

# 提高工程项目档案科学化水平的建议

何 卉

(南漳县公路管理局 湖北 襄阳 441500)

**[摘要]**工程档案管理是一项极其复杂的工作。在管理中也必然存在着一些问题。要使工程管理档案达到科学化的水平,就要求有各方面的突破和进步。只有妥善的解决工程档案所存在的问题。才能提高工程档案管理的科学化水平。

**[关键词]**工程档案;科学化水平;问题和建议

## 一、基本概念

简单的说档案就是历史记录。是国家机构,社会组织和公民个人的社会中直接形成有保存价值的各种形式,各种载体的历史记录。而工程档案是工程竣工档案的简称,是以工程为对象在从事工程建设活动中形成的各种形式的历史记录的产物。

## 二、我国公路建设档案管理的现状

公路工程建设具有规模大,建筑时间长,建设结构复杂,受环境影响等特点。所在公路系统档案管理中,由于其中信息多种多样,数据也在不断发生变化,公路系统档案管理难度不断增大。在统计工作中,档案管理很难保证其系统和完整性。再者我国公路系统档案管理现状还缺乏经验。因为人们的关注点大多在施工本身。出现问题时,也仅仅是停留在施工阶段去发现问题,很少会考虑档案管理方面的问题,最终导致我国公路系统档案达不到科学系统化的水平。

## 三、档案管理中存在的问题

### 3.1材料收集不全及保存问题

成套系是做好工程档案的基础。不完整不成套的工程档案,不能系统的全面反映工程状况。工程档案是否具有成套性,主要看其是否可以反映工程的结构安全和实用功能,是否达到设计要求,满足工程验收的需要。若在过程记录不当或者过于简练,则不能反映施工的全过程。若过于烦琐,就会增加技术人员的工作量,加大项目的施工成本,严重影响工程项目的进度和质量。

大量工程文件形成一施工阶段,并且分散于各个部门,有的部门由于没有足够和适应空间来保管工程文件,就将工程文件堆放在角落,散落在地上有的工程文件跟随文件的形成者,最后可能也无法找到了。

### 3.2档案管理人员参差不齐

工程项目建设涉及不同的性质不同的内容。也有档案管理人员对工程项目的性质和建设过程不了解,导致重要的文件丢失。由于工程项目的流动性和多样性。有很多工程项目启用临时档案员。档案管理人员素质参差不齐。档案管理人员不仅要了解自身专业素质,而且还要了解相关的工程档案专业素质。

### 3.3工程档案信息资源的开发利用有待进一步加强

工程档案室建立立项报建审批、勘察设计、工程招标、施工企业资质及活动全过程的文字图表、图纸、数据、声像等不同形式和载体的文件材料。为以后的工程维修改造扩建研究分析提供重要的信息资源。每套完整的工程档案、工程建设过程中形成的工程文件,对工程项目的建设都有着不可替代的作用。但是目前看来,很多工程建设公司对工程档案信息挖掘利用不够充分,没有真正的发挥工程文件、档案对工程建设的价值。而且工程档案信息化建设缓慢。甚至有很多单位归档一体化。这样也严重的阻碍了档案信息的开发利用,不能够更快速的实现档案的检

索,更难以以工程文件档案为依据,实现对工程项目建设过程进行有效的控制。

## 四、提高工程档案管理科学化水平的建议

### 4.1、领导提高重视加强档案管理科学化水平

领导的重视在档案管理中是极其重要的,只有领导管理者重视档案管理在工作中的重要性。才能提高档案队伍建设素质,使用固定的档案管理人员。是有效的提高档案队伍的基础。只有领导对档案管理工作是重视的。才能提高档案工作者对档案管理的历史责任感和使命感。才使档案工作者对档案管理工作的各方面的学习和认识。提高档案管理水平和素质。特别是对项目工程档案资料,在各部门之间有明确的分工,将工作细化将档案,纳入项目管理职责范围内,要结合实际情况,是各部门形成有机结合,保证档案管理工作准确以及规范。

