

# 煤炭企业安全培训档案精细化管理模式的研究与探索

蒋慧

永城煤电控股集团有限公司职工培训学校

**[摘要]**煤炭企业安全培训档案管理是职工安全培训教学与管理工作中不可缺少的一个重要环节,它是煤炭企业安全培训工作的痕迹见证,是对职工培训过程中形成的对煤矿安全生产有保存价值的文字、图表、声像等材料,其内容丰富、翔实。它在一定程度上反映了煤炭企业安全培训机构的教學管理水平和教學质量,是对煤矿安全培训机构、培训工作的真实记载。研究煤炭企业安全培训档案的精细化管理,探索煤炭企业安全培训内在发展规律对煤炭企业安全生产十分重要。

煤炭企业安全培训档案精细化管理模式是采用多功能全新的手动密集架承载各类纸质安全培训档案资料。安全培训档案实行集中统一管理,由专人负责收集、整理、归档和日常管理工作,存入档案室的档案内容齐全、存放妥当、码放整齐,建立案卷目录、卷内目录等检索工具。利用计算机现代化技术设备使安全培训档案管理达到整编、检索、统计及查阅精细化水准。

**[关键词]**煤炭企业;安全培训档案;精细化管理;研究与探索

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.604

## 一、研究背景

### (一)原因分析

以往永煤职工培训学校安全培训档案管理是沿袭老模式,安全培训档案管理比较简单、粗放,不能适应煤炭企业对职工安全培训档案管理的标准化和规范化要求。所以,必须改变陈旧落后的安全培训档案管理模式,创新管理思路 and 做法,使职工安全培训档案管理达到精细化标准和要求。

### (二)存在问题与解决办法

#### 1. 存在问题

(1)安全培训档案管理方法比较简单、粗放,管理起来比较麻烦,费工费时,效率低下。

(2)没有建立计算机对档案内容目录的电子检索功能。

(3)安全培训档案保密性、防潮防火防鼠性都比较差。

(4)人员进出档案室随意,档案资料借阅随便。

(5)查询、查阅档案资料繁琐,对档案管理带来诸多不便和困难。

#### 2. 解决办法

(1)安全培训档案实行集中统一管理,由相关人员负责收集、整理、归档和日常管理。任何个人不得据为己有和随意销毁。

(2)新配置的档案室内配备手动密集架,配置计算机、温度湿度计、消防设施、制定各项管理制度,达到档案管理精细化水准。

(3)档案收集的范围和方法。凡由职工培训学校培训、考核、办证所涉及的相关手续、资料,具体归档管理的范畴是安全管理人员培(复)班级、期次、个人信息、职业卫生档案,班组长培(复)班级、个人信息、职业卫生档案;特种作业人员培(复)班级、个人信息档案;职业技能鉴定培训的相关资料。相关人员要及时收集、整理、立卷、建档,按规定日期完成归档工作。

(4)档案的保管与鉴定。管理人员在接收档案时,要严格履行手续,登记造册,分类验收,当面点清,督促签字,并按有关规定划分出永久、长久、短期三种不同的保管期限,编号排列入柜。

(5)档案保管必须有防火、防盗、防潮、防尘、防晒、防虫鼠等安全措施。

(6)存放于档案室的安全培训档案要内容齐全、存放妥当、码放整齐,建立案卷目录、卷内目录等检索工具。

(7)已过保管期限的档案,应登记造册,由管理人员写出销毁报告,报经领导审批后在指定地点由专人销毁。

(8)档案管理中应用计算机装备与技术,完善档案的整编、检索、统计及查阅等功能。

## 二、研究内涵

### (一)煤矿安全培训档案的基本内容

煤矿安全培训档案按其归档材料内容可分为:①综合类。主要有上级教育培训主管部门下达的有关文件、煤矿企业对职工安全培训方面的文件规定、教育培训经费的提取与使用、培

训机构安全培训实施计划、反映安全教育培训的会议记录、简报等材料;企业和安全培训机构制定的各种教学管理制度、规定、培训工作数据统计、分析资料及培训工作总结等。②教学业务类。开班报告、教学计划审批表、开班通知、考勤表、教案、教学计划执行表、听课记录表、教学情况调查表、监考记录表、考试考核成绩统计表、培训情况分析表、培训有效性评估表、培训质量反馈表、实际操作考核表、办证审批表、发证登记表等。③教学管理类。分安全培训机构管理人员、安全培训专兼职教师和安全培训学员档案。安全培训专兼职教师档案:个人简历、学历证明材料、职称证明材料、授课班级课程学时统计记录、授课课程内容、教学研究成 果、业务考核表、专业教学工作总结等。安全培训学员档案:培训学员登记表、身份证明材料、学历证明材料等。④证件管理类。信息录入系统、职工持证情况统计、证件原件等。

