

第一章 企业档案

第一节 企业与企业制度

一、企业

（一）企业的概念

企业是组合和处理诸如原材料和劳动力等资源投入以向顾客提供产品或服务的组织。

企业的目标是利润最大化。利润是企业向顾客收取的服务或商品价值与企业提供这些服务或商品所投入的价值之间的差额。企业就是利用这种方式来使自己的资本增值以达到自己的目标。

（二）企业类型

1. 企业可以根据其性质，分为三种：制造企业、商业企业和服务业，每一种类别的企业都有其独有的特征。

（1）制造企业。制造企业是将原始的材料转变为可以销售给消费者的产品的组织。

（2）商业企业。商业企业向顾客销售商品，但不生产产品，而是通过向其他企业购买产品再销售给顾客，它们将产品和顾客紧密联系起来。

（3）服务企业。服务企业向顾客提供服务而不提供产品。

2. 企业根据其组织形式，通常有以下三种：独资企业、合伙企业和公司制企业。

（1）独资企业。独资企业是一个个人主体所拥有的企业。我们通常称之为个体户。独资企业在所有企业中从数量上看占的比重较大，因为其设立容易而且成本较低，但是这些企业的运营能力受到一定的限制，因为个人所拥有的资源是有限的。我们常见的小餐馆、洗衣店、维修铺、小卖店等都是属于独资企业。

（2）合伙企业。当独资企业规模逐渐扩大，需要更多资源时，就可以吸收更多的人加入到这个企业，这就可能成为合伙企业。合伙企业就是由两个或两个以上个人主体所拥有的企业。一般来说，汽车维修企业、会计师事务所、医疗诊所、律师事务所、小型服装店等都可以以合伙企业的形式存在。

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

(3) 公司制企业。公司是根据国家有关法律法规设立的独立法人，通常包括两种形式：有限责任公司和股份有限公司。公司制的主要优点是在于通过发行股份获得大量资金，因此，大多数大型企业都以公司制的形式存在。例如，通用汽车公司、可口可乐公司及中国移动通信公司等。

3. 企业根据其所有者形式，分为国有企业、中外合资企业、民营企业、外资企业。

(三) 企业利益相关者

企业利益相关者是其利益与企业的财务状况和经营业绩相关的个人或组织。这些利益相关者通常包括：所有者、经营管理者、员工、债权人和政府相关部门。

1. 所有者

所有者将资本投入到企业中，其目的就是为了保证自己的资本能够保值增值，因此，其利益很明显与企业经营的好坏直接相关。大多数的所有者希望能从投资中收回尽可能多的收益，因而只要企业是盈利的，所有者就可能分享企业的利润；同时，所有者还可能在一定时间决定出售投资，而出售投资的总体经济价值也与所有者的利益息息相关，其中的经济价值既反映企业过去的经营业绩，也反映出对未来经营业绩的预期。

2. 经营管理者

现代企业是所有权和经营权相分离的。经营管理者是所有者授权其经营管理企业的个人或组织。经营管理者能够根据企业的经营业绩得到相应的报酬。而企业经营业绩也是所有者对经营管理者进行评价和考核的依据，经营管理者的业绩的好坏也影响到其是否会继续被所有者聘用。

3. 员工

员工向企业提供劳务并获得工资回报。企业经营业绩好就可能给员工更多的工资和福利待遇，而企业也可能通常以业绩较差为借口降低工资或拒绝员工要提高工资的要求。如果企业濒临倒闭，就会解雇员工甚至使员工彻底失去工作。

4. 债权人

债权人与所有者一样，通过信贷等方式将资本投入到企业，他们也关心企业的经营状况。但他们的目的与所有者的区别在于他们只希望能保证收回本金，并按时收到相应的利息。

5. 政府

政府是经济的宏观管理部门，而税收是政府收入的重要来源。任何级别的政府税收部门都可以根据法律赋予的权限从企业获得税收。企业经营业绩越好，政府收到的税金就越多。除此之外，企业经营好，还能解决失业问题。

除上述利益相关者外，还可能有的利益相关者包括：顾客、财务分析师、供应商等

二、企业制度

现代企业制度是适应市场经济要求的、依法规范的企业制度。公司制是现代企业制度的主体，其表现形式主要是有限责任公司和股份有限公司，其基本特征是产权清晰，权责明确，政企分开，管理科学。

现代企业制度的基本内容包括三个方面：现代企业产权制度；现代企业组织制度；现代企业管理制度。企业的产权制度是界定和保护参与企业的个人或经济组织的财产权利的法律准则；企业组织制度，规定着企业内部的分工协调、权责分配的关系；企业管理制度，是企业在管理思想、管理组织、管理方法、管理手段等方面的安排。

（一）现代企业产权制度

所谓产权，就是对财产所拥有的权利，反映人们在经济活动围绕财产形成的一系列经济权利关系。产权制度，就是国家为调整与财产有关的经济权利关系所作出的一系列制度性的规定。

1. 公司产权制度具有明晰的产权关系。它以公司的法人财产为基础，以出资者原始所有权、公司法人产权与公司经营权相互分离为特征，并以股东会、董事会、执行机构作为法人治理结构来确立所有者、公司法人、经营者和职工之间的权力、责任和利益关系。

公司拥有法人财产。公司法人财产，是由在公司设立时出资者依法向公司注入的资本金及其增值和公司在经营期间负债所形成的财产构成。

公司财产权能的分离。公司财产权能的分离是以公司法人作为中介的所有权与经营权的两次分离。第一次分离是具有法律意义的出资人与公司法人的分离，即原始所有权与法人产权相分离。公司出资者失去了公司资产的实际占有权和支配权；公司拥有法人资产，对所经营的资产具有完全的支配权，即法人产权。第二次分离是

具有经济意义的法人产权与经营权的分离。公司产权集中于董事会，而经营权集中在经理手中。经理具有独立的、自由的经营决策权。

公司法人治理结构。公司是由股东会、董事会和执行机构组成的法人治理机构来统治和管理的。股东会是原始所有权的载体，是公司最高权利机构。董事会是由股东会选举产生的公司决策和管理机构。经理人员组成公司的执行机构。经理作为公司的经营者，是由董事会精心选择的，并直接受控于董事会，对自己的经营成果负责。

2. 公司财产的有限责任制。公司财产有限责任制包含两方面的内容：一是股东有限责任，即出资者只以其投入企业的出资额为限，对企业债务承担有限责任；二是公司有限责任，即公司以全部法人财产对其债务承担有限责任。这两个方面相互补充，是公司财产有限责任制度不可缺少的内容。

3. 公司产权的运行市场化。公司产权运行的市场化是指股权形态的原始所有权运行的市场化，实物形态的法人产权运行的市场化和产权运行的市场化。所有权运行的市场化表现为股权在证券市场中的运行。证券市场分为一级市场和二级市场。一级市场又称为发行市场，二级市场又称为交易市场。

法人产权运行的市场化表现为资产产权的转移和让渡，以产权转让市场为中介来进行。对法人资产进行运作，包括以出售、出租、交换、转让等方式处理公司的部分或全部资产，实现资产的转移。

公司产权运行评价的市场化。由于证券本质上是一种对未来收益的权利证书，因此投资者会对购买哪个公司的证券进行谨慎选择。这种买卖行为实际上构成了对公司资产经营状况的一种市场化的评价。

（二）现代企业组织制度

组织制度是企业组织的基本规范。它规定了企业的组织指挥系统，明确人与人之间的分工与协调关系，划定各部门以及成员的职责。

1. 有限责任公司（股份有限公司）股东会由全体股东组成，股东会是公司的权力机构（国有独资公司不设股东会）。

股东会行使下列职权：决定公司的经营方针和投资计划；选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项；审议批准董事会的报告；审议批准监事会的报告；审议批准公司的年度财务

预算方案，决算方案；审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；对公司增加或者减少注册资本做出决议；对发行公司债券做出决议；对股东向股东以外的人转让出资做出决议；对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算等事项做出决议；修改公司章程。股东会会议由股东按照出资比例行使表决权。

2. 有限责任公司设董事会，董事会是公司的决策机构，其成员为 3 人至 13 人。（股东人数较少和规模较小的，可以设一名执行董事，不设董事会）。股份有限公司设董事会，其成员为 5 至 19 人。

董事会对股东会负责，行使下列权力：负责招集股东，并向股东会报告工作；执行股东会的决议；决定公司的经营计划和投资方案；制订公司的年度财务预算方案、决算方案；制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；制订公司增加或者减少注册资本的方案；拟定公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；决定公司内部管理机构的设置；聘任或者解聘公司经理（总经理），根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人，决定其报酬事项；制定公司基本管理制度。

3. 有限责任公司设监事会。监事会是公司的监督机构，公司规模大的设监事会，成员不得少于 3 人，规模较小的可以设 1 至 2 名监事。

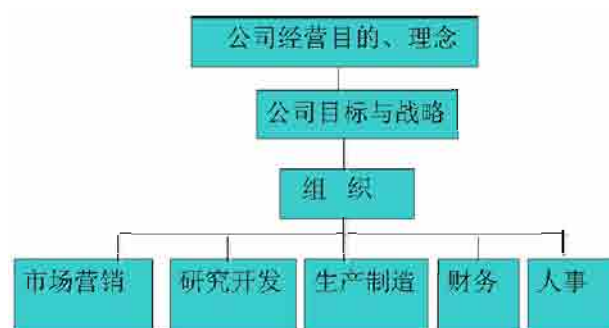
监事会行使下列职权：检查公司财务；对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正；提议召开临时股东会；公司章程规定的其它职权。监事列席董事会会议。

4. 公司设经理及其助手、职能部门组成执行机构。

经理由董事会聘任或者解聘。经理对董事会负责行使下列职权：主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；组织实施公司年度经营计划和投资方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度；制订公司的具体规章；提出聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；公司章程和董事会授予的其他职权。经理列席董事会会议。

（三）现代企业管理制度

公司管理制度是对公司管理活动的制度安排，包括公司经营目的和观念、公司目标与战略、公司的管理组织以及各业务职能领域活动的规定。这几方面构成了公司管理制度的基本体系，如图：



公司经营的目的、理念是形成公司一切经营活动的最高行为规范，是公司管理制度的最高层次。在经营目的、理念的指导下，公司分析评价其内部条件和外部环境，确定公司的战略目标，形成并选择战略方案。公司战略必须通过组织机构去组织实施，同时还必须建立起适应战略要求的有效组织结构作为支撑。公司经营目标与战略归根到底要通过各种具体业务活动来实现。

公司经营职能活动可以分为五大基本领域，即市场营销、研究开发、生产制造、财务、人事。这五大职能包容了公司主要的经营业务职能。公司管理层通过对这五大领域活动的计划、组织、指挥、协调与控制，并把它们有机地结合起来，就可以把握日常经营的全局，保证战略的有效实施和经营目标的实现。各职能领域的管理活动，同样有其特定的内容、原则、程序和方法。将职能领域的管理行为规范化，就形成了关于日常经营的管理制度。这是公司管理制度的主要内容，是公司经营目的、理念的载体，是实现公司目标与战略的保证。

第二节 企业档案

一、企业档案概念

《企业档案管理规定》第二条中对企业档案的定义：

“企业档案，是指企业在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。”

企业档案指企业在各项活动中直接形成的有保存价值的各种形式和载体的历史记录。

应把握四个要点：

1. 企业档案是企业各项活动的历史记录。

(1) 企业档案的形成范围是具体的，即在企业活动范围内形成的。

(2) 企业档案的内容构成是复杂的，这是由企业类型的多样性和企业活动内容的复杂性所决定的。

(3) 企业档案是企业活动的一种历史记录，这说明企业档案所反映的事物或活动已经完成或告一段落。

2. 企业档案是企业活动的直接记录。

企业档案是在企业各项活动中直接形成的，不是事后回忆或事后编写的。这是企业档案区别于图书、报刊等其他企业文献形式的重要特点，也是企业档案之所以具有凭证、依据等法律证据作用的关键所在。

3. 企业档案是保存备查的企业活动记录。

4. 企业档案是各种文献载体形式的记录。

企业档案不是某一种具体的企业活动记录形式的专称，而是对记载企业活动内容的各种文献载体形式的泛指，是一个总称性概念。

二、企业档案的种类

从企业档案整体来看，企业档案的种类是由企业的类型所决定的。

(一) 从企业类型角度划分

1. 制造企业档案

2. 商业企业档案

3. 服务企业档案

(二) 从企业的所有者角度划分

1. 国有企业档案

2. 中外合资企业档案

3. 民营企业档案

(三) 从内容角度划分

1. 管理性档案

企业在经营管理、日常行政管理、组织管理、科技与生产管理等工作中的直接记录。

(1) 行政管理类

- (2) 经营管理类
- (3) 组织保障类
- (4) 科技与生产管理类

2. 科技档案

企业在产品生产、工程项目的建设、科研课题的开发研究等工作中形成的档案。

- (1) 科研类
- (2) 产品类
- (3) 设备类
- (4) 基建类

3. 会计档案

4. 人事档案

5. 知识产权档案

企业知识产权档案是知识产权的真实记录重要载体，是各单位在生产经营活动中形成的有关专利、商标、著作权、商业秘密等方面的档案。

三、企业档案的特点

(一) 记录性

直接记录企业各项活动

(二) 多样性

形式和载体是多种多样的

(三) 知识性

具有知识产权特征，易实现知识转化

(四) 机密性

对涉密企业来讲，其产生的档案机密性较高

对商业企业来讲，涉及商业秘密的文件、档案

四、企业档案的作用

(一) 具有凭证作用。

企业档案是企业历史和企业资产的历史记录，是最有力的原始凭证。

(二) 是企业开展各项活动的参考。

企业档案是企业信息资源的重要组成部分，能够为企业活动提供有价值的参

考，为实现企业效益最大化创造条件。

（三）有利于企业文化建设，增强企业的核心竞争力。

企业档案机构作为企业重要的文化机构，在企业文化建设过程中发挥着重要的作用。企业档案是在企业各项活动中直接形成并保存备查的各种文献载体形式的历史记录，是企业宝贵的不可再生性资源。

蕴藏在企业档案中的企业信息是企业文化建设的源泉和动力。企业文化是在企业的发展历程中形成的全体员工共同认可并遵守的价值观念和行为规范，它具有鲜明的时代特色。企业档案不仅生动、鲜活地记载了企业的成长发展历程，更为企业文化建设提供了真实、可靠的资料，成为企业文化建设的“添加剂”。

（四）是企业知识产权的重要载体，有利于企业知识产权的保护，维护企业合法权益不受犯。

企业知识产权档案作为企业知识产权和专有知识的载体，是维护企业合法权益的基本依据，是推广新技术、促进知识转化成生产力的重要资源。做好知识产权档案管理工作，有利于维护企业合法权益，促进产品升级换代，增强企业的核心竞争力。

第二章 企业档案工作

第一节 企业档案工作概述

一、企业档案工作的内容

（一）企业档案业务工作

以库藏档案为主要对象而进行的工作

企业档案工作的内容包括以下 8 项：档案的收集、整理、保管、检索、利用、编研、鉴定和统计工作。

1. 收集——企业档案工作的起点，其任务是将应收藏的档案资料集中到档案机构中来，要求保证归档材料齐全完整。

2. 整理——企业档案管理工作的核心，其任务是建立档案实体的管理秩序，使档案实体有序化、条理化。

3. 鉴定——对档案价值的鉴别判定，确定档案的保管期限，决定档案的存毁。

4. 保管——对档案进行日常维护管理，其意义是延长档案的寿命。

5. 检索——对所保存档案信息的查检寻找，其意义是提供打开档案信息宝库的钥匙。

6. 统计——对档案及档案管理的方方面面进行记录和量化描述研究。

7. 编研——对档案信息进行编辑、研究与整合。

8. 利用——又称提供利用或利用服务，其任务是将档案直接或间接地提供给利用者，最大限度地满足利用需求。

（二）企业档案行政管理工作

以企业档案部门人、财、物为主要对象，由各级档案行政机关、专业主管部门档案机构和各个企业来进行的行政管理工作。

1. 统筹规划

2. 组织协调

3. 统一制度

4. 实施监督

5. 业务指导

二、企业档案工作的特点

主要指现代企业制度下的企业档案工作特点

（一）效益观念突出

现代企业的一切经济活动都是围绕着经济效益为目标的，因而现代企业档案工作也必须以此为目标，在效益原则上必须与现代企业制度相吻合。

（二）管理方式多样化

现代企业根据自身特点，采取适合的档案管理方式，呈现多样性的特点。随着企业组织结构的调整和企业信息化的发展，企业档案管理方式还会出现新的变化。

（三）管理对象多元化

现代企业制度下，随着企业活动的增多，企业职能增加以及政企分开、企业改制的进行，企业生产经营等活动中产生的新的企业档案内容不断增加。

新型企业档案内容：

1. 企业资产评估档案
2. 企业法律性文件
3. 企业改制中形成的档案
4. 企业知识产权档案

（四）自主性增强

企业法人享有充分的生产经营管理的自主权，拥有决定自己内部机构的权力，政府无权干涉，企业可根据自身情况和市场变化选择适合自身发展的档案管理组织形式。企业档案工作有非常大的自主发展空间，突出个性化。

三、企业档案工作的原则

（一）企业需求原则

1. 信息需求特点

- （1）时间性
- （2）针对性
- （3）综合性

根据信息需求特点，进行信息管理组织结构的调整。

2. 如何做？

- （1）在管理范围上扩大信息的收集范围

(2) 在组织构建上重组文档管理机构，强化信息整体服务功能

(3) 在人员配置上合理配备人员，不断提高人员素质

(4) 在管理技术上采用行政、经济、法律方法和现代管理手段

(二) 企业效益原则

$V(\text{价值}) = F(\text{效能}) / C(\text{成本})$

即：大 V、高 F、低 C 目标管理原则

1. 合理使用经费

2. 要在一定费用水平上使信息管理

时效性

准确性

适用性

四、企业档案工作的主体

(一) 企业档案工作机构

1. 企业档案工作机构的职责

(1) 贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全本企业档案工作的各项规章制度。

(2) 负责统一管理本企业的档案和档案工作。

(3) 对本企业下属二级单位的档案工作进行监督和指导。

(4) 对本企业各业务职能部门文件材料的形成、积累和整理归档工作进行指导。

2. 企业档案工作机构的设置原则

(1) 企业自身依法设立、自主决定的原则。

(2) 与企业和企业档案工作的现状与发展相适应的原则。

(3) 保证企业档案完整、安全和有效利用的原则。

(4) 节约档案管理成本的原则。

3. 企业档案工作机构的类型

(1) 分立型企业档案工作机构

指仅仅负责管理企业某一门类的档案机构。例如：“文书档案室”、“科技档案室”、“人事档案室”等。

（2）综合型企业档案工作机构

指统一管理企业的全部档案、归口负责企业的全部档案工作的机构。

这种类型的档案机构又可分为若干具体类型：档案处、档案科、档案馆、档案室、档案资料信息中心等。

4. 企业档案馆

我国最早的企业档案馆是在 60 年代初成立的。

（1）建设企业档案馆的必要性：

对企业的生产经营和长远发展比较有利。

给企业档案找到了最适当的归宿。

可以解决企业下属二级单位档案的集中管理问题。

（2）企业档案馆的含义和性质：

企业档案馆是收藏和管理本企业的档案，并主要为本企业服务的档案机构。企业档案馆是档案馆的一种类型，具有档案馆的一般属性；企业档案馆在保管范围上与综合档案馆、专业档案馆有所不同，收藏和管理的是本企业的档案；企业档案馆在服务的方向和范围上主要是面向企业内部，同时又要要在一定程度上向社会开放。

企业档案馆是保存企业档案的基地，是集中管理企业各类档案的业务机构，是企业档案信息存贮和开发利用的中心。

（3）企业档案馆的特点：

表现为馆、室、处三位一体，一个机构，多种职能：

集中管理企业档案史料和开放与服务的职能，即档案馆的职能。

参与企业文件工作的管理，即档案室的职能。

对档案工作进行业务指导、监督和检查，即档案处的职能。

（4）企业档案馆的设置模式

企业档案馆的设置模式，主要涉及两个问题，一是馆级设置模式；二是内部机构设置模式。

①馆级设置：关系到企业档案部门职能、作用的行使和发挥，关系到企业档案馆的地位，其核心问题是如何体现企业档案工作机构的行政管理职能，目前，在馆级设置上大体有三种模式：

馆、处合一：一套机构，两块牌子。

有馆无处：一套机构，两种职能。

处下设馆：把档案馆作为档案处下的科级单位，与档案处的其他科室平级。

②企业档案馆的内部机构设置

关系到企业档案工作自身的运行方式和对外的联系方式，关系到对企业档案工作者业务素质的不同要求。主要有三种模式：

纵向制，即分别针对不同的档案大类，按照档案工作业务环节的纵向关系来设置内部机构。

横向制，即针对全部馆藏，按照档案工作业务环节的横向关系来设置内部机构。

纵向与横向结合制。即根据本企业的具体情况和某些业务环节的特殊要求，把纵向制和横向制结合起来设置内部机构。

（5）企业档案馆的建立条件

①规模为国家统一标准确定的大型以上的企业和企业集团要设馆。

②企业内部职能部门较多（15个以上），下属单位较多（10个以上）应设馆。

③企业本身的历史较长（建立25年以上），形成的档案资料数量在3万卷、册以上（或排架长度600米以上）的企业。

根据有关规定，一个企业只要符合上述建馆条件中的任何一条，即允许建馆。

（6）企业档案馆的申报登记

原则上按企业的隶属关系进行。国家计划单列企业、国家企业集团向国家档案局申报核准；部属企业向国务院专业主管部门申报登记后，报国家档案局核准；地方企业向所在省级档案局申报登记后，报国家档案局核准。

企业档案馆合并或更名时，应按程序重新申报登记。

（二）企业档案工作人员

1. 企业档案工作人员构成及职责

（1）档案工作领导

个人负责。企业高层领导分管并指派专人主管，如中原石油勘探局档案管理中心。

集体负责。由企业高层主管领导主抓，并由各部门领导组成的信息工作小组承担领导和协调职责。

（2）档案实体管理人员

负责执行企业内部信息管理制度和标准，使内部信息管理规范化。

负责指导监督企业现行文件的形成和移交质量，确保档案的完整、准确及系统。

负责企业档案的整理、保管及日常借阅工作。

负责定期对企业档案进行内容核查和价值鉴定，保证所存档案的真实性和有用性。

（3）档案信息开发人员

根据企业需求以某一产品或专题为对象，对企业有关信息进行综合归纳分析，并提出建设性意见的报告。

根据企业需求以某一产品或专题为对象编出系统的编研成果。

根据本企业文档的实际，与企业内外有关部门合作开发适用的信息管理软件和各种类型数据库。

（4）管理技术及其设备所载信息的维护人员

根据企业的经济条件，信息管理技术的成熟稳定性和发展趋势，为企业选购实用、经济及兼容性好的信息管理设备提供方案。

负责企业档案管理设备及计算机管理信息系统数据库的管理和维护，确保管理设备的正常运行和数据库信息的安全。

2. 企业档案管理人员的素质要求

（1）思想素质

企业档案管理人员要不断加强理论修养，改进思想作风，增强职业道德。要热爱本职工作，正确对待名利，热心服务，尽职尽责，具备严格的保密观念和保密习惯。

（2）业务素质

具备系统的档案学理论知识

具备广博的科学文化素养及相关工作技能

具备精明干练的组织管理能力和办事能力

3. 企业档案工作人员的培养

（1）请进来与走出去相结合

（2）脱产与半脱产相结合

（3）普及与提高相结合

第二节 企业档案管理工作体制

一、企业档案管理工作体制的含义

管理体制指管理组织制度和形式。

二、企业外部档案管理体制

（一）企业外部档案管理组织及职责

档案行政机关和专业主管机关对企业文档工作的领导和指导关系。

影响因素：国家经济、科技发展、国家体制。

1. 国家档案行政管理部门

（1）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究制定企业档案工作的规章制度和具体方针政策。

（2）组织协调全国档案事业的发展，制定发展档案事业的综合规划和专项计划，并组织实施。

（3）对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为。

（4）对国务院直属企业单位以及省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门的工作，实施监督、指导和检查。

（5）组织、指导档案理论与科学技术研究，档案宣传与档案教育、档案工作人员。

（6）组织、开展档案工作的国际交流活动。

2. 地方档案行政管理部门

（1）贯彻有关企业档案工作的法律法规和国家有关方针政策。

（2）制定本地区企业档案发展计划和档案工作规章制度，并组织实施。

（3）监督指导和检查本地区的国有及国有控股企业的档案工作，依法查处档案违法行为。

（4）组织、指导本地区档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员。

3. 有关主管部门

国务院各部门经国家档案局同意，省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政部门同意，制定本行业的具体的档案管理制度和办法，并对有关

国有及国有控股企业的档案工作进行指导和检查。

4. 科技专业档案馆

- (1) 收集和接受本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案。
- (2) 对所保存的档案严格按规定进行整理和保管。
- (3) 采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。

(二) 企业外部档案管理体制——双轨制

1. 国家档案局的统一管理下，对国有及国有控股企业的档案工作，由档案行政管理部门与有关主管部门按行业进行监督、指导和检查。

国有企业包括：中央管理的企业，地方国有与国有控股企业

从有利于央企档案工作长远发展的角度出发，国家对央企档案工作管理体制进行了调整，将档案工作纳入到国资委对央企的整体管理范围。从 2010 年开始，由国资委对央企的档案工作进行直接的指导。央企的档案将列入国有资产的监管范围。这将进一步加大国家对央企档案工作的监管力度，将有利于增强企业对档案的资产意识和管理力度，有利于央企档案工作的加强，同时也有利于国家档案局更多对央企档案工作开展业务研究和宏观政策的指导。

据不完全统计，目前 87 家中央企业共有专兼职档案人员 65520 人，档案室 9963 个，档案馆 201 个，库房总面积达 207 万余平方米。

国资委指导中央企业档案工作的基本思路：

(1) 积极配合档案局完成指导职能的交接工作。从 2010 年开始，由国资委为主指导中央企业的档案工作。国资委在任何时候都愿意与国家档案局共同协商，互相配合，明确职责，共同推进中央企业的档案工作。

(2) 积极推进档案信息化建设。根据中央和国务院的有关规定，国资委将积极推进和加快档案信息化建设。为发挥档案的作用和价值，将充分开发中央企业档案信息资源，建立中央企业同行业之间的档案资源共享平台。

(3) 加强档案工作的指导检查。国资委将与国家档案局一起，进一步加强对中央企业档案工作中有关完善制度、规范操作等方面的指导检查。

(四) 加强档案工作的经验交流和人员培训。2010 年开始，国资委将通过组织业务培训和经验交流，加快建立一支既有较高的专业素质，又有较强的管理水平，能够指导和管理好所属单位档案工作的档案干部队伍。

国家各级档案行政部门，会同有关主管部门，对地方国有及国有控股企业的档案工作进行管理。

国有企业档案管理实行集中统一管理各类档案，即统一领导、统一制度、统一标准、统一管理。

2. 民营企业档案工作，由档案行政管理部门按属地进行指导与服务。

在管理理念上，强调服务。

在管理手段上，淡化行政管理的作用。

在管理方式上，突出属地管理。

三、企业内部档案管理体制

档案工作在企业内部的领导与隶属关系及其管理形式。

影响因素：生产水平、经营水平、管理水平、文档管理水平

（一）集中制

1. 在组织方式上，实行档案集中统一管理，即建立一个较为完善的档案管理工作网络。

2. 在权限划分上，实行统一的档案行政管理，即统一领导、统筹规划、组织协调和监督指导等。

3. 在管理机构设置上，设有一个专门的档案管理机构，行使档案工作管理职能。

4. 在管理体制上，总公司档案管理机构与成员单位档案管理分支机构是领导与被领导关系。

[案例]

江西长运集团是一个典型的紧密型企业集团，其档案管理体制为典型的集中制。

江西长运集团是在江西长运股份有限公司发展壮大的基础上，于 1997 年创立的江西省汽车运输行业首家企业集团。这种紧密型企业集团实行一级法人制，计划单列。它有这样几个特点：

在形成方式上，它由若干个原来的独立企业组成，集团成立后，采用集权管理模式，只有集团公司一个法人，取消原来各企业的法人资格，集团内部做到人财物产供销“六统一”。在管理机构的设置上，集团内只设一套管理机构。

在组织机构和领导体系上，实行统一领导、统一制度、集中管理的企业集团档案管理体制。相应档案工作管理体制的特点是在组织制度上贯彻集中统一管理的原则，根据这一原则对集团内部的档案工作应实行统一领导，建立起了一个较为完善的企业集团内部档案管理网络。

二是在权限划分上，由集团公司对集团内档案工作进行统一领导，统筹规划，组织协调和监督指导，负责对集团内各类档案的统一管理。各二级核算单位在集团的领导、监督、指导下，具体负责其所在范围内形成的各种文件材料的形成、积累、归档和有关档案的分级保管工作，并定期向集团档案管理机构移交档案。

三是在管理机构设置上，集团的管理机构设有一个专门的档案管理机构，代表集团行使在权限规定的范围内的各种档案工作管理职能。在二级核算单位的档案管理机构为集团档案管理机构的分支机构，作为分室或分库。四是在领导体系上，集团的档案管理机构与二级核算单位的档案管理分文机构属垂直的领导与被领导关系。

（二）分散制

1. 实现以法人为基础的分级管理。
2. 总公司负责总公司的档案文件管理；各成员单位负责本单位的档案文件管理。

[案例]

常州林业工程机械实业公司是一种典型的松散型企业集团，其档案管理体制为分散制。

常州林业工程机械实业公司以林业部常州林业机械厂为主体，由 30 个跨地区、跨部门、跨行业的成员单位组成的经济联合实体，这种企业集团的形成方式上，是以大中型骨干企业为依托，以名优产品为龙头，以协议和合同的形式维系的联合体，各成员厂都是独立的法人，以股权和契约为基本纽带。这种松散型集团内部，除了统一生产计划外，几乎不存在任何管理上的关系。该企业集团档案工作管理体制中“统一领导”的成分较少，完全实行以法人为基础的分级管理。总公司档案机构负责公司形成的档案文件，按资产关联程度为总公司保存有关维护总公司权益的文件；各成员单位各自管好本单位形成的档案文件。集团公司档案机构与成员企业档案机构之间不存在领导、监督的关系。

（三）集中分散结合制

1. 组织制度上，体现统一管理原则。
2. 管理机构设置上，设有专门档案管理机构，对本企业档案全面管理。
3. 在体制上，总公司的档案管理机构与成员单位档案管理机构是指导和监督关系。

[案例]

常州柴油拖拉机集团公司、金狮自行车(集团)股份有限公司等都是较典型的混合型企业集团。集团内部的紧密层是集团的核心层，实行资产的全额入股或人财物产供锚“六统一”，有的成员单位的法人地位被取消，有的仍保留。集团内部的半紧密层通常保持着企业原所有制性质、隶属关系和财政解缴渠道“三不变”，但实行发展规划、生产计划、原树料供应或产品锚售、技术标准等方面多少不等的统一。集团内部的松散层一般指参加联合的企业主要是靠协议或合同维系，形成契约关系。由于这种混合型企业集团在联合程度上的不一致性，所以在内部管理体制上也比较复杂，相应档案管理体制亦是如此。该企业集团的内部档案管理实行统一领导、分级管理的管理体制。总公司档案部门除了管理好自己形成的档案外，重点是管好半紧密层形成的档案。对半紧密层成员企业档案工作的管理：

1. 在组织制度上，为体现集中统一管理的原则，对由集团负责开发的产品和科研项目形成的产品档案和科研档案，统一规划投资的基本建设、技术改造活动中形成的基建档案和设备档案，由集团档案管理机构实行集中统一管理，对于这部分档案，企业集团有占有、转让权利，成员厂只能对生产等活动中需要的档案有使用的权利。对由集团统一组织、各成员厂分工开发的产品、科研项目，各成员厂按完成的责任，对相应形成的那一部分档案有占有、转让的权利，但也必须将这部分档案的正本向集团的档案管理机构移交。为了保证集团的共同利益，有关成员厂在转让它所拥有转让权的档案前，须经集团同意。

2. 在管理机构的设置上，半紧密层的各成员厂设置独立的档案管理机构，行使对本企业档案的全面管理。

3. 在体制上，集团的档案管理机构与半紧密层成员厂的档案管理机构只存在监督和指导关系，集团档案管理机构对成员厂的档案管理机构在有关档案的收集、管理、使用上做好组织协调工作和监督指导工作，以维护各自的权益。