### 4.2使用固定的档案专职人员,提高专职档案人员的素质

由于建筑公司基层的工程文件。档案人员调动频繁。有些同志刚刚熟悉了工程文件档案文件,工作就被调走了。或是不愿意随着工地的搬迁辞去工程文件档案的收集工作。在工程收尾阶段,大部分人员特别是技术人员被调离到新的岗位。施工单位没有专门的档案人员形成各种工程资料文件,分散在工程技术科各合同管理部门。使用固定的档案,专职人员,提高专职档案人员的素质。才能真正的加强档案人员素质及队伍建设。其次,为适应工程档案多元化、多样化、信息化,档案人员也要提高工程建知识及数字化工程档案存储技术,才能适应现代化对工程档案管理的要求。

### 4.3利用工程文件档案信息为工程建设献计献策

利用工程文件档案信息为工程建设献计献策,既是工程文件档案价值的实现,也是工程文件档案工作目标价值的体现。档案人员对工程文件档案价值进行深层的挖掘。在科学的对形成的工程文件进行组织和控制的同时。在其合适的时间,以恰当的方式提供给需要他的业务活动以及相关的人员。包括它的形成者、内部利用者、外部利用者,实现工程文件档案信息资源的有效配置。

## 总结

在工程项目管理中,档案管理有着重大的作用。当档案管理出现问题时,整个管理也会出现问题。采取有效的措施来提高项目档案的管理。需要领导的重视以及各方面队伍的加强认识。从队伍到人员培训各方面得到更新,才能使工程档案管理更加系统化、信息化、规范化,为经济的发展贡献一份力量。

## 参考文献

- [1]李月华.基建档案资料的科学化管理与监控[J].黑龙江科学,2019,10(01):134-135.
- [2]闫建榕.从建设工程项目档案的移交谈加强工程档案的管理[J].企业家天地,2007(08):250.

# 疾控中心档案信息化管理存在的问题与对策

孙灵花

(青岛市疾病预防控制中心 山东 青岛 266033)

**[摘要]**推进健康中国建设,要树立大卫生、大健康观念,把以治病为中心转变为以人民健康为中心,关注生命全周期、健康全过程。就当前而言,在新时代背景引领下,互联网信息技术的发展,疾控中心档案管理工作也迎来了新的机遇与挑战,如何实现疾控中心档案管理工作的信息化、现代化和更加科学化、常态化就显得尤为重要。基于此,如何把疾控中心档案管理工作融入健康中国,运用信息化管理模式,满足人们对健康需求的获得感、体验感、安全感就具有十分重要的现实意义。

**[关键词]**疾控中心;档案管理;信息化;问题

全民健康是国之大计,是国家重要战略,不仅涉及医疗卫生体系,还涉及资金投入、基础设施、生态环境、社会管理等各项工作。疾病预防控制中心是我国承担疾病预防控制和公共卫生服务的公益性事业单位而疾控中心的档案资料,不但能为预测疾病流行和趋势,还能为疾病预防控制提供可靠的依据,有着重要的参考价值。对于提高疾病预防控制工作的整体水平、保障人民的健康有着重大的意义。

## 1 疾控中心信息化建设必要性

疾控中心档案是疾控中心工作的见证,它真实记录了中心的业务工作,为查找档案原始信息提供完整依据。疾控中心的工作每年会产生大量的档案资料,传统的档案整理、加工、借阅等方式已不能满足大量档案利用需求。计算机的出现为档案工作带来了全新的观念,减少了档案人员的工作强度,提升了工作效率,节省了传统档案对大量存储空间的需求、有效减轻了对纸质档案资料的破坏。

## 2 疾控中心档案信息化管理工作中存在的问题

### 2.1档案信息化管理制度不健全

目前很多疾控中心在信息化技术发展的推动下已经成立了档案信息化管理部门,不断引进先进的技术和管理办法。但是,受到传统观念的束缚,档案的信息化管理却没有形成一整套完善的体系,数据库的管控不科学,资料分散,信息不完整。档案信息室的进、出过于随意,甚至存在信息泄密的情况,缺乏详细的操作流程,不利于管理的严格落实。

