处、流转历史记录、归属、保存地均被如实的记录在链,只要有非法的变更,造假的行为,就会被区块链侦测出来,从而实现了电子档案的全生命周期可追溯、可追踪,确认了该份电子档案存在性、真实性和唯一性,从而有效地确保了电子档案“四性”功能,为电子档案的凭证作用提供了一

种强大的技术保障和结论性证据。

同时,电力企业应以区块链技术为支撑,建设本企业系统的OA办公系统、数字档案馆系统等信息平台,并与相关的企业集团、行政事业单位建立OA办公系统、数字档案馆系统等信息平台联盟,打通信息孤岛,确保电子文件到电子档案的生命周期的来源出处、流转历史记录、归属还是保存地都会被忠实的记录在链上,并可溯源。此外,还应做好容灾备份及系统生态软件的收集与归档,保证电子档案在将来任何时期都能轻易地打开、显示和输出,从而使电力企业的电子档案的真实性满足法律、法规规定的原件形式,实现电子档案的有效利用,为推行电力企业的电子档案单轨制归档打通关键环节,从而提高工作效率。

5 结语

通过区块链技术,解决了电子档案真实性,我们就可以对传统的电子档案管理模式进行颠覆性的创新,以文件生命周期理论和文档一体化为基础,理顺电子文件归档流程,再造电力企业档案管理工作模式,丢弃实体档案归档保存,实现真正意义的档案(电子档案)收集、整理、鉴定、保管、统计、提供利用网络化和智能化,最大限度地确保档案(电子档案)齐全、完整、准确、安全及永久有效利用,从而极大地提高电力企业电子档案管理工作效率,大幅度减少重复劳动和资源的浪费,为广大利用者提供方便快捷的档案服务。

文书档案管理数字化转型方式探讨

中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司 苟 雪

摘要：数字转型已经不再只是学术界的口号，更是数字时代对社会各行业提出的命题。数字化转型是增强公司核心竞争力，实现高质量发展的必然选择。当前数字革命背景下，传统能源的生产和服务方式将被极大改变，海量的数字信息资源需要得到科学有序的运转和管理，传统的文件管理模式在耗费大量资源的同时，还存在业务运行效率低下的弊端，业务实践不断倒逼管理思想和管理方法上的创新。在此背景下，中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司积极推动公司整体数字化转型，对文书档案管理数字化转型提出了更高的要求。本文以西南电力设计院为例，探讨文书档案管理的数字化转型方式。

关键词：文书档案 数字化转型 方式

为了整合中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司（以下简称公司）信息资源，以数字化转型为生产经营赋能，公司机构改革后成立数字化中心，负责公司数字化转型规划。档案部作为数字化中心的内设部门，与其他数字化部门的沟通交流更为便利，为文书档案管理的数字化转型搭建了组织架构平台。

公司在集团和国家档案局、四川省档案局的指导下，将电子文件归档和电子档案管理、企业档案资源开发利用、建设项目档案管理等方面的档案工作作为重点工作来抓，积累了丰富的工作经验。多项国家级科技项目和试点项目为电子文件的管理积累了丰富的实践经验：公司《变电工程三维设计模型数据归档与管理研究》项目被列入《2018年度国家档案局科技项目计划》；2019年4月，中国能建组织申报推选的我公司《越南海阳2×600MW燃煤电厂工程项目电子文件归档和电子档案管理》被列为国家档案局“建设项目电子文件归档和电子档案管理”试点。从技术、制度、策略等方面为文书档案数字化转型打下了坚实的基础。

1 文书档案数字化转型目标设想

文书档案数字化转型总的目标确定为：一是规范文书档案业务管理，提升文书档案管理信息化水平，完善管理体系及系统平台建设；二是大力丰富文书档案资源内容，增强信息服务能力，提升档案资源利用效果，改变公司各类型档案管理工作发展不平衡的现状；三是实现公司文书档案资源数字化、网络化管理，为公司提供便捷高效的档案信息资源服务，为企业数字化转型提供有力支撑。

具体来说，期望达到以下目标：

- （1）实现OA系统上文件单套制归档；
- （2）线下文书档案完成数字化；
- （3）实现文档管理电子化。

2 文书档案归档方式数字化转型

2.1 传统载体文件归档方式的转变

对于无法进行线上流转的文件，只能以传统载体的方式生成和归档，其归档操作可线下完

成。为了便于此类文件的清理及后续的整理工作，减少重复录入，在各部门归档时，除了双方签署纸质版归档文件清单外，可以在 OA 系统及数字档案馆中嵌入新的功能，实现电子版归档清单的导入，来实现传统载体文件归档的数字化转变。

2.2 OA 系统归档规范化

文书电子文件在 OA 系统中产生及流转，阅处部门处理完成后，由 OA 系统收集电子文件，同时捕获元数据，形成归档数据包一并推送至归档缓冲池-数字档案馆“预归档”库。文档一体化要求我们介入文书档案的前端控制，即将文件材料归档范围和保管期限表嵌入 OA 系统，完成对需归档电子文件的分类管理，应归尽归。数字档案馆实时从“预归档”库中获取归档数据包，经过档案员整理后，即完成归档与整理过程。

为了进一步对 OA 系统的公文归档加以规范化，保证 OA 公文归档的完整性，除通过前端控制、流程控制、嵌入归档提醒、采用弹窗定时提醒归档等技术手段，还应有相应的管理制度对文件的归档进行规范化，督促和约束阅处部门按时完成本年度的 OA 系统流转公文的归档操作。

3 文书档案整理方式数字化转型

文书档案的收集与整理，运用全生命周期理论，在收集过程中以“电子文件为主，纸质档案为辅”的管理思路进行。在 OA 系统中嵌入文书档案的归档范围和保管期限，明确 OA 系统中产生文件可以直接归档至数字档案馆的范围，并批量化自动赋予保管期限作为归档人员判定的参考，以提高工作效率。对于 OA 系统产生的电子文件，通过接口归档至数字档案馆；纸质档案的

整理沿用传统的手工整理方式，同时增加纸质档案的数字化过程：通过数字化加工后形成扫描文件挂接到数字档案馆提供利用。

3.1 整理思路

文书档案保管期限分为永久、30 年和 10 年，待数字档案馆建设逐步深化，四性保障方案、元数据方案及制度建设进一步完善后，拟于 3-5 年内结合公司的实际情况逐步推行可在线归档的文书档案只保存电子文件的单套制保存方式。

3.2 接收与整理过程

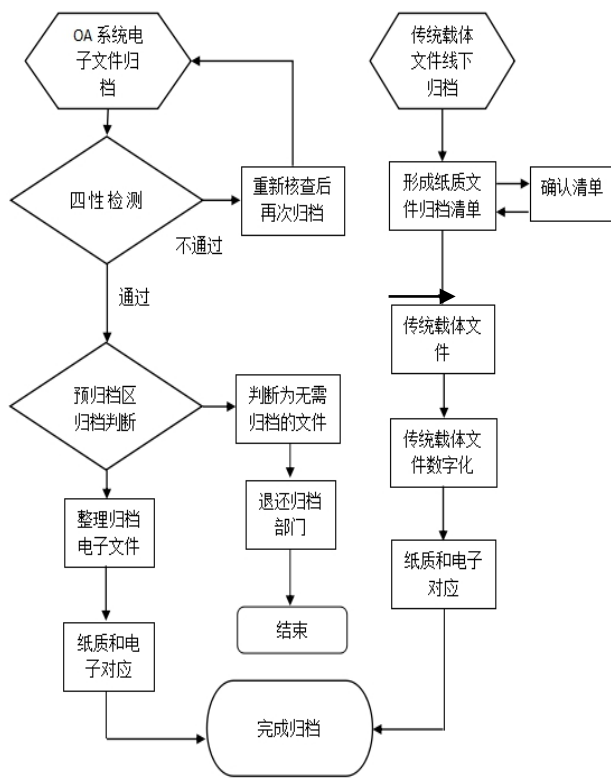


图 1 文书档案接收归档及整理过程流程图

OA 系统归档周期可以设置为半个月，每月 1 日和 16 日凌晨各进行一次归档数据包的推送，文书档案管理员定期对预归档区中的电子文件进行筛选，去掉不在归档范围内的文件，对需要归档的电子文件进行著录，补充保管期限、文件类型、所属专题等属性信息，即完成电子文件归档。对于不在文书档案归档范围的文件，原路

退回，不在预归档区进行保存，同时在文件属性信息中自动标注为“无需归档”。

线下归档的文书文件，由文书档案管理员及各归档业务部门共同形成纸质文件归档清单，由各业务部门领导签字确认无误后，各部门再将纸质文件归档至档案处。文书档案管理员核对纸质文件和条目信息，经过分类、排序、编号等整理流程后，将纸质文件进行数字化，挂接至数字档案馆中对应条目下，完成正式归档。

3.3 电子文件归档格式

按照电子文件类型划分，各类型电子文件归档采用的存储格式如下表：

表1 电子文件归档存储格式表

序号	电子文件类型	通用归档格式
1	文本型电子文件	PDF、DOCX、XLSX
2	计算机辅助设计电子文件	PDF、DWG、TIFF
3	扫描电子文件	PDF、TIFF
4	照片	JPEG、JPG、PDF
5	视频、多媒体电子文件	MP4、AVI
6	音频电子文件	MP3、WAV

3.4 电子文件的四性检测

文书档案电子文件的四性检测，应在归档、移交、长期保存三个环节，对数字摘要和元数据XML文件内容进行检测和校验，来保障电子文件和电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

四性检测以《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）为基础，对每个检测项设置了检测依据和规则，在归档、移交、长期保存各环节分别配置检测项。

表2 四性检测内容和检测项数量

四性内容	检测内容	检测项数量
真实性	对元数据长度、类型、格式、值域、特殊字符、合理性等进行对比，对电子属性，信息包一致性进行检测	11
完整性	对电子文件总数量、总大小、总字节数、电子文件元数据项、电子原文元数据必填项等进行检测	7
可用性	对xml文件可读性，元数据可用性，电子文件格式进行检测	4
安全性	对归档载体、病毒、系统漏洞进行检测	3

数字档案馆文书档案库的四性检测配置模块中，应该记录各检测项的检测依据和方法。并将四性检测结果写入元数据文件中，并记录历次归档、移交、长期保存环节的检测结果以供查考。

数字档案馆文书档案库的四性检测模块在归档环节、移交与接收环节、长期保存环节三个环节实现四性检测功能。

(1) 归档环节

OA系统通过归档接口向文书档案预归档库归档，提交归档数据包时，会自动进行四性检测，检测通过后数字档案馆才会接收该归档数据包。

(2) 移交与接收环节

通过其他方式向数字档案馆移交电子文书档案的，在移交与接收两个流程节点，都必须通过四性检测。

(3) 长期保存环节

长期保存策略以OAIS模型为基础，运用AIP包作为长期保存数据的载体。长期保存时，可以

根据配置好的规则，对 AIP 包多次实行四性检测。

在文书档案管理模块中，针对电子文件设置定时器，每隔一段时间执行一次，并导出符合条件的数据封装保存。

4 文书档案利用方式数字化转型

文书档案利用的数字化发展方向主要分为两方面：现有利用形式的数字化转变及数字化利用形式的新拓展。包括对现有检索、借阅流程的数字化转换及在线浏览、文档编研、开放利用权限设置新形式的拓展。

4.1 检索

可以通过三种方式进行文档的检索：第一，通过建立年度-保管期限-部门的目录树进行快捷检索；第二，通过档案专题进行分类检索；第三，直接对文书档案库进行全文检索。

4.2 浏览

在文书档案数字化完成后，将通过权限控制将文书档案向对应权限的用户开放，实现文书档案的在线浏览。

同时秉承“涉密不上网”的原则，对于涉密的文书档案不进行数字化，保留线下浏览的方式。

4.3 借阅

对于本身没有线上浏览权限或需要查阅实体文件的用户，可以在文书档案库中发起借阅流程，由相关负责人审批后即可借阅原件或临时开放部分电子档案的在线浏览权限。

4.4 编研

充分利用现有文书档案数据资源，将资源进

行二次加工，建立编研计划，通过额外的专题形式开放展示编研成果。

4.5 开放利用设置

在整编文档时通过批量或个别设置该盒档案或该件档案的开放范围，划分开放程度和用户范围，同时通过用户权限设置控制文书档案的开放范围设置。

5 结语

纵观全国，电子文件“单套制”归档和管理工作在实际中的探索，虽是试点试行，却显示着电子文件管理的通行趋势。2012年以来国家电子文件管理部际联席会议办公室先后对国家电网文件、国家知识产权局专利业务文件等开展了全流程电子化管理试点，并于2016年3月在北京召开了试点工作总结会议；2016年7月国家档案局、国家发展改革委发出通知，分批组织开展企业电子文件归档和电子档案管理试点工作，批准了东港股份有限公司等33个企业作为第一批试点单位。2018年对第二批企业试点工作的启动与部署，也标志着我国电子文件归档与电子档案管理实践更进一步。随着新《档案法》的正式实施，电子档案单套制管理有了法律依据，促使文书档案管理的数字化转型更为迫切。文书档案的数字化转型不仅是线上流程的优化和电子档案资源的丰富，更是从制度到技术、从物到人的思想的整体转型，能够辅助工作决策、赋能企业生产经营。

基于黑白名单的档案智能鉴定方法研究

中国电力建设集团有限公司 王 洋

摘 要: 本文在分析当前档案智能鉴定普遍做法的基础上, 结合计算机系统中常用的黑白名单技术原理, 介绍了一种综合档案鉴定要求和“大数据”建设思想的“黑白名单鉴定法”, 并辅以程序流程图、伪代码和黑白名单作进一步说明, 提出此方法在电子档案管理系统中的实现方式和有关要求, 为更好地实现电子档案智能鉴定提供参考借鉴。

关键词: 电子文件; 档案鉴定; 智能鉴定; 10 号令

0 引言

鉴定是档案管理工作的重要环节。多年来, 档案鉴定工作完全依靠人工完成, 工作量较大。特别是归档鉴定, 在当前数字经济快速发展的形势下, 电子文件大量生产, 电子文件归档鉴定工作量在原有基础上明显增加。在电子档案管理系统(以下简称档案系统)中, 通过一定方式实现档案鉴定智能化, 对于提高工作效率, 实现电子档案全流程自动化管理具有重要意义。

本文在分析当前档案智能鉴定普遍做法的基础上, 结合计算机系统中常用的黑白名单技术原理, 介绍了一种综合档案鉴定要求和大数据建设思想的“黑白名单鉴定法”, 并辅以程序流程图、伪代码和黑白名单作进一步说明, 提出此方法在电子档案管理系统中的实现方式和有关要求, 为更好地实现电子档案智能鉴定提供参考借鉴。

1 智能鉴定的现状和问题

2012年12月, 国家档案局颁布《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(国家档案局令第10号, 以下简称10号令), 组织各企业开展文件材料归档范围和档案保管期限表(以下简称档案保管期限表)的编制工作。截至2019年底, 全国完成此项工作的企业已达千余家, 为

实现计算机智能鉴定奠定了基础。2017年12月起, 国家档案局组织开展企业数字档案馆(室)建设试点工作, 明确以提高档案工作效率、提升档案管理水平为目标, 建立具有先进管理水平企业数字档案馆(室)。截至2020年6月, 全国已建成达到此目标的企业数字档案馆(室)十余个。在试点工作的带动下, 很多企业试图将本企业档案保管期限表与数字档案馆(室)建设结合起来, 对在电子文件归档环节实现智能鉴定进行了尝试, 主要探索出以下三种方法。为表述方便, 本文以文书档案为例, 档案保管期限表指管理类。

1.1 人工分类鉴定法

即将档案保管期限表嵌入办公自动化系统(以下简称OA系统)或档案系统, 在文件形成或归档页面的基本信息中设定“文件分类”或“文件归档”, 然后由各业务部门的文件形成人员或归档整理人员在下拉菜单中点此文件所属类别, 具体如图1所示, 系统相应生成保管期限, 具体如图2所示。对于无需归档的电子文件, 则不进行此分类。

此种做法虽然在OA系统或档案系统中嵌入了档案保管期限表, 但通过下拉菜单选择分类的方式, 比人工直接对电子文件进行鉴定增加了更多的工作量。传统的做法可在保管期限一栏直接点选“永久”“30年”或“10年”, 点击一次即可生成保管期限。而这种人工选择分类的方式

除在一定程度上可提高鉴定的准确性外，并未通过计算机的智能鉴定而赋予保管期限，反而因分

类目录的层层细化，文件形成人员或归档整理人员需要一级一级点选，降低了工作效率。



图1 人工选择分类



图2 系统生成保管期限

1.2 信息匹配鉴定法

即在建设档案系统时，大量应用了信息雷达、文本挖掘等人工智能技术。一般先依据档案保管期限表建立规则库，利用档案信息雷达捕获业务系统中新创建的电子文件，然后利用信息挖掘技术提取捕获到的电子文件的文本信息，再利

用规则引擎将提取出的信息与规则库中的规则进行匹配，产生初步判定结果（不需归档，或者保管期限为10年、30年、永久），对于不能自动判定的电子文件，转入人工鉴定程序。

此种做法的关键在于规则库的建立，可以说建立规则库是应用信息匹配鉴定法实现智能鉴

定的先决条件,规则库质量的优劣直接影响着鉴定的成败。虽然规则来源于档案保管期限表,但要想让计算机自动为归档电子文件赋予保管期限,则须对档案保管期限表条目的表述更加细化,不但不能出现“重要”“一般”这样笼统概括的词汇,还要将自然语言中常用表示“一类”的意思相近或相似的词汇分别表述出来。如人事任免类,需将“任职”“任免”“聘任”等近义词表述完整,以便分别进行匹配,这项工作对于每个企业来说都是一大难点。有的企业为解决这一难点,选择了外购词库,但由于档案保管期限表是企业紧密结合了自身业务和管理实际制定,外购词库对单个企业的适用性极为有限,虽然可在规则库范围内保证一定的准确率,但真正能够实现自动鉴定的文件比例还亟待提高。此外,由于信息雷达、文本挖掘、规则引擎的使用,还使系统和网络负担加重,系统运行速度变慢。

1.3 文件来源鉴定法

为了避免上述建设规则库的麻烦,有的企业在遵照“不低于10号令规定的归档范围和保管期限”的要求下,将保管期限设定为“永久”、“30年”两级,提高原“10年”电子文件的保管期限为“30年”。同时结合企业大数据的建设思路,将OA系统形成的电子文件按照文件类型进行划分,如“发文”、“收文”、“签报”等,然后按照文件来源进行鉴定,由计算机自动赋予保管期限。例如,集团发文“永久”、部门发文“30年”,集团外收文“永久”、集团内收文“30年”,签报“永久”等。

此种做法虽然在自动鉴定电子文件的比例方面是有优势的,全部电子文件均可由计算机赋予保管期限,但鉴定的准确率不尽如人意。比如,集团外收文可能是一个平级单位发来的简单写有时间、地点等信息的拜访函,按照10号令要求应归档“10年”,系统却自动赋予了“永久”的保管期限。又如,集团内收文可能是下级企业

报送了一份关于本企业重大改革发展的请示,集团领导给予了重要批示并由办理部门回文批复,按照10号令要求应归档“永久”,系统却自动赋予了“30年”的保管期限。显然,这种过于粗犷笼统的鉴定方式,虽然提高了能够实现自动鉴定的文件比例,但鉴定的准确率得不到保证,实为与基于规则库的信息匹配鉴定法的另一端做法。

2 黑白名单技术原理及在智能鉴定中的应用

通过对人工分析、信息匹配、文件来源三种鉴定方法的利弊分析,可见想要实现计算机档案智能鉴定并非易事,所要的代价要么是付出人工和时间成本,要么是牺牲系统性能,要么是降低鉴定准确率。可企业在实现智能鉴定时,想要实现的一定是低成本、高效率、高性能和高准确率的。

对于实施了10号令的企业,可在满足10号令各项原则和要求的基础上,综合运用计算机系统运行原理和技术,对进一步实现档案智能鉴定方法进行改进和完善。计算机系统在控制方面普遍使用了一种叫“黑白名单”的过滤技术,这种技术最早出现于IT领域,目前越来越流行于多个领域。黑名单是设置了不能通过的用户,黑名单以外的都能通过。白名单是设置了能通过的用户,白名单以外的都不能通过。在计算机系统里,像操作系统、防火墙、杀毒软件、邮件系统等凡是涉及到控制方面的软件或系统几乎都应用了黑白名单技术。当黑名单启用时,黑名单中的用户(或IP、MAC等)会被认定为“不合法”而拒绝通过。如果设立了白名单,则只有白名单中的用户(或IP、MAC等)会被认定为“合法”而允许通过。黑白名单技术常与其他方法结合使用,目前在信用征信、客户管理等多方面得到广

泛应用。

基于上述黑白名单技术原理，以下仍以 OA 系统形成电子文件为例，设计了“黑白名单鉴定法”用于实现电子文件归档的智能鉴定，折中使用信息匹配鉴定和文件来源鉴定两种方法，完善规则，扬长避短。

2.1 总体思路

将 OA 系统形成的电子文件按照文件类型进行划分，以“发文”“收文”“签报”三类为例。对每一类电子文件的元数据值设定规则并判断是否属于某名单来确定其保管期限。对于 10 号令规定“可”不归档的五种情形，本文按照归档并保管期限“10 年”处理。

2.1.1 发文鉴定方法和流程

按照 10 号令要求和档案管理“以我为主”的原则，本企业形成文件材料的价值应普遍高于外来文件材料的价值。^[5]因此，本企业形成文件材料的保管期限应主要集中在“永久”和“30 年”。设计鉴定方法和流程如下：

第一步，鉴定保管期限为“10 年”的电子文件。先通过分词系统提取文件题名关键词，与

黑名单 1 中的词汇进行匹配，如匹配结果符合，则直接赋予该文件保管期限为“10 年”；如匹配结果不符合，继续进行第二步。

第二步，判断电子文件内容是否与人、与资本（资产）等有关。按照 10 号令要求，与人、与资本（资产）有关的文件材料应保存为“永久”。此类文件材料判断发文部门是否为“人力资源部”“资金管理部”“财务管理部”等部门。这些部门大部分职能形成的文件材料应为“永久”，部分非永久的文件材料通过黑名单 2 排除。

第三步，对于非与人、与资本（资产）等有关的文件材料，即由其他部门形成的文件材料，先进行文件级别判定。一般在 OA 系统发文时，使用公司发文流程的文件内容普遍重要于部门发文流程的文件内容。因此，大部分公司级文件可鉴定为“永久”，个别应 30 年的文件材料通过黑名单 3 排除；同时大部分部门级文件可鉴定为“30 年”，个别应鉴定为“永久”的文件材料通过白名单 1 调整保管期限为“永久”。

具体流程见图 3。

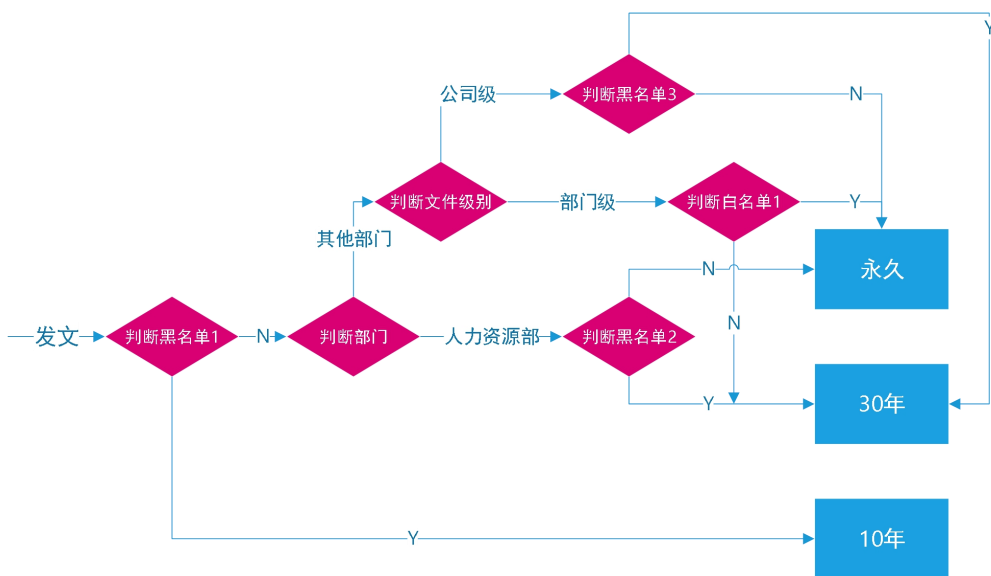


图 3 发文鉴定流程图

2.1.2 收文鉴定方法和流程

与发文相反，外来文件材料的价值相比本企

业形成文件材料的价值普遍偏低。^[6]因此，外来文件材料的保管期限应主要集中在“30 年”和

“10年”。设计鉴定方法和流程如下:

第一步,判断来源。先判断外来文件是本企业下属单位来文还是外单位来文。本企业下属单位来文在一定程度上可视同为本企业内部产生。按照10号令要求和“以我为主”的原则,下属单位来文应主要鉴定为“30年”。

第二步,判断下属单位来文文种是否为“请示”。下属单位来文中,应将有关批复的请示件的保管期限调整为“永久”。对于个别没有批复的请示文件,可能有重要批示或口头回复,按照不低于10号令的规定,也可鉴定保管期限为“永久”。报告、通知(抄送)等其他来文可一律鉴定为“30年”。

第三步,对于外单位来文可通过提取领导批示“办理”“阅办”等关键词来判断此文件是需办理还是传阅。一般办理的外单位来文可鉴定为“30年”,无需办理的可鉴定为“10年”。但其中不排除个别外单位来文是针对本企业的批复,或普发的表彰本企业及有关人员的决定、通报、通知等,此部分文件通过白名单2和摘要(或全文)分词匹配本企业及下属单位名称,调整保管期限为“永久”。

具体流程见图4。

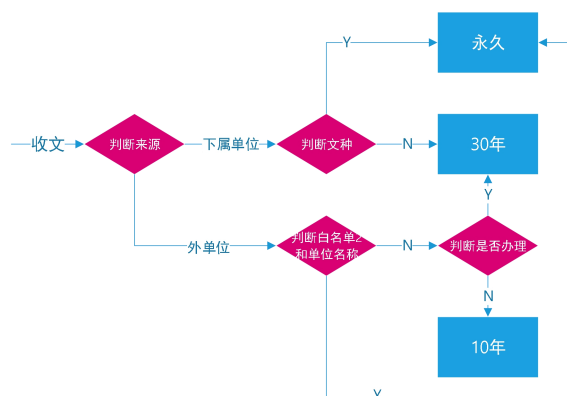


图4 收文鉴定流程图

2.1.3 签报鉴定方法和流程

签报主要用于公司内部向领导请示或报告事项,一般由部门产生,经领导批示后办理或请领导阅知。因此,签报的鉴定方法可与部门级发

文的鉴定方法类似,可将绝大部分内部签报鉴定为“30年”,个别签报可通过白名单3调整保管期限为“永久”。具体流程见图5。如果有企业认为部门签报因由企业内部产生,并经高层领导签批而具有更高保存价值的话,那么将此部分文件全部鉴定为“永久”也未尝不可。

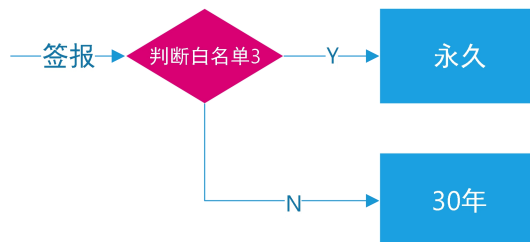


图5 签报鉴定流程图

2.2 伪代码示意

以全宗名称为“*集团公司”总部为例,上述思路可用伪代码示意如下(非代码实现逻辑):

```

if 文件类型=="发文"
  if 分词(题名) like 黑名单1
    then 保管期限-"10年"
  else
    if 部门名称=="人力资源部" //鉴定人力资源部发文
      if 分词(题名) like 黑名单2
        then 保管期限-"30年"
      else 保管期限-"永久"
    else
      if 责任者=="*集团公司" //鉴定其他部门发集团公司文
        if 分词(题名) like 黑名单3
          then 保管期限-"30年"
        else 保管期限-"永久"
      else //鉴定其他部门发部门文
        if 分词(题名) like 白名单1
          then 保管期限-"永久"
        else 保管期限-"30年"
if 文件类型=="收文"
  if 责任者 like 下属单位名单 //鉴定下属单位来文
    if "请示" like 分词(题名)
      then 保管期限-"永久"
    else 保管期限-"30年"
  else //鉴定其他单位来文
    if 分词(题名) like 白名单2 and 分词(摘要或全文)=="*集团公司"
    elseif 分词(题名) like 白名单2 and 分词(摘要或全文) like 下属单位名单
      then 保管期限-"永久"
    else
      if "办理" like 处理意见 or "阅办" like 处理意见
        then 保管期限-"30年"
      else 保管期限-"10年"
if 文件类型=="签报" //鉴定内部签报
  if 分词(题名) like 白名单3
    then 保管期限-"永久"
  else 保管期限-"30年"
  
```

2.3 黑白名单

根据黑白名单技术原理,此鉴定程序需建立黑白名单如下:

1. 所需名单

	永久	30年	10年
发文	白名单 1	黑名单 2、 黑名单 3	黑名单 1
收文	白名单 2		
签报	白名单 3		

2. 名单值域及关系（举例）

名单名称	名单值域及关系（示例）
黑名单 1	合理化建议、学术交流、安全教育、消防教育、应急演练
	{半年、季度、*年*月、生产、} ∪ {计划、统计、分析、报告}
	{（产品或服务名称）（物资名称）} ∪ {市场、技术、分配、预测} ∪ {调查、考察、调研、报告、计划}
黑名单 2	培训、信息系统
	{财务、资本、资产} ∪ {计划、通知、调研}
黑名单 3	（根据公司发文实际结合档案保管期限表设定）
白名单 1	（根据部门发文实际结合档案保管期限表设定）
白名单 2	批复、表彰、处分
白名单 3	调动、岗位调整、提职、分红、补助、基金、选聘、增资、股权、债权、债券
下属单位名单	（根据下属单位实际设定）

3 黑白名单鉴定法的优点

黑白名单鉴定法与前面所述几种鉴定方法相比，不但保证了前端业务系统形成的全部电子文件都可实现鉴定，还在实现效率、鉴定准确率和系统性能等方面得到了不同程度的提高。

3.1 鉴定准确率高

经实验，采用黑白名单鉴定法开发鉴定程序，与人工分类鉴定法、信息匹配鉴定法、文件来源鉴定法相比，归档电子文件鉴定的准确率进

一步提高。这是因为，与现有的几种智能鉴定方法相比，黑白名单鉴定法考虑了更多的因素。比如人工分类鉴定法和信息匹配鉴定法仅考虑了文件题名关键词，文件来源鉴定法仅考虑了文件来源。尽管人工分类鉴定法也考虑了其他要素，但鉴定效率较低。而黑白名单鉴定法则综合考虑了文件级别、来源、文种、关键词、办理过程等诸多要素，还充分利用了企业实施 10 号令的成果，将 10 号令中提出的档案保管期限划分原则体现在了该鉴定方法中。由于诸多因素的综合考虑，黑白名单鉴定法使电子文件的鉴定比例和准确率都得以大幅提高。

3.2 软件易实现易维护

编程比较，黑白名单鉴定法程序简单，编程量小，所需参数少，软件容易实现。这种方法改变了信息匹配鉴定法需建立和访问大量词库，不易维护的缺点。它需维护的参数只有黑白名单中的信息，参数个数相对少很多，完全可由用户自行定制，可维护性好。

3.3 具有较好的扩展性

黑白名单鉴定法的参数是黑白名单，该参数可随时根据归档电子文件内容的变化而变化，特别是可根据纳入归档电子文件范围的扩大而增加，使得黑白名单鉴定法在实际应用时具有较好的扩展性。

4 黑白名单鉴定法在档案系统中的实施

黑白名单鉴定法在档案系统中实施时，要注意设计好放置的系统模块和设定触发条件，并对该模块初次运行时使用的参数进行初始化，以及对被参数调用的黑白名单进行维护，以保证该方法在档案系统中被正确使用。

4.1 放置模块

黑白名单鉴定法作为一种计算机智能鉴定方法，必须通过软件模块嵌入档案系统才能实

现。黑白名单鉴定法比较适用于归档鉴定，宜实施在档案系统的收集模块，具体流程应在电子文件真实性、完整性、可用性和安全性（以下称四

性检测）通过后，置于电子文件归档整理的第一步，即分类前，具体如图6所示。

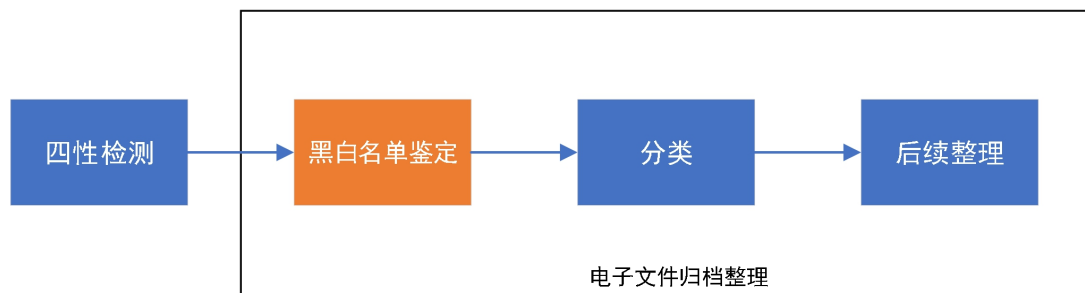


图6 黑白名单鉴定程序放置模块

4.2 触发条件

根据电子文件归档整理工作流程，电子文件归档鉴定应在完成四性检测之后进行，未完成四性检测的电子文件元数据可能会发生改变。因此，黑白名单鉴定应以四性检测的完成作为触发条件。

4.3 名单维护要求

为保证黑白名单鉴定的准确率，当遇有名单中的信息发生变化时，企业应对名单予以维护。特别是发生以下情况时，企业要及时更新有关信息。

一是企业组织机构调整，包括部门名称变化、职能调整等，以及上级主管部门和有关单位名称变化，均应在黑白名单中及时反映出来。

二是国家关于档案鉴定要求发生变化，特别是国家关于档案鉴定的原则变化时，也应对名单进行维护和调整。假如国家要求将年度工作计划类文件材料一律划分为“永久”，那么就需要把“年度”并“计划”这两个关系词调整至“永久”的白名单中。

三是其他可能影响档案价值变化的情况，如行文规则的变化，也应及时对名单进行维护。

4.4 初始化要求

初始化是指软件首次运行的参数设置要求，参数越多的软件初始化越重要。黑白名单鉴定法

依据黑白名单设置参数，在档案系统首次运行该功能时，需要进行首次鉴定前的初始化设置，设置方法具体见上文“三、黑白名单”中的有关内容。

参数初始化时还需考虑名单中使用的信息词汇需与业务系统（即来源系统）中的电子文件元数据相统一。如在管理类电子文件的归档鉴定中，黑白名单中有部门名称、文种、关键词等，而归档电子文件中的这些内容均在业务系统形成，这就要求黑白名单鉴定法所用名单中的部门名称、文种、关键词等与业务系统中的元数据一致，否则也无法保证鉴定的准确率。

5 结 语

此方法在应用范围上，除横向可用于企业外，还可用于机关档案鉴定工作，只需将档案鉴定要求由10号令变为《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）要求。在纵向上，立足于电子文件自形成到永久保存或销毁的全生命周期，此方法除可用于电子文件的归档鉴定外，还可用于档案到期鉴定、开放鉴定等环节，需要在此基础上，结合实际设定判断条件，并将黑白名单做适当调整。

（转载自《档案学研究》2021年第3期）

从“选时代”到“全时代”，企业档案工作的转变

中国电建集团河南省电力勘测设计院有限公司 姜晶晶

摘要：本文通过从收、整、管、用等方面对“选时代”“全时代”工作进行总结对比，提出从思想、制度、设施和业务流程上进行转变，以适应新时代企业档案工作需求。

关键词：选时代；全时代；企业档案；档案工作转变

一直以来，档案均需借助于甲骨、金石、纸张等一定的物质载体而得以留存。由于这些载体的生产和储存所限，只能将重要性的、有代表性的文件进行选择性的归档保存，我们把这种管理统称为“选时代”档案管理。

随着以计算机和互联网为核心的信息技术的快速发展，我们进入到了大数据、云计算、人工智能和智慧管理的时代，资料可存储容量和便捷程度都获得了飞跃。自今年1月1日起新实施的档案法中提到，“来源可靠、程序规范、要素合规”的电子档案即可获得档案的法定身份，获得“与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用”的法律地位。由此，档案的保管和利用不再受制于纸张等物质载体的空间限制，也不再局限于哪些是重要的可存档资料哪些是非重要的不存档资料，而是可以将单位的全部文件都进行归档保存，我们把这种管理称为“全时代”档案管理。

1 “选时代”与“全时代”档案工作特点

1.1 档案收集

企业档案工作中，收集作为档案工作的第一步，扮演着至关重要的角色。做好收集工作，是企业档案有序开展的有力保证。

(1) “选时代”档案收集

“选时代”档案收集工作主要依赖企业的行

政管理手段和职工的归档意识，多数企业以奖罚为保障来督促业务部门对有价值的文件进行归档，业务部门经常于第二年将上一年度的文件进行归档，因此档案室收集到的文件较为滞后。由于依赖职工的归档意识，所以归档文件的完整性从根本上难以把控。此外，由于配套设施的相对不完善，传统档案的收集工作以纸质文件为主，电子文件为辅。

(2) “全时代”档案收集

“全时代”档案收集工作，在收集纸质文件的基础上，重点做好电子文件的收集。借助于文件控制系统，档案室将管理工作前移至文件形成阶段，进行全生命周期管理，要求相关责任者形成文件后随即在系统中进行归档，形成“来源可靠、程序规范、要素合规”的电子档案。

1.2 档案整编工作

企业档案的整编，是将处于零乱状态和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类、组合、排列和编目，组成有序体系的过程。通过整编，能够更好更快地找到所需要的档案。

(1) “选时代”档案整编

“选时代”档案整编要注重文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，以“案卷”或“件”为单位进行整理。不论哪种整编方式，其中的编制页码、编制目录、装盒上架等工作都比较依赖传统的手工劳动，较为费时费力，档案人员的工作量相当大，同时效率也比较

低。

(2) “全时代”档案整编

由于计算机系统具有强大的存储和检索功能,因此在“全时代”,传统性的档案整编工作可在一定程度上弱化,借助于信息化的发展,档案管理的归档整理检索统计等工作,都可以利用电子信息技术来高效运行,大大减少了时间和人力成本,可以尽可能地发挥出信息技术的效益潜能。即使有一定联系的文件没有在同一卷内保存,也不影响利用者对档案的查找速度,尽管企业档案室没有对档案进行编目,通过“管文件”向“管数据”的改变,也可快速查找到所需要的档案内容。档案整编的全面性、便捷性以及多终端、上云等特点,极大扩展了整编边界。

1.3 档案保管工作

为了能够更长久地利用档案,企业需要做好档案保管工作。

(1) “选时代”档案保管

“选时代”,企业主要保管传统载体档案,需配备必要的防护设备,合理调节和控制温度、湿度,做好防火、防盗、防尘、防霉、防虫等各项工作,保持整洁、有序,保证档案安全无损。同时对于档案的调出和归还,要逐卷点交清楚,归还原位。同时要对馆藏档案的状况定期进行全面检查,必要时可临时进行部分检查,着重检查每件档案的完好情况,一旦发现有破损的问题,要及时采取措施,妥善处理。

(2) “全时代”档案保管

“全时代”的档案保管对象分为纸质和电子两种载体,电子载体的地位更加凸显,保管内容更全面、更丰富。不仅纸质档案的保管同“选时代”要求一致,电子档案同样也需要注意防火、防盗、防电等问题,环境需要恒温、恒湿,还需要借助于访问控制、信息加密、防火墙、签名技

术、防写措施、信息备份与恢复等技术手段来确保档案的实体和信息安全,信息化时代特征更加明显^[3]。

1.4 档案利用工作

企业档案工作的最终目的是利用,因此利用在整个档案工作中居主导地位。

(1) “选时代”档案利用

“选时代”,档案利用工作主要以纸质档案为载体开展被动式服务,利用者需要在规定时间内到企业档案室借阅,这种服务方式受到了时间和空间的限制。同时,由于很多档案只有一份原件,所以常常存在原件不得借出的现象,也在一定程度上影响了档案的借阅利用。

(2) “全时代”档案利用

企业要对所有电子档案及非电子档案进行数据挖掘和自主推送等智慧性的开发,通过各种识别转换技术将纸质档案、录音录像档案和照片档案转换成可处理的数据。在档案数据开发的基础上,借助于计算机系统、手机APP等服务设施,档案利用者可以随时随地查找所需要的档案。

2 “选时代”与“全时代”档案工作对比

信息化时代,任何数据都不是无用的,它都是大数据的一部分,都可以给依据大数据所作的科学分析、科学预测、定向推送、人工智能、智慧管理等作出贡献。这就意味着“全时代”将不断地覆盖、代替“选时代”,对档案进行“全部性收集”,而不是“选择性收集”,即不管它是谁形成的,不论它是哪一类档案,除了重复的和同本单位无关的以外,都应全部留存下来,作为电子档案管理,让它成为大数据,并把它作为大数据来进行全信息、智慧型的开发。

“选时代”档案整编工作在档案管理中较为

重要,没有整编查找利用就无从下手。但是人工整编工作较为费时费力,档案人员的工作量相当大,效率也比较低。“全时代”能够很好地解放档案人员的“双手”,一键即可查到所需档案,秒速利用,企业档案人员可以将节约下来的大量时间做更多创新型的工作。

“选时代”档案保管工作的对象主要是传统载体档案,在“全时代”这一工作有更高要求,既要确保传统档案室的安全,又要保证数字档案馆的载体和信息安全。通过将传统档案进行电子化和网络化的处理,实现档案管理从管理文件向管理数据的转变,可减少档案管理的时间,缩短管理的程序,提高档案管理效率。

随着信息化的发展,“选时代”泛在的无针对性的服务模式已经不能满足需求,只有开放式、主动性的档案管理模式,才能最大限度开发和利用档案资源。较“选时代”而言,“全时代”的档案利用工作有质的改变。在新技术和新媒体背景下,用户可利用电脑端的档案系统或手机端的微信小程序进行操作,方便快捷且能随时随地享受服务。

由此可见,随着档案管理配套设施的完善和利用者的更高需要,“全时代”的管理在收、整、管、用方面更适合新时代企业档案工作。由此,档案工作者需要在这一时代背景和行业发展趋势下,做出适应性转变,以更好地履行“为企建档”的职责。

3 档案工作转变

3.1 档案工作思想上的转变

思想是行动的先导。档案工作者要改变“选时代”的档案价值观,解放思想,创新管理。“全时代”,档案价值具有多重性,既对档案的形成

者有利用价值,又对档案的涉及者有利用价值,还对档案的研究者有利用价值,也对档案的所有者即国家、企业和社会有利用价值。对本单位无用的档案,可能对全社会有用;对自己无用的,可能对别人有用;对今天无用的,可能对明天有用,只有“全部性管理”才能适应档案价值多重性的需要,才能满足未来利用者的各方面需求。在转变思想的基础上,重新修改或制定电子档案的归档范围和保管期限表,确保自身形成和与自己有关的所有电子文件全部归档、留存,得到利用。

3.2 档案工作制度规范转变

“全时代”,以《中华人民共和国档案法》为首的多项法律法规、规章制度的修订和完善成为指引行业发展的指南。企业档案工作要以此为契机,在科学指引下,修订、丰富自身的规章制度。比如,新修订的档案法第37条明确指出了电子档案的要求与身份定位,企业要据此在相应规范文件中明确法定身份电子文件的形成要求,同时梳理完善必要的制度规范,科学指导企业在“全时代”的电子档案管理工作。

3.3 档案工作基础设施的转变

“全时代”,档案工作对软硬件设施提出更高要求,在资金、技术、人才等方面都要有更大的投入。首先,需要具备满足电子档案工作所需的计算机、网络、信息技术等基础要求,尤其是适应大数据时代的云存储、云计算等技术要件。其次,电子档案管理系统要设置电子文件归档管理功能或接口,能够有效接收电子文件,确保归档的电子文件真实、完整、可用、安全,从根本上实现电子文件的自动归档,而不是再耗费大量的人力、物力和财力,去进行纸质档案归档后的数字化处理,这才是“全时代”档案工作的方向。再次,要开发出全生命周期归档的、符合全时代

特点的、科学高效可进阶的归档系统和协同机制。

3.4 档案工作业务流程的转变

时代呼唤变革,创新蕴藏新机。随着档案“选时代”向“全时代”转换,档案工作也应当顺势而为。

一是从选择性被动接收到主动性全面接收。“全时代”加强企业档案资源建设,改变“选时代”的被动接收模式,要实现技术手段为主,行政手段为辅,以新的电子文件归档范围为依据,确保自身形成和与自己相关的所有电子文件“应收尽收、应归尽归”。

二是瞄准归档鉴定的新标准。“全时代”鉴定归档文件时,主要对“来源可靠、程序规范、要素合规”等要素加以鉴定。鉴定完毕后的归档文件,利用系统自动立卷,档案工作者主要进行条目输入和数字化、信息化的处理工作。

三是更加注重数据安全。同纸质等传统载体档案相比,电子档案的安全隐患更多、安全系数更小、安全性更低。电子档案不但和纸质档案一

样,惧怕水火、高温、高湿、虫霉等造成的损害,还惧怕计算机病毒、黑客攻击、软硬件技术故障、设备过时等带来的损害。此外,电子档案的信息是不可见的,不确定的,改动和消失后是不易被发现的,因此电子档案的保管是防不胜防,备份管理显得尤为重要。

四是让数据之树开花结果。为了更好地提供利用,企业可在已有的数字档案馆信息资源的基础上,建立类似于“百度”的查询模式,通过搜索引擎查询整个档案库,并提供查询结果列表,按照主题的逻辑关系形成树状档案库,用户顺着这棵树的逻辑关系可找到自己所需要的档案。同时,可以根据用户的浏览记录开展主动的知识推送,使档案活起来,这是新的时代条件下的,升级了的档案整编及利用。

惟创新者进,惟创新者强,惟创新者胜。随着新档案法的实施和信息技术的进步,全时代背景下的档案工作新实践必将如雨后春笋般出现,又会产生哪些新的档案管理价值可以说充满着无限可能。

浅谈电子文件单套制趋势下的档案人才培养

山东电力工程咨询院有限公司 张翠平

摘要:信息化时代,电子文件单套制归档成为必然的趋势,为更好地应对这个趋势,做好档案工作,实现档案工作数字化转型,档案人才的培养刻不容缓。

关键词: 电子文件; 单套制; 档案人才; 培养

随着社会信息化进程的加快,档案工作面临着更多的机遇和挑战,尤其是电子文件愈来愈海量产生的时代,电子文件单套制归档已成为必然的趋势。

国家档案局《“十四五”全国档案事业发展规划》将“加快推进档案信息化建设,引领档案

管理现代化”做为重点任务,强调要“加强电子文件归档和电子档案移交接收。贯彻落实电子文件归档相关规定,建立健全电子文件归档、电子档案移交相关制度。强化各领域电子文件归档工作,着力推进在业务流程中嵌入电子文件归档要求,在业务系统中同步规划、同步实施电子文件

归档功能,保障电子文件归档工作广泛开展,切实推动来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件以电子形式单套制归档。”

