

地质档案资料管理建设的现状与对策

柏慧

(湖南省永州市宁远县土地和房屋征收补偿事务中心,湖南 宁远 425600)

摘要:在自然资源档案中,地质档案资料属于重要类别,其是人类对地球工作及成果的记录,是开展自然资源管理工作的基础、依据。地质档案资料管理工作经历了国家计划、商品市场、服务社会三个阶段。随着信息技术的发展,地质档案资料正在向数字化和信息化发展。当前,如何管理地质档案,发挥其资料价值,是档案管理工作所面临的难题。指出了地质档案资料管理存在的问题,给出了对应策略,为今后地质档案资料管理工作提供了参考。

关键词:地质资料;档案管理;信息化;开发利用

中图分类号:G271

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2023)07-0016-03

0 引言

地质档案资料是自然资源档案一种重要类别,是地勘行业对地球进行各项地质工作的直接成果。它详细记录了地球资源界定、利用、开发和管理的过程,它是国家制定土地资源管理、开发矿产资源、规划国土空间、防治地质灾害、促进生态文明建设等政策的基础、信息载体^[1]。在我国大数据、云计算以及人工智能等现代化信息技术快速发展的背景下,地质档案资料信息化程度明显不足,已难以满足社会对地质资料信息量不断加大的需求,这对地质档案管理工作提出一定要求。因此,为更好满足地方经济和社会事业发展,实现自然资源事业高质量发展,提升地质资料档案管理和信息化服务能力变得刻不容缓。

1 地质档案资料管理的历程

(1)新中国成立至改革开放前这段时间,为计划经济时代,国家按经济需求下达工作指标,开展各项工作。因此,各地勘行业完成的各种地质调查成果属国家所有。当时,国家虽未制定单独地质资料管理条例、办法,但地质资料均需将纸质版成果资料作为档案上交当地地质资料管理部门^[2],如各省地质局。

(2)从改革开放开始到《地质资料管理条例》出台之前,我国处于计划经济向市场经济过渡时期,地质勘查工作作为一种商业活动,实行谁勘查谁负责成果保管的方式、办法进行资料管理。各地勘系统、行业(石油、冶金、有色、地矿、核工业、煤田等)、矿山企业(矿务局)制定了各部门、各单位自己的资料管理办法,对资料进行自我保管,保管方式以纸质资料为主。

(3)2002年3月19日,我国发布了《地质资料管理条例》,主要目的在于强化地质资料管理,将地质资料

的作用充分发挥出来,并对地质资料汇交人的合法权益进行保护。通常情况下,对于地质资料汇交、保管、利用的监督管理工作由行政区域内的地质矿产主管部门负责,地质资料属于一种服务载体,需要对其有效保管与使用。条例中指出我国实行统一汇交地质资料制度,对于地方各省地质工作项目的各类成果地质资料以及依据规定需要汇交的原始、实物地质资料,均由地质资料汇交人向项目所在地的省、自治区、直辖市人民政府地质矿产主管部门汇交。

(4)2007年4月1日,为对成果地质资料电子文件汇交制度进行优化完善,提高数字化地质资料管理和服务水平,国土资源部对2002年颁发的《成果地质资料电子文件汇交格式要求(试行)》进行了全面修改完善,并对地质资料汇交人需制作和汇交的地质资料电子文档(文件)作出了明确。从此,资料管理工作电子化拉开了序幕,也开启了面向社会服务化的新征程。

2 地质档案资料管理存在的问题

2.1 档案资料收集不全面

地质档案主要通过“查阅”功能展现保存价值,但是如果缺乏充足的档案资源,其利用价值会大打折扣。因市、县一级自然资源部门成立档案机构较晚,成立之前形成的文件和需要归档的数据资料都没有收集。同时,档案意识欠缺、管理质量把关不严及对资料移交、整理、立卷、归档、馆藏等程序的不专业,多数单位存在资料应交未交、已交不全及不符合规范要求等情况。以上原因直接导致资料查阅、使用、开发不便。

2.2 地质档案管理投入不足

受管理体制的制约,目前,部分地区与部门在档案管理工作开展中,并未实行专门的资金预算,且档案管

理硬件设施存在严重落后问题。数字化设备落后、档案储藏存储空间小、年久失修、保管环境差等是常态。几十年积累的原始地质资料因缺乏有效的保护,已出现损毁现象。如果未立即展开抢救性修补、未及时采取保护措施,则会造成不可估量的损失。甚至,有些县级自然资源部门都没有设置专门的档案管理室,档案随意保存,有的虽有档案室,但主要用来储存单位人事、财务等资料。地质档案资料存放于矿政管理部门,没有按照资料管理标准放入档案室归档,随着人事、办公地方变动,资料极易丢失。硬件跟不上,何谈档案的数字化、电子化、信息化。