### 2.2疾控中心档案信息化专业管理人才缺失

档案信息化管理水平与疾控中心的工作能力息息相关,也影响着办事的效率,信息化管理的有效实施必须要以人才作用的发挥为根本。之前,我国各大疾控中心不太注重信息化管理,且档案信息化管理人才缺失,档案管理人员常常身兼数职,且没有接受过专业的计算机培训,对信息化知之甚少,在检索过程中耗费的时间长,同时,不能设置防火墙等技术保护信息,阻碍了信息化管理的效力。

### 2.3疾控中心档案在资金上投入不足

疾控中心的很多方面设备还不够先进,数字化建设也不够完备,所投入的财务水平更是十分有限。在很多偏远地区的疾控中心甚至还仅仅停留在纸质档案的初级化管理阶段。甚至基本的配套设施、防火墙、数据软件系统等各种设施,几乎都不具备相关信息化档案管理。

## 3 疾控中心档案管理的信息化建设的对策分析

### 3.1改进疾控中心档案管理模式

随着信息技术的发展,传统的档案管理模式已经无法满足现在档案管理的需求。信息时代,疾控档案管理现代化已经是不可避免的发展趋势,而要推进档案现代化建设就必须更新观念,实现管理思想现代化。而现今的档案来源、保存形式与以前也已经大相径庭,若想实现档案管理工作的信息化,探索出适应现代社会的新的管理模式势在必行。新的资料载体的出现必然使档案管理工作发生巨大的变化,传统的管理模式必然无法适应信息化的要求。我们应当在档案管理工作中充分应用先进的管理设备与思维,建立一个以计算机技术为基础的智能化和自动化地管

理模式,以充分发挥信息化管理地优势。

### 3.2 增加必要的经费投入和加大数据库建设

足额的经费投入是疾控档案信息化建设顺利开展的重要保障。各级疾控机构要在现行经费来源供给的前提下,积极争取当地财政部门支持,将档案信息化建设纳入财政预算,确保经费保障,以投入相关硬件和数据库建设,从实际出发,配备适合的先进设备,如扫描仪、服务器、微缩系统、数字音像制作系统、档案管理软件系统等,其中数据库的建立是最为关键,要结合疾控机构的实际情况,确保数据库系统的科学性和实用性,提升疾控档案信息化管理效率。

### 3.3 多部门分工协作,档案信息化建设标准化

疾控档案信息化建设不是档案管理一个部门职责,涉及信息部门、业务科室。档案管理部门要制定可行的管理制度、标准和规范,建立科学的工作流程和方法,加强日常指导。信息部门积极提供技术支持,从现代高科技角度保障档案信息化稳步推进。业务科室的兼职档案员密切配合做好档案的收集、整理和录入工作。因此,需要各部门通力配合,分工协作,使疾控档案信息化建设的各项工作落到实处。

### 3.4 加强信息安全管理,注重档案防火墙建设

加强主机安全、网络安全、数据库安全等方面的工作,建立信息安全管理制度。中心档案室有专门供档案工作人员进行加工档案的工作室,该工作室凡是与档案工作无关的人员不得进入,易用档案管理软件也有加密系统,为了档案资料的安全,我们对档案利用者进行了权限设置。为防治电脑病毒,档案室坚持对电子文件备份,选用杀毒软件维护网络安全。档案工作人员还经常了解电脑病毒的发展状况及防治病毒软件的发展状况,以便及时采取措施。配套建设数字档案室保障体系,确保档案室档案系统安全和信息。制定应急预案,完善灾难恢复机制,提高应急处

