# 现代化档案材料

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-07-16

*第一篇：现代化档案材料青岛市现代化学校相关档案材料应该注意的问题一、认识问题各学校没有把对档案材料的整理过程当做学校各方面工作的一次梳理、提升的过程。在准备档案的过程中有学校教务处或档案室老师整理，只是档案材料的堆积，材料不齐全、不系统，...*

**第一篇：现代化档案材料**

青岛市现代化学校相关档案材料

应该注意的问题

一、认识问题

各学校没有把对档案材料的整理过程当做学校各方面工作的一次梳理、提升的过程。在准备档案的过程中有学校教务处或档案室老师整理，只是档案材料的堆积，材料不齐全、不系统，不能很好的及时解说、介绍、渗透学校办学理念，分管的领导干部对档案材料比较生疏，需要的材料不能及时找出来，出现问题互相推诿，没有团队意识，不能灵活迎检。

二、面上问题

1.档案材料准备思路不对，仅仅准备指标中比较明显的几个材料，应该将学校整体工作根据24个指标进行分门别类整理出来，展示学校亮点、特色工作。

2.只准备文字性材料，没有梳理过程性资料。3.档案盒目录、标签要统一规范。

三、各指标具体档案准备及存在问题

B1：①办学理念在学校目标、校风、校训、管理、教育教学和办学特色等各个方面均得到充分体现。在校长访谈、学校一切计划、总结、活动安排中都会详细询问。

B2：①校园环境文化有特色，校长熟悉环境文化的设计，做好解说，体现学校办学理念。②有鲜明的校风、教风、学风，在校长访谈、学校一切计划、总结、活动安排中都要有所体现。③内容丰富、形式活泼的各种师、生的校园文化活动，每一个活动都有活动方案及过程性资料的梳理积累。

B12：社会教育资源丰富并得到充分利用，①积极组织学生开展研究性学习,有学生的研究报告。②志愿服务，社会实践④综合性实践活动，⑤.落实海洋教育课程，积极开展丰富的海洋相关知识教育。有学生过程性资料，学生作品。这五个方面要求记录详实，扎实有效。

问题：综合实践：个别学校没有实施方案，实施方案不能逐年修订，有的学校已提供方案没有学生过程性资料②研究型学习，存在学生过程性资料少，没有实施方案③海洋教育造一些比较高深的资料，不符合学生年龄特点，更没有学生过程性资料，就是造档案。③志愿服务、社会实践材料都比较少。

B13：①德育活动能够贴近实际生活，内容丰富多彩并符合学生成长需求。提供每一项德育活动的详实的过程性资料，比如计划、活动方案、图片等。②学生行为习惯符合《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《中学生日常行为规范》和《中小学生文明礼仪教育指导纲要》的要求。从进校门起每一个细节都体现学生素质，比如学生座谈、课间交流、信息技术考核过程等，从学生秩序、礼仪、精神风貌等观察。

问题：很多学校不会解读指标，没有将学校开展的一些德育活动提供给出来。

B14：①学生社会责任感、创新精神和实践能力培养的有关活动、资料。②拔尖创新人才早期发现和个性化培养机制健全，拔尖创新人才培养数量和质量均有成效。与B11中培优模式资料可通用。②与国内外优质学校建立姊妹学校，通过外派教师、接受国际学生以及合作办学，承办国内外交流活动，建立长期、稳定、有实质性合作项目的校际合作关系，有合作计划、规划。

B19：局属学校、区（市）所辖中小学80%（含80%）以上学科均有教师分别获市、区（市）以上教育教学荣誉称号得满分。

问题：荣誉称号需要分门别类整理，教师获得荣誉称号的比例没有计算，有不达标学校。资料同B7称号整理。

B20：①制定到2025年，干部、英语教师、其他学科教师有过国外培训、交流经历的有关计划。高中不低于15%、30%、10%，初中不低于10%、25%、10%，小学不低于10%、20%、5%，根据百分比计算本校出国交流人数，安排到2025年干部、英语教师、其他学科教师达到要求。

①有明确学校、合作项目。②或经过有资质的外籍教师进行为期不少于50小时（不少于10天）集中培训的比例，得10分；每降低5个百分点扣1分，扣到6分为止。

问题：①没有做出出国交流的计划，有出国交流计划的学校也是不够详细，具体到与哪个国家、那个学校进行什么方面的合作交流 ②对怎样积极利用国内优质资源没有规划、没有实质性合作。

四、专用室应注意的方面

（1）卫生室：卫生器材要齐全，身高、体重、视力等项目三年曲线图；卫生室教师的听课记录：从卫生角度（教室采光、学生个人卫生、用眼情况等）进行听课记录；诊断床要求白色床单以及方便上下床（避免有障碍物）。医疗器材根据标准配备。

（2）心理咨询室：室内环境清新、舒适，摆放几盆花，写一些温馨的标语，让学生感觉比较舒心。相关材料、记录要齐全；咨询室的位置安排要合理（远离校长室、教导处、卫生室等）。

（3）实验仪器室：仪器摆放从0号仪器开始，依次是1号、6

**第二篇：社保档案现代化管理探究**

社保档案现代化管理探究

[摘 要]社保事业伴随着社会经济的改革和发展不断巩固与完善，它不仅实现了养老待遇向社会化方向的转变，而且进一步巩固了社会安定团结的大好局面，为社会经济的和谐发展打下了坚实的社会保障基础。本文以社保业务管理的一项重要基础工作――社保档案现代化管理为研究对象，结合档案管理的相关理论，首先分析了社保档案现代化管理的内涵，其次就目前社保档案管理中出现的问题进行了分析，最后提出了相关解决措施。

