

新时代油气田档案管理工作创新路径研究

张朝辉

(华北油田经济技术研究院档案中心, 河北 任丘 062550)

【摘要】油气田档案工作是国家油气田开发企业和干部职工各方面的真实记录,是促进企事业单位科学发展、维护干部职工根本利益的重要依据,是油气田经营管理中不可或缺的基础性工作。中办、国办印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》对档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化提出了新的要求。油气田档案管理的根本目的在于做好档案的服务利用,既要立足当前也要放眼长远,形成油气田档案管理库藏丰厚、结构科学、章目可溯、服务发展的新局面,切实完成新时代档案工作的使命,挖掘档案的内在价值,在新时代建设与发展中发挥更大作用。在这样的背景下,本文通过分析油气田档案管理工作的特点和面临的问题,进而提出健全油气田档案管理体制机制、提升档案利用服务企业大局能力、推进油气田档案安全管控体系建设、推进油气田档案信息化建设等工作创新路径,不断提高档案工作治理能力和服务能力,使档案工作更好地服务油气田建设事业,做出新时代新贡献。

【关键词】新时代; 档案管理; 油气田

【DOI】 10.12294/j.issn.1673-0992.2022.05.055

油气田档案工作是国家油气田开发企业和干部职工各方面的真实记录,是促进企事业单位科学发展、维护干部职工根本利益的重要依据,是油气田经营管理中不可或缺的基础性工作。新时代对档案工作提出了更高要求,中办、国办印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》提出,为推动“十四五”时期档案事业高质量发展,适应国家治理体系和治理能力现代化要求,应从档案治理体系建设、档案资源体系建设、档案利用体系建设、档案安全体系建设、档案信息化建设等八个方面推动档案管理工作发展。以两办的名义印发档案管理的专项规划,这在新中国档案事业发展中具有重要的里程碑意义,充分体现了党和国家对档案管理工作的高度重视。在这样的时代背景下,油气田档案管理工作开展必须要有新思维、新理论、新方法,全面解放思想,与时俱进,着力推动档案工作走向依法治理、走向开放和现代化,不断提高档案工作治理能力和服务能力,使档案工作更好地服务油气田建设事业,做出新时代新贡献。

一、油气田档案管理的特点

档案管理工作是国家科学文化事业体系的重要组成部分,因为其原始记录性所具备的鉴今、资政等现代服务功能,成了保存国家记忆、推动社会发展不可或缺的重要信息资源。档案管理独特的原始记录性使得它区别于图书、资料等其他文献管理工作,呈现出档案资源积累缓慢、资源珍贵、档案管理过程阶段化、对档案形成者存在依附、对社会相对封闭等鲜明特点^[1]。在油气田档案管理工作中,除了存在上述档案管理工作所具有的共性外,因油气田自身的

工作属性,其档案管理工作还存在以下特点:

(一) 归纳整理门类多样

油气田勘探开发是一项专业性极强的复合型学科,由各个领域的专业组合形成,由此形成的档案资料同样也兼具了领域广和专业强的特点。在原始资料、成果、实物等档案类别中还存在着多种档案载体,例如胶片、纸张、磁介质等,涉及的领域从油气田勘探遥感测绘、地球物理化学勘探、地质勘探、钻井工程、信息技术等众多领域。所以油气田档案管理工作需紧密结合上述工作特点,在充分了解各专业背景、所属工种、作业部门、发展目标等情况下,深入分析,综合研判,做好专业分类,开展好成果报告管理、勘探测绘原始记录和重要节点记录管理,组织好成果报告及解释管理等工作。^[2]

(二) 安全管理极端重要

油气田档案管理须始终高度重视保密安全管理的极端重要性。油气田档案资料不仅涉及企业经营管理的核心机密,更关乎国家能源战略的重要布局,关乎国家安全和民族利益。如地下能源分布情况事关国家能源战略基础,勘探开发的关键技术事关企业生存发展前景,勘探开发所获的各方面成果事关企业的商业价值。凡此种种都表明,油气田档案管理者需高度重视自身档案的安全管理,严格落实保密和安全制度,将安全管理落到实处,在安全管理的前提下实现档案价值的充分利用。

(三) 各类资料数量庞大

油气田档案中很大一部分资料来源于企业勘探、科研生产以及具体的经营管理,每一项资料都具有很

高的保存价值，需要对这些包括原始资料、成果体现、实物保存品在内的各类不可再生资源做好保存保护。油气田勘探开发工作产生的档案资料是系统而庞大的，科研和生产过程中还可能不断出现修改数据的情况，更加大了油气田档案资料的数量规模，也对基础软硬件设施设备提出了更高的要求。

