

水利档案管理信息化建设探究

赵 静*

北京市北运河管理处 北京 101100

摘 要: 档案管理工作是水利部门管理运行的重要环节,通过对水利资料数据的科学管理,可为水利工作开展提供可靠的参考和依据,有效提升水利部门管理水平,为经济社会发展提供基础保障。信息技术在水利档案管理中的科学运用对提升档案管理质量起到关键作用,本文结合水利档案管理实际,对信息技术的重要作用进行详细阐述,对当前管理工作中存在的问题进行深入分析,探讨科学的信息化建设策略,充分发挥信息技术优势,推动档案管理质量和 service 水平的提升。

关键词: 水利;档案;管理;信息化

DOI: <https://doi.org/10.37155/2717-5316-0205-4>

引言

在城市化推动进程不断深入的当下,我国建筑行业的发展规模也在逐步扩大,建设水平越来越高。针对水利工程建筑而言,主要的作用就是要保证各项水利工程正常运行,方便管理。但是,综合目前水利部门档案管理工作现状分析,还存在很大的局限性,管理问题颇多。因此,基于信息化背景下,为了能够从整体的角度上提升档案管理效率,水利部门务必要加大重视,合理应用信息技术,保证档案管理能够实现规范化、标准化、信息化目标。

1 水利档案管理信息化建设的重要性

水利档案是对水文资料和水利建设管理中产生数据资料进行全面收集,并进行科学的管理和利用,为水利事业发展提供基础保障。水利档案信息化建设,能够冲破档案利用的种种局限,使档案管理部门从封闭走向开放,从档案的保管和利用职能向信息采集、管理和服务职能转变,实现档案信息资源的合理配置、科学管理。信息技术的运用能够有效提升档案管理效率,可一次投入,多次产出,远程服务,实现对管理流程的高效整合,并利用网络途径实现管理决策和资料信息的高效传递,实现档案资源的高效共享。同时利用技术手段对资料数据进行科学分析,保证资料的真实有效,为水利工作开展提供科学依据。专业信息设备和技术的运用能够实现传统档案存储模式的数字化转变,有效提升档案存储的安全性,提升档案利用效率^[1]。

2 水利工程档案管理工作的现状

2.1 管理规范混乱

众所周知,水利工程项目的施工不是一个施工队伍就能完成的,它需要多个行业的紧密配合,从项目前期到养护管理都是由不同的施工企业进行的,这就导致每一个项目的节点所产生的水利工程档案都不是由同一个企业完成,每个施工企业都有自己的水利工程档案管理规范,但是整个水利工程行业却缺乏统一的规范制度,使得每一个施工阶段的档案资料从目录编排到内容详实程度,都不尽相同。甚至有些参与施工项目的企业,规模十分小,竟然没有专业的工程档案管理工作人员,只是由施工技术人员去兼职完成工程内业的档案资料整理,可想而知,这些档案资料将会混乱不堪。工程档案资料缺页、内容空泛、印刷不清楚等情况也是时有发生,给水利工程档案管理工作带来很大困扰^[2]。

2.2 水利部门档案管理人才队伍建设比较滞后

第一,部分档案管理人员的水平以及素质偏低。通常情况下,针对档案管理工作,水利部门通常会安排年龄较大的人员担任,或者是不适应其他岗位而转到档案部门中,甚至有一些档案管理人员还会身兼数职,在工作中容易出现档案管理不齐全、案卷无序或者混乱等问题,从而对水利部门档案管理工作的开展造成了严重影响,制约了管

*通讯作者:赵静,1982.1.23,女,汉族,北京,本科。研究方向:水务档案管理。

理水平的提高。第二,部分年轻档案管理人员在工作中,虽然自身的学历非常高,也可以熟练应用网络和现代信息技术。但是,从工程技术岗位转到档案管理部门,因为不具备专业的档案知识。所以,在进行档案管理的时候,工作主动性不强,缺乏主动推进水利工程档案信息化的意识,动力不足^[1]。

2.3 档案资源整合技术落后

档案信息资源整合不仅包括档案实体的整合,还包括数字档案信息(即档案信息资源存在场所的信息与数字化信息)的整合,传统的档案硬件设施不齐全无法完成整合的任务。除档案人员技术掌握能力外,档案部门软硬件设施存在明显差距,没有充分利用现有技术条件来开展整合工作,有的单位连基本的编目都不完整,没有建立档案目录中心,直接影响档案信息资源的整合^[4]。

