

高速公路档案管理现状与发展的思考

吴红

京珠高速公路广珠段有限公司

[摘要]当前,在交通行业发展速度不断加快的背景下,高速公路管理工作日益受到重视。而对于高速公路管理来说,档案管理是关键所在,也必须要引起交通运输管理部门的密切关注。为了可以使交通运输状况得到明显改善,实现交通运输行业又好又快发展,高速公路必须要不断加强档案管理,这是尤为重要的。基于此,本文主要从高速公路档案的重要作用 and 特征、高速公路档案管理的现状、促进高速公路档案管理发展的有效措施以及高速公路档案管理中管理人员的注意事项四个方面进行详细分析,以供参考。

[关键词]高速公路;档案管理;发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.494

我国高速公路事业之所以高速发展,这是由多个因素一起作用的结果,其中,档案管理工作是最为关键的支持。在促进高速公路工程建设的基础上,也必须要做好档案管理工作。在新形势下,我国高速公路发展迈进全新的阶段,党的十九大强调“交通强国”的战略目标,高速工程正式进入品质发展时代,不再只是重视发展速度,而是追求“高质量”。要想从本质上实现该战略目标,高速公路档案管理人员必须要不断提高自身的使命感,认真反思档案管理工作具体实践,迅速找到问题,积极适应高速公路档案管理整体趋势,不断探究新形势下我国高速公路档案管理的有效方法和途径。

一、高速公路档案的重要作用 and 特征

(一) 重要作用

高速公路建设通常涉及很多环节,比如:地勘和工程设计、工程施工以及试运行和竣工验收等等。所有环节都容易出现一些工程建设档案。从刚开始的立项,到之后的竣工验收,最后到投产,这些项目形成的文件材料为工程技术活动提供重要依据,是随着工程而日益形成搜集以及整理的,有着极其重要的作用,主要包括以下几点:第一,是对工程质量进行检验和竣工验收的关键凭证。第二,可以为高速公路正式投入使用后的工程改扩建和产权管理提供有力参考依据。因此,作为事业单位的高速公路资料档案管理人员,必须要认真落实档案管理工作,让其应有的作用全面发挥出来。恰恰是因为档案管理非常重要,所以最近几年国家每个主管部门都积极出台很多有关法律法规以及办法,比如《交通档案管理办法》,还有《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》等等。以上这些文件都可以为事业单位的档案管理工作提供有力的政策保障,而且为实现公路档案管理工作的规范化提出对应的要求。

(二) 特点

通常,高速公路档案具有诸多特点,而这些特点具体表现在以下几个方面:第一,专业性。自从实施工程项目起,便在高速工程建设的各个阶段产生档案,其形成的领域以及内容,导致其专业性相当强。第二,复杂性。高速公路工程

通常都有很长的建设周期,每个阶段往往都会出现许多工程档案资料,主要包括地勘、拆迁以及桥梁等等。并且这些档案资料通常是由各个单位、各个部门以及各个工作人员来整理以及收集的,所以正是由于这些因素的存在,导致高速工程档案相当复杂。第三,多样性。各个工程项目通常都会形成大量的档案,其有许多形式,比如:音像以及纸质等等,其中,在征地拆迁中也会出现许多人工绘制的房屋丈量示意图,所以从该角度来看,工程档案数量相当大,载体并不是只有一种,而是有多种。第四,系统性。高速公路在每个环节中形成的档案资料都是非常系统的,也就是成套性,这是其最为主要的特点之一。工程档案必须要具有较强的成套性,由于只有确保工程建设的不同环节高效衔接,才可以确保档案资料是成套的,也只有这样才可以将其使用价值全面发挥出来。然而在施工过程中因为高速公路档案建档花费很长的时间,包含范围较广,内容也比较繁琐复杂,所以要想从本质上实现系统,这是非常困难的。