2.3 档案管理队伍建设滞后

对档案管理人员来说,不仅要有专业的档案管理知识,还需要懂得相关专业、法律法规、信息技术等知识。尤其是内容、种类丰富且专业性较强的地质档案,更需要高水平从业人员管理。现阶段,地质档案部门专业技术人员数量不多,多数工作人员并未接受有关档案管理的专业培训,对于档案、地质、计算机等方面的知识掌握不足。年龄层次、性别不合理,后备人才缺乏^⑩。工作人员以50岁左右的女职工为主,他们面临照顾老小、经济负担的压力,不能全心投入工作中。懂专业的年轻人又不愿意从事这“清水衙门”的工作。随着,大数据、信息时代的到来,这对档案管理队伍工作是一次挑战。

2.4 地质资料信息化推进缓慢

当前,地质档案信息的主要查询方式是通过档案部门的专门档案软件进行查询,绝大多数省、市(县)没有开发自己的APP通过内部网络实现网上便捷查询,甚至,大部分县(处)级、甚至厅(局)级档案馆(室)的情况是凭档案管理人员的印象看是否存在该资料,进而采用传统的手工操作模式找出需要资料。有些省份,即使有该类查询软件,信息内容单一、功能不完善等问题比较突出,使数据难以实现交换、共享、便捷,这给查阅者带来了不便,这与档案管理现代化还有较大差距。

2.5 档案信息深度开发落后

当前,地质资料二次开发主要体现在研究、利用单一内容的工作成果作为基础资料来开展进一步的工作,缺乏有组织有计划的综合、全面利用地质资料,对于大数据及大数据技术带来的机会并未有效把握,也未充分发挥资料的作用、价值^⑪。现在主要集中在为用户提供地质找矿方面区调信息、矿化信息或地籍管理类档案中的不动产证等基础的单一方面的档案信息服

务。未从多方面、多角度、多种类层面入手,融合开发土地资源、人口资源、矿产资源、山水林田湖草资源等档案在内的信息资源,或结合其他方面需要进行延伸开发。

3 自然资源档案信息管理对策探析

3.1 健全档案管理制度

在自然资源档案信息管理中,首先要完善顶层设计,依据我国最新发布的《档案法》《矿产资源法》以及《地质资料管理条例》等法律、规章,结合单位实际情况,建立健全档案管理制度。从制度角度出发,规范档案接收与移交的程序,完善档案工作责任制、落实档案管理人员工作职责。杜绝汇交不及时、应汇交的没汇交、汇交资料质量不符合规范要求等情况,逐渐实现标准化、规范化地质资料管理,确保此项工作逐步走上安全化轨道。

3.2 高度重视档案管理工作

首先,思想上要充分认识到档案工作的重要性,摒弃地质档案资料管理作用意义不大的错误思想,正确认识此项工作开展质量会为当前矿产资源管理工作带来重大影响这一事实情况。其次,配置专业人员,对地质档案资料管理工作负主要责任,构建专业人干专业事的工作模式,并确保档案管理人员具备较高专业素质,以此提升档案管理工作质量。再次,进一步优化改善地质资料档案管理工作条件。针对档案保管环节,各级自然资源管理部门要加大资金投入力度,结合相关规范要求,打造标准馆房,同时依据现代化管理要求,配备档案装备,为地质资料创设安全的保管条件。最后,从软件条件与硬件条件两方面入手,为地质资料管理工作的开展提供支撑,有效提高地质档案资料管理工作质量。

3.3 完善档案管理数字化工作

建议由自然资源部统一统筹安排,各省、市、县自然资源部门对以往已有成果资料对照目录清单进行清理,查看是否存在未进行数字化,数字化是否符合规范要求,电子文件是否有损坏、缺失、不全等情况。若发现问题,针对不同的问题进行相应补修、完善,尤其对孤本资料进行抢救性修补与保护,逐步对所有资料进行数字化。此外,还要基于数字化构建资料目录检索数据库,便于外界从中获取部分地质档案资料信息。

3.4 推进地质档案资料的深度开发

大数据时代下,自然资源档案数据量处于快速上涨态势。资料信息开发才能体现价值,不然就单纯是一张纸、一串数字。建设资料档案数据中心是对档案资料

开发的重要方式之一。根据不同需求,建立多种不同用途的专项数据库,实现地质资料的精细化、板块化,然后融合其他方面的数据资料,完成数据的层次化、多功能化。比如,可以建立农村房地一体化数据中心,通过软件一目了然哪座房屋是哪位居民的、位置在哪里、面积多少。同时,可以根据国家、社会需求,进行多元化融合开发,可在农村房地一体化数据中心的基数上,加入农村土地数据,通过身份信息,可直接一步到位查询老百姓的土地、房屋信息,真正实现不动产一步查询到位。

