

信息化背景下该如何实施工程档案管理

刘宇

[重庆市轨道交通(集团)有限公司,重庆 400015]

摘要:为进一步加强工程单位档案的管理、确保工程档案的真实性、全面性、有效性,确保对工程档案的全面评估和后续的管理,本文根据建设工程资料管理规定和标准,梳理工程单位档案基本脉络,为工程档案管理工作的提出几点措施及建议,有效促进工程档案的建设质量,提高档案管理的效率和管理力度,以期为相关人员提供参考。

关键词:信息化;实施;工程档案管理

中图分类号:G270.7

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2022)16-0010-03

0 引言

为了进一步提高工程档案管理质量,方便多主体获取和利用档案资源,降低行政成本,有必要加强工程档案的信息管理。本文的研究表明,工程档案的信息管理还存在一些问题。因此,应从系统化、集成化、标准化的角度推进工程档案的信息管理,确保档案的价值。一是加快档案标准化建设;其次,特别关注档案服务平台的结构,重点关注档案数据库的结构。工程结果和工程原始资料是工程档案管理的主要内容。传统的工程档案大多以纸质形式保存,但由于数量庞大,档案的存储空间要求往往很高^[1]。

1 工程档案管理现状

1.1 管理人员的创新能力不足

随着社会的不断发展,档案管理工作越来越复杂和烦琐了,档案管理面临的挑战也愈加严重。同时,很多档案管理人员的创新能力不足的也越来越明显,这就阻碍了档案管理向着创新化以及科学化的方向发展。再就是,也有很多单位在人力、物力以及财力等方面的投资不足,这就使得内部的创新不足,没有一个优秀的创新环境。很多单位在人才的培训模式上并不是特别的科学,缺乏创新能力的培养。

1.2 欠缺全面的档案管理机制

当今,有很多单位没有一个标记系统以及全面的档案管理机制,在档案管理的内容、流程以及目标等方面没有一个明确的规定,不能够为档案管理做一个正确的指引,阻碍了档案管理效率的提升。首先,很多单位没有明确指出档案管理的相关人员与具体的业务员部门的工作人员之间的责任,这就导致很多方面会出现重复劳动,会提升档案管理的成本。与此同时,因为

职责没有明确的分工,很容易出现推卸责任的情况,不能够很好落实档案管理的职责。其次,有一部分单位不能够按照档案管理的种类来对规章制度进行拟定,这就使得档案管理不能够有效的推进其标准化的建设。

1.3 工程档案管理的制度不完善

现代化建设的不断发展,对其档案管理工作提出了新的要求,虽然工程单位大量的规章制度中涉及一些有关档案管理工作的制度,但是由于长期没有进行更新,无论是内容还是体系都已经落后于当时时代的要求,许多人员仍然按照以往旧理念整理档案,比对着旧制度进行管理,这必然不能将工程档案的潜能被切实发挥出来。在过去的几十年当中,工程单位的工程业务并没有现在这么繁杂,所以对于工程档案管理制度的需求显得并不十分强烈。但近些年来,随着时代的进步和发展,人们的需求在不断升级,社会关系也更加复杂,工程档案管理部门需要管理的事物就随之增多,这使得工程档案种类越来越复杂,而且随着时间的变迁,档案数量也在间断地持续增长。那么为了工程档案能够有体系的保存,需要相关人员为其制定一套完整的管理制度。

1.4 档案管理信息化程度不高

工程企业的档案管理没有充分运用信息化作为传播信息的载体,在很大程度上不能起到决定性的作用,从而制约着工程企业的发展。首先,很多工程单位不能够很好的对档案资源的价值进行延伸。与此同时,也有一部分档案管理的系统是比较单一的。其次,也有很多单位不能够很好的利用大数据技术、云计算技术以及区块链技术等等,这就导致单位自身在档案专题的档案安全管理、档案共享以及编研等领域建设的落后,不

能够跟随时代的步伐。在我国的很多工程单位在很大程度上没有使信息技术与档案管理进行深度的融合,和当今的信息时代有了一定的隔阂。

1.5 工程档案管理人员的业务能力参差不齐

由于工程档案的管理工作是一项具有一定专业性的工作,无论是对工程档案进行收集、整理、分析、比对、分类以及归档都需要具备专业管理技能的人来负责,这就需要工程单位为工程档案管理工作组建一支具有高素质、高能力的管理团队。但是经过对各地工程单位的实地考察可以发现,很多工程单位尤其是基层工程单位的档案管理人员,由于个人的原因或者其他这样或那样的原因并没有及时参与到管理培训学习当中,这使他们的管理技能迟迟停步不前。在信息化时代的背景下,工程单位为工程档案管理部门提供了许多现代化设备,如果工作人员不能及时得到培训,那么便无法熟练地将现代化管理设备运用到工作当中,这也是现阶段工程档案管理部门需要解决的一件头等大事。

