

不惑之年喜逢盛世千禧之际再创辉煌

——回顾首钢档案部门四十年历程

●孙玉霞 郑辉

刚送别共和国 50 华诞，首钢档案工作者又迎来了档案部门诞生的节日。

首钢总公司 1959 年 12 月 31 日正式成立档案室，1988 年成立首钢总公司档案处，现在是馆、处合一的机构。经过 40 年的发展，首钢档案馆已成为馆藏丰富充实、设备先进、现代化管理水平较高的综合性大型企业档案馆。

40 年前，几排平房，一处“山洞”，几十组木制柜、战备柜，“党代表”率领着“娘子班”（总共七、八名管理人员），面对成捆的文件资料，首钢档案工作开始了艰难的起步。

40 年后，特别是改革开放 21 年来，采用现代化管理手段进行档案管理的档案馆大楼伫立于美丽的石景山脚下，高密度的密集架珍藏着有着 80 年历史的企业的瑰宝，一批经受改革大潮洗礼的年轻知识分子，正在努力拼搏，用自己辛勤的劳动成果，迎接着二十一世纪的到来。

一、年年岁岁“卷”相似，岁岁年年“事”不同

1959 年中共中央颁发了《关于统一管理党政档案工作的通知》，同年 10 月，北京市委和市人大召开了全市档案工作会议，会议要求各单位贯彻通知精神，健全档案机构。石景山钢铁公司（首钢总公司前身）党委根据这一精神，筹建成立公司档案室。经过三个月的筹建，石景山钢铁公司档案室于 1959 年 12 月 31 日正式成立。

1962 年 10 月，档案室划归公司直接领导，档案室人员由 9 人增加到 18 人。档案室内部机构包括机关档案组和技术档案组。

1966 年～1976 年，“文革”的冲击，使正常发展的首钢档案管理工作处于了停顿阶段。

1977 年 11 月，首钢公司召开了粉碎“四人帮”以后的第一次档案工作会议，这标志着首钢档案管理恢复整顿工作正式开始。1978 年改革的春风吹遍了祖国大地，首钢被国家确定为第一批企业改革试点单位，首钢的档案工作亦从此步入正常的恢复、发展、改革的阶段。

1979 年 11 月，首钢组织召开了改革后第一次全公司档案专业会议，这次会议标志着首钢档案工作改革的全面

起步。档案管理渠道得到进一步理顺，归口管理工作和人员配备工作得到全面落实，经过修订后颁发的《首钢公司档案管理办法》成为各项工作恢复和开展的奠基石。全公司各级单位迅速行动，积极组织建立档案机构，配备档案管理人员，归口办公室统一管理，专兼职人员增加到 100 余人，设立了设计处、地质勘探队、研究所等多个分室。

1985 年，与电子公司合作开发档案著录程序，实现了机编目录，进而实现了档案目录固定式复合条件检索。现代化管理设备逐步得到改善，由 PC-AT 机，改为 386 型机，后更新为超型微机网络，携带 7 个终端。对缩微技术的应用，档案室主要采取了外委缩微的方式，累计拍摄 16mm 和 35mm 缩微片 6 万余幅。同年，首钢公司投资 55 万元新建了档案馆大楼，建筑面积 2000 余平方米，购置了部分档案柜架及 20 列密集架，新馆库于 1987 年竣工投入使用。

1988 年 7 月，首钢公司根据档案工作发展的需要，批准成立首钢档案馆并报上级档案主管部门审批备案。同年，首钢通过了企业档案管理国家一级的评审。

1989 年，首钢档案馆购置北极星 II 型超级微机，实现了档案馆内计算机联网，档案管理数据开始大量采用计算机管理，计算机数据标准化提上议事日程，档案处开始了大规模软件研制与开发工作，并逐步在专业系统推广使用。

1993 年，首钢档案管理规范化工作全面起步，截止到 1996 年累计颁发了包括档案著录细则、档案分类编号方案等 14 个规范性文件。

1994 年，首钢档案光盘网络多媒体系统正式启动运行，首钢率先在全国企业中应用了光盘多媒体技术，并开始步入网络信息传递阶段。馆藏档案大范围计算机检索代替了手工检索，全面提高了检索速度与质量，较为系统地实现了档案管理现代化。

1997 年 6 月，首钢再次通过了企业档案工作目标管理国家一级的认定，自此首钢档案工作全面走向辉煌时期。

二、辉煌的成果

（一）、加强集中统一管理原则的工作，建立健全档案

法规、规章制度,使全公司档案管理工作实现规范化、标准化。

目前,首钢公司专兼职档案管理人员 530 人,管理着 144 家厂矿形成的近 70 万卷各类档案。

首钢各级单位十分重视档案的安全管理,近年来,全公司投资 200 余万元,使档案保管、保护条件逐年得到改善,档案馆库房由于投资 30 余万更新密集架,使库房容量增加了近 1 倍。

