

提升档案管理，开创档案工作新局面

刘安元

(中国石油大港油田勘探开发研究院, 天津 300280)

摘要: 档案管理工作是企业稳定运行的关键环节, 通常企业都会单独设置管理部门, 并安排专业的管理人员开展档案管理工作。主要的任务是对档案进行科学合理的分类、整理, 为员工取用档案提供便利。同时, 要积极研究如何开发档案资源, 充分提高档案的应用价值。不过, 现阶段我国的各个企业在实际开展档案管理工作时, 还存在一些难点问题需要解决, 本文主要以油田企业的档案管理工作为例, 结合现存问题积极研究相应的优化解决方案。

关键词: 油田企业; 档案管理; 形式创新

DOI: 10.12249/j.issn.1005-4669.2021.01.035

油田企业主要的工作任务就是开采、加工及运输石油, 基于市场对石油的需求量不断增加, 企业的发展规模也有所扩大。在新时期的发展过程中, 油田企业内部的档案管理人员必须要整合工作数据信息, 包括油田的开采情况, 内部员工的工作能力, 企业现有资产等内容。全面开展档案管理工作, 确保项目决策的科学性。

1 档案管理工作在现阶段存在的难点问题

1) 档案分类及使用的问题。从油田企业发展的实际情况来看, 由于项目发展类型不断增多, 相应需要存储的档案内容也在不断增加。如何对档案进行科学的整理和分类就成为档案管理人员需要解决的重点问题之一。这在一定程度上增加了管理人员的工作压力, 而且会受到人为因素的影响导致档案归档数据记录错误, 给后续查找档案的工作带来了一定的难度。同时, 多个部门无法同时使用同一个档案, 这就影响工作的效率。

2) 档案信息安全的问题。传统油田企业在档案管理中主要是采取纸质档案的形式, 在长期存放过程中, 就容易出现纸张潮湿、破损等问题导致记录的数据信息模糊不清。而且, 在员工使用过程中是否篡改了档案数据也无法及时掌握, 就容易给企业发展造成严重的安全隐患。再加上大量档案的堆积, 如何及时处理无效档案的问题也是新时期油田企业需要关注的重点问题, 这就需要从创新档案管理工作内容及形式的角度出发, 推动企业的可持续健康发展。

3) 员工工作意识及能力问题。大部分油田企业的档案管理人员都认为档案管理工作不需要太强的专业性, 主要就是档案的收集、整理、归档, 缺乏对档案管理工作真正的理解与重视。因而在开展档案管理工作时, 存在工作态度不积极的问题。

2 油田企业提高档案管理的必要性

1) 可以减轻员工的工作压力。提高档案管理, 其内涵就是以科学理论指导档案管理, 以科学方法推进档案管理, 以科学制度保障档案管理。最终推动档案管理朝着规范化、制度化、信息化的方向发展, 最大限度地提高档案管理工作的质量和效益。其注重于应用先进的管理方法优化档案管理工作的结构体系, 通过这种形式, 可以有效减轻档案管理人员的工作压力, 提高档案管理工作的效率和水平。

2) 符合大数据时代发展需求。如果企业充分利用信息技术优化档案管理结构体系, 就可以达到与时俱进的目的, 充分提高油田企业在市场当中的竞争能力。从某种角度而言, 提升档案管理, 能够有效满足科学发展观的必然要求。

3) 可以促进企业的可持续发展。油田企业如果能够根据自身工作实际, 将档案管理工作与内部控制工作有机结合起来, 科学规范工作的流程, 设置管理机制, 就能够让档案数据为企业的项目决策提供基础支持与保障, 从而推动企业各项工作的稳步发展。让石油开采、加工、运输等工作内容更加安全、便捷和高效, 满足市场的实际需求。

