

doi:10.3969/j.issn.1671-5152.2011.04.006

谈如何做好燃气企业档案管理工作

□ 镇江华润燃气有限公司 (212009) 戴以伟

档案管理是企业管理基础工作的组成部分,是提高工作效率和工作质量的必要条件,是维护企业经济利益的合法权益和反映企业历史面貌的一项重要工作。科学规范的管理档案,是衡量一个企业业绩与管理水平的重要尺度。2001年2月公司成立综合档案室以来,我们狠抓档案法规建设和基础业务建设,在室藏上规模、管理上台阶、服务创效益、工作创一流的目标上下功夫。从最初筹建档案室到现在已初具规模,档案管理工作经历了一个“从无到有,从粗到细”的过程,档案变分散为集中,档案管理走上了轨道,具有室藏档案近2万多件、卷、盒,基本实现了档案工作的规范化、制度化、标准化、现代化。在我市燃气建设发展中,燃气企业档案管理发挥了巨大的作用。下面结合我公司的实际情况谈谈如何做好燃气企业的档案管理工作。

1 领导重视,加强档案机构建设,积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强科技创新和现代化管理体制,树立公司良好形象,开放利用好档案信息资源,更好地为公司各项工作服务,促进公司全面发展。公司领导对档案工作十分关心和重视,2001年2月公司进行机构调整、成立集科技、文书、会计、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理,一名副总经理专门负责抓档案管理工作。并配备了3名专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

成立综合档案室后,随着档案室规模的扩大,要求档案管理必须具备相应基础条件,原有的档案装具和库房条件以及手工操作远远不能满足档案管理以及公司发展的需要。必须加大硬件设施的投入,为此,我们向公司领导提出了申请,领导非常重视,并给予大力支持。在很短时间内给我们配置了足够的档案库房,配备了空调、计算机、打印机、温湿度计、缝纫机、密集型档案架、底图柜,添置了档案盒、档案卷皮、档案夹、档案标签和装订机等档案装具及专用设备,还购买安装了档案管理系统软件。并随着档案数量不断增加,公司领导及时给档案室添置档案装具及专用设备。为档案管理和利用创造了必备的条件,满足了管理的需要,使档案管理在硬件和软件方面达到国家标准规范。

2 建立健全档案管理网络和规章制度是做好档案工作的重要保障

为了把档案工作做好,我们首先从档案管理网络和各项制度着手。建立健全档案管理网络是搞好档案管理工作的组织保证。遵照统一领导、统一制度,分级管理的原则,2001年3月成立了公司档案工作领导小组,统一协调档案管理工作。建立了由总经理、分管副总经理及各部门负责人、专(兼)职档案员组成的公司档案管理网络,使得档案工作有领导、有步骤、有指挥,档案工作做到了齐抓共管、有序地开展进行。

为了加强档案工作的管理,逐步实现档案工作的规范化、标准化、制度化和现代化,确保档案的完

整、准确、系统、安全、有效的为公司各项工作服务。2001年我们根据《中华人民共和国档案法》、《国营企业档案管理暂行规定》，结合公司现状，制定了《镇江市煤气总公司档案管理暂行规定》；《镇江市煤气总公司档案管理制度》；《镇江市煤气总公司档案人员岗位责任制》，有了制度使档案工作做到有章可循，有据可依，为规范管理创造了条件。档案室还组织召开了公司档案管理网络会议，讨论修订档案管理规定及各项制度。制度出台后，分发给公司各部门，要求认真组织学习并贯彻执行。2004年公司 与市燃气总公司、市天然气有限责任公司，组建了镇江市燃气有限责任公司。“三气合一”后，我们结合公司现状，进行档案资源整合。并重新修订公司档案工作网络并绘制了网络图，修订了档案管理规定、各项规章制度及岗位责任制。2006年9月经市政府批准，公司改制为镇江华润燃气有限公司。合资公司成立后，根据合资公司档案形成特点，我们结合国家档案局颁布的《企业档案工作规范》的标准要求，又重新修订完善了档案工作网络、各项相关档案管理制度及岗位责任制，制定了《镇江华润燃气有限公司档案工作管理办法》，重新制订了全宗分类方案。