可见,当今时代想要做好档案工作,档案的信息化建设和电子文件的管理,成为一道必解的课题。但是目前档案工作人员的水平参差不齐,在各个行业和机构均有体现。笔者所在单位承担了国家档案局第二批建设项目电子文件单套制归档与电子档案管理的试点项目,在项目建设过程,感受尤其明显,并引发了笔者在电子文件单套制归档背景下,对档案人才培养的一些思考。

1 档案人才现状

现在社会中,档案工作人员还存在不少问题,主要体现在以下几个方面:

1.1 人才层次差距较大

以笔者所在单位为例,共有文档工作人员34人,主要承担单位本部档案的接收、整理、著录、保管和提供利用等相关基础工作,同时部分常驻在本单位建设项目现场,承担项目文件的流转与现场文控工作。其中硕士研究生10人,占比29.4%,在同行业中不管是人员配置,还是人员学历,都是名列前茅的,这跟企业着力开拓项目文控研究有密切关系,目前本单位承担的国家档案局重点科技项目、电子文件单套制研究均有这批研究生的辛勤付出。本科生7人,占比20.6%,多为社招人员;大专及以下学历人员为17人,占比50%,整整一半的人员。

1.2 人员性别比例差距明显

笔者工作十余年,多次参加行业协会、集团公司组织的档案工作会议,以及国家档案局、集团公司等组织的档案业务培训,对参会人员的性别比例有着比较直观的认识。

2020年,笔者所在集团公司组织的档案业务培训共有94人参加,其中男性仅有14人,占比15.2%;2021,同样的会议,115人参会,其中男性仅为16人,占比为13.9%,档案人员性别比例差距极为明显。

1.3 普遍缺少信息或计算机相关基础知识

仍以笔者单位为例,34名文档工作人员,其中有计算机专业教育背景的仅有2人,其中还有一人一直长期工作在专业的信息开发版块;目前仅有的一位“信息人员”负责笔者单位整个档案管理系统日常运维、开发联络等工作。其他人员在整个的系统架构、系统配置、服务器应用、服务器语言等方面基本一无所知,对目前社会新兴的物联网、大数据、云计算、区块链更是知之甚少。这一现状,在笔者进行国家档案局试点项目开发时,体现尤其明显。试点项目任务四为利用大数据技术研究开发档案信息资源,更好地服务企业运营发展。在与开发单位交流需求时,最大的感受是“鸡同鸭讲”,开发人员在谈到应用的新技术如哈希值、机器学习、爬虫等等内容时,笔者也是一头雾水,必要一位同时了解文档和信息技术的同事做“翻译”才能进行有效沟通,否则根本无法进行正常交流。

1.4 不少还存在被动心理,且人员流失严重

传统档案工作基本上是“坐、等、收”,即“坐”在办公室,“等”有人上门来归档案,来人交什么档案人员“收”什么……这种状态的存在一直是档案工作在很多人心目中的印象。笔者在毕业实习、读研期间社会实践,分别到过不同的单位,深切了解到传统的档案工作模式下的状态;在初到单位时,也是经历了相当一段时间的“被动”状态。

用现在比较潮的话来说,有点类似当下网络上很火的“三不”员工,即“不主动、不拒绝、

不负责”。以某次笔者要求负责专项事物的同事统计本单位此类档案库房数量为例，报上来的数字为400+，也就意味着整个单位60多年的发展，所管理的此类专项档案仅有400多册，这么明显不合理、不可能的数字就这么堂而皇之的反馈到了笔者这里，笔者只能自己进入企业数字档案馆进行最终的查询和确认。

同时，在岗人员中，尤其是高学历人员的流失相当严重，仅就笔者单位，自2008年至今，共招聘硕士13人，而因各种原因离职或转岗的就有5人，占比高达38.5%，而其他人员也是有不少人员转岗或辞职。

2 现状问题产生原因分析

2.1 企业发展的历史原因

由于历史原因，在相当一段时间里，人们对档案的认识，一方面正如前文所提到的那样，“坐、等、收”即可，而档案部门也被列为闲散部门，甚至在特定历史条件下，存在一些专门为了养老的人员；另一方面，档案工作也被认为不需要专业基础的“杂活”。据悉，笔者单位，就曾经有过把档案管理纳入物业的想法，后来因为一些原因，没能实行，否则，笔者可能是另外一番景象了。

也是因为历史的发展，社会的不断进步，需要将档案管理向前端控制延伸，像笔者这样的一批硕士毕业生，才陆续进入到了笔者所在单位，承担起项目文控、乃至企业文控的研究和相关工作。尤其是电子文件迅速发展，导致传统的纸质档案的管理思想，已经不能适应新的时代要求，求新求变，从最初的末端管理，到现在要求档案工作必须介入整个文件的全生命周期，对管理人员的素质要求也变得越来越高。

2.2 传统认识的影响

东晋元兴三年（公元404年），桓玄帝下令废简用纸，唐代《初学记》卷二十一所载其诏令称：“古无纸，故用简，非主于敬也。今诸用简者，皆以黄纸代之。”自此，在1600多年里纸质档案大行其道。

尤其到了近现代，女性解放后，更多女性进入职场。而档案工作在历史的物竞天择下，更多的女性进入到了档案这一相对“清闲”的岗位，在很多单位或机构，档案管理部门也被戏称为“太太团”。在社会印象里，一说起档案，就会有人由衷地说“档案好啊，清闲”，笔者刚进入单位时就时不时地听到同事们这样的评价。而女性也因为社会需求影响，对家庭付出、子女教育等各方面原因，占用了大量的精力，致使工作方面投入较男性员工相对偏少。

20世纪中期以后，档案载体又发生了革命性的变化，产生了以代码形式记录在磁带、磁盘、光盘等载体上、依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的电子文件，这些具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件，参数和其他相关数据称为电子档案。电子档案的产生，是档案领域最剧烈的一次变革，它直接影响着档案工作的运作方式、基本理论乃至思维观念，也逐步打破了近几十年档案从业人员的性别比例。

2.3 传统教育结构的影响

就笔者了解，到目前为止，全国档案高校中，档案专业课程中计算机课程多为选修课程，基本没有涉及综合管理类、数字信息类的知识。笔者不少同学是在大学期间，自学计算机，并取得计算机二级证书、C语言证书等等，而更多的同学没能认识到信息技术对未来社会发展的影响，以及对后续工作产生的巨大影响。

2.4 社会地位与待遇影响

作为处在职能管理末端的部门和岗位,档案
管理一直处于最被忽视的位置。记得笔者当年在
项目工地的时候,项目总监跟笔者说:“过程我
不管你,但最后一定要顺利完成档案竣工移交,
不能出差错,否则就考核你。”而在项目建设过
程中,多次因为领导的不重视,出现文件收集、
闭环不及时等问题,极大地影响了项目现场文档
人员的工作积极性。

同时,薪资方面,文档人员也一直处在本单
位的末端。笔者所在单位实行绩效考核制度,人
员薪资按岗级与系数分配,相同年限、相同岗
位的情况下,文档人员比生产人员、其他职能管
理岗位人员系数都要低1-2个点。项目现场更
是不少项目经理,为了预算等各种原因,聘用一
些基础人员处理项目文件流转,一个月工资仅
有3000左右,而在国际大项目或大公司,专业
的文控经理,年薪已经过几十万,甚至百万;相
对较大的工程公司,项目文控人员,月收入也
在1万左右,对比相差较大,极大地影响了档案
人员的工作积极性,致使他们不愿意去做更多
的工作,以致于形成恶性循环,一方面档案人员
消极怠工,另一方面社会认可度更低。

3 建议解决措施

3.1 提升人才引进要求,逐步实现人员结构过渡

电子时代的来临,各行各业面临着企业的数
字化转型,在这样的一个背景和大前提下,为了
更好地服务于公司宗旨,开拓全球市场,打造国
内依靠、国际知名的工程公司的目的,企业人员
素质的全面提升必须高度重视。企业的文档管理
水平、尤其是国际项目的文档管理水平,如果出
现较大“短板”,也会因木桶原理,直接或间接

影响整个项目、甚至整个企业的社会形象。

笔者所在单位2015年在赴巴西谈判总承包
项目合同时,上报谈判人员名单中因未列文档人
员而被业主驳回,后续增补了专业的文控工程
师,才被业主接受并批准。可见在企业的发展进
程中,任何一个方面都不能忽视,文档的作用也
越来越多的被重视和认可。

2008年开始,笔者单位开始陆续引进一些
档案管理或相关专业的硕士毕业生,不仅增加企
业文档工作的落地执行能力,同时也对项目文控
研究工作做出了巨大的贡献;目前,面临着电子
文件单套制变革的转折点,如何更好地实现电子
文件的在线归档、四性保障等,都需要更多的人
才来做支持,严把人才质量关,逐步实现人才的
整体结构过渡,是一个适应社会发展的必然要求
和长期举措。

3.2 积极进行女性再教育,做好职业发展规划,充分发挥女性优势

在档案工作协作组会议上,档案从业人员出
现男性比例超过一半的情况。2018年,笔者参
加华东、中南片区某协会档案协作组会议共28
人,其中男性17人,占比高达60.7%;2019年,
同样的会议参加人员33人,男性15人,占比
45.5%,也是将近一半的比例。可见,一方面随
着社会的发展,工作的需要,档案人员的性别比
例在不断变化;另一方面男性更多地占据了领导
者的岗位。

在这种情况下,对在岗女性进行职业再教
育,积极提升个人综合素质,尤其是现阶段,不
少高校档案专业学生,也是以女生占大比例,对
女性的教育和培养,是档案行业必须面对的现状。
当然引进必要数量的男性员工,在自然天性
方面,对于常驻项目工地,男性具有天然的优势,
这是女性无法弥补的。

所以,发挥女性的自然优势,就成了做好目前档案工作,发挥现有资源的一个重要课题。在电子文件单套制归档的工作中,实现电子文件在各个业务系统向档案管理系统的自动归档,是研究课题中一个重要任务。以目前笔者单位承担的试点项目为例,在各个业务系统的自动归档过程,明确各个文件在生成系统中的电子文件属性,并将这些属性准确地完成在各系统间的对应关系,才能在完成封装工作后,准确地对应档案管理系统中的属性和元数据,完成系统的全自动归档。

3.3 完善高校教育内容,加强社会再教育,共同提升档案从业人员综合素质

档案“十四五”规划的重点任务七,即为“加快推进档案人才培养,提升档案智力支撑能力”。指出要“加大人才培养力度。实施档案专业化能力提升计划,培养更多创新型管理型人才。”尤其强调要“优化继续教育课程和教材,强化数字课程开发,推进教育资源共享,促进档案教育培训和互联网融合发展。实施人才强档工程,加大多层次人才培养力度。”要不断推动档案学科建设,加快高层次应用型人才培养,培育支持档案职业教育,建立职业技能实训基地,探索档案技能型人才培养新路径。

在做好高校教育的同时,注重在职人员的再教育。2019年国家档案局、人力资源社会保障部关于印发《档案专业人员继续教育规定》的通知中第九条要求:档案专业人员继续教育每年累计应当不少于90学时,其中,档案专业科目一般不少于总学时的三分之二。可见从国家、政策层面,对档案人员的素质提升均加大了力度和要求,只有高校培养和社会再教育双管齐下,档案人才队伍成长方能源远流长。

同时,在高校培养和社会再教育两个层面,

注重增加综合管理类课程、计算机知识、信息化技术、数字化概念等相关内容,让档案人员能够与时俱进,跟上时代发展步伐。电子文件单套制趋势下,这个教育刻不容缓。

3.4 改变传统认知和自我定位,变“被动”为“主动”

随着赋能社会的发展,档案资源与社会资源的互相赋能,也为档案事业的发展提供了很好的契机。

今年7月,在中国第一历史档案馆新馆开馆之际,习近平总书记发表重要讲话,指出“档案工作存史资政育人,是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。”将档案工作的价值和作用提升到了至关重要的高度。10月,李克强总理在广州考察北辰青年公司总部时,在听到现场青年有来自中山大学档案学专业的毕业生时,总理说:“档案很重要,档案记录着历史,承载着文明。整理档案是需要有科学精神的。”领导的重视,是档案工作发展的重要支持;社会的发展,也对档案赋能提出了更高的要求。

“有为”才能“有位”,文件档案管理的数字转型,已经成为当代档案发展的最大动能,知识时代、数字中国、AI智能等等事物的发展,包括目前对生态环境的保护,都要求电子文件单套制势在必行,档案人员必须从末端,积极、主动走到前端来,参与电子文件的形成、流程全生命周期,并对档案资源进行有效开发、提供利用,主动面对挑战,积极抓住机遇,才能在数字化发展的时代,与时俱进,实现个人价值的同时,贡献社会。

(注:本文为国家档案局建设项目电子文件归档和电子档案管理“印尼南苏1号项目”试点项目阶段性研究成果。)

基于信息化背景下企业文书档案管理探析

中国能源建设集团安徽省电力设计研究院有限公司 王 博

摘 要：文书档案是记录企业和单位相关信息数据的档案，该档案对企业的发展意义重大。本文将针对当下企业文书档案管理过程中存在的问题，并探究加强信息化背景下企业文书档案管理的有效策略，希望能够对社会各企业的发展有所帮助。

关键词：信息化；企业；文书档案；档案管理

1 引言

信息技术的全面普及为社会各企业的快速发展带来了曙光，推动了社会的进一步发展和进步。在该背景下，文书档案管理的重要性越来越明显。为推动企业的进一步发展，相关管理人员要采取具体措施对企业文书档案进行科学管理。

2 信息化背景下企业文书档案管理存在的问题

信息技术的快速发展推动了企业文书档案管理质量的进一步提升，但是具体而言，当下我国很多企业的文书档案管理工作依旧存在一些明显的问题，主要介绍如下：

第一，文书档案管理人员素质水平较低。当下我国很多企业的文书档案管理工作人员并不了解自己的工作岗位职责，工作存在懒散、缺乏热情的情况，因此造成文书档案管理质量不高、工作效率低下。某些文书档案管理人员还会出现工作失误，对企业的日常经营管理带来了负面影响。与此同时，部分企业文书档案管理人员不具有专业的文书档案管理技能，不能使用相关知识对实务工作进行详细分析，因此造成企业文书档案管理问题频繁发生，企业运行情况受到一定程度的影响。另外，某些企业文书档案管理工作人

员执行力不高，造成了企业工程周期延长，严重降低了文书档案管理效率和质量。第二，文书档案管理技术落后。管理技术是企业文书档案管理工作质量的重要影响因素，但是就目前来看，我国很多企业并没有将先进的管理技术应用到对文书档案的管理过程中，部分企业始终沿用传统的文书档案管理方法，因此造成企业文书档案管理质量不高。第三，企业各部门之间缺乏沟通和交流。各部门之间的沟通和交流是提高企业文书档案管理工作质量的重要手段，但是当下很多企业的各部门之间相互独立，并没有进行有效的沟通和交流，文书档案管理部门并没有综合企业全体员工的意见开展档案管理工作，导致文书档案管理效果不符合企业的发展需求，阻碍了企业各项工作的正常运行，不利于企业经营管理水平的持续提升。

3 加强信息化背景下企业文书档案管理的有效策略

3.1 转变文书档案管理理念

正确的管理理念是企业文书档案管理工作顺利开展的基础，文书档案管理人员、企业领导以及其他部门工作人员只有意识到了文书档案管理的重要作用，才能有效调动文书档案管理工作人员的工作积极性，确保文书档案管理人员能

够将百分百的精力投入到对企业文书档案的管理过程中。第一,企业上级领导要意识到文书档案管理在企业发展过程中的重要意义,树立文书档案管理信息化理念,并采取具体措施培养档案管理工作人员具备文书档案的信息化管理理念。第二,企业可通过将其他企业的文书档案信息化管理成效展示到企业文书档案管理工作人员眼前的方式,让文书档案管理工作人员能够深刻认识到文书档案管理工作的重要意义,由此可有效增强企业档案管理人员的文书档案管理意识,为接下来的文书档案管理工作的顺利开展奠定基础。通过这种方式,不仅可以提高企业文书档案管理工作效率和工作质量,还能提升文书档案管理工作人员的工作积极性,实现企业、员工的互利共赢,推动企业发展水平的快速提升。

3.2 创新文书档案管理方式

企业文书管理工作涵盖了多个阶段,各个阶段对管理方式的要求均不一样。对于文书管理初始阶段,工作人员需要从两个方面进行把握。第一,企业上级管理人员需要对文书档案管理工作人员的基础业务管理水平给予充分的重视,采取具体措施对工作人员不足的地方进行改进和完善。即使当下我国的信息化水平已经比较高,各大企业基本实现文书档案的信息化管理,但是这并不能说明可以摒弃基础的文书档案管理业务。就目前而言,企业可以借助信息化技术,实现对企业文书档案的数字化管理,同时工作人员需要将数字化后的文书档案信息进行储存管理。与此同时,企业可对文书档案进行档案编研,将纸质版的文书档案制作成企业档案的“记忆工程”,实现对企业文书档案信息的长久储存管理。例如,对于一些企业的扶贫工作,企业可将文书档案制作成为系列档案,用来将贫困地区经济发展情况、贫困地区贫困原因、贫困地区人员构成以

及历史扶贫成效等数据展示出来,将扶贫工作的原貌进行真实还原。另外,对于企业的基础业务方面,相关管理人员需要强调文书档案部署、实施、检查以及验收阶段的同步性,确保无论业务工作开展有多深,文书档案工作都要保持一致。第二,企业文书档案管理工作人员需要做好对标工作和学习工作。在信息化背景下,跨界合作的事情屡见不鲜,并取得了明显的成效。针对这种情况,企业文书档案管理人员要跳出传统观念的束缚,尽可能多的去学习一些优秀企业、优秀人才的文书档案管理方式,找出创新的地方并进行归纳学习,探究企业自身文书档案管理的最新途径,有效提高企业文书档案管理工作效率和工作质量。

3.3 健全文书档案管理手段

信息化背景下,为提高企业文书档案管理质量,企业有必要将信息化管理手段运用到对文书档案的管理中,有效提升企业文书档案管理效果。首先,企业需要建立一个完整的文书档案管理信息化数据库,用以有效连接企业的各部门,实现对文书档案的完全控制和管理。其次,企业文书档案管理人员要将文书档案信息准确无误的输入到信息化数据库中,并做好数据保密工作。最后,企业还需要加强对网络的维护管理,实时监控外网的安全性,及时更新数据库中的各项软件,同时还要设置数据库访问权限,确保企业文书档案的绝对安全,提升文书档案管理质量。

3.4 加强管理人员培训工作

优秀的人才是企业顺利开展各项工作的基础,为确保企业的文书档案管理工作质量能够符合要求,企业有必要对文书档案管理人员进行素质培训。企业培训部门可定期开展文书档案管理人员培训工作,为企业培训符合社会发展要求的

文书档案管理人员,推动企业文书档案管理工作的顺利开展。与此同时,企业需要对文书管理工作人员的综合素质和业务能力进行培训,采取学历教育、课程培训以及进修学习等方式,有效提高文书档案管理人员的整体水平。另外,企业还需要对文书档案管理人员进行思想教育,有效提高管理人员的思想道德素质,确保管理人员能够拥有正确的文书档案管理意识,有效提升企业文书档案管理质量。

3.5 构建信息化的管理平台

为保证文书档案管理质量能够符合社会快速发展的需求,企业有必要建立功能完整的文书档案信息管理平台,用于实现对文书档案的信息化管理。构建文书档案信息化平台时,企业需要不断加强文书档案管理力度,规避文书档案管理

质量不高、管理能力不足的问题。文书档案信息化管理平台要包含文书档案加工系统以及档案保密系统,通过这种方式,不仅能够实现对文书档案的高效管理,还能有效提升文书档案的安全性和有效性。因此,各大企业要加快文书档案信息化管理平台的建设进程,有效提升文书档案管理效率和质量。

4 结论

总而言之,文书档案记录了一个企业的生产管理等多方面的数据,对企业的作用巨大。因此为推动企业发展水平的进一步提升,文书档案管理人员要转变自身管理理念,健全管理手段并构建档案信息管理平台,科学管理企业文书档案。

电力设计企业总承包项目档案管理常见问题及对策研究

中国能源建设集团广东省电力设计研究院有限公司 王伟义

摘要: 作为总承包项目管理的重要组成部分,项目档案工作开展的好坏,直接影响到项目执行、收尾乃至同类型项目的市场开发,理应受到企业的高度重视。加强总承包项目档案管理,做好文件收集、整理、归档等全过程管控,是服务项目建设、积累项目经验的重要手段。本文总结梳理了总承包项目档案管理常见问题,分析了其原因,阐述了项目档案管理应坚持的原则,在此基础上提出了工作对策,可以为电力设计企业提供参考和借鉴。

关键词: 总承包项目; 档案管理; 常见问题; 对策

近年来,随着转型升级步伐加快,电力设计企业承接的工程总承包项目越来越多。作为真实反映项目从招投标、合同签订、实施直至收尾全过程的历史记录,项目档案理应受到重视,也必将发挥更重要的作用。然而,由于种种原因,项目档案管理工作开展情况不理想,项目文件收集、整理、保管、归档移交等环节存在较多问题,影响了项目档案作用的发挥,也不利于企业项目

经验的积累。

笔者从事总承包项目档案监督指导工作多年,既体会到了项目档案人员的艰辛和不易,也发现了项目档案工作中存在的诸多共性问题。本文中列举的问题在大多数总承包项目中客观存在,希望能够引起企业的高度重视。企业应正视存在的问题,采取多种措施,使项目档案管理更加科学化、规范化,为项目建设、市场开发等工

作提供有力支撑。

1 总承包项目档案管理常见问题

1.1 文件质量方面

主要有以下几类常见问题：

一是文件编号规则设置不合理，文件编号过长。有的项目过于夸大文件编号的作用，编号规则过于复杂、冗长，导致编号位数过长，给后续查找利用带来极大不便。笔者认为，编号规则要合理、适用，一般项目文件可采用“项目编号-发文单位代号-文件类型代码-专业代码-流水号”的编制规则。

二是文件题名不够准确或过于简单。项目文件题名一般由有关岗位人员拟写形成，有的题名过于简单，只反映了文件的类型，如题名直接采用“施工专题会会议纪要”，不利于文件日常管理和查找使用。项目档案人员应督促文件编制人员补充完善文件题名，如将上述文件题名改为“2019年第一期施工进度协调会会议纪要”。

三是文件签署不规范，存在法律风险。在签字方面，存在无手签、他人代签等问题；在盖章方面，存在未盖公章、盖章模糊等问题；在日期方面，存在未填写日期、正文与附件日期逻辑关系不符合实际等问题。项目档案人员应做好质量检查，发现问题后督促整改。

四是文件不能满足齐全、完整需要。主要有正文与附件不能完全对应、某份文件本身缺页漏页等问题。项目档案人员应做好质量检查和管控，发现问题后督促整改。

五是资质资格文件有效性不足，存在法律风险。如单位资质、人员资格文件超过其有效期，资质、资格报审表中列明的单位、人员名称与资质、资格附件不一致等问题。项目档案人员应要

求相关岗位人员做好此类文件有效性管控。

1.2 文件保管方面

主要有以下两类常见问题：

一是项目现场档案库房及设施设备不能满足实际需要，管理不够规范。主要有库房同时用作杂物间、休息室，未配备灭火器，未采用可关闭式档案柜架等问题。项目档案人员应在筹建档案库房时提出明确要求，以满足保管工作需要。

二是文件摆放不够规范。主要有档案柜架缺少标识、流转办理完毕文件未及时上架摆放等问题，项目档案人员应按要求做好标识及摆放工作。

1.3 文件整理方面

主要有以下三类常见问题：

一是分类组卷不规范，不利于今后查找使用。主要表现为未理解分类类目的含义和范围，导致跨类别组卷、组厚卷等情况时有发生。项目档案人员应正确理解类目的含义和作用，规范组卷。

