

# 浅谈电力检修竣工资料组卷优化与服务应用

陈淼鑫

(华能(上海)电力检修有限责任公司 上海 200942)

**[摘要]** 本文通过档案数字化环境下,对电力检修竣工资料组卷工作中出现的问题进行分析,得出优化方案。减少了失误率,并提高了工作效率。更好地服务职工查阅利用。

**[关键词]** 档案数字化;竣工资料组卷;工作效率

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.226

通过分析和提出优化解决方案,我们重点可以通过加强沟通,分阶段掌握问题的规律,抓牢把控细节。

随着大数据社会的深入发展,“数据”已经“成为连接全世界的载体,也成了促进经济社会发展、便利人们生产生活的原动力”。<sup>[1]</sup>档案数字化有效推动了电子文件的及时归档<sup>[2]</sup>,并通过上传电子副本到企业内网文件共享平台,简化了档案借阅方式,提高了归档和检索效率,亦即收、管、用的效率。在以实际操作为重点的基础上,按照公司技术资料管理规定整理制作竣工资料时发现一系列细节问题亟待分析和优化解决,从而完善竣工资料的完成质量和后续的利用服务。

## 一、竣工资料组卷的六大环节

为保障业主单位检修项目的各项原始记录有效地收集、管理、利用,使竣工资料组卷工作验收更加合规完备。竣工资料的制作一般分为六个环节,其中,分类组卷、编制页码和扫描、档案数字化、电子文件上传共享平台为主要环节。

## 二、竣工资料组卷环节中产生的主要问题及原因分析

1、在第一步移交资料环节中常会出现业主单位提供的文件包有缺漏。反面为不相关的内容,以及文件包内容不符合规定。

通常这些情况为该项目取消或者该试验有待机组并网,尚未完成。报告制作者工作时不够细心,以及作业人员填写时文件包未按照技术资料管理规定。

2、在第二步分类组卷环节会发生项目编号未编,废纸打印,横版的方向不正确,有的纸张有折角,不可避免地将影响下一步扫描复印,金相试验报告有附件超过A4幅面。项目部的文件常会因为其他部门的改动而必须改正。

这是实务操作中非常细节的问题。譬如某业主单位有规定单卷不超过5cm的情况,在组卷时就要注意了。项目部的文件总的来说是牵一发而动全身的,具有统领全局的地位。

3、第三步编制页码和扫描时,敲页码时会出现有编码的

空白页,扫描件出现条状痕迹。遇到不需要敲页码,只需逐件扫描的项目时候,出现漏扫。某些照片扫描件不清晰。对页数较多,比如500页以上的案卷敲页码扫描的过程中,可能会出错而返工,这样会浪费大量的时间涂改页码。

空白页编码通常为业主单位制作文件包时固有的问题,一般来说页号有前后连续性。不应将该页作废。扫描件不清晰,则要注意是否敲页码和扫描同时进行,由于墨迹未干,或者扫描仪需要保洁造成。漏扫则由于扫描仪可能走纸时两张纸一起进纸,或者是由于施工现场的油污,粉尘环境污染了使得纸张比较粗糙。扫描件的清晰度问题,一般为了平衡扫描速度与清晰度,通常将扫描精度设置为200dpi。工作中难免的失误,在碰到页数较多的情况确实比较麻烦。

4、第四步档案数字化,其中包括编制封面、卷内目录,制作电子版,以及为后续制作副本复印工作做准备的记录单双面页号。在Excel表格标题行重复的情况下清除最后一页时,打印还是会多一页。扫描有缺页,色块,或者由于号码墨迹引起扫描件出现一条线。横幅面的纸张仍为竖版,不便于阅读。

打印多一页的情况,通过检查,发现一是在最后一页取消内外边框之后设置了顶边。或者卷内目录在打印区域外有合并单元格的空白单元格。对电子版进行检查,查漏补缺,痕迹是因为扫描和敲页码间隔时间太短而产生墨迹未干。仔细核对电子文件,对横幅面的要旋转90°便于阅读。

5、紧接着来到第五步,复印装订以及档案盒的编写环节。纸张复印总是卡纸

这是由于施工现场的油污,粉尘环境污染了使得纸张比较粗糙。有一次我们在实践中发现,是设备问题,是复印机进纸导向片反向了,导致不能正常进纸。

6、第六步文件上传共享平台,做好台账。有时候会出现远程下载后打不开的情况。

所有的竣工资料,我们都会上传到公司内网的文件共享



[图1]竣工资料组卷的基本流程

平台，便于需要的职工远程利用。但是。我们分析下来是因为远程端的压缩软件版本过低，而我们制作的时候用的是高版本的。

### 三、浅析问题的优化解决方案

对于以上问题的综述，我们不难发现，实践中的问题总是有规律可循，我们要以十分的细心去思考问题，提出解决方案。

加强各个环节关键点的沟通：

项目前期与项目总工交接沟通好，有什么要求由业主单位提出来，我们按照规范并结合他们的要求，完善制作方案。在清点移交资料发现的问题时，专业管理人员要及时与各项目的项目总工进行沟通<sup>[3]</sup>，并联系部门档案专管员做出修改补充，确保移交资料的完整，合规性。