[关键词]社保档案；现代化；管理

doi：10.3969/j.issn.1673-0194.2025.24.157

[中图分类号]G271 [文献标识码]A [文章编号]1673-0194（2025）24-0-02

随着我国社会保险制度改革不断深化，各项险种新措施不断出台，社会保险的影响不断扩大，社保档案管理者要不断更新观念、提高技能，做好社保档案的收集、整理、鉴定、保管等工作，充分发挥社保档案对现代化经济发展的重要作用。社保档案管理的内涵及原则

1.1 社保档案管理的概念

社会保险档案从信息的收集、归档、整理，到档案的保管、检索是一个非常复杂的过程。尤其是随着社会保险档案管理工作量的不断增加，管理手段和技术也在不断提高，为社保档案管理工作增加难度的同时，也提供了新的管理技术。社会保险工作的性质是向参保人提供服务，需要使用大量的文件档案报告和记录有关信息。在档案用过之后，大量的文件积累及适当处理这些档案是所有保管大量档案的机构都会遇到的问题。因此，社会保险档案需要更高的管理技术。随着电子计算机的发展和通讯技术的进步，社会保险档案管理技术迅速得到发展。现代电子数据处理系统不仅对于档案保管和存储设备非常有用，还可及时收集、处理并存储大量日常信息。

1.2 社保档案管理的特点

社会保险档案是以社会保险事业为服务对象，形成于社会保险经办过程中的，对其管理具有以下几个特点。

第一，社会保险档案工作量大，需要利用电子计算机进行管理。社会保险经办机构在实施制度时要做许多工作，如单位参保登记、参保人信息登记、保险费收缴、收回未支付的保险金、保管在确定社会保险权利时所需要的文件、处理要求领取保险金的申请、支付养老金。

第二，社会保险档案具有较强的服务性。它不仅要为参保人提供缴费记录的情况，而且要为政策制定者提供各种数据，还要为养老金计发标准提供依据。由于养老金的发放标准，一般与个人和单位缴纳社会保险费的数额密切相关，因此，缴费记录的真实性、可靠性十分重要。

第三，社会保险档案需要多次存档，并在社会保险经办过程中不断得到补充。社会保险档案与别的专门档案不同，其数据库需要源源不断输入新信息。如受保人的工作单位、缴费情况（包括缴费基数、比例）是不断变动的，有时缴费可能中断，这就要求对受保人的社会保险档案经常输入新数据，经常存档。

1.3 社保档案管理的原则

1.3.1 集中统一管理原则

集中统一管理原则作为档案学的一项重要理论，不仅是国家档案管理事业的一项基本组织原则，也是档案工作实践的一项重要准则。其主要内容包括：建立档案行政管理系统；运用法律法规保护档案事业；建立各级各类档案管理机构，对档案实施集中管理等。这一原则的应用既有利于我国档案管理工作向标准化、制度化、科学化转变，又有利于档案的管理、查询和维护，真正实现档案的利用服务目标。

1.3.2 尊重档案形成规律的原则

档案管理和档案整理的核心原则就是要尊重档案的形成规律，这一原则也是档案管理区别其他管理的特有原则。尊重档案的形成规律，保持档案的历史联系，就是要已既有的历史为基础，既要保持历史的真实性，又要保持档案形成的原来系统，在整理和管理档案过程中不能破坏档案形成的原来系统。尊重档案形成规律是保持档案历史联系的关键，凡是尊重档案形成规律的，就能保持档案历史联系，反之就会破坏档案历史联系。

1.3.3 档案管理效益原则

档案管理效益原则主要是指通过对档案实施有效的开发和管理，所能获得的经济和社会效益。这一原则是以对人力、物力等资源的合理利用为基础，以创造效益为根本的，是档案管理实现经济、高效管理的有效保障。

在档案管理工作中必须讲究效益。档案管理部门所必需的人力、财力、物力，都是国家赋予的；而国家则需要档案管理部门提供大量的有价值的档案信息，为国家各项建设事业服务。如果档案管理部门消耗的人力、财力、物力很多，而输出的有价值的档案信息量很低，那么，就会产生负效益，就不能为国家和社会做出贡献。这种管理就是违反效益原则的，是失败的管理。当然，机密档案的信息不能向社会输出，否则会给国家政治和经济利益带来损害，产生负效益。当前社保档案管理存在的问题

2.1 发展速度不慢，但发展不平衡

社保档案信息化管理启动早已使用20多年，并在做二次、三次开发，晚的则尚处于开发阶段，对于西部经济落后地区甚至计算机闲置多年而未能使用。从技术角度讲，水平也参差不齐，有的地区开发出来的管理系统的功能较完备，起点较高，准备配备小型机，实行全省网络化管理，而有的地方则无总体规划，缺乏系统性考虑，起点较低。

2.2 信息管理系统不完善

各地开发计算机管理系统时大都是为了满足自身的工作需要，系统方案的构思都不曾考虑全国性的大局，甚至不曾考虑全省的大局，因而在整体结构、硬件和软件的选型、应用软件的规范，数据格式和网络功能及通讯等诸多方面都各行其是，尤其是数据库问题更为突出，这将给今后整体工作带来很大困难，有可能要导致很大的财力浪费。

2.3 对社会保险档案管理和数据库重视不够

相当一部分地区仅仅开发应用了一些基础性业务处理软件，对社会保险档案管理认识不足，更缺乏考虑完整的数据处理系统。由于目前大多数社会保险经办机构的管理方法夹杂着许多行政性手段，且大多数地区管理的对象仍以企业为主，而不是直接面向受保人和受益人，科学的组织管理和研究，如对社会保险未来发展的规划、组织和精算研究，尚未被人们普遍重视，所以数据的处理上还存在不少漏洞。

**第三篇：浅谈档案现代化管理**

浅谈档案现代化管理

张红梅

河南省特种设备安全检测研究院，郑州45000

4摘要：什么是现代化档案管理？如何制定档案现代化管理规划并勾画出一个科学的、全面的、切实可行的档案现代化管理“蓝图”是摆在各级档案事业负责人面前的重要议题。下面我谈谈自己的看法，供有关同志参考。关键词：档案 管理