二、高速公路档案管理的现状

高速公路档案管理属于系统工程,具有多个特点,比如:点多面广、参建单位与管理人员较多以及时间跨度很长等等。因为管理人员专业素质良莠不齐、流动性大,而且部分领导和工作人员在思想层面上有一定的偏见,没有充分认识到档案管理工作是非常重要的,也没有引起高度重视,缺乏支持,所以造成现阶段高速公路档案管理工作存在诸多问题,具体表现在以下几点:

(一) 缺乏足够的重视

档案管理之所以缺乏足够的重视,其原因具体表现在以下几点:第一,有些领导没有正确意识到此工作的重要性,觉得档案管理不是大事,也没有大力支持。第二,因为一些工作人员自身缺乏较强的档案管理意识,导致许多建设档案没有科学保管,进而造成很多现象出现,比如:内容丢失以及不能确保质量等等,以至于造成后续档案交接工作不能正常进行,档案管理工作效率不高。

(二) 未迅速将资料归档

高速公路工程建设项目每个环节往往都会有许多个人以

及单位参与,这些环节通常包括规划以及立项等等,形成大量且类型多样化的档案,载体也有多种。根据有关规定,高速公路建设项目档案管理采用项目法人责任制,也就是说必须要由项目法人单位将本单位形成的公路建设项目文件材料及时进行收集、整理以及归档,而且履行自身的管理职责,积极组织协调和监督每个参建单位档案材料收集归档工作。此外,此法人单位也必须要将项目文件材料立卷归档工作作为工程建设管理程序以及招投标制的一部分,与工程建设同步完成收集、整理以及归档工作,确保项目文件材料可以迅速全面准确的收集、立卷以及归档。然而在具体工作中由于许多主观因素或者客观因素容易造成文件资料不能迅速归档,这具体表现在以下几点:第一,在施工阶段,因为工作量相当大,而且任务很重,需要花费大量的时间以及精力,所以对档案管理工作缺乏重视,直接影响原始档案资料的留存以及收集等等。第二,在工程施工中因为有多个参建单位,而每个参建单位的工作人员很多,要想迅速正确辨别有用的文件材料且归档,这是不切实际的,倘若有些工作人员不具有较强的责任感、没有端正的工作态度,就更加无法确保文件资料迅速归档。资料归档的流程是环环相扣的,一旦某个环节存在脱节的情况,就会直接影响其他环节。必须要确保文件资料具有较强的及时性以及原始性,才可以确保文件档案既安全又准确。

(三) 完整性较低

当前,在高速公路档案管理中存在完整性较低的问题,具体表现在以下几点:第一,因为没有积极宣传和推广,造成有些工作人员未充分掌握与档案管理有关的法律法规,而且档案管理意识不强,造成这些职工建立的档案资料容易出现丢失的情况,使得档案资料不够完整。比如:在档案提交时不够完整,又或者不符合有关规定;因为没有妥善保管,导致有些图纸以及资料不清晰,档案资料质量不高,而且容易缺失,造成最后不能在规定的时间内移交,更加不能更好地服务于公路建设与管理。第二,有些工作人员没有充分掌握各项业务,造成档案资料不全。比如:根据有关规范要求,在拆迁协议后面应该加上一张拆迁补偿统计表,而工作中经常都未出现附表,在提交档案时才进行回头补,经常由于一些原始资料丢失、当事人工作发生变化等原因而不能及时补全,这样就容易导致后续管理工作无法顺利进行。第三,有些工作人员的思想认识不正确,将一些档案作为部门以及个人所有,而且将部分工作中形成的有价值的原始数据作为没有价值的资料,直接丢失,待其发现已经为时已晚,想要找回,是非常困难的,这是导致一些档案不能完整归档的主要原因。