### (二)煤矿安全培训档案的独有特点

煤矿安全培训档案是煤矿安全培训活动的客观反映和总结,它具有自身独有的特点:①具有行业规范性。煤矿安全培训档案是按国家煤监局、省煤监局、省煤管办要求标准进行收集归档管理的。②对培训工作指导性强。安全培训档案真实地记录了职工参加安全培训的情况,及时分析教学管理档案有助于提升教学质量,及时分析学员档案有助于加强职工培(复)训工作的指导。③内容局限性、重复性明显。煤矿安全培训局限于煤矿企业内部,工种、人员相对固定,内容变化较小。④归档材料易于收集。安全培训档案材料主要来自于培训班授课教师和参加培训的学员,部分来自于相关职能部门和参培学员的单位,范围小且人员集中,在教学管理过程中就能完成。⑤归档时间分段进行。安全培训档案是按段进行的,教学管理档案是按培训班“一期一档”进行归档管理,学员培训档案是按“一人一档”进行归档管理。因此,每期培训班结束,该班级的各类档案都可及时归档。

## 三、煤矿安全培训档案的精细化管理模式探索

(一)建立完善的规章制度是煤矿安全培训档案精细化管理的前提

建立行之有效的各项安全培训管理制度,是安全培训工作得以顺利开展的有力措施和可靠保证。没有完善的管理制度,煤矿安全培训工作只能是杂乱无章、始乱终废。因此,要对安全培训档案工作进行精细化管理,必须建立健全一套行之有效的管理制度,以制度管人,用制度办事。

### (二)人员素质是煤矿安全培训档案精细化管理基础

安全培训档案精细化管理水平的高低、质量的优劣,取决于档案管理人员的素质。首先,安全培训档案管理工作枯燥乏味、繁杂琐碎,这就要求档案管理人员要有高度的工作责任感和良好的职业道德。这样才能做到爱岗敬业,忠于职守,办事细心。其次,安全培训档案管理工作专业性强,这就要求安全培训档案管理人员,既要有扎实的档案管理的理论知识和基本技能,

(下转第1195页)

以使用先进的科学技术,采用多元化模式加强对政工工作教育,潜移默化提升政工工作人员的思想素养,促使工作人员更好地完成政工工作<sup>[4]</sup>。

### (三) 加强对政工工作的监督

对监督机制进行完善,制定合理的考核标准,增强对事业单位政工工作的管理,不仅要在思想和行为上对工作人员展开鼓励,还要对后期的结果展开评价,以此来测试鼓励手段是否有效。合理的评价,可以对最终的工作效果进行公平、公正的评判,为科学的管理提供依据,为了提升管理效率,构建相应的管理机制也是非常重要的,对工作人员进行监督,会让评价变得更加合理,同时也有利于对工作模式的改革。对监督机制进行完善,可以提升事业单位的管理质量,对提升员工的积极性也是有帮助的。

### (四) 优化资源配置,改善人员结构

对于以往的人才招聘策略要进行改革,降低对工龄的要求,把注意力放在人才自身的素质上,对各个方面展开考核,对于有一定创新能力,并且综合素质高的人才,使其从事事业单位政工工作,改变年龄结构的不合理性,提升岗位活力,这些对政工工作的开展都是有利的。提升政工工作的管理效率,不仅要改变其观念,还需要付出实际行动。管理者要清楚各个岗位的实际意义以及作用,在人员筛选上做好严格把关,这也为后期政工工作的顺利开展奠定了基础。对岗位上职责的设置,不可只讲究效益,要制定出更加合理标准。所以,在新时期背景下,政工工作的管理中,管理层要对人员结构做优化,完善人力资源配置,让政工工作和工作人员的配置可以做到相匹配,以此来促进工作的有效开展。

### (五) 优化政工工作评价体系

设置全新的机制制度,主要针对政工工作人员中,缺乏活

力以及缺乏积极性来说的。立足于考核评价的标准出发,同时也要完善管理人员的监督模式,最基本的还是对政工工作的考核评价体系进行完善,为了提高政工工作人员的工作动力,要对考核措施进行优化,以此来提升政工工作效率,并且在管理人员的监督体系之上,对工作人员的结构进行完善,激发工作人员的积极性,促进事业单位的稳定发展。

### 结语

在我国事业单位政工工作中,还存在一些问题,我们从这些问题出发,做出相应的改革。打破以往的陈旧思想,接受现代先进的健康思想,拒绝固步自封地现象,跟随党的领导进行改革。此外,管理层要和工作人员做好配合,看到政工工作的意义和不足之处,对工作评价模式进行完善,提升工作效率,此外还要对人员配置进行优化,促进事业单位政工工作的稳定开展,提升事业单位的工作效率。

### 参考文献:

- [1] 马锋. 浅谈政工工作在行政管理中的有效作用[J]. 山西青年, 2018(23): 231.
- [2] 戴金宝. 完善行政工作水平, 提高服务水平[J]. 致富时代, 2017(11): 117.
- [3] 刘抒言. 浅谈行政事业单位政工工作存在的问题与对策[J]. 祖国, 2017(18): 126.
- [4] 常成. 论政工人员如何做好政治宣传工作[J]. 办公室业务, 2016(08): 39.

