

关于如何做好城建档案管理工作的思考——以东阳市城建档案为例

马 魏

东阳市城乡建设处 浙江 金华 322100

摘 要：以东阳市金泽巷片区更新改造为背景，结合东阳市城市建设档案管理工作，保护城市历史、现状和发展得到完整记录。当前，这项工作面临着意识薄弱、信息化滞后、利用程度低和缺乏标准化等挑战。为了有效应对这些问题，必须提升档案管理意识，加强专业人员培训；推进档案管理信息化，提高管理效率；充分挖掘和利用档案资源，为城市规划和建设提供支持；同时，建立统一的档案管理标准，确保档案管理的科学性和规范性。这些措施将有力推动城建档案管理工作迈上新台阶，为城市的可持续发展提供坚实的信息基础。

关键词：城建档案；管理工作；优化策略

引言

在城市化迅猛发展的当下，近年来我国有序推进城市更新，截至2023年11月底，全国共实施各类城市更新项目约6.6万个，有效增强了人民群众的获得感、幸福感、安全感。以东阳城市有机更新为例，在市委市政府的坚强领导下，启动实施金泽巷片区更新改造。综合采用“拆、改、留”的方式对金泽巷实施更新改造，针对具有文化价值、东阳记忆的古建筑（如张国维故居、四本堂、吴宁台、北镇楼等）予以保留。着手拆迁之前，先到各行政事业调查各类档案，涉及该片区的地上构筑物图和地下市政管线布置图，以及文物保护等相关图纸。在各单位调档过程中发现普遍存在一些档案管理上的突出问题。

1 城建档案管理的现状分析

1.1 档案管理意识不强，重视程度不够

在城市化高速发展的今天，城建档案管理工作显得尤为重要。然而，当前对于城建档案管理的意识仍然相对薄弱，对于档案工作的重视程度明显不足。这主要体现在档案工作的投入不足，如人力、物力、财力等资源分配不均，导致档案管理的基础设施建设滞后，档案管理人员的培训和学习机会有限，难以适应现代档案管理的要求。此外，单位对城建档案的价值认识不够，认为档案工作只是简单的资料收集和存储，缺乏对其在城市规划、建设和管理中重要作用的认识。

1.2 档案管理手段落后，信息化程度低

尽管信息技术的发展为城建档案管理提供了新的可能，但目前档案管理手段仍然相对落后，信息化程度较低。传统的纸质档案管理方式不仅效率低下，而且容易受到损坏和丢失。同时，由于缺乏统一的信息管理系

统，不同部门之间的档案信息难以实现共享和互通，导致档案资源的利用受限。此外，档案数字化过程中存在数据格式不统一、数据质量不高等问题，影响了档案信息的有效利用^[1]。

1.3 档案利用不足，未能充分发挥其价值

城建档案是城市规划、建设和管理的重要参考依据，然而当前档案利用明显不足，未能充分发挥其价值。这主要体现在档案资源的开放共享程度较低，许多有价值的档案信息被束之高阁，难以为城市规划、建设和管理提供有力支持。此外，档案编研工作滞后，缺乏深入挖掘档案背后的历史文化信息和城市记忆的能力，使得城建档案的价值无法得到充分展现。

1.4 档案管理标准不统一，存在混乱现象

由于缺乏统一的档案管理标准和规范，在档案管理过程中存在着混乱现象。档案管理流程的不统一导致了档案工作效率低下和质量不稳定；档案管理要求的不统一使得各单位在档案管理中难以形成有效的合力；档案管理评价标准的不统一使得档案管理工作缺乏明确的评价和指导。这些问题严重影响了城建档案管理的专业性和权威性，制约了城建档案管理工作的健康发展。



