

doi:10.3969/j.issn.1671-5152.2011.01.009

北京市燃气集团建立 档案管理制度规范体系的方法与途径

□ 北京市燃气集团有限责任公司档案馆(100035) 张秋燕 王玥

引言

现代企业要实现档案工作的规范化、制度化、体系化管理,必须建立科学的档案管理制度体系。制定适应现代燃气企业发展的档案管理制度体系,是保证档案管理工作可持续发展和管理水平提高的必然选择。2010年,北京燃气事业走过了52年的发展历程,档案工作记录了这段辉煌的历史,大量资料留存下来。对这些资料进行科学管理使之适应未来燃气事业的发展,需要科学的档案管理制度提供支持。在经济高速发展的大背景下,北京市燃气集团有限责任公司

(以下简称北京燃气)现行的档案管理制度已经不能适应企业的现状,因此,建立适应现代燃气企业的档案管理制度和规范,不断提升企业档案管理工作对整个企业的市场营销、文化建设、资源利用、客户服务等各项活动的贡献力和影响力,已成为北京燃气档案馆的一项重要工作。

为更好构建适合现代燃气企业的档案管理制度,全面提升现代燃气企业的档案管理水平,北京燃气开始探索档案管理制度研究,并最终形成了《燃气集团档案管理制度及规范》。《燃气集团档案管理制度及规范》是北京燃气从企业档案管理的实际情况出发,

破,使全球天然气突然出现了饱和。2010年,重庆市黄奇帆市长在视察能投集团时也指出应加紧进行重庆地区页岩气的开发和技术研究,发展壮大天然气市场。

五是建立天然气调价联动机制,反映市场化要求,节约社会成本。2010年,重庆市主城区、江津区、合川区、梁平等区县已经建立了居民用气上下游价格联动机制,摸索出了居民用气上下游价格联动计算公式:天然气销售价格调整额=(调价后门站含税价格-调价前门站含税价格)÷(1-输差率),其中,门站价格指国家规定的出厂价和管输费,输差率指前三年平均输差率。通过以上公式,可以及时拟定天然气销售价格的调整方案,不用举行听证会并将大大节约社会成本,提高行政效率,及时反映天然气的

供求关系,及时解决上下游价格调整不同步的矛盾。

六是建立天然气价格调节基金,保障低收入群众的基本生活不受价格调控的影响。从实践来看,重庆市合川等区县从CNG原料气征收0.05元/m³建立天然气价格调节基金,用于低收入群体的价格补贴,对低保户每人每月补助3元。这样的举措,考虑了社会承受能力,有利于和谐社会的建设和天然气市场的发展。

国际能源署(IEA)认为:一个国家天然气行业的规模和状态,在很大程度上取决于其定价政策。而市场化发展是天然气行业不可逆转的方向,适当的价格政策和统筹兼顾的方法在推动天然气行业健康发展的同时,也必能造福社会各方,这也是落实科学发展观的根本要求。

立足解决北京燃气档案管理过程中的问题与困惑，以国家相关档案法规、规章为依据制定出的适应北京燃气档案管理发展的制度体系。

1 《燃气集团档案管理制度及规范》项目研究的内容简介及研究方法

1.1 项目研究内容简介

《燃气集团档案管理制度及规范》项目是北京燃气档案馆在分析北京燃气档案工作现状，根据国家档案行政法规，秉承更好服务北京燃气档案管理建设的目标，最大限度发挥档案的凭证、查考作用这一愿望而制定。研究过程中对北京燃气档案管理制度、方法、规程、办法、管理流程等作了比较深入的研究，对各门类的档案管理工作进行了严格的规定，最终形成了《燃气集团档案管理制度及规范》。《燃气集团档案管理制度及规范》由29个档案管理规范制度组成，涉及档案工作制度、各类档案管理规定、档案管理流程、档案管理工作考核标准、档案安全应急处置预案等内容。档案管理工作通过制度形式固定下来，从宏观角度规范了文件向档案的转化过程以及档案整理工作的各环节，保护了文档资源的安全与齐全完整。

《燃气集团档案管理制度及规范》与其它的档案管理制度有所不同，它在继承原有管理思想的同时又有一些创新点，主要包括以下几个方面：

(1) 该制度体系在国内燃气行业的档案管理方面尚属首创

纵观国内燃气行业的档案管理工作，大多数燃气单位都尊崇国家或者地区的档案管理制度，比如《国家重大建设项目文件归档要求及档案整理规范》(DA/T28-2002)、《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)、《企业职工档案管理工作规定》(劳力字(1992)33号)等，而《燃气集团档案管理制度及规范》的创新点在于它以国家和北京市的档案管理制度为纲，针对北京燃气自身的业务特点和档案管理工作现状制定。采用这样的制定方针，主要是为了制定出更加适合北京燃气档案工作的档案管理工作方法。事实证明这套完整的档案管理制度体系是更能符合燃气行业工作标准，更能实现燃气行业档案管理工作要求，更能满足北京燃气档案管理工作实际的制度体系。因