项目执行落地期间，及时与项目总工沟通，发现问题解决问题。

项目结项对接时，做好沟通，并将数字化后的电子副本一并移交给业主单位。并根据规定上传到文件共享平台，提供服务利用。

（二）深入学习了解公司业务专业知识，更加关注细节，善于发现问题，追根溯源。

第一步及时修改补充资料，对于因未机组未开机而无法完成的文件包填写情况说明。

第二步把好第一道关去除白纸，横版的方向在拆钉子时就调整好，有折角的纸都捋正，金相试验报告有附件很长的要提前缩印好。这是敲页码和复印正确的前提。把握好每一卷的尺寸，并匹配相应的档案盒。针对项目部文件统领全局的特性，应当先做各个部门的竣工资料，发现问题及时改正，若有数据统计入项目部的综合篇，在最后一并在综合篇进行修改。

第三步如果这是文件包的最后一页并且页码没有连续性，那么选择对该页不编页码。在敲页码并扫描时一定注意，当页码经过修正带重新改正的情况下，待墨迹干后再扫描，否则未干的墨会污染扫描仪，扫描会出现质量问题。

漏扫的情况，我们不能改变纸张的质量，只能通过优化扫描方案：在扫描前分20页一份将每一个文件包分解为若干份，每次都能确定正确的扫描数目。

在扫描时，如在技术总结中，有时会有设备铭牌照片等对清晰度要求较高的情况，此时需要提高扫描精度，如600dpi，对该页进行扫描。以便利用者查阅。

对页数特别多的案卷，可以通过敲页码扫描案卷的一半，并对这份案卷纸质和电子文件提前一步进行检查，确实没有问题后再进行下半部分的敲页码和扫描。

第四步中清除最后一页应当在上一页设置边框的底边，在

Excel卷内目录打印区域外检查撤销空白合并单元格的情况。对于扫描引起的痕迹，要注意页码敲好后静置一段时间，待墨迹干了以后在进行扫描，尤其有用修正带修正过的页码，由于修正带的吸水性不如纸张，干起来较慢，不应敲好号码直接扫描。将横幅面的扫面件用专业PDF编辑软件进行旋转，使得文件便于阅读。

第五步将上述设备故障排除。卡纸换一个方向进纸，一次进纸量减少。

在复印完毕后，整理后待装订，最后一页有内容时，附上一张白纸，保护档案不受磨损，影响内容的完整性。

装订之前，先要检查确认一些页面的基本情况，确保没有内页颠倒而装订，造成错误返工并浪费纸张。装订时碰到较厚的案卷，采用分次渐进式进刀，一来给钻头降温，避免损坏钻头，二则是将切削下来的纸屑及时带出，使接下来的进刀更顺畅。

第六步既然都已做到数字化远程利用了，为了更好地开放服务，我们统一压缩软件版本，或者用一个通用版本的压缩软件。要完善档案数据安全应急管理机制，积极采取“人防、物防、技防‘三位一体’”的档案数据安全防范管理体系，全面提升档案数据风险管理能力。<sup>[4]</sup>我们要做好异地、异质备份工作，切实保障档案的安全性，可靠性。

有梦不觉天涯远。征途漫漫，惟有奋斗。随着社会信息化程度的不断发展，全社会对于档案管理有了更高的要求 and 标准<sup>[5]</sup>。我们要以习近平总书记新时代中国特色社会主义思想为指导，秉承为党管档、为国守史、为民服务的神圣职责，积极应对新形势，不断提高专业知识，优化工作实践、提高工作效率，切实提高服务能力。

### 参考文献

[1]张莉.数据治理与数据安全[M].北京:人民邮电出版社,2019:4

[2]王依琦.电力档案信息化建设研究[D].黑龙江大学2015-05-31:4

[3]高倩.论事业单位档案管理的创新策略[J].创新创业,2021(03):177

[4]倪代川,金波.数字记忆视域下档案数据治理探析[J].档案管理,2021(01):40

[5]张璇.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J].商讯,2021(3):162

作者简介:

作者姓名:陈淼鑫性别:男籍贯:上海崇明出生年月:1986年7月22日学历:本科上海电力学院职称:助理馆员研究方向(现工作研究方向):技术档案管理。