二是案卷题名不准确，过于含糊、笼统，不能准确反映案卷及卷内文件特征。主要表现为案卷过厚、文件类别过多，导致案卷题名拟写时过于冗长。项目档案人员应规范填写案卷题名。

三是卷内目录中部分信息填写不规范，不利于快速、准确查找卷内文件。主要表现为未填写责任者、日期等重要信息，页数/页号填写不正确，文件题名填写不准确等问题。项目档案人员应规范目录中的信息，不能漏填。

1.4 文件归档方面

主要有以下两类常见问题：

一是归档不及时问题。项目现场档案人员日常以文件收发流转为主，文件整理工作严重滞后，多数项目文件集中在项目竣工后进行整理，导致归档不及时情况普遍存在。

二是向本部归档复印件问题。部分项目前期

策划没做好,未考虑项目各方归档保存原件的需要,导致文件原件份数不够,最终归档时只能向本部归档复印件。但复印件效力没有原件高,且清晰度相对较差,如此归档存在一定的风险。

2 原因分析

2.1 项目档案人员数量和质量不能满足要求

目前各企业对项目档案工作还存误区,认为档案工作就是跑跑腿、收发文件,没什么技术含量,对项目档案工作投入明显不足,特别是在档案人员配备上“偷工减料”,档案人员特别是项目现场档案人员数量少,知识和技能不能满足要求。与进度、费用、质量、安全等岗位人员相比,项目档案人员薪酬待遇低、晋升机会少,工作量却并不少,遇到现场施工高峰期、设备到货高峰期、档案移交等时段工作强度非常大,经常需要加班。据笔者了解到的情况,项目档案人员专业背景多为非档案专业,档案基础知识较缺乏,即使经过实践锻炼具备了一定的知识和技能,由于收入与付出不匹配、项目档案人员留不住等情况普遍存在,直接影响到了项目档案工作的正常开展。

2.2 项目其他岗位人员档案知识缺乏

项目其他岗位人员对项目档案工作普遍存在误解,认为该项工作是档案人员的事,与己无关,殊不知,项目文件由各岗位人员直接产生或从外部收集,若是该环节工作没有做好,项目文件质量存在缺陷,会直接影响到后续的整理和归档移交工作。正是由于认识不到位、缺少档案工作考核措施,项目其他岗位人员不够重视档案工作,也缺乏学习档案基础知识和技能的动力,于是乎,上文提到的文件质量常见问题多与其有关。其实,只要其他岗位人员具备一定的档案知

识和技能,将会大大减少上述问题的发生。

2.3 企业档案部门监督指导力度不够

由于企业投入力度、对档案工作定位等因素,企业本部档案部门普遍存在人手紧张、高素质档案人才缺乏等情况,档案人员多从事收、管、存、用等日常工作,没有时间精力从事项目档案监督指导工作,也缺乏这方面的经验和知识。客观地说,项目档案工作开展得好不好,主要责任在项目部,但企业档案部门肩负监督检查、业务服务职能,不能缺位。从事项目档案工作,除了具备档案基础知识外,还要掌握一定的项目管理知识、基本熟悉项目管理流程和有关规范,这一点,对企业档案部门同样适用。如果没有项目管理相关知识,企业本部档案人员的监督指导就不可能很深入,也就不能产生好的效果。

3 总承包项目档案管理应遵循的原则

3.1 全员参与

项目文件源头在其他岗位人员,其流转办理流程牵涉到不同单位、不同岗位人员,因此,必须树立全员参与理念,才能做好项目档案工作。企业应建立档案人员牵头负责、其他岗位人员分工协作的工作机制,形成工作合力,发挥团队力量。例如,在检查文件质量时,档案人员负责检查文件是否签署、是否缺页漏页等外在质量,岗位专责负责检查是否符合相应的业务程序要求。

3.2 全程控制

项目文件形成、流转、收集整理直至最终归档移交全过程周期较长,如果只是对部分过程如归档移交工作进行管控,忽视了对其他过程的控制,则必然会造成档案不齐全、不完整、不准确等情况,违背了档案管理要求和工作规律。例如,文件形成阶段不注意文件质量,则文件整理、归

档工作必然受到影响。企业应牢固树立全程控制的理念,针对不同过程的特点采取针对性的管控措施,特别是要做好文件形成、流转等前端过程的控制,为后续工作的开展打好基础。

3.3 因地制宜

项目类型、所处国别和地区、业主方工作要求等情况不同,项目档案管理深度、资源投入力度、执行的标准规范等也不尽相同。企业应在深入分析法律法规、合同条款、驻在国或地区(国际项目)要求等基础上,采取不同的管控策略、工作方法,规范、高效开展项目档案工作,服务于市场开发与项目履约等工作。

4 总承包项目档案管理工作对策

4.1 建立项目档案工作标准体系

企业应在贯彻落实法律法规、行业标准基础上,建立起一套企业级项目档案工作标准,根据项目规模、所在国别(国际项目)、业主及相关方要求等实际情况制订项目档案标准。

国内项目档案管理相关法规、标准有:《重大建设项目档案验收办法》(档发〔2006〕2号)、科学技术档案案卷构成的一般要求(GB/T 11822-2008)、电子文件归档与电子档案管理规范(GB/T 18894-2016)、建设项目档案管理规范(DA/T 28-2018)、火电建设项目文件收集及档案整理规范(DL/T 241-2012)、电网建设项目文件归档与档案整理规范(DL/T 1363-2014)、电力工程竣工图文件编制规定(DL/T 5229-2016)等。

企业级、具体项目的档案工作标准应包括以下内容:文件编号规则,文件归档范围与档案保管期限要求,文件整理与归档规范,声像文件拍摄、收集、整理、归档要求,电子文件收集、整

理、归档要求等。项目规模较小、业主对档案工作没有创优等要求情况下,项目级档案工作标准可以在引用企业级标准基础上进行微调,国际项目、其他类型项目应根据实际制订适用的档案工作标准。

4.2 配备档案工作所需的各种保障性资源

企业应根据项目规模、业主方要求等实际情况,配备人、财、物等保障性资源,确保项目档案工作顺利开展:在人力资源方面,配备数量充足、知识和技能满足需要的档案人员,对于国际项目,其档案人员还应具备一定的外语知识,此外,也要在合同中明确分包方项目档案人员配备的要求;在资金方面,编制项目预算时要考虑档案工作所需资金情况,以充分保障项目档案工作正常开展;在物的方面,要配备档案设施设备,包括合适的档案库房、数量充足的档案用具,需要注意的是,设施设备质量要符合档案标准要求,质量低劣的设施设备必然会对项目档案造成无法弥补的伤害。

4.3 搭建权责清晰、高效协作的档案管理机制

企业应重点围绕以下几个方面,建立起项目各方权责清晰、高效协作的档案管理机制:

一是将档案工作要求纳入分包合同条款,做到“有据可依”。应在吸收、分解总承包项目合同档案有关条款的基础上,针对分包方工作范围等实际,将档案工作要求以条款形式纳入分包合同,特别是要将归档移交与进度款支付挂钩,为各项工作开展打好基础。

二是强化档案工作监督检查。企业档案部门、项目管理部门应根据项目进展情况,定期对总承包项目部开展监督检查,并要求项目部强化对分包方的监督检查。档案监督检查可单独开展,也可与安全、质量等检查工作相结合。

三是严格落实考核奖惩,做好激励约束。总

承包项目部应按合同条款要求,定期对分包方档案工作进行考核,并兑现奖惩措施,督促分包方采取措施提升项目档案管理水平。

四是做好日常沟通协作,形成工作合力。总承包项目部应采取召开档案工作例会、档案人员出席项目例会及有关专题会等方式,做好与业主、分包方及相关方的定期沟通、交流,为项目档案工作顺利开展创造良好的氛围。

五是强化档案工作交底、培训,宣贯档案管理要求。重点围绕法律法规、标准规范要求,收集归档范围、整理及移交要求等进行讲解和介绍,使所有参与项目人员掌握有关知识。培训与交底可以分别开展,也可以合并进行。

4.4 推广应用项目档案管理信息化平台

企业应为项目档案工作配备信息化平台,便于项目文件高效流转,提高工作效率。企业可根据自身业务规模等实际情况,采取配备专门的项目档案管理信息系统、在项目管理信息系统中内嵌档案管理模块、直接采用企业数字档案馆系统

等方式,为项目档案信息化建设提供基础。相关平台应具备文件收集与流转、文件整理、查询利用、文件归档与档案移交等功能。注意完善各相关信息系统间的接口,确保信息得到充分的共享与交换,让数据“跑起来、活起来”。

5 结语

总承包项目与设计项目有着较大差异,企业应变革观念,认真分析总承包项目档案工作的特点、难点,找准工作要点和着力点,才能满足项目管理和市场开发的实际需要。档案部门应主动作为,进一步加强总承包项目档案管理、杜绝常见问题的发生、确保项目档案质量,这既是档案人员的神圣职责,也是档案工作高质量发展的重要路径之一。企业要高度重视项目档案工作,在标准体系搭建、体制机制完善、资源投入保障上多下工夫,激发项目档案人员主动性和积极性,更好地服务于项目建设及企业有关工作。

我国档案学与图书馆学领域数字鸿沟问题研究现状的比较分析

中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司 连 湘

摘 要: 数字鸿沟问题在全球化、信息化发展过程中已引起世界范围的广泛关注,其他学科领域的众多学者都试图利用本学科的研究方法和思路对该问题进行探索和揭示。但目前国内档案学界对数字鸿沟问题的研究还不够系统和深入,立足于档案学科特色的研究成果并不多见。本文从档案学与图书馆学领域数字鸿沟问题研究现状入手,分析与比较了二者存在的差异,并针对档案学领域薄弱的研究现状提出了相应建议,以期助力档案学领域数字鸿沟问题研究的深入发展。

关键词: 档案学; 图书馆学; 数字鸿沟; 研究现状; 比较分析

1 档案学与图书馆学领域数字鸿沟问题研究现状

由于档案学领域和图书馆学领域与数字鸿

沟有关的论文较少,因此笔者以CNKI收录的所有期刊所载学术论文作为依据进行统计和分析。笔者依托CNKI数据库检索平台,以“(档案or档案馆)and(数字鸿沟or信息分化)”为篇名,去除

2篇一稿多投的无效论文后,检索出8条有效记录。以“(图书or图书馆)and(数字鸿沟or信息化)”为篇名,检索出59条记录。

1.1 论文产出量及年份分布

根据细化梳理可以看出,我国档案学领域关于数字鸿沟问题的研究起步较晚(《在网络中落伍》1995年发布),且一直以来关注度不够,研究少之又少,2011-2015年甚至没有相关论文研究。但近年来随着档案信息化建设与档案信息弱势群体服务研究的开展,开始出现将数字鸿沟与二者结合起来论述的相关论文。而我国图书馆学领域关于数字鸿沟问题的研究起步较早,2002—2006年为上升阶段,数字鸿沟问题逐步开始受到关注,2006年后开始呈现下降趋势,2009年以后数字鸿沟问题关注度开始降低,相关研究论文逐步减少,至近两年来无相关研究论文发表。

1.2 论文产出期刊及分布

研究论文的来源期刊有利于了解该研究领域的空间分布特点和掌握该领域期刊学术权威。根据检索结果可知,档案学领域关于数字鸿沟的相关研究,普刊和核心期刊所载论文数量相同,说明该方面论文虽然数量较少,但仍较为受重视,是具有研究意义和研究空间的。图书馆领域与数字鸿沟相关的论文有23.73%来自核心期刊,76.27%来自普刊,且从期刊名称可知,图书馆学领域数字鸿沟问题的研究还与情报性领域相互交叉、融合。

1.3 著者机构分布分析

根据检索结果,档案学领域有7篇为高校作者所写,仅1篇普刊发表论文为其他机构人员所写。这表明高等院校作者是我国档案领域数字鸿沟现象研究队伍中的主要力量。而图书馆学领域高等院校发文最多,占发文总数的89.83%,说明高等院校作者是我国图书馆学领域数字鸿沟问

题研究队伍的基本力量,但公共图书馆作者也为数字鸿沟问题研究献出了一份力。

1.4 主题分布分析

由于档案学领域中信息化建设方面、我国公共档案馆与发达国家公共档案馆之间以及我国不同地区的公共档案馆之间存在普遍的数字鸿沟问题,档案学界对档案学领域信息鸿沟问题的研究主要集中在档案信息化建设和公共档案馆方面,覆盖面过窄。通过阅读以上论文笔者发现真正将档案学与数字鸿沟问题结合起来写的论文少之又少。仅人大黄云霞的“我国档案信息化建设中的数字鸿沟问题研究”是将档案信息化建设与数字鸿沟真正结合起来写,在简单阐述数字鸿沟的内涵后,分析了我国档案信息化建设中数字鸿沟问题的主要表现及其具体影响,并从档案学角度出发总结了原因,最后提出相应的解决策略。而其余论文都是将数字鸿沟的概念、表现、危害与档案学相关问题分别进行阐述,未将二者真正结合起来。

图书馆学界对数字鸿沟问题的研究主要集中在图书馆在缩小数字鸿沟方面的责任与作用、高校图书馆数字鸿沟问题以及公共图书馆缩小数字鸿沟的具体案例分析方面,占全部有关论文的68.75%。在数字鸿沟问题逐步受到社会各界重视的背景下,图书馆学界也开始认识到数字鸿沟问题的严峻性,除探讨了图书馆自身、图书馆员、高校图书馆、数字图书馆、少数民族地区图书馆等存在的数字鸿沟问题外,还对图书馆在缩小数字鸿沟方面的责任和作用进行了相关研究,并试着从具体案例分析入手找到图书馆学领域缩小数字鸿沟问题的具体有效措施,覆盖面较广。

2 研究现状的比较分析

2.1 图书馆学领域较档案学领域

2.1.1 论文产出量更多

以“(档案 or 档案馆)and(数字鸿沟 or 信息分化)”为主题,共检索出 18 条记录,以“(档案 or 档案馆)and(数字鸿沟 or 信息分化)”为篇名,去除无效记录后,检索出 8 条记录;而以“(图书 or 图书馆)and(数字鸿沟 or 信息分化)”为主题,检索出 197 条记录;以“(图书 or 图书馆)and(数字鸿沟 or 信息分化)”为篇名,检索出 59 条记录。无论从主题检索还是篇名检索来看,图书馆学领域关于数字鸿沟问题的研究论文在数量上较之档案学领域占绝对优势。

2.1.2 公共图书馆参与相关研究

由上文著者机构分布分析可知,图书馆学领域数字鸿沟问题研究方面,著者机构除高等院校外,公共图书馆也参与相关问题研究,发表了 6 篇有关论文,为数字鸿沟问题研究献出了一份力。而档案学领域著者机构除高等院校外仅有 1 篇为并非档案机构的十堰市太和医院作者所写,且该文观点不够明确,质量欠佳。

2.1.3 覆盖面更广

图书馆学领域关于数字鸿沟问题研究的覆盖面更广,不仅涉及公共图书馆在缩小数字鸿沟方面的责任、作用以及面临的挑战,还涉及图书馆自身、图书馆员、高校图书馆、数字图书馆、少数民族地区图书馆等存在的数字鸿沟问题,谈及图书信息资源共享、图书馆数字化建设、读者服务、无障碍信息服务、信息素养、图书馆与数字鸿沟的关系以及国内外公共图书馆在缩小数字鸿沟中的具体经验介绍等方面。

2.1.4 研究方法更多样

档案学领域关于数字鸿沟问题的研究论文的研究方法主要为分析与综合法及比较研究法。而图书馆领域除了这两种研究法外还运用了案

例分析法(如消除数字鸿沟 提高信息素养——以上海社区图书馆为例、高校图书馆之间的三道数字鸿沟的成因及应对措施——以江苏省部分高校图书馆为例等等)、社会调查法(“社会均衡器”:公益类基础设施的存在与价值——公共图书馆在美国缩小数字鸿沟中的作用考察)、文献研究法(国外学术界对信息分化问题的关注及图书馆的责任)、实证研究法(高校图书馆之间三道数字鸿沟的成因及应对措施——以江苏省部分高校为例的纵向实证研究)等。

2.1.5 论文来源不仅限于期刊

图书馆学领域针对数字鸿沟问题方面,除发表了数篇期刊论文外,还被 CNKI 收录了一篇硕士学位论文和一篇博士学位论文。而档案学领域无相关硕士学位论文或博士学位论文。

2.1.6 研究更为深入

一是图书馆学领域针对数字鸿沟问题较档案学领域视角更加新颖,如基于用户视角研究中国公共图书馆在弥合数字鸿沟中的作用、分析国外学术界对信息分化问题的关注及图书馆的责任等;二是在论文中将数字鸿沟与图书馆领域相关问题真正结合起来谈;三是借助相关案例分析,提出切实可行的建议。

2.2 档案学领域较图书馆学领域

2.2.1 研究空间较图书馆学领域大

一方面,档案学领域近年来随着档案信息化建设与档案信息弱势群体服务研究的开展,开始出现将数字鸿沟与二者结合起来论述的相关论文,而图书馆学领域自 2010 年以来关于数字鸿沟问题研究的论文数量较之前呈总体下降趋势,近两年来无相关研究论文发表;另一方面,档案学领域关于数字鸿沟的相关研究虽极少,但普刊和核心期刊所载论文数量相同,说明该方面论文虽少但仍较受重视。而图书馆学领域与数字鸿沟

相关的论文仅有 23.73%来自核心期刊，还与情报学领域相互交叉、融合；最后，档案学领域关于信息鸿沟问题研究的覆盖面还过于狭窄。以上情况皆说明档案学领域数字鸿沟问题是具有研究意义和研究空间的，且研究空间较图书馆学领域大。

2.2.2 研究力量集中，社科基金项目成果较图书馆学领域多

根据著者机构分布分析可以看出，档案领域数字鸿沟现象研究方面湘潭大学发文数量最多，占相关论文总数的 62.5%，从个体来看，对该方面研究较为深入的学者为陈艳红，于核心期刊发表了 3 篇相关论文，研究力量集中。其中有 3 篇为社科基金项目阶段性研究成果，2 篇国家级，1 篇省级，显示了该校这方面较强的研究实力。而图书馆学领域虽然论文产出量较大，但无社科基金项目成果。

综上，我国档案学领域关于数字鸿沟问题的研究相当薄弱。主要表现在：一方面，论文产出量少、覆盖面过窄、研究方法单一、暂无相关硕博学位论文，也无专著出版、存在一稿多投现象等、档案馆等其他档案机构未从实际工作出发参与到相关问题研究中来；另一方面，真正深入研究数字鸿沟对档案领域影响的论文几乎为零，绝大部分论文只是将数字鸿沟概念、表现、危害等生硬移植，未将其真正与档案学相关研究问题结合。最后，论文以定性分析为主，定量分析较少，且仅从一般的理论层面提出相应对策建议，未从具体案例或技术等方面提出具体可行的操作意见。

3 启示

虽然存在以上问题，但较之图书馆学领域，

档案学领域数字鸿沟问题是具备研究空间的，可以从以下几个方面逐步完善：

3.1 拓展研究覆盖面

档案学界对档案学领域信息鸿沟问题研究的覆盖面过于狭窄，不应仅限于档案信息化及公共档案馆方面，研究空间还很大，可从档案信息服务均等化、档案信息化差异、数字档案馆建设、档案服务体系建设和档案资源共享等方面入手进行拓展。

3.2 将档案学领域相关问题与数字鸿沟真正结合起来

目前我国档案学界对数字鸿沟问题的研究大多数是停留在统计、比较和描述水平上，没有将数字鸿沟与相关问题真真正正结合起来探讨。今后应该改变简单地将数字鸿沟概念、表现、危害等生硬移植至档案学领域的做法。

3.3 灵活运用多种研究方法

除分析与综合法及比较研究法两种方法外，档案学者应灵活运用案例分析法、社会调查法、文献研究法、定量分析法等对数字鸿沟问题进行深入分析与探讨，提出切实可行的操作意见。

3.4 鼓励档案机构从实际出发参与到理论研究中来

在图书馆学领域，高等院校和公共图书馆共同参与数字鸿沟问题的研究，促进了相关研究的发展。而档案学领域却无档案馆等档案机构参与到研究中来，在今后的研究中应鼓励档案机构从业人员从实际出发总结经验，为档案学领域数字鸿沟问题研究献出自己的一份力。

此外，不管从个体还是高等院校来看，档案学领域数字鸿沟问题研究力量过于集中，应倡导其他高校和著者参与到相关研究中来。

国际火电总承包项目文档管理实践

山东电力工程咨询院有限公司 张云通 王红娟

摘要：本文重点分析国际火电总承包项目文档全过程控制经验和方法，从超前策划、统一管控，信息化手段促文档管理，项目文档全过程精细化控制和项目档案数字化移交四个方面总结国际总承包项目文档管理经验。以期对国内和国际火电总承包项目文档管理提供参考和借鉴经验，提出强化过程管控，利用全过程文件清单和项目文档管理系统等措施，促进文档管理信息化和移交数字化。

关键词：总承包项目；文档管理；数字化移交

巴西 PAMPA SUL 1×345MW 燃煤电站总承包项目工程（以下简称巴西 PAMPA 项目），是一个真正意义的国际总承包项目。业主单位为 ENGIE BRAZIL，是法国 ENGIE 集团在巴西的控股公司。项目设计、设备制造、安装调试和性能试验等执行 ASME、IEC 等国际标准，同时遵循巴西当地强制性标准和规范。本项目除业主单位自身管理团队外，美国 Black&Veatch 和 LEME 作为业主工程师，负责设计审查和设备监造等工作。

为了加强项目文档过程管控并顺利完成项目档案移交工作，项目文档人员从合同签订阶段就参与合同谈判及风险识别，利用先进的文档管理系统和精细化的文档管控手段，高标准完成项目文档的数字化移交。

1 超前策划，统一管控

1.1 合同谈判及风险识别

文档人员参与总承包和分包合同编制及变更，参与合同谈判，在合同中明确文件数量、质量要求、审批和移交时间等管理要求，通过合同的法律效力明确分工和责任界定。合同签订之后，同步进行风险点识别，提前策划并做好风险防范措施。

1.2 建立项目文档管理组织网络

火电项目文档管理专业性较强，为了实现对项目文档的全过程高效管控，在项目前期明确并建立文档管理组织机构，形成业主、业主工程师、总承包以及各分包单位统一的文档管理组织网络，明确文档管理具体职责和分工，并要求各单位配备专业的文档管理人员。

1.3 树立全员管理的项目文档管控理念

从文件分类来看，设计文件来源于设计部门，采购文件来源于设备厂家，施工文件来源于施工分包单位，不同文件的责任主体不同。从文档管理工作内容来看，文件形式审查由文档部门负责，而文件内容的合规和准确性由业务部门负责。项目文件来源于各个责任部门，文档管理并不单纯是文档部门的职责，因此，必须树立全员管理的项目文档管理理念。

1.4 文档人员配备和能力要求

为了配合高端国际项目文档管理需要，项目配置信息、文档和英语专业的复合性文档人才，具备文档管控、沟通协调和敏锐的风险和商务意识。负责与业主、分包和项目管理单位沟通文档管理问题并形成书面记录，确保出现分歧有所依据。负责确定文档管理流程，建立适应国际项目的文档管理体系和程序文件，制定文档管理细则

并下发分包单位执行；负责分包单位文档管理培训和宣贯，统一文档管理思路。

1.5 制定全过程文件清单并及时更新

在合同签订时期，与业主沟通，建立项目全过程、各个阶段的详细项目文件清单（DOCUMENT LIST），并将清单作为合同附件。与业主就文档清单进行沟通 and 审核，明确文件性质和移交范围，做好清单文件的过程统计和报审工作，为竣工移交奠定基础，避免产生歧义。

1.6 提前做好图纸打印策划

图纸是项目文档重要组成部分，数量也比较大。国内项目图纸由专业部门出版之后邮寄到现场，国际项目由于距离较远，运输成本较高，并且文件升版频繁。为了保证图纸到达现场的及时性和准确性，需要项目现场提前确定出版方式，与专业的出版公司签订图纸打印合同，保证施工阶段图纸供应。