引言：现代化管理是以系统沦为基础，以数学方法为工具，借助计算机、数字通信技术，组成最佳的结构体系，并充分发挥管理的主要特征是：系统化，就是整体的各个组成部分为达到一个总目标，按照统一计划而行动：定量化，就是把复杂系统中的变量及相关系，用数字形式表示出来，建立数字模型，进行定量分析，预测未来或调整方向：信息化，就是广泛地使用计算机，对大量有用信息进行收集、分析、利用反馈信息进行预测和决策：智力化，就是现代化管理十分强调人的作用，注意开发管理人员的智力，充分调动人的主动性，积极性和创造性。要求组织机构具有应变能力，充满活力和高效率，以适应错综复杂的变化情况或环境。现代化管理是相对传统管理而言的现代化管理是以系统沦为基础，以数学方法为工具，借助计算机、数字通信技术，组成最佳的结构体系，并充分发挥管理的主要特征是：系统化，就是整体的各个组成部分为达到一个总目标，按照统一计划而行动：定量化，就是把复杂系统中的变量及相关系，用数字形式表示出来，建立数字模型，进行定量分析，预测未来或调整方向：信息化，就是广泛地使用计算机，对大量有用信息进行收集、分析、利用反馈信息进行预测和决策：智力化，就是现代化管理十分强调人的作用，注意开发管理人员的智力，充分调动人的主动性，积极性和创造性。要求组织机构具有应变能力，充满活力和高效率，以适应错综复杂的变化情况或环境。档案现代化管理总目标的最佳效果，应是最大限度地开发保护档案，延长档案的寿命：最大限度地开发档案信息资源为社会各界服务。要取得档案现代化管理目标的最佳效果，必须做好三件事：一是最大限度地延长档案寿命：二是利用计算机技术提高档案管理效率，和水平，开发档案信息资源，为社会各界服务：三是对电子文件的收集、整理、形成电子档案，丰富馆藏。三件事不是各自孤立的，而是又相互依赖和相互制约的关系。第一件事是基础，如果没有档案寿命的延长，就谈不上档案信息的开发：如果没有第二件事，延长档案寿命就失去它应有的意义，也就是说，做第二件事要靠做第一件事为基础，做第一件事的意义要靠做好第二件事来体现。如果没有第三件事，在电子时代，档案就失去了继续丰富馆藏的源泉，变成无源之水，无本之木，其后果就不甚设想。三件事都要靠人去做，特别是第二、第三件事，科技含量高，所以管理人员科技素质的提高，就显得尤为重要。

2档案保护，必须做好6各方面工作现

档案保护，必须坚持以防为主，防治结合的方针有关档案的保护技术和方法，内容非常丰富、广泛。概括起来，档案保护，必须做好6各方面工作：一是创造良好的档案保存和利用的环境条件并不断完善：二是重视档案有害生物的防治：三是档案要不断地修复加固：四是开展档案再生性保护：五是认证研究新型载体的保护技术：六是档案保护技术要规范化、标准化。提出上述6各方面工作的原因：一是因为这6个方面，实实在在地把档案进行档案馆后，所能遇到的影响档案寿命的各种因素及防治作者简介：张红梅（1963--？）女本科 馆员 研究方向：档案管理 联系方式：\*\*\* 郑州市商城路281号汉博大厦7楼

方法都考虑到了：二是他体现档案保护技术以防为主，首先体现在“创造良好的档案保存和利用环境条件”上，保存和利用的环境条件好了，才能事半功倍，减少其他几个方面的压力。但这只能抑制，不能杜绝档案生虫，长霉“重视档案有害生物的防治”的任务依然很重：只能减缓老化速度，不能杜绝档案老化，因此“档案要不断地修复加固”。任何一种档案，总有毁坏的时候，这就是事物运动的客观规律。因此“开展档案再生性保护”就显得非常重要。现在新型记录材料层出不穷，有针对性的保存，保护技术必须尽快跟上，因此，要认真研究新型载体的保护技术“。上述各项保存、保持技术和措施，牙都要科学化，不能再凭经验办事，”要规范化、标准化，方便档案好糊技术的操作和落实。

上述6各方面都是最大限度地延长档案寿命，千方百计挽留档案信息资源，满足现在需求，泽惠于后人的不可缺少的措施。个档案管理部门，在制定档案现代化管理规划是，在档案保存、保护方面应以解决本部门实际存在的具体问题为主，不要面面俱到，以达到最大限度地延长本部门保存的档案寿命为目的，选择适合本地区特点的克星的方法与技术，并明确具体的奋斗目标。

3档案需要科学化管理

我国档案事业利用计算及能达到什么程度？不妨大胆设想一下：档案全文用计算机管理：各种档案业务及管理工作全部用计算机进行：档案信息交流用计算机进行：档案的各种媒体用计算集中统一管理等等。这些设想。在技术上都是可以实现的因为计算机有科学计算的数据处理、实际控制、辅助设计、辅助制造、文学处理、数字通信及智能模式等功能和成熟的技术，足以说明档案部门的一切工作都可以用计算机及网络技术进行。我国档案界于70年代末开始应用计算机辅助档案管理的尝试，至今已有20多年，也取得不小成就，大体上可分为调查论证、初步试验、技术攻关、推广应用等阶段。截止到1998年底，全国各级各类档案管理部门已有计算机18818台，开发了上百各种类型、各个层次的档案管理实用系统。我经过长期思考和深入实际考察，同时也借鉴一些发达国家的经验，认为在档案部门，计算机将会在8个方面得到广泛地应用：一是档案目录信息管理，这是档案管理最基础的工作，要尽可能将重要和使用频率高的或对外开放的档案目录用计算机管理起来吧 二是文件、档案一体化管理，由于计算机进入办公室，将文件管理的两个阶段，即文件处理和档案管理紧密地联系起来，文件、档案一体化已成为必然的发展趋势；三是档案全文存储与检索，特别是电子文件的出现，档案全文存储与检索已成为档案部门应用计算机管理档案的发展趋势之一；四是档案信息的多媒体集中统一管理，由于数字压缩技术的发展、完善，大容量记录载体的出现，使档案信息多媒体集中统一管理从可能变成现实，它在档案部门将会得到广泛地应用；五是档案业务计算机辅助管理，档案业务的方方面面，都可以通过建立计算机辅助管理系统，帮助解决具体问题，提高管理效率和管理水平；六是档案编研计算机辅助管理，开发档案碥研计算机辅助系统，加速编研速度，提高编研质量、推动编研工作进一步发展党员 七是计算机用于档案保护及库房管理，通过开发、研究，建立多项辅助系统，用于档案保护的各项措施中，为延长档案寿命做出贡献；八是档案部门办公自动化，建立各种各样的计算机行政管理系统，提高档案部门行政管理效率和业务水平，促进档案事业的发展。