(四) 管理水平十分不均衡

结合有关文件具体要求,在实际档案管理中必须要采用规范化且合理化的管理模式,建立和健全相应的管理机制,积极培养高素质的管理人才,配备一些具有实用性的基础设施以及先进的技术管理设备,不断学习和借鉴其他国家成功的管理经验,合理制定且实施有效的管理方法。然而在工作中公路建设企业的档案管理硬软件设施远远达不到文件要求,导致档案管理效率不达标。而有些档案管理人员没有较强的业务能力,也没有很高的专业素质,特别是严重缺乏既了解管理业务又了解工程的工作人员,这样必定难以显著提高档案管理工作效率,导致其不能保持在相对均衡的状态。

三、促进高速公路档案管理发展的有效措施

正是由于当前我国高速公路档案管理的现状不容乐观,还是存在一些问题,所以为了可以进一步促进高速公路档案管理稳定发展,必须要有针对性采取有效的解决措施具体如下:

(一) 提高领导的重视程度

力求得到领导的大力支持,帮助将档案工作中遇到的问题及时有效解决,能够为档案管理工作奠定坚实的基础。在公路工程建设过程中如果可以引起领导的高度重视以及大力支持,毋庸置疑,可以更加方便档案管理工作正常开展。并且档案管理部门必须要积极宣传以及推广关于档案管理工作的各项法律法规,使领导具有较强的档案意识,让其可以意识到档案工作是至关重要的,进而可以在注重工程施工质量的基础上,也可以做好档案管理工作,而且高度重视档案管理工作,为档案管理工作提供政策方面、资金方面和人员方面的保障。

(二) 建立和健全档案管理有关制度

第一,必须要针对文件材料的形成以及积累等等,建立和健全相应的制度,清楚明确各项管理职责以及原则。在工作中必须要将档案管理工作作为工程建设管理程序的一部分,而且作为有关部门以及人员需要承担的职责,最好防止出现在档案丢失或者缺损时不能找到人负责的情况,让档案管理工作可以正常进行。第二,全面贯彻宣传档案有关法律法规,比如:归档手续以及归档要求等等。此宣传应该真正贯彻到所有部门以及所有员工,要坚持不懈的抓,使每个人都可以意识到工程档案管理工作是非常重要的,明白要想保证工程质量,就必须要做好工程档案工作。必须要确保所有员工都具备较强的档案意识,他们才会在工作中自觉根据档案管理的有关规定进行,才可以保证档案资料收集是符合规范要求且完整的,以便于档案管理人员能够对档案进行高效的分类整理。第三,在具体工作实践中必须要积极总结经验教训,重视档案管理的事中管控和检查。在档案平时管理

中一旦发现问题，必须要立刻解决，针对与要求不相符的资料，也要立刻整改，确保所保存的档案资料一直到竣工验收时都不会出现返工的情况，以确保档案管理工作可以朝着规范化以及制度化的方向不断发展，让档案管理工作可以顺利进行。