3 积极主动做好档案的收集、移交工作，为档案利用奠定良好的基础

档案材料的收集工作是档案业务工作的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，根据上级精神和公司实际，我们制订了《档案归档制度》分发给公司各部门。制度中对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限都作了明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

公司规定每年3月份组织开展对全公司各部门档案材料收集移交工作，并下发关于收集移交档案材料的《通知》，《通知》要求各兼职档案员按照公司档案归档制度要求，将部门管理工作中所形成的文件材

料应在办理完毕后的第二年一季度前由各部门兼职档案员收集整理齐全并经部门负责人审定后移交档案室归档。建设工程文件材料应在竣工验收前归档，工程周期长的可分阶段、单项工程结束后由专人将应归档的文件材料整理立卷后，并经项目负责人、监理、工程管理部审定后移交档案室归档。同时要求施工单位对归档文件材料的收集要与工程项目施工进度做到“三同时”，即工程施工开始，档案材料的积累也同时开始，工程施工过程中，档案材料的积累、整理工作要同时进行，工程施工项目竣工时，档案材料的整理归档工作同时完成。并对归档文件内容及质量做出明确要求，从而使今后工程归档文件材料从内容及质量上有了统一的要求和标准。为了保证竣工资料及时、完整归档，公司明确规定：文件材料审核合格归档后，由档案部门在工程结算单上验收签字后，施工单位凭档案室在结算单上的签字，才能到财务部门办理工程结算手续。这样有力地保证了竣工资料的归档率达100%。公司文件材料的形成、积累、整理和归档工作，做到“三纳入”、“四同步”纳入公司和部门年度工作计划，纳入管理制度，纳入各部门人员岗位责任制；在布置、检查、验收、考核各项工作的同时，布置、检查、验收、考核档案工作。确保公司档案的归档率、完整率、准确率达到规定的要求。

在收集移交过程中，档案管理人员经常深入各部门进行业务指导、督促检查，对归档文件材料的收集提出具体要求：归档的文件材料必须完整、准确、系统，字迹清晰、书写工整、纸质优良；归档书写材料只能用碳素墨水、蓝黑墨水或墨汁书写，不得用铅笔、圆珠笔、彩笔等易褪色的书写材料书写；归档的文件材料必须准确地反映公司生产、科研、工程建设和经营管理等各项活动的真实内容和历史过程；必须层次分明，符合其形成规律等。我们严把质量关，对移交来的档案材料经档案室认真审核验收合格后，方可办理移交手续，双方在移交单上签字，各存一份备查。对一些不符合质量要求的档案材料，退还原部门重新整理。经过档案管理人员和兼职档案员们的共同努力，公司每年的各类档案材料档案室都能收集移交齐全。2001至2010年档案室共收集各类档案材料近15万多份（张、件、册、盒）。

4 认真做好档案的分类、整理、立卷、归档工作,提高档案基础管理

档案正确的分类,是保证卷宗内档案系统整理、编目、利用及计算机管理的基础。根据国家档案局制订的《工业企业档案分类试行规则》的要求,依据公司职能,结合公司档案构成的内容特点,保持档案之间的有机联系,便于科学管理与综合开发利用的原则下,将公司档案分为文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘和实物8个大类。我们在整理档案过程中严格按照8个大类进行分类、整理、立卷、归档。

由于过去公司档案基础比较薄弱,档案材料没有实行集中统一管理,都分散在各个部门甚至个人手中,给查找利用带来了一定的困难,档案信息资源得不到充分开发利用。2001年公司成立综合档案室后,针对公司现状,我们从档案基础工作抓起。为此,我们除了认真做好当年移交的档案材料整理立卷归档工作以外,还对各部门移交的公司成立以来20多年未整理或已整理,但不符合规范的大量的各种类别档案材料,按照公司档案分类大纲进行重新系统地分类、整理、立卷归档,按档案类别逐项进行分类整理。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。我们首先制定了《文书档案分类方案、保管期限表》对公司成立以来积存未整理的文档材料,按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。我们认真细致地对每一份材料一一过目进行分类整理,并多次会同公司档案鉴定领导小组成员对一些文件材料的归档、存舍、保管期限进行鉴定,确保了档案质量。同时对一些重要的、不完整、缺少的文档材料,千方百计尽最大努力收集齐全。做到对必须归档的文件材料“穷追不舍”直至全部到位为止,清除个人、部门分散保管的现象,确保档案材料齐全、完整无缺。同时还对一些破损、纸张规格不一的文件进行托表、贴边,对字迹模糊,用易退色笔书写的文件进行复制并存。在整理过程中我们多次去市档案局及兄弟单位咨询、学习取经,先后多次请市档案局的专家来我公司进行业务指导。2003年,我市全面推行文书立卷改革,实施由国家档案局颁发的《归档文件整理规则》,为了把