从上面所述我们可以清楚地看到计算机在档案部门的应用范围，是沿着纵横两个方面发展党员 一是从档案目录信息管理开始，发展到文件，档案一体化管理，档案的全文管理与检索，档案信息的多媒体集中统一管理，是一条沿着档案实体的纵向发展路线斗争 另一是从档案实体管理开始，发展到档案业务辅助管理、档案保护及库房管理的应用、档案编研辅助管理、档案部门办公自动化等，是一条不断扩展应用领

域的横向发展路线。然后用计算机网络技术将它们联系起来，构成整体，成为一个单位档案信息局域网络管理系统。再将各单位档案信息局域网络管理系统，通过选用广域网的设备和协议，档案部门的局域网应与全市、全省、全国、全行业的网络相连或与国际互联网相连，构成一个广域的档案信息网络管理系统，充分共享档案信息资源和计算机软硬件资源。这是一幅线条非常清楚的“蓝图”，实现这幅“蓝图”只是迟早问题和实现到什么程度！这是信息时代发展的必然趋势，是客观规律，不以人的意志为转移。我们设想：实现这幅“蓝图”，档案信息资源将会得到最大限度地开发利用。实现这幅“蓝图”，也不是一件轻而易举的事情，我们必须积极认真地贯彻稳步前进的方针，不能一哄而上。另外，当代信息处理技术和方法是多样的，其用途和特点也各不相同，而且更新换代很快，几年就是一个生命周期。档案部门一定要根据自己的实际情况和需要，来选择信息处理方法、技术和设备，不能盲目地追求高新处理技术和设备，否则就可能走弯路，甚至造成无法挽回的损失，这是我们实现这幅“蓝图”过程中，需要注意的另一个问题。随着办公自动化的深入发展，以纸为文件的主导介质，将要让位于数字代码序列的电子形式。

电子文件如何归档是当今档案界共同面对的大问题。美国、加拿大等西方发达国家，也无成熟的经验和方法。但这是一个非解决不可的问题。否则在信息时代就无法继续丰富档案馆藏，无法发展档案事业。从这个意义上说，解决这个问题就显得特别重要并已到了刻不容缓的时侯。国家档案局于1996年9月开始着手组织有关人员对电子文件归档与电子档案管理进行研究，着重解决和明确的问题是：

1、什么是电子文件？电子文件的定义是：能被计算机系统识别、处理，按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上，并可在网络上传送的数字代码序列。国外对电子文件、电子档案并没有严格的界线，但考虑我国档案管理的传统习惯，我们将电子档案定义为：具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其它相关数据。

2、电子文件、电子档案的特性是：数字化的信息形态、对设备的依赖性、载体的非直读性、物理结构和逻辑结构之间关系的复杂注、对元数据的依赖性。信息与载体的相分离性、信息的易更改性、信息的共享生等。这些特性决定了电子文件收集、整理、归档、上交档案馆的复杂性；电子档案长期保存的困难性；电子文件、电子档案在管理和开发利用中的严重不安全性；创建电子文件归档与电子档案管理的理论、方法、技术、标准的艰巨性。

3、电子文件、电子档案真实性的维护。档策在法律上的凭证作用是基于它的原始回对纸质档案来说，内容的原始性是附着在形式的原始性上，借助形式的原始性来证实和确认内容的原始性，原治性体现为内容和形式的统一，原件成为集中两种原始性于一身的统一体，所以强调原件。电子档案无原件可言，需要对它的“原始性”作新的解释。对—份电子档案来说，只要它的内容是当时的是原作者撰写或制作出来的，从末修改过，我们就应当承认它是原始的，不管它的形式如何变化。我们要从技术上、行政上采取各种措施，确保它的原始性。

4、电子文件归档不同于纸质文件归档，因为电子文件是数字化的，存储在计算机外存储器上，传递在计算机网络上，它的归档是属于无纸形式，是在一定的技术环境下进行的，需要采取一系列技术保障措施，才能使归档的电子文件具有纸质档案的功能。它的归档程序、归档的组织领导、归档时间、归档范围、归档份数、归档要求、归档方法、鉴定等都与纸质文体归档有区别。

5、电子文件、电子档案使用载体的选择，要根据实际情况的需要，如收集积累阶段就可以选择软磁盘，但作为电子档案长期保存，就千万不能选用软磁盘。要尽量选择有标准的、有应用发展前途的、性能稳定耐久并得到公认的、能较方便地确定各种因

素影响的反应，并能较方便地进行保护的载体。

6、保管电子档案与保管纸质档案的区别：在纸质档案保存时，人们是在防虫、防霉、修裱加固、字迹恢复等方面下功夫。而保管电子档案，则需要依据其特性和软硬件平台的变更，在确保电子档案长期处于可用性、可存取性、可理解性上做“文章”。