（四）档案资料利用频繁

油气田档案资料中有很很大一部分是生产科研进程中的一手资料和真实记录，研究人员在各个阶段都需要对这些资料进行查阅和参考，也需要对其他相关领域的资料进行比较和研究，因此油气田档案资料的利用率很高，借阅总量非常大。^[3]

二、油气田档案管理中存在的问题

改革开放后，油气田开发企业迎来发展春风，企业发展迅速壮大，对于重大事件的记载也愈加重视，

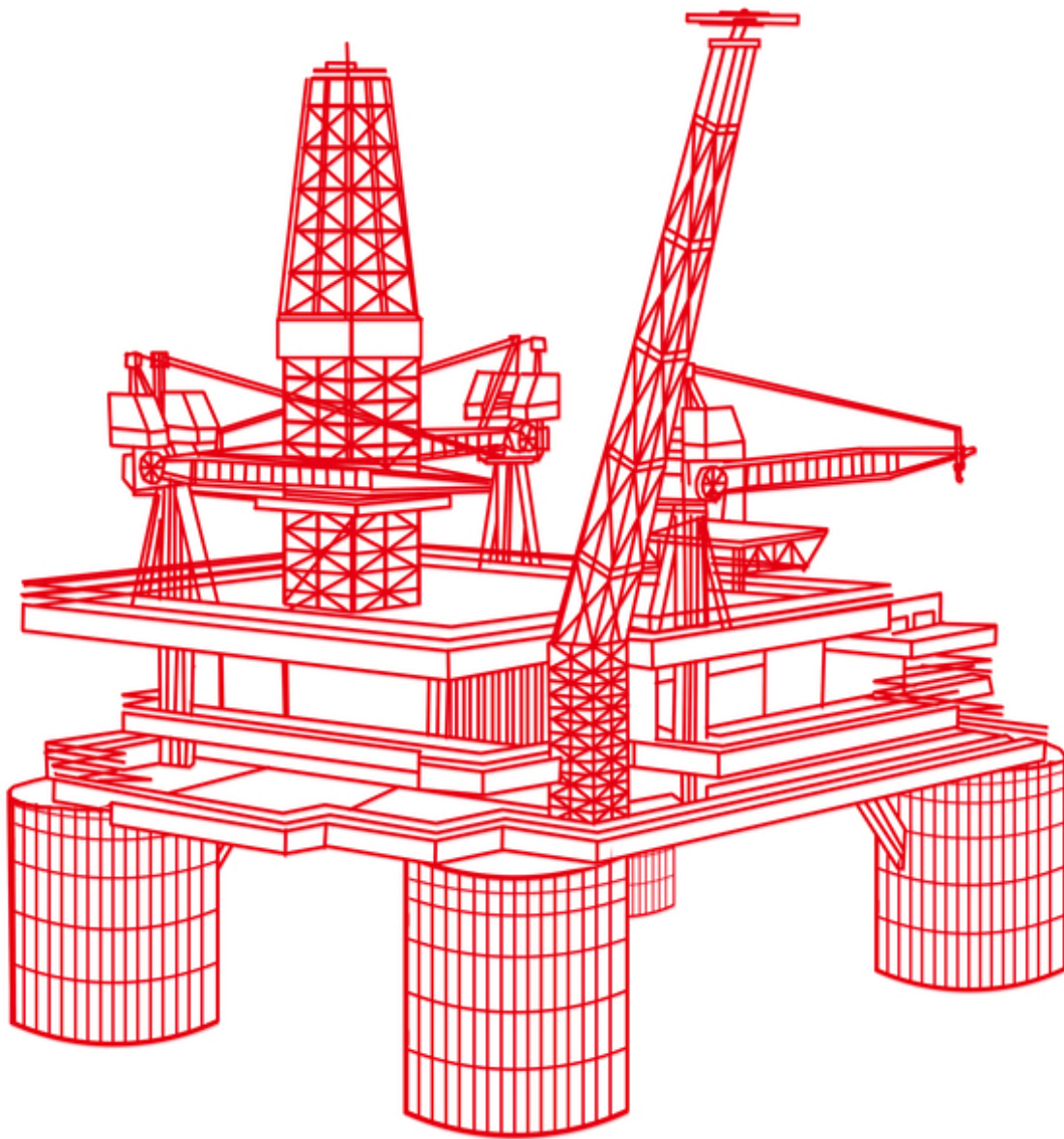
油气田档案工作从硬件配置到人才支撑都有了长足进步，档案管理水平得到了很大程度的提高。但是与新形势下新要求相比还存在着一些差距，主要有：