第三节 企业档案管理模式

一、企业档案管理模式的含义和构成

（一）企业档案管理模式的含义

1. 企业档案管理模式的概念

企业档案管理基本思想与方式

企业档案管理模式是指为达到完整保存、科学管理和有效利用档案的目标所采用的基本思想与方式。

2. 企业档案管理模式与管理体制的区别和联系

（1）企业档案管理体制侧重于企业档案管理的组织制度，而企业档案管理模式侧重企业档案管理的方式。

（2）企业档案管理模式含义比较广泛，包括企业内部档案工作管理体制、档案管理形态、档案管理思想与制度等内容。

（二）企业档案管理模式的构成要素

1. 企业内部档案管理体制

2. 企业档案管理形态

3. 企业档案管理制度

档案权属明确是现代企业档案管理制度的首要特征。

管理科学是现代企业档案管理制度的另一重要特征。

企业自律也是现代企业档案管理制度区别于传统企业档案管理制度的一个特征。

二、企业档案管理模式的特点

（一）综合性

综合性指企业档案管理模式不是一个单一概念，它广泛涉及企业内部档案工作管理体制、档案管理形态、档案管理思想与制度等，企业对档案管理模式的选择往往要受企业管理体制、企业技术水平、企业形态、企业管理模式等多因素的影响。

（二）动态性

动态性是指企业档案管理模式不是固定不变的，由存在决定意识，在企业不同发展阶段上，它会有不同的表现形式，例如，我国同一企业在改制前后会有不同的管理模式。

（三）多元性

指不同地区、不同类型的企业有不同的档案管理模式，例如，我国企业与外国企业的档案管理模式会有差异，我国不同规模企业的档案管理模式也会有差异。由各企业规模、发展水平不同所决定，其表现：一是不同类型的档案管理形态并存，二是企业档案管理手段相差悬殊，三是管理水平参差不齐。

三、企业档案管理形态

（一）按集中程度划分

1. 企业档案集中统一管理

档案集中统一管理是指由档案部门对本单位档案实行集中统一管理。其标志：一是对全部档案实体实行集中或相对集中管理，二是建立统一的档案管理制度。从理论上讲，该管理形态适合一切类型的企业，但从具体实施中往往受到企业规模、企业管理体制、企业技术水平的制约，集中统一管理的程度会有所差异。

其优点是：便于维护档案的完整与安全，有利于形成统一的档案信息利用中心。

2. 企业档案分级管理

档案分级管理是指在企业内对档案实行分级管理。其运用范围：是在多法人单位组成的集团公司，实行以法人单位为基础的多级管理或者是在单一法人单位企业内为便于有关部门就近利用档案而采取的多级管理。

该管理形态的优点是：管理灵活、职责明确、利用方便。

3. 企业档案分散管理

档案分散管理是指在企业内由不同部门对各自形成的档案进行管理。例如，部分民营企业由于创业初期工作较忙乱或对档案工作规律认识不够，或为了保密，企业形成的合同档案、会计档案、文书档案、人事档案等分别保存在不同部门或个人手中。

该管理形态的优点是分工明确，不足之处是：对企业档案管理缺乏整体规划，对不同类别或新型档案的管理往往会出现管理上的空白或交叉，同时也不利于档案的安全和利用。

（二）按管理对象划分

1. 企业档案综合管理

档案综合管理是指按集中统一管理的原则，由综合档案机构对企业档案实行统

一整理和开发利用。对企业档案实行综合管理是当前企业档案管理形态的主流，但在具体实施中往往有差异，可以实行集中统一式的综合管理，也可以实行统一领导、分组管理式的综合管理。该管理形态的优点是：有利于企业档案工作的全面建设，充分发挥企业档案的整体功能。

2. 文档一体化管理

文档一体化管理是指在企业内对文件、档案实行统一管理，一般多见于企业信息化程度较高的企业。档案部门除管理档案外，作为企业信息化管理的一个职能部门，对企业网上文件与纸质文件同时予以管理，对网上传递的电子文件实行逻辑归档，相应纸质文件适时另行归档。该管理形态的优点是：能使企业档案工作与企业信息化进程同步进行，有利于推动档案现代化管理。

3. 信息一体化管理

信息一体化管理是指对企业档案、资料、情报工作实行一体化管理。在市场竞争环境下，仅有档案信息对企业是不够的，企业还需要大量动态的、新颖的市场信息、产品信息、技术动态信息，该管理形态有利于满足企业日益增长的信息需求。

（三）按管理形态划分

1. 档案实体管理

档案实体管理的重心是对档案实体的手工整理与保存，以存待用，重在对档案实体的收集、整理、保存与利用。其实质是人对物的管理。该管理形态的特征是以档案实体为管理对象，为保证档案的完整、准确，十分强调把企业档案工作纳入企业生产指挥系统，不足之处是主动开发档案信息资源的意识较弱。

2. 档案信息技术管理

档案信息技术管理是在档案实体管理的基础上，强调计算机技术、光盘技术等档案信息管理中的应用。其实质是利用技术手段对信息的管理。该管理形态的特点是以档案实体管理为基础，重在对档案信息的技术管理与开发利用。在此形态下，人们在档案管理观念上发生了深刻变革，不断把信息论与现代信息技术引进到档案管理领域。人们认识到企业档案工作不仅是企业生产科技活动的一部分，也是企业信息工作的一部分，对档案信息的价值性、流动性、整合性、商品性的研究不断深化，极大丰富了企业档案工作的理论与实践。

3. 档案信息资源管理

信息资源管理是 70 年代末、80 年代初首先从美国兴起的，美国管理学者霍顿于 1979 年首次提出信息资源有两层含义：当“资源”为单数时，信息资源是指某种内容的来源；当资源为复数时，信息资源是指支持工具，包括信息的供给、设备、环境、人员和资金等，”即把信息资源管理认为是对信息内容、机器、支持工具进行的管理，以后又进而把信息资源管理推广到数据和知识的管理。

档案信息管理、档案信息资源管理、档案知识管理是三个相互联系又有所区别的概念，它们的区别主要是管理范围与观念的不同。一般来讲，档案信息资源有广义和狭义之分，档案信息的范畴大于狭义档案信息资源的范畴。只有经过加工整理的信息才能成为信息资源；档案知识管理可视为档案信息资源管理的高级形式。但从宏观上，亦可以把三者统称为档案信息管理或档案信息资源管理。

四、企业档案管理模式的选择原则

（一）适应原则

1. 适应企业需求

（1）档案管理数量与企业需要相适应。

在市场经济体制下，企业出于对经济效益考虑，档案人员多为兼职人员。历史证明传统企业档案工作管理档案范围太大，相当一部分档案的保存时间过长，鉴于档案价值的阶段性，企业保存的大量档案中真正有用的信息却不多。马钢对 1958—1998 年科技档案鉴定淘汰 50%就是一证明。资源建设应放在企业有效需求上。按“关键的少数与次要的多数”的原则。永久保存档案的数量以控制在档案总量的 20%左右为宜。要正确理解档案完整性的实质，认真研究集中统一管理的范围与对象，不能为追求档案的完整性而过多过久保存利用价值不大的档案。

（2）档案管理重心应与企业经营形态相适应。

传统国有企业档案管理重心在企业政务档案与科技档案。这种管理模式已不完全适应现代企业。鉴于现代企业资产运作的管理特征，管理重心首先放在有关资产、产权、收益分配、客户等档案上，其次是根据企业经营形态有所侧重，例如生产加工型企业重点做好产品、设备档案的管理；研发型企业重点做好科研项目档案与知识产权档案的管理；外向型企业重点要做好产品成本、市场动态档案的管理等。

（3）档案管理观念应与企业竞争相适应。

加入世贸组织后，我国的企业面临国内外“两个市场”的竞争，国际贸易中的

技术壁垒、知识产权保护、绿色壁垒、反倾销应诉等是多数外向型企业面临的问题，档案部门的职责不仅要管好传统档案，还应树立“大档案”观，加强对企业外部相关信息的搜寻与保存，把真正属于企业宝贵财富的那部分档案信息管好、用好。

2. 适应企业管理模式

企业档案管理按形态划分有档案实体管理、档案信息技术管理与档案知识管理。从整体上看，企业档案管理形态具有共存性与渐进性，至于某一企业采取哪种管理形态应与企业管理形态相适应。在信息化水平较高的企业，档案工作应与企业同步发展，而处于工业化管理水平的企业对档案可采取实体管理为主，不宜盲目追求档案信息化管理。对大量处于工业化管理水平的企业而言，脱离企业管理形态单独追求档案信息化管理则是不现实的。

3. 适应企业现有技术程度

档案管理手段中的手工管理、计算机辅助管理、档案信息网络管理是档案管理中运用现代技术的不同阶段。从原则上讲，企业档案管理手段应紧跟企业信息化进程，不能脱离企业技术管理形态盲目追求档案管理手段的更新。档案管理形态与档案管理手段是一个问题的两个方面，档案管理手段决定了档案管理形态。由于受主客观条件限制，不同地区、不同行业、不同企业应用现代信息技术的进程不一。在建立办公自动化系统或内部局域网的企业，大量电子文件的生成会促进企业文档网络化管理，档案管理中现代信息技术的应用程度相对高些；在没有实现网络管理的企业可采取手工管理或计算机辅助管理的方式。

（二）效益原则

企业档案管理模式不是档案行政管理部门所能决定的，也不是企业档案人员所能左右的，它的合理定位是因企而异的，是与企业需求间动态平衡的结果，而这一动态平衡的基础是成本原则，是档案工作产出与投入的动态平衡。企业是一个营利组织，它的最大目的是追求利润，不可能过多地向档案工作投入。因此，档案工作不能脱离企业实际追求管理规模的扩大与管理手段、方式的更新，只能在企业的不断发展中得以提升。

（三）一致原则

企业档案管理模式要不违背国家档案法规。《档案法》第三章规定：“各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和其它组织的档案机构，应当建立科学的管理

制度，便于对档案的利用。”“保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。”“集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。”因此，企业在确定档案管理模式中，要注意维护对国家和社会有保存价值档案的安全，要符合国家有关对档案管理的规定，过度分散的管理模式与松散的管理制度不是理性的选择。

第三章 企业文件的形成与归档

企业文件是指在企业生产建设、经营管理等各项活动中，按照一定的程序和要求形成的原始记录。企业文件是企业档案的前身状态，两者是同一事物的两个不同的发展阶段。企业文件也是一个综合件的概念，它是企业一切科技、生产和管理实践活动形成的各种形式的原始记录，不是某一类企业文件的专指称谓。企业文件工作是企业档案工作的前期工程，两者既有明显的区别，又有密切的联系。若要对企业档案实现科学管理和有效利用，首先必须了解企业文件和企业文件工作，掌握其形成、积累、整理和归档的特点和规律，从文件生命周期的角度，全面、历史地看待企业文件和企业档案的关系，从文件形成之时起，就把档案管理的思想渗透进文件管理过程。

一般来讲，企业文件管理工作包括企业文件的形成、积累、整理、归档等四个方面的内容。其中的积累工作，即根据企业文件的形成规律和特点，及时把已经形成的文件集中起来，妥善管理，实际上是企业文件的一项经常管理工作。它贯穿在从文件形成到归档的全过程。在此不设独立的章节讨论这个问题，企业文件积累工作的内容包含在各节之中。

根据我国《档案法》等有关法律法规的要求，企业文件工作是企业各职能部门的本职工作，档案部门对于文件工作负有“指导、监督和检查”的职责。由熟悉文件形成过程、内容、用途的形成部门负责具体的文件管理，由文件最后的归宿——档案部门作总体指导，既有利于提高文件管理的质量，便于企业各职能部门的人员在文件形成后一定时期内就近使用；又有利于企业档案管理与文件管理的顺利衔接，保证文件的质量，加强管理的协调性、系统性。在实际工作中，也有部分企业的档案工作者承担部分的文件工作内容，如我国的大部分工程设计单位，一般是由科技档案部门承担底图的配套、复制和蓝图的分发工作；很多中小型企业的行政办公部门兼管文书和档案工作。

第一节 企业文件的形成

企业文件的形成，就是按照一定的原则、要求与方法，伴随着各项企业活动的不同阶段、不同程序，逐步形成企业文件的过程。了解企业文件形成过程，有助于

企业档案部门掌握本单位文件形成的特点，有针对性地对文件形成工作进行监督和指导，从来源方面保证企业档案的质量。

企业文件是在企业各项工作过程中产生的，只有了解这些活动的内容和程序，才能明确哪些工作程序形成重要的文件。从纵向的企业发展过程看，企业创立、调整、正常运行、解散或破产等各阶段都有重要的文件形成；从横向的企业活动领域看，企业的科研、生产、决策、销售、日常管理、用户服务、财会和人事等活动中都有相应的文件形成。

一、企业创立时期文件的形成

企业的创立，就是通过法定的程序，组成一个具有独立主体地位的经济实体，并在该实体内部根据特定的需要，设置一整套组织管理系统，使其按既定的目标运行；一般而言，企业的设立主要包括筹备和申请登记两个阶段。

（一）筹备阶段

筹备工作通常包括：

1. 确定企业的创办意向，在此基础上，进行企业创立的可行性分析。
2. 订立企业章程。报请有关部门批准。
3. 资金筹措。
4. 点建设，即选定企业的地址，并进行必要的基础建设，也有很多企业不自行建设，而是采取购买或租赁的形式。
5. 人员招聘。
6. 组织物质供应，即寻找和建立企业运营所必需的各种能源、原材料和交通手段。

（二）申请登记阶段

申请登记工作，是指企业创立人向相应的各级工商行政管理部门提出申请、进行登记注册获取独立法人资格的过程。

企业创立时期形成很多重要的文件，其中相当数量的文件具有长久的法律凭证价值，如营业许可证、员工招聘合同等。不同法律形式、规模、经营范围的企业所形成的文件有具体的差别。下面以国有工业企业为基础，简要介绍企业创立时期形成文件的一般情况：

在企业创立时期主要形成的文件有：

1. 创办机会的选择及其可行性研究过程中形成的文件

包括：行业分析材料，在分析行业现状和估计投资收益过程中形成；地区分析材料，主要内容是关于企业所在地区现状和投资收益的分析；可行性研究报告，是对企业创办机会的研究报告，主要从生产技术、组织体制、财务、社会环境等方面分析创办企业的可能性。

2. 企业章程及有关部门的批准文件

企业章程是用来确定企业法人的申办宗旨、法律形式、经营范围及经营方式、资金状况、组织机构等内容，明确企业法人的权利和义务的规范性文件。特殊行业、特殊形式的企业的设立，必须经过主管部门的审批。如烟草企业须由国家烟草管理部门批准后才能设立，股份制企业须获得国务院授权的部门或省级人民政府的批准，等等。

3. 企业基本建设活动中形成的文件

包括项目建议书及其批准文件、项目可行性研究报告、计划任务书及其批准文件、筹建报告及工商管理部门颁发的筹建许可证和建设文件等。

项目建议书是企业创立人依据国家政策、社会需求以及企业技术、经济和资源等条件，提出企业投资项目建设的必要性和可行性，进而向政府推荐的正式建议文件。项目可行性研究报告是对建设项目进行经济技术论证的报告。计划任务书规定的项目建设的方案和采取的措施，是编制设计文件的依据。建设文件包括工程设计文件、施工文件和竣工文件。不需要自行建设的企业就不会形成这些内容的文件。但企业在购买或租赁用房、设备过程中，会形成一些购置文件、租赁合同、设备的随机文件及安装文件等。

4. 注册申请报告、企业资信证明、营业执照

通常由政府指定或法律许可的机构提供，如银行、会计事务所、政府财政部门等。注册申请报告、企业资信证明是登记之前出具的文件；营业执照是注册登记后工商管理部门发给的开业投产资格证明。

5. 人事材料

主要是人员招聘过程和结果的记录文件，反映企业创立时员工的基本情况。包括企业招聘员工的宣传材料；考察应聘者过程中形成的材料，如自我介绍材料，面试、口试、笔试的记录等；招聘合同、岗前培训材料等。此外，股份制企业还将形

成一些特有的人事材料，如董事会、监事会名单等。

6. 财务和会计文件

主要是企业资金筹措过程和结果的记录文件，如借款合同、募股申请文件、股东出资证明书、资产评估报告、财务审计报告、验资报告等。

7. 企业成立文件。

主要是企业开业过程的记录文件，如领导人、名人的题词，创立大会的会议记录，有关媒体的报道等。

8. 商标注册文件。

9. 其他一些原始材料。

二、企业正常运转阶段文件的形成

企业创立之后，各项工作都步入正轨。企业文件随着各项活动的开展而形成，企业的经营内容不同，文件形成过程不同，文件内容也各不相同。一般包括以下几个方面的文件：

1. 主要业务文件。如：工业企业从事产品的生产经营活动，围绕着产品研制加工过程，主要形成产品的设计文件、工艺文件及相应的生产管理、物资管理、成本管理、销售管理等文件；建筑企业主要形成工程文件；商业企业主要形成经营文件；金融企业主要形成信贷、证券经营与管理文件，等等。

2. 决策文件。即企业在决策过程中形成的文件，包括收集的原始资料、决策方案、决策方案选择评价报告等。

3. 行政管理文件。即企业正常管理活动中形成的文件，除本单位内部行文外，还包括上、下级来文以及外单位来文，主要有行政事务文件、保卫工作文件、监察审计文件和文教卫生文件等。

4. 党群文件。即企业党务工作、宣传统战工作和群众工作中形成的文件。

5. 财会文件。即在对企业资金的占用、来源、消耗和补偿的组织和监督过程中形成的文件，主要有财务预算计划、财务管理制度，会计凭证、账簿、报表，审计材料等。

6. 人事文件。包括员工的考核、评估材料，继续教育材料，劳动保护和劳动保险材料，人事任免材料，新员工录用和原有员工离职、下岗等情况的记录，等等。

7. 基建文件。指企业的建筑物、构筑物在使用、维修、改建、重建、扩建等

过程中形成的文件。

实际工作中，上述种类的文件往往有交叉形成的情况，因为企业的各项工作是互相联系的，通常要涉及多个职能部门。企业文件工作者在收集文件时需抓住主要的工作部门和环节。

下面，以工业企业产品开发过程中文件的形成为例，简单说明一下企业正常运转阶段文件的形成过程。对于自行研制的新产品，主要工作阶段及其形成的文件如下：

（一）决策阶段

指对市场需求、技术发展、生产能力、经济效益等进行可行性研究及必要的先行试验，作出开发决策的工作阶段。主要形成下面一些文件：

1. 新产品市场预测和调研报告。该文件是在完成市场调研和技术预测的基础上完成的，一般由市场调查人员和科研技术人员共同编制。
2. 产品开发的可行性分析报告。该文件是在对产品设计和生产可行性进行分析以后完成的，一般由负责产品设计的科研技术人员编制。
3. 先行试验大纲、试验报告。该文件是针对需要进行先行试验的产品编制的，目的是规范先行试验的项目和内容，总结试验的情况和结果。
4. 产品开发可行性评审报告。重大项目立项前，需组织专家进行可行性评审，评审报告便是该项活动的产物。
5. 产品开发项目建议书。产品开发可行性通过评审后，需向企业领导和有关主管部门提交产品开发项目建议书，阐述开发的意义、目的及具体计划，供领导决策使用。
6. 批准文件。即企业领导和有关主管部门的审批文件。

（二）设计阶段

指依照开发决策，通过设计计算和必要的试验，完成全部产品图样和设计文件的工作阶段。其工作程序包括初步设计、技术设计和工作图设计，各个步骤中将依次形成以下文件：

1. 技术任务书或技术建议书，产品总图（草图）。主要工作原理图及系统图，研究试验大纲和研究试验报告，初步设计评审报告等。
2. 修改初步设计提出的总图和草图后形成的图样。

三、企业调整阶段形成的文件

1. 企业合并、分立时期形成的文件

合并是指两个或两个以上的企业，依照法律规定、行政命令或合同的约定，经过一定的法律程序，变为一个企业法人的行为。

一般的合并程序及其产生的文件包括：

- ①调查论证
- ②报批审查
- ③清产核资
- ④通知及公告
- ⑤法律公证
- ⑥工商变更登记

企业分立是指一个企业法人依据法律规定或企业自行决策，经过一定的法律程序，分解为两上或两个以上的企业法人的行为。

2. 企业整顿时期形成的文件

整顿是指企业因经营管理不善造成亏损，不能清偿到期债务时，为维持社会经济秩序，恢复企业生计，调整企业债务，改善企业经营管理的秩序，恢复正常的企业行为而采取的具体措施。

整顿中形成的文件有：

- ①申请整顿
- ②整顿方案
- ③形成审议书
- ④法院的裁定材料
- ⑤整顿方案的实施文件
- ⑥终止整顿程序的文件

四、企业破产文件的形成

破产是指企业债务人不能清偿到期债务时，为保护多数债权人的利益，对债务人而进行的一种诉讼程序。

破产过程中形成的文件有：

- 1. 向债务人所在地法院提出破产申请。

2. 债权人向法院申报债权期满后，陆续召开若干次债权人会议。会议主要负责审查有关的债权记录和证明材料；这一阶段形成的主要文件有：债权记录和证明材料、和解协议（未申请整顿的企业不产生该文件）、破产财产处理与分配方案、历次债权人会议文件等。

3. 法院宣告破产的发布公告。

4. 法院指定组成清算组，进行破产清算形成的文件。

5. 企业破产分配方案及其形成的一系列原始记录。

第二节 企业文件形成工作的管理

一、企业文件形成的特点

1. 与企业各项活动同步进行。如针对科技文件的形成与企业科技、生产活动同步进行的特点，实行“4 同步”的管理措施。

2. 来源分散，种类、类型呈多样化趋势发展。

3. 不同种类的企业文件形成规律不同。

4. 标准化程度日益提高。

企业下达科技、生产计划与提出科技文件的形成、积累、整理、归档要求同步，检查科技、生产活动计划与检查文件的形成、积累情况同步，鉴定、验收科技、生产成果与鉴定、验收文件是否完整、准确、系统，是否符合归档要求同步；上级登记科技成果及成果申报获奖、科技人员提职考核与档案部门出具归档情况证明材料同步。

二、企业档案部门对企业文件形成工作进行协助、指导和监督

（一）对企业文件形成工作进行协助、指导和监督对象

1. 企业文件标准执行情况。

2. 企业文件形成与积累过程。

3. 企业科技文件的编号、更改、复制与发放。

（二）对企业文件标准执行情况的指导和监督

同企业文件形成直接相关的标准：

1. 制图标准

2. 关于机械产品文件的若干标准

3. 公文行文标准

4. 关于特殊载体材料的标准

（三）对企业文件形成、积累过程的协助、指导与监督

1. 以企业各项工作程序和有关规章、制度为依据，监督、指导企业文件的形成、积累工作。

2. 根据企业生产经营活动的性质和具体任务，协助、指导企业文件的形成、积累工作。

3. 根据企业不同种类文件的形成特点，监督、指导企业文件的形成、积累工作。

4. 抓住薄弱环节和难于形成的文件，协助做好企业文件形成、积累工作。

5. 实行“3纳入”，将企业文件的形成和积累纳入企业管理制度。

6. 恰当运用经济手段，加强对企业文件形成和积累的监督和指导。

“三纳入”：把企业文件的收集和归档纳入企业各项管理程序，纳入企业各项活动的工作计划，纳入有关部门职责范围和有关人员的岗位责任制。

第三节 企业文件归档制度

归档是企业文件形成部门的职责，收集是企业档案部门的职责。

一、制定企业文件归档制度的要求

1. 符合国家有关法律法规的规定，同时具有一定的灵活性。

2. 符合企业生产经营活动及其形成文件的实际。

3. 与企业各项管理制度相衔接。

4. 制度的条文必须明确、可操作性强。

二、企业文件的归档制度

企业各种活动中形成的具有保存价值的不同形式、载体的文件材料应列入归档范围。企业应推行部门、项目及专项工作的文件材料整理、归档责任制。根据归档范围、按照归档要求、在规定的时间内由各部门、项目及专项工作部门对文件材料整理后向企业档案部门归档。

（一）归档范围

确定企业文件材料归档范围必须注意如下原则：

研究和分析企业生产经营的范围和性质，从而掌握企业所形成文件的种类和成分，确定归档范围中应该包括哪些方面的文件。

掌握企业基本职能活动的内容和范围，把在这些活动中形成的文件作为归档范围的主体。

针对不同种类企业文件的形成特点和利用价值，分门别类地确定不同文件的归档范围。

站在历史的高度，确定企业文件的归档范围。

具体来讲，企业文件材料归档范围包括：

1. 本企业内部形成的文件材料。
2. 本企业引进项目、外购设备等带来的文件材料。
3. 本企业派出机构（包括境外机构）应报本企业的文件材料。
4. 本企业所属单位（包括投资的全资、控股、参股企业）应向本企业提交的文件材料。
5. 本企业参与的合作项目，合作单位按要求应向本企业提交的文件材料。
6. 本企业执行、办理的外来文件材料。

国家标准《企业档案管理规定》附录 C 企业文件材料归档范围与保管期限参照表

1、党群管理

序号	基 本 范 围	保管期限
1	党务工作	
1.1	本企业党委（总支、支部）工作计划、总结	
1.1.1	工作规划、总结	永久
1.1.2	年度工作计划、总结	长期
1.2	本企业党委（总支、支部）决定、决议、办法、通知、通报等	永久
1.3	本企业党委（总支、支部）会及召开的工作会议、民主生活会会议记录、纪要	永久
1.4	本企业党员（代表）大会文件材料	
1.4.1	主报告、决定、决议、通报	永久

1.4.2	发言、简报等	短期
1.5	本企业党委（总支、支部）调查研究材料、专题总结报告等	
1.5.1	重要的	永久
1.5.2	一般的	短期
1.6	党委（总支、支部）评先创优文件材料	长期
1.7	党委（总支、支部）综合性文件材料	
1.7.1	重要的	长期
1.7.2	一般的	短期
1.8	本企业党务工作大事记	永久
1.9	上级机关关于党务工作的文件材料	
1.9.1	针对本企业重大问题的指示、批示文件	永久
1.9.2	针对本企业一般性、普发性的文件	短期
1.10	对下属单位关于党务工作请示的批复	长期
2	组织工作	
2.1	对党员、党员干部考察、考核、任免、政审决议、决定等	永久
2.2	党员入党、转正、延期、退党、取消预备期资格的决议、决定及党员名册	永久
2.3	本企业党委（总支、支部）组织工作的规章制度	长期
2.4	本企业党群机构设置、调整、人员编制等方面决议、决定及通知	长期
2.5	党费收支与党组织关系介绍信及存根	长期
2.6	本企业党员学习教育与整党工作中形成的文件材料	长期
2.7	本企业老干部工作中形成的文件材料	长期
2.8	党组织情况方面的统计报表	永久
3	宣传工作	
3.1	本企业宣传工作报告、会议记录、调研材料等	长期
3.2	本单位编辑的简报、出版物样本与定稿	永久
3.3	反映本企业活动的的报刊、广播稿	长期
3.4	本企业精神文明建设方面的文件材料	

3.4.1	重要的	长期
3.4.2	一般的	短期
4	纪检与监察工作	
4.1	纪检与监察工作的规定、决定、通报、通知、统计报表、会议记录与纪要、请示报告及上级批复	永久
4.2	违纪案件调查处理材料	
4.2.1	重大案件的立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等材料	永久
4.2.2	一般案件的调查处理材料	长期
5	工会工作	
5.1	本企业工会工作计划、总结、会议记录、统计报表	长期
5.2	本企业职工代表大会及有关会议文件	
5.2.1	重要的	永久
5.2.2	一般的	短期
5.3	本企业工会制发的规章制度、决定、通知	长期
5.4	本企业民主管理、劳动竞赛、表彰先进、劳保福利方面的文件材料	长期
5.5	本企业女工工作、文体活动等方面的文件材料	短期
5.6	本企业工会会费与财务管理材料	长期
6	共青团工作	
6.1	本企业共青团工作计划、总结	长期
6.2	本企业共青团组织情况方面的统计报表	永久
6.3	本企业团代会、团委（常委、扩大）会会议文件材料	
6.3.1	重要的	永久
6.3.2	一般的	短期
6.4	本企业团员及团组织管理方面的决定、通知、批复	长期
6.5	本企业团费收据与团组织关系介绍信及存根	长期
7	民间团体工作	
7.1	专业学会、协会	

7.1.1	重要活动的文件材料	长期
7.1.2	一般活动的文件材料	短期
7.2	民间组织	
7.2.1	重要活动的文件材料	长期
7.2.2	一般活动的文件材料	短期

2、行政管理

序号	基 本 范 围	保管 期限
1	行政事务	
1.1	上级机关颁发的本企业应执行的有关文件	长期
1.2	上级领导视察本企业的题词、指示、讲话材料	永久
1.3	本企业行政工作计划、总结等	长期
1.4	本企业经理办公会、行政办公会会议记录、纪要、决定等	永久
1.5	本企业制发的行政决定、通报和签订的行政协议、合同	长期
1.6	工商行政管理方面的材料	长期
1.7	本企业的设立、关、停、并、转及更名、启用与废止印模等方面的文件材料	永久
1.8	本企业文秘、机要、保密、信访等方面的文件材料	长期
1.9	本企业编史修志方面的文件材料	永久
1.10	本企业其他行政事务方面形成的材料	
1.10.1	重要的	长期
1.10.2	一般的	短期
2	安全保卫工作	
2.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关文件	短期
2.2	本企业安全保卫、民征兵工作的计划、总结、报告、请示与批复、决定、办法、通知、报表等	长期
2.3	对本企业及职工在安全保卫工作方面的奖惩材料及统计报表	长期

2.4	武装保卫、民兵、预备役人员名单及有关机构设置、干部任免文件	长期
2.5	法律及公证事务中形成的文件材料	永久
3	审计工作	
3.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关审计工作文件	长期
3.2	经审计机关批准的审计任务书	永久
3.3	本企业审计工作会议记录与纪要、计划、报告、总结、决定、办法、请示与批复等	长期
3.4	本企业专项审计的重要通知、报告、决定、评价书（结论）、调查与证明等材料	永久
3.5	下级单位报送的审计工作文件	短期
4	劳动人事	
4.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关材料	长期
4.2	本企业制定的劳动人事方面的规章制度、报告、决定等	长期
4.3	本企业内部机构设置、人员编制方面的有关文件材料	永久
4.4	本企业干部职工的任免与招聘、升降、奖惩、考察、职称评聘等方面的文件材料	永久
4.5	本企业干部职工调动介绍信及存根、工资转移证等	长期
4.6	本企业干部职工离退休、停薪留职、剩余人员与复转退军人安置等有关材料	长期
4.7	本企业劳动人事工作计划、总结、报表及调资方案等	长期
4.8	劳动保护、保险的方针、政策、规定、统计报表等	永久
5	教育工作	
5.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关文件	长期
5.2	本企业教育工作的计划、总结	短期
5.3	本企业制定教育工作规章制度、请示与批复、决定等	长期
5.4	本企业教育工作统计报表等	永久
5.5	本企业干部职工进修培训名单、合同等	长期

6	外事工作	
6.1	上级机关关于外事工作的规定、通知等	长期
6.2	本企业外事工作的请示与批复	永久
6.3	本企业外事工作的来往函电、谈判记录、考察资料与报告等	永久

3、经营管理

序号	基 本 范 围	保管 期限
1	经营决策	
1.1	本企业发展规划、方针目标及管理材料	长期
1.2	企业转换经营机制、各项配套制度改革实施方案、请示与批复、总结、报告等	永久
1.3	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更方面的文件材料	永久
1.4	厂务公开文件材料	长期
1.5	厂长（经理）责任制、任期目标等	长期
1.6	股东大会文件材料	
1.6.1	重要的	永久
1.6.2	一般的	短期
1.7	董事会会议记录、纪要、工作报告、声明、决定、决议等	永久
1.8	监事会会议记录、纪要、工作报告、声明决定、决议等	永久
1.9	股票、股市方面的材料	长期
1.10	红利分配材料	长期
2	生产经营计划	
2.1	生产经营计划、总结、报告及计划调整等材料	短期
2.2	计划任务书或作业计划	短期
2.3	生产技术、经济指标完成情况分析	长期
3	统计工作	
3.1	统计工作制度、规定、办法、通知	长期
3.2	生产、技术、经济统计报表	永久

3.3	企业综合性统计报表及分析材料	长期
3.4	工业普查报表	永久
4	财务管理	
4.1	财务管理制度、规定、办法、通知	长期
4.2	财务管理计划、总结	短期
4.3	固定资产的新增、报废、调拨材料	长期
4.4	生产财务和成本核算	永久
4.5	税务方面的材料	长期
4.6	资金管理、会计管理的材料	长期
4.7	价格管理规定、制度	长期
5	资产管理	
5.1	本企业的房地产	
5.1.1	房地产的权属证明材料	永久
5.1.2	房地产的租赁、使用方面材料	长期
5.2	对外投资项目	
5.2.1	投资规划、决策等方面的材料	永久
5.2.2	投资企业的董事会、股东会材料	永久
5.2.3	投资企业的财务报告、红利分配材料	永久
5.2.4	股权证、转让协议等股权管理方面的材料	永久
5.3	本企业的产权变动	
5.3.1	产权变动的请示、批复方面的材料	永久
5.3.2	清产核资、资产评估工作的文件材料	永久
5.3.3	产权变动的协议、合同等	永久
5.3.4	资产处置方案、归属方面的材料	永久
5.3.5	因产权变动所致职工身份变化的材料	永久
5.4	多种经营管理	
5.4.1	经营机构的工作计划、汇报、总结、	长期
5.4.2	内部承包章程、合同、协议	长期
5.4.2	经济核算材料	永久