此，这套档案管理制度体系将会在北京燃气的档案工作中发挥更大的作用。

(2) 该制度体系依据燃气行业实际工作特点制定，细化归档门类

《燃气集团档案管理制度及规范》是北京燃气根据燃气行业自身的工作特点，结合北京燃气的档案工作现状制定。就北京燃气而言，随着北京燃气的发展壮大，燃气市场逐渐从北京走向了外埠，从家用能源逐渐发展成了多种使用途径的高效能源。在扩大发展的过程中，产生了许多特殊门类的档案，如招标投标档案、合同档案、设备仪器档案、产品类档案等。在这些特殊门类档案中，又以招标投标档案和合同档案最为特殊。纵观国内各级组织形成的招标投标档案和合同档案的管理规定，都是针对工程建设过程中产生的相关资料而定。但燃气行业有其自己的特殊性，所以，在业务联系中产生的招标投标档案和合同档案也与工程建设类的相关档案有所不同。现有的工程建设类档案从档案收集、档案整理等方面都不能对燃气行业的招标投标档案和合同档案进行规范，因而急需一套适应燃气行业的招标投标档案和合同档案的管理规定。在档案制度的制定过程中，我们针对北京燃气档案工作的实际情况，形成了适合燃气行业使用的招标投标档案和合同档案的管理规定。这个规定的出台，为更加规范管理招标投标档案和合同档案提供了理论支持。

除此之外，我们针对各门类档案的管理重新制定了管理规范，形成了13类不同的档案管理工作规范，细化归档范围，从制度领域规范各门类档案的整理方法。

(3) 该制度体系从制度领域顺应了档案馆的功能定位和档案人员工作性质的改变

传统模式下的档案管理工作内容包括文件资料的接收、整理、鉴定、保管、统计和提供利用。因而档案部门的功能定位只是档案的保存和查阅机构，而档案人员则是“仓库的保管员”。而随着信息社会的不断发展，档案信息资源得到不断开发，档案部门从原先的资料仓库成为提供信息资源的情报机构，档案人员随之转变为具有时代特色的“信息审计员和研究员”，为现代企业提供多种多样的档案信息服务。

大多单位的档案管理制度只是对管理方法和管理原则进行规定，从未对档案管理部门的职责以及机构

性质进行规定。而我们在制定《燃气集团档案管理制度及规范》的过程中,北京燃气档案馆针对北京燃气各级档案管理机构及档案人员,定位撰写了《集团总部机关档案管理部门设置、岗位建设和人员配备、岗位职责及岗位技术业务要求建议》,对档案部门的职能设置以及档案人员的工作性质和工作要求分别做了规定,在制度层面顺应了档案馆功能定位和档案人员工作性质的改变。

1.2 项目的研究方法

本项目主要采用调查研究与理论研究相结合的方式。北京燃气档案馆分别对北京燃气分、子公司在生产、经营活动中产生的业务材料进行调查,并制定了调查表。调查表反馈出的信息包括:生产输配、工程建设、供气计量、党校教育、人员培训、管线施工等几十类档案资料。档案馆通过对搜集到的大量资料进行统计、分析、综合、比较、归纳,并针对这些单位的文件归档情况及档案整理情况,找出北京燃气档案管理工作存在的问题及其成因。除此之外,档案馆人员查阅了大量现行的档案法律法规,包括:《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国保密法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(2006年国家档案局第8号令)、《科学技术研究课题档案管理规定》(DA/T 2-92)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2000)、《国家重大建设项目文件归档要求及档案整理规范》(DA/T28-2002)、《市政基础设施工程资料管理规程》(DBJ01-51-2003)、《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)、《企业职工档案管理工作规定》(劳力字(1992)33号)等几十个相关文件。同时将相关业务单位的工作规划、档案管理制度、管理规范、管理流程的作法进行比较,分析这些单位在档案管理工作中的成功经验和历史教训,分析产生这些问题的原因,为制定科学合理的档案工作规划、档案管理制度及规范体系提供信息支持。

2 《燃气集团档案管理制度及规范》的应用前景

《燃气集团档案管理制度及规范》的价值在于它

是理论与实践完整结合的产物。制度是根据实践经验制定出来,而制度又终将指导档案管理实践。

目前,《燃气集团档案管理制度及规范》正在北京燃气所属各单位的档案工作中试行。档案管理制度的贯彻执行,理顺了北京燃气所属各单位档案工作的关系,加强了档案管理人员的档案意识,激发了档案管理人员的工作积极性,提高了档案管理部门对北京燃气的信息服务能力,有效加强了北京燃气的档案工作,使北京燃气的档案管理工作得到有效的制度保障,从而更好的为企业的行政决策、经济建设、繁荣和发展现代企业文化服务。

