

# 基层地勘单位地质资料归档工作的几点思考

冯卫华

江西省核工业地质局档案馆 江西 南昌 330046

**[摘要]**地质资料归档是地质工作的一项重要内容,归档质量将直接影响后期利用效果。本文作者结合自身多年来从事地质资料档案管理工作实践,结合工作实际列举了当前基层地勘单位在地质资料归档中常见的问题及地质资料归档管理中存在的弊病,以事实为依据剖析了地质资料从形成到归档过程中产生问题的主要原因,进而提出了应对策略及意见建议,以期有关基层单位对地质资料管理引起足够重视,采取措施不断改进地质资料归档管理方法,规范归档程序,提高地质资料归档质量。

**[关键词]**基层单位;地质资料;归档;建议

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.1248

## 1. 引言

地质资料承载着人类对地球的基本认知,是地质项目实施过程的真实记录,是项目实施的原始凭证,是地质工作成果的重要载体,也是指导我们不断探求人类赖以生存的地球,进而合理开发、利用的重要依据。基层地勘单位作为地质资料产生单位,是地质资料最基本的保管单位和使用单位。因此及时、有效、完整、准确、规范的完成对地质资料归档,是基层单位从业人员的一项义不容辞的义务和光荣责任。

地质资料归档管理是基层地勘单位一项优良传统,老牌地勘单位档案馆(室)都保存了其各个时期,通过各种工作手段形成的多种载体的地质资料,这些宝贵的地质资料为指导当当地勘工作的可持续发展提供了有力保证。但目前,由于地勘单位历史发展中的特殊性及新进年轻地质人员档案意识淡薄,亦或电脑等现代化工作手段转变带来的变革,地质资料归档仍然存在不及时、不完整、不准确、不规范等情况,严重影响地质资料的归档质量。

## 2. 地质资料归档现状

### 2.1 地质资料归档不系统

一个项目的实施从项目立项开始就在形成地质资料,期间经历项目申请矿权、项目论证、项目设计、审批、设计变更、项目实施,项目中间管理、质量检查、监理,矿权延续、野外验收、成果验收等等诸多环节,各环节环环相扣,每个环节都应有相应地质资料一一对应;每一个项目的地质资料应是自成系统的,资料之间是有密切联系的有机整体。地质资料归档就是把看似凌乱的、分散的资料按一定的规律和规范进行整理、编目使其条理清晰的反应项目实施全过程。而现在很多单位仅归档了项目的最终成果报告,缺失项目实施的中间过程资料,比如有的项目已发生了变更,但找不到变更过程资料;再比如某些项目明明有委托业务却找不到委托合同而无法确定工作性质和责任等等。

### 2.2 地质资料归档不完整

主要表现为两个方面,一方面表现在资料收集不到位,不齐全。比如不同专业形成的资料,特别是原始地质资料分散保留在不同的项目实施人员手中,资料归档时资料收集不够齐全。

另一方面表现在资料内容不够完整。比如签章不够完备,缺失项目实施人员签字、盖章,有些资料项目实施日期经常为空白等等。

### 2.3 项目资料归档不及时

2002年国务院出台的《地质资料管理条例》对地质资

料强制汇交执行以来,由国家财政出资地质项目按均要求进行了汇交,成果地质资料归档质量逐年规范,并基本能够按期归档;但市场项目的地质资料归档随意性较大,不仅项目成果资料归档滞后严重,甚至有些根本没有归档。造成大量项目资料流失在外脱离了集中统一管理,存在极大的安全风险。

### 2.4 地质资料归档质量不规范

地质资料归档应符合相应的档案管理规定。梳理了一下地质资料归档资料不规范情况主要表现为:一是采用复印件归档。档案作为重要原始凭证资料,按档案管理有关规定“归档资料原则上为原件,如为复印件应说明原件出处”。而现实中经常发现复印件归档,比如合同、三方检测或有责任人签章内容等等;二是纸电子不一致,纸质材料应为电子文件打印件,是同一文件的两种表现形式,但由于种种原因经常出现纸电不一致情况;三是归档资料签章不完备,日期及签名为空白或打印;四是密级确定不准确,同类报告密级不同,对定密不够严谨,存在一定随意性。