6	物资管理	
6.1	物资分配计划、记录	短期
6.2	重要物资采购与保管合同、协议、来往函件、总结	永久
6.3	仓库管理规章制度、台帐、统计报表	长期
7	产品销售	
7.1	营销组织管理、网络建设材料	长期
7.2	产品销售计划、总结、会议记录与纪要	长期
7.3	销售合同、协议、函件	长期
7.4	订货会、市场分析和用户调查材料	长期
7.5	广告宣传材料	长期
7.6	售后服务材料	短期
7.7	统计报表	永久
7.8	商务合同正本及其补充件	长期
7.9	客户资信调查材料	长期
8	信用管理	
8.1	企业标识、商标标识方面的材料	永久
8.2	企业认证、达标等活动的呈报、审批材料、合格证、资格证书等	永久
8.3	企业形象宣传文件材料	长期
8.4	专利、商标和其它知识产权方面的申报、证明及管理方面材料	永久
8.5	企业获得的资质、信誉方面的证书及其它奖励	永久

4、生产技术管理

序号	基本范围	保管期限
1	生产调度	
1.1	生产调度工作计划、总结、报告	短期
1.2	生产作业计划的编制、执行及调度工作情况	短期
1.3	生产调度会议记录	长期
1.4	生产调度的职责、制度、规程	永久

1. 5	生产活动综合分析	短期
2	质 量 管 理	
2. 1	质量管理计划、措施、总结	短期
2. 2	质量管理制度、办法、规定、条例	长期
2. 3	产品质量检测、化验、试验材料	长期
2. 4	质量异议处理、事故分析及处理材料，质量检查、评比材料	长期
3	能 源 管 理	
3. 1	能源管理的规定、计划、总结、请示、批复	长期
3. 2	能源消耗定额管理材料	短期
3. 3	节能工作方案、措施、总结	短期
3. 4	统计报表	长期
4	安 全 生 产	
4. 1	安全技术管理规定、通报、总结、会议纪要等	长期
4. 2	事故报告、调查分析及处理材料	长期
4. 3	安全教育、安全生产竞赛活动的材料	短期
4. 4	统计报表	永久
5	科 技 管 理	
5. 1	科技发展规划、计划、总结，科技工作规定等	长期
5. 2	技术革新和合理化建议文件材料	短期
5. 3	现代化管理文件材料	长期
5. 4	学术论文、考察报告、专题总结	长期
5. 5	统计报表	长期
6	环 境 保 护	
6. 1	环境保护规划、计划、总结	长期
6. 2	环境保护制度、通知	长期
6. 3	环保调查、监测、分析材料	长期
6. 4	环境污染防治措施、总结、报告	长期
6. 5	统计报表	
6. 5. 1	年度以上的统计报表	永久

6. 5. 2	半年、季度、月的统计报表	短期
7	计 量 工 作	
7. 1	计量工作规划、计划、总结	短期
7. 2	计量工作管理规定	长期
7. 3	计量设备、仪器、器具资料及定期检查记录	短期
7. 4	计量管理工作方面的材料	短期
7. 5	统计报表	
7. 5. 1	年度以上的统计报表	永久
7. 5. 2	半年、季度、月的统计报表	短期
8	标 准 化 工 作	
8. 1	标准化管理的规划、制度、办法、规定	长期
8. 2	标准化管理计划、总结	短期
8. 3	生产技术规范	永久
8. 4	本单位技术标准	永久
8. 5	本单位工作标准	永久
8. 6	本单位管理标准	永久
9	档 案 和 信 息 工 作	
9. 1	档案工作计划、总结	短期
9. 2	档案工作的规划、规定等	长期
9. 3	档案移交清单、销毁清册	永久
9. 4	档案利用、开发成果材料	长期
9. 5	信息工作计划、总结	短期
9. 6	信息管理工作的通知、规定等	长期
9. 7	有关科技信息	长期
9. 8	图书、资料工作材料	短期
9. 9	统计报表	永久

5、产品

序号	基 本 范 围	保管 期限
1	计划决策阶段	
1.1	调查研究	
1.1.1	市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告	短期
1.1.2	技术、经济可行性研究报告	长期
1.2	决策	
1.2.1	发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同	永久
1.2.2	专题分析报告、专题会议纪要	长期
1.2.3	研制计划、方案、方案论证报告	长期
2	设计阶段	
2.1	产品研究、设计计划	长期
2.2	技术、经济初步评价	长期
2.3	研究试验大纲、试验报告	长期
2.4	产品设计标准	永久
2.5	技术设计说明书	长期
2.6	产品设计图样	长期
2.7	专题技术请示报告	长期
2.8	设计评审报告	长期
3	试制阶段	
3.1	试制	
3.1.1	试制计划、方案、规程、报告	永久
3.1.2	工艺研究报告、工艺总体方案论证	永久
3.1.3	试制工艺流程、工艺标准	长期
3.1.4	试制工艺文件和工艺装备文件	长期
3.1.5	工艺评审报告	长期
3.1.6	试制运行记录、化验记录	长期
3.1.7	试制过程纪要	长期
3.1.8	原材料与半成品、成品检验方法批准书	长期

3.1.9	理化分析报告、化学配方、化学反应式、计算公式	长期
3.1.10	技术标准协议、试制质量分析报告	长期
3.1.11	专题会议记录、纪要、决议及合理化建议	长期
3.1.12	重大故障分析和排除措施报告	长期
3.1.13	试制总结报告	永久
3.2	试验	
3.2.1	试验计划、方案、规程	永久
3.2.2	试验所需仪器与设备清单	长期
3.2.3	试验分项目记录	长期
3.2.4	试验原始数据与材料	永久
3.2.5	试验分析报告	长期
3.2.6	试验分项小结	短期
3.2.7	试验总结报告	永久
3.3	鉴定	
3.3.1	鉴定申请报告及批复	永久
3.3.2	试制、试验鉴定大纲	永久
3.3.3	成套设计文件	长期
3.3.4	标准化审查报告	长期
3.3.5	可靠性试验情况报告	长期
3.3.6	产品质量和技术经济分析报告	短期
3.3.7	技术鉴定材料（申请批复、评价材料、会议纪要）	永久
3.3.8	设计定型报告、证书	永久
3.3.9	试用或试运行报告	长期
3.3.10	鉴定验收书	永久
4	生产阶段	
4.1	小批生产	
4.1.1	小批生产方案、计划	短期
4.1.2	小批生产工序工程能力分析报告	长期
4.1.3	关键件、重要件、关键工序的质量控制及检测报告	长期

4.1.4	原料鉴定卡片、配用设计表	长期
4.1.5	历次更改与补充的设计及工艺文件和更改通知单	长期
4.1.6	小批生产总结报告、小批生产鉴定书	永久
4.1.7	产品设计评审报告	长期
4.1.8	产品研制完成报告	长期
4.1.9	产品许可证、合格证、使用说明书、装箱单、产品介绍、样本	长期
4.2	批量生产	
4.2.1	申请正式投产报告、批复、通知	永久
4.2.2	生产技术规程、操作规程、安全生产规程、产品检验规范	永久
4.2.3	技术标准（国际、国家、部、企、内标）	永久
4.2.4	企业标准编制说明、审批书及修改、修订的通知	永久
4.2.5	生产定型（结构、配方）设计文件	永久
4.2.6	工艺文件	长期
4.2.6。 1	工艺方案（工艺设计表与设计卡、配方卡）	
4.2.6。 2	工艺规程（工艺流程卡、工艺卡、工序卡、调整卡、技术检查卡、毛坯图、工艺守则）	
4.2.6。 3	管理用工艺文件（路线图、明细表、主要材料工艺消耗定额、工时定额汇总表、工艺总结、工艺文件总目录）	
4.2.7	工艺作业指导书、工艺说明书	长期
4.2.8	工艺装备文件、图样（刀具、夹具、量具、模具图）、说明书	长期
4.2.9	产品改进与更新建议书、合理化建议、QC 成果	长期
4.2.10	产品质量技术攻关会议记录、纪要和成果	长期
4.2.11	重大质量事故分析、质量异议处理结果	长期
4.2.12	各种操作记录、产品检验报告单	长期
4.2.13	产品特性重要度分级	长期
4.2.14	技术条件	长期
4.2.15	明细表、汇总表、产品目录	长期

4.2.16	专利登记表、专利证书等材料	永久
4.2.17	商标注册材料	永久
5	评优阶段	
5.1	创优规划和措施	长期
5.2	创优工艺操作规程	长期
5.3	国内外对比材料	短期
5.4	上级检(抽)查结果和理化分析报告	长期
5.5	主要用户评价	短期
5.6	创优申请、审批表	长期
5.7	优质产品评定书	永久
5.8	获奖奖章、奖状、证书	永久
6	认证阶段	
6.1	认证申请书、信函	长期
6.2	跟综服务材料	长期
6.3	认证检测报告、检查报告	长期
6.4	原材料修改换页说明	长期
6.5	产品检验报告	长期
6.6	各种认证证书	永久

6、科学技术研究：

序号	基 本 范 围	保管 期限
1	研究准备阶段	
1.1	申报项目的报告、批复、通知	长期
1.2	科研规划、调研报告、可行性研究报告、技术咨询与课题论证材料	长期
1.3	课题说明书、科研课题、经费申请报告及批件	长期
1.4	任务书、协议书、会议记录及重要来往文函	永久
1.5	科研课题研究计划、上级批示及有关课题的国内外动态、课题计划调整或课题撤销文件	长期

1.6	实验、试验方案、设计方案、调查考察方案、技术规程	永久
2	研究试验阶段	
2.1	试验任务书、试验大纲	永久
2.2	实验、试验测试记录、图表、照片、计划执行情况、调整和撤销的报告	永久
2.3	试制综合分析报告及总结	永久
2.4	计算文件	永久
2.5	计算机软件	永久
2.6	检验文件	永久
2.7	设计文件、图样、技术说明、配方	永久
2.8	工艺文件	永久
3	总结鉴定验收阶段	
3.1	课题完成最终(或中断)总结	永久
3.2	课题阶段工作总结	长期
3.3	鉴定大纲	永久
3.4	技术经济分析报告	长期
3.5	标准化审查报告	永久
3.6	鉴定证书、科学技术成果鉴定证书	永久
3.7	鉴定会议记录(参加人员名单)、鉴定验收结论、函审原件	永久
4	成果申报阶段	
4.1	科技成果申报表、登记表及附件	永久
4.2	科技成果奖励申报及评审材料	永久
4.3	获奖证书及批件	永久
5	推广应用阶段	
5.1	推广应用方案、专利申请书、批准证书(原件、影印件)	永久
5.2	技术转让合同、协议书	永久
5.3	论文、成果推广应用形成的技术文件及工作总结、过户定型的鉴定材料	长期
5.4	国内外同行业评价及用户反馈意见	短期

5.5	成果宣传报送文件	短期
5.6	专业会议文件	短期
5.7	标本、样品目录	短期
5.8	出席各级学术会议和发表在各种刊物上的论文、专题报告	长期
5.9	国外考察报告和对外技术交流材料等	长期
5.10	针对成果的推广应用进行的软件开发形成的文件材料	长期

7、基本建设

序号	基 本 范 围	保管期限
1	综合	
1.1	基建管理制度、办法、规定等	长期
1.2	基建发展规划、计划、报告、会议记录、纪要	永久
1.3	征、租用土地（单独项目的除外）申请、报告、批复、合同、协议、说明材料	永久
1.4	厂区平面图、地下管线图	永久
1.5	统计报表	长期
2	工程准备阶段	
2.1	立项文件	
2.1.1	项目建议书	永久
2.1.2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久
2.1.3	可行性研究报告及附件	永久
2.1.4	可行性研究报告审批意见	永久
2.1.5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
2.1.6	专家建议文件	永久
2.1.7	调查资料及项目评估研究材料	长期
2.2	建设用地、征地、拆迁文件	
2.2.1	选址申请及选址规划意见通知书	永久
2.2.2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久

2.2.3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期
2.2.4	建设用地规划许可证及其附件	永久
2.2.5	划拨建设用地文件	永久
2.2.6	国有土地使用证	永久
2.3	勘察、测绘、设计文件	
2.3.1	工程地质勘察报告	永久
2.3.2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久
2.3.5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久
2.3.6	初步设计图纸和说明	长期
2.3.7	技术设计图纸和说明	长期
2.3.8	审定设计方案通知书及审查意见	长期
2.3.9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	永久
2.3.10	施工图及其说明	长期
2.3.11	设计计算书	长期
2.3.12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
2.4	招投标、中标文件与合同书	
2.4.1	勘察设计招投标中标文件	长期
2.4.2	勘察设计招投标未中标文件	短期
2.4.3	勘察设计承包合同	长期
2.4.4	施工招投标中标文件	长期
2.4.5	施工招投标未中标文件	短期
2.4.6	施工承包合同	长期
2.4.7	工程监理招投标中标文件	长期
2.4.8	工程监理招投标未中标文件	短期
2.4.9	监理委托合同	长期
2.5	开工审批文件	
2.5.1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久

2.5.2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	永久
2.5.3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久
2.5.4	建设工程规划许可证及其附件	永久
2.5.5	建设工程开工审查表	永久
2.5.6	建设工程施工许可证	永久
2.5.7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期
2.5.8	工程质量监督手续	长期
2.6	财务工作	
2.6.1	工程投资估算材料	短期
2.6.2	工程设计概算材料	短期
2.6.3	施工图预算材料	短期
2.6.4	施工预算	短期
2.7	建设、施工、监理机构及负责人	
2.7.1	工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单	长期
2.7.2	工程项目监理机构（项目监理部）及负责人名单	长期
2.7.3	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	长期
3	监理文件	
3.1	监理规划	
3.1.1	监理规划	长期
3.1.2	监理实施细则	长期
3.1.3	监理部总控制计划等	长期
3.2	监理月报中的有关质量问题	长期
3.3	监理会议纪要中的有关质量问题	长期
3.4	进度控制	
3.4.1	工程开工/复工审批表	长期
3.4.2	工程开工/复工暂停令	长期
3.5	质量控制	
3.5.1	不合格项目通知	长期

3.5.2	质量事故报告及处理意见	长期
3.6	造价控制	
3.6.1	预付款报审与支付	短期
3.6.2	月付款报审与支付	短期
3.6.3	设计变更、洽商费用报审与签认	长期
3.6.4	工程竣工决算审核意见书	长期
3.7	分包资质	
3.7.1	分包单位资质材料	长期
3.7.2	供货单位资质材料	长期
3.7.3	试验等单位资质材料	长期
3.8	监理通知	
3.8.1	有关进度控制的监理通知	长期
3.8.2	有关质量控制的监理通知	长期
3.8.3	有关造价控制的监理通知	长期
3.9	合同与其他事项管理	
3.9.1	工程延期报告及审批	永久
3.9.2	费用索赔报告及审批	长期
3.9.3	合同争议、违约报告及处理意见	永久
3.9.4	合同变更材料	长期
3.10	监理工作总结	
3.10.1	专题总结	长期
3.10.2	月报总结	长期
3.10.3	工程竣工总结	长期
3.10.4	质量评价意见报告	长期
4	施工文件	
4.1	建筑安装工程	
4.1.1	土建（建筑与结构）工程	
4.1.1.1	施工技术准备文件	
(1)	施工组织设计	长期

(2)	技术交底	长期
(3)	图纸会审记录	长期
(4)	施工预算的编制和审查	短期
(5)	施工日期	短期
4.1.1.2	施工现场准备	
(1)	控制网设置资料	长期
(2)	工程定位测量资料	长期
(3)	基槽开挖线测量资料	长期
(4)	施工安全措施	短期
(5)	施工环保措施	短期
4.1.1.3	地基处理记录	
(1)	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久
(2)	验槽记录和地基处理记录	永久
(3)	桩基施工记录	永久
(4)	试桩记录	长期
4.1.1.4	工程图纸变更记录	
(1)	设计会议会审记录	永久
(2)	设计变更记录	永久
(3)	工程洽商记录	永久
4.1.1.5	施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告	
(1)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	长期
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	长期
(3)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	长期
(4)	预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录	长期
(5)	工程物质选样送审表	短期
(6)	进场物质批次汇总表	短期

(7)	工程物质进场报验表	短期
4.1.1.6	施工试验记录	
(1)	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	长期
(2)	土壤（素土、灰土）击实试验报告	长期
(3)	砂浆配合比通知单	长期
(4)	砂浆（试块）抗压强度试验报告	长期
(5)	混凝土配合比通知单	长期
(6)	混凝土（试块）抗压强度试验报告	长期
(7)	混凝土抗渗试验报告	长期
(8)	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期
(9)	钢筋接头（焊接）试验报告	长期
(10)	防水工程试水检查记录	长期
(11)	楼地面、屋面坡度检查记录	长期
(12)	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	长期
4.1.1.7	隐蔽工程检查记录	
(1)	基础和主体结构钢筋工程	长期
(2)	钢结构工程	长期
(3)	防水工程	长期
(4)	高程控制	长期
4.1.1.8	施工记录	
(1)	工程定位测量检查记录	永久
(2)	预检工程检查记录	短期
(3)	冬施混凝土搅拌测温记录	短期
(4)	冬施混凝土养护测温记录	短期
(5)	烟道、垃圾道检查记录	短期
(6)	沉降观测记录	长期
(7)	结构吊装记录	长期
(8)	现场施工预应力记录	长期
(9)	工程竣工测量	长期

(10)	新型建筑材料	长期
(11)	施工新技术	长期
4.1.1.9	工程质量事故处理记录	永久
4.1.1.10	工程质量检验记录	
(1)	检验批质量验收记录	长期
(2)	分项工程质量验收记录	长期
(3)	基础、主体工程验收记录	永久
(4)	幕墙工程验收记录	永久
(5)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
4.1.2	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程	
4.1.2.1	一般施工记录	
(1)	施工组织设计	长期
(2)	技术交底	短期
(3)	施工日志	短期
4.1.2.2	图纸变更记录	
(1)	图纸会审	永久
(2)	设计变更	永久
(3)	工程洽商	永久
4.1.2.3	设备、产品质量检查、安装记录	
(1)	设备、产品质量合格证、质量保证书	长期
(2)	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	长期
(3)	设备安装记录	长期
(4)	设备试运行记录	长期
(5)	设备明细表	长期
4.1.2.4	预检记录	短期
4.1.2.5	隐蔽工程检查记录	长期
4.1.2.6	施工试验记录	

(1)	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	长期
(2)	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	长期
(3)	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	长期
(4)	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	长期
(5)	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	长期
(6)	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录，空载、半载、满载、超载试运行记录，平衡、运速、噪声调整试验报告	长期
4.1.2.7	质量事故处理记录	永久
4.1.2.8	工程质量检验记录	
(1)	检验批质量验收记录	长期
(2)	分项工程质量验收记录	长期
(3)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
4.1.3	室外工程	
4.1.3.1	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防）等施工文件	长期
4.1.3.2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿等）施工文件	长期
4.2	市政基础设施工程	
4.2.1	施工技术准备	
4.2.1.1	施工组织设计	短期
4.2.1.2	技术交底	长期
4.2.1.3	图纸会审记录	长期
4.2.1.4	施工预算的编制和审查	短期
4.2.2	施工现场准备	
4.2.2.1	工程定位测量资料	长期
4.2.2.2	工程定位测量复核记录	长期
4.2.2.3	导线点、水准点测量复核记录	长期

4.2.2.4	工程轴线、定位桩、高程测量复核记录	长期
4.2.2.5	施工安全措施	短期
4.2.2.6	施工环保措施	短期
4.2.3	设计变更、洽商记录	
4.2.3.1	设计变更通知单	长期
4.2.3.2	洽商记录	长期
4.2.4	原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告	
4.2.4.1	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等试验汇总表	长期
4.2.4.2	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等质量合格证书和出厂检（试）验报告及现场复试报告	长期
4.2.4.3	水泥、石灰、粉煤灰混合料，沥青混合料、商品混凝土等试验汇总表	长期
4.2.4.4	水泥、石灰、粉煤灰混合料，沥青混合料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、现场复试报告	长期
4.2.4.5	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等试验汇总表	长期
4.2.4.6	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等出厂合格证书和相应的施工技术资料	长期
4.2.4.7	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等汇总表	长期
4.2.4.8	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等出厂合格证书及安装使用说明	长期
4.2.4.9	设备开箱报告	短期
4.2.5	施工试验记录	
4.2.5.1	砂浆、混凝土试块强度、钢筋（材）焊连接、填土、路基强度试验等汇总表	长期

4.2.5.2	道路压实度、强度试验记录	
(1)	回填土、路床压实度试验及土质的最大干密度和最佳含水量试验报告	长期
(2)	石灰类、水泥类、二灰类无机混合料基层的标准击实试验报告	长期
(3)	道路基层混合料强度试验记录	长期
(4)	道路面层压实度试验记录	长期
4.2.5.3	混凝土试块强度试验记录	
(1)	混凝土配合比通知单	短期
(2)	混凝土试块强度试验报告	长期
(3)	混凝土试块抗渗、抗冻试验报告	长期
(4)	混凝土试块强度统计、评定记录	长期
4.2.5.4	砂浆试块强度试验记录	
(1)	砂浆配合比通知单	短期
(2)	砂浆试块强度试验报告	长期
(3)	砂浆试块强度统计评定记录	长期
4.2.5.5	钢筋（材）焊、连接试验报告	长期
4.2.5.6	钢管、钢结构安装及焊缝处理外观质量检查记录	长期
4.2.5.7	桩基础试（检）验报告	长期
4.2.5.8	工程物质选样送审记录	短期
4.2.5.9	进场物质批次汇总记录	短期
4.2.5.10	工程物质进场报验记录	短期
4.2.6	施工记录	
4.2.6.1	地基与基槽验收记录	
(1)	地基钎探记录及钎探位置图	长期
(2)	地基与基槽验收记录	长期
(3)	地基处理记录及示意图	长期
4.2.6.2	桩基施工记录	
(1)	桩基位置平面示意图	长期
(2)	打桩记录	长期

(3)	钻孔桩钻进记录及成孔质量检查记录	长期
(4)	钻孔（挖孔）桩混凝土浇灌记录	长期
4.2.6.3	构件设备安装和调试记录	
(1)	钢筋混凝土大型预制构件、钢结构等吊装记录	长期
(2)	厂（场）、站工程大型设备安装调试记录	长期
4.2.6.4	预应力张拉记录	
(1)	预应力张拉记录表	长期
(2)	预应力张拉孔道压浆记录	长期
(3)	孔位示意图	长期
4.2.6.5	沉井工程下沉观测记录	长期
4.2.6.6	混凝土浇灌记录	长期
4.2.6.7	管道、箱涵等工程项目推进记录	长期
4.2.6.8	构筑物沉降观测记录	长期
4.2.6.9	施工测温记录	长期
4.2.6.10	预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录	长期
4.2.7	预检记录	
4.2.7.1	模板预检记录	短期
4.2.7.2	大型构件和设备安装前预检记录	短期
4.2.7.3	设备安装位置检查记录	短期
4.2.7.4	管道安装检查记录	短期
4.2.7.5	补偿器冷拉及安装情况记录	短期
4.2.7.6	支（吊）架位置、各部位连接方式等检查记录	短期
4.2.7.7	供水、供热、供气管道吹（冲）洗记录	短期
4.2.7.8	保温、防腐、油漆等施工检查记录	短期
4.2.8	隐蔽工程检查（验收）记录	长期
4.2.9	工程质量检查评定记录	
4.2.9.1	工序工程质量评定记录	长期
4.2.9.2	部位工程质量评定记录	长期
4.2.9.3	分部工程质量评定记录	长期

4.2.10	功能性试验记录	
4.2.10.1	道路工程的弯沉试验记录	长期
4.2.10.2	桥梁工程的动、静载试验记录	长期
4.2.10.3	无压力管道的严密性试验记录	长期
4.2.10.4	压力管道的强度试验、严密性试验、通球试验等记录	长期
4.2.10.5	水池满水试验	长期
4.2.10.6	消化池气密性试验	长期
4.2.10.7	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录	长期
4.2.10.8	电气照明、动力试运行记录	长期
4.2.10.9	供热管网、燃气管网等管网试运行记录	长期
4.2.10.10	燃气储罐总体试验记录	长期
4.2.10.11	电讯、宽带网等试运行记录	长期
4.2.11	质量事故及处理记录	
4.2.11.1	工程质量事故报告	永久
4.2.11.2	工程质量事故处理记录	永久
4.2.12	竣工测量资料	
4.2.12.1	建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图	永久
4.2.12.2	地下管线工程竣工测量记录	永久
5	竣工图	
5.1	建筑安装工程竣工图	
5.1.1	综合竣工图	
5.1.1.1	综合图	
(1)	总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久
(2)	竖向布置图	永久
(3)	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图	永久
(4)	电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图	永久
(5)	设计总说明书	永久
5.1.1.2	室外专业图	

(1)	室外给水	永久
(2)	室外雨水	永久
(3)	室外污水	永久
(4)	室外热力	永久
(5)	室外燃气	永久
(6)	室外电讯	永久
(7)	室外电力	永久
(8)	室外电视	永久
(9)	室外建筑小品	永久
(10)	室外消防	永久
(11)	室外照明	永久
(12)	室外水景	永久
(13)	室外道路	永久
(14)	室外绿化	永久
5.1.2	专业竣工图	
5.1.2.1	建筑竣工图	永久
5.1.2.2	结构竣工图	永久
5.1.2.3	装修（装饰）工程竣工图	永久
5.1.2.4	电气工程（智能化工程）竣工图	永久
5.1.2.5	给排水工程（消防工程）竣工图	永久
5.1.2.6	采暖通风空调工程竣工图	永久
5.1.2.7	燃气工程竣工图	永久
5.2	市政基础设施工程竣工图	
5.2.1	道路工程	永久
5.2.2	桥梁工程	永久
5.2.3	广场工程	永久
5.2.4	隧道工程	永久
5.2.5	铁路、公路、航空、水运等交通工程	永久
5.2.6	地下铁道等轨道交通工程	永久

5.2.7	地下人防工程	永久
5.2.8	水利防灾工程	永久
5.2.9	排水工程	永久
5.2.10	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程	永久
5.2.11	高压架空输电线工程	永久
5.2.12	污水处理、垃圾处理处置工程	永久
5.2.13	场、厂、站工程	永久
6	竣工验收文件	
6.1	工程竣工总结	
6.1.1	工程概况表	永久
6.1.2	工程竣工总结	永久
6.2	竣工验收记录	
6.2.1	建筑安装工程	
6.2.1.1	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	永久
6.2.1.2	竣工验收证明书	永久
6.2.1.3	竣工验收报告	永久
6.2.1.4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）	永久
6.2.1.5	工程质量保修书	永久
6.2.2	市政基础设施工程	
6.2.2.1	单位工程质量评定表及报验单	永久
6.2.2.2	竣工验收证明书	永久
6.2.2.3	竣工验收报告	永久
6.2.2.4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）	永久
6.2.2.5	工程质量保修书	永久
6.3	财务文件	
6.3.1	决算文件	永久
6.3.2	交付使用财产总表和财产明细表	永久
6.4	声像、缩微、电子档案	

6.4.1	声像档案	
6.4.1.1	工程照片	永久
6.4.1.2	录音、录像材料	永久
6.4.2	缩微品	永久
6.4.3	电子档案	
6.4.3.1	光盘	永久
6.4.3.2	磁盘	永久

8、设备仪器

序号	基 本 范 围	保管 期限
1	综合	
1.1	设备管理条例、办法、规定、通告等	长期
1.2	设备管理规划、计划、总结	短期
1.3	设备技术管理文件材料	长期
1.4	设备运行管理文件材料	短期
1.5	备品备件管理文件材料	短期
1.6	设备台帐	永久
2	单台（套）设备仪器	
2.1	调研、考察材料	长期
2.2	购置合同、协议	长期
2.3	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	长期
2.4	设备仪器开箱验收记录	长期
2.5	设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书等随机图样及文字材料	长期
2.6	设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料	长期
2.7	运行记录及重大事故分析处理报告	长期
2.8	设备仪器保养和大修计划、记录	长期

2.9	设备仪器检查记录、设备仪器履历表	长期
2.10	设备改造记录和总结材料	长期
2.11	技术、质量异议的处理结果材料	永久
2.12	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果	长期

（二）归档时间

根据文件材料形成特点确定归档时间。

1. 党群工作、行政管理工作、经营管理工作、生产技术管理工作中形成的文件材料一般应在办理完毕后的第二年上半年归档。

2. 产品生产或业务开发、科研课题、基建项目文件材料在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档。

3. 外购设备仪器或引进项目的文件材料在开箱验收或接收后即时登记，安装调试后归档。

4. 会计文件材料在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交。

5. 电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致。

6. 磁带、照片及底片、胶片、实物等形式的文件材料应在工作结束后及时归档，或与相应内容的其它载体归档时间一致。

7. 更新、补充的文件材料；企业内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料；企业产权变动过程中形成的文件材料；其他临时活动中形成的文件材料等，应做到随时归档。

（三）归档要求

1. 归档的文件材料应齐全、完整、准确、系统，其制成材料应有益于长久保存。

2. 归档的文件材料应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的文件材料归档。

3. 非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。外文（或少数民族文字）材料若有汉译文的应与汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

4. 归档的文件材料一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

5. 两个以上单位合作完成的项目，在无合同、协议要求情形下，主办单位保存全套文件材料，协办单位保存与承担任务相关的正本文件。

6. 文件材料归档时，由承办部门填写归档材料移交清册。
重要项目文件材料归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

（四）归档份数

一般归档一份，重要的、使用频繁的则需多归档若干份。

（五）归档手续

填写移交清单，一式两份；科技文件归档时需要编写归档文件简要说明。

第四章 企业档案管理业务流程

第一节 企业档案的收集与进馆

一、收集工作

企业应做好归档范围内文件材料的接收和有关档案资料的收集。

（一）企业档案的收集渠道：

1. 本企业业务职能部门移交文件归档；
2. 外单位转让或移交；
3. 企业人员非职务活动中形成档案的寄存、捐赠或转让；
4. 面向社会收集、征集相关材料。

（二）归档范围内文件材料的接收

1. 承办部门将核对无误的《档案移交（接收）登记表》随同归档文件一起向档案部门移交。

2. 档案部门接收档案时，要认真核对《档案移交（接收）登记表》，并检查整理质量。移交清册双方各保留一份。

（三）有关档案资料的收集

1. 应接收所属单位因产权变动无规定接收单位却有保存价值的档案。
2. 根据管理权限接收无法人资格的所属单位的档案。
3. 根据企业需要，收集宣传报道本单位的新闻资料。
4. 根据研发、市场竞争等需要，收集可供分析研究的资料。
5. 根据企业历史研究需要，向社会、离退休人员收集、征集的档案资料。

二、企业文件进馆工作

（一）目前，企业文件进馆工作有 2 方面内容：

1. 企业文件现行期满，经系统整理后移交给企业档案馆；
2. 企业档案馆（室）依法向国家有关档案馆移交有关档案。

（二）企业档案进馆工作的要求：

1. 以国家现有的政策、法律、法规为准绳，谋求企业档案信息资源整体效益的最佳化。

2. 采取多种措施，实现对企业档案信息资源的控制。

3. 明确进馆范围、进馆档案的质量要求和进馆手续，保证企业档案顺利进馆。

（三）企业向国家有关档案馆移交档案的范围？

1. 在大中城市规划区内进行建设的企业，按《城市建设档案归属与流向暂行规定》向城建档案馆移交有关档案。

2. 处于资产和产权变动中的企业，按照或参考 1998 年 3 月 5 日国家档案局颁发的《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》，向有关的档案馆移交。

（四）移交的档案包括两个方面：

1. 企业资产与产权变动档案，主要包括党群档案、行政管理档案、生产技术管理档案和经营管理档案，这部分档案可移交给专业档案馆，或寄存所在当地的综合性档案馆；

2. 企业资产与产权变动过程中形成的档案，包括向有关机关或单位的申请、请示及其批准、批复文件，终止财务决算报告及编制说明、财务清理报告、财产处置结果报告，以及协议书、合同等，这部分档案可向专业部门的档案馆（或上级主管单位其他形式的档案部门）移交，也可向本单位档案馆移交。

（五）企业集团档案馆的进馆范围

1. 集团总部形成的文件。

2. 核心企业形成的文件。

3. 其他成员企业形成的重要档案。

4. 从外单位、个人等处收集来的对集团有重要参考价值的资料。

三、企业资产产权变动过程中档案的归属与流向

1. 随实物走。适用于记载和反映有实体形态的科技对象的、并具有一定的经济价值的档案，如设备仪器、基建档案

2. 收进（寄存）所在地的国家档案馆。适用于经济价值不大但具有重要历史查考价值的档案，特别是在地区范围内有代表意义的企业的档案。包括其党政群工作档案、行政管理档案等。