2 城建档案管理优化策略

2.1 提升档案管理意识，加强档案管理队伍建设

城建档案作为记录城市发展变迁的宝贵资料，承载着一个城市的历史、文化和社会发展的重要信息。这些档案不仅对于城市规划、建设和管理具有重要的参考价值，而且对于研究城市历史、文化、经济和社会等方面的发展具有不可替代的作用。然而，目前单位和人员对于城建档案管理的重视程度仍然不够，导致档案管理工作存在诸多不足。因此，加强档案管理意识的培养，提高单位和人员对档案管理工作的重视程度，是当前亟待解决的问题。首先，要通过各种途径加强档案管理意识的培养。可以组织专题培训、交流研讨等形式，让档案管理人员深入了解档案工作的内涵和要求，增强其专业素养和管理意识。这样，他们就能更好地认识到档案管理工作的重要性和价值，从而更加重视档案管理工作。同时，还可以通过宣传、教育等方式，让更多的人了解档案管理工作的重要性，进一步提高社会对档案管理工作的关注和支持。其次，建立健全档案管理考核机制，将档案管理工作纳入单位绩效考核体系，确保档案工作的规范化和制度化。通过设立明确的考核标准和奖惩措施，激励单位和人员积极参与档案管理工作，从而提高档案管理工作的整体水平。在提升档案管理意识的基础上，还要加强档案管理队伍的建设。选拔一批具备专业素养和责任心的人员从事档案管理工作，建立一支高效、专业的档案管理工作队伍。这些人员应具备较强的业务能力和较高的职业素养，能够熟练掌握档案管理的相关知识和技能，为档案管理工作提供有力的人才支持。加强对档案管理人员的培训和学习，不断提高其业务水平和工作能力。可以通过定期组织培训班、研讨会等形式，让档案管理人员及时了解最新的档案管理理念、技术和方法，提高其解决实际问题的能力。同时，还可以鼓励档案管理人员参加各类学术交流活动，拓宽视野，提高自身素质^[2]。此外，还要加强档案管理设施和技术建设。投入必要的资金和资源，更新和完善档案管理设施，提高档案管理的现代化水平。运用现代信息技术手段，如计算机、网络等，提高档案管理的信息化水平，实现档案的数字化存储和检索，提高工作效率。

2.2 推进档案管理信息化，提升管理效率

随着信息技术的迅猛发展，我们正步入一个数字化、网络化、智能化的新时代。在这样的背景下，传统的纸质档案管理方式已经逐渐显得力不从心，难以满足现代城市建设快速发展的需求。纸质档案的管理不仅占用大量的物理空间，而且在检索、利用和维护方面存

在效率低下的问题，这无疑增加了管理成本，降低了工作效率。为了优化城建档案管理，推进档案管理信息化势在必行。构建一个全面的城建档案信息化管理系统是实现这一目标的关键步骤。这样的系统可以采用最新的数据库技术，将过去的纸质档案数字化，转化为电子文档，通过高效的数据存储和检索技术，实现快速查找和访问。这不仅提高了档案管理的效率，也提升了档案服务质量，使得相关人员能够更加便捷地获取所需信息。此外，信息化管理系统还具备强大的数据共享和互通功能。不同部门之间可以通过网络平台，实时共享档案资料，进行协同工作。这种无缝的信息流通极大地促进了跨部门的沟通与合作，有效解决了信息孤岛问题，提升了政府决策和应急响应的速度和准确性。然而，在享受信息化带来的便利的同时，我们也必须意识到信息安全的重要性。随着档案信息的电子化和网络化，如何确保这些信息的安全就成为了一个不可忽视的问题。为此，必须采取一系列强有力的安全措施。例如，应用先进的加密技术对档案数据进行加密处理，确保数据在传输和存储过程中的安全性；实施定期的数据备份，防止因硬件故障或其他意外情况导致的数据丢失；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信息；以及开展定期的安全审计，监测系统中可能存在的安全漏洞，及时进行修补^[3]。

2.3 加强档案利用，发挥档案价值

城建档案作为城市规划、建设和管理的重要参考依据，对于城市的发展和历史传承具有不可替代的价值。为了充分发挥城建档案的价值，我们需要积极推动档案资源的开放共享，为城市规划、建设和管理提供有力支持。首先，建立健全档案利用机制是实现档案资源开放共享的关键。我们可以通过完善档案查询系统，提高档案检索效率，方便单位和个人查询和利用档案信息。此外，还可以通过建立线上线下的档案服务平台，拓宽档案利用渠道，让更多的人能够方便地获取和利用档案信息。同时，加强与其他部门和企业的合作，实现档案资源的互联互通，促进档案信息资源的有效利用。其次，加强档案编研工作，深入挖掘档案背后的历史文化和城市记忆。我们可以通过编写档案汇编、举办档案展览等形式，让更多的人了解城市的历史文化和发展变迁。这些活动不仅能够增强城市的文化底蕴和吸引力，还能够提高市民对城市历史的认同感和归属感。同时，通过对档案的研究，我们可以发现城市发展中的问题和不足，为今后的城市规划、建设和管理提供宝贵的经验和教训。此外，我们还可以利用现代科技手段，如大数据、