### 2.5 地质资料归档不准确

由于项目负责人责任心不强或人员岗位变动频繁等原因导致的资料交接不充分,造成归档资料常常出现张冠李戴的现象,比如,不同项目成图所采用的图库可能不同,但形成的电子档案的图库却非本项目成图专用图库,造成打开的图片显示错误信息。

## 3. 存在问题的原因分析

### 3.1 对地质资料归档重视程度不够

一对资料归档管理重视不够。大部分单位资料归档基本靠自觉,缺乏严格的管控机制。针对国家强制要求汇交的项目,承担单位不得不按要求完成汇交并归档;而对其他项目的归档的要求仅仅停留在制度上,执行情况却不尽人意。领导对此情况不知情,也不过问,不关心。

二重项目实施轻资料管理。很多单位受追求经济效益的目标驱使,项目人员尽量精减,实施周期尽量缩短。项目负责人把工作重点放在项目实施过程,对对应的资料缺少专人负责,忽略了资料的及时、有效收集,出现了管理上的漏洞。

三考核机制不合理。据调查,绝大部分基层单位没有把地质资料归档纳入责任人考核范围,项目负责人的年终考核内容中对其实施的项目完成后资料是否归档,归档质量如何并不涉及,当然也无法调动他们的积极性去认真、有效地完成资料归档。

### 3.2 地质资料归档程序不规范

地质资料归档随意性较大,绝大多数地勘单位没有制定严格的归档程序及适用、规范的归档制度。对于强制汇交的项目的成果资料,项目部门指派一名专业技术人员负责完成汇交所需资料,如果这名专业技术人员有一定的责任心,在完成汇交资料的同时形成一套资料归档,而对汇交制度不要求的原始资料是否归档无人知晓,遇到责任心不强的干脆直接完成向上级主管部门的汇交,本单位档案管理部门是否收到该项目成果资料也无监督机制;对无强制汇交要求的市场项目比如砖厂、采石场及委托性业务等形成的资料的管理就更无从谈起。而档案管理部门对本单位本年度实施了哪些项目,年度内哪些项目需要完成资料归档无从知晓。只有到若干年后需要查找某项目资料时才发现该项目地质资料压根就没有归档。

### 3.3 档案管理人员专业化程度不高

地质资料汇交制度已执行近20年,20年来大部分基层单位汇交工作由项目专业技术人员完成,档案管理人员习惯了被动接收资料,特别是地质资料电子化后,地质资料是由专业软件形成,档案管理人员以自己不懂专业,不会操作专业软件为由,不学习地质资料汇交的基本构成及规范性要求,不参与地质资料汇交的制作,因此对项目人员归档的地质资料是否齐全完整、是否符合规范要求不能进行检查把关,归档资料质量差强人意。

### 3.4 缺少有效监管机制

对地质资料归档缺少监管,也缺少有效的约束机制,资料归不归视项目承担人心情定,想归档就归档,不归档也没人管。档案人员只负责接收、按要求整理、编目、归档,对于每年有多少资料需要归档,尚有多少应归未归,档案管理人员均不知晓,也不过问。对接收入库资料的质量也不能很好把关。对地质资料是否归档,归档质量是否过关,单位缺少相应约束机制。

## 4. 对地质资料档案管理工作的建议

档案工作是功在当下,惠在后。由于单位归档制度不健全,缺少有效的约束管理机制,项目人员档案意识淡泊等原因,致使大量地质资料流失在外没能及时归档;即使完成了归档的地质资料也往往达不到档案管理要求的准确、齐全、完整、规范。长此以往对档案的利用造成的损失将是无可弥补,因此,应及时采取措施,强管理,堵漏洞,开展档案管理制度建设,加强基层地勘单位地质资料归档管理。