在建立健全档案法规、规章制度方面,通过组织《档案法》及《档案法实施办法》的宣传、贯彻,从修订包保核方案人手,根据总公司发展需要和档案工作发展,对档案专业包保核方案逐年进行了修改、完善,并组织逐级分解、落实,保证了档案工作各个环节的任务顺利完成。1988 年以来,根据北京市的有关规定补充修订了《外商投资企业档案管理暂行规定》、《档案分类编号规则》等 25 项制度,使档案工作纳入了正轨。特别是档案用品规范、分类编号规则的贯彻执行,体现了转变思想,贯彻执行上级精神的变化,保证了档案保管工作按国家、北京市统一标准进行,保证了冶金部对企业档案分类规定的贯彻执行,首钢成为北京市第一家正式使用工业企业档案分类方案的单位。

首钢于 1994 年根据《工业企业档案分类试行规则》和《冶金档案分类编号规则》制订了《首钢档案分类编号规则》,并在 1995 年全面组织实施。这一规范性文件将以往不同类别的档案分类及归档要求综合为一个文件,系统地进行编号安排,较好地包容了企业各项管理所形成的文件材料内容,避免了过去机关档案与技术档案重复归档矛盾,为档案目录数据计算机管理奠定了基础,极大地便利了基层档案管理人员的日常管理操作,受到广泛的好评。

首钢自 1985 年开始应用计算机管理档案数据,数据标准化工作开始起步,到 1992 年,首钢颁布了档案著录细则,这一细则在制订过程中,严格贯彻了国家档案著录规则的要求,并且将档案手工著录与计算机数据输入结合起来,为形成大规模档案计算机数据提供了基础,在此规范化文件的指导下,总公司建立了档案计算机数据标准结构,成为档案数据资源共享的基石。

(二)、加强档案信息的开发,提高档案利用率,发挥档案的作用,为企业各项工作提供最佳的服务。

为使档案信息得到充分利用,我们开展了档案资料的编纂,参与了公司编辑史志工作,完成了历年《大事记》及《当代北京黑色冶金工业》部分的编写,并为公司领导提供了《迁安钢铁基地文件汇编》和《改革决策文献汇集》、《首钢历史沿革》等参考资料。在为生产厂矿和专业部门的服务中,我们根据他们的需要,合作编辑了专业文件汇编,并利用档案编写了专利项目简介、工程项目简介、职代会简

介、先进经济技术指标汇集等材料,共计 50 余种。为较好地推动专业系统档案编研工作的开展,我们对编研项目进行总结分析,制订编写模式,加强编研工作的组织协调,交流经验,使专业系统的编研工作得以普遍开展。

我们坚持贯彻执行利用实例上报制度,按年度汇总档案利用实例汇编,加强档案利用效果的宣传工作,总结了有较大宣传价值的实例 200 余个。1996 年在普遍推广使用利用科技档案创造经济效益计算方法的基础上,进行了综合汇总,全公司累计利用科技档案创造经济效益达 3901.05 万元。

(三)、完善、发展具有真正信息管理模式的档案管理系统,提高档案管理现代化水平。

1988 年以来,总公司档案处组织开发应用了公文管理软件、档案人员自然情况登记与统计软件、档案统计年报软件、档案编目软件、借阅管理软件、光盘多媒体网络管理系统等,实现了远距离网络数据传输。

首钢档案计算机管理工作,始终坚持了统一领导,统一标准,统一软件,统一质量,统一模式。全公司自上而下,在总公司档案处的领导下,集中统一安排档案数据的采集进度,集中统一研制档案应用管理软件。软件开发过程中严格执行总公司档案管理规章制度标准及档案著录细则要求,数据结构不得随意改动,统一的自行开发的软件保证了各个时期、各个阶段的档案数据的有效连接。经过鉴定验收的档案管理软件由总公司档案处统一在专业系统推广应用,并不断改进与完善,逐步实现与国家、北京市档案计算机系统的连接。

档案数据的采集工作是一项工作量浩大、技术难度高、质量要求高的工作。为使数据采集工作有计划的正常开展,并在一定时期内取得较为明显的成效,首钢档案数据的采集采取了分块包干、系统运作、逐级负责的方法。各级机关每年形成的日常数据由各部门负责采集,公文管理软件随归档文件一并完成移交给档案部门。各级档案部门按计划进度完成室藏档案数据补充工作,并负责对归档数据进行审核。总公司档案馆负责馆藏档案数据的补充工作,并对专业系统档案数据进行审核。通过在全专业推行计算机化管理,实现了数据逐级采集,使目录中心的数据补充工作有了可靠的保障,目前专业系统拥有计算机数据达 18 余万条。总公司档案馆已完成馆藏 1949 年以来 16 余万条数据的输入、转换工作,占全馆馆藏档案目录的 90% 以上,全部数据正式在网络上运行,效果良好。

回顾首钢档案工作 40 年来的发展历程,展望 21 世纪,首钢档案工作者将满怀高昂的工作热情,高举邓小平理论的伟大旗帜,沿着党的十五大路线奋力开拓、不断进取,为国有企业改革发展做出新的贡献,再创新的辉煌。