7、电子档案利用与纸质档案利用的区别：电子档案利用一般有直接利用、提供拷贝、还修传输等三种方法，由于提供利用的方式和所依赖的技术是多样化，导致它的利用远比纸质档案复杂。因此，采取技术措施，加强对电子档案利用的管理，就显得特别重要，特别是安全、保密方面的管理。

8、电子档案管理的设备配置：电子档案管理需要有比较完善的技术条件，主要是根据所保存电子档案具体情况，配置相应的计算机软硬件平台。从发展角度看，主要是数据库系统、网络设备及相关的软硬件。数据库是“源”、网络是通向各接收和使用单位的“线”，各接收及使用单位是“点”，点、线、源构成接收、利用、管理的整体。

9、电子档案对应的软度件更新时的对策：计算机软硬件过时，使得电子档案寿命受到威胁，我们设想了几种电子档案长期保存的方法。如建立计算机技术档案馆、仿真技术、拷贝、再生性保存、迁移等。我认为最有生命力的是拷贝、迁移、再生性保存，其它两种方法，也有一定的有效性，但不能长期坚持下去直至永远。对电子档案长期保存来说，拷贝、迁移、再生性保存三者结合起来使用，可能是上策。

10、电子档案的管理环节，应在纸质档案环节的基础上，增加电子文件形成的参与和档案长期保存。两者根本的区别是电子档案的各个环节技术含量很高。电子档案管理，实一项系统技术工程。所以，要求电子档案管理必须具备的知识和技能，是档案管理基础知识算机应用及自然学科基础知识等，还要具备的外语能力。电子文件归档、电子档案管理与开发利用子档案长期保存，涉及到许多方法、技术、标建立，甚至档案管理理论及方针、政策的变更就需要我们在今后相当长时期内，认真研究实践，逐步加以解决。

五、为档案现代化管理的建设做出越的贡献

国家档案局档案科学技术研究所，多年来一直围绕着保护档案延长档案寿命、借助计算机提高档案管理开发利用的效率和水平、电子文件档与电子档案管理等方面开展研究工作，取得百项科研成果，为档案现代化管理的建设做出越的贡献。特别是他们于1999年11月26日与深圳市怡软技术开发有限公司，合资成立了北京纪科怡科技发展有限公司（简称世纪科怡）。司提倡“求实、敬业、协作、创新”的精神，“天时人和贵”的文化氛围，使公司上下团结发，不断取得新成就。他们以超常规的速度，多种档案管理软件，世纪科怡在不到一年时间内，已开发出4大系列16种共62个版本的品，即“科怡2025档案管理系统”系列、“科怡合档案馆管理系统”系列、“全国档案工作年＃理系统”系列、‘科怡数字化信息管理系统”列。其中“科怡2025档案管理系统”，被列入不多的中华人民共和国科技部2025年国家成果重点推广计划，这在档案部门还属首次。纪科怡已和山东、吉林、黑龙江、内蒙古、湖北、西、福建、江苏、浙江、北京、重庆、深圳等省、自治区及计划单列市档案系统合作，有的省分公司或销售公司，推广“科怡2025档案管理统”。世纪科怡和深圳市档案馆合作，承建全国一个数字化档案馆。世纪科怡近期奋斗目标与各省、市、自治区档案局密切合作，全面“科怡2025档案管理系统”，在致力于推动现代化管理的建设过程中，树立公司的良好象；中远期奋斗目标是：进一步加大科研投资极开发新的应用软件，拓宽产品的应用范围和域，扩大市场覆盖面，真正确立世纪科怡的市场地位和品牌形象，并进一步发展，跻身于世界软件企业行列。软件行业技术含量高，需要高术、高素质人才，而且投资大。为此，世纪科怡2025年8月23日，又进行了增资扩股，和上市广东开平春晖股份有限公司建立了战略伙伴系，使资金得到进一步的充实。在充分挖掘内潜力增强自身造血功能的同时，又和武汉大学成合作协议，成立“科怡实验室”，解决高技术素质人才的来源问题。世纪科治是一个活力强、积极奋发的高科技企业，是档案科学技术研究所为推动全国档案现代化管理建设走出的路子，他的成立将会为21世纪我国档案事业展做出新的贡献。

结论

我们可以清楚地看到计算机在档案部门的应用范围，是沿着纵横两个方面发展党员 一是从档案目录信息管理开始，发展到文件，档案一体化管理，档案的全文管理与检索，档案信息的多媒体集中统一管理，是一条沿着档案实体的纵向发展路线斗争 另一是从档案实体管理开始，发展到档案业务辅助管理、档案保护及库房管理的应用、档案编研辅助管理、档案部门办公自动化等，是一条不断扩展应用领域的横向发展路线。然后用计算机网络技术将它们联系起来，构成整体，成为一个单位档案信息局域网络管理系统。再将各单位档案信息局域网络管理系统，通过选用广域网的设备和协议，档案部门的局域网应与全市、全省、全国、全行业的网络相连或与国际互联网相连，构成一个广域的档案信息网络管理系统，充分共享档案信息资源和计算机软硬件资源。

**第四篇：城建档案现代化管理模式的探索**

城建档案现代化管理模式的探索

摘要：随着城市现代化的快速发展，城建档案工作在城市化的管理中的地位也越来越重，城建档案必须不断的完善其管理模式，才能与城市管理协调发展，从而推动城市化的进程。因此，本文就城建档案现代化管理模式进行了仔细的分析，并提出了相应的意见与建议，望有关人士参考。

关键词：城建档案现代化管理模式有效途径

随着城市建设信息化和电子化政务不断推进，城建档案工作面临着新的课题需要认真研究解决，这些课题的提出既对城建档案工作提出了更高、更新的要求。也为建立现代城建档案管理模式提供了契机。