1.7 统一文件模板，确定过程和竣工移交要求

编制会议纪要、信函、通用管理文件等各类项目文件模板，保证项目文件的统一、整洁和美观。与业主单位确定各类文件的报审格式、审批流程和要求等，并跟业主确定最终项目文档组卷模式。

2 信息化手段促文档管理

2.1 统一的项目文件编码系统

文件编码是项目文件的唯一标识，文件编码的统一、规范对文件的流转、控制及跟踪有重要意义。一是根据合同及自身管理要求，采用业主编码和本公司编码双编码的模式，实现设计、采购、施工一体化编码，满足双方管理习惯。二是建立适合国内外双线取码的系统平台，通过互联网进行发布，满足国、内外设计、采购、施工、

调试各阶段文件取码需求。同时，统一的文件编码也为文件过程管控和竣工文件归档、移交奠定基础。

2.2 统一的文档提交和审批系统

所有文件通过统一的文档管理系统（Keep Control，以下简称“KC”）上传、审核、下载和利用，实现文档统一控制、统一审批、统一跟踪、统一归档和移交。不受国、内外地域、时差的限制，满足项目实施需求。系统具备自动统计功能，可按照文件类型、时间段等筛选条件导出文件清单，文件清单明确标识每一个文件所有版本的元数据信息、审批状态等，可实现文档实时跟踪控制。文档部根据与业主前期约定的文档审核周期，统计文件的审批情况，督促业务人员按时根据业主的审批意见修改并重新提交，实现项目文档同步性控制。统一的文档管理系统，提供了多角度的文档检索途径，检索效率高，准确性强，满足各单位业务人员的利用需求。

2.3 参建单位、国内外人员统一的文档共享平台

项目除了建立统一的文档提交和审批系统，记录文件全生命周期的处理状态，还建立了文控管理系统，作为终版文件的存储和利用平台。文控系统的部署，实现了国内外双线协同办公。通过分级别、分权限的文控管理责任矩阵，实现了国内设备分包商、项目部国内外人员、现场分包单位人员的信息共享和文件利用。

3 项目文档全过程精细化控制

3.1 加大项目文档指导和监督力度

总承包单位联合业主工程师和项目管理单位对分包单位文档工作定期进行监督检查，根据现场施工进展情况及文件清单，检查文件签审的

规范性和及时性、与工程是否同步等。尤其是在区域/系统完工之后,做好文档收集、整理和预组卷,确保单项工程施工结束文件能够同步收集,整理符合归档要求。总承包和业主单位可以根据文件审核和提交情况,建立奖励和惩罚措施,做好文档管理工作考核。

3.2 加强文档管理交底和培训工作

总承包单位作为各分包单位的归口管理部门,与业主确定好文件管理流程和文件提交要求后,应对各分包单位进行交底,统一各参建单位文档管理思路和方法,梳理项目文档管理流程和移交要求。总承包单位还应定期组织对参建单位进行文档管理培训,交流文档管理经验,解决文档管理过程出现的问题,提出统一的解决措施。

3.3 项目文档同步性控制

一是工程实体与文档审批同步。项目图纸、ITP (Inspection and Tests Plan) 和 PE (Executive Procedure) 只有通过审核,才能用于现场施工。项目验收严格按照 ITP 执行,质量工程师在验收合格后同时签署文件,施工与文档同步控制。二是项目文件的实时跟踪控制。为了提高文件审批效率,做好项目文件控制,建立细致的项目文件流转记录,记录每个版本文件文档人员上传 KC 系统时间、业主反馈时间、文件通过审核时间、文件下发时间等。三是执行项目文件预归档制度。在某个系统/区域完工之后,总承包单位及时组织开展预组卷,监督预组卷的进度和质量,及时提交业主进行审核,减少后期文档组卷的工作量。

3.4 项目文件真实性控制

一是项目文件统一通过 KC 系统上传,系统会记录文件从上传到审批结束整个流程的元数据信息,保证电子文件真实、完整、有效、可用。二是文件通过业主工程师审核后,系统会根据文

件类型在文件左上角加盖“Released for Execution”、“Informative Document”等形式的红色电子印章,只有经过业主系统加盖释放章的文件才能用于现场施工,保证文件真实和有效。

3.5 项目文档精细化管控和跟踪

一是按张进行图纸管理。国内项目图纸按卷册进行管理,国际项目图纸按张进行审批,图纸升版频繁。巴西项目的施工图纸全部按张上传业主的 KC 系统,业主逐张对图纸进行审核,设计人员根据业主的意见进行升版。二是详细的文档收发记录。国际项目重视项目文档管理,施工方案、图纸只有经过业主审核之后才能用于现场施工。项目合同明确约定了文件上报时间、审核周期、修改期限等要求。文件收发记录详细记录了文件审批的整个流程,在发生纠纷、延误工期、判定责任时提供参考依据。做好项目文件收发记录,定期对文件闭合情况进行统计分析,对文档审批情况进行跟踪,对未闭合文档查找原因,及时处理,以免影响现场施工。

3.6 声像文件拍摄和管控

声像文件是项目文件的重要组成部分,过程中必须及时进行拍摄、整理和著录,尤其是隐蔽工程和重大节点照片,一旦错过拍摄时间,无法补拍。为生动形象记录整个项目建设过程,项目部明确各专业、各类别项目照片拍摄的责任主体和关键节点。采用无人机技术进行拍摄,清晰、准确。尤其对于拍摄厂区原址原貌、厂区的整体建设进度,照片大气宏观,为真实展现项目进度和宣传等工作提供素材。

3.7 加强项目文档安全控制

项目文档安全性控制主要包括两个方面,一是保证项目档案实体在库房的保管安全,做到档案库房的八防。二是随船邮寄到现场的设备随机

资料等文件,要做好运输过程中的安全保障,做好包装,防潮、防水。三是做好文件审批系统和文控系统的安全防护,建立文件备份机制,保证电子文件不被篡改和安全保存。

4 项目档案数字化移交

巴西项目建立了以文件编码为主线的国际火电项目 DataBook (竣工资料)组卷模式,完全实现了文档数字化移交归档。所有项目文件在过程中通过业主 KC 系统进行提交、审批和盖章

等手续。项目结束根据系统和结构等确定 DataBook 划分及每个 DataBook 所包含的文件清单。档案人员根据清单在 KC 系统中下载经过审批和盖章的电子文件,组成完整的项目 DataBook 再次上传 KC 系统。此种组卷方式避免了打印纸质文件,降低了项目成本,提高了组卷效率。在 KC 系统中保存每个类型、每一份文件的审批记录和相应的元数据信息,便于检索和利用;还能根据系统/区域查找完整的 DataBook,为电厂扩建、检修等各项工作提供信息和数据。

电力企业科技档案鉴定常态机制确立的探讨

中国能源建设集团广西电力设计研究院有限公司 江俊

摘要: 简要论述档案鉴定,分析科技档案鉴定在电力勘察设计企业的执行状态,明确企业科技档案鉴定的必要性;针对实际情况对科技档案鉴定进行探讨,以期提高企业科技档案鉴定工作质量,进一步推动企业科技档案鉴定机制确立。

关键词: 科技档案; 鉴定; 标准; 确立

1 科技档案鉴定

1.1 档案鉴定就是鉴别和判定档案的价值,挑选出具有价值的档案交档案机构保存,剔除无保存价值的档案予以销毁。它决定着档案的存毁,是档案管理中最重要也是难度最大的工作。

1.2 上世纪 80 年代以来电子文件大量涌现。档案界对档案的鉴定理论进一步发展,出现了“宏观职能鉴定标准”、“效益标准”及“相对价值标准”等理论,我国档案学界提出的一种档案价值鉴定标准,是在承认文件的价值取决于档案客体属性及其满足利用者需要程度的前提下,分析全宗和全宗群内档案的完整程度,及在全宗和全

宗群范围内考察档案被保存的状况。一般情况下,全宗和全宗群档案的完整程度越高、绝对数量越多,每一份文件的价值就相对越低,反之则越高。

2 馆藏科技档案基数大

中国能源建设集团广西电力设计研究院有限公司前身为广西电力工业勘察设计研究院,成立于 1958 年,建院同时成立档案室,数十年间,馆藏科技档案、底图、CAD 电子文件、文书档案、OFFICE 等电子文件达 2200000 卷(册)。从 2000 年起,科技档案年均新增入库 12000 多卷(册),庞大数量的科技档案对促进及提高

设计工作起着重要作用。

2.1 档案管理部馆藏科技档案借阅情况分析

2.1.1 科技档案借阅率不高

档案管部部的科技档案馆藏量巨大,然而,科技档案借阅率并不高,对馆藏科技档案2000-2017年间借阅情况进行统计分析发现:17年间,档案管部部的档案馆按每年平均12000多卷(册)速度增长,而借阅率不乐观。经统计分析情况可以看出,借阅率最高的年份为21.97%,其它年份的借阅率也就是百分之零点几到百分之十几而已。

2.1.2 单个工程项目科技档案借阅率高

近年工程项目多,借阅率表现在单个工程项目上很高,如表1:

表1 单项工程馆藏科技档案借阅分析表

工程项目	馆藏数量 (卷、册)	借阅数量 (次)	借阅率 (%)
110KV 杨丁变电站	47	16	34%
220KV 青秀变电站	72	18	25%
大化水电站扩建	859	450	52.49%

上述统计可以看出:

(1)从历史来看,档案管理部馆藏科技档案数量庞大,但借阅率不高,主要还是分母太大,也就说明年代久远的馆藏,鲜有借阅;有借阅,也仅是工程扩建或国外新上的10kV、20kV、110kV、220kV等输变电路、变电站,小水电出线等需要参考才会借阅,庞大的分母占据了大部分科技档案库房的面积。

(2)近年工程项目多,新的工程上马,对知识更新和新技术应用等多方面需求较大,借阅率表现单个工程项目上很高,如表1。

2.2 档案管理部科技档案保管期限管理

档案管理部根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及电

力系统的行业标准DLGJ130-97《电力工程勘测设计科技档案保管期限划分标准》、《水电水利勘测设计单位科技文件材料归档范围和保管期限划分规定》来制定科技档案的保管期限。

档案管部部的保管期限分为永久、长期、短期三类;永久保存,就是无限期地尽可能长远地保存下去。长期保存,一般是指档案须保存十六年至五十年左右;短期保存,一般是指十五年以下。如水利科技档案,水文测验内容类目下:水位、流速、流量、泥沙、旱情、冰情观测记录;河道纵、横剖面和大断面测量记录、附图等,这些水利科技文件材料,保管期限划为永久保管;水文预报与分析,如水文预报方案及成果;重要的气象、径流、冰情、泥沙预报;水情测报应急预案;水文、气象分析材料则划为长期;推广应用方案、成果宣传报道材料则为短期保管;档案管理部科技档案的保管期限表涵盖水利科技文件材料归档范围的10个类目,并作出了保管期限的规定。电力工程项目文件材料归档,也同样地作出规定。如生产技术准备、试生产文件类目下:启动委员会名单,文件,会议纪要;技术准备计划;试生产管理技术责任制;开停车方案;试运行记录;技术培训材料等,作为短期保管的科技档案进行馆藏。

2.3 科技档案管理工作只藏不鉴

受人力资源的限制,60多年间,档案管部部的科技档案只藏不鉴,馆藏科技档案数量庞大,内容庞杂。企业科技档案已由门类单一、内容贫乏的状况发展为现在语言非单一性、载体形式多元化的状态;如CAD电子文件、OFFICE、PDF电子文件数量成倍增多。

3 科技档案鉴定是档案管理中重要的工作

从馆藏借阅率、档案保管期限及馆藏工作方

式来看,档案管理部收藏的档案不断递增,馆藏科技档案数量庞大,档案管理部建馆60多年以来,形成了大量的科技档案材料,其中水电,火电,输变电,地质勘察等科技档案占到馆藏的百分之九十,这些科技档案只进不出,库房饱和,在实际工作中,部分短期保管的案卷随着时间的推移,已失去价值,因此,档案部门对保管到期的科技档案以及虽然没有保管到期但已经失去效用的档案定期进行鉴定,也还是需要常态进行,这也是档案管理的重要工作之一。

4 加强企业科技档案鉴定管理工作的几点探讨

4.1 加强科技档案鉴定工作

科技档案保管期限表是档案鉴定的技术标准,是以表册形式列举档案的来源、内容和形式,并指明其保管期限的指导性文件,是鉴定档案集中保存和确定档案保存期限的依据,因此,

(1)、要加强业务指导工作,做好收集接收前的档案鉴定工作,把真正有价值的档案接收进馆;(2)、要在平时的归卷中,做好鉴定工作,分清哪些需要归档保存,哪些不需要归档;(3)、收藏的科技档案要能维护本企业科研、生产及各方面工作需要和利用的永久、长期保存的档案,短期的已到保管期限的需作出鉴定销毁的意见。

4.2 坚持依法治档

依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及行标 DLGJ130-97《电力工程勘测设计科技档案保管期限划分标准》、《水电水利勘测设计单位科技文件材料归档范围和保管期限划分规定》的规定,取得企业高管支持,做好档案管理部馆藏科技档案的鉴定和销毁工作。通过依法治档,明确科技档案鉴定的合法性,追求馆藏科技档案既完整又精炼,

处理好科技档案质和量的关系。

4.3 加大档案执法力度

《科学技术研究档案管理暂行规定》第一章总则第四条规定:科研工作和建档工作实行“四同步”管理,下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步;检查计划进度与检查科研材料形成情况同步;验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科技档案材料同步;上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步[2]。其中“鉴定科技档案材料同步”,对科研管理档案工作直接作出了鉴定的规定。企业可依据国科委颁发的规定,制定并完善指导档案鉴定工作的法规标准,使其更细、更具操作性。同时依法制定各部门、各种载体档案的价值鉴定工作共同遵循的依据标准。特别要在鉴定工作的组织、鉴定的原则与标准、鉴定的方法、销毁、审批等方面作出明确的规定,如确定归档范围、保管期限划分、档案存毁的基本准则。

4.4 对科技档案归档制度进行改革

如110kV、220kV输变电线路工程档案,因该类型典设图很成熟,且有国家强制性标准,除了保证正本、原稿、算稿典藏外,副本可用缩微品、光盘复制件利用,纸介质副本可不再馆藏。

4.5 健全制度,设立常设的鉴定组织,保证鉴定工作经常开展的连续性

建立健全鉴定工作制度是鉴定工作有效进行的必要保证。档案鉴定工作是档案管理工作中的一个环节,档案管理部门可依据已有规章制度,有组织、有计划地做好本部门的科技档案的鉴定工作,使科技档案鉴定工作走向制度化的轨道。当然,科技档案鉴定工作是一项经常性、长期性的工作,不是一朝一夕的短期行为,组成临时的鉴定小组,搞突击性的鉴定,很难做好科技档案鉴定工作。建立稳定科技档案鉴定小组或机

构,不仅有鉴定理论研究的保障,也是鉴定实践发展的客观需要。从而保证科技档案鉴定工作有组织、按计划、连续不断地开展。

5 结语

企业科技档案鉴定工作可谓是老生常谈,

然而此项工作的开展却不尽如人意。笔者身为电力企业的一名档案工作者,认为根据科技档案事业可持续发展的观点,在科学技术快速发展的今天,加强开展企业科技档案鉴定工作,具有更加现实意义。它不仅是优化馆藏,实现科技档案管理现代化的需要;也是有效开发科技档案信息资源需要。

利用档案宣导提升企业档案管理

中国水利水电第三工程局有限公司 刘燕 代东超

摘要:档案宣导其主要目的是获取多方资源和支持,保障档案机构权益,提高档案管理工作水平。本文系统总结了近几年企业档案管理工作存在的问题,通过档案宣导形式,获取多方资源和支持,引起领导重视、全员互联互动参与档案工作,降低档案管理过程中的阻力,促进企业档案管理工作发展,不断提升企业档案管理水平。

关键词:档案宣导;档案管理;档案重要性;档案价值

1 前言

企业档案是企业生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料,是彰显企业软实力的重要窗口,是企业的无形资产,为企业的发展与进步提供有力的支撑。通过作者调查,发现部分企业档案部门相对市场营销部、人力资源部、财务管理部等机构内其他部门常处于边缘化地位,所获取的各种资源有限,使档案工作发展受到限制。而档案工作中通常采用“档案宣传”,很少用“档案宣导”,但“宣导”一词在国内外其他业界已广泛使用,成为许多领域争取资源、提升竞争力的重要途径,各种宣导组织和活动层出不穷,均取得较好的效果。档案宣导和档案宣传既互相联系又存在一定差异,档案宣传主要是宣传档案工作法规、方针、政策等方面,档案宣导包括宣传、推

广之外,还包括倡议、游说、说服、沟通和争取。档案宣导其主要目的是获取多方资源和支持,保障档案机构权益,提高档案管理工作水平。本文系统总结了近几年企业档案管理工作存在的问题,通过档案宣导形式,获取多方资源和支持,引起领导重视、全员互联互动参与档案工作,降低档案管理过程中的阻力,促进企业档案管理工作发展,不断提升企业档案管理水平。

2 企业档案管理现状

企业经过多年的改革与发展,档案管理工作逐步规范,特别是近十多年里,大多数企业的档案管理从完善归档范围和保管期限到制度、整编规则以及提供更便捷的档案信息利用、建立企业档案管理系统、数字化等工作都取得了很大成绩。但部分企业随着公司发展,仍然只重视项目

开发和在建项目建设而忽视档案管理,反映出来的问题很多,其问题主要在于:

2.1 企业管理层重视不够

一是部分企业没有真正认识到档案管理对企业发展的重要性,认为档案管理工作就是保管的事务工作,只要“守好摊”能应付查档和内外审计即可,不是企业的主要工作,不能为企业带来经济效益;二是对档案管理的认识不够全面,没有把档案管理工作融入到企业同步管理中,认为档案工作不是企业重点工作和关键环节,档案管理与企业发展联系不大。

2.2 各环节工作人员重视不够

随着信息技术的发展,做好企业档案工作除了档案部门工作人员努力外,更离不开各职能部门及各专业类档案相关人员的参与配合及支持。档案管理工作人员的角色也由档案守护者在慢慢转变,而部分企业档案管理工作依然处于被动开展状态,档案部门与各职能部门依然“各自为战”,各职能部门档案相关人员的档案管理工作没有纳入考核项,文件材料形成者只是产生材料,被动应付归档工作;档案工作人员很少深入开展企业档案资源的开发利用,很难让沉寂的档案“活”起来,难以体现档案在企业中的价值。

3 档案宣导形式

随着信息技术迅速发展与应用,部分企业建立了数字档案馆和档案数字化转换,给企业档案管理工作带来了巨大的变化,随着档案工作复杂程度不断加深,其对人财物等各类资源的需求也日益增加,档案管理被动型的工作方式已难以适应快速发展的要求。为了解决当前企业档案所面临的上述困境,进一步提升企业档案工作效率和质量,更好地实现档案的价值,档案工作者通过

档案宣导获取企业领导层面的重视和各职能部门及各专业档案相关人员的参与配合及支持,减少档案工作阻力,扩大档案工作影响力,其主要从以下三个方面进行宣导:

3.1 对领导层档案宣导

3.1.1 领导重视

企业领导是档案工作的决策者,他们的态度直接影响档案工作的受重视程度,对企业领导层进行档案宣导可通过企业内部档案简报、电子网络平台、学习培训、编写各类专题档案汇编等工作宣传企业档案。另外选择领导工作不繁忙的时候,主要宣导企业档案的重要性,从上级政策到企业档案价值和自身利益进行沟通以引起其对档案工作的思想重视,给予档案工作更多的关注,进而改变档案部门在企业部门内边缘化地位,从而提升企业档案部门的机构地位;同时企业领导层在把控企业机构发展方向、做出有关决策时对档案工作能够有所倾斜,并将档案工作列入企业发展的工作议程中,使档案工作能获得财力、人力和政策等方面的支持。

3.1.2 获得参与

通过宣导,获得职能部门中层领导和相关档案人员的支持,参与企业流程、制度等相关档案方面的工作。将企业档案管理工作纳入职能部门工作计划、纳入档案相关人员岗位责任制、奖惩制度或各职能部门绩效考核方案中,通过考核,促使档案管理相关人员履行工作职责,各职能部门人员主动移交应归档材料;档案管理人员参与职能部门档案相关工作流程、制度的评审,把“移交文件材料归档”情况作为业务结点,纳入各职能部门相关工作流程等,定期进行考核、奖惩,并将考核结果纳入公司考核,形成企业制度,同时也规范了企业档案管理制度和管理。

3.1.3 经济效益

通过宣导工作,使领导层了解档案工作价值及档案工作为企业创造的经济效益。近年来,企业快速发展,很多工程项目完工验收后,出现了经济、质量等各种纠纷,完备的工程档案、会计档案可以明确责任,维护企业利益。如我公司与某某公司签订的施工合同,已通过全部单位工程验收,后经过双方对账确认,某某公司以工程质量等原因拖欠我公司款项共计 1453.30 万元,其中结算款 741.44 万元,质保金 711.86 万元,我公司多次函件往来催收某某公司账款无效的情况下,通过中级人民法院要求某某公司支付拖欠的工程款、质保金共计 1453.30 万元,并支付拖欠款项部分的同期银行贷款利息。经过两次庭审后,工程项目档案和会计档案资料成为胜诉的有力证据,最终某某公司支付所欠我公司工程款、质保金及银行利息共计 1323.35 万元等档案利用效果事例,通过宣传体现档案在企业中经济效益的价值。

3.2 职能部门及各专业类档案相关人员宣导

随着云计算、大数据、物联网等新一代信息技术的发展,档案管理网络化、数字化和智能化的进程进一步加快,企业档案工作不再局限传统实体档案收集、整理和著录,而是从接收保管纸质档案到接收保管电子档案转换,档案存储和使用信息的方式发生了革命性变化。档案工作的内容与形式日益丰富,档案工作者面对的对象也与职能部门有更多的联系,需要相互合作,互联互通。

3.2.1 加强合作

职能部门是企业档案的主要“生产基地”。档案收集,是档案工作中至关重要的一环,是档案工作的起点。但在日常工作中,因为职能部门人员档案意识不强,对档案工作理解不到位,导致该归档文件材料未及时归档,造成企业重要文

件材料丢失,失去原有的凭证和参考价值。作为档案管理人员,通过与职能部门工作人员的宣导,将各职能部门形成的文件材料与档案管理人员互相合作,编制本企业《企业管理类文件材料归档范围和保管期限》,在编制过程中,做到在职人员根据自身工作职责所产生的文件材料参照国家档案局 10 号令鉴定本企业管理类文件材料归档范围和保管期限,人人参与编制;档案管理人员和各专业类档案兼职人员共同修订专业类档案管理办法和专业类档案归档范围和保管期限,共同指导各专业类档案归档和整理等内通互联的合作,确保档案工作业务流程顺利开展,使企业档案收集更加全面、完整。

3.2.2 联动工作

随着我国电子档案单套制的试点成功,企业电子文件单套归档和电子档案单套管理是企业档案工作发展的必然趋势,也是实现档案工作提质增效和数字化转型的必由之路。企业由传统的纸质档案管理过渡到电子档案管理,档案工作者角色由“被动收集”向“主动介入”转变,档案部门和各职能部门之间由“各自为战”到“协同作战”,形成与各职能部门之间联动工作,要求档案管理人员通过档案宣导,提高档案工作效率和质量。一是和各职能部门文件材料形成者的沟通互联,规范电子文件管理过程,强化电子文件的前端控制与全流程管理;二是宣导各职能部门文件材料形成者将实时产生的电子文件材料进行归档,打破“事后整理、办毕归档”的方式,让档案工作不再是企业各项工作的终点,而是与各业务办公系统形成完整闭环,由传统的部门归档到“人人都是档案管理员”归档,做到档案收集应收尽收、应归尽归,提高归档率,为电子档案单套制归档打下基础;三是专业类档案通过对应的专业部门寻求技术和制度等方面的支持。专