3. 收进专业主管部门。适用于一些对本部门有查考价值的档案，如生产技术管理、经营管理、会计档案等。

4. 其他走向。如：破产企业的人事档案可转交劳动局或人才交流中心；未有

买主的设备、产品、建筑的档案材料可存放在产权交易中心等

四、国有企业产权变动中档案的流向

按照 1998 年 3 月 5 日国家档案局、国家经济体制改革委员会、国家经济贸易委员会、国家国有资产管理局发布的《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》的规定进行处置。

（一）国有企业之间兼并的，被兼并企业的档案归属于兼并企业或新设置的企业，由兼并方统一管理，单独保存。国有企业与国有企业合并，其档案处置按国有企业之间兼并的档案处理办法办理。

（二）国有企业被集体、私营和中外合资、合作等非国有企业兼并的，其党群工作、行政管理、生产技术管理等类档案按隶属关系移交企业主管部门或寄存所在地国家档案馆，也可由企业主管部门或所在地档案管理部门指定有关的企业代为保管。

五、国有破产企业档案的流向

国有企业依法实行破产的，其档案的处置原则上要分类进行，暂无去处的档案，移交企业主管部门或所在地国家档案馆或参考以下方式处置：

（一）破产企业属产权范畴的科研、基建、设备、产品档案随产权的变更而转移；其他档案应当移交给企业主管部门管理；无企业主管部门的应当按管理权限移交给市或区县综合档案馆代为保管。

（二）破产企业被拍卖的，记载国有资产的档案须经资产评估后以转让给对方；企业党群工作、行政管理、经营管理档案及会计档案等不需要转让的移交给企业主管部门管理，或由市、区县综合档案馆代为保管。破产企业产权出让给中外合资、合作企业的，不需转让的档案可移交原企业主管部门管理。

（三）破产企业档案清理移交工作应当与国有资产清算移交工作同步进行。在企业资产评估中应当包括记载企业无形资产的档案。

（四）下列破产企业的档案应当由市或区县综合档案馆无偿接收：

企业历史悠久，且在本市、本地区的工商业发展史上有一定影响的破产企业档案；新中国成立前企业的历史档案已经被市或区县综合档案馆接收进馆的破产企业档案；企业在社会主义经济建设中，对本市、本地区经济建设曾起着重要影响并具有一定地位和作用的破产企业档案。

第二节 企业档案的整理

企业应按照一定原则和标准对文件材料和档案进行整理。

一、文件材料整理

1. 文件材料整理应遵循文件材料形成规律，保持其有机联系，并符合有关标准、规范要求。

2. 文件材料一般按事由结合时间或文件的重要程度排列。具有成套性特点的文件材料按项目、专业等分阶段或过程排列。图文并存的文件材料按文字在前，图样在后次序排列。

3. 不同载体形式的文件材料应分别排列。

4. 非纸质载体应编写时间、地点、事由等文字说明。

5. 根据需要填写相应目录、备考表等。

二、档案整理方法

1. 企业应以本企业全部档案为对象，依据企业管理职能，结合档案形成特点，制定统一的分类方案。

2. 分类方案应保持相对稳定性和可扩充性，同时附分类说明。分类层次不宜过多，一般为三级。

3. 根据分类方案设定类别符号。可采用汉字或阿拉伯数字或英文字母或拼音字母或其中两种混合方法设定类别代号。

4. 明确全宗内档案排列方法。全宗内档案按分类方案分别集中、归类，类内档案按类目条款顺序依次排列。

5. 根据分类方案拟定档号编制方案。档号应指代单一，具有唯一性。

档号可采用全宗号——分类号（或项目代号或目录号）——案卷号（或件号或盘、盒、张号）结构。

6. 全宗号由企业根据本企业产权变更情况自行设定。需向国家档案馆移交的档案，其全宗号由该档案馆另定。企业可对所属单位的档案设定全宗号。

7. 分类号是根据分类方案设定的类别符号。

项目代号是指档案所反映的产品、工程、课题、设备的代字或代号。目录号是指档案分类目录号。

8. 案卷号是根据排列要求编制的案卷顺序流水号。

件号是根据排列要求编制的文件顺序流水号。

盘、盒、张号是非纸质载体档案排列的顺序流水号。

9. 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。

互见号是反映同一内容其它载体的档案保管单位的档号。

10. 根据需要填写档案盒封面、脊背。

三、全宗卷

全宗卷是档案部门在管理某一全宗过程中形成的，能够说明该全宗历史情况的有关文件材料所组成的专门案卷。

1. 档案部门应对企业每个全宗档案建立全宗卷。

2. 全宗卷的主要内容有：档案收集工作中形成的接收、移交目录、记录、说明；档案整理过程中形成的分类、档号编制方案、说明；档案鉴定工作中形成的档案鉴定委员会（组）名单、保管期限表、鉴定意见、销毁档案的请示与批复、销毁清册；档案保管工作中形成的安全记录、重点档案的保护措施、受损档案的抢救与修复情况；档案统计工作中形成的反映档案收进、移出情况、档案利用情况、馆藏档案基本情况等管理台账；档案利用工作中形成的全宗指南（介绍）、利用权限说明、档案利用典型实例等；档案信息化工作中形成的软件说明、操作手册、数字档案馆（室）和档案数字化情况说明等。

第三节 企业档案的鉴定与保管

一、企业档案的鉴定

企业应成立由主管领导、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），负责对文件材料价值和到期档案的鉴定。

（一）文件材料价值的鉴定

1. 从企业、国家和社会角度判断文件材料对现实和今后工作的依据、参考价值以及对历史研究的价值。

2. 参照本规范制定本企业文件材料归档范围与保管期限表。（参见附录 C）

3. 保管期限一般分永久、长期、短期。

永久，30 年以上

长期，10 以上至 30 年以下（含 30 年）

短期，10 年（含 10 年）以下

（二）到期档案的鉴定

1. 企业档案鉴定委员会（组）应对已满保管期限的档案进行鉴定。其中已无保存价值的应进行审核，需继续保存的应重新划定保管期限。

2. 保管期满确无保存价值的档案应登记造册（销毁清册参见附录 A 图 A3），经企业法人代表批准后进行销毁。销毁清册永久保存。

3. 档案销毁必须由两人以上监销。

二、保管工作

企业应采取有效措施对档案进行安全保管。

（一）档案的保管

保管工作应以预防为主，防治结合，确保档案完整与安全。

1. 档案入库前应去污、消毒、去酸。

2. 对一些不利于档案保管的纸制材料和字迹，应以复印或加膜等方式保护。

对一些不利于档案保护的包装物应去除。

3. 重要档案应考虑异地备份保存。

4. 底图应存放在底图柜中，不易折叠。

5. 磁带、录音带、录像带等磁性材料应存在防磁柜中。

6. 光盘、缩微胶片和底片应存放于专用的装具内。

7. 及时补救或修复受损的档案。

（二）库房管理

1. 库房管理要采取防火、防盗、防光、防有害气体、防潮、防高温、防尘、防虫等措施。区分载体控制库房温度和相对湿度。

2. 库房应保持卫生清洁。坚持温湿度登记（登记表参见附录 A 图 A2），温、湿度应符合各类载体的保管要求。

3. 定期检查库房设备运转情况，及时排查隐患。

4. 定期清理核对库藏档案，做到账物相符。库藏档案发生变化时应记录说明。

三、档案工作设施、设备配置

根据档案工作需要，配置设施、设备。

（一）设施要求

企业应合理配置档案库房、阅览室、办公室、档案业务和技术用房、陈列室等档案工作用房。至少应做到库房专用。

档案工作用房应集中设置在企业管理工作区域内。

1. 档案库房

(1) 档案库房应远离存有易燃易爆物品等不安全的场所, 不适宜设置在地下楼层或顶层。

(2) 档案库房楼面应满足档案及其装具的的承重要求

(3) 档案库房符合防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防虫、防有害气体等有关要求, 库房照明应采用冷光源荧光灯。

(4) 档案库房面积应满足档案工作发展的需要, 留有存储空间。

设立档案馆的库房应满足今后二十年档案存储需要。

(5) 档案馆建筑应符合有关标准要求。

2. 阅览室

阅览室是供利用者查阅档案的场所, 应紧邻办公室和档案库房, 环境应安静舒适, 照明良好。

3. 办公室

办公室应满足档案人员的工作、学习等需要。

4. 档案业务和技术用房

档案业务和技术用房应满足接收、整理、修复档案的实际需要。

独立的档案管理楼宇或档案馆, 可视工作需要设立档案接收、整理、裱糊、消毒、复印、数字化、缩微以及安全监控等用房。

5. 陈列室(展览室)

陈列室(展览室)是展示企业历史和发展的窗口, 企业可根据实际需要设立。

陈列室(展览室)应设置在适于观览的场所。

(二) 设备要求

企业应配置满足工作需要的档案装具、库房保护设备、日常管理设备。

1. 档案装具

(1) 档案柜架应牢固, 具有防火、防盗、防尘作用。有条件的可采用密集架。

(2) 磁性载体档案宜采用防磁柜存放, 其它非纸质载体档案应保存在专用柜、

架、盒中。

(3) 档案的卷盒、卷夹应采用无酸制品，其规格、式样和质量符合国家相关标准。

2. 库房保护设备

(1) 档案库房应配置灭火器材、温湿度监控仪、防光窗帘、防盗门窗等必要的设备。

(2) 根据库房管理需要配备空调机、去湿机、加湿器等设备。

(3) 独立的档案管理楼宇或档案馆还应配置自动报警、自动灭火、温湿度自动调控等设备。

3. 日常管理设备

(1) 档案整理所需要的装订机、打印机等设备。

(2) 库房管理需要的除尘器、消毒柜、去湿机、加湿机、去酸等设备。

(3) 档案修复、利用需要的照相机、摄像机、复印机、阅读机、裱糊机等设备。

(4) 现代化管理需要的计算机、扫描仪、光盘刻录机等设备。

(5) 根据需要配备 CAD 绘图仪、工程图纸复印机、缩微机、缩微阅读复印机。

第四节 企业档案的统计与利用

一、统计工作

档案部门应对档案管理、利用、档案人员等有关情况进行日常统计，并按要求填报有关报表。

1. 统计工作应做到统计数字准确无误，统计资料按时报送，统计活动符合规范。

2. 日常统计工作要有台账，主要包括：档案馆藏情况统计；档案利用情况统计；档案人员情况统计；档案设施、设备情况统计；档案销毁情况统计等。

3. 及时、准确地填报本企业档案工作年报及有关统计报表。

二、利用工作

档案管理部门应及时有效地提供档案，并大力开发档案信息资源为企业各项工作服务。

1. 根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。超越权限的利用必须按相关规定审批。

2. 利用档案应按规定登记，。利用效果突出的应进行登记。

3. 可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子版本档案。

4. 编制多种检索工具满足利用者需要。

5. 档案管理部门应结合企业生产和发展需要，开发档案信息资源为企业各项工作服务。

(1) 对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编、荣誉证书集等。

(2) 对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如大事记、年鉴、组织沿革、产品性能比较、设备的更新换代、市场的变化等。

(3) 对档案信息进行分析研究，形成有一定深度的编研成果，如历年生产经营指标统计分析、重大事故原因研究分析、企业史志等。

6. 举办档案陈列或展览，通过档案展示企业业绩和形象。

第五章 企业专门档案的管理

第一节 电算化会计档案的管理

一、电算化会计档案概述

1. 电算化会计档案的定义

电算化会计档案，有广义和狭义之分。广义的电算化会计档案包括系统开发运行中编制的各种文档以存储在计算机硬盘中的会计数据，以及其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据。会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。狭义的电算化会计档案只保存在磁盘、可读写光盘、磁带等存储介质上的会计档案。

按照《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》相关规定，采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。对于具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的单位，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

2. 电算化会计档案的特点

与传统会计档案相比，电算化会计档案一般具有以下的特点：

（1）电算化会计档案比传统会计档案的内涵更广泛。电算化会计档案不仅包括打印输出的记账凭证、会计账簿、会计报表，还包括电算化会计系统中的所有系统软件、会计软件程序及其全套文档资料，后者也是电算化会计档案的主要构成部分。

（2）电算化会计档案较传统会计档案有更多的存贮形式，且对存放条件要求更高。一方面电算化会计档案以打印输出的纸质账簿、报表、凭证的形式存在，另一方面主要以磁性介质或光盘的形式存在，包括存贮在计算机硬盘上系统正在使用的档案资料和存贮在软盘、光盘等存贮介质上作为备份使用的档案资料。后者受存贮介质质量、存放环境和存贮有效期等因素的影响很大，保存不当就容易遭到破坏。

（3）电算化会计档案比传统会计档案更易于修改，且不留痕迹。

（4）电算化会计档案的使用和会计软件的版本高低密切相关。

(5) 电算化会计档案必须借助于一定的软硬件环境才能再现在使用者面前。

电算化会计档案使用时更方便、快捷和直观，容易产生分析结果，能够对管理和决策提供较好的支持。

二、企业电算化会计档案的管理制度

电算化会计档案管理制度是维护电算化会计档案安全与完整，加强电算化会计档案的科学管理，更好地为会计电算化工作服务的重要的保证。企业电算化会计档案的管理必须按照国家《会计电算化工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。其管理制度的内容一般包括以下方面：

1. 确定电算化会计档案的归档范围。电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

2. 设置专职管理人员。电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

3. 建立健全保管保护措施。对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应及时备份，并分开存放于不同地点。

4. 定期检查复制制度。采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

5. 会计软件及相关文档管理制度。通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

6. 建立健全会计档案查阅、复制登记制度。查阅会计档案，需经财务部门负责人批准，按照档案管理的有关规定，办理借阅手续；外单位查阅本部门会计档案，要有单位介绍信，并经主管领导、财务部门负责人批准。

三、电算化会计档案的管理

电算化会计档案管理的主要任务是：监督和保证按要求生成各种会计档案，保证各种会计档案保管的安全，保证各种会计档案得到合理和有效的提供利用。计算机内会计数据的打印输出和保存是替代企业会计部门手工记帐的重要工作，企业会计部门采用电子计算机打印输出的会计凭证、帐簿、报表应当符合国家统一会计制

度的要求，必须采用中文或中外文对照，字迹要清晰，保管期限要严格按照《会计档案管理办法》的规定执行。

（一）记帐凭证的生成与管理

在会计电算化环境下，会计记帐凭证的生成主要有两种方式。一是根据原始凭证在计算机上直接编记帐凭证，由计算机打印输出。在这种情况下，记帐凭证上应有录入员、稽核人员和会计主管人员的签名或盖章，收付款记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。打印生成的记帐凭证视同手工填制的记帐凭证，按《会计电算化工作规范》（财会字[1996]17号）和《会计档案管理办法》的有关规定进行立卷归档保管。二是事先作好手工记帐凭证，再向计算机录入记帐凭证，然后进行处理。在这种情况下，最好同时保存手工记帐凭证与机制凭证。在计算机打印输出凭证时，在保证记帐凭证清晰的条件下，凭证中的表格线可适当减少。

（二）会计帐簿和报表的生成与管理

按照《会计电算化工作规范》的有关规定，对电算化后的会计帐簿和会计报表应当打印出书面形式，其保存期限按《会计档案管理办法》的规定办理。但考虑到计算机打印的特殊情况，《会计电算化工作规范》对会计资料生成作了一些灵活规定，包括：

1. 在当期所有记帐凭证数据和明细分类帐数据都存储在计算机内的情况下，总分类帐可用“总分类帐本期发生额及余额对照表”替代。

2. 现金日记帐和银行存款日记帐要每天登记并打印输出，做到日清月结。现金日记帐和银行存款日记帐的打印，由于受到打印机条件的限制，可采用计算机打印输出的活页帐页装订成册。如果每天业务较少、不能满页打印的，可按旬打印输出。一般帐簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印；发生业务少的帐簿，可满页打印。

3. 在保证帐簿清晰的条件下，计算机打印输出的帐簿中表格线可适当减少。

（三）会计电算化系统开发的文档资料的管理

会计电算化系统开发和使用的全套文档资料及软件程序，都应视同会计档案保管，保管期截至该系统停止使用或有重大更改之后的5年。

（四）关于磁性介质及其他介质的管理

存储在计算机中的会计数据（指以磁性介质或光盘存储的会计数据）是在会计

电算化环境下的新的会计档案形式。为了维护和保证电算化会计档案的完整和安全，在未打印成书面形式输出之前，应妥善保管并留有副本。一般而言，为了更好地便于利用计算机进行查询以及在电算化系统出现故障时进行及时恢复，电算化会计档案的存储介质也都应视同会计资料或档案进行保存。在保存时，还应根据不同存储介质的特点，采取有效的保护措施或根据有关规定作出相应处理。

1. 采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计档案，不再定期打印输出会计帐簿，应征得同级财政部门的同意。

2. 保存期限同打印输出的书面形式的会计帐簿、报表一致。

3. 记帐凭证、总分类帐、现金日记帐和银行存款帐日记帐仍需要打印输出，还要按照有关税务、审计等管理部门的要求，及时打印输出有关帐簿、报表。

4. 大中型企业应采用磁带、光盘、微缩胶片等介质存储会计档案，尽量少采用软盘存储会计档案。

（五）电算化会计档案的保管和提供利用

1. 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等工作。重要会计档案应双备份保存，并存放在两个以上不同的地点，最好在两个不同建筑物内。

2. 要对采用磁性介质存贮的会计档案进行定期检查和复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

3. 严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、帐册、软盘等行为，要按照国家有关法律法规的规定进行相应处理。

4. 不许私自外借。各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘、微缩胶片等，未经企业主管领导同意，不得外借和带出单位。

5. 借阅手续要齐备，归还要检查。借阅会计资料应该履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录。存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，档案管理人员应对磁介质进行认真检查，防止感染病毒。

〔案例〕太原市李江软件开发工作室旺财会计档案管理系统

旺财会计档案管理系统根据国家档案局最新颁布的行业标准开发设计，适合于

各行政机关、企事业单位使用，并完全符合档案达标升级的要求，同时该系统也可作为资料信息电子化管理的工具。

系统主要特点：

- 1、系统提供方便功能强大的查询功能。
- 2、多项选择借阅及归还功能。
- 3、系统提供上传附件的功能，可把制作好的 PDF、WORD、JPG 图片等文件上传进来了，实现在电脑上查看就能查看原文件内容。
- 4、系统能方便快速录入文件信息，录入完全键盘控制，并支持定义简单的值替代录入和对下一条记录文件条目值进行递增、重复、空值的处理。
- 5、系统表格支持多种导出格式（EXCEL、WORD、HTM、TXT）。
- 6、系统提供简单有效数据备份和恢复功能，使您无后顾之忧。
- 7、系统提供多级用户设置功能。提供系统名称及启动画面修改服务。

第二节 企业人事档案的管理

一、企业人事档案与企业人事档案工作概述

（一）企业人事档案的定义与特点

1. 企业人事档案的定义

企业人事、组织、劳资等部门在人事管理活动过程中形成的，记述和反映企业人员个人经历和德才表现，以个人为单位组合起来，以备考察的文件材料。企业人事档案是企业历史地、全面地考察和正确选用职工的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

企业人事档案的主体主要包括企业干部人事档案和企业职工档案。

2. 现代企业人事档案的特点

- （1）真实性与现实性。
- （2）全面性与机密性。
- （3）动态性与流动性。

（二）企业人事档案工作

企业人事档案工作是国家档案建设的基础工作之一。按照我国人事档案工作实行的集中统一和分级负责的管理体制，企业人事档案由企业人事、组织、劳资部门

实行集中统一管理。随着企业经济体制改革和人事制度改革的发展，现代企业人事档案管理工作及其管理制度相应发生了很多变化。

从企业人事档案的形成者角度看，由于企业的性质不同，现代企业人事档案管理工作主要由企业干部档案管理工作和企业职工档案管理工作两大部分构成。

二、企业干部档案工作

（一）企业干部档案管理工作概述

1. 企业干部档案

企业干部档案是企业组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

企业干部档案应在国家档案行政管理部门宏观管理和组织协调下，根据国家干部管理范围，由企业干部主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导，并根据实际需要配备必要的档案工作人员。在企业干部档案的管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保干部档案的完整与安全。

2. 企业干部档案管理工作原则

企业干部档案管理人员，应按照《档案法》、《国家保守秘密法》等法律和相关法律法规的规定，在管理干部档案工作中，应坚持以下原则。

（1）坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。

（2）热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部工作服务。

（3）严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案内容。

（4）坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事。

（5）企业档案管理人员工作调动时，必须做好档案和档案材料及业务文件等的交接工作。

（二）企业干部人事档案的整理

1. 企业干部人事档案整理工作概述

干部人事档案的整理，是按照一定的规则方法和程序，把收集来的干部人事档案材料进行系统化条理化的加工过程。

(1) 企业干部档案整理的准备工作

①认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐，使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

②事先收集好干部档案材料，并备齐必须物品和设备。如，卷皮、目录纸、衬纸、切纸刀、打孔机、缝纫机等。

③学习党的干部工作方针、政策和档案工作的专业知识，熟悉有关规定，掌握整理工作的基本方法和技能，认真负责做好整理工作。

(2) 企业干部档案整理的注意事项

企业干部档案整理工作必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部档案工作的有关规定、严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

①在整理档案时，严禁吸烟，以确保档案的安全。

②不得私自涂改，抽取或伪造档案材料。

③不得擅自处理或销毁档案材料。整理中按规定剔出的档案材料，须进行登记，经主管领导审查批准后分别情况予以处理。

④在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露干部档案内容。

2. 企业干部人事档案的鉴别

企业干部档案材料的鉴别，是由企业干部档案管理部门对收集起来准备归档的材料进行审查，甄别材料的真伪，判定材料的保存价值，确定是否归入干部档案的工作。

(1) 企业干部人事档案鉴别的意义、原则和要求

企业干部档案鉴别工作是干部档案材料进入干部人事档案的最后一道关口，是系统整理干部档案材料的基础和前提。是保证企业干部人事档案完整、真实、条理、精炼、实用的重要手段。是正确贯彻国家干部政策，为企业选拔任用干部人才提供信息的重要途径。

鉴别归档干部人事材料，必须根据中央有关文件的精神，以《干部档案工作条例》和《关于干部档案材料收集、归档的规定》等有关规定为依据，严肃认真地进行。在干部人事档案鉴别工作中还应坚持历史唯物主义和辩证唯物主义的观点，具体问题具体分析，根据形成材料的历史条件、材料的主要内容、用途及其保存价值，确定材料是否归入档案。

(2) 企业干部人事档案的鉴别方法

干部人事档案材料不是孤立的，相互之间存在着历史的内在联系，是互相依存，互相补充的一个有机整体，在鉴别工作中，必须维护这种历史联系，维护人事档案材料的齐全、完整。

①判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。

②审查材料是否齐全、完整。

③审查材料是否手续完备。

④鉴别中的注意事项：鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交有关组织处理。鉴别时发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

3. 企业干部档案的收集与归档

在认真贯彻执行有关法律、法规和党的组织干部人事等工作的政策、规定的基础上，企业干部人事档案管理部门要本着实事求是的原则，及时将企业干部人事档案材料收集归档。

(1) 收集归档范围

根据《干部人事档案材料收集归档规定》，企业人事档案材料收集归档范围包括以下几个内容：干部履历、自传性材料；调配、任免、考察考核材料；录用材料；创造发明成果及其鉴定性材料；工资待遇材料；学历和评定岗位技能、职称材料；加入党团组织材料；政审、考核，奖惩材料；办理出国（出境）材料；参加各种代表会材料；身体健康状态材料；逝世死亡材料，其他对考察了解使用干部有参与价值的材料。

(2) 收集归档的要求

①归档要及时，归档材料必须是办理完毕的正式材料。

②归档材料的手续要完备。

③归档材料规格要规范。

（3）归档材料的分类

企业干部人事档案必须按照国家《干部档案工作条例》和《企业职工档案管理工作规定》中规定的方法，人事档案正本分 10 类、副本分 7 类。

①正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。其内容分为 10 类：

第一类：履历材料。

第二类：自传及属于自传性质的材料（含以自传为主的履历或简历表）。

第三类：鉴定（含自我鉴定）、考察、考核材料。

第四类：学历、学位、学绩、培训和专业技术情况的材料。

第五类：政审材料。

第六类：加入党团的材料。

第七类：奖励（包括科技和业务奖励）材料；各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料。

第八类：干部违犯党纪、政纪、国法等材料。

第九类：干部任免、待遇等材料。

第十类：其他可供组织参考有保存价值的材料。

②干部档案副本是由正本中以下七类材料的重复件或复制件构成：

第一类的近期履历材料。

第三类的主要鉴定，干部考核材料。

第四类的学历、学位，评聘专业技术职务的材料。

第五类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料。

第七类的奖励材料。

第八类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料。

第九类的任免呈报表和工资、待遇的审批材料。

其它类别多余的重要材料，也可归入副本。

4. 档案材料的排序与编目

（1）档案材料的排序

干部人事档案材料排序是根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写

页数。基本方式是：

①按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料。

②按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，其证明材料应根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。

③第九类材料可根据不同层次干部的档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。

按材料性质相对集中排序的方法是：工资情况的材料；任免材料；出国、出境材料；其它材料。每种材料再根据形成材料时间顺序排列。

（2）档案材料的编目

目录是查阅档案内容的索引，对档案材料起介绍、固定顺序和检查的作用。每卷干部人事档案必须有详细的档案材料目录。其编写的具体要求是：

①按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写。

②根据材料题目填写“材料名称”，无题目材料或材料题目过长，应根据材料内容或性质特点拟定题目或适当简化，凡原材料题目不符合实际内容的，须另拟定题目或在目录上加以注明。

③“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料采用原材料形成时间。

④“材料份数”以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写。

⑤目录书写要工整、正确、清楚、美观，不得使用圆珠笔、铅笔，红色及纯蓝墨水书写。

⑥每类目录之后须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

5. 企业干部档案的复制与技术加工

（1）企业干部档案的复制

企业干部档案材料的复制就是用一定的手段，按照档案材料原件内容和外形重新制作一份或数份材料。其复制范围包括：

第一，抢救档案材料的需要。

第二，为了制作副本的需要。

第三，为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。

(2) 企业干部人事档案的加工

干部人事档案的加工，是指在不损害档案材料的文字内容，保持档案历史原貌的前提下，对一些纸张不规范、破损、卷角、折皱的材料，以最大限度的延长档案寿命所进行的技术加工。技术加工的内容包括对干部人事档案材料的修裱、加边、折叠、粘贴和剪裁。

①裁剪与折叠。

②裱糊。

③加边与包边。

④拆除档案材料上的大头针，曲别针，订书针等金属品，以防止氧化锈毁材料。

6. 企业干部人事档案的装订与验收入库

装订入库是干部人事档案经过分类归档、排序和编目、复制与技术加工之后的最后一道工序，它是将零散的档案加工成册，是档案整理工作中的重要步骤，能够巩固整理工作中以上各道工序的成果。每个干部的人事档案材料必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁、全卷整齐、平坦，装订结实实用。

(三) 企业干部档案的转递

干部工作调动或职务变动后应及时将其档案转递给新的主管单位。企业干部档案管理部门接到干部人事任免通知、干部调动或催要档案的通知后，要将干部人事档案及时转递或报送干部新的主管单位。转递干部人事档案需要遵守以下要求：

1. 转递或向上级部门报送的档案必须是按规定经过整理的，新的零散材料也要及时装进档案，不得扣留有关材料或分批转出报送。

转递或报送档案时，应将档案材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料，对原件上出现的缺页、少份、被烧、被损等情况要说明。对未按照要求整理

过的档案，要重新进行整理，勉强上报后，接收单位有权予以退回。

2. 干部档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带。转递档案必须按统一规定的“干部档案转递通知单”（格式见附件二）的项目详细登记，严密包封。

3. 严格执行转递制度，避免产生“无头档案”。收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章立即退回，逾期一个月未退回者，转出单位应写信催问，以防丢失。为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时转递，干部调配、任免工作部门应将干部调入单位和任免通知及时告诉干部档案管理部门，并建立必要的联系制度。对已出现的“无头档案”，应认真查转，对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料可移交干部原籍档案馆保存。

4. 企业干部辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）后，未就业的，其档案仍由原管理单位保管。另就业的，其档案转至有关的组织、人事部门保管，不具备保管条件的，转人事部门所属的人才流动服务中心保管。

5. 干部被开除公职以后，未就业的，其档案由企业原管理单位保管；另就业的，其档案转给有关的人事部门保管。凡通过劳动部门就业的，其档案转有关劳动部门保管。

6. 干部在受刑事处分和劳动教养期间，其档案由原管理单位保管。刑满释放和解除劳教以后，重新安排工作的，其档案转有关人事部门或政府人事部门所属人才流动服务中心保管。凡通过劳动部门就业的，其档案转有关劳动部门保管。

7. 干部出国不归、失踪、逃亡的，其档案由原管理单位保管。

8. 企业干部档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案，应由企业指定有关部门专人保管。

（四）企业干部档案的保管与提供利用

1. 企业干部档案的保管与保护

根据安全保密、便于查找的原则要求，企业应对干部档案严密、科学地保管，严禁任何个人私自保存他人的档案。

（1）库房要求：对于设有干部人事档案保管库房的企業，档案库房要坚固，防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施要齐备，符合档案保管库房的要求。

(2) 应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

(3) 要设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室，库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。

(4) 不得利用档案材料营私舞弊。违反者视情节轻重予以严肃处理，有违犯《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守秘密法》的行为则要依法处理。

2. 企业干部档案的提供利用

企业干部档案的提供利用工作，须按照《档案法》、《国家保守秘密法》和《干部档案工作条例》及其他相关法律法规的规定，由企业组织、人事部门根据以下原则结合具体情况，对本单位管理的干部档案的借阅范围、批准权限、登记、归还手续等作出具体规定。因工作需要查阅和借用干部档案的应遵守下列规定：

(1) 企业干部档案管理部门，对于查阅单位应按照查阅干部档案的规定要求其填写《查阅干部档案审批表》，办理审批手续，而不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案，并要确定利用单位派遣查阅人员中共党员干部的身份后方可提供相关档案材料。

(2) 企业干部档案管理部门要根据规定确定是否提供和提供什么材料。

(3) 档案一般不许外借。

(4) 不许个人查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(5) 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定。查阅档案应在档案查阅室进行。档案管理人员应对其进行监督，严禁查阅者涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，严禁泄露或擅自向外公布档案内容。

(6) 对于借用、查阅档案的单位或个人，不许擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示企业主管部门审查批准后才能复制（拍摄）。

三、企业职工档案的管理

(一) 企业职工档案与企业职工档案工作

1. 企业职工档案

企业职工档案是企业劳动、组织、人事等部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。是历史地、全面地考察职工的依据，是国家档案的组成部分。

2. 企业职工档案工作

企业职工档案工作是指在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由劳动主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导下，由企业的劳动（组织人事）职能机构对职工档案进行的一系列管理工作。

（二）企业职工档案管理工作

1. 企业职工档案的内容和分类

企业职工档案内容主要包括职工履历材料；自传材料；鉴定、考核、考察材料；评定岗位技能和学历材料（包括学历、学位、成绩、培训结业成绩和评定技能的考绩、审批等材料）；政审材料；参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；奖励材料；处分材料；招用、劳动合同，调动、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退职等材料以及其他可供组织参考的材料等十个大类。

2. 企业职工档案的收集、保管和销毁

为了保持企业职工档案的完整，企业劳动（组织人事）职能机构要对企业职工进行考察、考核、培训、奖惩等所形成的材料进行及时收集，并整理立卷。立卷过程中，要对立卷材料进行认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。对于材料必须经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章、签字后进行收集归档。档案材料要求统一使用十六开规格办公用纸，且不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写。

为了更好地对企业职工档案进行保管，企业档案管理部门应建立健全工作制度，严禁任何人私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊。同时，要实行统一的档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格制作标准，并做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等工作。同时。

企业职工档案的销毁必须按照档案销毁工作程序进行。按规定需要销毁档案材料时，必须经单位主管档案工作的领导批准。

3. 企业职工档案的提供利用

企业职工档案的提供利用工作主要是为了满足因工作需要查阅和借用档案的需求而开展的。按照《企业职工档案管理工作规定》，提供利用企业职工档案必须遵守下列规定：

（1）查阅档案应凭盖有党政机关、人民团体、企事业单位公章的介绍信；

(2) 查阅、使用企业职工档案的单位，应派可靠人员到保管单位查阅室查阅；

(3) 档案除特殊情况外一版不借出查阅。如必须借出查阅时，应事先提取提交报告，说明理由，经企业或企业受权的主管档案工作的领导批准，严格履行登记手续，并按期归还。

(4) 任何个人不得查阅或借用本人及亲属（包括父母、配偶、子女及兄弟姐妹等）的档案。

(5) 企业应制定严格查阅档案的制度。严格遵守保密制度和阅档规定，严禁查阅者涂改、圈划、抽取、撤换档案，严禁泄露或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育或追究法律责任。