（一）档案管理者的素养还不高

企业发展以经营为重，容易忽视人文性需求。油气田档案管理者从其他部门调用居多，专业知识基础欠缺，部分人员对于企业生产经营和管理活动的认识不足。由于档案管理工作相对封闭，档案管理人员容易出现闭门造车的情况，对新知识、新技术接受迟缓，认知度不高，不结合国家发展和企业经营具体需要开展工作导致档案管理服务水平无法跟上新形势要求，无法与现代化企业管理模式相适应，这也造成了一定程度上档案管理服务性的缺失。

（二）档案管理的规章制度还不健全

受多种因素影响，油气田档案管理的规章制度还



不够健全,在各类档案资料的收集、管理过程中容易发生整理不当、条目不准的情况,在档案汇交过程中因程序不够完善,容易出现归档不及时甚至乱改乱用的现象,也常会产生借用不还或者借用后记录不全的问题^[4],因为领用数量大和交接手续不完善,重要档案交接失当而造成破损等问题也时有发生。这些问题的产生表明,无论档案管理者还是档案使用人员甚至是企业经营管理层,对于档案重要性的重视都有待进一步提升,公司的档案管理规章制度有待修改完善。

(三) 档案管理的软硬件投入还不够

目前很多企业的档案存放环境较为落后,用房陈旧,条件不足的情况下常出现与其他部门一同办公的情况。信息化软硬件管理投入不足,难以满足油气田档案大量利用的现状。在具体工作开展时还停留在传统的档案管理模式上,现代化管理方法使用较少,远远达不到档案现代化管理的要求,使得油气田档案管理工作难以发挥应有的效能^[5]。

(四) 档案管理的服务性被弱化

目前档案管理工作还不能有效地为企业生产经营一线提供有效服务。多数油气田开发企业档案管理部门隶属企业办公室,没有形成比较独立的综合档案业务部门,档案分散管理、档案随业务的现象时有发生。例如人事部门有人事自己的档案存放点,其他部门无法对技术资源和人员情况有比较全面的了解,资源共享渠道缺失。部分企业会再建一批相关档案,容易产生多头管理、重复建设、权限交叉等问题,无法满足档案服务性的要求^[6]。

三、新时代油气田档案管理工作的创新路径

档案工作有其自身的特点和规律,油气田档案管理工作更有其行业特殊性。党的十八大以来,党中央和国务院对新形势下档案工作做出了重要部署,提出了建立健全覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系、确保安全保密的档案安全体系。《“十四五”全国档案事业发展规划》在此基础上,进一步提出了档案治理体系建设,旨在补齐治理短板,构建档案治理的新发展格局。新时代油气田档案管理工作要准确把握高质量发展的时代主题,准确把握四个体系建设的发展主线,充分发挥重点工程带动作用,在围绕中心、服务大局方面迈出重要步伐,以科学的方法和务实的态度对档案管理工作进行分析研究,了解掌握内在规律,实现油气田档案治理现代化。

(一) 健全油气田档案管理体制机制,提升档案工作管理效能

油气田档案管理制度规范的完善是推动档案管

理工作健康有序发展的基本保障,需充分结合工作实际,创新工作理念,实现多元、高效、灵活的档案管理工作,推动档案管理工作全面提质增效。一是坚持党对油气田档案工作的领导。要充分发挥党委对档案工作的组织领导作用,压实主体责任,把档案工作与单位中心工作同研究、同谋划、同部署、同推进,把牢正确政治方向,明确政治定位,深入学懂弄通习近平新时代中国特色社会主义思想,深入学习贯彻习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要论述,领会和把握好其中丰富的内涵和精神实质,以马克思主义基本原理和方法指导油气田档案管理工作的开展。二是完善与修订好档案管理体制机制。制定油气田档案工作长远发展指导意见,明确发展方向目标,编制五年规划明确具体任务,及时修订并清理与现行发展条件不相符的规章,不断建立健全档案工作规章制度,建成覆盖档案“收管用”全过程、较为完整的档案管理制度体系,不断提升档案工作的科学化和标准化水平。三是加强部门协同。转变被动管理的工作思路,积极研究档案资源的开发和利用,建立部门统筹协调和协同工作的开展规范,形成工作合力,拓宽档案资源收集范围,加强资源质量管控,进一步优化档案结构,完成从档案的开发、采集、管理到利用的良性循环和有效衔接,推动档案管理与各部门协同发展。