在企业内部进行推广之后,北京燃气还计划将这套制度推广到国内各燃气系统的档案管理实践中。因为各燃气企业形成的档案门类大体相同,所以,《燃气集团档案管理制度及规范》形成的档案管理制度也可适用于其他燃气企业中。而一些具有燃气特色的档案管理制度,如工程建设类档案管理制度、招标投标档案管理制度、合同档案管理制度等是根据燃气特色编写而成,因而可以作为国内燃气行业档案管理方法上的一种探索。

3 开展制度体系模式建设的措施

档案制度的制定是为了指导档案工作实践。为了保证制度在北京燃气内部得到更好的落实,必须做好以下几方面的工作。

3.1 北京燃气档案馆要加强对北京燃气所属各单位档案管理工作的引导

随着北京燃气内外部管理环境的变化,北京燃气与所属各分、子公司从原来的上下级关系变成了以资产为纽带的新型关系,北京燃气档案馆开始直接面向基层单位的档案工作。这就要求北京燃气档案馆从制度宣贯、业务帮扶、定期检查三方面进行引导。北京燃气档案馆应抽调专业人员向所属各单位的档案人员进行档案制度理论的讲解,使他们清晰、明确的了解制度的内容。在具体档案整理过程中也要对档案人员不合理的整理方法进行纠正,并定期检查制度的落实情况,从而实现北京燃气档案馆对集团所属各单位档案管理工作的引导作用,保障北京燃气档案管理制度的贯彻落实。

3.2 建立相应的机制，保证制度落实

机制应包括激励机制和约束机制两方面。激励机制应将目标激励、奖励激励和情感激励三者有机结合起来。通过制定档案管理人员认为有价值的阶段目标，实现激励的目的。对认真落实制度的人员要予以表彰，并提供一定的物质奖励。运用情感激励，增强责任感，以情感人，体现以人为本的现代管理理念。在约束机制方面，应将制度的落实情况纳入企业的年终考核，对不认真落实制度的单位和个人进行处罚，从而保证制度的有效落实。

3.3 加强档案管理人员的专业知识培训，将现代企业档案管理制度落实到实践中

企业档案管理工作水平的提高，往往与档案管理人员的素质有关，为使档案管理制度落到实处，就必须加强档案管理人员专业知识和业务素质的培养。北京燃气档案馆在日常工作中逐渐认识到档案管理人员对档案工作的重要性，经常组织北京燃气各专、兼职档案管理人员进行培训，通过培训，档案人员的理论知识得到了提高，为业务工作的开展提供了有效支持。除了教授方式的培训外，还要逐渐培养档案人员的自主学习意识，使他们变被动接受为主动学习。通过自主学习专业知识，逐渐探索出新的档案管理方法，使北京燃气形成具有自身特点的档案管理

模式。

3.4 通过实践检验，不断修改完善制度内容

现代企业档案管理制度的建设是一个漫长、动态的过程，它是随着现代企业的发展而发展的，是适应企业发展的管理制度。它来源于实践，并最终指导实践。在制度的执行过程中，依然会有问题出现。原则上应使管理方法适应制度规定，但并不是一味遵循。若经过检验发现制度在使用过程中的确存在问题，就要对制度进行修改。现代企业档案管理制度的建设是一个漫长、动态的过程，需要不断经过实践检验，以达到最终的完善。

4 结束语

《燃气集团档案管理制度及规范》是北京燃气档案馆以国家相关法规的要求为指导，认真分析北京燃气档案管理的现状，按照北京燃气的实际情况制定的，它覆盖档案管理工作的全过程，将成为北京燃气规范内部档案管理工作的行为准则，对北京燃气档案馆乃至北京燃气的未来发展都有进步意义。在日后的执行过程中，还会有新的问题出现，我们将不断根据实践进行完善，从而推动和加强北京燃气档案管理又好又快的发展。

工程信息

扬州市天然气高压储气管开建

2010年12月14日，从扬州中燃公司了解到，作为2010年城市建设和环境提升项目之一的天然气高压储气管项目已于2010年12月12日开工建设，争取2011年春节前投入使用。该管道长约10km，管道投用后，市区将增加10万m³的天然气储气能力。

临近冬季，天然气用气量大幅增加，市区天然气供求存在一定矛盾。缓解矛盾除了宣传节约用气、用轿车从外地购买等方法外，还有一种有效方法就是建设高压储气管，每公里长的管道约

可储存1万m³天然气。前些年，扬州市已沿西北绕城高速公路建设8km长的高压储气管，增加天然气储存能力8万m³。

此次开建的储气管继续沿西北绕城高速公路建设，由已建管道向两端延伸，北段从杨庙镇至客运北站，南段从华扬路至仪扬河，总长约10km，总投入3 000多万元。高压储气管投入使用后，将提高天然气调峰能力，保证天然气的供应，让市民放心用气。

（本刊通讯员供稿）