3 信息化背景下水利部门档案管理工作方法分析

3.1 加强水利部门档案管理人员的重视程度

为了可以不断提升水利部门档案管理水平,在信息化背景下,水利部门应该加大重视。一般而言,影响水利档案管理信息化建设的因素有很多,比如,资金不足、管理不到位、管理人员重视程度偏低等。但是,如果从整体的层面分析,管理人员缺乏重视是阻碍档案管理水平提高的主要成因。简而言之,水利部门管理人员是决定档案管理规范化、标准化、合理化的主要核心,能够直接影响档案管理效率。因而,在今后的工作中,应该科学利用信息技术,明确水利电子政务,切实落实档案信息化建设,让其与管理工作能够同时进行。同时,在资金以及人力方面,应该加大资金投入力度,定期听取档案管理汇报情况,对水利档案管理工作的现状有所了解,提出具体要求,精准的下达命令,保证高效且快速的将现存的实际问题解决掉。此外,部门管理人员应该加大对档案管理交流活动的关注力度,互相学习和补充,弥补存在的不足,一同提高和发展。需要明确的是:在开展档案管理工作期间,应该侧重对每项工作程序的落实,真正实现档案信息化管理,在技术上加以创新^[1]。

3.2 制定档案信息规范标准

标准是规范的尺度与保障,只有制订了统一的水利档案信息化标准要求,各水利工程才能形成完备清晰的档案资料,水利工程档案信息化管理建设才能最大程度上统一开发,形成较完善的管理工具或软件。在现有的档案管理规范中存在着不同的技术标准或整理规范,因此在进行档案整理存放时便出现了不同的归档方式,不利于后期查阅及利用,降低了档案的利用率,失去了水利工程档案的实际意义。具有统一的档案信息化规范标准才能在档案管理软件开发时有据可查、有规可依,从而提高档案利用率、查阅资料的高效性,降低人为因素,减少档案管理工作中的失误^[2]。

3.3 加快水利部门档案信息化管理进程

在水利部门档案管理中,档案信息资源建设是较为重要的一部分内容,同时,也是水利部门稳定发展的保障。可以说,水利档案管理的专业性、规范性,对水利工程的有序进行非常有益处。因此,在信息化背景下,针对档案管理工作的开展,应该在结合部门实际现状的基础上,科学制定具有一定信息化的档案管理规范,从战略的角度加以创新,强化综合管理力度,强化行业监督,对档案管理中出现的缺陷或者漏洞,客观指导,健全档案管理机制,构建水文数据,然后制定归档流程。同时,实现各类信息的高效收集,让档案管理更加标准,有效对档案进行电子存储。此外,强化档案管理人员的信息化利用程度,加大对信息化软件的使用率,健全水利工程档案管理目录,实现实时查阅,精准开展电子文件归纳工作,熟悉硬件和软件的应用流程,以便档案信息能够安全储存,切实达到电子档案与纸质档案共存的目标^[3]。

3.4 强化队伍建设信息技术的运用

对管理人员的素质能力的要求不断提升,特别是随着水利事业快速发展,大量的数据资料随之出现,需要管理人员能够合理利用技术手段,对资料信息进行科学管理,保证档案的全面性。管理部门要加强对档案管理队伍建设的重视,积极引进档案专业人才和信息技术人才,充实管理队伍。要完善培训机制,结合信息化管理模式需求,对培训工作进行科学规划,将信息知识技能作用重要的培训内容,推动管理人员信息素养的提升。要完善考评机制,对管理人员的素质能力和工作水平进行准确评价,结合具体的岗位职能制定相应的考核标准,并将考核结果与激励政策进行有效结合,对管理人员形成有效的督促作用,激发其工作积极性和责任心,营造积极的档案工作环境^[5]。

4 结束语

综合而言,水利档案管理工作的高效开展,对水利部门档案管理工作效率以及质量的提升具有很大促进意义。因此,面对现阶段水利部门档案管理存在的问题和不足,水利部门应该给予高度的关注,深入剖析分析,了解成因,并结合实际现状的基础上,采取科学的办法,有针对性的制定问题处理方案,建立完善的档案管理机制,认真落实水利工程建设工作,保证在有效提升水利档案管理水平的同时,还能为水利部门的长久发展奠定坚实基础。

参考文献:

- [1]何钢.浅议水利工程科技档案管理[J].中外建筑,2019,(01).
- [2]杜建民.关于对水利科技档案资料收集工作的认识[J].水利规划与设计,2019,(08).
- [3]李演科.对基层水利档案工作信息化建设的思考[J].陕西水利,2020,(06):234+237.
- [4]康丽萍.如何提高水利行业人事档案管理水平[J].人才资源开发,2020,(10):12-13.
- [5]张扬.水利档案管理信息化建设现存问题及对策研究[J].数字化用户,2019,25(12):53-53.