这项工作做好,我们参加了市档案局举办《归档文件整理规则》培训班的学习,回来后根据《规则》我们重新修订了公司“文书档案的分类及归档范围和保管期限表”。从2002年起公司归档文件材料按照《归档文件整理规则》的规定分7个步骤进行整理,以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒。经过我们的辛勤劳动,公司文书档案分类、整理、立卷工作已完成。2001年至2010年共整理文书档案5595卷、件。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。我们在整理中发现,由于过去技术部门在收集、整理工程档案的过程中没有按照科技档案管理规范来分类、整理立卷,给查找利用带来了很多不便。工程档案是公司整个档案的重中之重,查找利用最多,尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展建设的历史记录,它不仅是城市建设的基础资料,也是国家重要的技术档案,它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此,我们决定动“大手术”对二十几年形成的所有的工程档案按照规范标准重新分类整理立卷。我们根据住建部制订的《城建档案分类大纲》及《建设工程文件归档整理规范》等规定。结合工程项目的自然形成规律和特点,在保持档案本身所固有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《镇江市燃气管道生活区域划分规定》。为了规范管理,我们将“分类方案”、“工程图纸编制规定”、“生活区域划分规定”分发给有关部门。我们按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理立卷。我们在整理过程中遵循文件材料的形成规律,保持案卷内文件材料的有机联系,便于保管和利用的原则进行整理、分类、组卷、编制目录。具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类,把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。在做好重新整理工程档案工作的同时,还做好每年工程档案的整

理、立卷归档工作，经过几年来档案人员的共同努力，经统计共整理完成工程档案4 600多卷。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。我们在整理过程中，严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型—年度—保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。共整理会计档案8 382卷。同时编制了《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。我们在整理过程中，严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质—型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工作，根据照片档案管理规范，我们对收集移交来的上千张杂乱无章照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6要素编写文字说明。经过我们努力，共整理出有保存价值的照片895张，照片档案16卷。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。我们对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型—年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。共整理实物档案191件。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。公司档案室对收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题—保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。共整理光盘档案143张。

我们在分类、整理、立卷归档各类档案的同时，还认真编制了各类档案目录并全部录入电脑软件，便于查找利用。

5 积极开发和利用档案信息资源，为各部门提供利用服务

档案工作总的目的是提供利用服务，档案工作的最终价值体现在它的利用价值。利用档案使我公司各项工作发挥最大效能是我们档案工作的重要指导方针。为了更好地使档案最大限度地发挥作用，档案室充分开发利用档案信息，紧紧围绕公司生产经营中心工作，突出服务重点主动开展档案的利用服务工作。为此，我们认真做好档案编研工作，对库藏档案信息进行全面梳理挖掘，编制了公司组织机构沿革、大事记、制度汇编、发文汇集、利用效果汇编等多篇档案编研材料。通过对档案材料的编研，企业可以进行技术创新和管理创新。我们还认真细致地编制了各类档案的全引目录、案卷目录、文件目录、卷内目录等一系列的检索工具。把全部目录输入档案管理系统软件，电脑著录档案目录一共27 899条，实现档案数据全部微机存储，利用软件进行检索，做到不管是查询还是调档都能准确、快捷方便地提供服务，大大的提高了档案利用率。

多年来，公司档案室积极主动热情地为公司各部门提供快捷、准确、多元化的档案利用服务工作，牢固树立主动服务、及时服务、提前服务、跟踪服务、全方位服务意识。无论是节假日还是休息时间只要工作需要随叫随到，坚守岗位提供充分便利的服务。并严格执行档案借阅制度，认真履行签字手续。在配套小区、团伙、道路燃气管道工程的设计、改造、施工、维修、置换；天然气上党门站、句容高中压调压站等办理土地使用证；公司“三气合一”及成立合资公司进行清产核资、资产评估；市电视台拍摄华润燃气宣传片；建设镇江市燃气管网地理信息系统对天然气地下管线探测及测量；职工权益的保障；各类经济纠纷、企业投标等各项工作和重要活动中，档案室积极提供了大量各类档案材料利用。极大的满足了各部门对档案的需求。档案室还积极为社会提供可靠、真实、有利用价值的档案信息，给公司创造了较好地经济效益和社会效益。2001年至2010年接待查阅利用7 437人次，提供档案18 443卷、件次。现在，公司档案室已成为公司档案的保管基地和查找利用的中心。