(6) 对于需要从档案中取证的，须请示企业主管档案工作的领导批准后才能复制办理。

4. 企业职工档案的转递

企业职工档案的转递是指企业职工由于工作调动、辞职、解除劳动合同或被开除、辞退时，应由职工所在单位在一个月内将其单位转交其新的工作单位或其户口所在地的街道劳动（组织人事）部门。对于职工被劳教、劳改的，原所在单位今后还准备录用的，其档案仍由其原所在单位保管。

转递职工档案时应遵守下列规定：

(1) 通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

(2) 对转出的档案，必须按统一规定的“企业职工档案转递通知单”的项目登记，并密封包装。

(3) 对转出的材料，不得扣留或分批转出。

(4) 接收单位收到档案经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。逾期一个月转出单位未收到回执应及时催问，以防丢失。

[案例]：苏航人事档案管理系统

http://www.shda.com.cn/pro_ams_5.htm

目前大多数企事业单位人事档案管理的至今仍采取着手工与计算机相结合的管理利用方式。随着机关内部整体信息化建设水平的提高，现在的管理方式已经不能满足实际的工作需要。为了实现机关人事档案管理的信息化，苏航档案特研发了

《苏航人事档案管理系统》，本系统包括人事档案数据库管理模块、人事档案网络查询模块、档案光盘制作浏览模块、人事档案数字化采集模块。功能如下：

1. 人事档案目录管理模块

人事目录信息管理，完成人员信息的著录、编辑、删除等功能。包含了人员的姓名、编号，出生年月、籍贯、部门、职务等主要信息，另外还包含了人员的在职情况、档案信息及工作职称信息，主要有调出/进信息，民族、政治面貌、文化程度、用工信息等。模块主要完成目录的著录，原件的制作、上传、删除、查阅等功能；目录信息由目录大类、材料名称、材料产生日期、份数、页数及备注项组成，提供著录与浏览的两种模式。分别显示当前大类档案的总页数、总件数，目录翻页功能。

2. 人事档案原件管理模块

在每项档案目录上附属原件(档案扫描件)，允许多份原件并存。原件从外接设备处获得，使用档案存储的标准格式(TIFF)。原件具有加载、删除与浏览的功能。系统支持 Twain 接口的各类型扫描仪，从扫描设备获取档案扫描件，并以单文件或数据块的形式存放于文件目录或数据库中。具有批量扫描，多页存储，上下翻页，浏览的功能，内嵌自动、手动文字识别的功能，可以将文字识别到指定的区域中。

3. 部门管理模块

完成人事所在部门信息的著录、编辑、删除等功能。此功能将映射为人员部门的下拉列表功能。

4. 人员管理模块

完成对档案管理员的所在组的定义、撤销；档案人员的分配、权限管理、操作统计等功能；

5. 日志管理模块

将对本系统所有操作人员进行监控，记录其操作情况，操作时间，还将对操作工作日志进行统计、导出、清除。

6. 数据检索模块

对人员各种信息及原件进行检索，可以按照人员信息的单项或多项组合条件，显示检索的结果，列举档案扫描文件清单，并统计检索结果项。

7. 光盘制作及浏览模块

依据制作的档案卷(以人员为单位,可以同时多个)分别制作其档案光盘,随意选择生成的光盘目录,显示光盘容纳量。本模块将生成可独立运行并浏览的数据光盘,并在光盘中提供按照人员、档案种类进行分类检索,目录浏览、查阅原件的功能。

8. 网络查询模块

该模块采用了 B/S 模式,主要为了提高人事档案内部网络的高效利用,从而简化人事档案的申请、借阅、查询和归还的流程;系统主要实现了对档案的查询以及原件的借阅等功能。对系统要求低,查询端不需要安装任何软件,即可使用该系统;操作简介、高效;用户在该系统中查找资料操作十分简单,更适合对系统不是特别熟悉的操作用户;查询用户通过该系统无法对服务器数据库做出任何修改,另外原件是从数据库中的二值数据读取出来的,避免了用户直接下载服务器原件而不通过权限认证;完整的权限认证体系:用户在看需要查看某人档案时需向档案管理员提出申请,批准后方可查看,进一步提高了数据的安全性。

第三节 企业知识产权档案管理

一、企业知识产权档案

知识产权档案,从狭义上讲,是指那些具有保存价值的有关知识产权的文件材料(包括申请、实施等一系列材料);从广义上讲,知识产权档案还包括有关知识产权的法律法规、检索工具等材料。

企业知识产权档案按照内容可以划分为四大主要类型:著作权档案(版权档案)、专利档案、商标档案和商业秘密档案。

知识产权档案除了具有科学性、完整性、服务性的特点外,它还具有自身的独特特点,例如保密性,知识产权中的专利技术、商业秘密具有保密性,涉及企业生产经营、管理等各项活动中,对企业的发展常产生重大的影响。

二、企业知识产权档案管理的必要性

(一) 我国企业知识产权档案管理的现状和特点

目前,各地区、各有关单位的知识产权档案管理与我国知识产权工作的发展还不相适应。主要表现在:对知识产权档案重视和研究不够,对知识产权档案的类型、特点了解不多;在规划知识产权工作时,没有将档案工作纳入工作计划;在制定相

应的知识产权管理制度时，没有对知识产权档案的管理提出要求；在知识产权宏观管理和知识产权各项活动中，对档案收集、归档工作没有加以具体规定，也没有纳入各项评价和考核体系加以落实。

我国科技型企业一般对知识产权档案资料采取初步的分散式管理方式。在大多数企业，档案部门只保管知识产权证书和凭证类的官方文件，申办和维权处理过程的文件作为资料由知识产权管理部门或法务部保管，缴费单据由财务部保管，商业秘密保管在业务部门。

在管理方式上，有的企业统一由集团公司档案部门管理，有的企业由技术研发部门管理，有的企业分别由集团各个职能部门管理，还有的企业由集团公司二级单位管理。例如我国某知名大型科技企业，其档案室保存了 3000 多件商标档案，都是证书类的材料，而商标申请单、续费单等材料没有作为商标档案归档；专利档案由集团下属各分公司自己的档案室保存，技术秘密和商业秘密由集团公司的不同部门掌握。

总的来看，多数企业对知识产权档案没有实行集中统一管理，而这种分散式管理存在着相关档案流失现象。

（二）企业知识产权档案管理的重要性

我国知识产权制度的建立和发展，在激励创新、推动经济发展和社会进步方面发挥了积极作用，知识产权日益成为国家发展的战略性资源和国际竞争力的核心要素，成为建设创新型国家的重要支撑和掌握发展主动权的关键。知识产权档案是知识产权创造、运用、保护和管理各个环节具体活动的真实记录，是知识产权相关工作的重要依据，是实施国家知识产权战略和参与国际竞争中不可替代的历史记录和法律凭证，是国家和各有关单位的宝贵财富。加强知识产权档案的管理，有效地保护和利用知识产权档案，对维护国家经济安全和知识产权相关单位合法权益，全面实施我国知识产权战略和建设创新型国家，具有重要意义。

〔案例〕窃取科技档案侵犯商业秘密案

案由：1994 年 8 月 30 日夜，永康市公安局经保科破获一起内外勾结盗卖图纸案，案犯应某及同案涉嫌人均已被刑事拘留。

应某是永康市某公司品质部的干事，当年 7 月下旬，他萌生了盗窃公司新开发产品圆盘砂光机图纸赚钱的念头。后经外单位人员联系，找到了一个买主，愿出 5

万元购买该图纸。当年8月，应某分四次将图纸偷出复印，卖掉复印件，得款4.5万无。本案的及时破获，挽回了公司的巨大损失。后应某被开除公职。

评析：在科学技术就是生产力的今天，作为企业商业秘密和技术秘密载体的科技档案成了很多人关注的对象。在市场经济的竞争洪流中，科技档案以其高度的“含金量”使得许多人对它垂涎三尺。他们妄图不通过自己的研究开发，而用非法手段来窃取别人的科技成果，以此来达到其非法致富的目的。本案正是这样一个企业内部员工见利忘义，盗窃企业技术秘密的典型案例。

科技档案是我国档案资源的重要组成部分，受到档案法规的依法保护。它所蕴含的是企业内部科研、生产过程中形成的技术成果，它也受到企业相关法规的保护。虽然处于法律的重重保护下，科技档案却不能确保其安全，因为它所包含的巨大经济效益使得有人铤而走险，不惜以身试法。

本案中应某的行为，已违反了《档案法》上相关规定，可依据相应罚则的规定，追究其行政责任。从整个案件的性质来看，应某的行为应定性为侵犯商业秘密，参照擅自出卖档案的违法行为查处，如该项侵权给商业秘密权利人造成重大损失的，则应以侵犯企业商业秘密罪论处。

另外，在当前情况下，由于档案管理不善，制度执行不严等原因，在科技档案的保管方面，存在资料散失，成果外流等现象，给企业带来了严重损失。加强这方面工作，其意义不仅在于对档案的保护，更在于确保商业秘密不致外泄，维护企业合法权益。因此，有必要提高员工的保密观念，采取有效措施加强对企业科技档案资料的安全保护。[摘自《浙江档案》]

三、企业知识产权档案管理的原则和方法

（一）企业知识产权档案管理的原则

统一管理是国家对档案管理的总体要求，知识产权档案管理要服从这一总体要求。各地区、各有关部门的档案管理部门，应将知识产权档案管理纳入本地区、本单位的知识产权管理和档案管理体系，统一规划、同步发展。要逐步建立健全知识产权档案的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用等各项管理制度，明确归档范围，并将归档要求切实纳入相关人员的岗位职责。

加强对涉及国家利益、国计民生和国家安全方面知识产权档案的管理。对属于单位和集体所有的知识产权档案，任何个人不得据为己有或分散保管。确因工作需

要，暂时不能交本单位档案管理部门集中保管的，应指定专人负责保管，并将档案目录交本单位档案管理部门备案，待工作办理完毕后，及时将档案移交本单位档案管理部门集中保管，切实保证知识产权档案的实体安全和信息安全。

（二）企业知识产权档案的收集和管理

知识产权涉及的领域广，涵盖了专利、商标、版权及特定领域等多个方面，具有类型多样、权利获得及有效期时间跨度大等特点。知识产权文件的收集和管理应该遵循知识产权活动的规律和特点，贯穿于知识产权活动的全过程。针对知识产权档案的直接证据与证据链完整性特点，加强对具有时效性标识和凭证作用的各种载体的附属性资料的收集并进行集中管理，包括专利、商标、版权、植物新品种、集成电路布图设计、地理标志等知识产权在创造、运用、保护和管理等环节形成的有保存价值的文件资料。

1. 企业知识产权档案的收集范围

（1）知识产权创造活动中产生的文件资料。包括获得知识产权前的发明创新方案、技术构思、策划、研究课题立项、试验数据、申请前的查新等文件资料。

（2）知识产权申请审批和登记过程中产生的文件资料。包括向知识产权审批机关递交的申请文件，代理委托书，交纳缴费凭证，审批机关的各类通知、公告文本、授权证书、作品登记证书、各种补证材料，权利的维持、撤销、变更、转让、终止无效等文件资料。

（3）知识产权转化过程中产生的文件资料。包括创新成果产权化、商品化、产业化过程的转让、许可、质押，签订的各种合同协议，无形资产评估以及各种法律文本、凭证性文件资料。

（4）知识产权保护维权事务中产生的文件资料。包括围绕知识产权发生的纠纷、诉讼、申述、鉴定、裁定以及法律事务处理中形成的各类文件材料。

（5）知识产权宏观管理中产生的文件资料。包括知识产权的规划发展、市场竞争、战略定位、宏观分析以及知识产权信息服务、人才培养、宣传等方面的文件资料。

2. 企业知识产权档案的整理

企业知识产权档案的整理，可分 3 步进行：第一步是分类。

知识产权档案的分类是整理工作的首要步骤。在分类时，应遵循一定的原则：

首先，应当把知识产权工作的性质、 任务和内容以及知识产权工作的规律作为划分知识产权档案的依据，以体现知识产权工作的延续性；其次，各项类目层次的设置必须简明清晰、 方便使用，类目名称力求准确；再次，以本部门本单位确定的分类法作为分类标准，不得另行采用与之相悖的分类法，以免造成分类混乱。

国家档案局发布的《工业企业档案分类试行规则》第四条规定：“工业企业档案分类设置十个一级类目……有些档案难以归入上述十大类目时，可根据实际需要增设一级类目”。 根据档案事业发展和档案工作需求，“知识产权档案”应列为一个新的一级类目。在此一级类目下，可把知识产权档案管理内容划分为专利档案、商标档案、著作权档案以及商业秘密档案 4 个二级类目进行分类管理。

第二步是组卷。 知识产权档案经过分类后，形成几个基本大类，对各类的文件材料应进行立卷工作，将互有联系的文件材料组成一个个独立的保管单位。 在立卷过程中应注意两点：一是必须将具有内在联系的知识产权文件材料集中在一起保存，只有在遇到材料较多等特殊情况时，才可分成若干卷保管；二是组成的案卷必须整齐、美观， 卷内文件材料应逐页进行编号，并填写卷内文件目录备考表及案卷封面。

第三步是排列上架。 知识产权档案管理部门在日常整理过程中，对已组成卷的知识产权档案，一般采用区域流水法排列上架，再按案卷归档时间顺序排列。排列上架完毕后，应对案卷进行编号。

3. 企业知识产权档案的保管

知识产权档案的价值大，法律凭证性强，保存时间长，在技术创新、法律诉讼中受到广泛利用。因此企业加强知识产权档案的保管显得尤为重要。企业档案保管的任务：一是维护档案实体的理化状态和内容的安全性，进行科学的预防和及时的抢救， 避免和减少因自然因素或人为因素对档案的损害；二是维护档案实体的秩序状态，进行科学的整序排架，使档案库藏始终井然有序。

企业知识产权保管的主要方法：

（1）对于载体材料应采用最耐久的纸张和字迹材料，特殊的可加以最新研制的显色固色剂。

（2）保存时最好备有两份或三份，并分散在不同地方保管，以避免因孤本丢失而造成的损失。

(3) 尽量用复制件提供利用。

(4) 对于特殊载体的档案，应注意在保管上按其特殊要求，控制好温度、湿度，并防止灰尘和有害气体等，做到以防为主、安全保管，尽量延长档案的使用寿命。

4. 企业知识产权档案的提供利用

企业知识产权档案利用服务的主要内容：熟悉本企业知识产权档案资源的内容成分，了解企业的知识产权活动，掌握用户对企业知识产权档案信息的需求，通过档案咨询和接待等服务工作，把经筛选鉴别、加工整序、汇编出来的档案信息提供给企业人员，满足其利用需要。

企业档案利用服务的具体方式和方法很多，常见的服务方式有：阅览、出借、复制供应、技术市场交流、信息公布、咨询和制发档案证明服务等。

随着计算机技术和网络技术的发展，企业档案管理正逐步由传统管理模式向现代化管理模式转变，由原始封闭型的管理方式向创新开放型的管理方式转变，运用现代化的管理手段加大档案信息资源的开发利用力度，为企业技术创新和决策发展提供高效能的档案信息服务。档案管理人员应利用先进的科学技术，以各种不同的方式进行交流，使企业领导、研发人员尽快、尽早地获取准确的信息，使档案得到有效利用。例如，企业为了产品的升级换代引进先进专利，但专利信息资源的开发利用工作要跟上，档案管理人员要配合研发人员，对相关信息要以收集、整理、消化、改良，研制出改进专利。

四、加强企业知识产权档案管理的措施

(一) 实行企业知识产权档案规范化管理

企业知识产权档案规范化管理，是指按照企业知识产权活动的特点，在企业知识产权档案管理中实行标准化、制度化、程序化的管理，以保证整个管理活动能够得到有效控制和有序运行。

1. 标准化管理

知识产权活动是一项需要严格按照法律法规进行的专业性活动，具有十分明显的“共同使用和重复使用”的特征，因此企业知识产权档案规范化管理的第一要务就是按照企业知识产权活动的特点来制定企业知识产权档案管理标准。

2. 制度化管理

企业知识产权活动是一项涉及企业内外许多部门参与的专业活动，只有把对知识产权档案文件的收集、积累、归档、利用等活动纳入这些相关部门的管理制度中，并且落实到相关人员的日常业务活动中，才能保证企业知识产权档案的收集齐全、管理有序，才能让企业知识产权档案在必要时发挥应有的作用。因此，按照国家档案局和有关部门发布的相关文件精神，企业知识产权档案管理应落实有关档案工作“三纳入”、“四同步”、“四参加”规定。

“三纳入”，将档案工作纳入企业领导工作议事日程；纳入企业规章制度及工作流程；纳入企业有关人员的经济责任制或岗位责任制。

“四参加”，企业档案部门或档案人员参加产品鉴定；科研课题审定；基建项目验收；设备开箱验收或引进项目接收，负责检查归档的文件材料齐全、完整、准确、系统。

“四同步”，企业下达项目计划任务与提出项目文件材料的归档要求同步；检查项目计划进度与检查项目文件材料积累情况同步；验收、鉴定项目成果与验收、鉴定项目文件材料归档情况同步；项目总结与项目文件材料完成归档同步。

3. 程序化管理

在知识产权活动中其重复性特征也是十分明显的，如专利的申请、审核、授权、维持或者商标的注册申请、授权、续展等活动都需要按照一定的法定程序进行，如果抛开这些活动的具体内容不看，则可以看到此类活动的进行过程是基本相同的。因此，开展企业知识产权档案管理，就应当按照知识产权活动的特点，编制相应的企业知识产权档案业务流程，实现企业知识产权档案业务管理程序化，这也是企业知识产权档案规范化管理的一个重要内容。

企业知识产权档案的标准化、制度化和程序化，是实现企业适应知识产权档案规范化管理互相支持、互相配合、互相依赖的有机组成部分。

（二）对企业档案人员进行知识产权知识培训

当前档案管理人员十分缺乏知识产权方面知识，是直接制约开展知识产权档案规范化管理的瓶颈所在。例如，一些企业档案管理人员基本上不知道注册商标是每满 10 年就要进行续展；因此商标档案在分类、组卷、制定保管期限就应当体现出这种 10 年为一个循环的周期性特点；再以专利档案为例，有的企业仅仅是把专利证书归档，没有收集其他相关文件；而有的企业则只是把专利申请文件归档，专利

证书却没有收集归档，等等现象。因此，有必要对企业档案管理人员进行知识产权知识培训，以便让档案管理人员了解和掌握知识产权文件的形成规律和形成特点。

〔案例〕宝钛集团重视专利、商标等知识产权档案管理

当今中国正在由世界加工厂逐步变成拥有自主知识产权自主品牌的创新型国家。在这场袭击全球的经济危机中有数万家没有知识产权、依靠出口贴牌的外贸企业遭受重创而倒闭，或被兼并转产；而拥有自主知识产权、自主品牌的企业获得了更大的市场，有了更多的发展机会和空间。

目前相当一部分企业都有自己的产品商标和专利，但对专利和商标的申报、注册及使用并未引起企业的重视和关注。当企业的产品在市场受到青睐成为公众熟知的名牌时，假冒、伪造等不法企业和商家的手段会做出对企业不利的侵权行为。

宝钛集团是国内有色金属生产科研高新技术企业，有十余项专利和注册的“秦峰”、“宝钛”牌产品商标，这些知识产权档案较完整的集中保管在档案室。宝钛集团 1987 年注册了“秦峰牌商标，2003 年股份公司上市后分别用汉字、汉语、英语注册了“宝钛、宝太、宝泰、BAOTi、CTi”商标，避免了抢注和借助相似名称误导用户，消除了可能利用商标侵权，造成企业经济损失和损毁企业现象发生。

〔案例〕某旅行社客户档案流失案

1994 年 7 月至 8 月，甲旅行社欧美部 10 余名员工未办理调动手续，相继携带工作中使用、保管的甲的客户档案，投奔乙旅行社。甲旅行社以这些人员组建了本社欧美二部，随即沿用甲旅行社的这些客户档案进行经营，致甲旅行社蒙受重大损失。经制止无效，甲旅行社于 1994 年 9 月 13 日向某市中级人民法院起诉，诉称：被告乙旅行社以离间手段诱使其所属员工加盟，并以这些员工掌握的原客户档案与国外客户联系，致使本社国外客户在一周时间内取消了原定 1994 年 8 月至 12 月旅游团队 151 个，占原定团队总数的三分之二，减少计划收入人民币 2196.4 万元，利润损失 353 万元。请求法院制止被告的不正当竞争行为，要求被告归还其客户档案，赔偿经济损失 300 万元。

被告答辩称：旅游业中，改变旅游团队计划是常见的。客户档案系指国外旅游机构的地址、电话、传真资料等，国外报纸广告上随处可见，无秘密可言。原告员工来本社工作，属合理的人才流动。原告的诉讼请求不符合事实，人民法院应予驳回。

某市中级人民法院依照法定程序对原告提供的证据和扣押的证据对照，全面的审查核实，确认事实如下：

一、原甲旅行社的十余名业务骨干均以出国留学、探亲、陪读等虚假事实为理由，擅自离社，乙旅行社对此辩称为合理的人才流动的理由，不能成立。

二、原甲旅行社多年来已与北欧国家的五家旅行社建立了良好的业务关系。1994年已商定由原甲旅行社接待该五家旅行社组织的151个来华旅游团队。双方对来华时间、旅游景点、住宿标准、价格等具体事项多次传真询价及确认，为原甲旅行社正在运营的业务。其中一些团队已来华旅游，其余团队也将来华。原甲旅行社在此项业务往来中付出了劳动和代价。而这些资料不为公众可知，可为原甲旅行社带来商业利润，属《中华人民共和国反不正当竞争法》规定的商业秘密范畴，应视为青旅社的经营信息类商业秘密。乙旅行社辩称是公开获得这些外国旅行社资料的，不符合事实。

三、原甲旅行社原业务人员将该社客户档案、传真资料携往中旅社后，以乙旅行社名义向国外客户发函，继续经营原属甲旅行社的业务，截止1994年9月19日，已实际接待20余个国外来华旅游团队。这与乙旅行社宣称的没有使用甲旅行社档案接待旅游团队相悖。

基于上述事实，某市中级人民法院指出，乙旅行社以人才流动为借口，实施侵犯甲旅行社商业秘密的行为是违法的，应承担相应的法律后果。

双方当事人在国家旅游协会的主持下，自愿达成协议：乙旅行社向甲旅行社致歉并给付人民币100万元作为甲旅行社的损失补偿。据此，甲旅行社申请撤诉，某市中级人民法院裁定准许。

第六章 企业电子文件管理

第一节 电子文件管理概述

一、电子文件概念

电子文件是以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。

1. 电子文件是由电子计算机生成和处理，其信息以二进制数字代码记录和表示，因此亦可称为数字文件（Digital Records）

2. 电子文件是文件的一种类型，应该具有文件的各种属性，特别是要有事实上的用途和效力。

内容、背景和结构成为构成文件的三种要素。

内容是指文件中所表达作者意图的信息。

背景是指能够证明文件形成过程和文件之间相互关系的信息。

结构是指文件内容信息的组织表达方式。

二、电子文件的种类

1. 按电子文件的信息存在形式分类：

①文本文件（Text），或称为字（表）处理文件

②数据文件（Data），亦可称为数据库电子文件

③图形文件（Graphic）

④图像文件（Image）

⑤影像文件（Video）

⑥声音文件（Audio）

⑦命令文件，亦称计算机程序（Program）

2. 按文件的功能分类

可分为主文件和支持性、辅助性、工具性文件

3. 按文件的生成方式分类

可分为计算机系统中直接生成的原始文件和将纸质或其他载体（如胶片）文件重新录入生成的转换文件。

三、电子文件的特点

1. 信息的非人工识读性

电子文件第一次使用了人工不可识读的记录符号——数字代码，人无法直接识读和理解经过复杂编码的比特，只有通过计算机特定的程序解码，使之还原为输入前的状态，人工才能识读它。

2. 系统依赖性

电子文件的制作、处理，以至归档后的全部管理活动都必须借助于计算机系统才能实现。

3. 信息与特定载体之间的可分离性

传统载体信息都被固定在某一载体上，成为不可分离的；而电子文件信息不再具有物理意义上的固定实体状态，可以在不同的载体上同时存在或相互转换。电子文件中的可流动的，具有相对独立性。

4. 信息的易变性

主要原因有：第一，计算机系统中信息的相对独立性使人们对信息的增删更改十分方便；第二，电子文件载体性能的不稳定性有可能造成文件中信息的改变。第三，电子信息技术的发展，新的信息编码方案、存储格式、系统软件的不断出现更是对电子信息稳定性的巨大冲击。

5. 信息存储的高密度性

电子文件的存储密度大大高于以往各种人工可识读的信息介质，随着技术的进步，电子文件介质的存储密度还将继续加大。

6. 多种信息媒体的集成性

电子文件可以将文字、图形、图像、影像、声音等各种信息形式加以有机组合，这种文件称为多媒体文件。

7. 信息的可操作性

电子文件中的数字信息不是静态、固态、消极的，而是动态、可变、积极的信息。数字信息的可操作性主要表现在两个方面：

（1）由于信息的易变性，可以方便地改变其存在状态。

（2）可以利用已存在的文件信息做其他事情。

四、电子文件的管理原则

1. 全程管理原则

电子文件的全程管理是一种全面的管理；电子文件的全程管理是一种系统的管理，建立在大文件的概念基础之上，注重电子文件生命周期内各个阶段所有管理活动和管理要素的统筹兼顾；电子文件的全程管理是一种过程管理，是通过过程控制实现结果控制。

电子文件的全程管理原则应该体现在电子文件管理体制与模式的确定，管理系统的设计和运行，管理制度的内容和执行等方面，以保证电子文件在其整个生命周期受到严密的控制。

2. 前端控制原则

前端控制是现代文件、档案管理理念的重要内容，它以文件生命周期理论为基础，把文件从形成到永久保存或销毁的不同阶段看做一个完整的过程。其必要性主要体现在以下两个方面：

（1）前端控制是确保电子文件真实可靠、完整完全、长期可读的有效策略。

针对电子文件稍纵即逝的特点，防止失误、控制差错的最佳时机应放在所有可能出现失误和差错的环节之前。把保障电子文件安全、可靠、完整、可读的措施附加于文件形成过程，可以有效地防止其他管理环节对电子文件的损伤和破坏。

（2）前端控制是优化管理功能，高管理效率的科学理念。电子文件管理系统不应是对手工管理流程的简单模拟，而应该本着更科学、更合理、更有效原则对以往的文件、档案管理进行业务流程重构。

3. 真实性保障原则

电子文件的真实性是指文件内容、结构和背景信息经过传输、迁移等处理后依然保持不变，与形成时的原始状态一致。真实性是保证电子文件行政有效性和法律的基础，是电子文件反映历史面貌，作为社会记忆长久保存的前提。

原因来自两个方面：一是电子文件信息的易更改性；二是电子文件信息技术的软硬件依赖性。

4. 完整性保障原则

电子文件的完整性包括两个方面的含义，一是作为记录社会活动真实面貌的具有有机联系的电子文件及其他形式的相关文件数量齐全；二是每一份电子文件的内容、结构和背景信息没有缺损。

电子文件的基本构成要素包括：载体、内容、物理和智能格式、活动、人员、档案链、背景。

5. 可读性保障原则

电子文件的可读性是指文件经过存储、传输、压缩、加密、媒体转换、迁移等处理后能够让人可以识读、可以理解的方式输出，并保持其内容的真实性。电子文件的可读性是其存在和保存价值的基础。

第二节 企业电子文件管理的业务环节

一、企业电子文件的收集

电子文件的收集积累由文件形成部门指定专人负责，档案部门负责其监督和指导工作。

具体收集要求：

1. 用文字处理技术形成的文本文件，收集时应注明文件存储格式及其属性，收集时应转换为 XML 或 TXT 格式。

2. 用扫描仪、数码相机等设备获得的静态图像文件，收集时应转换为 JPEG、TIFF 或 PDF 格式。

3. 用计算机辅助设计或绘图等获得的图形文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据，如果与数据库连接应将数据库文件一并收集整理。

4. 用视频设备获得的动态图像文件，收集时应按 MPEG2 方式压缩。

5. 用音频设备获得的声音文件，收集时应转换为 MP3 格式。

6. 由计算机多媒体技术制作的多媒体文件，其中包含前面所示的两种以上的信息形式，收集时应保证参数准确、数据完整。

7. 通用软件产生的电子文件，收集时应注意收集软件型号和相关参数。专用软件产生的电子文件，收集时必须连同专用软件一并收集。

8. 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的各类参数、管理数据等数据文件，应与电子文件一同收集。

9. 计算机使用的自主开发的系统软件、应用软件等计算机程序，收集时必须收集软件的源程序及其开发、编译工具。

10. 归档的电子文件收集时应转换成本规范要求的格式，因技术原因无法转换

的，必须将相关软件一并收集。

11. 归档的电子文件均应在《归档电子文件登记表》（见附录 A）中登记。对于跨年度完成的项目，要分段积累、归档。

12. 积累过程中应采取备份制，及时按照要求制作电子文件备份。

13. 《归档电子文件登记表》应由经档案行政管理部门认定的计算机档案管理系统形成，并与备份文件一同保存。

二、企业电子文件的整理

1. 整理方法

归档的电子文件由形成部门负责整理、编辑，并按要求写入光盘或磁带，档案部门予以协助、指导。

管理类文件形成的静态图像、文本等电子文件应以不同的保管期限为单元，按照电子文件形成时间的顺序分别拷贝至相应载体；产品研制或工程设计过程形成的电子文件应以产品型号、研究课题或建设项目为单元，按照归档电子文件类别分别整理；产品图形、图像类文件按其隶属或分类编号顺序排列；建设项目按前期文件、监理文件、施工文件等顺序排列拷贝至一盘或多盘载体中；底图电子文件的管理应按照图幅或实体分类的管理方式排列；照片、声像类文件形成的图像、声音等电子文件，按照形成时间的顺序排列拷贝至一盘或多盘载体中；计算机程序按形成时间顺序排列拷贝至一盘或多盘载体中。

电子文件应与其相对应的《归档电子文件登记表》、说明文件及由档案行政管理部门认定的计算机档案管理系统形成的著录文件同时拷贝至载体中。

说明文件以“说明文件.TXT”命名，内容包括项目名称、任务来源、主要技术（指标）要求、完成任务过程情况、归档材料完整性、完成单位、负责人、参加人、起止日期、密级、制作人、检查人、制作时间、电子文件类别代码（例如：G—图形文件 I—图像文件 D—数据文件 T—文本文件 P—计算机程序）。

归档的电子文件应使用只读光盘、磁带作为保存载体。禁止使用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。存储归档电子文件的载体，应附有标签，标签内应填写档号、名称、年度、套别。

档号			
名称			
年度		套别	

2. 整理要求

(1) 归档电子文件的整理，应按内容、项目、保管期限、密级等因素相对集中。

(2) 不同保管期限、不同类别的电子文件不应存储在同一盘载体中。

(3) 把拟归档的电子文件集中，制成归档数据集，拷贝至耐久性的载体上，至少一式二套，一套封存保管，一套供查阅使用。必要时，复制第三套，异地保存。对于加密的电子文件，应待其解密后再完成上述工作。

(4) 需要长期保存的电子文件，应当把归档电子文件与相应的机读目录存在同一载体上，如果是自行开发的应用软件，也应将软件及相关数据存在同一载体上。

(5) 保存与纸质文件内容相同的电子文件时，应与经档案行政管理部门认定的计算机档案管理系统所形成的机读目录建立准确、可靠的关联标识。

符合归档条件的电子文件应定期按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体上。

三、企业电子文件的归档

1. 归档程序

要求整理好的电子文件及其配套的纸质文件、归档说明及《归档电子文件登记表》等移交档案部门验收。

归档的电子文件若需作“使用权限保护”，应填写《归档电子文件使用权限保护清单》。

2. 归档要求

(1) 各部门应指定专门人员负责电子文件的鉴定、归档等工作；电子文件形成部门应按照国家、省、市关于现行文件归档范围的规定，结合本单位工作实际，及时将应归档的电子文件整理归档；

(2) 电子文件归档前，应参照国家关于电子文件现行的有关规定组织鉴定工作，鉴定结果应在电子文件的机读目录上制作相应的标识；

(3) 电子文件归档前，由文件形成部门对电子文件的有效性和完整性进行审核，并由负责人签署审核意见。采用某些技术方法保证电子文件有效性和完整性的，应把其技术方法和相关软件一并归档；

(4) 电子文件归档时，应按其基本技术条件进行检测。其内容包括硬件环境的有效性及其信息记录格式等，对不合格的归档载体，应退回形成单位重新制作；

(5) 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致；作为永久、长期保存的电子文件，必须形成相应的纸质文件一并归档；

(6) 记录了重要文件的主要修改过程，有查考价值的电子文件应与其正式文件一并归档；

(7) 应保证归档电子文件的凭证作用，对只有电子签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子签章；