业类档案由对应的专业部门档案兼职人员和档案管理员联动工作,共同参与各专业类档案的监督、检查、考核、指导和培训等工作,从而提升企业档案管理工作质量和工作效率。

3.3 职工群体宣导

企业档案资源利用需要通过档案宣导扩大职工群体对档案的认识,利用平台、宣传简报、展览等开展档案利用活动,扩展档案服务工作影响范围,改变职工群体对企业档案神秘的传统认知。通过档案宣导,让职工群体获取更多的档案信息,了解与自己切身利益相关的档案知识。如公司职工李某,因工作调出公司,在办理退休手续审核时,现工作单位发现档案内缺少其参加工作材料,无法证明李某参加工作时间。为此,李某回到原参加工作公司说明情况,希望公司能帮助他找到相关内容资料,在了解到本人情况后,档案室工作人员翻阅文书档案,查阅了当年同批

大中专毕业生分配名册,为其证明了参加工作时间,解决了李某的退休问题。这样的例子不胜枚举,不仅宣导企业档案的社会价值,同时也加强了企业档案管理部门与职工群体的互动,了解职工群体的需求和反馈,进一步扩大企业档案的社会价值。

4 结语

企业档案是企业重要构成部分,是生产、经营、管理活动的真实记录,是企业有形资产的凭证和无形资产组成要素。通过档案宣导,获取领导、各职能部门和专业档案管理人员及全员参与,让企业档案从形成到销毁或永久保存整个生命周期为企业发展发挥其重要作用,真正实现企业档案价值,不断提高企业档案管理工作水平,为企业高质量快速发展保驾护航。

电力企业 EPC 总承包项目档案风险管理

中国电力工程顾问集团西南电力设计院有限公司 邢海

摘要: 本文通过对电力企业 EPC 总承包项目档案管理进行深入分析和研究,找到了管理各阶段存在的潜在风险要素,在此基础上,通过引入风险管理的概念和方法,对各项分析要素进行了识别、分析,采取了相应的控制措施,降低了风险,充分发挥了项目档案在项目风险管理中的价值和作用。

关键词: 工程项目; 档案管理; 风险管理

1 项目风险管理的基本含义及作用

EPC 总承包工程,又被称之为交钥匙工程,在电力企业 EPC 总承包项目中,档案管理是必不可少的组成部分,在目前的电力企业 EPC 总承包项目档案管理过程中,仍存在较多问题。项目风险管理被定义为:“项目风险管理是指通过风险

识别、风险分析和风险评价去认识项目的风险,并以此为基础合理地使用各种风险应对措施、管理方法技术和手段,对项目的风险实行有效控制,妥善地处理风险事件造成的不利后果,以最小的成本保证项目总体目标实现的管理工作”。笔者认为,在电力企业 EPC 总承包项目档案管理过程中引入风险管理,有助于有效提升项目档案

管理的效率,降低管理成本,最终实现向业主移交合格项目竣工文件的目标,实现项目价值的最大化增值。

2 项目档案的潜在风险要素

2.1 在合同签订履行阶段的风险识别及分析

在工程项目招标时,由于合同条款不完善、不明确,可能引起承包商索赔风险,而在合同履行阶段,如果承包商因为合同无规定、实体工程未完成导致文件不能收集、人力资源配备不齐等原因,无法切实保证竣工文件的完整准确、系统规范,甚至无法在期限内及时移交,将会极大地影响项目档案在规避风险中的作用。

2.2 在档案管理决策阶段的风险识别及分析

项目档案管理不仅要遵循通用的管理规定和行业标准,还涉及档案管理的全生命周期,需要在管理的策划阶段就理顺整个项目进展的脉络,从而使整个项目质量得到很好的把控。在此过程中,由于管理程序体系不完善,可能造成项目档案管理工作无据可依,不能保证项目档案归档整理的及时有效,缺乏系统引领,易导致各部门职责不明确,可能造成项目档案管理工作无人负责,出现推诿扯皮现象。

2.3 在档案管理执行阶段的风险识别及分析

档案管理质量的高低直接影响着文件效用的发挥。如果不及时将竣工文件收集、整理、组卷和移交,可能会造成文件遗失;而项目档案移交不完整,可能会造成验收不能通过,此外也会导致机组调试、运行、维修出现质量问题时,无文件可追溯、可参考等情况发生。对于完成移交的竣工文件,如因签章不全、记录填写不全、文本不清晰等问题降低文件质量,或由于对竣工文件整理的系统性不够,不能构建健全的检索利用

体系,也会直接影响项目投运后归档文件的有效性及其利用价值。

2.4 在人员配置安全保管方面的风险识别及分析

合理的人员配置及安全保管措施是项目档案管理工作顺利开展的前提与保证。在人员方面,档案工作相关岗位人员变动频繁,可能造成项目档案管理工作不能很好地持续;在安全保管方面,档案安全保管措施不够、档案保管不善,可能造成档案实体损坏或丢失,影响文件合理有效地利用及工程竣工到专项验收。

3 对经过识别、分析的风险的控制策略

针对项目档案的潜在风险要素,我们采取了相应的应对控制措施,可以使风险带来的威胁降到最低,充分发挥项目档案在项目风险管理中的价值和作用。

3.1 合同风险防范:为有效规避合同风险,项目实施过程中在不断提高竣工文件管理人员的自身能力,在此基础上研究合同条款,熟悉法规、合同和程序要求,寻求合同部人员支持,做到“知己知彼”;通过计划、制度、沟通、商务、团建等多种组合方式管理好承包商。

3.2 梳理程序体系,建立覆盖竣工管理的程序:在文件管理决策阶段,从顶层设计出发,优化升级版程序以及作业文件,保证其执行性,确保覆盖竣工文件所有管理活动,做到“凡事有据可依”,另外,通过程序及编制竣工文件管理组织机构等,明确项目部各部门职责,责任到岗,相互协作。

3.3 扎实做好项目竣工文件风险管理执行:根据法规、标准、上游程序要求及同行经验,制定了竣工档案组卷框架及原则、整理标准,并要求承包商编制相关程序并严格执行。一是要求承包

商根据实体进展，编制竣工文件整理与移交计划，经审核后严格执行；二是项目档案移交完成后，梳理尾项文件及新产生的文件，编制补遗计划，根据年度编制归档文件计划，实现项目档案收集齐全；三是根据工程进展，在项目档案管理过程中，建立联合检查机制，月度考评，确保质量受控。

3.4 健全人才培养机制及库房管理制度：在项目档案管理过程中，建立合理的工作交接机制以及人才培养机制，制订一套严格周密、切实可行的管理制度和操作流程，做到了在人员流动时，各项工作仍能保持正常运转。制定了档案库房管理制度，由专人负责、严格执行，通过定期排查库房安全隐患、完善基础设施配备等方式，多途径维护了档案的实体和信息安全。

4 风险跟踪检查与报告

上述内容对项目档案的主要风险点进行识别、分析并且制定了控制措施，但识别、分析、防范与控制只是风险管理的基础。作为长期持续

性的工作，风险管理伴随 EPC 总承包项目建设全过程，需要根据工程进展不断进行评估、更新和监控，坚持风险的跟踪与检查，及时关闭风险点或降低风险点级别，如有新的风险点，还应加入到风险库中并重新进行识别、分析和制定控制措施。在项目结束项目档案移交业主后，项目文档人员应及时对项目档案的风险管理进行总结，全面调查、综合分析和科学判断并最终形成报告，将风险管理的良好实践及经验教训同其它项目进行反馈与共享，不断提升项目竣工文件风险管理水平。

5 结语

项目管理者想要有效地预防和规避风险，必须重视项目竣工文件风险管理，作为项目文档人员更应积极参与项目部的风险管理，将项目竣工文件的风险纳入项目整体风险管控机制中，树立风险管理理念，借助于风险识别、评估与控制以及风险控制体系机制，最大限度的提高竣工文件管理的风险管理能力。



习近平总书记关于档案工作重要批示



值此中国第一历史档案馆新馆开馆之际，向你们表示热烈的祝贺！档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

—2021年7月6日，在庆祝中国共产党成立100周年的重大历史时刻，习近平总书记作出重要批示。

坚守平凡 创造非凡

中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司 王立群

2021年是中国共产党百年华诞。习近平总书记指出，百年征程波澜壮阔，百年初心历久弥坚。从上海石库门到嘉兴南湖，一艘小小红船承载着人民的重托、民族的希望，越过急流险滩，穿过惊涛骇浪，成为领航中国行稳致远的巍巍巨轮。胸怀千秋伟业，恰是百年风华。我们秉持以人民为中心，永葆初心、牢记使命，乘风破浪、扬帆远航，一定能实现中华民族伟大复兴。站在“两个一百年”的历史交汇点，全面建设社会主义现代化国家新征程即将开启。征途漫漫，惟有奋斗。我们通过奋斗，披荆斩棘，走过了万水千山。我们还要继续奋斗，勇往直前，创造更加灿烂的辉煌！

信念如磐，一脉相承。回望我们党走过的百年征程，正是无数共产党人，以坚强的信念、坚定的信仰、豪迈的气概，撑起了百年大党的铮铮脊梁，铺下了民族复兴之路的块块基石。“艰难方显勇毅，磨砺始得玉成”。咬定青山不放松，脚踏实地加油干，努力绘就壮美蓝图。

欲知大道，必先为史。百年党史里，有信仰和意志，有目标和方向，有勇气和力量，有我们“从哪里来”的精神密码，有我们“走向何方”的精神路标，有共产党人的精神血脉。习近平总书记指出“让历史说话、用史实发言”，档案真实记录了我们党从小到大、从弱到强，虽历尽坎坷而百折不挠的奋斗历程，记录了我们党领导人民坚持“档案工作姓党”的政治方向，守正创新、锐意进取，推动档案事业跨越式发展。

2021年6月中办国办印发了《“十四五”全国档案事业发展规划》，要把这个蓝图变为现实，必须不驰于空想、不骛于虚声，一步一个脚印，踏踏实实干好工作。

档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。

作为基层企业的档案人，我们站在新的历史方位，要有新的使命担当。笔者就职于中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司（以下简称“昆明院”），成立于1957年，是世界五百强企业——中国电力建设集团（股份）有限公司的成员企业。昆明院拥有工程设计综合甲级、工程勘察综合甲级两项综合资质，水利水电工程、市政公用工程、电力工程、建筑工程施工总承包壹级资质及四十余项专项资质；主营业务涵盖水务与水利水电、新能源与电力、生态环境治理、城市与交通基础设施、航空港五大领域及相应的工程信息化与智慧化业务，构成昆明院“5加1”业务板块，是以规划设计为核心，集勘测设计、工程总承包、投资运营于一体的科技型工程公司。通过了中国CNAS质量、环境和职业健康安全管理体系认证，知识产权管理体系认证及国际UKAS质量管理体系认证，并被中国对外承包商会、中国机电产品进出口商会评选认定为AAA级信用企业，被中国出口信用保险公司评选认定为AAA级信用企业，被中诚信国际信用评级有限责任公司给予主体信用AA的评级。

六十年来，档案工作一直伴随着昆明院的发展而发展，档案是昆明院的无形资产，是汇集起的昆明院记忆，是永不贬值的昆明院的科技财富，是昆明院发展进步的阶梯。档案记录着昆明院六十余年辉煌厚重的过去，骄人的现在，充满希望和生机的未来，传承着昆明院几代科技人员辛勤的汗水和心血的结晶。

经过一代代档案工作者的共同努力,在院党委和历届院领导的关心支持下,2006年昆明院拥有了一座建筑面积2316平方米、库房面积1188平方米的档案楼,建立了门类齐全、资源丰富、法规健全、设施配套、管理规范的知识档案管理中心,已成为全院各种门类和载体的纸质、电子、声像档案、图书、资料信息贮存和再利用中心。

在历届院党委和历届院领导以及档案人员的共同努力下,昆明院档案管理率先在云南省晋升为国家一级档案单位和云南省“五星级”档案管理机构。2007年国家档案局中央档案馆发布《国家档案局中央档案馆关于表彰全国档案工作先进集体和优秀档案工作者的决定》(档发[2007]11号),表彰全国档案工作先进集体和优秀档案工作者,昆明院科技质量管理部档案管理中心荣获“全国档案工作先进集体”荣誉称号。档案部门还荣获了云南省档案局授予的“先进集体二等功”和中国水电顾问集团“档案工作先进集体”荣誉称号。2018年昆明院申报的《档案管理技术咨询输出研究》成果,荣获国家档案局授予的全国企业档案工作管理创新优秀案例等多项殊荣。一串串荣誉凝聚着院党委的关心和支持以及档案人员付出的辛勤汗水和心血,我们热爱档案事业,甘当无名英雄,淡泊名利,指导自强不息的拼搏精神,正是有了干部、党员的领头羊作用,我们在平凡且默默无闻的档案岗位上始终无怨无悔,心往一处想,劲往一处使,拧成一股绳,甘守清贫写辉煌!

档案管理的宗旨就是提供利用,我们一直紧紧围绕院党委和院“国际化 多元化”发展战略工作重点,以创新发展为动力,以夯实档案基础工作为主线,以提高服务质量为重点,以优质高效服务为目标。响应云南省档案局提出的“依法治档,科技兴档,强化服务,发挥效益”号召,部室领导带领档案人员立足本职岗位,用踏实肯

干的工作作风,主动为生产、管理服务,急生产所急,想生产所想,档案部门抓住机遇,档案工作位置前移,履行《中华人民共和国档案法》赋予的指导监督职能。随着院“国际化、多元化”发展战略实施,档案管理业务已经向知识管理纵深发展转变。档案部门早已走出去跨出馆门,对外开展档案管理技术咨询输出研究,对外签订工程竣工档案管理技术咨询合同,档案指导监督范围覆盖到院国内外水电、风电、太阳能光伏发电、市政工程工地一线,档案咨询服务领域扩大到院建设业主单位和政府部门,得到了院内外的一致好评和赞誉,取得了骄人的工作业绩,在行业内有很好的口碑。

2016年昆明院是国家档案局确定的第一批企业电子文件归档和电子档案管理试点单位,也是云南省档案局唯一推荐的单位。在国家和云南省档案局的重视和支持下,经过不懈努力,2020年12月20日昆明院通过了国家档案局组织的专家组验收,专家组审阅了我院试点验收材料,听取了工作情况汇报,观看了产品管理等业务系统电子文件归档、电子档案系统整编管理及HydroBIM工程知识资源系统利用的全流程实操演示,从专业角度就系统接口、元数据、四性检测、电子档案管理及利用等重点内容进行了质询。经专家组评议,一致同意昆明院企业电子文件归档和电子档案管理试点通过验收,并认为我院在基于知识服务的电子档案开发利用方面具有较强的创新性。

新时代新担当新作为,昆明院档案工作人员在平凡的岗位上做出了非凡的成就,坚守平凡,创造非凡,用实际行动诠释了档案工作的精髓,为昆明院的不断发展壮大谱写新的华章。

注:本文在云南省档案学会主办的“我在党旗旗下成长—全省档案系统庆祝中国共产党成立100周年”征文活动中获得二等奖。

《“十四五”全国档案事业发展规划》全文

近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》，全文如下：

档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。为推动“十四五”时期档案事业高质量发展，适应国家治理体系和治理能力现代化要求，根据党的十九届五中全会精神和《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要》，制定本规划。

一、发展环境

（一）“十三五”发展成效

“十三五”时期，我国档案事业取得长足发展。档案工作服务中心大局精准有力，主动融入和服务乡村振兴、区域协调发展等国家战略成效显著，在庆祝改革开放40周年、新中国成立70周年等重大活动以及脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控、党内主题教育等工作中发挥了积极作用，资政能力不断提升。档案法治建设取得重要成果，颁布新修订档案法，一批重要规章发布实施，法规制度保障更加坚实；行政执法和监督规范运行，依法管理能力得到提升；普法责任制全面落实，全社会档案意识不断增强。档案资源更加丰富多样，重点领域、重大活动、重大事件、重大项目建档工作卓有成效，档案资源结构更加合理，全国档案馆馆藏较“十二五”末增长38.9%。档案公共服务能力持续提升，全国档案馆共有开放档案17659万卷（件）；2016年至2019年，各级综合档案馆接待利用2755.9万人次，出版

编研资料3014种、13.9亿字，举办档案展览12870个，接待参观2545.2万人次；档案跨区域跨部门查阅利用积极推进，档案惠民助农服务更加便捷。档案信息化建设加快发展，建成一批高水平的数字档案馆（室），电子文件归档和电子档案管理工作取得重要成果，电子会计档案单套制管理取得良好效果。档案安全保护继续加强，馆库设施持续改善，得到中央财政支持的600多个中西部地区县级综合档案馆大部分建成、6家区域性国家重点档案保护中心投入使用，档案安全风险评估和排查工作不断强化，档案实体安全与信息安全保障能力进一步提升。档案人才队伍建设取得进步，人才培养力度持续加大，档案专业人员继续教育更加系统，职称评定工作更加科学，首批106名全国档案专家发挥作用明显，一批先进集体和先进工作者受到表彰。档案对外交流日益深化，双边和多边合作不断拓展，3组档案文献遗产入选《世界记忆名录》，6组档案文献遗产入选《世界记忆亚太地区名录》，中国档案文化影响力不断提升。

（二）面临的形势与挑战

“十四五”时期，档案作为重要信息资源和独特历史文化遗产，价值日益凸显，档案工作对党和国家各项事业的基础性、支撑性作用更加突出，档案事业发展处于重要战略机遇期，同时也面临严峻挑战。社会主义法治国家建设和新修订档案法施行，迫切要求深化依法治档、提高档案治理能力和水平。人民生活水平显著提高，对档案信息、档案文化的需求日益增长，迫切要求加快档案开放、扩大档案利用、提供优质高效服务。新一代信息技术广泛应用，档案工作环境、对象、

内容发生巨大变化，迫切要求创新档案工作理念、方法、模式，加快全面数字转型和智能升级。档案工作存在制约高质量发展的观念障碍、制度缺陷、技术瓶颈和人才短板，地区及行业间发展不平衡问题仍然明显存在，档案利用服务不充分问题依然突出，基层基础工作还有薄弱环节。面对机遇和挑战，要加大力度，切实推动档案工作高质量发展。

二、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，立足中华民族伟大复兴战略全局和世界百年未有之大变局，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，紧紧围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，构建新发展格局，坚持系统观念，以高质量发展为主题，全面推进档案治理体系和档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系建设，深化档案信息化战略转型，强化科技和人才支撑，着力推动档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化，为开启全面建设社会主义现代化国家新征程、实现第二个百年奋斗目标贡献档案力量。

（二）工作原则

——坚持党的领导。牢记档案工作的政治属性，提高政治站位，增强政治自觉，把党的领导贯穿档案工作全过程、各方面，确保档案工作正确方向。

——坚持人民立场。贯彻以人民为中心的发展思想，坚持档案工作为了人民、依靠人民，建设好覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系，提高人民群众满意度。

——坚持依法治档。坚持在法治轨道上推进档案治理，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平。

——坚持改革创新。适应新时代发展步伐，突出创新引领，以改革精神推动档案实践、理论、制度全面创新，推动档案工作与新技术深度融合，为档案事业发展提供持久动力。

——坚持安全底线。贯彻总体国家安全观，统筹发展和安全，坚持底线思维，强化风险防控，加强应急管理，压实安全责任，确保档案安全。

（三）发展目标

到2025年，档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化取得实质性进展，形成与新时代中国特色社会主义事业相适应的档案事业发展新局面，为建设档案强国奠定坚实基础。

——档案治理效能得到新提升。党管档案工作体制机制更加完善，档案法律制度更加健全，依法治档能力进一步增强，档案工作在推进国家治理体系和治理能力现代化中的基础性、支撑性作用更加明显。

——档案资源建设迈出新步伐。档案资源覆盖面更加广泛、内容更加丰富、形式更加多样、结构更加优化，档案“应归尽归、应收尽收”有效落实。

——档案利用服务达到新水平。以人民为中心的档案服务理念深入人心，档案开放力度明显加大、共享程度显著提高、利用手段更加便捷，档案资政服务、公共服务、文化教育能力明显提升。

——档案安全防线得到新加强。档案安全管理制度和工作机制更加完善，档案库房和设施设备齐全、安全可靠，人防、物防、技防三位一体安全防范体系更加完备，档案安全风险评估管控、隐患排查治理成效和应急管理能力明显提

升。

——档案信息化建设再上新台阶。档案信息化发展保障机制进一步完善，档案信息化建设进一步融入数字中国建设，新一代信息技术在档案工作中的应用更为广泛，信息化与档案事业各项工作深度融合，档案管理数字化、智能化水平得到提升，档案工作基本实现数字转型。

——档案科技创新实现新突破。档案科技创新机制更加完善，科技规划管理体系进一步优化，重大理论和实践课题攻关有新突破，科研成果转化应用加速推进，科技力量在档案事业发展中的支撑作用显著增强。

——档案人才队伍建设取得新发展。档案人才培养激励和教育培训机制更加健全、成效日益明显，人才评价体系更加科学，档案队伍结构更加合理、素质更加优良、作风更加过硬，职业认同感、自豪感明显提升。

到2035年，档案资源建设质量、档案利用服务水平、档案治理效能和管理现代化程度进入世界前列。

三、主要任务

（一）全面推进档案治理体系建设，提升档案治理效能

1. 健全档案管理体制机制。坚持党对档案工作的领导，压实各级党委主体责任，强化各级政府职责，完善与新修订档案法实施相适应的管理体制和工作机制，增强各级档案主管部门统筹谋划和指导协调能力，增进局馆协同，加强基层档案机构履职能力建设。科学规划档案馆设置和布局，明确职责，理顺关系。加强部门协同、区域协同、行业协同，鼓励、引导、规范社会力量参与档案事务。全面建立和落实档案工作责任制，优化档案工作检查考核机制，各级党委将档案工作纳入年度考核内容。

2. 完善档案法规制度和标准规范。做好新修订档案法配套法规、规章、行政规范性文件的立改废释工作，加快档案开放利用、档案信息化建设、档案价值鉴定、档案移交和处置、档案相关知识产权保护以及档案监督检查等方面的制度和政策供给，及时修订、清理与现实需要不相适应的法规、规章和行政规范性文件，加大法规制度解释力度。制定和实施引领高质量发展的档案标准体系方案，加大对不同业务领域的档案标准供给，重点推进电子档案、科研档案、建设项目档案、医疗健康档案、档案资源共享服务、档案馆服务、档案安全保护及风险防控、数字档案馆（室）建设等标准供给。鼓励档案学会等学术团体、行业组织及市场主体开展档案团体标准和企业标准制定修订工作。积极参与档案国际标准制定修订，推动中国标准走向国际。实施档案制度规范建设工程。

3. 严格档案执法、强化普法。健全档案法律法规实施有效机制，提高档案执法水平。依法落实档案行政管理主体责任，编制和公布权责清单，明确行使主体、权责名称、设定依据、履责方式。深化档案领域“放管服”改革，科学设置档案领域政务服务事项，完善办事指南和具体流程，提升档案政务服务便利化水平。全面推进行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核三项制度，提高档案行政职权运行规范化水平。加大“双随机、一公开”执法监督检查力度，推动监督检查规范有序开展。健全重大政策事前评估和事后评价制度，有针对性调整完善政策，不断提高档案决策和政策执行水平。加强档案行政执法队伍建设，探索建立与相关部门联合执法协调工作机制，构建科学合理的违法责任认定和追责制度。国家档案局定期对各省（自治区、直辖市）、中央和国家机关、中央企业事业单位

贯彻落实党和国家关于档案工作的方针政策、遵守档案法律法规、履行法定职责情况进行监督检查,依法严肃查处违法违规行为。制定和实施全国档案“八五”普法规划,加强档案法治宣传,特别是加强领导干部档案法治教育,增强全社会档案意识。