云计算等技术,对城建档案进行深度挖掘和分析,为城市规划、建设和管理提供更加精准的决策依据。例如,通过对历年城市建设项目的档案数据进行分析,我们可以找出城市建设中的规律和趋势,为未来的城市规划提供参考。总之,加强城建档案的利用,既是发挥档案价值的重要途径,也是推动城市发展的重要手段。我们要不断创新档案利用方式,提高档案利用效率,让城建档案为城市规划、建设和管理提供有力支持,为城市的繁荣发展做出贡献^[4]。

2.4 制定档案管理标准,规范档案管理流程

当前,在档案管理方面面临着一系列挑战。由于缺乏统一的标准和规范,档案管理流程往往显得混乱无章,这不仅影响了工作效率,也增加了档案资料丢失或损坏的风险。为了提升档案管理的质量和效率,迫切需要参照国家的相关法律法规和标准,制定出一套既符合国家标准又贴合本地实际情况的档案管理规范和标准。首先,制定地方性的档案管理规范和标准需要对国家档案管理的法律法规进行深入研究和理解。这包括《档案管理条例》等法律法规,以及国家档案局发布的相关标准和指导意见。在此基础上,结合本地的实际情况,如经济发展水平、文化特色、档案资源状况等因素,设计出适合本地的档案管理规范和标准。这些规范和标准应涵盖档案的收集、整理、保存、利用、保护等各个环节,明确档案管理的职责分工、操作流程、质量要求和安全措施。例如,对于档案的分类编码、电子档案的格式和存储、档案室的环境控制等细节都应有明确规定,以确保档案的完整性和可检索性。此外,建立一套有效的档案管理监督机制也是提升档案管理水平的关键。这包括设立专门的档案管理监督部门,定期对档案管理工作进行检查和评估。监督机制应该包括内部审计和外部评估两个方面,不仅要关注档案管理的效率和效果,还要重视档案安全和隐私保护。通过定期的监督检查,可以及时发现档案管理中存在的问题和不足,如档案分类

不准确、保管条件不达标、利用服务不到位等。针对发现的问题,应制定整改措施,并跟踪整改效果,确保问题得到有效解决。同时,还应鼓励和支持档案管理人员的专业培训和职业发展,提高他们的业务能力和服务水平。通过引入先进的档案管理理念和技术,如数字化档案管理系统、智能化检索工具等,可以进一步提高档案管理的效率和质量^[5]。总之,通过制定和实施一套科学、规范的档案管理规范和标准,建立严格的监督机制,不断提升档案管理人员的专业素养,可以有效推动档案管理工作的规范化、制度化,从而为城市的可持续发展提供有力的信息支持和文化保障。

结束语

做好城建档案管理工作,既是对历史的尊重,也是对未来的投资。通过加强意识提升、技能培训、信息化建设、资源利用和标准化管理等举措,我们可以不断提升城建档案管理的质量和效率。同时,我们也应认识到,城建档案管理工作是一个长期、持续的过程,需要我们保持耐心和恒心,不断探索和创新。让我们以更高的站位、更广的视野、更大的担当,共同推动城建档案管理工作迈向新的发展阶段,为城市建设品质提升、老城区改造和有机更新添砖加瓦,为打造新时代强市名城,建设共同富裕先行市提供坚强保障。

参考文献

- [1]杜卿辉,袁蕊敏.城市建设项目档案管理从业者的调研与分析[J].现代档案.2019,(2),33-37.
- [2]李志泰,刘艳,杨光军.基于信息系统的城市建设档案信息管理方案[J].现代档案.2018,(6),47-50.
- [3]彭相如.智慧城市背景下关于城建档案管理数字化建设的思考[J].城建档案,2019(08):121-123.
- [4]葛春丽.城市化建设环境下城建档案管理信息化构建分析[J].建材与装饰,2019(25):171-172.
- [5]高玉杰,朱来顺,蒋美太.智慧城市背景下城建档案管理研究综述[J].兰台世界,2019(08):184-187.