(8) 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等一同归档，并附《归档电子文件登记表》。

3. 归档时间

(1) 产品研制、工程设计的电子文件在各研制阶段结束、产品定型、工程竣工后，由有关责任部门进行系统整理，并在 3 个月内归档。

(2) 科研课题的电子文件应在课题验收或评审、鉴定测试合格后立即归档。

(3) 其它类目的电子文件归档时间，按各类目现行文件归档时间要求执行。

四、企业电子文件的保管

归档电子文件应有严格的管理制度和技术措施，确保其真实性、完整性、有效性。归档电子文件的保管除应具备纸质档案一般的要求外，还应具备一些特殊条件。

1. 归档载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放，做到防尘、防形变；

2. 环境温度范围：17℃-20℃，相对湿度范围：35%-45%；

3. 存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离。

4. 每满 2 年进行一次抽样机读检验。抽样率不低于 10%，发现问题应及时采取恢复措施。

5. 设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行归档

电子文件的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于 3 年。

6. 磁性载体上的电子文件，原则上每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

7. 定期检验结果应填入《归档电子文件检查表》（见附录 D）。原电子文件数据集载体在完成电子文件归档后，保留时间不少于 1 年。

图表附录：

- A. 《归档电子文件登记表》格式
- B. 《归档电子文件移交、接收检验登记表》格式
- C. 《归档电子文件使用权限保护清单》格式
- D. 《归档电子文件检查表》格式

附录 A

归档电子文件登记表

序号	题名	责任者	保管期限	形成年度	项目名称	载体代号

附录 B

归档电子文件移交、接收检验登记表

移交部门：

接收部门：

检验项目	检验结果
载体外观检验	
病毒检验	
完整性检验	
准确性检验	
有效性检验	

检查人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

附录 C

归档电子文件使用权限保护清单

序号	档号	题 名	类别代 号	载体代 号	实施日期	解除日 期

附录 D

归档电子文件检查表

载体编号	检查结论	处理结果

第三节 企业电子文件元数据

一、元数据与电子文件关系

1. 元数据概念

数据的数据，即描述和管理数据对象的数据。研究重点是网络环境下数据描述与数据管理的问题。

元数据格式的三层结构：内容结构、句法结构与语义结构。

2. 电子文件元数据概念

20 世纪 90 年代初，美国比尔曼将元数据引入到电子文件领域。

描述电子文件数据属性的数据，包括文件的形成、格式、编排结构、内容及文件系统等方面的具体数据，即“元数据是关于文件背景信息和结构信息的数据”。

3. 元数据与电子文件的关系

函数关系。电子文件是变量，元数据是函变量。

4. 电子文件元数据内容

ISO11179 的规定。

5. 电子文件著录与元数据

同为文件的描述性信息，和元数据的捕获过程基本一致。

二、由 HTML 到 XML

HTML 的不足：扩展性（标签集固定不可扩展）、标识性（语义标识不足）、描述性（缺乏信息的非结构化描述和类型校验）、专业性（不便于各专业领域的特殊应用和信息的自动化管理）。

XML 起源于 1996 年，通过对 SGML 的简化，保留其规范性、易用性、结构性、自描述性、可校验性和可扩展性等优点。

XML 和 HTML 的对比。

三、XML 电子文件元数据组织

四、XML 电子文件元数据操作

五、管理规划与展望

第四节 企业电子文件管理系统

一、企业电子文件管理系统的实现目标

建立企业电子文件管理系统的目的就是充分利用现有的先进的档案管理理论，从技术和管理层面来保证电子文件和电子档案的管理质量，为企业信息资源的保护、开发、利用提供坚实的基础，为企业实现跨越式发展提供必要的支持。

1. 理顺公司内部档案管理的体制，通过制定一系列的公司内部规章制度，将档案管理的相关标准规范、国家企业信息化技术规范落到档案管理的实处；同时通过规章制度规范档案管理人员的操作，为档案管理系统提供一个良好的运行环境。

2. 它将与企业现有的信息系统紧密衔接，实现无缝集成，充分发挥文档一体化管理思想在文档管理中的作用，提高文档管理的质量。

3. 实现现有档案业务的网络化管理，提高企业内部档案利用效率、利用寿命及周期。

4. 实现网上档案分级授权管理和利用机制，提高办公效率、节约大量的办公资源。

5. 通过档案管理系统的将企业内各信息系统中信息的后期管理串连起来，建立企业内部统一集中的档案信息数据库，方便企业信息资源的统一管理。

二、企业电子文件管理系统的设计原则

针对企业电子文件管理系统的建设目标和业务需求的特点，为提高系统建设的整体质量与建设效率，在本系统的设计中必须遵循以下原则。

1. 系统规划原则

企业电子文件管理系统是企业管理信息系统中的一个子系统，是企业信息化建设的一个重要组成部分，因此，在进行该系统建设时，要处理好局部与整体之间关系，避免系统建设与企业信息化的总目标相脱节。要充分考虑与其它企业管理信息系统的衔接，分析企业各部门在该系统与部门内使用的其它管理信息系统之间的关系。

2. 标准开放性原则

企业电子文件管理系统的建设必须坚持标准化。标准是信息共享的前提，是企业档案工作能良性、持续发展的基础。没有标准的档案管理系统是难以与企业其它管理信息系统相衔接并共享信息的，也不可以为将来企业间的外部协作、信息交流提供基础。

企业电子文件管理系统的建设也必须坚持开放性。开放性不仅是一种技术原

则，更是一种管理理念，它要求在档案管理系统的建设中始终坚持综合集成、融合共享的思想。就技术而言，开放性要求更高于标准化要求，它不仅要求所有系统成份的标准化，而且要求企业电子文件管理系统在设计上符合以下条件：其一，横向具有对各种通行技术标准的兼容性，包括尽可能兼容非主流现行标准；其二，纵向既为未来信息技术发展留下余地，又能兼容原有的标准规范；其三，在技术标准、体系结构、数据规格等方面尽可能与整个信息业界一致，以便各类信息系统的相互开放、实现企业信息一体化管理；其四，为不同技术方案的相同功能设计规范统一的接口，通过标准的平台界面实现宽泛、灵活的接合。

3. 循序渐进原则

企业电子文件管理系统的建设必须要有一定的基础才能进行。首先企业内部的档案管理工作必须要规范化，这样才能为系统运行创造一个良好的运行环境，形成一套规范的运行机制。其次必须建立一个规范的档案目录数据库。档案管理实践表明，档案目录是管理档案的有效工具。一个高质量的档案目录数据库，不仅能有效的管理档案，还为未来的企业间信息交换创造了条件。最后，在企业内部根据实际需要，建立一个包括文本、音视频，图形图像等全文的综合管理的档案管理系统。

4. 协调发展原则

企业电子文件管理系统的建设必须与企业信息化进程相协调，过慢或过快都不利用系统在企业中作用的发挥，从而可以导致企业领导决策者对系统作出错误评价，将不利于企业档案工作的发展。企业档案部门一定要根据企业对信息资源管理的要求，对企业电子文件管理系统的建设内容的作出正确地选择。

5. 实用经济性原则

系统设计以用户需求为主导，以完整地实现系统预期功能为目的，在功能模块设计上做到专业而实用，保证系统具有较高的工作效率，具有正确、及时、完善的档案信息采集、处理、管理、利用和统计分析等能力。

同时系统设计遵循“保护用户投资，全面降低成本”的原则，充分考虑建设成本、运行成本、维护成本，花最少的钱做好事情，提高项目建设的性价比。

6. 安全可靠原则

安全性是发挥企业电子文件管理系统功能的前提条件。企业信息网络在带来信息共享、节约办公资源等优越性的同时也相应地带来企业信息利用方面的安全性问

题。档案信息的凭证功能及法律价值，使得其在管理与利用上的安全性要求比其它各类信息更高，档案管理系统必须充分重视其安全可靠性的。

三、企业电子文件管理系统的建设内容

企业电子文件管理系统的正常运行及其效能的有效发挥，与企业对档案管理的意识、档案管理规章制度及系统运行的相关机制有着相当大的关系，因此企业电子文件管理系统的建设不仅仅是一套档案管理软件所包含的内容。

建设的主要内容包括以下几个方面：

1. 标准规范

标准规范是档案实现档案网络化管理前提条件，它是要花大力气做的基础性工作。企业应在“统一领导、标准先行、利用优先、分步实施”的建设指导思想下，按国家相关标准规范的规定，制定适合于本企业档案管理、可操作性的标准规范，使档案管理工作逐渐步入标准规范化的轨道。

2. 运行机制

制定本企业电子文件管理的规章制度，使操作人员，档案工作有章可循，并在此基础上逐步形成适合于本企业电子文件管理系统的一整套运行机制，确保电子文件管理系统在此运行机制的约束及规范之下，能有效地维护电子文件的真实性、完整性、有效性。

3. 电子文件管理系统

一个高质量的档案管理软件对于企业档案信息资源的管理将会起到事半功倍的效果。档案管理软件作为电子文件管理的技术手段和工具，是企业电子文件管理系统建设的重要内容。但很多人认为有一套合适的档案管理软件就可以实现档案现代化管理，这种观念太过于偏倚技术手段在档案管理中的作用，而忽视了管理知识与思想在档案管理工作中的作用。事实上，失去了适合于本企业档案管理标准规范的约束，缺少了恰当系统运行机制的保证，仅仅只是一个档案管理软件是不足以能维护电子文件安全的。

4. 信息化人才

加强企业档案信息化人才培养与引进是使企业信息化能顺利开展，并实现可持续发展的重要基础。企业电子文件管理系统在企业档案信息资源管理中作用的发挥是一个长期持续的过程，时间越长越能体现出规范化档案管理所创造的价值，如果

只是讲求一次投入就期望它能产生出期望的效果，往往得不偿失。而企业电子文件管理系统在管理中能量地持续释放离不开信息化人才。信息化人才是能使用这个企业信息资源管理工具的能工巧匠，他们是实现企业信息资源增值的主体，也是将企业信息化推向新的高度的中坚力量。

四、企业电子文件管理系统的系统框架

1. 企业电子文件管理流程

企业电子文件管理流程必须依据电子文件管理的基本理论与方法，结合企业生产活动的过程及特点及企业电子文件的实际状况来科学设计，使之既不影响企业生产活动的正常进行，又能对企业电子文件实施科学的管理，并有利于电子文件信息资源的高度共享与科学开发。

2. 系统结构

企业信息化应用平台通常包括 OA、ERP、PDM、CRM 等管理信息系统，它们都会产生一些必须被管理的电子文件，其中很多都是必须归档的电子档案。企业电子文件管理系统通过各系统按国家相关标准预留的系统接口与其衔接，将需要进行归档管理的电子文件纳入到它的管理范畴。

3. 结构模式

企业电子文件管理系统可采用 C/S 与 B/S 结构的混合模式，结合 C/S 模式安全性好，对系统操作能力强，而 B/S 模式客户利用方便性的优点，合理构建系统各组成模块。

第五节 企业电子文件管理案例分析

案例 1：军工企业型号产品电子文件管理初探（以中国三江航天集团国营红林机械厂为例）

案例 2：电子文件管理与 PDM（以沈阳 601 研究所为例）

思考题：

1. 什么是电子文件？电子文件的特点是什么？
2. 简述电子文件的管理原则。

3. 企业电子文件的具体收集要求有哪些？
4. 简述电子文件的整理方式。
5. 电子文件的归档要求有哪些？
6. 试述企业电子文件的保管要求。

第七章 企业档案信息资源开发与服务

第一节 企业档案信息资源开发与服务的主体

一、企业档案信息资源开发与服务的主体

（一）企业档案信息资源开发主体

1. 企业档案部门
2. 企业业务部门
3. 企业信息部门

（二）企业档案信息服务主体及利用特点

1. 企业决策人员——决策

（1）从档案信息的性质和范围来讲，要求利用综合性、可靠的、涉及面比较广泛的档案材料。

（2）从档案信息的内容来讲，有两方面的材料是所有计划决策人员共同关注的：一是政策性文件和分析论证材料；二是历史上处理类似问题所形成的材料。

（3）在档案信息的传递方向上，要求服务工作具有很强的针对性。

（4）在利用时间上，有特殊的要求。较少时间了解较多信息。

（5）在利用方式上，有特殊要求。委托进行，主动服务。

2. 企业研发人员——产品研发

（1）从档案信息利用范围来讲，利用需求较稳定，表现为对某一个或多个相关主题的档案信息的需求。

（2）从利用信息的形式来讲，更愿意利用原始材料。

（3）查全率要求较高。

（4）从档案信息内容来讲，较注意专利文献和标准化材料，需要同类课题、项目或同行业的最新信息。

3. 企业行政人员——企业宣传、企业文化建设

（1）从档案信息的性质来看，需要具体、详尽、实用性强的信息。

（2）从档案信息的内容来讲，需要关于管理对象的有关信息。

（3）从档案信息利用范围来讲，主要利用企业内部信息，利用较有规律。

二、企业档案信息资源开发与服务的客体

（一）企业档案

（二）企业档案信息

1. 形成于企业内部的档案信息

2. 形成于企业外部的档案信息

（三）企业档案信息编研成品

第二节 企业档案信息资源开发的途径

一、企业档案信息资源开发要求

（一）档案信息资源开发的时效性

开发档案信息资源的目的是为了能够更好地利用。在充满激烈竞争的市场经济体制下，企业生产经营和各项工作是有时间性的，应当切实把握利用者利用档案信息资源的时机。

（二）档案信息资源开发的针对性

档案信息资源的利用价值具有一定的普遍性，但利用者对档案信息的需求往往是特定的、具体的。利用需求是做好档案信息资源开发利用工作的内在推动力，要针对企业的需求，对不同时期、不同业务部门开展的不同活动，有针对性地开发档案信息资源，要力求问题明确，对象准确专一，经过综合分析整理，形成某一专题汇编。如《基础数据汇编》、《工程档案专题汇编》、《科研成果汇编》、《干部任免专题汇编》等等。

（三）档案信息资源开发的适用性

档案贮存的信息内容丰富，数量较大，哪些信息对企业生产经营活动有价值，哪些无价值，需要通过对档案信息资源的利用需求进行分析研究才能知道。所以，档案信息资源的开发要从企业的实际需求出发，要有实用价值。

二、企业档案信息资源开发方式

（一）企业档案信息资源开发的类型

1. 独立型开发

即企业档案部门依靠自身的力量，结合档案内容，根据企业生产经营、经济建设的需求，在今后相当长的时间内仍有利用价值的课题进行开发。独立型课题开发

的选择，必须具备两个基本条件：一是选择开发的课题，所涉及内容的库藏档案必须齐全完整，专题比较单一，技术难度不大；二是档案部门有一定素质的专业人员，经过努力完成开发课题。如《基本建设工程简介》、《优质工程介绍》、《职代会简介》、《机械设备汇编》等一些专题性编研成果。

2. 联合型开发

档案信息资源开发工作涉及面广，需要一定的经费投入，工作涉及许多部门。现在这种联合开发的方法在企业比较普遍，一般是由企业的档案部门与有关业务部门一起开发，并按分工各自承担一定的开发任务，共同完成开发。

3. 网络型开发

主要指运用信息技术对企业档案信息资源进行开发。包括企业档案信息上网，建设企业档案资源数据库等。

（二）基于馆藏的企业档案信息资源开发方式

1. 公布馆藏企业档案信息

通过档案网站公布企业档案信息

2. 编制检索工具

（1）档案目录

（2）科技成果文摘

（3）档案指南

（4）专题介绍

3. 编研

（1）编研程序

选题、档案信息选择、档案信息的组织、编研成果的审核

（2）编研成果类型

（三）游离于企业馆藏的信息资源的开发方式

1. 收集并整理与企业相关的信息

2. 信息专题分析与编研

三、做好企业档案信息资源开发的措施

（一）提高馆藏档案质量，打实企业档案信息资源开发的基础

（二）研究企业需求，把握企业档案信息资源开发方向

（三）充分利用信息技术进行企业档案信息资源开发

第三节 企业档案信息服务

一、企业档案信息服务的内容和要求

（一）企业档案信息服务的内容

熟悉本企业档案资源的内容成分，了解企业的业务活动及业务流程，掌握用户对企业档案信息的需求，通过档案咨询和接待等服务工作，把经筛选鉴别、加工整序、编目汇纂出来的档案信息提供给企业人员，满足其利用需要。

（二）企业档案信息服务的要求

1. 主动服务
2. 有针对性地服务
3. 多元化服务
4. 及时服务
5. 社会化服务
6. 保证企业档案信息的安全
 - （1）企业档案信息内容控制
 - （2）企业档案用户控制

二、企业档案信息服务的方式、方法

（一）阅览

开辟阅览室，供利用者直接查阅利用企业档案。

（二）出借

企业档案部门按照一定的制度，将有关档案材料借给利用者。

1. 出借手续
2. 出借规定

借阅范围、借阅时间、借阅数量、借出档案的保护、催还和续借制度

（三）复制供应

以企业档案的各种复制本为用户提供服务。

（四）信息公布

企业档案部门通过向企业、社会公布档案及其加工材料信息，实现为用户服务

的方式。

1. 展览、陈列
2. 内部打印分发
3. 公开印刷出版
4. 媒体报道
5. 目录交流

（五）信息咨询

企业档案人员以档案信息为依据，以口头或书面形式，为用户解答有关企业档案状况或有关企业生产技术、管理状况的一种服务方式。

1. 为用户解答有关企业档案存贮及检索方面的问题
2. 为用户解答有关具体项目、活动形成和利用档案的情况
3. 为用户解答有关具体项目的技术性问题和具体活动的细节问题
4. 按用户要求，提出定题书面报告
5. 形成咨询档案

（六）专题服务

参与到企业研发项目工作中，围绕项目提供各种档案信息服务

（七）企业档案信息数字化网络服务

建立企业档案信息网站，提供档案信息服务

1. 企业档案信息公布

企业档案资源信息公布、企业档案利用服务信息（服务对象、服务方式、服务内容）

2. 档案信息查询服务

3. 企业档案专题展览

企业成果展、企业档案图片展

4. 档案信息传递服务

通过网络平台，企业档案部门与档案用户在线联系，进行档案信息传递服务。

三、企业档案信息服务效果控制

（一）做好借阅登记、统计工作

查(借)阅登记是各级档案部门在档案查(借)阅时必须做的一项工作。在登记

时，一要认真负责，按项目要求填写清楚，必须填写的项目不能漏项；二要把查(借)阅档案的利用目的填写清楚，不可填写得太简单，如“工作查考”等，而应填明做那一项工作查考，是企业资质审查，还是工程项目投标、经济案件纠纷或房产案件纠纷，填明具体内容和将起到的作用和效益，这样便于提供档案利用实际效益的线索和确定是否有必要进行跟踪收集等。

（二）建立企业档案信息服务反馈机制

档案作为一种信息资源，不仅要开发利用，而且要注意掌握利用效益信息的反馈，这样才能取得档案信息资源开发利用的最佳效果，进而探索出档案信息服务的规律。

档案信息服务反馈系统，按照范围可分档案服务工作的外部信息反馈与档案服务工作的内部信息反馈两部分。前者是一个开放系统，需要档案工作者主动去收集，以便针对客观现实而采取相应的对策；后者是一个封闭系统，是指档案信息服务系统内，各组成要素或环节的不协调应及时反映给档案利用部门，以便其及时调节达到新的平衡。反馈系统之中还可以采用档案信息服务测评方式，建立测评指标体系、选择测评的时间与空间以及测评结果等。

建立反馈机制应注意以下几点：①保证需要决策的各个环节或组成部分得到最必需的、切实可靠的信息资料；②信息的收集、处理、贮存和传递，都应密切结合档案服务活动和组织机构建制进行；③在档案信息服务工作系统中，应考虑到各类档案服务工作系统的不同规模以及服务活动的组织和管理水平的差别等；④在档案服务工作系统内部也要从实际出发，先从问题较多、影响力较大的方面着手，先抓点，取得实效，总结出适合自己特点的系统设置模式和方法后，再逐步扩大服务反馈系统的范围。

（三）实地调查或电话采访

根据利用者查(借)阅时登记的线索，可以及时进行实地调查收集或电话联系，掌握企业档案利用效果的第一手资料。许多利用者在各自不同的岗位上都担负着一定的工作和任务，有时没有时间来编报利用实例，档案人员应主动上门服务，把通过利用档案后所产生的社会效益和经济效益情况调查清楚、收集齐全，便于档案利用汇编的编写。

第八章 企业档案信息化

第一节 企业档案信息化概述

一、企业档案信息化的含义

档案事业发展正处在一个数字化和网络化的时代。网络技术成果的应用，推动了无纸化办公的发展，也加快了档案信息化的步伐。档案信息化工作是国家信息化建设的重要组成部分，是档案事业适应时代和社会发展的必然选择，是加速档案管理现代化的客观要求，是提高档案服务水平的必由之路。

企业档案信息化是指在企业档案管理活动中，全面应用现代信息技术，对企业档案信息资源进行有效采集、管理和提供利用。它是企业档案管理的创新，也是企业信息化建设的重要组成部分。

企业档案信息化可以理解为是一个以信息技术广泛应用为主导，档案信息资源建设为核心，信息网络为基础，信息人才为依托，档案信息法规、政策、标准为保障的综合体系。企业信息化须经历一个不断完善的过程，而不是某一时刻的结果。

二、企业档案管理信息化的意义

1. 档案信息化将为企业及时提供各种原生信息，满足企业生产经营的需要。

随着国民经济的快速发展，企业技术改造及技术革新的速度突飞猛进，产品的更新换代可谓日新月异，人们逐渐认识到，加快企业信息化建设是提高企业生产、经营效率和产品质量的有效途径。

当前，各单位正在积极推进企业信息化建设。档案部门作为企业信息收集、整理、保管和传递的中心，在企业信息化建设中发挥着积极的作用。档案部门保管的档案资料如：产品设计图、实验报告、生产工艺、材料定额等等，是企业的宝贵财富。它们在企业的日后发展中，具有很高的参考价值。在新产品的开发中，许多资料可以直接借鉴或套用，尤其是在配套项目的投标中，在时间短、人员少，任务急的情况下，档案资料对帮助快速、准确地产品设计尤为重要。因此，充分发挥档案的信息作用，方便、快捷、高效地提供档案信息为企业服务，是企业生产经营的需要。

2. 档案信息化是企业档案工作自身发展的需要

档案信息化使档案的服务范围扩大化,极大地丰富了档案信息服务的资源。传统的档案信息局限于物理馆藏,而信息化的档案馆藏资源,从数量到规模都极大地丰富了档案文献资料的基础。

近年来,随着市场经济的快速发展,新产品开发的日益增多,档案的数量急剧增加,造成了档案库房、档案装具的严重不足,也带来了档案归档、保管、借阅的压力,传统的档案管理方式已经难以满足企业发展的要求。只有提高档案管理水平,实现档案管理信息化,才能有效地节省库房空间和档案装具,有效地保护馆藏历史档案,对节约人、财、物力,提高档案管理工作效率,创造更好的经济效益等方面都具有重要的意义,才能够迅速、准确地提供各种信息为企业生产、经营服务。

三、明确企业档案信息化建设的原则

1. 企业档案信息化建设要促进、完善企业信息化和提升档案管理水平。

企业应将档案信息化建设纳入企业整体信息化建设的规划和方案,企业档案信息化建设要适应企业信息化的要求,建立科学适用的文件归档、保管和利用管理系统,正确处理循序渐进与整体提升的关系,保证企业档案信息化建设健康有序发展。

2. 坚持档案信息化建设与企业信息化建设同步。

企业档案部门应加强与企业信息化建设主管部门的联系,提出档案信息化工作的基本要求,并将档案管理系统纳入企业信息化系统之中,实现档案管理系统与企业信息系统的无缝连接。

3. 坚持技术与管理并重的原则。

以管理统领信息技术,以信息技术促进管理创新。企业档案管理理念、方法、技术和手段要充分考虑信息技术的发展和最新成果的应用,信息技术应用要服从和服务与企业管理的需要和企业信息化技术进程的整体要求。

第二节 企业档案信息化建设的主要内容

一、企业档案信息化建设的目标

1. 对大量档案实行档案信息数字化——即建立档案电子目录信息,将文件、图纸、照片等扫描成电子文件,在局域网范围内对这些电子信息实行自动化、有序化、网络化管理。

2. 对企业网络化办公过程中产生有价值的电子文件进行有效监控、归档、管理。

3. 使大量的电子档案信息在局域网或互联网上按照一定的授权机制, 进行有序发布, 提高档案信息的利用效率和利用水平。

二、企业档案信息化建设的主要内容

企业档案信息化建设主要包括: 基础设施建设、信息资源建设、应用系统建设、标准规范建设和人才队伍建设和信息安全保障体系建设等六个方面的内容。

1. 基础设施建设: 主要指计算机和网络技术的应用以及局域网的建设。基础设施建设是档案信息传输、交换和资源共享的前提条件。“工欲善其事, 必先利其器”, 只有基础设施搞好了, 才能开展信息资源建设和应用系统建设, 充分发挥档案信息化的整体效益。

2. 信息资源建设: 档案信息化资源建设是档案信息化建设的基础和核心, 是一项长期的工作。企业档案信息是国民经济和社会发展的战略资源之一, 它的开发和利用是档案信息化建设取得成败的关键, 也是衡量档案信息化水平的一个重要标志。档案信息资源建设内容主要包括两大方面, 一是现有馆藏档案(包括纸持档案、缩微胶片影像、录音档案和录像档案等)的数字化; 二是收集和接收各种形式的电子文件, 然后集成到统一的档案数据库中。

3. 应用系统建设: 应用系统建设主要内容包括档案管理软件的应用推广、档案网站和数字档案馆的建设等方面。进一步提高档案管理软件的技术和应用水平为保证档案信息交换、实现档案信息资源共享创造条件。通过档案网站和数字档案馆的建设进一步发挥档案信息资源服务社会的作用。

4. 标准规范建设: 加快推进企业档案信息化法制建设, 完善档案信息化标准体系。加快研究和制订电子公文归档、电子档案管理、档案信息公开和上网安全、网站建设与管理等方面的行政规章, 形成有效的档案信息化建设激励约束机制, 推动档案信息化建设有序开展。档案信息化的标准、规范相当于信息高速公路上的“交通规则”, 对于确保计算机管理的档案信息和网络运行的安全、畅通, 具有十分重要的意义。

5. 人才队伍建设: 企业档案信息化建设, 人才是关键。人才是最宝贵的资源。它不仅需要档案专业人才, 计算机专业人才, 更需要既懂档案业务, 又熟悉信息技术的复合型人才。加强对档案业务人员应用新技术、新设备、新方法的培训, 普及信息技术知识, 提高企业档案业务人员掌握和运用现代化技术的技能。

6. 信息安全保障体系建设：档案部门要提高信息安全意识，加强对计算机硬件设备和软件系统的管理；采取定期备份、异地保存等有效技术手段确保档案数据安全；加强对电子文件的管理，保证归档电子文件的真实、完整、有效；档案部门的内部局域网要切实与一切外网实行物理隔离，确保档案信息网络传输的安全；严格遵守相关的安全保密制度。

三、企业档案信息资源建设

（一）档案数字化工程

1. 涵义

在对馆藏档案资源进行分级鉴定、有序整理的基础上，通过扫描、缩微胶片等转换手段，有计划地将纸质档案、胶片、照片、录音、录像档案数字化，使之与现有数据资源并网。

比照软件工程的思想理解。

杜绝目前数字化过程中急功近利的思想。

2. 原则

价值性原则、实用性原则、开放性原则、特色性原则。

3. 数字化前期准备

标准选择、建立数字化工程负责机制、确定数字化对象

4. 工作流程

知识产权审计、数字化工作计划编制、技术工艺准备、制作与编辑、校验、标准化审查、验收、归档。

台湾数位典藏计划的档案数字化流程。

5. 数字化设备

文档扫描仪、缩微拍摄仪、缩微胶片扫描仪、数字存档机、光盘拷贝机等。

6. 各种类型档案数字化方案

各种类型档案数字化方案参见 PPT。

（二）档案数据库建设

1. 要求

数据制作必须符合标准化要求、保证数据准确、完整、一致、稳定、可靠。

2. 现状分析

数据形式多样，数据质量不容乐观；管理层次有待提升；逻辑结构不够规范为数据集成带来困难；条块分割造就信息孤岛。

3. 数据库设计流程

见 PPT。

四、企业档案信息化保障环境

（一）档案标准化建设

1. 标准规范体系

管理性规范标准：指对档案馆及其信息资源进行管理的一套规则：DA 人员、用户、设备管理规范；计算机安全管理规范等。

业务规范标准：对档案馆的业务处理进行规范化处理：DA 术语标准、电子文件/数字馆藏各环节管理规范。

技术规范标准：软硬件基础设施建设技术标准、软件系统工作平台技术标准、压缩格式标准。

收集整理现有标准：遵循标准/参照标准、国家标准/行业标准/企业标准、计算机管理标准/手工管理标准。

分析重点标准：涉及数据结构方面的标准、各类代码标准、与业务系统相关联的接口标准。

跟踪在研标准，积极参与标准开发管理活动。

全国档案信息化实施纲要中拟制定的标准。

（二）数据存储与管理

数据备份

备份管理

备份方式

网络存储

存储策略

（三）档案信息安全管理策略

1. 对档案信息安全的理解

安全是指一个系统的安全；三分技术、七分管理的思想；了解 BS7799（ISO/IEC 17799）。

档案信息安全：广义：载体/建筑/病毒/网络/人员安全；狭义：保证电子档案三性（真实性、完整性、有效性）。

2. 安全管理策略

详见案例分析。

五、档案信息系统建设

（一）档案信息系统开发

开发理念：文档一体化（文件生命周期）、电子文件管理原则（全程管理、前端控制等）、嵌入式模块、与业务系统集成。

开发方法：软件工程。

软件功能：参照《档案管理软件功能要求暂行规定》（讨论：该规定是否适合电子文件管理？）

（二）档案网站建设

详见案例分析。

第三节 企业档案信息化建设要求与路径

要搞好企业档案信息化建设，打好档案信息化的地基，就要从“档案制度建设”、“档案数字化建设”、“档案信息的安全与保密”以及“档案提供利用”四个方面入手，全方位提升企业档案的管理水平和服务质量，打好企业信息化的根基，为企业的发展提供最可靠、最全面、最准确的信息。

一、企业档案信息化建设要求

推进企业档案管理信息化面临的问题很多，如何规划、分清层次和轻重缓急，针对企业信息化建设发展阶段和任务，找准问题已成为当务之急。为此应注意以下几方面：

1. 坚持技术与管理并行，并将企业档案信息化纳入企业信息化建设之中。

在信息技术环境下，推进档案信息化建设不仅是技术及资金问题，也是管理问题。电子文件的安全与长久保存也依赖严格科学的管理与先进技术的应用。目前企业在实施企业资源计划（ERP）时为保证其成功，需要同时进行业务流程再造。档案管理信息化也同样有一个业务流程再造的问题。很多企业实施信息化建设过程中都体会到，信息化建设是“三分技术、七分管理”。对档案管理来说还要加上“十

二分数据”。因此信息化不仅仅是技术上的改变，更重要的是管理观念、方式、方法乃至整个管理模式的变革和创新。档案信息化离不开企业信息化，必须纳入企业整体信息化建设之中。要建立适应信息化要求的档案信息化管理，就必须建立健全适应信息化要求的电子文件形成、流转、处置和监控制度，收集、归档、鉴定制度，以及安全管理与责任追究等规章制度，并将其纳入到企业信息化的相应环节之中。没有档案管理的信息化，企业信息化就不完整，而离开企业信息化，档案信息化也无从谈起。

2. 加强对电子文件和电子档案管理方法的研究。

适应企业信息化发展要求、创新企业档案管理模式，必须加强对电子文件和电子档案管理方法的研究。电子文件和电子档案管理相对于纸质文件管理来说是全新的模式，档案行政管理部门和企业档案部门应加强将对电子文件、电子档案管理的政策、技术、方法、标准以及系统开发等方面的研究，以适应企业信息化的需求。2002 年国家档案局发布的《全国档案信息化建设实施纲要》中提出了一些档案信息化建设标准，这些标准的制定为建立电子文件和电子档案管理系统提供了基础。但是企业必须结合企业的实际情况，结合企业信息技术的应用和管理流程再造，思考企业档案管理模式、管理制度和管理方法。航空工业档案馆提出《档案信息化建设与发展规划》及《档案信息化规章标准体系表》，初步确定需要编制的规章、标准。同时成立了全行业档案信息化建设的专家组、业务组、技术组，对航空工业档案信息化展开全面研究。

3. 注重档案信息化工作的标准化和规范化建设。

标准化是各项工作的基础。在信息化条件下，由于计算机、网络技术的普及应用和工作交往范围更加广泛，计算机管理软件层出不穷，致使电子文件格式多种多样。因此，要确保信息化建设进程中电子文件、电子档案的长久、真实保存和有效利用，必须注重加强对相关标准、规范的研究。这项工作需要广泛的实践和对方法、经验的总结，企业档案部门作为档案信息化建设生力军，肩负重任。希望你们结合企业实际，学习借鉴国外经验和国际标准，探索信息化条件下档案信息化管理的基本要求，通过实践形成企业的规范、要求及标准，进而逐步上升为更广范围内应用的国家标准。

