



追踪企业发展脚步 提高档案管理水平

——首秦金属材料有限公司档案工作发展纪实

■武志辉



2003年5月开工建设的首秦金属材料有限公司(以下简称首秦公司)是首钢落实科学发展观,主动进行战略性调整的重点项目,2006年10月实现铁、钢、坯、材等工艺流程全线贯通。

首秦公司从建厂初期就重视加强档案管理工作,选派有丰富档案管理工作经验的同志来从事工程档案管理工作,完善档案管理制度,加强工程文件收集工作。首秦公司正式投产后开始组建综合档案室、建设档案库房并开展档案数字化工作。首秦公司档案工作为首钢生产、经营、管理工作做出了突出贡献,在首钢档案工作中起到了先进模范带头作用。

一、加强重点建设工程项目的档案收集工作

首秦公司工程建设项目是首钢搬迁调整的试验基地,工程建设的前期人员是由首钢内部各单位抽调、支援组成。那时,大家对工程文件材料的形成、收集还不十分了解,为保证工程项目文件的齐全、完整,公司立即从首钢板材公司抽调了一名从事档案工作二十多年、具有丰富的工程档案管理经验的科技档案员。这名科技档案员一到工作岗位,立即着手建立施工图纸的接收、发放、借阅和一系列原始台账及管理制度,并建立起计

算机三级管理目录,以便于提供档案利用。

首秦公司的各项工程项目在开工建设前,必须经过严格的招投标,评定中标单位,签订工程施工合同后方可施工。组建初期施工合同中有关施工资料的内容条款较少,也不够充分,在公司领导的支持下,档案员与专业人员进行多次沟通,编定了工程档案归档范围、归档时间、编制材料质量等要求,作为附件增加到施工合同中,使施工单位在合同签订时就对竣工档案引起重视。同时,除了在施工合同中加入档案归档条款外,还在合同审批表中增设了档案部门签字确认栏,并且建立工程项目登记台账,记录该工程的工期、负责人、资料员及公司专业配合人等内容,使每一项工程的进展都在档案部门的掌控中,这些工作为竣工后的档案收集工作打下良好的基础。

二、组建综合档案室,夯实档案基础管理工作

2006年10月,首秦公司正式投产运行后,档案数量、种类越来越多,为使档案工作有所创新和发展,在公司领导支持下,正式成立综合档案室,集中统一管理科技、文书、会计、人事、音像、实物和电子等全部档案。

第一、领导重视为现代化档案工作创造良好的企业氛围。公司领导在资金投入上给予大力支持,为综合档案室配备了0号晒图机、0号复印机、0号扫描仪、防磁柜等各种专业的档案设施、装具。为进一步加快公司档案工作发展步伐,公司又投入365万元资金建设面积达644m²档案库房,并配备了密集柜和档案现代化、自动化以及数字化的办公设备和设施。

第二、健全档案制度和完善档案网络体系。根据国家档案法规和总公司档案管理制度,首秦公司制定下发了《首秦公司档案工作制度汇编》,其中包括档案制度21项,各种规范目录、表格22种和各单位文件材料的收集归档范围等,并建立了公司档案人员网络机



科技档案库房

构,明确了部门兼职档案人员,有效指导了档案工作的有序开展。

第三、精心组织档案收集工作。首秦公司多次组织召开档案收集工作大会,公司党委书记高度重视并在会议上反复强调了档案收集工作对企业发展的的重要意义。历年来,档案室累计收集了公司自组建以来围绕生产经营、设备运转中产生的文书文件材料近5万卷,工程档案3.6万余卷,人事档案近3000卷,会计档案近3000卷,电子版文件、照片、音像档案等近900GB,这些精心收集的档案不仅丰富了档案室藏还确保了档案的查全率和查准率。

三、更新观念、创新管理, 打造档案文化精品为企业服务

档案室将首秦公司积极推行的六西格玛精细化管理理念引入档案工作以促进档案管理工作向精细化、标准化发展。同时以“项目带动人”促进档案人才队伍建设。例如,利用六西格玛理念实施完成的《规范作业部施工图纸的管理》、《建立首秦公司大事记管理体系》、《提高技改、检修增项资料归档率》、《创建数字档案室,实现网上利用》等项目,不仅完成既定项目目标,而且在先进的管理思路下有效地提升了档案管理水平。由此,这些项目评审成绩也分别名列公司前茅。此外,《运用六西格玛管理方法,促进档案工作精细化发展》的课题研究报告还获得北京市档案学会2010-2011年档案学术成果调研报告类一等奖。

如何利用好企业档案,充分挖掘、开发、整合档案信息资源,制作档案编研精品,将“死档”变为“活”的信息,直接呈献给利用者档案知识成果,是摆在企业档案管理人员面前的艰巨任务。档案室在成立后,制定了“边组卷、边编研”的工作思路,先后组织编写了大事记、中修汇编等一系列编研材料;2009年为纪念首钢成立九十周年和首秦公司成立五周年,综合档案室利用组建后拥有的各门类档案资源,编纂了《首秦公司创业发展图文集-投产五周年回顾》,于2009年9月31日出版。该书包括37个专题,近7万字,收录照片616张,图表122个,以全方位、多视角地记录了投产五年来公司管理、工程建设、运行生产、财务管理、节能环保、科技创新、大事记等方面创业和发展变化。该书还荣获首钢总公司优秀档案编研成果奖。

四、努力推进数字化档案室建设,实现资源共享

首秦公司的档案数字化工作起步较早,2006年公司办公自动化系统上线。为保证OA系统中的电子文

件及时、准确、完整的归档,档案室引进了先进的档案管理系统,实现了OA系统产生的电子文件全部及时、准确、完整归档,同时还实现了首秦公司一期图纸档案的网上挂接工作,实现了档案资源共享。



2010年初,首钢总公司在集团内部继续开展数字档案室建设,而首秦公司作为示范基地,率先进行了档案数字化建设,开展了档案数字化条文录入、原文扫描、软件升级、数据挂接等各项工作。在档案系统中建立基建档案、数字化图纸目录、工程前期档案、科研档案等66个数据库表,编制图纸扫描命名规则、档号编制规则、扫描后电子图纸命名、三级目录录入注意事项、EXCEL表整理规则等技术规范,整理导入各级目录数据367978条,扫描图纸124784张。



实物档案库房

为确保扫描图纸的准确性,档案室组织各部门专业人员进行了图纸审核,共审核设备、电气、给排水等12个专业图纸114538张。同时,为确保网上利用档案的信息安全,制定了详细的《科技档案网上分级授权流程》、《科技档案网上利用流程图》,还制订了用户开通申请单。目前,公司文书档案全部实现网上利用,科技档案50%实现网上利用,从软、硬件建设各方面有效地提高了档案现代化管理水平。

在信息化建设迅猛发展的今天,首秦公司全体档案人员在紧跟企业发展创新步伐,大胆吸收先进管理理念,不断完善档案收集工作,不断进行管理创新,不断打造档案精品,为企业发展提供有力支持,为首钢搬迁调整工作做出了积极贡献。

作者单位:首钢总公司档案处