6 做好档案的安全保管、统计工作

确保档案的安全是档案部门的重要职责。公司档案室采取了一系列有效的安全措施保护档案,建立健全档案保管安全体系,严格执行库房管理制度,在库房现代化管理方面,购买空调、温、湿度测试仪、除湿机、灭火器、防虫剂等,安装防光窗帘、防盗设施、红外线报警仪,使库房管理达到防火、防盗、防鼠、防尘等“十防”要求,确保档案的安全管理与最佳利用。建立各类档案统计台帐,库藏档案定期进行清点核对,做到帐、物相符。对一些破损的档案,及时修补和复制。严格档案借阅、保密制度,对所有查阅借阅档案人员必须登记签字,方可借阅。对涉及企业生产、经营活动核心内容的商业机密设置利用权限,这样既保证档案信息的有效利用,又确保企业的经济利益不受侵害。在加强档案实体安全的同时,确保档案信息内容的安全,自觉做好档案安全保密工作,我们每年都对档案信息数据进行备份,将归档电子文件拷贝至耐久性好的载体上(通常刻录在光盘上),并且采取一式两套的方法,一套封存保管,一套加以利用。确保档案数据的安全、可靠。

7 加强业务学习,提高档案管理水平

随着信息化建设的迅猛发展,在档案载体多样化的今天,传统的档案管理方法已经不能完全适应现代企业管理和发展需要,客观上对档案工作人员的素质提出了更高的要求。尤其是合资公司从事燃气行业的档案管理人员,专业知识和技能应该比一般单位的档案人员更全面。不仅要掌握各种门类档案专业知识及计算机操作技能,在工作中充分发挥档案管理系统软件管理档案的优势,并且为保证归档文件的内在质量,还须全面了解本公司各项业务活动和流程,了解本公司各类档案内容、形成的规律、特点及内在联系,还要尽可能地了解掌握燃气工程的相关专业知识,与燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。只有这样,才能在制定公司档案管理规定上把握准确及在对燃气工程文件材料形成过程中的监督、指导、管理,有的放矢。为此,我们认真学习档案工作的法律、法规和方针政策及档

案专业书刊,学习燃气专业知识。多次参加镇江市档案局、城建档案管理处举办各类档案培训班的学习,从而提高了自身的业务水平,并把所学到的知识应用到实际工作中去。还利用公司燃气小报积极宣传档案法规,增强公司全员档案意识,激发大家对档案工作的热情和支持,提高档案管理水平,使公司档案管理工作跃上了一个新的台阶。

8 结语

档案管理与与时俱进,围绕服务群众、服务企业不断发展创新。今后我们将通过各种途径丰富室藏信息,将外部获取的各种信息为我所用。收集各种最新的燃气及相关行业标准、规范类书籍,业务类图书及网上相关资讯,并将获得信息通过公司OA网,及时向各相关部门发布,为企业生产、经营提供辅助知识服务。使档案室成为档案信息中心,使档案信息化管理系统真正成为企业信息化管理系统的一部分。我们将逐步采用计算机等现代技术建成数字化档案室,完善检索体系,提高档案查全率和查准率。还将利用公司OA网实现档案目录的网上查询,实现室藏档案目录数据库互联共享,方便各部门了解室藏档案情况,更好地为公司各项工作提供利用。在条件具备的情况下,将档案管理软件系统升级为网络版以实现文件网上全文浏览,真正做到档案信息资源共享。

随着燃气事业的发展,档案将越来越发挥巨大的作用,搞好档案管理也越来越重要,对档案管理的要求也越来越高,燃气企业的档案工作只有在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下,才能使档案工作在为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用,为企业经济建设服务。

主办:中国城市燃气协会信息委 ● 咨询电话:010-62032933



燃气 资讯

为促进会员单位信息的交流和发展服务