二、企业档案信息化建设路径

（一）制度建设是企业档案信息化建设的保障

所谓企业档案制度，是指企业关于管理企业档案工作的各项规定和标准。它是企业为实现对档案的有效管理和方便利用，根据档案法律、法规，结合企业自身特点建立的有机体系。

档案工作各项制度是企业档案信息化建设的指南，为档案信息化指明了正确的建设方向，并通过规章制度来固化档案管理活动中的各种行为模式，从而保障企业档案信息化建设过程中各项工作的顺利开展。

档案工作各项制度，不仅是对以往工作经验的提炼，更是对档案管理要达目标的设定，同时也是协调档案管理与其他企业管理之间关系的依据。企业档案信息化是一项复杂的系统工程，它牵涉到企业管理的各个方面，一套完善、系统、全面的档案管理制度不仅为企业档案信息化指明发展的目标，并通过“法”的力度保障达到其所设定的目标。

1. 加强制度建设的组织工作

加强档案制度建设，健全企业档案制度体系，确保企业档案管理工作所涉及的各方面都有法可依。加强档案制度的编写工作，提高企业档案制度的可操作性，是推进企业档案信息化建设的有力保障。在档案信息化建设过程中，原有的档案法规体系虽然在一定层面上解决了企业档案管理中的实际问题，但随着企业的发展和先进信息技术的广泛运用，档案管理中一些亟须解决的问题越来越凸显。如对电子文件的管理、海量信息的存储、重大建设项目档案的管理以及多方合作项目档案的管理等等，这些都需要制度建设走在前面。

2. 加强规章制度的执行力度

加强企业档案制度执行力度，确保档案管理体系的有效运行。档案制度本身不是目的，而在于其实施。加强企业档案制度执行力度，严格依法管理企业档案，提高企业档案的管理水平。

档案管理制度是贯彻和落实企业信息化建设过程中的各项决策，保证各项工作顺利开展，完成各项工作计划和目标的保障措施。只有让企业员工正确理解各项档案规章制度和加强制度管理的重要意义，才能让员工从思想上真正认识到唯有严格执行各项档案规章制度，才能保证企业档案信息化工作的顺利开展，保证档案工作更好地为企业的科研生产服务。

（二）数字化是企业档案信息化建设的核心

企业档案管理工作应围绕档案信息化建设这一中心任务，根据企业科研生产对档案信息资源的需求，加强档案信息资源开发和利用工作，实现档案信息资源的共享。企业档案管理部门应基于本企业的信息网络，以海量电子文件存储与管理为突破口，加强企业原有纸质档案数字化和新增电子文件规范管理的工作，加快推进档案资源数字化、档案信息管理标准化、档案信息服务网络化的进程，建设基于网络的企业档案信息服务平台，使其成为反映企业文化和科研生产水平的信息服务平台，从而促进企业档案管理工作的全面发展，进一步提升企业档案服务的综合实力，更好地为企业科研生产服务。

（三）安全与保密是企业档案信息化建设可持续发展的保证

企业档案管理部门应切实做好档案库房内外部环境、档案信息和网络的档案管理工作，及时消除安全隐患。企业档案安全工作，应作为一项日常性的工作，常抓不懈。没有安全，也就没有档案，更谈不上什么档案信息化建设。所以，档案的安全工作应与岗位责任挂钩，实行档案安全责任制。同时应完善应急措施，制定应急预案，随时应对可能出现的各种突发性事件，确保档案实体和档案信息的安全。

首先根据本企业科研生产的实际情况，对不应公开的涉密信息，应采取措施加以保护。其次，要加强保密知识的宣传，让保密意识深入人心。再次，要根据企业科研生产的实际情况和企业发展的需求，依法及时做好涉密信息的解密工作，处理好保密与利用之间的关系，为企业的发展提供全面、可靠的信息；同时又保证涉及企业核心利益的涉密信息的安全。

随着信息技术的发展，应加强对计算机及其他信息设备的使用和管理，凡涉及涉密档案的电子设备、通信和办公自动化系统均应符合保密要求。涉密计算机信息系统必须与互联网实行物理隔离，严禁用处理国家秘密信息的计算机上互联网，严禁通过互联网传递涉密信息。

（四）提供利用是企业档案信息化建设的归宿

企业应根据自身特点，本着最大限度地满足企业各方面利用档案信息需求的原则，确立超越客户期望的服务机制，找准档案信息化建设和企业发展的切入点，拓宽服务渠道，改善服务方式，提升服务质量，更好地为领导决策和科研生产服务。

企业档案工作的根本目的就是开发档案信息资源，服务企业建设和发展，企业

档案利用工作是达到这一目的的直接途径。所以，企业档案的利用工作是档案业务工作的中心环节，在整个档案工作中占有极为重要的地位。其作用主要表现在：第一，利用工作是企业档案管理工作中最具价值的环节。企业档案的利用工作，既是一切档案工作的出发点，也是一切档案工作价值的体现。第二，档案利用工作是衡量档案工作好坏的标准；档案利用工作是档案信息化建设的最终归宿，利用工作开展的好坏，是衡量企业档案信息化建设成败与否的标准，只有从利用的角度来审视档案信息化建设中的问题，才能从根本上解决其问题，推动企业档案信息化建设的健康发展。第三，利用工作是档案工作服务性的最终体现。档案工作的服务质量最终体现在提供档案信息的利用上。所以说，只有从利用出发，从企业科研生产对档案信息利用的需求出发，才能真正提高档案工作的服务质量，实现档案工作的价值，服务科研生产。

档案的信息特征决定档案必须服务于社会、服务于企业，提供档案信息服务是档案工作的宗旨。因此，在档案现代化管理中，必须树立信息意识、服务意识，把服务作为档案管理工作的出发点和立足点，在档案信息的收集、加工、处理和提供利用方面强化服务意识，扩大服务内容，提高服务质量，充分发挥档案的信息功能，使之真正为企业服务，为企业的生产经营服务。

第四节 企业数字档案馆

一、概念探讨

两种观点：

其一，实体概念，是全方位实现信息化的新型档案馆。包括服务数字化和其他业务职能的信息化，包括数字馆藏的存储、维护、提供利用。

其二，是一个跨越空间的档案信息资源的集成，主体是基于共享的数据库系统，将分散的信息连接起来，为用户提供方便快捷的在线信息服务。

模式：实体模式/技术模式；集中/分散模式。

内容：采集、鉴定、整理、检索、存储、传递、保管、保护、利用、统计等。

关键技术：描述技术、压缩传输技术、图形视频、交互界面、数据加密、数字化、标准格式、安全等。

二、数字档案馆技术框架

外部信息系统	本企业用户		社会用户		安全保障体系
	(企业内网) Intranet		企业外网 (extranet)		
	统一应用软件平台				
	中间件/Web服务				
	管理信息服务	基础信息服务	数字化加工服务		
	主机平台、操作系统平台、文档数据库、关系数据库				
	大容量存储	高性能计算	冗余备份		
	基础设施 (网络设备与网络架构)				

1. 硬件和网络基础设施

软硬件基础设施应支持基于 B/S C/S 的结构形式。

支持大容量分布式档案信息资源库和大规模并发用户的访问服务管理系统。

最好是模块化、可扩展、无缝连接的集成信息平台。

2. 应用支撑平台

建立在系统软件和数据库管理系统 (DBMS) 之上, 为数字档案馆应用系统提供通用而高效的开发环境和运行环境

目前趋向: 选择基于 SGML、XML、EAD 描述的基础开发应用平台, 有助于保持电子档案的长期可读性, 减少数据迁移成本提供档案资源的存储、检索、维护的接口。

3. 应用系统设计

信息采集: 接收 (立档单位、文件中心、信息中心)、馆藏 (纸质、缩微品、音视频)、信息搜寻 (档案征集、数字资料、其他信息)。

信息管理: 标准管理、元数据管理、多媒体标引、目录管理、统计、异构信息整合、专业信息标准。

开发利用: 信息开发 (编研、编辑)、智能综合查询 (文档查询、图形图像查询、音视频查询、虚拟演播)、网站信息发布、光盘发布。

系统维护: 基础数据维护、权限管理、网络安全、日志管理、数据备份恢复。

4. 安全保障

根据数字档案馆的特点关注其安全需求：海量存储、服务器平台种类复杂、网络环境。

需要建立多层面安全机制。

形成网络、系统、应用信息等多级信息安全规范。

五、案例分析——江苏电力企业数字档案馆

国家档案局“十五”重点科研项目、国内第一家企业数字档案馆——江苏省电力公司数字档案馆于2004年12月在南京通过了国家档案局组织的专家鉴定，标志着国内首家通过鉴定的企业级数字档案馆从清华紫光诞生。中国工程院院士、北京大学信息技术学院院长何新贵教授认为：系统设计合理、技术先进、可配置性强，实现了馆藏资源数字化、档案信息结构标准化、数据传递网络化、生成空间虚拟化、信息利用全员化和档案管理自动化。该系统在电子档案的长久真实保存、馆藏数字资源的综合利用等方面具有国内领先水平。在工程档案管理上使用自定义方式进行超前控制和全过程管理、数据的集中管理、多格式安全浏览和全文检索等综合应用方面达到国际先进水平。数字档案馆的建设突破了传统的、封闭的档案管理模式，实现了档案工作以手工管理为主向以计算机管理为主、以管理档案实体为主向以管理档案信息为主、以档案存储保管为主向利用服务为主的转变。数字档案馆的开放系统包容了纸质档案、实物档案、图片档案、影视档案的各方面及档案信息的产生、收集、整理、保管、利用的全过程，将不同介质、不同类别相互独立的档案信息整合成统一的资源库，并确定其相互关联关系，增加了档案管理工作的科技含量，为企业生产、经营提供了安全、优质、高效的信息服务手段，充分发挥了档案信息的经济价值和社会价值。

详见案例分析。

第五节 企业档案信息化方案案例分析

本节以贵州航空工业集团公司综合档案管理系统为例进行案例分析，以许昌烟机公司档案管理系统为案例讨论。

一、建设原则

（一）技术平台的先进性

系统必须建设在一个先进的技术架构上，在技术上适度超前。因此，在建设系

统时，要把握最新的计算机技术、网络通讯技术、多媒体技术、组件技术、群件集成技术等的发展方向，采用先进的体系结构，选择先进的软件和硬件技术构造系统的支撑平台和运行环境，建设具有国内领先水平的系统平台、应用基础架构和应用软件系统。

（二）成熟性与实用性

应充分考虑档案工作人员的能力、素质与知识结构等诸多因素对系统产生的影响，注重突出各项系统功能的实用性，人机界面友好，操作简便。

为保证系统的稳定性，应采用被实践证明为成熟与实用的技术与设备，最大限度地满足系统现在业务和未来发展的需要。

（三）平台的开放性和可扩展性

系统建设前期就应做好总体规划，保证系统平台、应用平台和应用软件不仅能满足现在的要求，还可以方便地扩展未来的业务需求，具有向未来技术平滑过渡的能力。在系统设计时，应保证应用系统具有良好的二次开发功能，满足用户对系统自扩充的需求。

考虑到将来档案馆发展需要及扩充性能要求，采用的技术应该是开放的。在应用平台和系统设计时，除对外提供符合标准的接口，支持跨平台和开放数据接口，保证每个独立系统的设计要求外，还应充分考虑到各系统互连，实现数据共享、交换等应用集成服务。

（四）安全性、可靠性与容错性

没有安全性保障，系统建设就没有应用价值。系统在开发时应采用身份认证、访问控制、数字签名、防火墙、入侵检测等安全技术，建立包括物理、网络、系统、应用、管理等安全保障体系，确保系统的安全性。在主机、网络、数据库或应用系统出现问题时，能及时、快速地恢复，保证系统的稳定性。在系统设计中，充分考虑可能出现的各种情况，采取相应的技术措施，尽可能减少系统故障。

（五）经济性

系统建设涉及面广，投资规模大，应该遵循“保护投资，尽可能降低成本”的原则，充分考虑开发成本、运行成本和维护成本，提高系统开发的性价比和效益。

二、 体系结构

企业档案综合管理系统应该在组件化的信息平台上开发完成，支持多层结构，

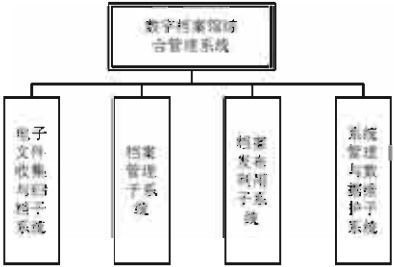
可以根据需要灵活配置，见下图。

其中，信息系统平台以公共组件为核心组成部分，结合业务组件一起来完成面向角色的服务。安全控制级别体系在系统的各个层次上，支持多种安全控制手段如用户授权、数据加密、网络控制等。标准规范接口允许授权用户的标准方式接入，确保系统的可扩展性。



三、 软件功能

档案馆综合管理系统按照信息流的过程可以分为四个功能子系统：电子文件收集与归档子系统、档案管理子系统、档案发布与利用子系统与系统维护子系统。其功能涵盖了对传统档案的数字化，电子文件的收集、归档、存储，应用程序的维护和数字化的档案的发布与利用等过程。其功能结构图见图 2。



四、 开发与运行管理

(一) 开发过程

根据软件的生命周期，将档案综合系统的开发过程分为五个阶段（也可以分为七个阶段）：系统规划、系统分析、系统设计、系统实施与系统运行维护等阶段。将其分为五个阶段是为了将一个庞大复杂的项目分为几个相对细小简单的任务以降低工作难度，同时对每一个阶段的目的、所采用的技术、应参加的人员、要取得的阶段性成果以及前后阶段联系等做深入的调查，便于整个开发过程的管理与控制。

(二) 运行管理

1. 系统运行情况的记录

每天计算机的开机、系统进入、功能操作到下班前的数据保存、备份、关机等，都应该做记录，即对每天系统硬软件和数据等的运作情况做记录。运行情况有正常、不正常和无法运行等，后两种情况应将所见的现象、发生的时间及可能的原因尽可能详细地记录下来，这对于系统问题的分析与解决有重要的参考价值。

2. 系统运行的日常维护

日常维护是指定时定内容地重复进行的有关数据与硬件维护，以及突发事件的处理等。

在数据或信息方面，须日常加以维护的有备份、存档、整理与初始化等。大部分的日常维护应该有专门的软件来处理，但处理功能的选择与控制还是由使用人员或专业人员来完成。档案部门要求开发厂商培训自己的系统管理员、数据库管理员和网络管理员，一般的维护可以交由他们来完成。

3. 系统的适应性维护

为适应环境变化及克服本身存在的不足而对系统做出的调整、修改与扩充即是系统的适应性维护。实践证明，系统维护与系统运行始终并存，维护的成本往往要超过开发的成本。

五、 许昌烟机公司档案管理系统与江苏电信档案信息化建设

详见案例。

六、 评价

（一）系统评价的概念

系统评价是对一个系统进行全面估计、检查、测试、分析和评审，包括对实际指标与计划指标进行比较，以确定系统目标的实现程度，同时系统建成后产生的效益进行全面评估。一般分为事先评价、中期评价和事后评价。

事先评价是在项目未正式开始之前进行的评价。它是一种预测性评价，通常和项目的可行性研究（经济可行性、技术可行性）相结合一起进行。

中期评价是从项目开始到最终完成之间所进行的评价，目的在于保证系统开发的质量和进度，使系统达到预定的目标。

事后评价是在系统全面建成后，根据系统设计说明书的要求，对系统进行全面

的、综合的测试、分析、检查和评估。事后评价应和系统的验收、鉴定一起进行。

（二）系统评价的指标

1. 性能指标。系统的性能是指系统的各个组成部分，包括计算机软硬件、人员以及各种规章制度有机地结合在一起，作为一个整体对使用者表现出来的特性。系统性能的好坏直接影响系统的运行，决定了系统运行和应用的长期效果。

（1）系统效率。系统效率指系统完成各项功能所需的资源。指标有三个：周转时间、响应时间和吞吐量。

对于数字档案馆综合管理系统来说，有文本数据，也有图片、影像、声音等多媒体数据，数据量巨大，可能达到 TB 级。对于响应时间要求非常高。一般说来，多项检索或模糊检索等待时间不超过 10 秒钟。对于百万记录级（文字）复杂联合条件检索时，系统响应速度不高于 10 秒，其他多媒体文件目录搜索速度也应不高于该速度，全文检索可以超过此限制，但也不应超过 15 秒。

（2）系统可维护性。是评价系统性能的一个重要指标，标志着系统中错误、修改错误的难易程度。从计算机软件工程的角度可以做出相应的度量。

（3）系统可扩充性。从定性来说，数字档案馆原则上要采用 J2EE 架构作为应用系统体系架构平台。J2EE 作为企业级 Java 行业应用规范，具有开放性、可移植性、高伸缩性等特点。J2EE 规范在建立统一的企业级应用开发平台，简化复杂应用的开发和部署流程，提高不同平台之间的互操作性，提高对硬件环境的独立性方面具有较大优势。

（4）可移植性。指系统从一种软硬件环境到另一种软硬件环境下的难易程度。系统的可移植性与设备软硬件设备的特征、开发环境以及系统分析与设计中的通用性有关。

（5）系统文档的规范、完备与正确程度。文档是系统验收时的必备条件。文档的好坏反映了开发者管理质量与开发质量的好坏。

2. 与直接经济效益有关的指标

（1）系统投资额。包括系统硬件、软件的购置、安装，应用系统开发所投入的资金，档案部门投入的人力、物力、财力等，较精密的计算还应考虑资金投入的时间和占用的时间。大中型数字档案馆的投资额一般都在几百万元甚至更高。

（2）系统运行维护费用。系统有一定的适用年限，期间维护系统正常运行所

使用的消耗性材料费用、系统折旧费及硬件日常维护费等。

(3) 投资回收期。指通过新增效益，逐步收回投入的资金所需的时间。它是反映系统经济效益好坏的重要指标。

3. 与间接经济效益有关的指标

间接经济效益是指通过系统的投入运行，改进了组织结构、运作方式，提高人员素质等方面，促使成本下降，利润增加而间接获得的收益。间接经济效益的测算复杂，计算困难，只能做定性的分析。如系统的应用对组织为适应环境所作的结构调整、管理制度与模式的改革等方面起到了巨大的推动作用等，详细内容请参考相关书籍。

4. 社会效益

思考题：

1. 如何理解企业档案信息化？
2. 企业档案信息化建设的原则是什么？
3. 企业档案信息化建设的主要内容有哪些？
4. 简述企业档案信息化建设的要求。
5. 简述企业档案信息化的建设路径。

第九章 企业档案知识管理

第一节 企业档案与知识管理的关系

一、知识经济时代企业档案管理面临的机遇和挑战

随着知识经济时代的到来，社会上以知识为主要的生产资料，以知识为主要的处理手段，以知识含量为主要体现的产品功能和性能等现象，无不彰显着知识的价值。知识从产生到应用，本身是有规律的、有方法的，要有效地挖掘和发挥知识的价值，就必须进行知识管理。

（一）知识经济时代企业档案管理面临的机遇

1. 知识管理的含义

知识管理（Knowledge Management, KM）就是为企业实现显性知识和隐性知识共享提供新的途径，利用集体的智慧提高企业的应变和创新能力。其中，显性知识（Explicit knowledge），是指人们可以通过口头传授、教科书、参考资料、期刊杂志、专利文献、视听媒体、软件和数据库等方式获取，可以通过语言、书籍、文字、数据库等编码方式传播，容易被人们学习的知识。隐性知识（Tacit Knowledge）是指不能通过语言、文字、图表或符号明确表述和逻辑说明的，只能通过领悟和练习获得，是人类非语言智力活动的成果。

知识管理主要在知识资产管理、学习型组织、人力资源管理和信息化四个方面进行深化和突破，主要工作包括建立知识库，促进员工的知识交流，建立尊重知识的内部环境，把知识作为资产来管理等。它是企业在面对非连续变化引起的重大变革之际，建立的一个包含了将资料、资讯技术与整个组织流程、企业精神等加以整合的过程和成果，包含了全体员工的创新力和创造力。作为一个新生事物，知识管理虽已经被学术界广泛接受，但目前尚未形成一个人们普遍认可的定义。

2. 企业知识管理

企业知识管理一方面是管理企业知识，即知识的管理，它通过一定手段把知识的产生、沉淀、规范、传递、应用等过程管理起来，使企业员工快速掌握知识，具备更强的工作能力，并发挥这些能力，促使企业工作质量和效率水平得到提高，进而取得利润。因此，企业知识是企业利润的核心来源，知识管理实际也就是企业核

心利润源的管理。另一方面是管理本身的知识化,即知识地管理,要求在管理工作中给管理者提供或配备恰当的知识,使管理者既有能力、又高效率地开展管理,这样的知识管理是管理者工作素质水平的有力保障,也就是企业核心素质的管理。其内容包括对显性知识管理和隐性知识管理。

(二) 知识时代企业档案管理工作面临的冲击

企业档案是企业知识资源的主要组成部分,然而,在知识经济时代和信息时代,随着信息技术和信息管理系统在社会各领域的广泛应用,传统企业档案管理模式和档案信息化条件下的档案管理信息、档案管理者思维和水平都面临着诸多冲击和挑战。

1. 传统档案管理工作模式不能适应电子文件时代

信息化建设使得企业在各项生产、经营、管理活动过程中,形成的电子文件越来越多,而传统的基于纸质档案管理模式的档案实体管理模式无法有效地保证收集、控制、管理具有易逝性、流动性、不确定性等特点的电子文件。

2. 传统企业档案管理受到现代企业制度的冲击

社会主义市场经济体制和现代企业制度条件下,企业一切活动都是围绕创造价值、实现利润最大化这一根本目标而展开的。企业档案工作发展的根本动力就在于提供档案服务,满足企业现实工作需求,为企业的价值创造活动服务,为企业利润实现最大化服务。但是传统的档案工作“重藏轻用”,注重保管企业历史纪录,忽视积极主动地为企业的现实工作服务。从现实情况看,档案工作的大部分精力仍然集中在鉴定、收集、整理、保管等主要业务上,这不仅需要大量的专业人才,而且需要耗费大量的时间,而企业是很少去关注这些技能获益问题的。

3. 档案管理者没有真正理解档案信息管理

网络环境下的档案管理不再是孤立地由档案管理者处理的事情,档案管理的革命性变化是要使大家都成为档案的产生者、处理者和应用者。然而信息时代的档案管理者并没有真正理解网络化带来的革命。从现实情况看,信息管理条件下的企业档案管理虽然有了很大进步,但仍多保留了传统档案管理的思维程式。网络环境下的档案信息管理,多是传统档案管理的分类方法,最多再加进一些信息管理的规则,这容易脱离实际工作规律或习惯,致使需要的人找不到,或很难找到与工作实际相关的信息,致使业务工作人员找不到需要的档案,这也是众多档案管理实施信息化

以后的现状。最后的情况就是档案信息系统依然是档案管理者自己的系统。

4. 档案管理者水平受到信息技术的冲击

信息技术的飞速发展和信息系统的广泛使用，企业档案工作了迈入信息化阶段。信息技术冲击传统档案管理模式的的同时，对档案管理者的自身也产生了巨大挑战。在信息竞争、知识竞争的激烈状态下，档案管理者如果没有系统的扎实的信息技术基础和较高的信息管理水平，就无法有效维护档案信息的完整和安全，无法保证档案提供利用的方便、快捷、准确、及时，更没有能力、也没有时间去响应员工对档案的及时(或实时)需求，久而久之，档案管理信息系统也就丧失了实际存在的价值。

二、企业档案与知识管理的关系

(一) 企业档案是企业重要核心知识资源

“档案是人类认识和改造世界的智慧结晶，记载了人们社会实践活动中大量有知识价值的事实、数据、成果和理论。这些饱含古今经济、政治、科学、文化等各种知识的材料，是由个人、机关、单位以至整个国家逐步积累起来的，所以档案是贮存知识的一种重要手段，成为历史和知识的宝库。在人类社会文明的历史，如果没有档案，便失去了连续地全面地直接记录和积累知识的原载体。”(陈兆祯、和宝荣语)企业档案是企业重要的核心知识资源，尤其科技档案更是企业重要的知识宝库。

1. 企业档案是企业显性知识和隐性知识的集合体

企业档案是企业在其实践活动中的直接的原始记录。作为企业活动的记录，它不仅记录了企业员工在从事各项活动过程中的经历、经验、教训等显性知识内容，也是企业隐性知识进行编码化的方式。企业隐性知识不仅包括存在于员工个体和企业内各级组织(团队、部门、企业层次等)中难以规范化、难以言明和模仿、不易交流与共享、也不易被复制或窃取、尚未编码和显性化的各种隐性知识，同时还包括通过流动与共享等方式从企业外部有效获取的隐性知识，以及被各层次掌握的诀窍、经验和协作能力等隐性知识。隐性知识编码化，就是对知识进行输入、分类、标准化等一系列的加工和处理，使其便于公开、共享和交流，并能够通过信息手段进行传递。

企业档案中的形成过程也是对知识进行输入、分类、标准化等一系列的加工和

处理，通过信息手段进行传递以实现共享的过程。这一过程形成的文件被保存下来就是档案，它们也是隐性知识显性化的成果。

2. 企业档案是企业知识共享的主要媒介

知识管理的目标强调知识共享，知识共享是通过信息（知识）交流、传递实现的。信息（知识）交流、传递方式包括语言交流和书面交流。语言交流简洁、随意、直接，易于激发知识创新，但受到时间、空间的限制，信息（知识）传播范围较少，而且信息（知识）几经传递以后容易发生损耗和失真，不利于知识编码化。书面交流是指以文件、档案形式进行信息（知识）交流。书面交流虽然过于正式、规范，不便深入探讨，无形中会约束员工的知识创新思维，但是借助现代信息技术的书面交流受空间、时间的限制小，传递速度快，传播范围广，不易发生信息（知识）损耗或失真，便于及时进行知识编码化。因此，企业档案能够为企业知识共享提供媒介。

（二）知识资源管理是企业档案管理创新的方向

企业档案管理的根本出路在于通过变革适应时代变革、环境变化的要求。传统企业档案管理要走出面临的困境、适应外部环境的变化，就要进行根本性的变革和创新，这就需要先进的管理理念与管理模式的指导。在知识经济时代，这种先进的管理理念和管理模式就是知识管理。因为知识管理是知识经济时代的管理范式，它能够从各个层面为企业档案管理创新提供新的思维。

1. 知识管理是知识经济时代的管理范式

在知识经济时代，知识已经成为关键的经济资源。它作为一种完全不同于农业经济、工业经济的全新经济形态，在后工业管理时代必然需要一种全新的管理理念、管理模式和管理方法。知识管理强调通过知识应用、知识创新，充分发挥知识在经济生活中的作用，最大限度地实现知识的价值，顺应了知识经济时代空前注重知识价值的要求，因此，成为 21 世纪管理的必然发展趋势。

2. 知识管理能为企业档案管理提供创新思维

在现代信息技术的支撑下，知识管理的根本目的是实现知识的价值、提升企业的核心竞争力，其基本活动是知识的积累、组织、评价、传递、应用和创新。作为 21 世纪的管理趋势和范式，知识管理必然为包括档案管理在内的企业各项管理活动提供创新的思路和视角。它可以使人们站在知识的角度重新认识企业档案的战略价

值，使人们重视企业档案管理及信息化的根本目的，使人们重新思考企业档案管理的內容和管理模式。

（三）两者具有共同的资源基础和管理目标

1. 两者具有共同的资源基础

企业档案既是企业的核心知识资源，也是企业知识管理的重要内容之一，所以企业档案管理和企业知识管理具有共同的知识资源基础。

知识资源包括显性知识和隐性知识两大部分，企业知识管理的对象就是知识。企业档案全方位反映了企业活动的方方面面，它既包括企业的生产经营活动內容，也包括企业的管理、财务、人事等其它活动的內容，如文书档案、技术档案、经济管理档案、专利档案、商标档案、财会档案、人事档案等，真实全面地记录了企业在行政管理、技术引进、产品研制、生产，市场营销、经营决策以及财会、人事管理等方面的活动，能为企业带来长期可持续的竞争优势，是“具有战略性、独特性、难以模仿性的资源”，是企业核心竞争力的源泉，也是企业重要的知识资源，也就是企业知识管理的资源基础之一。

2. 两者具有共同的管理目标

企业知识管理的主要目标是将包括企业文件、档案在内的一切载体形态的显性知识和隐性知识纳入到管理范围，进行整合、集成，在企业内部构建完整的知识资源体系，以实现知识共享，鼓励知识创新，实现知识增值，为提高企业效益和竞争力服务。

现代企业档案管理工作主要以企业档案实体管理为基础，以档案信息开发、提供利用为目的，为企业的各项工作提供凭证和参考作用。实现企业档案信息资源共享。从这个角度来说，企业档案管理和知识管理具有共同的目标和发展方向。

第二节 企业档案知识管理的实现

一、企业档案知识管理的含义、特点与管理目标

（一）企业档案知识管理的含义和特点

企业档案知识管理，实质就是企业档案的知识化管理，就是企业档案在管理过程中运用知识管理的理念、方法和手段，对企业档案信息收集和一次处理的基础上，借助现代信息技术，深入挖掘企业档案中蕴含的有用知识单元，并对其进行组织、

整理、分类等二次加工，使需要的人能及时方便的获得，同时能对信息进行深入加工，创造新的信息，共同为企业服务。主要具有以下特点：

1. 档案来源的多样化

在数字化、网络化条件下，企业档案不仅来源广泛，而且形式更加多样化。如，既有企业内部工作产生的文档，也有对外收集、接收的文档；档案载体形式包括了纸质、磁性介质和数字化；档案信息内容形式包括文字、数据、图表、图像、多媒体等。

2. 信息化、知识化和数字化并存

知识时代的到来和信息技术的普遍应用，企业档案信息化实现了档案数字化和网络化，使企业档案作为一种信息资源和知识资源存在的同时，也具备了数字化的特征。

3. 管理更加专业化、个性化

知识经济时代的企业档案整理、分类、提供利用等工作环节需要根据相关工作岗位的需求程度，采取推送、订阅、网络传输等方式将知识及时地送到利用者手中，服务更加个性化。

4. 提供利用更加及时、迅速

以信息技术为支撑的企业档案知识管理，以数字化、网络化环境为依托，打破了传统档案管理模式受时间、空间约束的局限性，在档案知识的收集、分类、组织、分析整合上更加简约化，能够针对利用者的需求及时提供档案信息，提供利用更加迅速。

（二）企业档案知识管理的目标

1. 实现企业知识资源管理，提高企业效益

企业档案知识资源管理的根本发展目标就是实现企业档案知识资源管理，这个根本目标的体现就是利用档案知识资源为提高决策质量和决策效率、研究、技术创新等工作服务，提高员工工作学习效率、降低资源成本，提升企业的核心竞争力，实现企业效益的最大化。

2. 为企业知识基础管理提供知识资源支持

任何管理都是企业管理的部份，都要符合企业管理总体战略的全局，企业知识资源管理也不例外。知识资源管理是深入到企业各个环节的基础性管理，就应该在

各个管理环节表现出它的基础支持作用。企业档案知识是企业的核心知识资源，所以其管理目标就应体现在对企业基础管理工作的支持。为建设企业人才战略、建设学习型企业组织、实现企业跨地区发展和指挥管理、实现企业员工跨地区协同工作等管理提供知识支持，打好知识基础。

二、企业档案知识资源管理的实现

（一）企业档案知识资源管理的积累

企业档案知识资源的积累是实现档案知识管理的基础和前提。除了对已经保存的档案信息进行数字化、网络化，纳入知识资源管理系统外，更要注重日常档案知识的收集和积累。主要是将分散于各档案分库、综合档案资料室的档案，包括电子文件及其相关数据，进行收集，完成档案信息的集成，然后由档案知识资源管理部门对实体档案进行数字化存入知识资源管理系统，或将已经数字化的档案知识经过分类处理存入系统。

（二）企业档案知识资源管理系统的构建

在节约企业投入成本的基础上，以最大限度实现企业知识资源管理共享为目标，构建企业档案知识资源系统，应纳入到企业知识资源管理系统的建设过程，将之作为知识资源管理系统建设的一个组成部分。因此，企业档案知识资源管理系统的构建，更多的融合在企业知识资源管理系统构建中。

1. 应用系统平台的构建。采用 B/S 结构设计企业知识资源管理 IT 平台，将企业档案知识资源管理作为其组成部分，真正做到企业知识资源共享。系统平台的构建，能够使用户随时随地用浏览器访问应用系统平台，获取知识。其中应用系统应包括档案知识资源应用功能前端平台系统、档案知识信息数据库系统、档案知识资源后台收集整理系统、档案资源库管理系统。

2. 访问权限的设置。资源库管理人员通过库管理系统规划建立库分类，知识地图，并制定和设立访问权限。通过赋予企业领导和企业员工一定的用户权限，使之可以通过应用功能前端平台访问和利用档案知识资源。

3. 及时更新资源库的知识内容。档案知识资源库管理人员、知识资源的专业委托专家或人员通过后台收集整理系统实时建设知识资源中的内容，尤其是档案知识资源内容的丰富和更新。