2 提高工程档案工作水平的对策

2.1 重视工程档案管理制度的建设

由于工程档案的收集、录入、整理、查阅以及归纳工作十分繁杂,看似简单但其实涉及多种环节,另外也会需要与其他部门协同配合,所以为了使管理工作能够更加地规范有序,需要为其制定相应的规章制度,这样才能保证档案的价值被充分利用,使其能够一直保持着完整性和安全性。所以工程单位的相关部门应当在原有的管理制度上进行优化和完善,将新形势下的新要求不断记录在制度当中,从而使《档案管理办法》、《工程档案整理及归纳办法》更加地完善,而且要对工程档案的相关交接、移交以及查阅借用等制度进行完善,严格规范工程档案运行记录,明确相关管理的人员的职责,让每个人都有与之对应的职务,同时建立起责任机制,这样一旦发生档案的管理疏忽问题,可以及时地发现问题所在,以便于能够更好地“对症下药”。

2.2 充分认识档案管理信息化建设的重要性

工程档案管理人员要充分认识档案管理信息化建设的需要,不断更新档案管理观念,全面突破传统档案管理的界限。在工作实践中,要加强信息技术与档案管理的有效结合,有效优化工程档案信息管理的模式和手段,实现工程档案管理的可持续发展,注入新的生机和活力。在充分认识系统运行效率重要性的基础上,部门负责人应增加资金投入,购买性能更好的计算机硬件,包括 CPU 和内存,尤其是系统存储单元。在保证存储单元为固态硬盘的基础上,尽量选择三星或高速硬

盘,以提高系统的运行效率。

2.3 加强工程档案管理工作的信息化建设

目前,我国已经进入了信息化网络时代,结合我国档案事业当前以及未来的发展趋势以及前景来看,加快工程档案管理工作信息化水平已经成为工程档案改革工作的首要大事,并且也是推进工程档案管理工作的大势所趋^[2]。工程单位的领导和管理人员必须将档案管理信息化这项工作重视起来,充分地认识到信息化的重要性,这样才能大力支持档案管理工作进一步改革。工程单位首先需要拿出一部分资金作为专项资金,将其投入工程档案管理信息化管理工作当中,合理规划信息系统的规模并仔细计算投入资金的金额,尽量将每一份资金都能被切实有效的用于管理系统建设当中,尽可能运用最低的成本,来满足本单位工作开展的需要。另外也需要制定责任机制,要求相关人员明确记录资金的使用情况,一旦出现资金短缺的问题,要明确向上级汇报,尽最大限度地杜绝将用于工程档案管理信息化建设工作的专项资金独吞。最后在利用信息化进行工程档案管理时,要注意对电子工程档案进行实时备份、实时保存,防止工程档案丢失,最后造成不要的损失。

网络技术最大的特征是集中和分散。利用互联网技术建立网页、利用现代化的互联网技术、建立数据库、收集整理、总结、反馈等各个环节,确保信息的快速有效。而档案管理工作之所以能够有所进步,也是建立在“网上搜集”的基础上。充分运用互联网这个强大的网络,把档案管理工作做好,促进档案管理建设工作的进步发展^[3]。为规范工程档案管理,提高信息和数据管理效率,应积极应用现代信息技术,完善信息和数据管理体系。工程档案管理信息化建设如图 1 所示。

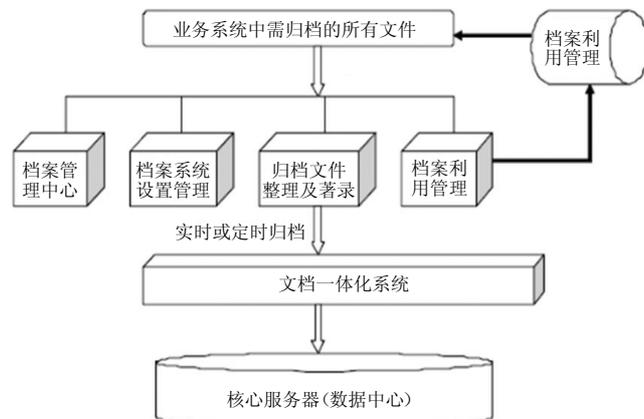


图 1 工程档案管理信息化建设

2.4 引进先进的工程档案管理技术

在引进先进信息设备的同时,我们还应该引进先

进的工程档案管理技术,通过这些图形和表格处理技术对工程档案数据进行分类。有效提高了工程档案信息的查询速度。将数据加密模块、身份识别模块、报警模块、电源模块和数据录入模块集成到工程档案的管理中,尤其是数据存储模块。该模块连接处理器模块和报警模块,提高系统数据访问的整体安全性。

