

# 火电项目档案管理现代化的现状与对策

张梦蝶

中电建湖北电力建设有限公司 湖北 仙桃 433000

**摘要：**加强火电工程建设档案管理工作意义重大，火电项目档案管理现代化面临专业人员短缺、管理制度不健全、资金投入不足等现状。为应对这些挑战，需加强档案管理人员的专业培训，完善档案管理制度与标准，加大资金投入以引进先进技术和设备，并建立统一的信息系统以提升管理效率。同时，强化档案保管和安全措施，确保档案信息安全。通过这些对策的实施，可以有效推动火电项目档案管理的现代化进程，提升项目管理水平。

**关键词：**火电项目；档案管理现代化；现状；对策

引言：随着信息技术的飞速发展和火电项目规模的不断扩大，档案管理在火电项目管理中的重要性日益凸显。然而，传统的档案管理模式已难以满足现代火电项目对信息高效、准确、安全管理的需求。因此，火电项目档案管理现代化成为必然趋势。本文旨在分析当前火电项目档案管理现代化的现状，探讨存在的问题，并提出相应的对策与建议，以此为火电项目档案管理的现代化转型提供参考和借鉴，推动火电项目档案管理的科学化、规范化和信息化进程。

## 1 火电项目档案管理的重要性

火电项目档案管理是项目决策、建设、运营及后期维护的原始记录，具有极高的技术含量和实用价值。第一，火电项目档案是项目决策的重要依据。在项目初期，档案中的历史数据、技术资料和市场分析等信息为项目决策者提供了宝贵的参考，有助于确保项目决策的科学性和合理性。第二，火电项目档案在建设过程中发挥着关键作用。档案记录了项目的施工进度、质量控制、安全管理等关键环节，是确保工程质量、保障施工安全的重要依据。同时，档案还为项目管理人员提供了协调、沟通和监督的工具，有助于提升项目管理的效率和水平。第三，火电项目档案在运营及后期维护中同样不可或缺<sup>[1]</sup>。档案中的设备运行记录、检修记录、事故处理记录等信息，为设备的日常运行、定期检修和故障排查提供了重要参考，有助于确保设备的安全稳定运行，延长设备使用寿命。

## 2 火电项目档案管理现代化的现状

### 2.1 档案管理信息化程度参差不齐

不同地区、不同规模、不同管理水平的火电项目在档案管理信息化方面的进展存在较大差异。一些大型、先进的火电项目已经建立了完善的电子档案管理系统，实现了档案的数字化存储、网络化检索和智能化管理，

大大提高了档案管理的效率和准确性。然而，仍有许多小型或老旧火电项目仍在使用传统的纸质档案管理模式，信息化程度较低，导致档案管理效率低下，档案资源难以得到充分利用。另外，即使在已经实现信息化管理的火电项目中，也存在信息化程度不一致的问题。一些项目虽然建立了电子档案管理系统，但系统功能不够完善，只能实现基本的档案录入、查询和打印等操作，缺乏高级的数据分析、挖掘和利用功能，一些项目在档案管理信息化过程中存在信息孤岛现象，不同部门之间的档案信息资源难以实现共享和交换，影响了档案管理的整体效益。

### 2.2 档案管理制度执行不力

尽管许多火电项目已经制定了相对完善的档案管理制度，但在实际操作中，这些制度的执行往往不尽如人意。一方面，部分火电项目的管理层对档案管理重视不够，导致档案管理制度在实际操作中缺乏足够的支持和监督。这种情况下，档案管理人员在执行制度时可能会遇到各种困难和阻力，难以确保制度的全面落实。另一方面，档案管理人员自身对制度的理解和执行也存在一定问题。有些管理人员可能缺乏必要的档案管理知识和技能，导致在执行制度时出现偏差或遗漏，管理人员可能缺乏责任心和工作热情，对档案管理工作敷衍了事，导致制度执行不力。

### 2.3 档案管理人员专业素养有待提高

在火电项目档案管理现代化的进程中，档案管理人员专业素养的提高成为了一个不容忽视的问题。一方面，部分档案管理人员对档案管理的现代化理念和技术了解不足，缺乏必要的信息技术应用能力和档案管理知识。这使得他们在面对复杂的档案管理任务时，难以高效、准确地完成工作，甚至可能出现错误或遗漏，影响档案管理的质量和效果。另一方面，一些档案管理人员