理能力

### 3.5 注重档案工作人员培训,培养信息化专业人才

新技术的发展带来了划时代的革命,作为档案工作人员在时代的高速发展下要充分发挥自己的优势,积极学习新技术,改变传统档案管理的方式,以实际工作出发,同时借鉴别的先进的省级疾控中心档案信息化管理经验,结合单位特点摸索出一套适合本单位的信息化管理模式。档案工作人员不仅要掌握本专业的知识,还要掌握计算机知识和现代管理技术,疾控中心应该积极支持档案室的工作,定期将档案人员派到专业档案机构学习,加强档案专业人员队伍的建设,促进档案人员的思想转变,大力宣传档案信息化重要性,增强档案工作人员的积极性和主动性,为信息化建设打下良好基础。

### 结束语

疾控中心所保存的档案信息是公共卫生事业中不可或缺的部分,关系着人民群众的福祉与社会的稳定。现今现代化信息化的出现,无疑为疾控中心档案管理工作带来了不小的冲击,但也不失为一次重要的机遇。兼顾手工管理的传统技术,运用现代化的技术手段,实行文档一体化管理,实行纸质档案、电子档案的双重管理办法,并逐渐将纸质档案数字化实行电子文件的集中统一管理。数字化地档案管理将大大节省管理人员的工作时间,档案信息的查阅也将更为方便,为医疗科研工作提供便利,将进一步推动公共卫生事业的发展。

### 参考文献

- [1] 孙亭,李鑫.浅析疾控中心档案信息化管理的问题与对策[J].中文信息,2019(11).
- [2] 卢艳华.关于加强疾控中心档案管理的对策与注意事项[J].山西青年,2019.

## 浅谈码头工程档案管理

牛雪婷

(中海石油海南天然气有限公司 海南 儋州 578001)

**[摘要]**档案管理工作是海南LNG港口工程建设的重要组成部分,文中首先针对码头工程档案管理过程中的收集与整理工作进行了主要分析,同时针对这些问题进行了相关对策整改,为今后的码头工程建设提供参考。

**[关键词]**码头工程;档案收集;整理;档案管理

### 引言

码头工程档案是指码头工程建设项目在立项、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的,以纸质、照片、电子文档等载体形式存在的全部文字、图像、声像文件,是码头工程建设活动的真实记录。码头工程档案是项目竣工验收、维护、改建、扩建的依据;在项目建设时期针对项目档案收集、整理过程中出现的问题,制定了相应的对策。

### 1 港口工程档案的收集

#### 1.1 坚持档案收集与工程建设同步

海南LNG码头工程项目从申报到工程竣工中间有许多环节,间隔周期甚至达好几年,这样形成的文件材料涉及面广、内容繁杂,涉及的部门及人员多,经历时间长,稍有疏忽,就可能出现遗漏;因此,必须坚持档案收集与港口工程建设同步,将档案收集与工程建设统筹部署、全面安排。需要注意的是,在项目申请立项时即应开始进行文件材料的收集,直到项目竣工验收整个过程无一漏收。这样就能避免因平时不注重文件的积累、收集,导致到交工时突击整理档案,造成不全面或遗漏。

#### 1.2 建立档案收集的责任保证体系

从海南LNG码头工程的建设过程来看,码头工程档案一般来讲由以下六方面档案构成:

- (1) 业主管理档案:如招投标管理相关合同、计划统计、预算投资、环保、资产管理等档案;
- (2) 论证研究档案:如可行性研究档案;
- (3) 调控决策档案:如立项、设计、开工、概算、投资、竣工验收的批准文件;
- (4) 勘测设计档案:如航道、水文、气象、地质档案和港口工程的初步设计档案等;
- (5) 施工建设档案:如土建施工档案;
- (6) 建设监理档案:如监理单位的工程质量控制、进度控制、造价控制档案等。总之,在港口工程建设过程中对这些项目文件的收集、归档责任必须予以明确的划分。一般来讲,建设单位负责收集项目准备阶段形成的前期文件和相关设备、工艺文件;施工单位负责所承包项目全部施工文件的收集;项目监理单位则对项目建设中文件收集的真实准确和齐全完整情况负责监督审核的责任,并负责监理档案的编制。

