

doi:10.3969/j.issn.1671-5152.2012.07.007

合肥市燃气集团档案信息数字化建设回顾

□ 合肥燃气集团(230075) 张 静

企业档案,是企业生产、经营及各项工作活动的历史记录,对企业的科学管理,有着不可替代的借鉴作用。随着企业的快速发展,档案的传统管理模式,已无法适应企业生产、经营及各项工作的需要,实现档案管理现代化,是企业发展的客观要求。近年来,由于合肥市燃气集团公司领导高度重视,通过相关部门和人员的共同努力,公司档案信息数字化建设取得了可喜的成效。

1 领导重视,搭建档案管理现代化建设平台

1.1 重视基础设施,配置先进的档案管理设备

合肥市燃气集团公司档案工作始于1982年,开始是规模小、库房小、设备少,后来虽逐步发展,仍难突破旧式管理瓶颈。由于公司领导的高瞻远瞩,随着企业的发展,公司在新建办公楼时,已将档案工作用房、以及管理设施列入设计重要范围,公司搬迁时,档案部门同时迁入,改变了过去档案部门与公司办公部门分离的现象,方便了公司对档案工作的领导与管理。迁入的档案库房838m²,密集架114组,配备了大功力温湿机6组,专用灭火设备18组,灭火器8组,档案库房完全达到“八防”要求。此外,还先后配置了计算机、打印机、图纸及高速扫描仪、复印机、缝纫机、打孔机等档案工作设备,从基础设施、设备上保障了档案管理及安全。

1.2 健全各项制度,保证档案管理有规可循

合肥市燃气集团公司领导在强化制度、规范管理工作中,把档案工作制度作为重要内容之一,根据公司这一指导原则,对原先的各项档案工作制度进行了修订

和完善,包括《文件材料归档制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案复制制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《底图保管和更改制度》、《会计档案管理制度》、《档案资料统计制度》、《档案人员“四参加”制度》、《档案工作奖惩制度》、《档案室工作职责》、《档案工作分管领导、专兼职档案员职责》等,修订后的档案工作制度,进一步贴近档案工作实际,从而做到了“有规可循,有章可依,分工负责,职责明确”。

1.3 加强业务培训,提高档案人员综合素质

为全面提升档案业务水平和管理能力,公司专门组织专兼职档案人员和分管领导参加的档案工作知识讲座。在培训中,大家认真听讲,热烈讨论,从而增强了人员素养,强化学习意识,提高了档案管理水平和办事工作效率。

此外,公司还组成档案工作检查小组,对各单位文件材料的形成、积累、归档工作进行检查,采取查、看、问的方式,全面掌握了各单位档案工作情况,对存在问题实行有针对性的指导,提出整改意见。在此基础上,公司领导又组织召开了档案工作推进会,对档案人员提出了更高要求,也把档案工作推向更高处,为档案信息数字化管理培养合格人才。

1.4 引入先进理念,为档案信息数字化建设立项

公司领导以面向未来的思维模式对待档案工作,适时地要求相关部门制订档案信息数字化建设方案,并针对方案的可行性、安全性组织考察。综合对多个单位、部门的考察意向,反复研究、论证方案。为保证工程质量,项目确立后,又组织项目招投标会,最后是实力强、技术过硬的清华紫光软件公司中标。

为使中标后项目能顺利实施，公司领导又确保项目实施资金链条，先后投入人民币78万元，其中软件设计8万元，硬件配置37.5万元，档案信息加工费31万元，其它费用1.5万元。

2 资源整合，认真做好档案基础业务工作

2.1 集思广益，强化各类文件材料及时归档

为了保证数字化管理后，档案信息的齐全、完整、准确，公司领导十分重视归档文件的齐全、完整程度，在办公室精心组织与周密安排下，一是对公司1982年成立以来保存的所有档案清理盘点，发现缺什么，补什么，跟踪搜集；二是组织各单位档案人员，全面清理公司历年来散存在各单位、部门的文件材料；三是集中收藏公司历年来的奖状、奖杯、牌匾、锦旗、证书等实物档案；四是收集、清理原来归口各部门存放的录音、录象、照片等特殊载体档案；五是明确规定：今后各单位、部门必须按要求做好自身文件材料的形成、积累、归档工作。经过大家的共同努力，摸清了“家底”，为实行数字化加工提供了信息源保障。

2.2 统筹规划，实现公司档案实体集中统一管理

按照公司董事长“资源整合、集中管理”的要求，在征询相关部门意见后，办公室组织召开了协调会，了解各部门的服务要求，认真研讨，确定整合方案，方案得到相关部门的积极配合和大力支持，很快实现了办公楼入驻单位档案、资料的集中统一管理，结束了同一办公楼重复设置档案资料室的不合理现象。档案集中统一管理，不仅节约了人力、物力，更有利于开发利用，是档案原始管理模式，迈入数字化、网络管理的一项重要举措。

2.3 结合实际，完善公司档案分类方案

在国家与行业档案标准框架内，结合公司档案形成的特点和规律，从符合数字化管理的实际需要出发，对公司原来的档案分类方案进行完善。分类方案的一级类目基本未变，设置为：文书档案类（管理文件）、工程项目类、设备仪器类、科研类、会计档案类、人事档案类、照片档案类、声像档案类、实物档案类。一级类目以下，根据同类档案文件形成的数量和层次，设置属类类目级次。

在分类中，还把过去对普发文件按问题分类存放

方式，改为一类集中保存，简化了工作环节，更有利于保管、利用。此外，文书档案的二级类中，增设了“房土证类”、“职工购房类”，使这类档案也相对集中，查找更快捷、准确。完善后的档案分类方案，有利于档案信息数字化软件设计。

