

质量控制与标准化管理在物探档案管理中的应用

李硕

(东方地球物理勘探有限责任公司, 河北 涿州 072750)

【摘要】物探(地球物理勘探)档案是物探工作的重要依据和基础资料,其管理质量直接影响到物探成果的保管和利用。本文通过企业档案管理质量控制与标准化管理的实践案例分析,探讨了档案管理制度与规范、档案管理人员培训与考核、质量控制与标准化管理体系建设、档案管理系统应用以及监督评价机制等方面的问题和对策。研究表明,建立完善的物探档案管理制度和规范、加强档案管理人员的培训与评价考核、健全质量控制与标准化管理体系、应用先进的档案管理系统以及建立有效的监督评价机制,有助于提高物探档案管理质量和水平,为物探工作提供有力的档案支持。

【关键词】物探档案;质量控制;标准化管理;档案管理制度;档案工作评价

一、引言

(一)物探档案管理的重要性

物探作为涉及国家资源开发和经济发展的重要工程,其档案管理具有十分重要的意义。物探档案是物探活动的直接记录,包含了大量的地质、地球物理、地球化学等方面的科学数据和技术资料,对于物探工程的实施和决策具有重要参考价值。物探档案是地质科研、教育和技术服务等领域的信息资源,对于提高地质科研水平、推动地质技术创新和培养地质人才具有重要作用。加强物探档案管理,确保档案数据的准确、完整和安全,对于推动物探事业的持续发展具有重要意义。

(二)研究目的和意义

随着物探技术的不断发展和地质信息数据的日益增多,物探档案管理面临着质量控制和标准化管理的挑战。质量控制与标准化管理是物探档案管理的核心要素,关系到档案管理的效率和效果,以及物探档案在科研、教育和技术服务等领域的应用价值。本文旨在对质量控制与标准化管理在物探档案管理中的应用进行深入探讨,分析质量控制与标准化管理的重要性和实施策略,为物探企业和档案管理部门提供有益的理论支持。

二、物探档案管理中质量控制的重要性

(一)保证物探档案的准确性和完整性

质量控制是物探档案管理的基础,目的是确保档案数据的准确性、完整性和可靠性。物探档案记录了物探活动各个阶段的工作过程,包括勘探设计、实施、数据处理、解释和成果报告等,这些数据对于物探工程的决策和实施具有重要参考价值。加强物探档案的质量控制,可以有效保证档案数据的准确性和完整性,为物探工程提供可靠的档案数据支持。

(二)提高物探档案的利用价值

高质量的物探档案是地质研究、教育和技术服务

等领域的重要信息资源。通过加强质量控制,可以提高物探档案的利用价值,促进地质科研成果的产出,推动地质技术创新和地质人才培养。高质量的物探档案还有助于提高物探企业的核心竞争力,增强企业在市场竞争中的优势地位。

(三)保障物探档案的安全性和可追溯性

物探档案涉及国家资源开发和经济发展的敏感信息,其安全性和可追溯性对于国家安全和社会稳定具有重要意义。通过加强质量控制,可以有效地防止物探档案丢失、损坏和泄露,确保档案数据的安全性。质量控制还有助于提高物探档案的可追溯性,便于物探企业和管理部门对历史档案进行追溯和审计,为物探活动的监督和管理提供有力支持。

(四)提升物探档案管理的效率和水平

质量控制是提高物探档案管理效率和水平的关键。通过加强质量控制,物探企业各部门和档案管理部门可以有效地减少档案数据的错误和遗漏,提高档案管理的效率。质量控制还有助于提高物探档案管理的专业水平,为物探档案管理的持续改进和发展提供有力保障。

三、物探档案管理中标准化管理的重要性

(一)规范物探档案管理流程

标准化管理是物探档案管理的核心内容之一,其目的是通过制定统一的规范和标准,规范物探档案的收集、整理、存储、利用和保管等各个环节。通过实施标准化管理,可以使物探档案管理流程更加科学、合理和高效,提高档案管理的整体水平。

(二)促进物探档案信息共享和交流

物探档案涉及众多业务部门和专业领域,实施标准化管理有助于建立统一的档案信息格式和数据结构,促进物探档案信息在不同业务部门和专业领域之间的共享和交流。这对于提高物探档案的利用效率,促进

地质科研成果的产出和技术创新具有重要意义。

（三）提高物探档案管理的透明度和可控性

实施标准化管理，可以使物探档案管理过程更加透明和可控。通过制定统一的档案管理规范和标准，可以明确档案管理的职责和权限，便于物探企业和档案管理部门对档案管理工作进行监督和评价。标准化管理还有助于提高物探档案管理的规范性和一致性，减少档案管理过程中的人为因素和误差。

