

doi:10.3969/j.issn.1671-5152.2015.12.010

浅谈信息环境下构建燃气企业档案管理体系

□ 成都市燃气有限责任公司(610041)王锁兰

摘 要: 档案是记录企业各项活动真实的历史记录,更是企业的生命线。在当今信息时代,落后分散的档案管理模式已经不适应现代企业高速发展的需要,因此必须要重新建立一个现代化的档案管理体系。

关键词: 燃气 档案 管理体系

记录燃气企业生产经营活动的档案成为了企业建设的一个重要内容,它是企业生存和发展的保障,是维护企业经济效益和合法权益的一项重要工作。科学规范的管理档案是衡量一个燃气企业业绩与管理水平的重要尺度。随着经济的发展和用户量的增加,成都燃气公司的现行档案管理状态已不适应企业发展的现状,因此建立一套现代化可持续发展的档案管理体系已经成为燃气企业档案工作的重要内容。

1 企业档案管理现状

燃气具有易燃易爆的行业特殊性,因此生产建设和安全管理尤为重要。近年来,随着成都市城市建设规模的扩大和工商用户的大力发展,对燃气档案的利用需求越来越高。目前公司档案管理方面实行分散管理的原则,各部门各司其职缺乏有效沟通,造成档案收集不全、重复收集、利用困难、无效档案占有有效空间等情况。没有统一的组织机构和制度保障,造成档案工作收集难、缺失、档案分类混乱等问题。现有档案以纸质载体为主,没有实现档案的信息化,往往在利用方面受到空间和时间方面的限制。

成都燃气是国有控股的多股份制的公司,是华润集团参股的A类利润中心。2014年华润集团推行档案

信息管理系统,要求各成员单位加强对档案的管理,实现档案的电子化。应公司发展需要和集团的要求,公司必须要加强档案管理工作,构建自己的档案管理体系。

2 建立档案管理体系的设想

2.1 构建原则

坚持科学有效性、需求导向性和适应协调性的原则选择适合本公司的档案管理体系。即从本公司的实际情况出发建立一个适应本企业发展的,利用科学和技术等手段能多方面满足利用者需求的档案管理体系。

2.2 总体目标

要打破传统的按照组织机构设置的职能分工和信息壁垒,建立一个信息共通共享、责任明确的档案管理体系。

2.3 档案管理体系的制度建设

对国家、地区和行业的规范做全面深入的梳理和总结,在遵守国家规范的前提下,从行业角度出发,结合本企业实际的工作特点制定或者完善档案管理制度。在信息环境下坚持“简化整理”、“收集全面”、“注重服务”的方针,把档案收集工作作为档案工作

的第一要务。宏观层面要制定适合本企业的档案分类方案，设立有综合指导意义的《档案管理制度》和《档案管理工作指引》，微观层面要建立并健全各类档案管理办法和细则，如：《工程档案管理规定》、《文书档案管理规定》、《设备档案管理规定》、《燃气声像档案管理规定》、《燃气审计档案管理规定》、《燃气实物档案管理规定》及《档案数字化管理办法》等，建立各类保障性制度，如《档案安全应急预案》、《档案保密管理制度》、《档案鉴定与销毁制度》、《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《燃气档案管理系统运维制度》和《档案利用制度》等。制度体系的建设是一个长期而艰巨的工作，要不断的去探索和优化，定期对制度进行修订和完善，做好“依法治档”。

2.4 档案管理体系的组织建设

档案管理组织是档案管理工作的切实保障。建立由分管副总、部门负责人、专兼职档案管理员组成的档案管理组织体系。副总经理负责分管档案管理工作，负责对本机关、本系统的档案工作进行决策，部署任务，解决重大问题，并履行职责。建立集文书、科技档案、设备档案、财务档案、权证档案、投资、审计、项目档案管理等为一体的档案管理部门，设立部门负责人和数名专职档案员，负责对公司基层档案管理工作进行指导和监督检查，负责档案制度的修编和贯彻执行，负责收集并制定详细的归档范围和保管期限，制定档案分类方案，同时做好各类档案的集中收集、保管和利用等日常工作，做好档案的数字化管理和档案信息系统的建立维护工作。为了更好地开展档案部门的管理工作，公司应在人力和物力上给予支持，配备足够的工作人员和档案硬件设施，以保障档案工作的顺利有效开展。在各职能部门设立兼职档案员一名，明确岗位责任制，负责对本部门的档案进行统一整理并向档案部门移交。

2.5 档案管理体系的工作考核

档案工作考核是企业检验档案管理体系建设成果，总结经验，发现问题，完善工作标准、工作方法和工作流程，提高企业档案人员队伍素质的有效方式。建立《档案工作考核制度》，由档案工作小组负责对档案管理中的组织管理、工作条件、基础业务、档案利用等方面进行考核。每项内容的考核标准与档

案业务标准、工作流程、管理规定和管理细则一致，并尽量采用量化方式。

2.6 档案管理体系的流程建设

制度流于形式往往造成档案收集困难。规范是流程的保障，流程是规范的执行力，两者相辅相成。档案流程化的管理有利于划分职责，消除因工作环节造成的摩擦，大大提高了档案管理的效率和品质。在各个系统和环节设立固有的流程：收集、整理、借阅、统计、利用、保管等流程。信息系统档案管理流程和档案系统的使用流程等。流程设计中的各个环节环环相扣，让每一个环节都按照流程的要求规范操作。