### 4.1 加强地质资料档案管理制度建设

认真贯彻执行档案管理的“三纳入”“四参加”“四同步”等制度。各单位应加强地质项目档案工作的组织和领导,层层落实领导责任制,明确项目档案工作负责人,把单位档案工作纳入项目承担单位工作计划,纳入领导议事日程、纳入项目年终考核。

把项目资料归档作为地质项目工作的一部分,纳入项目管理体系。在对项目实施单位下达任务时同步提出文件材料归档要求,档案人员(兼职档案员)参与项目任务下达、中期检查及项目验收,在过程管理中保证项目资料的齐全、完整、准确。

### 4.2 建立兼职档案员制度并严格落实

为了保证地质资料归档质量,各相关部门应建立兼职档案员制度,指定专人担任兼职档案员,负责本部门项目档案的收集整理、归档及汇交资料制作,实现项目资料的专人负

责和集中统一管理。兼职档案员的设立一方面可以保证项目资料归档及时性,另一方面也能有效保证归档资料质量,同时也避免了因项目人员变动频繁而造成的资料衔接真空,进而保证归档资料质量的统一性、一致性及可持续性。

据了解,地勘单位均设立相关技术归口管理部门如总工办等,该部门直接对总工负责,完成总工交办的任务,也是单位技术管理的执行部门,他们的人员相对稳定,对单位项目情况比较了解,建议在该部门内设置兼职档案员,负责项目资料汇总、整理、归档、汇交等工作。

### 4.3 充分发挥基层单位归口技术管理部门的职能和优势

基层单位均设有归口技术管理部门,如总工办。总工办比较了解项目实施过程,从项目承接、立项、项目实施管理、项目中期检查、项目设计变更、项目验收、归档汇交的各个环节均有参与,也最方便收集项目资料,容易在监督、指导下了解项目存在的具体问题,因此,充分发挥总工办职能,承担好项目资料收集、整理的中转站,一定能起到事半功倍的效果。

### 4.4 提高档案管理人员专业素养

很多单位档案管理人员仅仅承担了仓库管理员的职责,对移交来的资料基本照单全收,根本无法保证归档资料的质量,而地质资料专业性较强,在条件允许的情况下建议档案管理部门配备一定的专业技术人员。

档案管理要接触多种行业的业务资料,对档案管理人员也提出了更高的要求,要管理好专业档案不仅要掌握档案管理业务技能,还要转变观念,做好终身学习的准备,保持不断学习的热情,不仅要参与地质资料汇交业务培训,还在身体力行,参与到项目归档资料制作中。

档案工作也要责任到人,单位要给档案管理人员压担子,下任务,档案工作质量纳入年终考核及监督机制。

领导要对档案工作多些重视。档案工作跟其他技术工作一样也需要不断加油充电,需要通过培训与学习接受新技能、新方法。

### 4.5 以提高地质资料汇交质量推动归档质量提高

严格执行国家地质资料汇交规定,加强对单位地质资料汇交工作管理,加强与地质资料汇交规范、制度的学习培训,提高单位汇交人员及档案管理人员工作能力和综合素质,推动地质资料归档工作质量的提高。

### 4.6 规范归档程序

技术管理部门对每年承担项目的情况进行认真梳理,根据任务书(合同书)、项目工期,确定年度拟归档项目清单,与单位档案管理部门做好对接。

档案管理部门根据技术管理部门提供的项目清单接收并检查项目归档资料,对符合要求的项目开具归档证明,该证明做为项目最终竣工验收的凭证,也是项目年终考核的依据。

兼职档案管理人员要保持相对稳定,项目实施之初,兼职档案管理人员就参与项目资料收集,项目实施全过程的地质资料由一人从一而终,负责到底,完成资料归档。资料归档应由项目实施人员、兼职档案人员与档案管理人员相互协作完成。

## 参考文献

[1]傅春春.对地勘单位地质档案资料管理及利用的一点思考[J].管理观察,2009(16X):2.