一、城建档案模式现代化的概率

（一）现代化管理的内涵：城建档案管理现代化是当前社会现代化的重要组成部分。实现档案现代化的管理模式已经成为了档案部门的新挑战，并且是必须完成的重要任务。实施档案现代化的管理模式主要目的是促进社会现代化的发展并完成档案模式的创新改革。在现阶段的现代化档案管理模式中的内涵主要包括：确保档案管理具有现代化的水平、确保档案管理具有现代化观念、确保档案管理具有现代化的装备、确保档案管理具有现代化的管理人员。

（二）现代化档案管理的本质：现代化的城建档案管理模式主要是指在进行档案管理的过程中，打破以往的传统管理模式，使其向现代化的管理模式发展。现代化的主要表现为：自由化、民主化、人文化、多元化、本土化、科技化及未来化等等。因此，要构建现代化的档案管理模式必须加强这些方面的建设工作。

1、在加强档案管理的硬件条件建设时，也应加强其软件的开发。

2、现代化的档案管理是长期性的工作，必须保证其连续性，不容有一丝马虎。

3、现代化的档案管理是一项具有前瞻性的工作，它的建设要求与未来社会的发展相结合。

4、在探究社会发展的实际情况的同时也应具有自身的价值判断能力。应将档案管理结合社会各方面的实际情况来进行工作并对档案管理的现状进行科学的判断。

由此可见，档案管理模式的现代化建设是一个集创新、改革和发展为一体的综合性过程，同时也是一项系统工程。它需要不断的、长期性的努力建设，才能在顺应社会发展的同时又超越社会发展的脚步。

（三）档案管理现代化与社会现代化的关系：现代化的基本概念主要指发展性和动态性的过程。因此，要实现档案管理模式的现代化必须将其与社会各界紧密的相联系。提高社会主义的现代化服务是实现档案管理现代化的首要任务，而要提高社会主要的现代化服务则需要从培养人才做起。究其原因是现代化的档案管理模式与现代化的社会是以相互信赖为前提条件的。若没有高素质的人才，那么就很难实现现代化的档案管理工作。除此之外，现代化的档案管理模式能够在一定程度上为社会的现代化发展提供支持和有力条件，并推动其进程。

二、城建档案现代化管理的现状以及其存在的问题

（一）软件问题：具有通风性的城建管理系统存在着不能解决共性与个性的问题，缺乏调查研究档案的实际情况，这使管理中的基础工作无法适应系统的改革，这不仅不能使其达到预期的目的，还大大的降低了工作效率和工作质量。另外，系统的不稳定性也在一定程度上影响着工作的进程和质量。

（二）创新理念不够：任何工作的发展都需要创新，城建档案管理模式也一样。只有努力拓展其创新发展思路，才能加快档案管理现代化模式的发展。而目前我国的城建档案管理模式还缺乏创新理念，由于档案管理工作人员常常处于封闭的工作环境中，使其思想观念陈旧且保守，缺乏现代化意识的建设，由此影响了城建档案管理现代化的建设。

（三）缺乏专业的信息化人才：随着信息化时代的发展，各行各业对信息化人才的需求量都越来越大，而城建档案管理现代化的人才发展还较为落后，不能满足其信息化技术发展的需求，因此阻碍了城建档案管理现代化的发展。

三、城建档案现代化管理的有效模式

（一）具体问题具体分析：根据层间档案中的不同情况，运用不同的方式和手段对其进行控制。努力建立起安全性、可靠性以及完整性能高的城建档案收集归档体系。

各级城乡规划、管理以及建设部门应加强落实档案管理的归档工作。根据展开电子政务的不同情况，可将其分为三个方面：

1、对于某些传统性的纸质档案管理部门，应严格遵守国家的相关规定，按照规定的时间做好收集和移交的工作。

2、对于某些已采用计算机进行办公的档案管理部门，应建立安全性高的电子档案以及电子文件，在自动化办公的基础条件下，充分利用档案管理与业务管理对城建档案进行现代化的管理，这样既能有效的将传统档案进行整理，还能减少其工作的时间。

3、对于某些已经完全实现无纸化的管理部门，因其所有信息都是通过互联网实现传递，所有在进行文件生成、归档以及运转的过程中，城建档案现代化管理部门应对其进行全过程的监管，采用可靠的介质，从而实现城建档案的安全收集和有效管理。

（二）建设高效率且多元化的城建档案管理模式：要建设现代化的城建档案管理模式，必须不断的加强对公众档案的管理意识，加大其开放力度，使其在社会需求方面能够得到多元化的发展。因此，现代化的城建档案管理必须摆脱以往的传统管理模式，大胆创新，强调能为客户提供更好服务的知识与理念。

（三）城建档案管理的现代化应在以下几个方面做到转变与完善：

1、观念的转变：在新的社会发展模式下，传统的思想观念正受到强烈的冲击，市场经济要求每一个行业的发展都能够了解自身多担负的社会责任，并通过对履行社会责任，来换取有利于自身发展的外部环境因素以及外部动力。因此，思想观念的转变是社会发展的必然结果，而要顺利实现城建档案的现代化管理，必须先一步实现思想观念上的转变，只有这样，才能不断的促进档案管理的现代化发展。

2、工作内容和目标的转变：在现代化的档案管理模式中，应该努力实现工作中心的转移，从过去单一的纸质管理模式转变为多元化的现代信息化管理模

式。档案管理部门应尽快建立起具备信息、档案管理的能力。而建设具有高水平信息传输能力的城建档案现代化管理系统则是当前城建档案管理的重要任务。

3、将传统的信息管理系统进行升级，提高信息查询、数据存储等方面的能力，开发业务办公，并增强自动化的行政办公系统。实现馆藏档案的信息化、管理一体化、保管智能化以及服务现代化等等。

（四）加大信息化人才的培养：由于档案管理的现代化模式中需要大量的新技术、新设备以及各种信息系统的开发。因此，对工作人员的技能和素质有了更高的要求，对计算机方面的人才需求更是日益增大。因此城建档案管理现代化模式下的管理人员必须具备良好的专业技能和职业素质，才能适应新形势的需要。

总结：

城建档案的现代化管理模式，使得人力、物力、财力得到减少，并能大大的提高工作效率。本文就通过对城建档案现代化管理模式的探究，提出了相应的意见和建议。

参考文献： [1] 周建芝.城建档案现代化管理模式的探索[J].山西档案,2025,(1):40-41.[2] 吴瑞香.城建档案现代化管理模式的探索[J].城市建设理论研究（电子版）,2025,(8).[3] 钟俊花.运用现代化新技术加强城建档案管理[J].中国科技博

览,2025,(30):22-22.