3 有效创新档案管理工作内容及形式的方法

1) 观念转变及能力提升。人才是影响企业发展进步的关键所在, 因此, 在油田企业研究创新档案管理工作内容及形式的方法时, 应当重点对档案管理人员展开思想工作, 转变员工传统的思想观念, 让员工意识到新时期档案管理工作的变化, 以及这项工作对企业可持续发展的重要影响。然后, 可以通过企业文化的宣传教育, 引导员工自觉规范自身的档案管理工作行为。同时, 在提升档案管理的过程中, 油田企业还需要对员工进行工作能力的考核, 结合考核结果分析出员工存在的共性问题。并根据时代发展过程中档案管理工作的优化情况, 定期开展专业知识培训工作。

2) 信息化管理结构体系。基于传统纸质档案在管理方面存在的不足之处, 目前, 各个油田企业都开始意识到信息技术的应用优势, 并已经建立了相应的网络工作平台。通过将纸质档案转换成电子档案的形式, 推动档案管理的稳步发展。在这个环节当中, 还应当结合新时期的油田企业工作情况不断优化平台的结构体系, 将电子档案进行科学的分类。利用信息技术解决档案查找效率比较低的问题, 并可以实现资源的共享, 给各个部门使用档案开展工作提供一定的便利。同时, 这种方式更能够保障档案的安全性。企业应当安排专业的技术人员定期更新系统软件设备, 设置安全防御系统。将网络技术、通信技术等内容与档案管理工作流程有机结合起来, 在提升档案信息共享及传递效率的基础上, 利用有效的技术手段保障网络档案的信息安全。

3) 优化内部档案管理制度。想要推动档案管理工作的有序运行, 油田企业还需要结合国家对企业运行出台的管理机制, 对内部管理制度进行优化和完善。将重点放在对电子档案的管理工作上, 并关注于各个部门员工的日常工作状态。比较常见的管理方式就是建立责任监督机制, 按照工作部门分配具体的工作任务, 对档案的取用及存档情况都要按时记录详细的信息, 包括存取档案的人员信息, 存取的具体时间信息等内容。一旦管理人员发现档案数据出现丢失或者内容失真, 就可以结合这些数据信息来追究相关工作人员的责任。为了能够规范员工的工作行为, 油田企业还可以建立奖惩结合的管理制度, 定期结合员工的工作情况评选出优秀员工, 并给予一定的奖励, 以此来营造内部良好的工作氛围。

4) 提高档案的利用价值。对于很多档案资料来说, 能够使其发挥作用是档案管理工作的目的和核心所在。这就要求档案管理人员能够充分分析出油田行业现阶段的发展情况, 了解企业自身运行过程中存在的不足之处。对档案资源进行科学的整合, 将有关联的档案信息都融合在一起, 以便于在企业进行项目决策时, 可以作为参考信息, 保障决策工作的科学性和合理性。同时, 从新时期的发展情况来看, 油田企业应当将工作重点放在如何合理节约石油资源, 以及如何保护环境的问题上。这就需要充分利用档案提高项目运行的社会效益和经济效益。要推动档案管理在服务上由封闭型转向开放型, 意识到档案管理工作的服务属性, 不断结合企业的发展需求, 转变服务观念、改进服务方式。

4 结论

档案管理的发展过程中, 主要应当对档案管理人员进行思想意识及工作能力的宣传教育, 积极改变员工传统的工作观念, 结合企业的发展目标和社会现阶段的发展情况, 分析出档案管理工作的目的。然后有针对性地制定管理工作方案, 充分利用信息技术手段构建网络工作平台, 将纸质档案转换成电子档案。并结合国家管理规定, 对企业内部的管理制度进行优化创新, 规范员工存储及取用档案的行为。最后, 积极从社会效益及经济效益的角度, 全面发挥出档案的利用价值, 推动油田企业的可持续健康发展。

参考文献

- [1] 田爱军. 论油田企业地质档案管理在信息化建设中的挑战[J]. 信息系统工程, 2019(7).
- [2] 刘惠. 油田档案信息化数据运行管理的技术[J]. 中国管理信息化, 2019, 22(01): 160-161.
- [3] 王敬华. 油田企业档案保护管理工作探析[J]. 办公室业务, 2019, 312(07): 97.

作者简介

刘安元(1971-), 天津人, 1992年毕业于大港石油学校, 中级工程师, 现从事档案管理工作。