2.4 耐心细致，做好档案数字化加工前处理工作

按照完善后的档案分类方案，对各类档案进行系统整理。过去已整理归档的，大多有规可循，有目可查，稍作调整，按类别排列上架；新形成的文件材料，按档案整理规范，分类、编号、填写卷内文件目录、装订、排列、编目、上架；历年遗漏文件收集后，剔除重复件，确定类属后，按时间顺序，部分插卷，部分直接排列类属之后。盘点、补收后，档案室共保管档案10 451卷59 577件。其中：文书类1 900卷（盒）/23 575件、工程技术类7 704卷/30 339件、人事档案1 109卷/34 177件、照片档案13卷（册）/705件、声像档案132卷/254件，实物档案508件、科技资料1 072件。

实行数字化过程中，还对各类档案逐卷、逐件、逐页检查，凡缺页、漏页、错号、重号等，均及时纠正。不合规范的页面进行必要的修裱，如页面小托裱、页面破损补缺，页面模糊复制等，为档案信息数字化加工打下了坚实的基础。

3 全程监督，确保数字化建设项目质量

3.1 精心设计，软件性能达到预定目标

“合肥天然气利用工程档案管理软件与数字加工项目”中的档案管理系统设计，是严格遵循国家档案管理的规范与格式，从公司管理档案的内容和实际需要出发，其优势重点体现在：

先进性。界面好，易学用，具有超前性，既保证检索速度，又确保检索质量；

安全性。具备身份认证、安全保密等机制，不仅能保障系统运行安全保密，也能保证电子档案的原始真实性；

经济性。从设计到运行、维护各环节，达到最佳性能价格比和最优平衡点；

可靠性。系统确保可靠的信息传输手段、存储方式，运行环境及完善的备份恢复方式；

开放性。能方便电子文件数据交换、互联，可保障在将来较长时间内达到通用目的，支持跨平台及异构数据库之间的数据交换；

可扩展性。能满足档案业务拓展和不断增加的数据储量及用户、硬件需求，方便处理功能的适度增加与变更，便于产品的升级换代；

可管理性。可管理、易操作，各功能模块间有良好的衔接性，电子文件目录与全文链接方便、快捷、准确。

规范性。运行后的软件管理系统，符合国家及行业有关电子档案管理规范标准。

3.2 界定档案扫描范围，节省储存空间

为了能够快捷、准确地提供有价值的档案信息，按照公司领导“统筹规划、分步实施、突出重点”的要求，在办公室的领导下，结合过去部分档案使用频率高的实际，对库藏全部档案进行价值界定，最终确定不扫描内容为：一是所有短期保存的档案材料；二是所有发文底稿（定稿）；三是各类介绍信存根；四是经确认极少利用的档案。通过不扫描范围的确定，使有价值档案作用得到充分发挥，不仅缓解档案系统存储压力，也降低了加工（相应）成本，档案系统利用更加方便、快捷。

3.3 群策群力，数字化建设项目成功运行

公司档案信息数字化建设项目，从考察、调研，到项目确定；从招投标，到项目实施；从软件设计，到硬件配置；从档案资源整合，到基础业务建设；从档案前处理，到数字化扫描加工……，实际完成了610 972页档案的著录、扫描，此外，还对保管的实物档案、照片档案、声像档案、人事档案进行著录、

扫描。这项工作全过程都得到了公司领导高度重视、关心和支持，在相关部门和人员的共同努力下，项目从2009年6月实施，经过9个多月奋战，2010年4月正式上线运行。通过近段时间使用，效果良好。

3.4 系统检索快捷、准确，公司档案工作又上一个新台阶

档案信息数字化管理项目建成后，经过正式上线运行，其功能和技术均达到预期目标。功能上，既具有行业特色，又有普及推广意义；技术上，既保持了稳定性，又具备规范性，真正建立了一个档案信息数字化管理平台 and 档案信息利用服务平台。通过授权，利用者能非常方便、快捷地浏览档案全文、打印或编辑，实现了档案文件的异地（网上）调阅利用，扩大了利用空间，提高了工作效率。

使用证明，有了档案信息数据管理系统，公司领导、各部门及有关人员，可根据工作需要，随时在终端上查到需要的信息，再也无须到档案室翻阅大量档案，且速度快、信息准确。此外，终端检索的信息量大，同一类信息可通过编辑，迅速组合，根据需要放大、缩小或打印，省时省力。特别是设计部门，省略了到档案部门翻阅大量的图纸、资料，也免去了复制方式，不仅提高了工作效率，也使档案原件免受翻阅磨损，延长了档案原件保管寿命。

总之，档案信息数字化管理后，不但能快捷地为企业生产、经营及各项工作提供有效服务，而且也能及时的为企业各项重大决策提供参考。它标志着公司档案工作迈上了一个新台阶。在模式、服务水平上，来了一次质的飞跃。

工程信息

诺威尔（天津）燃气设备项目在天津滨海科技园开工

2012年6月3日从天津滨海高新区获悉，诺威尔（天津）燃气设备项目日前在滨海科技园正式开工。诺威尔主要从事天然气输配领域增压及调压设备集成和技术支持服务，注册资金1亿元，总投资3.2亿元，计划2012年年底建成投产。

据介绍，诺威尔产品覆盖全国和国外几十个地

区，目前公司的产品不仅广泛服务于燃气公司、公交公司、燃气经营商、燃气电厂、冶金、化工等应用行业，而且还为能源公司、工程公司、进出口公司提供国外EPC总包项目设备配套服务。该项目预计2015年实现销售收入7.8亿元，利润1.56亿元。

（本刊通讯员供稿）