可能缺乏持续学习和自我提升的意识。部分管理人员可能忽视了这一点,缺乏主动学习和探索的精神,导致他们的专业素养难以跟上时代的步伐。

#### 2.4 档案信息安全风险较大

火电项目档案管理现代化进程中,档案信息安全风险较大是一个不容忽视的现状。随着信息技术的广泛应用,电子档案已成为火电项目档案管理的主流形式,但这也带来了信息安全方面的挑战。一方面,电子档案具有易复制、易传播的特点,一旦档案管理系统遭受黑客攻击或内部人员泄露,档案信息就可能被非法获取或篡改,造成不可估量的损失。特别是火电项目档案中涉及的敏感信息,如设备参数、运营数据等,一旦泄露,可能对项目的安全运营构成威胁。另一方面,档案管理系统本身也可能存在安全漏洞<sup>[2]</sup>。随着技术的不断进步,黑客的攻击手段也在不断升级,如果档案管理系统的安全防护措施不到位,就很容易被攻破,档案管理人员对信息安全的认识不足,也可能导致安全风险的增加。

### 3 火电项目档案管理现代化的对策

#### 3.1 加强档案管理现代化的认识与培训

(1) 提高档案管理现代化的认识。火电项目的管理层应充分认识到档案管理现代化的重要性,将其视为提升项目管理水平、保障项目安全运营的关键环节。通过组织专题培训、研讨会等活动,加深管理人员对档案管理现代化的理解,明确其在项目管理中的定位和作用。同时,档案管理部门也应主动作为,积极向管理层汇报档案管理现代化的进展和成效,争取更多的支持和资源投入。(2) 加强档案管理人员的培训。档案管理人员是档案管理现代化的直接执行者,他们的专业素养和技能水平直接影响档案管理的质量和效果。应定期组织档案管理人员参加专业培训,提升他们的档案管理知识和信息技术应用能力。培训内容应包括档案管理的基本原理、方法和技术,以及信息技术在档案管理中的应用等,还应鼓励档案管理人员参加相关认证考试,如档案管理师、信息技术认证等,以提升他们的专业素养和竞争力。(3) 培训方式也应多样化。除了传统的课堂培训外,还可以利用在线学习平台、远程教育等方式,为档案管理人员提供更加灵活、便捷的学习机会,可以邀请行业专家、学者进行讲座或授课,分享档案管理现代化的最新理念和技术,拓宽档案管理人员的视野和思路。

#### 3.2 完善档案管理现代化的制度与标准

在推进火电项目档案管理现代化的过程中,完善档案管理现代化的制度与标准是确保档案管理规范化、标准化的重要保障。一是火电项目应结合自身特点,制定

出一套科学、合理、可行的档案管理制度,明确档案管理的职责、流程、标准和要求。这些制度应涵盖档案的收集、整理、分类、存储、利用和销毁等全生命周期,确保档案管理的每一个环节都有章可循、有据可查。同时,制度还应注重实用性和可操作性,避免过于繁琐或难以执行的情况。二是火电项目应参照国家档案局和行业主管部门的相关标准和规范,结合项目实际情况,制定档案管理工作标准和技术标准。这些标准应涵盖档案的格式、编码、存储介质、查询方式等方面,确保档案信息的准确性、完整性和可读性。通过标准化建设,可以提高档案管理的规范性和效率,降低管理成本,提升档案管理水平。在完善制度与标准的过程中,火电项目还应注重制度的执行与监督。通过定期的检查、评估和反馈机制,确保各项制度得到有效执行,各项标准得到严格遵守,还应加强对档案管理人员的考核与激励,提高他们的执行力和责任心。火电项目还应积极借鉴国内外先进的档案管理经验和先进技术,不断完善自身的档案管理制度与标准。通过与国际接轨,可以推动档案管理现代化的进程,提升档案管理的国际化水平。