### 2 海南LNG码头工程档案管理中遇到的问题。

#### 2.1 档案意识不强、思想认识欠缺。

长期以来,码头工程参建单位对档案工作的认识存在一些误区,认为档案工作就是抄抄写写、保管的事务工,不能为项目建设增值,只要能应付查档就行了。管理人员比较重视建设项目进度、造价等比较形象的硬件管理,对建设项目软件—档案管理往往认识不足,对建设项目档案的形成、收集、整理、归档等不够重视。存在注重项目工程建设而忽视科技档案管理的现象。

#### 2.2 管理力量薄弱,管理水平不高,管理手段落后。

大部分档案管理人员没有经过专业的档案知识培训,对档案的重要性、档案管理要求、档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不太了解,档案收集意识淡薄。日常事务往往只是将材料放入档案盒,没有及时整理归档,严重影响了档案管理水平。对于电子归档管理,更是没有任何思想理念,故步自封,对档案的发展也

存在严重不足。

#### 2.3 档案利用率低,未发挥最大效用。

档案查阅手段原始,造成查阅档案工作量太大;查找文件不及时,不能更好利用档案资料。盲目的局限在最原始的档案查找阶段。长期以来,科技档案是由科技专管员管理和保管,但又不完整,造成了科技档案收集不完整、管理不归档、整理不规范、利用不便利的现象。

### 3 海南LNG改进码头工程档案管理的对策

#### 3.1 树立正确的港口建设项目档案管理观念。

码头工程资料全面反映了整个码头工程建设的详细情况,它对工程质量的评定、工程竣工后的收尾工作以及对新建工程的准备等都具有重要的利用价值,从某种意义上讲,管理好建设项目资料与建好项目具有同等重要的价值,因此,树立正确的建设项目资料管理观念,是做好建设项目资料管理的前提。

#### 3.2 建立档案管理体系,强化组织培训工作。

海南LNG港口项目组设定专人负责档案管理工作,领导主管审核的档案管理体系。同时,加强对档案管理人员进行水运工程档案知识培训,通过学习《水运建设项目文件材料立卷归档管理办法》《中海石油海南天然气有限公司工程竣工档案管理条例(修订版)》等规范性文件,使档案管理人员了解档案的重要性,并制定了适合自己档案管理的办法。

海南LNG每两个月组织一次定期检查工作,通过定期的自检或领导督查,确保建设项目档案的真实性与完整性。

#### 3.3 建立档案电子检索系统,提高档案利用率。

码头工程档案种类多、数量大,靠旧式的纸质目录检索已不能满足目前高效的办公要求。而建立档案电子检索系统将会大大提高档案管理的效率。公司为更好的利用档案资料,方便大家查阅资料,购买了档案专用软件,并聘请软件专家对档案人员进行培训。针对码头日常往来文件,可以简化电子检索系统,用excel表格进行检索,基本可以满足日常的档案管理要求。

### 4 结束语

要做好码头工程档案的管理,从思想上予以重视,通过培训提高管理人员素质,完善制度,落实责任,加强沟通,勤于检查督促;这样,建设项目资料的及时性、真实性、准确性、完整性才能得到保证,才能为港口建设项目竣工验收、维护、改建、扩建提供可靠的依据。海南LNG码头工程档案于2015年11月20日顺利通过了海南省档案局的专项验收。

### 参考文献

- [1] 李义杰.建设单位在工程竣工备案、资料管理工作中应注意的几个问题[J].城建档案,2006
- [2] 沈丽华.发挥科技档案信息在科研课题研究中的作用[J].科技档案,2007
- [3] 田宝新.建设单位在建筑工程施工过程中的资料管理[J].山西建筑,2005
- [4] 张云等.建设单位工程资料集成式管理之我见[J].城市住宅,2008

### 作者简介:

姓名:牛雪婷,性别:女,民族:汉,籍贯:河北,出生年月:1990.4,研究方向:档案,学历:本科,单位名称:中海石油海南天然气有限公司。