作者简介: 陈丽霞, 女, 1985年1月生, 江西省赣州市石城县人, 汉族, 本科学历。

## (上接第1193页)

又要有不断加强学习、提高技能,努力创新的思想意识和工作学习态度。这样才能做到不断掌握科学管理知识,提高科学管理技能,将现代化科技手段和先进的管理技术熟练地运用到安全培训档案管理中。第三,要抓好安全培训档案管理人员的培训和继续教育,努力提高档案管理人员的政治思想和业务水平。

### (三) 科学管理是煤矿安全培训档案精细化管理手段

安全培训档案管理工作繁琐枯燥,但对安全培训工作的开展却极为重要,所以这就要求档案管理工作必须规范化、精细化。首先,加强材料的收集工作,完善档案内容。收集工作必须贯彻集中统一管理的原则,必须保证归档材料收集的完整性、准确性、真实性。可采取培训班班主任老师包班的办法,由班主任老师负责收集整理所管理班级的教学业务资料、教学管理资料等,这样,可保证材料收集的及时、完整、真实,且便于考核验收。还有些材料如培训质量反馈表、各种记录表、实际操作考核表、学员在学校表现反馈表等都要求材料收集人员要常与职能部门和基层单位沟通、联系,保证材料收集及时。其次,档案管理人员应对收集的材料进行核查、校正、补充,做到取之有据、舍之有理。对纸质档案做到及时装订、归档,对电子档案做到及时更新、备份保存,做到分类准确、目录清楚、装订整齐。防止把工作积压到一定程度时仓促解决,造成材料数据的错乱和丢失,不能保证档案内容的准确性和完整性。第三,档案管理人员要把计算机应用技术运用到安全培训档案管理中,实现安全培训档案的现代化管理。档案管理中计算机应用技术主要是用于档案整编、检索、统计及查阅等功能。主要包括:一是用计算机编制档案检索工具和建立检索系统。二是用计算机进行档案检索来查找所需的档案。三是用计算机对档案管理中的各种数据或情况进行分类与统计。通过发挥计算机的管理优势解决管理人员手工操作速度慢、效率低的问题,减轻管理人员的劳动强度,缩短劳动时间,提高档案管理工作效率。四是做好档案的安全防护工作。对于纸质档案要按管理制度规定进行借阅、查阅登记管理,杜绝丢失。对于电子档案信息可采用软件备份、移动硬盘存储、光盘

拷贝等,确保电子信息安全。五是定期或不定期地做好档案处理工作。即对超过保管期限的档案(证件原件、一期一档)做好鉴定及处理销毁工作,以便于更多资源(档案号、档案柜存放空间)的科学合理利用。

### 四、结束语

综上所述,永煤职工培训学校通过实行煤矿安全培训档案的规范化、标准化管理,使煤矿安全培训档案工作始终符合煤矿安全培训工作的要求,促进了煤矿安全培训工作的顺利开展,做到了更好地为煤矿安全生产服务。永煤职工培训学校新配置的档案室内通过配备先进的手动密集架存放各类安全培训档案资料和引入计算机管理系统完善档案的整编、检索、统计与查阅及安设温度计湿度计、消防设施和全新的各项档案管理制度,采取多措并举创新安全培训档案管理,达到了安全培训档案管理精细化水准,探索出一条煤矿安全培训档案精细化管理的成功之路。

### 参考文献:

- [1] 国家档案局令第10号,《企业文件材料归档范围保管期限规定》[S].
- [2] 国家安全生产监督管理总局令第92号,《煤矿安全培训规定》[S].
- [3] 煤安监行管〔2020〕16号,《煤矿安全生产标准化管理体系考核定级办法(试行)》和《煤矿安全生产标准化管理体系基本要求及评分方法(试行)》[S].
- [4] 景国勋,李德海. 安全生产技术与安全[M]. 徐州: 中国矿业大学出版社, 2010. P211-214
- [5] 潘海扬. 重视提高人员素质[J]. 现代职业安全. 2010(09): P57-58

作者简介: 蒋慧, 1991年出生, 女, 汉族, 河南永城人, 本科学历, 现就职于: 永城煤电控股集团有限公司职工培训学校, 助理工程师, 研究方向为煤矿技术、安全培训、煤化工等。