（三）积极促进档案管理团队建设

就事业单位来讲，必须要按照国家相关规定以及具体需求，积极配备一些档案人员，而且确保档案人员是比较稳定的。因此，必须要注意以下几点工作：第一，事业单位在工程早期就必须要在思想层面上注重档案管理工作，安排专人对档案进行管理，而且为档案工作人员提供机会进行业务培训学习，让其可以不断加强自身的业务能力，提高专业素质，确保管理工作落实到位。并且事业单位应该积极组织人员来自我检查档案资料，这样一来，可以尽快找到问题，尽快纠正。第二，事业单位能够利用聘请档案管理人才上门进行严格的检查以及指导，不断加大档案法律法规的宣传力度，对档案管理有关的先进经验和技能不断推广，也可以经常与兄弟单位的档案管理人员沟通协作，扬长避短，而且利用案例分析，对实际工作中碰到的问题进行全面总结，合理制定出相应的方案进行解决，以保证档案管理工作人员及时掌握最新的政策，不断加强业务能力，进而真正满足档案管理工作日益发展的实际需求。第三，事业单位应该在最大限度上确保档案管理人员是比较稳定的，防止出现人动档案丢的情况。并且需要建立交接制度，比如：当当事人交接的档案资料不符合有关标准要求时，就绝对不可以调动，进而确保档案资料不仅完整，而且真实，也要确保档案资料的质与量是相统一的，以保证档案管理工作可以稳定进行。就档案管理工作人员来看，在时代日益进步的背景下，档案管理工作对人员也有更加严格的要求，要想成为优秀的档案管理人员，必须要具备较高的综合素质，主要包括政治素质以及专业素质等等。具体而言，就政治素质来讲，主要是指必须要具备较强的社会责任感，不管是对国家还是人民，都必须要保持足够的忠诚，不能做出违法乱纪的行为，根据有关法律法规做事。就专业素质来讲，在具有事业心的同时，也必须积极钻研业务，力求做到不仅掌握档案业务，而且掌握工程专业技能，还要及时跟上时代发展的步伐，积极学习和了解在档案管理中计算机技术的运用方法，只有这样才可以使信息时代背景下档案管理工作的需求得到更好的满足。因此，为了可以成为优秀的档案管理人员，必须要形成终身学习的意识，而且利用积极学习来加强个人的业务能力，也要在具体实践中合理运用自己所掌握的档案管理知识以及工程专业技能，否则就很难从根本上满足日益发展的档案管理需求。

四、高速公路档案管理中管理人员的注意事项

一般来说，高速公路档案管理人员在实际工作中必须要注意以下几个方面：第一，好的心态。正所谓：态度决定一切。如果心态不正确，那么态度就不正确，所以必须要运用合适的方法，才能获得显著的结果。任何档案管理工作人员，都必须要对自己的工作产生浓厚兴趣，只有这样他们才会积极投入到工作中，进而获得满满的成就感。第二，工作必须要认真。档案管理工作比较繁琐，必须要在平时工作中慢慢积累，所以需要有足够的耐心，若到了上交时才整理，必定会出现许多问题，比如：留存不全等等，等到那时要想不全，既会花费很多时间，又会由于人员出现变动等原因，造成不能补全。有时就算将资料补全，也会花费许多人力以及物力，甚至有可能存在误差。必须要认真根据有关文件规定要求来完成，迅速找到问题，迅速进行改正，否则就极有可能存在隐患，不管是对个人还是对单位以及国家，都必定会造成重大的损失。大量的实践证明，由于档案管理工作具有较强的特殊性，所以档案管理人员必须要有足够的耐心，才可以成为真正的合格的档案管理人员。第三，在实际工作中积极学习和总结，不断加强自身的业务能力。对于档案管理人员来说，必须要具有较强的档案管理意识，将自己作为主人翁，在工作中发现与自己情况相适宜的工作方法。比如：若强制性要求在任何时候、任何地方都存档，这是很难做到的，然而若档案管理人员尽量提前多准备一些资料夹，将一些需要存档但是资料有待补全等文件分类存放于各个资料夹中，必须要对其定期分类、定期整理和定期归档。这样一来，不只是可以保证工作正常开展，而且是国家、人民、社会以及自己高度负责。

结语

总而言之，伴随着我国运输体制的日益深化改革，高速公路档案管理工作势必面临一些严峻的挑战。对于这些挑战，事业单位必须要不断创新和改变高速公路的档案管理模式，加强档案管理意识，而且科学构建完善的档案管理体系，以更好的提升档案管理效率。

参考文献

- [1] 刘亚玲, 毛一忻. 高速公路建设项目档案管理的实践与思考[J]. 档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集, 2021(00): 170-172.
- [2] 张春景. 高速公路电子档案管理系统功能研究[J]. 兰台世界, 2021(S1): 65-66.
- [3] 李鸥, 丁亚楠. 新时期高速公路档案管理的趋势与对策[J]. 办公室业务, 2021(10): 138-139.
- [4] 邓益青. 高速公路营运企业档案工作规范管理的实践与探讨[J]. 广东公路交通, 2021, 47(02): 63-66.