以工程项目档案收集为例：（见图1）

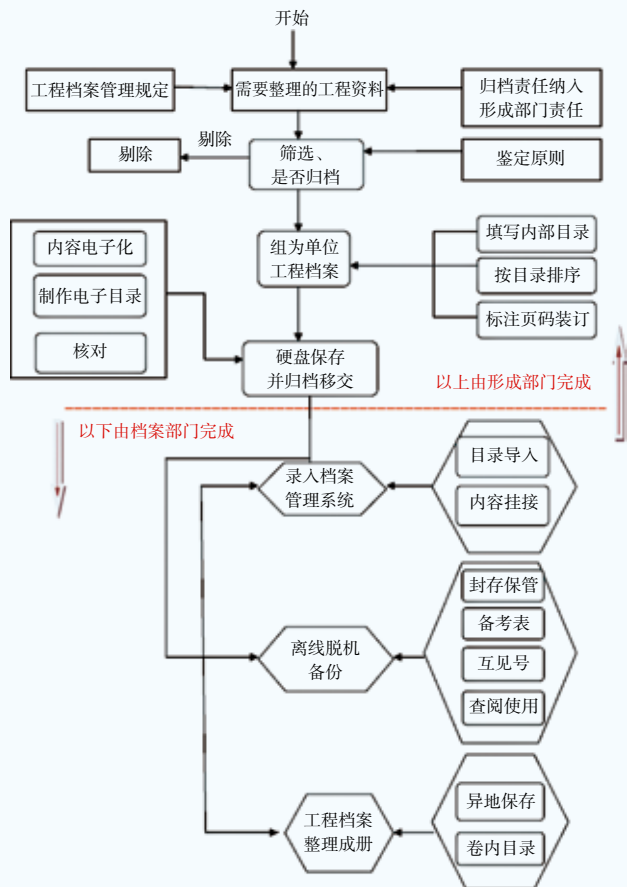


图1 工程项目档案收集流程

这个收集流程明确了各个工作环节的职责，便于档案人员业务操作规范化和考核。

2.7 积极开发和整合档案资源，实现信息共享

整合档案资源，实现信息共享是档案工作的最终目的。为了更好地使档案发挥价值，档案部门应多方

面的开发档案资源。为此，档案部门应做好档案的编研工作，对库藏的档案资源进行编研，可以进行制度汇编、组织机构沿革、场站汇编、重大项目工程汇编等。通过对档案材料的汇编，企业可以进行技术创新和管理创新。其次要充分利用信息资源，通过电子数据导入，与企业主要的业务系统之间的接口链接，实现传统档案、企业各业务系统统一。实行归档前期项目登记备案制度，通过内部系统档案部门定时下达归档任务书，包括收集归档范围明细表、下达归档文件要求，规定移交时间和移交要求，实现各类电子文件等档案资源的全面整合和网络共享服务。

结束语

根据档案管理现状和公司实际情况建立一个现代

化的档案管理体系，对整个公司的生产运行起到积极的推动作用。在日后的执行过程中，必将还会产生新的问题，我们将根据实际情况不断完善和调整，从而推动和提升燃气企业的档案管理水平。

参考文献

- 1 冯萍萍. 构建现代企业档案管理体系. 中国档案, 2015; 2
- 2 高晓蕾. 信息环境下企业集团档案管理模式研究. 中国档案, 2013; 6
- 3 戴以伟. 谈如何做好燃气企业档案管理工作. 城市燃气, 2011; 4

工程信息

贵州第二条天然气支线建成

经过7个多月的艰苦施工，2015年10月16日，贵州第二条天然气支线——仁怀至习水天然气支线（下称仁习支线）开通投运，地处黔北的习水县迈入天然气时代。

据介绍，全省第一条天然气支线是遵义至仁怀支线，于2014年9月23日投运。仁习支线是遵仁支线的延伸线路，全长42.2km，总投资1.64亿元，2015年3月9日正式动工。该工程起于仁怀市二合镇遵仁支线荣昌坝站，途经仁怀市二合镇、大坝镇、三合镇，习水县二郎乡、回龙镇、习酒镇，最后到达习水县新寨村桐梓坪的新寨分输站。共设置两座场站和一座分输阀室，沿线沿途山高坡陡，施工难度大，穿越桐梓河和30多处小型河流，穿越6处等级公路。

“仁习支线由国家中贵（宁夏中卫——贵阳）天然气长输管道提供气源。开通后，每年可向仁怀市部分乡镇和习水县沿线乡镇居民、公建用户



和白酒产业园区输送2.2亿 m^3 清洁、高效的管道天然气。”贵州燃气集团副总经理程跃东说，经估算，每年可顶替燃煤83万t、减少 SO_2 排放10 472t、 CO_2 89万t、烟尘排放2 085t、 NO_x 1 107t，这将有效改善赤水河流域生态环境，促进当地经济社会发展。

（本刊通讯员供稿）