4. 构建档案知识资源数据库。由于知识资源是集合了数据型档案、信息型档案

一起管理，并且知识资源很多来源于数据、信息型档案，所以最好采用关系型数据库作为资源库。结合企业信息化发展的需要，知识资源管理平台可采用 J2EE (Java 2 Platform Enterprise Edition) 架构设计，具有跨平台特性、很强的扩展性和功能模块的可重复利用。

5. 保证档案知识资源管理的安全

档案信息不同其他信息的特点就在于其原始记录的本质属性。为了维护企业档案信息的真实性和原始性，保证档案信息的安全，档案知识资源管理系统资源建设的安全，不仅设计技术链接安全，也存在权限安全。首先，可在企业总部设立应用系统服务器，各个机构分别设立访问服务器，各服务器之间设立 VPN 联接。其次，对于应用系统中将知识资源分层级设立安全访问权限，其中档案知识资源的层级和权限要根据档案信息的内容详细划分。再次，应用系统的登陆应设立密码检验，对特别重要的文件、档案、信息，在访问时可设立指纹校验。

6. 完善知识资源数据库的功能

知识资源数据库的功能应具有多方面，其中以档案知识资源数据库为主，主要功能有知识关联分类、档案模板制定、访问权限设置、知识关联链接等，涵盖面包括知识订阅；信息搜索；知识地图（员工学习知识地图，业务工作知识地图、决策支持知识地图）；在线考试和知识积累等等，真正实现知识管理的目标。

7. 建立健全档案知识资源管理制度

制度是对档案知识资源管理进行科学管理的保证和依据，建立健全档案知识资源管理制度，方可保证企业档案知识资源管理的有序进行，集中管理，分级负责。

首先确定知识资源管理的组织机构及相关人员的职责和权益。其次，建立员工参与学习和工作应用知识资源的激励措施。再次，建立访问知识资源权限的审核制度。最后，用制度规范各业务协作部门与知识资源管理部门的责任，以保证各组织的和谐发展。主要内容应涉及：

第一，要建立制度保障档案知识资源与领导决策工作结合。关键是要确定领导决策的事项及其程序。这需要通过细致的调查、分析、再综合得到。

第二，档案知识资源与员工学习结合。难点在对组织岗位知识结构的定义，以及岗位成长发展的相关知识需求的设计，这需要人力资源管理部门的大力配合。

第三，档案知识资源与业务工作的结合的。关键是要确定各业务工作内容和过

程，进而确定节点工作的支持知识，这也要通过细致的调查、分析、设计来达到。

第四，应对组织机构变动。当解决档案知识资源与决策、学习、工作结合后，如果组织机构变动，意味着原来“关系”就没有效了，这个问题不解决，会给知识资源的应用造成混乱。实际上，这个问题主要需要解决技术问题，需要在系统平台设计时考虑机构变动前后相关知识资源的“迁移”。

（三）企业档案知识管理人才的培养

1. 知识资源管理思想的培养

档案知识资源管理最核心的问题是管理思想和管理理念，如果没有建立知识资源管理的认识，要进行或推动档案知识资源管理几乎是很难的。这要依托培训、宣传等多种渠道，强调知识资源管理的重要性，并在应用过程中逐渐体会其价值。

2. 知识管理型团队的组建和人才培养

一方面，知识管理型团队建设对企业知识管理系统的构建起着非常重要的作用，这需要通过运用认真调研、分析和判断的组织管理方法，组建一支由专家、档案专业人员、知识管理人员等构成的集信息技术和知识管理于一体的知识型管理团队。

另一方面，知识资源管理系统推动工作能否成功，关键还在于原档案管理部门与人员的管理职能的创新，特别是档案管理人员要由传统角色转变为知识管理型人才。这就要在转变工作人员思想的基础上，对其进行分层次系统培训，使之适应新系统运行的要求，适当时候可以让经过培训后的多数人在开始就充任到知识管理团队中去，承担一部分知识资源管理的主要职责，以迅速提升其档案知识资源管理的实际能力。

三、企业档案知识管理的评价

知识管理现状评估是企业知识管理的有机组成部分，现状的评估过程是企业对知识管理现状作系统地评价的过程。企业只有通过知识管理现状评估，清楚地了解企业的核心知识、关键知识和一般知识，认清自己的知识基础和知识需求，才能准确地制定知识管理策略，才能有效地实施知识管理，这是进行知识管理的基础和前提，也是实现有效知识管理的第一步。同样，对于企业档案知识管理的评价需要有可进行评价的依据，即评价体系建设。目前，鉴于档案信息的原始记录性，效益的不确定性、滞后性等特点，以及档案知识资源管理系统的不稳定性等情况，还没有

一个确定的评价体系。但作为知识资源管理的一部分，企业档案知识管理在一定程度也要遵循知识管理的评价指标。因此，此处借鉴知识管理的评价体系对企业档案知识资源管理的评价做出简介。

1. 人的维度

“人”的维度所考虑的视角不仅仅包括企业员工对于知识管理的意愿和参与热情、知识型员工结构、人际互动沟通，还包括了企业文化、价值观、知识共享和知识创新环境等“组织方面”的因素。从人的角度出发，对企业档案知识管理的评价需要针对两部分，一是企业档案知识管理者对档案知识管理的现状，档案知识数量和质量、档案知识更新情况和档案知识提供利用满足员工利用者需求的匹配度，二是从员工利用档案知识后所进行的创造、创新状况。

2. 知识的维度

侧重评估档案知识资源的现有状况。企业的知识分为信息、信念、技能和流程四类知识。评价时应注意纳入知识管理的企业档案知识资源与企业发展切实相关知识，是否能够充分体现企业的核心知识和核心竞争力，档案知识提供利用的方式是否便于查询、阅读和理解，档案知识有没有和业务结合起来，有没有在实际工作中用起来，收到哪些政策制度的约束等。

3. 管理的维度

档案知识管理离不开与日常工作和管理的结合。从管理维度看，企业档案知识管理的评价主要是评估档案知识管理与企业各业务活动相协调并行的状况。管理维度的主要作用是将相关的知识管理的核心活动——分享沟通、创新运用、学习提高、整合创造融入与企业“知识内容”相关的流程中去，使企业知识有系统的投入和产出，同时强调知识管理的制度配合。从管理的维度对档案知识管理进行评估有助于了解企业对档案知识管理的保障力度，使档案知识的管理机制和管理活动能够顺利开展。包括：企业档案知识是取得、产生、分享、存储，整合、利用的方式、方法及相关人员；专职人员和部门是否是一个知识管理团队；能够采取不同的管理手段和管理模式满足不同的知识需求；建立有效的绩效考核标准和激励措施持续推进企业档案知识管理提供保障。

4. 系统的维度

知识管理系统是实现档案知识管理目标的工具，通过所采用的系统，可以使企

业档案知识管理的运作变得更有效率。从知识管理策略定义所需的系统功能需求来展开对系统维度的分析，目的是通过了解企业现实中知识管理系统的应用状况以及对未来知识管理系统的使用建议，来为今后知识管理系统的实施指明方向。

企业档案知识管理系统的评价内容应包括：

（1）档案知识管理系统对于知识管理的支持。档案知识管理系统能否从信息化角度将档案知识整合为企业智慧，使企业员工个人的知识经验上升为集体智慧，能否为企业发展提供决策和研究支持，会直接影响档案知识效益的体现。

（2）档案知识系统的安全性。档案知识系统应配备必要的软硬件安全措施，能够保证企业知识不外流，尤其是能够保障核心知识的保密和安全。

（3）与其他系统间的和谐性。档案知识管理系统和整个企业的知识管理系统，以及企业的其他管理系统之间的集成性是否和谐，信息沟通是否流畅，链接是否安全顺利，直接影响档案知识的收集、整合和共享效果。

（4）档案知识系统的界面和档案知识查询的便捷性。档案知识系统的界面是否美观，查询系统和查询方法是否简便容易，直接影响档案知识的利用效果。

【案例】

韶钢钢铁集团公司知识资源管理（档案知识管理）

时间：2009-01-12 09:28:58 来源：KMCenter 作者：张斌

（一）韶钢集团实施知识资源管理的背景

．企业简介

韶钢钢铁集团有限公司（以下简称韶钢集团）始建于 1966 年，位于广东省韶关市。2003 年，韶钢集团产钢 288 万吨，跻身世界钢铁企业 100 强中第 79 位，在中国钢铁企业中排名第 18 位；2004 年，产钢 350 万吨，实现销售收入 163.20 亿元，在中国企业 500 强中排名 158 位。目前，韶钢集团已成为具有年产钢 500 万吨规模的大型钢铁联合企业。

韶钢集团于 1997 年通过 ISO9002 质量体系认证，2001 年通过 ISO9001—2000 质量体系换证审核，标志着韶钢集团的质量管理体系朝着健康、有序、可控的方向发展。韶钢集团的热轧螺纹钢筋、低碳钢热轧圆钢、碳结钢热轧中厚板、船体用结构钢板等 9 个产品先后被评为省、部优质产品，并先后获中国质量协会颁发的“全国产品质量稳定合格产品”证书。2005 年，韶钢集团获得“全国用户满意企业”

称号。

韶钢集团不断深化改革，建立和完善适应市场经济的分配制度、用工制度及人事制度，形成了“上岗靠竞争，升级靠技能，收入靠贡献”的竞争和激励机制；并且按照专业化分工协作的原则，实行组织扁平化，精干管理机构，精简管理人员。

．企业信息化建设概况

韶钢集团高度重视信息化建设。现已成功开发、应用了 K3 网络财务系统、销售管理系统、物资采购管理系统、OA 系统等 20 多个信息管理网络系统。2004 年，韶钢结合自身的实际，引进国际先进的 ERP 套装软件，采用“ERP 套装软件+MES 定制开发+PCS 系统升级改造”的模式，实施企业整体 ERP 和电子商务，向数字化的新韶钢迈进。信息化建设使韶钢集团在产、供、销等各方面的人、财、物资源得到全面优化配置，实现了信息流、物资流、资金流的高度统一管理，信息化建设使企业的管理模式发生了根本性变化，管理效能产生了质的飞跃，提高了企业经济效益和核心竞争力。2005 年，韶钢集团获得“全国企业信息化工作先进单位”称号。

．档案馆基本情况

1989 年，公司撤销科技档案情报室，成立档案馆；1993 年档案馆更名为档案管理处；1999 年又撤销档案管理处，成立档案馆，行政隶属于公司办公室。目前，档案馆属于公司办公室下设机构，在行政上，又接受公司办公室领导；在业务上，接受分管副总经理（同时分管信息部、技术研究中心等部门）指导。

档案馆正式员工编制 13 人，现有 11 人，空缺 2 人；另有劳务工 12 人。11 名正式员工中，男性 5 人，女性 6 人。档案馆工作人员平均年龄相当年轻，仅 1 人 50 岁以上，其他均为 25 至 35 岁。11 名正式员工中 8 人本科毕业，3 人专科毕业；来自企业管理、会计、计算机、机械、电子等 10 个不同专业。馆长聂伟先生系湘潭大学档案专业 93 届毕业生，是全馆唯一的档案专业出身的工作人员。聂伟馆长希望今后再进电气或土木工程、信息资源管理专业（不限于档案学，图书馆学、情报学也可）各 1 人。

档案馆总面积 990 平方米，其中库房面积 560 平方米；档案密集架 701 立方米。档案馆拥有 23 台电脑、2 台服务器（1 台用于日常使用，另外 1 台供测试用）、2 台文件服务器（1 台带有病毒监控功能，另外 1 台具有应急备份功能）；拥有 A0 高速扫描仪两台、A3 高速扫描仪 1 台、A0 高速绘图机 1 台、A3 彩色打印机 1 台、高

速扫描仪 2 台等高端仪器设备；档案库房配有 BY-VI 智能化环境控制仪，对库房的温湿度进行 24 小时的监控，并装有摄像头方便管理。

档案馆现馆藏实体档案 96008 卷，其中：文书档案 2927 卷，会计档案 57110 卷(册)，基建档案 34971 卷，底图 14610 张，实物档案 488 件，其它档案 1000 多卷(册)。馆藏电子文件 496405 份，档案电子条目 79443 条。

韶钢集团的图书、情报和档案工作原来由科技档案情报室统一负责，后来成立技术研究中心时，图书、情报工作划归技术研究中心。目前，技术研究中心管理图书资料、数字图书馆（主要是购买而来的超星、万方、维普等数据库），出版期刊，为领导提供一些市场、行业信息。

（二）韶钢集团实施知识资源管理的经过

1. 档案信息化建设的起步

随着韶钢集团生产规模扩大，工程项目增多，各种图纸数量也逐年增加。图纸的保管条件要求高、利用率高，而传统的手工管理方式制约了纸图的保管与利用效率。现在图纸设计基本采用 CAD 技术，面对大量电子形式的图纸产生，传统实体管理模式无法应付。档案馆认识到：只有利用计算机技术对图纸进行规范、科学管理，才能既有效保障图纸的安全，又充分发挥图纸的价值，为公司创造效益。为此，档案馆于 1999 年 1 月向公司申请了“图纸管理系统的开发和应用”技术开发项目，获公司批准立项后于 1999 年 10 月正式实施。考虑到系统的完整性，在原来申报的图纸管理系统的基础上，增加了文书档案、照片档案、实物档案等的管理模块，现在已经成为一个综合性的档案信息管理系统。1999 年 12 月初系统安装调试完毕，12 月中旬正式投入使用。

档案信息管理系统是由韶钢集团档案馆、技术研究中心配合北京清华紫光有限公司，按国家档案管理标准，结合韶钢集团实际情况开发而成。系统包括权限设置、检索、数据录入、借阅、统计报表、数据转换、销毁管理、光盘制作等 11 个子系统。系统运行于 WINNT 网络环境，联入韶钢集团的内部局域网。

系统运行之后效果良好，在多次大规模利用过程中发挥了效益。2004 年系统又进行了升级。到 2005 年止，系统已经录入数据 40 多万条，扫描图纸、文件 60 多万份，相片 1000 多张，实物档案 400 多份。为使系统得到更好的应用，档案馆在 WEB 服务器建立了主页，全面、及时地介绍一些档案信息管理系统应用方面的知识，

现在已经登记注册用户 1500 多人。

2. 档案信息化建设中的困惑

尽管档案信息管理系统运行效果良好，韶钢集团的档案工作获得了较大发展，但是以聂伟为首的档案馆工作人员仍然感觉档案工作面临许多困难与问题：

一是，档案观念依然落后，档案价值被忽视。韶钢集团仍有不少员工，甚至部分企业中高级管理人员，档案意识薄弱，档案观念落后。他们对档案的认识仍停留在“档案就是历史记录”，“档案就是保密材料”，“档案只要被保管好了、不丢失就行”的层面上，而没有充分意识到档案是企业的重要信息资源，具有重要的利用价值。

二是，企业实施组织扁平化，档案馆何处何从。近些年来，国有大中型企业纷纷进行组织扁平化，精简管理机构，裁减管理人员。许多企业在扁平化过程中，档案机构成为被精减的对象。不少企业缩小了档案机构的规模，降低了档案机构的地位，甚至一些企业干脆撤销了专门的档案机构。韶钢集团也在不断进行扁平化改革，档案馆感觉到了巨大的压力，十分担心未来的命运。

三是，档案资源分散保管，无法有效共享。韶钢集团档案工作实行统一领导、分级管理。集团公司设立档案馆，保管公司级的文书档案、会计档案、产品档案、科研档案、基建档案、设备档案；在 9 个相关职能部门设档案分库（如党委办公室设文书档案分库、组织部设立人事档案分库），保管本部门形成的档案；在 27 个生产单位设立综合档案资料库，分别保管本单位形成的档案。档案分库每年向档案馆移交形成期满三年的档案；综合档案资料室每年向档案馆移交保存期满一定年限的永久档案。这样一来，公司的档案资源事实上分散于档案馆、档案分库、综合档案资料室共 36 个机构保管，用户利用某份档案，需要到其相应保管机构查找，十分不方便；而且各保管机构出于部门利益，有时候不愿共享彼此的档案。

四是，档案服务仍然比较落后，不能充分满足用户要求。尽管实现了档案信息上网，用户可以在线检索、查阅档案信息，比之以前已经大大进步了。但是，仍有一些用户反映档案服务方式单一，档案利用不方便。

如何提高公司的档案意识呢，如何提高档案工作的地位与作用呢，如何实现档案资源集中统一管理呢，如何提升档案服务的水平与效益呢，聂伟馆长反复思考这些问题。

3. 知识管理思想的引入

带着上述问题，聂伟馆长在互联网上寻找答案。他找到国内许多知名企业档案管理的经验介绍，发现这些企业的档案管理水平没有实质性的超越甚至远远低于韶钢集团。于是，他将目光转向企业档案管理最前沿的研究成果。2004年3月，聂伟馆长在互联网上发现，中国人民大学信息资源管理学院张斌博士正在进行一项题为“现代企业制度下档案信息管理研究”的国家社会科学基金课题研究。于是，他利用到北京出差的机会，与张斌博士进行交流。张斌博士指出，企业档案管理创新的根本方向在于知识管理。聂伟馆长对其研究思路很感兴趣，当即邀请张斌博士前往韶钢集团进行调研、咨询。

2004年4月，中国人民大学信息资源管理学院张斌博士、刘越男博士、褚峻博士、徐拥军博士生等4人的研究团队来到韶钢集团进行实地调研、咨询。研究团队首先向韶钢集团的领导层、中间管理层、普通员工发出问卷调查，广泛了解公司各个层次员工的档案意识、对档案工作的认识、意见和看法。然后，分别与主管档案工作的副总经理，办公室副主任，以及由信息技术部、采购部、销售部等几个具有代表性的部门经理进行了三次座谈会，进一步深入了解公司领导层和各部门对档案管理创新的想法和建议。在座谈过程中，研究团队不失时机地抛出知识管理的思想理念，引起了大家的浓厚兴趣。最后，研究团队与聂伟馆长经过深入探讨之后，提出了《韶钢档案工作调研报告》、《韶钢知识资源管理构思》、《韶钢知识资源管理方案》。

上述报告明确指出：“韶钢档案管理应以知识资源管理为发展方向，知识资源管理应以档案管理为核心。由档案部门来建设企业知识资源管理平台，不仅能够有效地组织企业知识资源，而且能够以知识资源管理为改革方向，转变企业档案管理职能，建立适应环境变化的新型管理模式。这种新型管理模式的核心，主要体现在：从过去对档案实体的管理转向注重对档案知识资源的管理，并强化对企业知识资源的整合和开发利用，实施知识资源管理的智能化服务，实现企业知识资源的共享。”为了避免对知识管理的过于宽泛的理解，研究团队以“知识资源管理”一词取代“知

识管理”，以强调对于知识本身的管理。

4. 知识资源管理的规划

根据张斌博士研究团队与韶钢集团档案馆的规划，韶钢集团知识资源管理的目标是：使韶钢集团任何部门和员工，可以在任何时间和地点，通过最简便的方式，最迅速地利用到所需要的企业知识，从而提高韶钢的生产效率、经营管理水平和创新能力。或者说，在恰当的时间和地方，以恰当的方法，将恰当的企业知识，传递给恰当的部门和员工，以充分实现企业知识的价值。

实行知识资源管理的基础和前提是构建一个“知识资源管理平台”。“知识资源管理平台”是韶钢集团知识资源管理的基础平台。它是韶钢集团整个信息流、知识流的载体和媒介，是韶钢集团知识资源的收集装置、加工仪器、存储场所、传递通道、服务系统。借助于这个平台，使韶钢集团任何部门和员工，可以在任何时间和地点，通过最简便的方式，最迅速地利用到所需要的信息、知识，充分实现企业知识的价值，从而提高企业的生产效率、经营管理水平和创新能力。

“知识资源管理平台”由“知识资源库”、“知识资源整合系统”、“知识资源服务系统”三个部分组成。

“知识资源库”是集中存储韶钢集团各种信息、知识的数据库。数据来源于三个方面：韶钢集团内部的显性知识，主要是韶钢集团各部门形成的各种文件、档案；韶钢集团外部的显性知识，主要是韶钢集团各部门购买、收集而来的各种图书、情报、资料；韶钢集团内部的隐性知识，主要是韶钢集团员工个人的工作经验、技巧、诀窍等，以及韶钢集团的精神文化，这些隐性知识需要借助于一定的制度和技术，固化为文件、档案形式的显性知识，才能进入“知识资源库”，被有效管理。

“知识资源整合系统”的功能是：及时、全面收集韶钢集团内外的各种信息、知识；对其进行科学加工处理，转化为统一格式的数据，使之有序化、系统化；将

加工整理后的韶钢集团知识资源存入知识资源库。

“知识资源服务系统”的功能是：为韶钢集团各部门利用“知识资源库”中各种的信息、知识，提供一个便捷的数据出口、检索途径和服务窗口，同时也接受知识资源服务的反馈信息。

韶钢集团的知识资源管理工作从档案管理工作入手。项目建设初期可以由企业档案管理机构负责组织实施。根据韶钢集团的实际情况，仍然由公司办公室主管，暂不需要对韶钢集团的组织机构做大的调动。因为需要充分利用公司办公室作为韶钢一个综合性、协调性机构的优势，有利于整合企业的信息、知识资源。

项目建设达到一定规模的时候，就需要有专门的机构来负责。这个机构可以以“知识资源管理中心”为名。其主要职责明确定位为分析和掌握各有关部门和单位的需求，具体规划韶钢集团知识资源的管理工作，采集分散的信息，组织成知识资源库，并在此基础上提供全方位的服务。

张斌博士研究团队与档案馆提出实施知识资源管理的规划之后，引起韶钢集团领导层的关注。聂伟馆长开始利用多种途径和方法向公司领导灌输知识管理理念。2004年10月，韶钢集团领导层研究决定，正式实施《韶钢知识资源管理方案》。

（三）韶钢集团实施知识资源管理的结果

1. 准备阶段

聂伟馆长认为实施知识资源管理之前，必须首先解决思想认识问题。于是，2005年1月他邀请张斌博士、深圳市纬能管理系统发展有限公司首席知识管理专家邓文彪博士前往韶钢集团举办了2个为期2天的“企业档案知识资源管理学习班”，向公司中高层管理干部传授知识管理的思想理念和技术方法，重点讲述了为什么要档案知识资源管理和如何实现档案知识资源管理。培训结束之后，许多学员向聂伟馆长感叹：“原来档案内面还有这么多东西可挖掘！档案管理还可以这样做！”培训班产生了良好的效果。

2. 正式实施的第一阶段

2005年3月，韶钢集团开始了知识资源管理的第一步：将分散于各档案分库、综合档案资料室的档案全部收归档案馆统一保管，然后档案馆对实体档案进行数字化（此前，档案馆原保存的档案已经一部分完成了数字化处理），存入档案信息管

理系统。将来待知识资源管理系统开发运行之后，再将数据全部从档案信息管理系统导入知识资源管理系统。

档案馆原先准备与深圳市纬能管理系统有限公司联合开发一个新的“知识资源管理系统”。但是，后来为了降低成本与风险，决定先不开发新的“档案知识资源管理系统”，而是在原来有的档案信息管理系统基础上，以知识管理思想理念为指导，进行升级，增加新的功能和模式，尤其是增强了网络服务功能。

档案馆在公司内部网上开通了“档案信息网站”。档案信息网站设有以下栏目：

一是，电子档案检索。该模块主要供用户在线全文检索、浏览、下载、打印电子档案。档案馆根据每个工作岗位的工作职责赋予该工作岗位的工作人员以相应的利用权限，利用权限较低的用户欲想利用涉密档案，只需在线向档案馆提出申请，档案馆工作人员当即可以在线酌情决定是否批准。

二是，知识资源管理。该模块主要是向用户发布信息、传播知识。该模块下设有档案知识资源（介绍馆藏档案情况、档案分法体系、档案检索方法）、企业知识仓库（管理知识库、技术创新知识资源、行业信息知识库、会议论文库、专利数据库）、现行文件、员工信息、政策法规、规章制度、其它资源库（会议资源库、荣誉资源库、培训资源库）、最新知识资源、推荐知识资源、热门知识资源等栏目。

三是，相关下载。该模块主要提供常用的阅读各种格式的电子档案所需软件的下载。

四是，在线咨询。用户可以在这里也可以向档案馆工作人员在线咨询档案利用问题，档案馆工作人员在线指导用户如何获得所需信息或知识。

五是，雁过留声。这是一个留言性质的模块，主要用于收集用户的反馈信息，以便了解用户的档案需求。

3. 正式实施的第二阶段

2006年9月，徐拥军再次来到韶钢集团实地调研，这时韶钢集团实施档案知识资源管理第一阶段的工作基本完成，聂伟馆长介绍了第一阶段工作的总结 and 第二阶段工作的规划。

第一阶段工作的主要成果表现在：

一是，极大地提高了公司上下的档案意识。由于知识资源管理的宣传和实施，许多员工开始认识到档案是企业核心的知识资源，从而开始留意文件的形成与归

档，而且知道工作过程中，许多问题可以从档案中寻找答案。

二是，极大地提高了公司档案员的工作热情。实行档案知识资源管理之后，公司档案员更加深刻地认识到自己工作的价值，也认识到自己的责任。而且聂伟馆长开始在各种场合、通过各种途径宣传自己的新理念——所有管理员、技术员都是兼职档案员。因为所有管理员、技术员都是档案的形成者、利用者，所以也是档案的管理者。为贯彻这一理念，档案馆编写了一本电子版《档案馆员工手册》，这一手册内容包括档案馆介绍、档案法规制度、档案业务流程、常用文件模板、岗位职责、员工通讯录，虽然内容主要涉及档案管理，但该手册却是通过网络发送给每一位管理员、技术员。这也进一步提升公司员工的档案意识和管理、利用档案的技能，从而也提高了公司员工积累知识、利用知识的意识与能力。

三是，极大地提高了档案利用率。到 2006 年 9 月，注册用户达到 1500 多人，网络下载（不含检索、浏览）档案信息高达 12000 多人次，在线解答用户咨询 700 多人次。

第一阶段工作的不足与改进思路主要表现在：

一是，以用户为中心的人性化服务仍然不足。例如，公司档案分类体系分为文书档案、基建档案、声像档案、实物档案、产品档案、科研档案等几大类，但是一些用户抱怨：“我分不清，何为文书档案，何为基建档案。我只想找到我要的档案！”可见，档案分类没有从用户角度来进行思考。

二是，无有部分档案，无法提供网络服务。主要是出于安全考虑，人事档案、会计档案没有进行数字化处理，没有提供网络利用。

三是，档案个性化和人性化服务仍然不足。例如，用户检索界面是统一的，而且显得比较单调。

聂伟馆长谈了第二阶段工作的规划。本来按张斌博士研究团队和档案馆的设想，第二阶段应该整合、集成韶钢集团的全部显性知识，即要将图书情报工作也纳入知识资源管理的范畴。但是，由于 2005 年 8 月领导层进行了大幅调整，目前要将属于技术研究中心的图书情报工作划归档案馆，存在许多困难。聂伟馆长仍在加紧与新领导层进行沟通。在暂时无法与开展这一工作的情况下，聂伟决定将工作重点转向提升知识服务的水平。

其提升知识服务的基本思路实现“桌面化服务”，即首先了解每一工作岗位的

职责范围，深入分析履行该工作职责，具体需要哪些信息、知识，然后据此，将其常用信息、知识直接呈现在该员工的工作界面上。例如，一位销售经理，通过用户登录进行自己的工作界面，该工作界面上，档案馆（未来的知识资源管理中心）已经将其日常工作必需的公司产品信息、公司销售政策、公司销售计划、国家销售法规、客户档案（包括客户的通讯录、订货记录、信用记录、偏好）、最佳销售实践、星级销售经理的经验介绍等显示在其工作界面，无需销售经理去检索。也就是说，销售经理所需信息、知识已经全部置于桌面上，直接取用即可。对于没直接呈现桌面的信息、知识，系统提供功能强大的检索工具。

（四）韶钢集团实施知识资源管理的剖析

1. 韶钢集团实施知识资源管理的条件

韶钢集团之所以能创造性和成功地实施知识资源管理，缘于以下原因：

（1）档案馆工作人员具有强烈的创新精神和实干精神。与韶钢档案馆工作人员接触过程中，我们感触最深的是他们的创新精神和实干精神。1999 年聂伟接任档案馆馆长之初，他即清楚地意识到传统的档案实体管理模式无法适用信息化浪潮的冲击，档案工作唯有创新，进行信息化建设，才有生存与发展的机会。到 2003 年底和 2004 年初，聂伟进一步认识到仅仅将实体档案进行数字化处理、提供网上档案信息检索，还远远不够，档案管理必须不断创新、不断提升。当他听到张斌博士讲述知识管理思想，他马上意识到这是一种根本性的变革。2006 年 9 月，当再次见到聂伟时，他十分肯定地说：“知识管理是企业档案管理的唯一出路。”韶钢档案馆团队不是空谈创新，而是脚踏实地地进行创新。宣传知识管理理念，争取领导的支持和各部门的配合，到各档案分库、综合档案室收集档案，进行实体档案数字化处理，对档案信息管理系统进行升级，更新档案网站，了解用户信息、知识需求，等等，每一步每一项工作都有明显的效果。

（2）档案馆信息化建设有了一定的基础。2004 年，提出知识资源管理之时，档案信息管理系统已经运行了将近 5 年，已经实现了办公自动化系统与档案信息管理系统的联接，将近一半的馆藏档案已经完成数字化处理，已经实现了档案网络服务。

（3）档案馆团队相当优秀。档案馆 11 名正式员工，8 人本科毕业（其中 2 人在攻读硕士学位），3 人专科毕业，来自 10 不同专业；仅 1 人 50 岁以上，其他均为

25 至 35 岁。这一工作团队整体学历层次较高，知识结构合理，而且十分年轻，充满朝气。更难能可贵的是这个团队具有优秀的沟通、合作能力。在实施档案知识资源管理过程中，聂伟经常主动与不同层次和不同部门的管理者进行沟通，向他们宣传知识管理的理念，争取他们对知识资源管理的支持。尤其是将各档案分库、综合档案资料室的档案收集到档案馆过程中，一些部门出于部门利益存在一定的抵触情况，档案馆工作人员耐心地做工作，向这些部门宣传资源共享的好处，向他们保证会最佳的服务确保他们对档案的利用。在实施知识资源管理过程中，档案馆与张斌博士研究团队、公司办公室、信息技术部等开展良好的合作。因此，档案馆团队正是一个实施知识资源管理比较理想的团队。

(4) 有“外脑”的支撑。在实施知识资源管理全过程中，韶钢档案馆聘请了以张斌博士为首的研究团队作为咨询顾问，该研究团队为其提供了思想理念和技术方法的支撑。

2. 韶钢集团实施知识资源管理的问题

(1) 韶钢集团还没有充分整合企业全部知识资源。目前韶钢集团的图书情报工作归属于技术研究中心。在技术研究中心的网页上，笔者看到了“韶钢数字图书馆”、“钢铁冶金知识库”、“中文期刊数据库”、“TRS 数据库”、“专题资源”、“电子刊物”、“交流在线”等栏目，这说明该中心收藏许多从企业外部收集而来的知识资源，但是现在管理体制和机构设置的原因，这些知识资源无法与档案馆的资源有效整合。原计划第二阶段开展整合，当前也因公司领导层的调整而搁浅。

(2) 韶钢集团的档案知识资源管理还没有与业务流程完全有机地结合。尽管档案信息管理系统与办公自动化系统实现了联接，但这不是真正意义上的系统集成、文件档案一体化管理，从文件到档案还存在一个归档（数据从办公自动化系统导入档案信息管理系统）环节。这也意味着，办公自动化系统与员工具体工作结合更紧密一些。聂伟提出，“每个管理员、技术员都兼职档案员”，也许含有克服这一不足的意图。

韶钢集团档案馆已经意识到了这些问题，正在努力寻找解决方案。

3. 韶钢集团实施知识资源管理的启示

韶钢集团的知识资源管理具有两大特点：

(1) 档案馆先于公司信息部（负责信息技术与信息设施）、技术研究中心（负

责图书情报工作)提出知识管理的愿望与构想;而且档案馆在实施知识资源管理全过程中,始终处于一个核心地位,发挥主导作用。株洲电力机车有限公司信息管理部副部长王湘军评论韶钢集团这一做法时说:“从档案管理入手搞知识管理,由档案馆主导企业的知识管理进程,很少见,却很有创意。”

(2)虽然至今韶钢集团没有开发和运行专门的“知识资源管理系统”,却在充分利用原有档案信息管理系统与档案信息网站的基础上,通过对其进行升级、改造,成功地引入了知识管理理念、增加了知识管理功能。尤其是档案馆对知识服务、档案利用的关注与强调,真正提升了档案管理的价值。

韶钢集团是笔者所知的国内首家明确提出和实施知识资源管理(档案知识管理)的企业,其案例具有相当的代表性和启迪性。韶钢集团的知识资源管理实践已经一定范围内产生了示范的作用,做出了有益的探索。

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。