**第五篇：试析档案现代化管理与信息化建设（最终版）**

论文摘要：项目档案是项目建设、生产准备、机组调试及生产经营的重要依据，在工程建设和管理中起到了非常重要的作用，是工程建设的真实记录和反映。完整、准确、系统的项目档案对工程建设、生产经营、设备维护和改扩建起着非常重要的作用。中电投电力工程有限公司芜湖项目部制定了一些具体的创新措施，严格落实有关法律规程制度，确保了工程档案管理步入良性循环的轨道，在集团公司组织的档案专项验收中受到专家的一致好评。

论文关键词：档案；管理创新；信息化

一、工程档案概念

档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式，是把往复不断的现象真实的记录下来，成为人们进行反复观察和研究历史现象，准确寻找事物发展规律的可靠依据。

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录就是工程档案。工程档案管理是档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、检索、编研提供利用等活动的通称；是一项政策性、机密性、专业性较强的工作，含准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件。

二、工程概况

芜湖电厂五期工程2025年12月31日以发改能源[2025]3704号文获国家发改委核准，于2025年8月8日高标准开工建设，2025年12月24日，#1机组顺利完成168小时满负荷试运行，实现了“厂用电受电、锅炉水压、汽机扣缸、锅炉点火、汽机冲转、并网和168h满负荷试运”等“七个一次成功”，提前跨投产发电，成为中电投集团公司装机容量突破7000万千瓦的标志性机组。芜湖电厂五期工程由中国电力国际有限公司独资建设。委托管理单位为中电投电力工程有限公司，主体设计单位为华东电力设计院，监理单位为长春国电监理公司，调试单位为安徽新力电业科技咨询有限责任公司。#1至#5标段分别由安徽电建二公司、上海电建、东电烟塔、安徽电建一公司、安徽水利负责。锅炉、汽机、发电机分别由北京巴布科克·威尔科克斯有限公司、东方汽轮机有限公司和东方电气股份有限公司制造生产。

三、工程档案现代化创新管理

1.落实项目档案领导责任制，建立健全工程档案管理组织和管理制度并监督有效运行

（1）统筹部署，完善体系制度。芜湖发电厂成立了由发电公司、工程公司芜湖项目部、各主要参建单位领导组成的档案管理领导小组。并按照统一领导、分级管理的原则，建立了由发电公司、工程公司芜湖项目部、监理单位及参建单位档案主管组成的档案管理网络。负责各职责范围内档案的收集、整理工作，并确保归档资料的完整性、真实性和准确性。芜湖发电厂和工程公司芜湖项目部以国家、行业有关档案管理规定为依据，结合项目档案的归档要求，以文件形式编制并联合下发了《工程档案管理实施细则》，规范了各参建单位的归档范围及职责要求，明确了移交档案的时间、数量和质量，对档案资料的形成和流向进行了追踪管理。

（2）建立现场办公制度。档案管理人员要做到现场办公，进行现场调查，参加技术例会，了解工程进展情况，做好详细记录，了解档案形成情况和收集对象，有针对性地开展工作。对出现的问题，能够及时查出参考性资料，协助解决问题。所以，要在主动做好对工程档案业务指导、现场跟踪服务、档案接收工作的同时，对登记在册的工程项目进行清查、摸底、分析研究，积极探索，特别是对一些影响大、意义深远的工程，不但深入现场进行业务指导，而且还与各参建单位就工程的有关特殊事项进行现场勘查，了解工程的实际情况，在思想认识上达成一致，再制定档案整编方案，做好项目档案的示范样本，现场指导、实地操作，及时解决疑难性问题，并做好该工程的跟踪服务工作，创出了重点工程服务的新路子，得到各参建单位的好评。

（3）建立资料归档会签制度。工程档案部门不仅要同计划、财务、工程等部门形成验收会签制度，还应与相关部门形成考察培训资料会签制度，避免考察资料的流失，为工程项目日后使用提供方便。

拓宽新领域，扩大收集范围；对国家基建项目归档范围所规定的合同、监理大纲、工作总结、月报、质量检验单等各类文件资料，档案管理人员应当积极协同工程技术人员根据工程过程出现的新情况、新特点，及时扩大收集范围，保证竣工档案的完整性、连续性，反映工程运作全过程。

2.稳定档案管理人员，不断提升档案业务技能

在工程建设期间，为提高大家的档案意识和档案管理知识水平，定期对各参建单位档案人员开展档案知识专业培训。稳定档案人员队伍，保证档案管理的延续性档案工作连续性强，许多工作，特别是基础业务和规章制度建设，需要档案人员较长时间的学习，积累经验，才能逐渐适应或逐步完善。另外，要建立健全必要的人员进出管理制度，促进档案工作持续稳定发展。同时，要加强对现有档案人员的继续教育。工程公司采取“请进来指导、走出去学习”的方法，组织档案人员通过调研、现场观摩、培训等方式提升自己的专业技能和业务水平。本项目参建单位较多，资料员的管理水平也参差不齐，针对这一情况，安工部与信息部门联手进行基础培训，组织了七次PAP管理软件培训班；努力推行PAP管理软件的全面运行。在项目建设过程中，曾多次邀请集团公司、中电建协、中电国际和工程公司的专家来到芜湖项目进行培训指导；分4次派出管理人员赴上海、北京、长沙等地参加培训、学习，回来后及时组织参建单位宣贯、培训用于施工过程中，从而更有效的确保归档文件材料的案卷质量。强化过程控制，梳理归档流程，严格把关审查归档文件，确保归档文件质量关为加强工程档案的管理工作，芜湖发电厂五期工程推行“合同管理制、建设监管制”，为工程档案的超前控制创造了良好的外部环境。工程档案管理人员从“立卷型”转变为“管理型”，由原来的档案人员集中收集档案材料、统一整编变为分级管理，谁形成、谁负责收集整编。由于工程建设周期长，所有的招投标工作、签订合同、设备文件的到货都是陆续完成的，为切实做到工程档案管理工作的“三同步”。