2.5 提高工程档案信息管理系统的整体效率

为了提高工程档案信息管理系统的整体效率,技术人员应采取分类管理数据的形式,加强系统的信息检索功能。首先,技术人员必须选择适当的目录编辑形式。不同的分类标准或目录布局有不同的调整范围和不同的操作效率。技术人员应通过提高数据检索效率来确保数据检索的便利性;其次,在使用工程档案数据的查询条目时,系统应在用户登录后提供一定的预测关键字。这些关键词可能与用户的实际搜索需求有关。对于档案管理工作人员来说,这些关键词应该与档案管理工作人员的搜索习惯相匹配,这不仅可以提高从系统中检索信息的效率。它还可以降低系统的整体工作压力。工程档案管理系统的构建如图2所示。

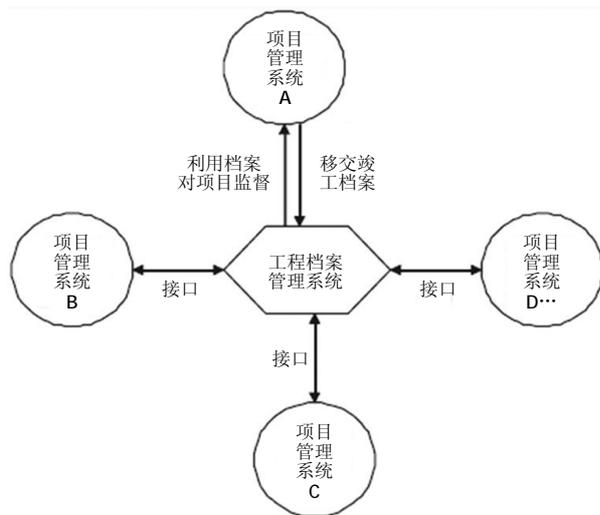


图2 工程档案管理系统的构建

2.6 定期开展工程档案管理人员的业务培训

选拔出优秀的档案管理人员,可以在一定程度上增加选择的条件,要求他们具备一定的电脑技术,能够从事网络建设和管理,为档案管理提供新的活力。与此同时,要加强对档案管理人员的培养,以拓宽他们的眼界,了解新的信息技术。要提高技术人员的信息化素质,提高科技人才的时代观念和信息化观念,培养爱岗敬业、关心群众的思想观念。此外,加强员工的职业素养,还应该包含相应的硬件条件,淘汰老化的器材,并配备现代化的电脑软硬件。

很多工程单位,尤其是工程单位的档案管理部门,工作人员相比于其他部门的人员数量会比较少,另外对于入职的学历也不是硬性要求,这使参与工程档案管理工作的人员业务能力参差不齐。随着时代的变迁,工程档案的数量日益剧增,这也会给档案管理部门增加许多工作压力。在人才队伍建设目标上,既要注重专业人才的培养,又要引进大批高素质的管理人才。领导必须符合工程档案管理要求,掌握信息技术,具有档案管理专业技能和相关经验。为了使整个管理工作过程能够更加顺畅且轻松,工程单位的领导及负责人员需要为档案管理人员开展定期的培养,从而不断更新他们的工作思想,为接下来的工作制定更好的计划,让他们能够更加适应新时代以及新形势下的工程档案管理工作岗位要求。另外相关管理人员要认识到提高工作人员的业务能力不是一朝一夕便可以完成的事情,需要为建立起常态化的培训机制,最起码可以尽量坚持做到每一季度安排一次培训机会,将随时更新的信息化工程档案管理方法传授给管理人员,这是为提升整个工程档案管理部门工作效率的必要之举。

3 结语

根据当前的社会发展的环境来看,对于单位的持续健康发展起着越来越重要的作用的就是档案资源,其作用更加明显和更加突出了,当然相关的管理人员以及决策者对于档案资源的需要也在不断地发生着改变。为了能够对资源管理进行利用以及管理,发掘档案资源的内在价值,使档案资源在工作中的作用能够发挥的更好,这就需要建设好档案资源管理方面的工作。首先,相关的单位需要有较强的创新意识,和当今的信息技术手段进行深度的融合,推进档案管理的变革,这也能够在很大程度上提升档案管理的实效性。再就是,相关的单位也需要着手于人力物力以及财力,使档案管理的改革工作得以进一步推进。

参考文献

- [1] 武有文,宁功伟,徐丹妮.事业单位人事档案管理信息化建设[J].兰台世界,2017(2):106-107.
- [2] 刘越男.建立新秩序:电子文件管理流程研究[M].北京:中国人民大学出版社,2005:128-129.
- [3] 张东.档案管理系统与OA系统的关联问题研究[J].广东档案,2011(4):16.

收稿日期:2022-02-28

作者简介:刘宇(1981—),女,汉族,重庆人,本科,馆员,主要从事档案管理方面工作。