4. 加强重点领域档案工作监管。围绕促进区域协调发展,完善区域档案管理体制,加强对京津冀协同发展、长江经济带发展、粤港澳大湾区建设、长三角一体化发展、黄河流域生态保护和高质量发展等区域档案工作监管,创新协同监管模式。围绕乡村振兴战略,完善农业农村档案管理体制,推动建立县、乡(镇)、村三级密切配合长效工作机制,鼓励有条件地区建立乡(镇)档案馆,有需要的地方实行“村档乡(镇)代管”模式,助力提升农村基层治理能力。围绕创新驱动发展战略,强化财政资金支持科研项目档案工作监管,大力推动科学数据与科研档案协同管理。围绕国防建设,建立国防军工重大专项档案工作协调机制,强化国防领域重大工程档案监管。

5. 创新档案业务监督指导方式。健全“互联网+监管”手段,建立档案数字治理新模式,推动档案工作融入各项业务全流程,推进档案业务在线监督指导,提升档案治理网络化、智能化、精细化水平。开展副省级以上综合档案馆网站及移动服务端绩效评估工作。优化副省级以上综合档案馆业务建设评价机制,进一步推动业务建设评价向市县两级综合档案馆延伸。健全机关档案监督指导工作机制,探索实施机关、所属单位、部门档案馆分层次监督指导。完善档案主管部门与行业主管部门协同配合的专业档案管理体制,强化各类专业文件材料、电子数据归档监督指导。建立企业档案工作分类监督指导机制,完善

对上市企业档案业务的监督指导,加强对企业境外档案工作的指导;着力引导开发区建设区内企业档案管理服务平台和联合档案室,提升开发区档案管理服务水平;创新建设项目档案监督指导方式,对国家重大建设项目档案验收实行事前指导及事中、事后监管;进一步加强对非国有企业、社会服务机构档案业务指导,引导档案服务企业健康有序发展。建立健全企业职工、流动人员等人事档案监督管理机制。

专栏 1 档案制度规范建设工程

1. 法规制度

健全以档案法为基础,以档案法规、规章为主干,内容科学、程序严密、配套完备、运行有效的档案法规制度体系。做好《中华人民共和国档案法实施办法》、《科学技术档案工作条例》、《机关档案工作条例》等行政法规、党内法规修订工作,重点制定修订有关档案馆设置布局、档案开放审核、电子档案管理、企业档案管理、重点领域专业档案管理、档案监督检查、档案行政处罚等一批部门规章及行政规范性文件。

2. 标准规范

完善档案标准体系,加大电子档案、科研档案、建设项目档案、医疗健康档案、档案资源共享服务、档案馆服务、档案安全保护及风险防控、数字档案馆(室)建设等方面的标准供给,加快推进《公务电子邮件归档管理规则》、《电子档案单套制管理一般要求》、《电子档案证据保全规范》、《档案服务外包工作规范(第4部分:档案整理服务)》等行业标准发布实施。加强《党政机关电子公文归档规范》、《电子文件归档与电子档案管理规范》、《建设项目档案管理规范》等标准的解读和宣传贯彻工作。

(二) 深入推进档案资源体系建设,全面记录经济社会发展进程

6. 拓展档案资源收集范围。加强国家重大发展战略和地方中心工作等重点领域档案收集工作,着力全方位收集反映党史、新中国史、改革

开放史、社会主义发展史的档案材料，促进珍贵档案国内外征集工作。加大关系国家安全、国计民生、公共服务、新兴产业等重点行业档案收集工作，健全重大活动、突发事件应对活动档案工作机制，着力健全重特大事件应急处置档案管理机制，做好相关材料归档和档案接收、征集、整理工作，鼓励开展口述材料、新媒体信息的采集。开展国有档案资源普查，基本摸清国有档案资源家底。研究探索非国有档案资源登记制度。实施新时代新成就国家记忆工程。

7. 加强档案资源质量管控。加强机关、团体、企业事业单位各门类档案集中统一管理。全面推行档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表三合一制度，规范建档工作，提高归档文件质量。深化档案检索工具、全宗介绍、组织沿革、大事记、全宗卷编制工作，提升内容管理水平。统筹重大历史事件、重大活动、突发事件应对活动等档案专题数据库建设。继续推进产权变动企业档案处置工作。进一步规范村、社区建档工作，重点提升农村集体产权制度改革、新型经营主体培育、农业科技發展、人居环境治理、劳动力和人才社会性流动、社会优抚、社会救助、就业服务、社会治安综合治理等与人民群众生产生活密切相关事项档案质量，更好服务和支撑基层社会治理。定期开展保管到期档案鉴定处置工作。

8. 优化馆藏档案结构。进一步规范档案移交进馆和接收工作，组织开展档案馆档案收集范围及其实施细则制定修订工作，细化档案移交接收流程，明确档案移交接收要求。推动国家档案馆制定中长期档案接收规划，建立年度接收计划及实施情况报备制度，研究推动重要职能部门和国有企业档案以及对国家和社会具有重要保存价值的专业档案依法有序及时进馆。加大档案征集

力度，健全档案价值鉴定和评估机制，鼓励社会和个人向国家档案馆捐赠档案。推动档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位在档案文献资源共享方面加强合作，相互交换重复件、复制件或者目录等。

9. 加快档案资源数字转型。加强国家档案数字资源规划管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。大力推进“增量电子化”，促进各类电子文件应归尽归，电子档案应收尽收，市地级以上国家档案馆全部具备电子档案接收能力，电子档案在档案资源体系中占比明显提升。继续做好“存量数字化”，中央和国家机关传统载体档案数字化率达到80%，中央企业总部传统载体档案数字化率达到90%，全国县级以上综合档案馆应数字化档案数字化率达到80%。加快推进对重要档案数字化成果进行文字识别和语音识别。

专栏2 新时代新成就国家记忆工程

记忆项目	开展脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控等档案记忆项目，加大相关档案资源跨领域、跨区域、跨层级整合力度，记录以习近平同志为核心的党中央作出的重大决策，带领全党全国各族人民走过的伟大历程、创造的伟大奇迹。
专题目录和数据库	普遍开展专题档案目录建设，推动重点地区、重点单位建设专题档案数据库，建设国家级专题档案记忆库。
宣传展示	举办脱贫攻坚伟大成就档案展、抗击新冠肺炎疫情斗争档案展等活动，推出一批主题鲜明、内容丰富、形式多样的编研成果，推进数字化、网络化宣介展示，生动反映新时代取得的历史性成就，展现中国力量、中国精神、中国效率。

（三）深入推进档案利用体系建设，充分实现档案对国家和社会的价值

10. 加快推进档案开放。建立健全机关、企业事业单位档案开放审核建议机制以及各级国家档案馆馆藏档案解密和开放审核有关制度，实现档案开放审核工作法治化、规范化、常态化。加强档案开放与政府信息公开的衔接，完善配套工作制度。推动档案馆定期通过网站或其他方式公布开放档案目录，稳步推进开放档案全文在线查阅。鼓励各级国家档案馆结合实际依法提前开放经济、教育、科技、文化等类档案。鼓励其他档案馆向社会开放档案。

11. 提升档案利用服务能力。深入挖掘档案资源，及时精准为各级党委和政府决策提供参考。建立重大活动、突发事件应对活动相关档案利用调度机制。完善重大科技攻关、重大产品研制、重大建设项目档案利用服务机制，助力经济科技发展。切实提升各级国家档案馆公共服务能力，持续优化档案利用环境，简化档案利用程序，满足人民群众的档案信息和档案文化需求。鼓励有条件的综合档案馆全年向社会公众开放或延长开放时间。扎实推进各级国家档案馆开展互联网和移动端查询利用服务，将档案查询利用服务融入区域内“一网通办”服务体系，推动档案查询利用服务延伸到村、社区基层一线，促进档案公共服务均等化、便捷化。积极探索知识管理、人工智能、数字人文等技术在档案信息深层加工和利用中的应用。

12. 加大档案资源开发力度。统筹馆（室）藏资源，积极鼓励社会各方参与，围绕庆祝中国共产党成立 100 周年、党史学习教育、迎接中国共产党第二十次全国代表大会召开、纪念共产主义青年团成立 100 周年、中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年等重要时间节

点、重大纪念活动，通过展览陈列、新媒体传播、编研出版、影视制作、公益讲座等方式，不断推出具有广泛影响力的档案文化精品。开展全国性档案开发利用优秀成果征集活动，集中展示推介优秀档案开发利用成果。深入挖掘红色档案资源，建立“四史”教育专题档案资料库，传承红色基因，充分发挥档案在理想信念教育中的重要作用。加强档案文化创意产品开发，探索产业化路径。推进国家重点档案保护与开发工程。

专栏 3 国家重点档案保护与开发工程

项目管理	加强项目遴选论证、完善监督评估机制、加强成果宣传推广、提升项目实施效果，推动档案保护与开发工作再上新台阶。
区域保护中心	依托区域性国家重点档案保护中心，对区域内国家重点档案分批进行抢救保护，开展档案保护技术研究、专业技术人员培训和档案保护宣传工作，并与古籍保护、文物保护等机构进行跨行业合作交流。
基础工作	统筹组织地方各级综合档案馆开展国家重点档案整理、数字化和编目著录工作，有序推动文件级目录向全国革命历史、民国、明清档案资料目录中心整合汇集，逐步实现目录分类集中保管，为档案资源整合共享和开发利用提供必要基础条件。
档案保护开发	引导支持地方各级综合档案馆重点围绕“四史”教育、历史研究、工业遗产保护、历史文化遗产传承、“一带一路”与跨文化交流等进行专题档案开发，通过开发带动保护，更好发挥档案在服务国家治理、传承红色基因、建构民族记忆、文明交流互鉴等方面的独特作用。

（四）深入推进档案安全体系建设，筑牢平

安中国的档案安全防线

13. 加强档案馆库建设与管理。建成中央档案馆新馆、中国第二历史档案馆新馆。对档案馆(室)库、后备库进行全面安全检查,督促存在安全隐患问题或不符合面积等要求的进行新建或改造。开展副省级以上综合档案馆绿色档案馆自评工作。改善乡镇(街道)、村(社区)档案保管条件,加快档案安全设施设备配备和更新。完善档案库房内控制度,重点建立健全档案库房日常管理、档案流动过程中安全管理等制度和应急预案,推动档案馆(室)实现精细化管理。推进档案安全风险评估、隐患排查治理和应急处置演练常态化。

14. 强化档案安全保护工作。完善档案安全管理责任制度,健全档案相关保密审查机制,组织开展经常性档案安全保密教育。完善区域性国家重点档案保护中心运行机制和评估标准,发挥其在档案保护技术研究应用、档案保护修复人才培养储备方面的引领辐射作用。鼓励有条件省份建立省域档案保护中心。加大纸质档案保护和修复关键技术推广应用力度。建立档案服务外包安全工作监管机制,着力对安全风险较高的寄存托管、数字化、信息系统建设等重点领域实施监管。

15. 提升档案数字资源安全管理能力。提升档案信息化基础设施设备安全水平,实现系统和信息可管可控。加强对档案信息化软硬件产品适用性验证,引导信息技术在档案管理领域安全应用。健全档案网络、档案信息系统和档案数字资源安全保密防护体系。完善档案行业网络与信息信息安全信息通报机制,提升行业网络安全监测预警和应急处置能力。扎实做好档案数字资源备份工作,完善备份机制,实现馆(室)藏全部档案数字资源完整备份,重要电子档案异地异质备份,积极探索备份新途径,加强备份工作全过程安全

监控,切实保障档案数字资源安全。

(五) 加快推进档案信息化建设,引领档案管理现代化

16. 完善档案信息化发展保障机制。主动融入数字经济、数字社会、数字政府建设,推动档案全面纳入国家大数据战略,在国家相关政策和重大举措中强化电子档案管理要求,实现对国家和社会具有长久保存价值的海量数据归口各级各类档案馆集中管理。地方各级党委和政府将档案信息化纳入本地区信息化发展规划,机关、团体、企业事业单位和其他组织将档案信息化纳入本单位信息化发展规划,保障档案信息化建设依法依规开展。各级档案主管部门全面建立网络安全与信息化工作组织协调机制,切实加强档案信息化工作指导、推进和监督力度。推进档案馆构建系统完备、高效实用、安全可靠的档案信息化基础设施,提升档案信息化能力。加强专用局域网络建设及设施设备配备,满足提升馆藏档案数字资源安全管理及备份工作水平需求。实施档案信息化强基工程,在全国档案信息化基础性关键性领域开展专项建设,推动档案信息化固本强基迈上新台阶。

17. 加强电子文件归档和电子档案移交接收。贯彻落实电子文件归档相关规定,建立健全电子文件归档、电子档案移交相关制度。强化各领域电子文件归档工作,着力推进在业务流程中嵌入电子文件归档要求,在业务系统中同步规划、同步实施电子文件归档功能,保障电子文件归档工作广泛开展,切实推动来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件以电子形式单套制归档。大力推进党政机关电子文件单套制归档,深化“互联网+政务服务”等领域电子文件归档工作,完善政务服务数据归档机制,强化全流程一体化政务服务平台数据归档功能建设要求,切实

推进政务服务数据归档,逐步开展其他业务系统电子文件单套制归档。推进企业事业单位电子文件单套制归档从会计系统向管理系统、工程技术系统、科研系统等更广泛领域推广。积极推进发票电子化归档工作。研究解决三维电子文件及数据文件归档等难题,促进各类电子文件应归尽归。全面开展电子档案移交接收工作,实现电子档案应收尽收。

18. 加速数字档案馆(室)建设。推进机关、团体、企业事业单位和其他组织建设与业务系统相互衔接的电子档案管理信息系统。加大机关数字档案室建设力度,新增30家高水平的数字档案室。深入开展企业数字档案馆(室)建设,完成50家企业集团数字档案馆(室)建设试点。各级国家档案馆全面建成档案信息管理系统,大力推进数字档案馆建设,建设中央档案馆数字档案馆,新增150家高水平的数字档案馆。加强大数据、人工智能等新一代信息技术在数字档案馆(室)建设中的应用,推动数字档案馆(室)建设优化升级。加强电子档案长期保存技术和管理研究,创建科学的可信存储与验证体系,保证电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。

19. 推进档案信息资源共享平台建设。各省(自治区、直辖市)综合档案馆加强本区域档案信息资源共享平台建设,实现本区域各级综合档案馆互联互通,推动共享平台向机关等单位延伸,促进档案信息资源馆际、馆室共建互通,推进档案信息资源跨层级跨部门共享利用。加大跨区域档案信息资源共享平台建设力度,扩大“一网查档、异地出证”惠民服务覆盖面。依托全国档案查询利用服务平台建立更加便捷的档案信息资源共享联动新机制,推动国家、地区档案信息资源共享平台一体化发展,促进档案信息资源共享规模、质量和服务水平同步提升,实现全国

档案信息共享利用“一网通办”。

专栏4 档案信息化强基工程

1. 中西部档案信息化提升项目

通过政策保障、定点帮扶、专业指导等方式,助力中西部档案馆开展档案信息化基础设施建设和传统载体档案数字化工作。

2. 全国档案查询利用服务平台建设项目

从国家、地区多层面一体推进档案信息共享利用工作,建设以全国档案查询利用服务平台为支撑、档案查询“一网通办”的全国档案信息共享利用体系。

3. 国家电子档案战略备份中心建设项目

扎实做好重要电子档案备份工作,建设能够支撑各级国家档案馆开展重要电子档案异地异质备份的专业化备份环境,对离线备份载体根据技术特性进行系统化监测及管理,保证电子档案安全备份。

(六) 加快推进档案科技创新,助力档案工作转型升级

20. 完善档案科技创新和应用机制。完善档案科技规划管理,改进科技项目组织、评价方式,加强科技项目全过程监管,提高档案科技管理质量。建立档案科研成果转化应用机制,坚持集中攻关一批、示范试验一批、应用推广一批的档案科技创新发展路径,推动科研成果在档案工作中转化应用。实施科技兴档工程。

21. 加大重点科研任务攻关力度。坚持创新和实用科研方向,进一步整合和强化科技力量,加快建设重点档案实验室,集中力量打好制约档案事业发展的理论创新和技术攻坚战。着力开展新时代档案治理相关理论及政策研究。重点开展新一代信息技术在档案管理中的应用、大数据环境中电子文件与电子档案一体化管理、电子档案长期安全保存、档案信息资源共享利用、自主可

控环境下档案数字资源管理、档案数据治理、超低能耗档案馆建设、传统载体档案保护和修复等重大课题研究。加大在电子档案凭证价值保障、结构化数据归档、档案内容信息深度开发、纸质档案去酸技术及其效果评估等技术方面的攻关力度，力争实现突破。

专栏 5 科技兴档工程

1. 档案实验室建设

依托国家科研机构、研究型大学、科研基础好的档案馆，筹建 4 个方面档案实验室，即档案管理新技术新产品适用性验证实验室、档案保护实验室、档案数字资源管理实验室、档案信息开发实验室。

2. 档案智库建设

依托高等学校、科研机构等筹建若干个档案事业发展战略智库。通过高水平创新和研究平台，吸引和凝聚一批知识结构合理、理论与实践紧密结合、有思想有活力的创新团队，为档案事业创新发展提供学理支持和决策咨询。

(七) 加快推进档案人才培养，提升档案智力支撑能力

22. 加大人才培养力度。加强政治能力建设，锤炼档案干部忠诚干净担当的政治品格，着力提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。加大档案领军人才培养选拔力度，深化全国档案专家库建设。实施档案专业化能力提升计划，培养更多创新型管理型人才。加大各地区各部门各单位分管档案工作负责人和档案机构领导干部培训力度。加强继续教育师资队伍建设，推动继续教育形式多样化，完善继续教育学时制度，优化继续教育课程和教材，强化数字课程开发，推进教育资源共享，促进档案教育培训和互联网融合发展。实施人才强档工程，加大多层次人才培养力度。

23. 拓宽人才培养渠道。推动档案学科建设，加快高层次应用型人才培养，深化与教育主管部门和高等学校合作，开展档案管理专业学位研究生教育，鼓励地方档案主管部门与高等学校合作办学。与高等学校合作建设国家档案人才培养基地，开展档案人才培养方面学术理论和教育培训交流活动。积极开展境外档案业务培训。加强与香港、澳门特别行政区和台湾地区档案机构交流合作，定期举办海峡两岸档案暨缩微学术交流会。推动全国档案系统干部双向挂职。培育支持档案职业教育，建立职业技能实训基地，探索档案技能型人才培养新路径。

24. 完善人才评价机制。深化档案专业人员职称制度改革，充分发挥人才评价“指挥棒”作用，促进人才评价与人才培养有效衔接，将人才评价有机融合到档案事业发展大局中。保障非公有制经济领域档案专业人员、档案服务企业人员平等参与职称评审权利。按有关规定选树一批档案工作先进典型。

专栏 6 人才强档工程

1. 平台建设

依托高等学校，建立一批档案人才培养基地。在国家级干部学院和高等学校举办档案干部培训班。建设全国档案继续教育网络平台。

2. 梯队建设

建立梯队合理的档案人才队伍，建成一支 150 名左右的国家级档案专家队伍、300 名左右的国家级档案专家储备队伍、500 名左右的中青年档案业务骨干队伍。弘扬工匠精神，大力开展岗位练兵和技能比武，培育 1000 名左右的档案工匠队伍。

(八) 深入推进档案对外交流合作，提升国

际影响力和贡献力

25. 积极拓展双边和多边交流合作。继续巩固深化已有合作成果,推动双边档案合作协议落实和执行。积极参与高级别人文交流机制,落实《2021—2025年中俄档案合作分委会工作大纲》等具体交流项目和计划,提升档案合作水平。积极促进与共建“一带一路”沿线国家档案领域合作,大力推动以档案为载体的中华文化走出去。继续深化与国际档案理事会及其地区分会等国际组织交流合作,参与国际组织管理。

26. 积极参与联合国教科文组织世界记忆项目。加强与联合国教科文组织世界记忆项目秘书处和国际咨询委员会合作,积极参与世界记忆项目亚太地区委员会各项活动。加强统筹谋划,促进入选文献研究和宣传推广。促进世界记忆项目与联合国教科文组织其他遗产项目协同发展。发挥世界记忆项目北京、福建和苏州等学术中心作用。实施档案文献遗产影响力提升工程。

专栏7 档案文献遗产影响力提升工程	
项目管理	完善中国档案文献遗产申报和管理机制,推动中国档案文献遗产申报世界记忆项目。
宣传推广	实施中国档案文献遗产宣传推广计划,开展中国档案文献遗产名录网上和新媒体展示活动,举办中国档案文献遗产珍品展全国巡展,广泛开展“世界记忆在中国”传播活动。
学术中心	支持和鼓励世界记忆项目学术中心开展学术交流活动,突出北京中心依托高等学校的教育培训和学术研究优势、福建中心的侨批文化研究优势和苏州中心的丝绸档案资源优势,发挥各中心在世界记忆项目教育、研究、宣传、推广领域的引领和示范作用。

四、保障措施

(一) 加强组织领导

各级党委要切实加强对档案工作的领导,落实规划组织实施领导责任,建立统筹协调工作机制,与中心工作同研究、同部署、同推进。把档案工作开展情况纳入地方党政领导班子和领导干部综合考核评价内容,把党管档案工作要求落到实处。各级档案主管部门要细化任务分工,明确进度安排,加强监督指导,确保规划提出的目标任务顺利实现。大力宣传档案工作在贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,服务党和国家中心工作、服务经济社会发展、服务民生需求等方面发挥的重要作用,激发全社会支持参与档案事业发展的积极性、主动性。

(二) 加强经费保障

各级政府要加强档案工作,将档案事业发展经费列入预算,切实加强资金监管,提高使用效益。机关、团体、企业事业单位要合理安排经费,做好本单位档案工作。鼓励社会力量参与和支持档案事业发展,引导社会资金投入档案科研创新领域。

(三) 加强检查评估

国家档案局建立规划执行情况监督、检查和评估机制,提出科学合理的评估标准,有效组织中期评估和总结评估,将评估结果作为改进档案工作和加强绩效考核的重要依据。对重大项目、重点任务实施情况进行跟踪分析,适时开展专项评估。

注:2021年5月31日,中共中央办公厅、国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》,国家档案局网站于2021年6月8日公布全文。

《“十四五”全国档案事业发展规划》解读

近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》（以下简称《规划》）。以两办名义印发专项规划，这在新中国档案事业发展史上具有里程碑意义，充分体现了党和国家对档案事业的高度重视和深切关怀。《规划》贯彻落实党的十九届五中全会精神，围绕《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要》（以下简称《纲要》）要求，在国家经济和社会发展全局中谋划部署，擘画了未来5年档案事业发展蓝图，为档案事业高质量发展提供了行动指南。

一、《规划》编制过程

习近平总书记强调，用五年规划引领经济社会发展，是我们党治国理政的一个重要方式。“十四五”时期是我国全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标之后，乘势而上开启全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的第一个五年。编制实施好“十四五”规划，意义重大而深远。

国家档案局高度重视《规划》编制工作，于2019年12月启动此项工作，制定工作方案，开展前期调研，筹划组织起草相关事项。成立了由国家档案局主要负责同志任组长，分管局领导任副组长的编制工作领导小组，并抽调国家档案局相关部门业务骨干以及一些地方档案局、档案馆专家，档案院校学者组成起草组，开展起草工作。起草组深入学习习近平总书记关于做好新时代档案工作重要论述和党中央、国务院有关决策部署，深入学习领会党的十九届五中全会精神、中

央经济工作会议精神等；坚持开门问策，深入到10多个省（区、市）和部分中央国家机关、国有企业、高校等开展调研，召开各类座谈会、研讨会20余场，在网上开展“我为‘十四五’档案事业发展建言献策”活动，先后共征求意见建议1000多条。在深入调查研究的基础上，经过反复研究论证，起草形成了规划初稿，在2020年年底召开的全国档案局长馆长会议上进行了讨论修改，之后，印发各省及中央和国家机关、中央企业等档案部门征求意见。在《纲要》发布后，认真对照《纲要》精神，对规划稿作了进一步修改完善，形成规划报审稿。近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《“十四五”全国档案事业发展规划》。