（1）理清工作思路、制定统一标准，使档案工作有章可循。根据档案管理必须与建设同步的原则，在项目建设初期就明确了“谁经办、谁立卷、谁负责”的管理原则。各参建单位进场时，便将相关管理制度和标准及时贯输到各施工单位，要求把工程档案管理纳入工程建设计划和有关档案管理人员的岗位职责，努力实现档案资料的“精细化”管理。对文件资料内容的字体、字号、行间距、编号等统一标准，并要求所有工程文件必须使用激光打印机打印，所有签名为黑色碳素墨水书写。

各专业根据评定标准以及本项目的实际情况，下发单位工程一览表，并且统一了施工技术记录、工程联系单、设计变更单等施工文件的表式以及卷内文件排序。

（2）严格过程管理，为编制高质量竣工资料打好基础。明确要求各参建单位工程文件的形成、积累、立卷和整理必须接受各管理单位的统一监督和指导，统一使用PAP软件以便于沟通，工程文件闭环后三天之内将电子版挂接到PAP中，文本和电子版一并产生，工程公司和监理公司对文件的规范性进行审核，发现问题及时通知施工单位整改闭环，这样把工作量消化在常态管理中，大大提高了竣工资料组卷和审核速度。

（3）加强设备文件完整性管理。设备资料的收集工作由设备代保管负责，再由工程公司物资主管确认，收集完整后交由工程公司资料员进行分发、组卷、归档。凡发现设备材料不齐全，签字、盖章不规范等均做好记录由物资专业协助代保管单位进行催要、完善。

（4）加强设计变更的管理。由于专业多，反应变更的形式也多样。我们要求各施工单位按专业对所有变更文件（如图纸会审、成品确认单、工程联系单、工地代表修改通知单、设计变更申请（联系）单等文件）一一整理并进行反馈，并在单位工程一览表中反映出跟本单位工程有关的所有变更。

（5）加强竣工草图的管理。要求施工单位专业技术人员根据现场实际情况编制竣工草图，在每一份竣工草图后附上本卷册编制说明以及有关变更文件的复印件，要求监理和管理公司专工对竣工草图进行审核。努力做到图实相符。

（6）把好审核关。组卷前共召开了七次竣工资料专题会，对归档范围和组卷顺序作了明确规定，要求各参建单位上报竣工资料移交计划；对竣工文件的质量，采取严密的审查流程，将竣工资料按单位工程落实到责任人。做到每一份文件在专业管理、资料管理上均有专人负责。规定每一卷竣工资料中均付上“竣工资料预检/复检情况表”，各环节审核人员进行确认签字。将存在的问题及时反馈给施工单位进行整改，以保证竣工资料的准确性、齐全性和完整性。

（7）把好整改关。认真对待各种形式的指导、检查，对其产生的不符合项，不间断地进行跟踪管理，要求施工单位自查、复查，落实整改措施，将整改问题解决在组卷之前；本项目共形成不符合项报告十六份，不符合项99条，均已进行了整改闭合。

（8）做好竣工图的管理。多次向华东设计院发出工程联系单，对竣工图的出图深度、时间以及质量提出明确要求。试运结束后，项目公司和工程公司领导多次和华东院联系，要求#1机组竣工图尽快出图，2025年1月26日工程公司芜湖项目部总经理亲自将设计变更基础资料送至华东设计院。竣工图到场后要求监理对竣工图进行了认真审核并按专业出具审核报告。根据监理审核出的竣工图审查确认单小结，把需整改的详细资料用快件寄至华东院，要求设计院限期整改，同时档案管理人员将设计变更复印件插入到相应的竣工图中。

3.竣工验收备案与档案管理工作结合

工程竣工验收备案工作是工程建设项目管理的最后一道程序，其形成的备案文件材料是工程档案的重要组成部分，也是各级建设行政主管部门日后管理工程的重要依据，而且工程备案和工程档案管理的性质和目的在很大程度上是一致的，因此将工程竣工验收备案工作与工程档案管理工作结合起来，委托各级城建档案管理机构管理，对深化建设工程管理体制，规范档案收集、整理、归档、保管，建立健全工程建设长期有效的监督机制是十分必要的。

4.成果效益

综上所述，建筑工程档案管理工作在工程建设中发挥着重要的作用，也是加快城市现代化建设进程、构建和谐社会的重要手段之一，芜湖发电厂五期工程在建设过程中采取了多种有效的创新管理技术，取得了优异的结果。芜湖发电厂和工程公司芜湖项目部遵循工程档案与工程建设同步、按照竣工档案“谁形成、谁组卷、严把关”的原则，归档的文件材料必须达到完整、准确、系统、规范的要求，以保证工程建设、生产、管理和维护的要求。截止目前，项目共形成竣工文件6072卷（正本），其中前期文件571卷、工程管理性文件278卷、施工文件897卷、施工图1234卷、竣工草图967卷、竣工图1008卷、设备档案979卷、调试文件、试生产及竣工验收文件76卷、照片43册（含底片4册）385张、光盘21册327张。各类档案齐全、完整，完全满足设备安装、调试和运行维护的需要。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！