#### 3.3 加大档案管理现代化的资金投入

档案管理现代化离不开信息技术的支持,包括数字化处理、存储技术、信息安全防护等。这些技术的应用与升级需要相应的硬件设备、软件系统及维护服务,而这些都需要资金的投入。通过增加资金投入,可以引进更先进的档案管理系统,如智能分类、自动检索、大数据分析等功能,提高档案管理的智能化水平和工作效率。另外,资金投入是人才培养与引进的保障。档案管理现代化的实施离不开专业人才的支撑。加大对档案管理人员的培训力度,提升其信息技术应用能力和档案管理专业知识,需要经费支持。同时,为了吸引和留住具有档案管理、信息技术等专业背景的高素质人才,也需要提供具有竞争力的薪酬福利和职业发展机会,这些都离不开资金的投入<sup>[3]</sup>。随着电子档案的普及,信息安全问题日益凸显。为了保障档案信息的安全,需要投入资金建设完善的信息安全体系,包括防火墙、入侵检测系统、数据加密技术等,以及定期进行信息安全风险评估和应急演练,确保档案信息不被泄露、篡改或损坏。最后,资金投入也是档案管理现代化持续发展的动力。档案管理现代化是一个持续的过程,需要不断的技术更新、管理优化和人才培养。通过持续的资金投入,可以确保档案管理现代化的各项工作得以顺利推进,不断提升档案管理水平,为火电项目的长远发展提供坚实的信息支持。

### 3.4 建立统一的信息系统

在火电项目档案管理现代化的进程中,建立统一的信息系统是提升档案管理效率、确保信息一致性和安全性的重要对策。(1)统一的信息系统能够实现档案信息的集中管理和高效利用。通过整合火电项目内部各部门的档案管理资源,建立一个统一的档案管理信息系统,可以实现对档案信息的统一录入、存储、查询和统计分析。这不仅避免了信息孤岛现象,提高了信息的共享性和利用率,还降低了档案管理成本,提升了工作效率。

(2)统一的信息系统有助于确保档案信息的准确性和一致性。在火电项目中,档案信息往往涉及多个部门、多个环节,如果缺乏统一的管理系统,很容易出现信息不一致、重复录入等问题。而统一的信息系统可以通过设定标准化的数据格式和编码规则,确保档案信息的准确性和一致性,为项目决策和管理提供可靠的数据支持。

(3)统一的信息系统能够提升档案信息的安全性。在信息化时代,档案信息的安全问题日益凸显。通过建立统一的信息系统,并采用先进的加密技术、访问控制技术和数据备份机制,可以确保档案信息在传输、存储和处理过程中的安全性,防止信息泄露、篡改或丢失。

(4)统一的信息系统还能够促进档案管理的标准化和规范化。通过建立统一的信息系统,可以制定并执行统一的档案管理标准和流程,确保档案管理的规范性和一致性。这有助于提升档案管理的专业性和科学性,为火电项目的可持续发展提供有力的信息保障。

### 3.5 加强档案保管和安全措施

火电项目应投入资源改善档案的存储环境,包括调控适宜的温湿度、防尘防虫、防火防潮等,确保档案材料不受物理损害。对于电子档案,则需配置高性能的存储设备,并定期进行数据备份与恢复测试,以防数据丢失或损坏。除了物理层面的安全,如设置门禁系统、监

控摄像头等,还需加强信息安全防护。这包括采用先进的加密技术保护电子档案数据,建立严格的访问控制机制,确保只有授权人员才能访问敏感档案。同时,定期进行安全审计和风险评估,及时发现并修复潜在的安全漏洞。面对可能的自然灾害、技术故障或人为错误等风险,火电项目应制定详尽的应急预案,包括灾难恢复计划、数据备份策略及紧急疏散方案等。这些预案需经过演练和验证,确保在紧急情况下能够迅速有效地保护档案安全。除此之外,加强档案管理人员的安全意识培训也不可忽视。通过定期的安全教育和技能培训,提升管理人员对档案保管和信息安全的认识,增强其防范意识和应对能力。最后,与第三方专业机构合作也是提升档案管理安全性的有效途径。可以委托专业的档案管理公司或信息安全服务商,提供档案保管、数据备份、安全审计等增值服务,进一步提升档案管理的专业性和安全性。

#### 结语

总之,火电项目档案管理现代化是推动项目管理升级、提升信息安全性的关键所在。面对当前档案管理现代化进程中存在的问题,通过提出加强专业培训、完善管理制度、加大资金投入、建立统一信息系统及强化档案保管和安全措施等对策,为火电项目档案管理现代化指明了方向。未来,随着这些对策的深入实施,火电项目档案管理将更加科学化、高效化,为火电事业的持续健康发展提供有力保障。

#### 参考文献

- [1]王欢.火电工程技术档案管理难点之我见[J].建材与装饰,2020,(47):114-115.
- [2]章浙贵.科学发展观视角下火电工程档案管理探讨[J].现代商贸工业,2019,(16):70-71.
- [3]李敏.浅谈档案管理现代化的现状与对策[J].办公室业务,2020(7):70-71.