（四）保障物探档案的质量和安全的

标准化管理是保障物探档案质量和安全的重要手段。通过制定严格的档案质量标准和安全管理规定，可以有效地防止物探档案的损坏、丢失和泄露，确保档案数据的质量和安全性。标准化管理还有助于提高物探档案的可追溯性和审计性，为物探活动的监管和管理提供有力支持。

（五）培养物探档案管理人才

实施标准化管理，可以为物探档案管理人才的培养和选拔提供有力保障。通过制定统一的档案管理培训和考核标准，可以培养一批具有专业素质和管理能力的物探档案管理人才，为物探档案管理的持续改进和发展提供人才支持。

四、质量控制与标准化管理在物探档案管理中的应用策略

（一）建立明晰的层级组织管理模式

为了更好地实现档案业务高质量发展目标，需要明确组织的层级结构，明确各个层级的职责和权限，建立有效的沟通机制，确保工作信息和指令能够及时流通到每个层级，并得到有力的落实。

（二）制定完善的物探档案管理制度和规范

为了实现质量控制与标准化管理的有效应用，需要制定一套完善的物探档案管理制度和规范。这包括档案的分类、编号、收集、整理、存储、利用和保管等各个环节的具体规范，以及档案质量标准、安全管理要求等内容。制度和规范的制定应充分考虑物探行业的特点和实际需求，确保其科学性、合理性和可操作性。

（三）加强物探档案管理人员的培训和考核

为了提高物探档案管理的质量和标准化水平，需要加强档案管理人员的培训和考核。通过定期组织培训课程，提高档案管理人员的专业素质和管理能力；通过设立考核制度，对档案管理人员的工作绩效进行评价，激励他们积极参与质量控制和标准化管理工作。

（四）建立物探档案质量控制与标准化管理体系

为了确保质量控制与标准化管理在物探档案管理中的有效实施，需要建立一个完整的管理体系。这包括质量控制与标准化管理的组织架构、职责划分、工作流程、监督评价机制等内容。通过建立管理体系，

可以将质量控制与标准化管理的理念和方法贯穿到物探档案管理的各个环节，确保其取得实效。

（五）深化应用档案信息化管理系统

利用现代信息技术，引入先进的物探档案信息化管理系统，有助于提高质量控制与标准化管理的效率和水平。现代信息技术的迅猛发展为物探档案管理带来了新的机遇和挑战。传统的档案管理方式已经无法满足日益增长的管理需求和复杂的管理任务，引入先进的物探档案信息化管理系统成为提高管理效率和水平的必然选择。通过信息系统的应用，物探档案的管理可以实现电子化，将纸质档案通过数字化手段转化为电子档案，或将其它电子数据、信息化应用系统数据按照一定规则导入档案管理系统成为电子档案，即我们常说的“存量数字化，增量电子化”，可以快速将各个环节和部门的档案信息整合起来，实现信息的快速检索、共享，实现部门间协同工作。信息系统可以利用先进的算法和技术，对档案数据进行自动化处理和分析，提高数据的准确性和可靠性，实现物探档案的数字化、一体化和智能化管理，提高档案数据的准确性、完整性和可用性，提高档案管理的效率和质量。一套良好的档案信息化管理系统可以提供全面的数据分析和报告功能，帮助管理者及时了解档案管理的情况，发现和解决问题。

（六）建立健全监督评价机制

为了确保质量控制与标准化管理在物探档案管理中的有效实施，需要建立健全的监督评价机制。这包括定期对档案管理工作进行检查、评估和总结，对存在的问题进行整改和改进；通过建立奖惩制度，对质量控制与标准化管理工作的优秀表现给予表彰和奖励，对不合格的表现进行整改和处罚。通过这一机制，可以激发档案管理人员的积极性，推动质量控制与标准化管理不断向前发展。

五、实践案例分析

（一）背景

企业在过去的档案管理工作发现了一些问题，如档案馆与下属档案站之间档案分类不一致，各单位档案站档案质量参差不齐，部分档案站档案利用率低等。为了提高档案管理质量，企业利用质量控制与标准化管理理念和方法，开展物探档案管理创新。

（二）改革措施

1. 明晰物探档案业务层级管理模式

从组织结构，责任分工入手，明确档案馆是企业档案业务的归口管理部门，在业务上对各档案站具有指导、检查和考核职能。负责制订和实施档案工作规划和计划，负责组织实施档案管理信息化、数字化建设的应用和推广工作，负责开展年鉴、史志等的编纂工作，负责档案管理人员的业务培训和业务交流。各档案站在业务上接受档案馆指导、检查和考核，负责