《规划》的编制过程，是一个发扬民主、汇集众智、反映民意的过程，也是一个统一思想、科学决策、凝聚共识的过程。编制工作始终坚持问题导向、目标导向，着力解决突出问题、瓶颈问题，聚焦档案事业发展的短板弱项；坚持处理好继承与发展、守正与创新的辩证关系；坚持做到既高瞻远瞩，又务实管用。

二、深刻认识《规划》重要意义

《规划》指明了“十四五”时期档案事业发展的目标方向。《规划》以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于档案工作的一系列重要指示批示精神和党中央的决策部署，立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局，以高质量发展为主题，全面推进档案治理体系和档案资源体系、档

案利用体系、档案安全体系建设,深化档案信息化战略转型,强化科技和人才支撑,着力推动档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化。

《规划》明晰了“十四五”时期档案事业发展的目标和方向,有利于档案事业各项工作找准定位、有的放矢、科学实施。

《规划》明确了“十四五”时期档案事业发展的主要任务。《规划》围绕档案治理体系建设、档案资源体系建设、档案利用体系建设、档案安全体系建设、档案信息化建设、档案科技创新、档案人才培养、档案对外交流合作 8 个方面,提出了 26 项主要任务和 7 项重点工程。涵盖了档案事业发展全局,既关注当前档案领域新兴形态与发展趋势,又兼顾现有传统档案模式的继承与保护。《规划》明确提出“十四五”时期档案事业发展的主要任务,有利于档案部门统筹规划、合理安排、循序实施。

《规划》提供了“十四五”时期档案事业发展的政策保障。我国社会主义现代化建设各项事业繁荣稳定发展,得力于党和国家给予的政策支持和法制保障。发展规划作为国家政策文件的重要内容,是国家对事业发展的顶层设计,是有效推动事业发展的前提基础和必要条件。档案事业发展进程中,历次五年规划(计划)的制定与实施,都对推动彼时档案事业的发展发挥了不可替代的作用。中办、国办印发《规划》,更具权威性和指导意义,是“十四五”时期档案工作的纲领性文件,也是档案事业发展坚实有效的政策保障。

三、全面理解《规划》主要内容

《规划》全文分为发展环境、总体要求、主要任务以及保障措施 4 个部分。

第一部分是发展环境,包括“十三五”发展成效和面临的形势与挑战。“‘十三五’发展成效”从档案工作服务中心大局、档案法治建设、档案资源建设、档案公共服务、档案信息化建设、档案安全保护、档案人才队伍建设、档案对外交流 8 个方面简要介绍了“十三五”时期档案事业发展取得的成效。在“面临的形势与挑战”中,将“十四五”时期定位为档案事业发展的重要战略机遇期,深入分析了档案工作面临的机遇与挑战、存在的问题与不足。

第二部分是总体要求,包括指导思想、工作原则和发展目标。在指导思想中,《规划》坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,着力推动档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化。在工作原则中,提出坚持党的领导、坚持人民立场、坚持依法治档、坚持改革创新、坚持安全底线 5 条原则。将坚持党的领导放在首位,更加强调了党管档案工作的根本要求。在发展目标中,明确为建设档案强国奠定坚实基础,提出档案治理效能得到新提升、档案资源建设迈出新步伐、档案利用服务达到新水平、档案安全防线得到新加强、档案信息化建设再上新台阶、档案科技创新实现新突破、档案人才队伍建设取得新发展“七个新”的发展目标,还展望了 2035 年远景目标。

第三部分是主要任务。

档案治理体系建设方面,主要从治理制度、治理机制、治理方式和监管模式等方面展开,突出党的领导,强调依法行政,强化执法监督,优化执法方式,着力于重点领域、重要事项的监督指导,实施档案制度规范建设工程。

档案资源体系建设方面,拓展档案资源收集

范围,加强档案资源质量管控,强调优化档案资源结构,强化档案数字资源建设,特别是对涉及国计民生、重大事件、重大活动、突发事件等方面档案的收集作出了明确要求,实施新时代新成就国家记忆工程。

档案利用体系建设方面,从服务国家和服务社会两个方面,从扩大档案开放、提升档案服务能力和开发能力等维度,促进档案利用工作实现突破,充分发挥档案对国家和社会的价值,实施国家重点档案保护与开发工程。

档案安全体系建设方面,贯彻总体国家安全观,加强档案馆库建设与管理,强化档案安全保护,提升档案数字资源安全管理能力,从档案实体安全、信息安全和软硬件环境安全保障、风险管理和应急处置以及对档案社会服务机构的安全监管等多个方面,全方位筑牢安全防线。

档案信息化建设方面,完善档案信息化发展保障机制,加强电子文件归档和电子档案移交接收,重点推动电子文件归档和电子档案管理实现突破,加速数字档案馆(室)建设,加大档案资源共享力度,推进共享平台一体化建设,实施档案信息化强基工程。

档案科技创新方面,完善档案科技创新和应用机制,加大重点科研任务攻关力度,强调紧跟科技发展,特别是开展新一代信息技术在档案管理中的应用,做好科研成果转化和应用,实施科技兴档工程。

档案人才培养方面,加强政治能力建设,加大人才培养力度,拓宽人才培养渠道,完善人才评价机制,注重统筹规划、系统培养、资源整合,实施人才强档工程,开展教育平台建设和人才梯队建设。

档案对外交流合作方面,着力深化双边和多边交流合作,参与国际组织管理,积极参与联合国教科文组织世界记忆项目,让更多中国档案文献遗产列入联合国教科文组织《世界记忆名录》,提升中国档案工作的国际影响力和贡献力,实施档案文献遗产影响力提升工程。

第四部分是保障措施,从组织领导、经费保障、检查评估3个方面提出了规划实施的保障要求。

四、准确把握《规划》重点

1、准确把握四个体系建设的发展主线

党的十八大以来,党中央、国务院对新形势下档案工作作出了重要部署,提出建立健全覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系、确保安全保密的档案安全体系,极大地推动了档案事业发展。随着我国转向高质量发展,国家治理体系和治理能力现代化加快推进,档案工作在党和国家各项事业发展中的基础性、支撑性作用日益凸显,档案工作与时俱进、档案治理效能不断提升成为新时代的迫切要求。《规划》在继承和发展档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系建设的基础上,首次提出档案治理体系建设,补齐治理短板,并将其列为4个体系建设之首,旨在着力构建以党的领导为根本、以依法治理为关键、以科技和信息化为依托、以高素质专业化人才为保障,各相关部门合作协同、社会力量有序参与的档案治理新格局。

2、准确把握高质量发展的主题

在国家“十四五”规划和2035年远景目标建议的起草过程中,习近平总书记就明确提出“高质量发展不能只是一句口号,更不是局限于经济领域”,在党的十九届五中全会上,他又进

一步指出“经济、社会、文化、生态等各领域都要体现高质量发展的要求”。档案工作作为党和国家事业发展的重要组成部分，也要紧跟国家发展大势，聚焦高质量发展，在服务大局服务人民群众方面迈出重要步伐，在推动以信息化为核心的档案管理现代化方面取得重大突破，在兼顾档案安全保护和开放利用的档案基础建设方面有新的举措，在人才培养和档案学科建设方面有新的思路和新的视野。

3、充分发挥重点工程的带动作用

针对当前档案事业发展的基础工作、重点任务和薄弱环节，经过充分研究论证，《规划》提出7项重点工程，分别是档案制度规范建设工程、新时代新成就国家记忆工程、国家重点档案保护与开发工程、档案信息化强基工程、科技兴档工程、人才强档工程和档案文献遗产影响力提升工程。7项工程涉及档案工作各个方面，《规划》实施过程中，要以这7项工程为抓手，细化工作要求，集中资源、重点突破、以点带面推动“十四五”时期档案事业发展取得新突破。

4、充分发挥各级党委的组织领导作用

新修订的《中华人民共和国档案法》旗帜鲜明地把坚持中国共产党对档案工作的领导写入法律，有利于把党的领导落实到档案工作全过程和各方面。《规划》工作原则的第一条就是坚持党的领导，主要任务的第一项健全档案管理体制机制中再次强调“坚持党对档案工作的领导，压实各级党委主体责任”，并明确要求“各级党委将档案工作纳入年度考核内容”；在保障措施的第一条加强组织领导中，提出“各级党委要切实加强对档案工作的领导，落实规划组织实施领导责任，建立统筹协调工作机制，与中心工作同研

究、同部署、同推进。把档案工作开展情况纳入地方党政领导班子和领导干部综合考核评价内容，把党管档案工作要求落到实处”。下半年，国家档案局将开展一次档案工作综合检查，档案工作责任制的落实情况是重点检查内容，目的就是要党对档案工作的领导作用落到实处。

5、充分发挥督查评估工作在《规划》实施中的推动作用

习近平总书记强调：“要抓实、再抓实，不抓实，再好的蓝图只能是一纸空文，再近的目标只能是镜花水月。”对于《规划》的贯彻实施工作，必须从思想上高度重视，在行动上狠抓落实。各级档案主管部门要采取有力措施，切实加强对本地区《规划》实施的工作指导和督促检查，全面掌握《规划》实施情况，及时解决工作中存在的新情况新问题，确保规划落地见效。目前，国家档案局正在制定规划实施评估标准及评估办法，以此为依据开展中期评估和总结评估，并适时开展专项评估。

蓝图已经绘就，使命催人奋进，奋斗正当其时。各级档案部门要切实增强贯彻落实党中央、国务院决策部署的责任感使命感，坚持守土有责、守土负责、守土尽责，结合实际把《规划》确定的各项任务举措细化好、落实好；充分认识《规划》重要性，切实维护其严肃性、权威性，深入学习领会其精神内涵，精心组织实施，稳步推进，扎扎实实将工作落到实处，为档案事业高质量发展谱写新的篇章，为开启全面建设社会主义现代化国家新征程、实现第二个百年奋斗目标贡献档案力量。

转载自《中国档案》2021年第6期

档案是企业核心竞争力的重要保障

——聆听“十四五”全国档案事业发展规划公益大讲堂有感
中国电建集团河南省电力勘测设计院有限公司 樊宏伟

在数字信息时代的大背景下，档案管理工作已经成为企业运营过程中不可忽视的重要环节，关乎着自身的生存与发展。而档案数据信息更是企业发展中的关键性资源，不仅有利于增强企业的核心竞争力，而且能够让企业快速走上自主创新的道路。

—— 档案是企业的核心数据库。

企业档案是对企业各项活动的真实记录，在企业知识管理中有独特的作用，从企业创立初期开始，大到股权变更，小到每个工程、每份合同、每个标书的确立都是具有保存、参考、决策价值的原始纪录。随着社会数据化的不断加深，对于企业来说信息化的档案已经成为了企业的重要数据资产。以我院为例，综合管理系统、设校审系统、人力资源系统、财务系统等系统数据都是档案信息的重要来源，它们已经参与到企业项目的确立、建设、人力资源优化、财务预算等等的各个方面的建设，大大提高了企业的生产力和核心竞争力。

—— 档案是企业文化发扬与传承的发源地。

在企业不断向前发展的道路上，不仅可以通过对档案信息追溯历史，总结经验、教训，而且能够通过以企业文化为主题的档案编研工作，充分调动企业档案资源，将“死档案”变成“活档案”。在把握企业文化的主线基础上，以“追求卓越”的精神，展望未来；以企业历史传统、行业特色和企业地理环境为基础，提炼独具特色的企业文

化，增强企业员工的荣誉感，从而感动人、留住人，最终成为激发企业发展的新动力。

—— 档案编研、数据分析是企业业务扩大的新增长点。

随着新技术的不断更迭，企业的业务范围却在不断缩小，特别是在绿色发展的理念指引下，企业想要发展壮大，就需要寻找到一个合适的利润增长点，而档案的编研和数据分析就是现阶段企业最容易实现的渠道之一。以工程企业为例，开拓新的市场和业务在全球疫情化的今天如此艰难，而企业换个角度去想一下，对以往的工程项目档案进行编研和数据分析：看看哪些项目时间过长是否需要升级改造；看看哪些项目需要加入环保设计才能实现绿色、高质量发展；看看哪些项目因为升级改造而需要加入相应的配套设计等等。从以往档案数据找出路，先入为主；以数据分析为抓手，未雨绸缪；以客户的现实需要为目标，打造绿色生态系统，让企业更精准的了解客户，更好的进行客户体验，提高用户的忠诚度转化率，从而实现利益的最大化，从而扩大企业业务的增长空间。

—— 档案也是企业生产力。

随着社会对档案的利用需要日益增加，档案不再是历史的代名词，而是逐渐被人们认知为一种新型的推动社会和企业发展的生产力。在当今社会，档案作为企业生产力，具有三个显著特征：第一，档案信息化促使社会、企业信息有序化，档案成为全社会和企业最大的共享资源，“档案

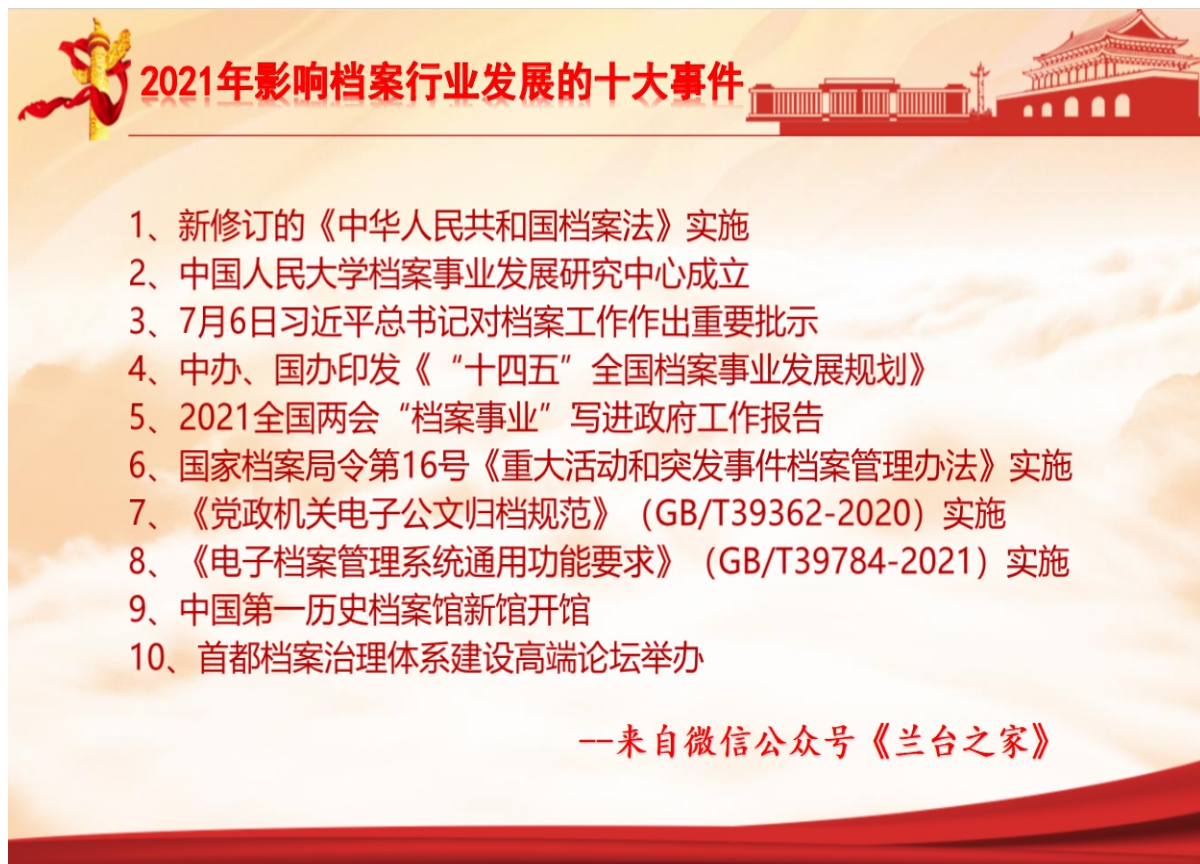
也是生产力”真正得到体现；第二，档案在开放利用过程中推动社会政治、经济、文化快速发展，实现企业利益最大化；第三，随着科学技术和档案服务机制的创新，档案将焕发出新的生命力和创造力。

一 档案是企业创新转型的核心基础。

创新是一个民族进步的灵魂，是一个企业或国家兴盛的信息资源；是具有原生性、广泛性、知识性和信息属性的不竭动力。在企业改革有序推进的今天，企业档案的利用价值得到充分体现，首先只有通过对外部档案的分析研究、消化吸收，才能把握企业创新的外部机会和约束条件，以便形成正确的创新决策，并加快实施；其次只有在确保企业档案收集及时和完整的基础

上，主动引入专业管理人才和设备，不断优化完善企业档案信息化平台建设，注重提升企业档案信息的开放利用能力，才能真正为企业提升创新效率增添强大动力；最后只有通过企业档案信息管理系统开展企业档案信息共建共享工作，才能有效利用网络、大数据促进企业档案信息资源的流通互享，从而提高企业档案信息资源的利用率，进而提高企业的创新效率。

从1996年到2020年的3次档案法的修改，再到习近平总书记在“中国第一历史档案馆新馆开馆之际，对档案工作给予高度评价，我们档案人员深受鼓舞和鞭策。档案是资源，是信息，也是活的生产力。我们有理由相信档案将继续成为企业核心竞争力的重要保障！”

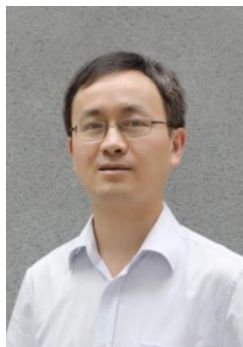


2021年影响档案行业发展的十大事件

- 1、新修订的《中华人民共和国档案法》实施
- 2、中国人民大学档案事业发展研究中心成立
- 3、7月6日习近平总书记对档案工作作出重要批示
- 4、中办、国办印发《“十四五”全国档案事业发展规划》
- 5、2021全国两会“档案事业”写进政府工作报告
- 6、国家档案局令第16号《重大活动和突发事件档案管理办法》实施
- 7、《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362-2020）实施
- 8、《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784-2021）实施
- 9、中国第一历史档案馆新馆开馆
- 10、首都档案治理体系建设高端论坛举办

——来自微信公众号《兰台之家》

王伟义，中国能源建设集团广东省电力设计研究院有限公司文档与出版管理中心主任助理，副研究馆员，能建工匠、中国能建技术能手。2006年7月毕业于中山大学档案学专业，同年到广东院工作，一直从事档案管理工作。



2015年，先后参加中国能建、中央企业档案职业技能竞赛，被授予“中国能建技术能手”称号、中央企业职工技能大赛第一届档案职业技能竞赛优秀选手称号。

大力推动广东院档案信息化建设，并积极参与中国能建数字档案馆建设。2013年，广东院获评电力勘测设计行业数字档案馆达标单位称号。参与中国能建数字档案馆管理规范编制、评审及建设推进等工作，编写了《中国能源建设股份有限公司设计企业档案分类规范》、《中国能源建设股份有限公司设计企业科技档案管理规范》等标准。

积极开展档案资源开发利用工作。编写或组织编写了《白图替代蓝图工作成果汇编》、《院长工作报告要点汇编》、《历任院领导访谈录》、《资质证书介绍及其使用》、《建设项目档案工作法规文件汇编》等编研成果。工作成果被国家档案局授予“全国企业档案信息资源开发利用优秀案例优秀奖”。

大力开展项目档案监督指导，推动档案工作科学化、规范化。每年均赴十多个项目现场进行档案监督指导、在企业内部主讲文件归档及档案管理课程、定期编制发布内部交流分享刊物--《项目文档之声》。相关成果被国家档案局授予“建设项目档案专题片优秀奖”。

积极开展科研和管理创新工作。白图替代蓝图工作分别荣获“广东省企业管理现代化创新成果二等奖”、“全国电力行业企业管理创新成果三等奖”。档案库房智能化工作被国家档案局授予“全国企业档案工作管理创新优秀案例优秀奖”。撰写的论文《电力工程三维设计成果归档及利用研究》被中国电力规划设计协会评为2017年度档案专业优秀论文一等奖。

张翠平，山东电力工程咨询院有限公司科技与信息部高级主管，副研究馆员。2008年山东大学历史学院档案专业硕士毕业后，从事企业档案管理工作。现为国家电力投资集团有限公司档案专家，山东大学历史文化学院图书情报专业学位研究生行业导师。



主要负责企业档案及项目文控工作的管理、规划、业务指导及创新提升工作。一方面，带领团队认真梳理、优化工作流程，并固化到体系文件中，实现企业档案管理流程清晰明确、责任清晰；先后牵头完成企业电子图书系统、档案管理系统升级等开发工作，致力于企业文档工作标

准化、信息化提升。另一方面，注重团队岗位技能提升，通过开展各种培训、技能竞赛等，打造了一支高素质、适应企业发展，适应各类型总承包项目管理的文档团队，助力企业转型发展。

长期从事档案管理创新和研究工作。2012年，参与的《精细化数字档案馆建设》获全国电力行业企业管理创新成果二等奖；2015年，参与的《火电EPC项目文档控制关键技术研究》获国家档案局优秀科技成果最高奖一等奖；2019年组织申报国家档案局《建设项目电子文件归档与电子档案管理》试点并获批立项，探索建设项目单轨制归档试点。2017年，牵头组织所在部门通过山东省现场管理五星级现场评定，2019年，牵头组织文档管理中心申报并获得山东省省直机关青年文明称号；带领团队开展的QC课题多次获得山东省、全国电力行业优秀成果奖。

研究成果丰硕。个人发表论文多篇；主编《工程总承包项目文件收集与档案整理规范 第2部分：火力发电工程》，参编《电力建设项目工程总承包管理规范》、《工程总承包项目文件收集与档案整理规范 第1部分：通则》等标准规范；参与国家电投集团公司《常规建设项目档案管理指南》等的编制。

多次参加国家档案局、国家电投、国家电网、国投集团等组织的项目档案专项验收工作。

杨飏，中国能源建设集团辽宁电力勘测设计院有限公司信息档案部主任，高级政工师，中国电力规划设计协会档案专委会委员、中国电力规划设计协会数字化专委会委员。1993年毕业于辽宁大学档案专业，2008年起担任信息档案部主任。

自担任信息档案部主任以来，积极开展档案管理信息化工作，主持了辽宁院数字档案馆建设、工程项目管理系统建设、出版管理系统建设、办公协同系统建设等工作，依托数字技术、信息技术建立企业档案从产生到归档全过程有效控制的管理流程，实现了数字档案馆建设与企业日常管理和生产管理深度融合。组织开展设计成品历史档案数字化建设工作，完成建院以来设计成品全部数字化工作。主持开展辽宁院档案管理制度编制与修订工作，完善辽宁院档案管理工作流程。组织档案管理人员编制档案工作管理手册，将档案管理各项工作内容、经验通过流程和图文方式展示，实现档案管理工作知识共享和有效传承。

多年来，主持的档案管理信息化项目分别获得中勘协管理创新奖、电力规划设计协会及辽宁省勘察设计协会QC成果奖。参与《电力规划设计行业电网工程文件收集与档案整理规范》的编制工作。撰写论文获得中国电力规划设计协会档案专业优秀论文，并在《电力勘测设计》等期刊发表。



PUBLISHED WITHIN THE ASSOCIATION 协会内刊



中国电建集团河南省电力勘测设计院有限公司

中国电建 POWERCHINA Henan Electric Power Engineering Co., Ltd.
POWERCHINA

地 址：河南省郑州市中原中路212号

邮 编：450007

电 话：0371-67162128

传 真：0371-67449815

E-mail: songyutao-heny@powerchina.cn