3.5 提升地质档案管理人员专业技能

地质档案资料管理工作具有较高综合性,属于一项较为复杂的工作,其中涵盖诸多专业领域知识。因而作为一名合格的地质档案管理人员,不仅要具备扎实的资料管理与信息技术知识基础,更要不断学习地学专业相关知识,熟练掌握野外工作方法及相关技术技能,清晰了解管理工作规范流程,明确各阶段工作任务与成果目标,并在地质档案资料检查验收时,有效确保资料齐全、完整、准确,对档案资料质量提供保障。同时,在地质档案资料管理工作中,还应主动与项目组展开联系,在跟进项目进度的基础上,对技术人员工作情况进行督导检查,在最大程度上保证原始地质资料完整。而且,相关地勘单位应注重地质工作项目现场交流活动的开展,让档案资料管理人员与专业技术人员建立沟通,使其相互学习,共同进步,以此全面加强地质工作质量。此外,为提高地质档案管理人员争先创优的积极性,相关单位可合理制定奖罚机制。在原本档案验收办法中有明确规定,在科技文件材料立卷归档工作中,针对质量不合格的情况,地质项目成果验收不予通过,并要求质量不达标的档案资料限期返工、整理、补充,待质量合格后,发放地质档案质量验收合格证。对于未获得此证的地质工作项目,认定为任务未全面完成,不具备申报成果奖的权力。同时,针对评选上优秀地质档案管理的单位与个人,给予相应物质、精神奖励。因此,相关单位可通过定期开展原始地质资料质量评选活动,调动地质档案管理人员工作积极性,以此提高地质档案资料管理工作质量。

3.6 注重地质档案资料载质质量

原始地质资料通常仅有一份实物,所有科技文件均为孤本,十分珍贵,文件的保管期限为永久,所以这对纸质档案书写、纸张、装订材料以及对电子档案声像、电磁等载体介质、尺寸大小等均提出较高要求。相关单位应保证地质工作项目原始数据记录、图面标注等明确清晰,并选用优质载体,尽可能延长档案资料的

使用寿命。同时,还要进一步增强组卷工作的条理性、科学性以及系统性。作为立卷人,应对项目工作全过程进行充分了解,掌握地质工作开展的技术规范、流程以及产生的资料。结合规范要求,收集需要归档的原始地质信息材料,并保障资料齐全,进而全面考虑地质工作开展的规律与特点,对科技材料进行科学整理、排序、编目,并分门别类,突出重点,加强地质档案资料管理工作质量。

3.7 推动地质档案资料馆藏机构建设

抓住机构改革机遇,建设直属于省级地矿行政主管部门的地质资料馆,并配置充足的专业工作人员与库管人员,对本行政区域内地质工作项目成果、实物、原始资料等进行统一管理,以公益性质向社会提供服务。同时,推动地质资料管库设备设施建设,避免出现库房不规范、设施不配套、设施落后、安全隐患较多等情况,有效保护馆藏档案资料,并实现便捷应用,以此增强社会效益与经济效益。此外,还要构建系统性实物资料库,改善实物资料保管分散、条件环境较差等问题。通过针对地质资料管理加大经费投入,消除库房紧缺、设施不足、防护设施较差等原始现象,进一步提高地质档案资料管理工作质量。

4 结语

综上所述,在时代不断进步、社会不断发展、大众需求不断升高的背景下,地质档案资料管理工作朝向现代化发展,这对我们提出了更高的要求,同时也制定了全新任务。我们肩负的使命更加沉重,需要我们任重而道远。在这一情况下,我们要确保自然资源系统地质档案管理工作更好开展,有效提高现有地质档案资料利用效率,使其在地方经济发展中成为重要依据,从而实现高质量地质档案资料管理。

参考文献

- [1] 田冬梅.浅谈地质档案资料现代化管理的现状与对策[J].吉林地质,2009,28(1):125-126.
- [2] 王文,王希凯,张润丽,等.我国地质工作管理体系和运行机制研究[M].北京:地质出版社,2011.
- [3] 顾清华.地质档案管理队伍建设的问题及完善策略[J].经济师,2011(3):181-182.
- [4] 张玉蓉.我国国土资源档案信息服务研究[D].保定:河北大学,2019.

作者简介:柏慧(1990—),女,汉族,湖南宁远人,本科,馆员,主要从事档案管理工作。