指导并落实本单位各部门和项目文件材料的形成、积累、整理及归档工作。档案馆与档案站形成了明确的层级管理模式，各司其职，可以做到上下贯通，执行有力。

2. 更新、完善物探档案管理制度和标准

企业成立专门的制度、标准修订小组，对原有的物探档案管理制度和标准进行了全面梳理，修订《档案管理规范》《档案库房温湿度计比对规范》《会计档案管理规范》《电子文件与电子档案管理规范》，推进档案业务规范化管理。修订后的制度和规范明确了档案的分类、编号、收集、整理、存储、利用和保管等各个环节的具体要求，以及档案质量标准、安全管理规定等内容。

3. 加强档案管理人员的培训、指导和考核

为了提高档案管理人员的专业素质和管理能力，企业档案馆定期组织培训，邀请上级单位专家进行授课。修订《档案工作评价细则》，从档案治理体系、资源体系、利用体系、安全体系“四个体系”建设入手，开展档案工作评价。评价内容包括档案工作机制、档案工作责任制和管理制度落实情况，档案业务指导情况，档案收集、整理、保管、统计、鉴定销毁、提供利用情况，档案库房、设备设施配置使用情况等。仅第一阶段对四家单位开展的档案工作评价指导工作中就查找出问题 43 项，提出整改要求 11 条、工作建议 30 条，对具有普遍性的困难和问题进行汇总梳理，建章立制，从源头上解决档案管理共性问题。通过对档案管理人员的工作进行定期评价，激励他们积极参与质量控制和标准化管理工作。

4. 建立企业档案质量控制与标准化管理体系

企业成立专门的质量工作领导小组和档案标准化管理工作小组，负责制定和实施物探档案质量控制与标准化管理的各项措施。通过开展详细的调研工作，明确档案工作的目标和要求，制定一套标准化的档案管理流程，包括档案的收集、整理、分类、归档和销毁等环节。编制档案质量控制与标准化管理体系目录，建立了完整的工作流程和监督评价机制，压实岗位职责，确保质量控制与标准化管理的实施。

5. 深化应用信息化档案管理系统

为了提高质量控制与标准化管理的效率和水平，企业应用了先进的档案管理系统。该系统业务类型包含管理类档案、产品类档案、科学技术研究类档案、建设项目类档案、设备仪器类档案、会计类档案、职工类档案、开发类档案、金融类档案、声像类档案、实物类档案以及资料。业务功能主要包括收集整理、档案管理、长久保存、开发利用、管理支撑等模块。系统管理功能主要包括安全管理、应用管理、系统管理。通过应用档案管理系统，实现了档案的数字化、一体化和智能化管理，进一步提高了档案数据的准确性、

完整性和可用性。

6. 建立健全物探档案质量控制与标准化管理的监督评价机制

企业定期对档案管理工作的检查、评估结果进行分析、总结，及时对存在的问题进行整改和改进。建立评价奖惩制度，对质量控制与标准化管理工作优秀表现给予表彰和奖励，对不合格的表现进行整改和处罚。

（三）改革成果

经过一段时间的质量控制与标准化改革实践，企业档案管理水平得到了显著提升。企业档案分类更加清晰，各档案站档案质量得到了保障，档案利用率也有所提高。同时，档案管理人员的专业素质和管理能力得到了提升，为企业高质量发展提供了有力的档案支持。

六、结论

通过对企业档案管理开展质量控制与标准化管理的实践案例分析，可以得出以下结论：

一是建立明确的物探档案层级组织管理模式是促进档案业务高质量发展的一项关键任务，能够帮助企业提高档案管理的效率，更好地实现档案管理的目标和使命。

二是完善的物探档案管理制度和规范是质量控制与标准化基础。通过制定明确的档案分类、编号、收集、整理、存储、利用和保管等规定，以及档案质量标准、安全管理要求等内容，为档案管理提供了统一的规范和标准。

三是加强物探档案管理人员的培训和考核有助于提高档案管理水平。通过定期培训和评价考核，激励档案管理人员积极参与质量控制与标准化管理工作，提高其专业素质和管理能力。

四是建立物探档案质量控制与标准化管理体系是提高档案效率和水平的关键。通过建立专门的质量控制与标准化管理工作小组、完整的工作流程和监督评价机制，确保质量控制与标准化管理的实施。

五是应用先进的档案管理系统有助于提高质量控制与标准化管理的效率和水平。通过实现档案的数字化、一体化和智能化管理，提高档案数据的准确性、完整性和可用性。

六是建立健全物探档案质量控制与标准化管理的监督评价机制是保障改革成果的重要手段。通过定期检查、评估和总结，对存在的问题进行整改和改进，确保质量控制与标准化工作的持续优化。

参考文献：

[1] 袁慧. 浅谈现代企业档案室标准化建设 [J]. 科技信息, 2011(11):155.