(二) 提升档案利用服务企业大局能力,实现档案利用和经营管理的有机统一

服务是档案工作永恒的主题,也是油气田档案工作不断提升的动力。在新的时代背景下,油气田档案管理工作不能为档案本身信息所局限,要进一步提升档案管理工作效能,实现档案管理、经营发展以及服务干部职工的有效衔接,做到档案资源信息的充分挖掘和科学运用,进一步增强油气田档案管理工作的服务性和科学性。一是认真做好档案编研,找准档案服务方向。油气田档案整理归纳为编,分析研究和资料筛选为研。油气田档案管理者要准确理解企业经营管理的战略和发展方针,以编为主,先编后研,从企业发展的全局和经营决策的高度出发,有选择、有针对地做好档案资料的综合分析,挖掘档案间关联的深层价值,编纂可利用的高质量成果,为企业经营决策提供依据。二是简化档案工作利用程序,提高档案利用效率。在合理、合规、安全的基础上,充分满足企业职工对于档案信息和档案文化的利用需求,简化审批流程,明确档案利用办法,整合分级资源,充分利用信息化便利,推进在线和移动端查询利用手段,建立重大事件和重大项目档案利用调度机制,加强档案管理与实际服务的衔接度。三是提高档案管理人员

综合素养,充分掌握用户实际需求。档案服务工作质量的好坏归根结底还是人员素养的好坏,需要进一步提升油气田档案管理者工作能力,培养一支知识结构合理、业务工作能力突出的档案工作队伍。发挥好档案管理人员间交流互鉴的分享模式,群策群力发挥集体智慧,加强与其他部门同事、其他专业工作人员的技术交流,充分了解并掌握用户需求,提高档案管理工作整体水平,推动油气田档案管理事业深入发展。

(三)推进油气田档案安全管控体系建设,持续提升档案安全保障水平

档案工作是珍贵的不可再生资源,事关全局,《“十四五”全国档案事业发展规划》明确提出要筑牢平安中国的档案安全防线,切实保障档案资源安全。因此,油气田档案管理工作需要时刻紧绷安全工作这根弦,进一步建立健全油气田档案安全管控体系。一是全面增强油气田档案安全管理意识。油气田档案管理部门要以对党和国家完全忠诚、对企业和干部职工高度负责的态度,确立“档案安全即档案工作生命线”的工作底线,杜绝侥幸心理和麻痹心态,组织好档案安全培训,普及好档案安全知识,开展好档案安全保密教育,全面提升油气田档案管理者思想认识,构筑牢固的档案安全思想防线,把油气田档案安全上升到战略高度来对待。二是建立健全油气田档案工作安全管理制度。完善档案安全规章制度是确保档案安全的基础前提,要从档案工作的全流程出发,立足收、分、整、交、归、查、销等各个环节进而完善油气田档案安全管理责任制度,健全档案相关保密审查机制。三是做好档案密级划分和利用的有机统一。油气田企业要坚决杜绝“不鉴定、乱鉴定”等档案密级鉴定中违规现象的发生,制定好各密集档案保管制度规范,明确使用人员、保存时间、审批流程等要素,在确保档案安全的基础上做到合理的最大化利用。

(四)推进油气田档案信息化建设,实现档案管理现代化

档案管理工作现代化的主要标志是档案信息化建设,通过新一代信息技术的运用,对档案工作进行行之有效的管理,进而取得跨越式的工作成效。一是加快档案资源数字转型。档案资源数字化管理的难点在于格式转换,需要推进重要档案数字化成果OCR识别和语音识别,完成数字化转化。建立档案数字资源数据库,打好档案数字化应用基础,提升档案数据的共享利用和保护水平,进一步推动档案管理工作的高效协同。二是运用现代信息技术,实现档案数字化管理。将纸质档案录入数据库,建立电子检索目录,搭建档案信息数字化平台,实现快速检索、快速备份、

减小存储空间、维护安全方便、档案数据统一管理 etc. 主要建设内容包括计算机技术与档案管理自动化,涵盖自动编目、自动检索、自动统计、档案库房自动管理、借阅自动管理和档案室日常事务自动管理,以及包括多媒体技术与档案信息表现多元化、网络技术与档案信息传递、海量存储技术与档案信息存储、虚拟技术与档案空间虚拟化等技术构成在内的全流程多元数字化管理模式。

四、结语

新时代油气田档案管理工作创新管理需要有规划蓝图,也要在行动上狠抓落实,在督查评估中确保中央对于档案管理工作的任务要求得到准确细化并落到实处。油气田档案管理的根本目的在于做好档案的服务利用,既要立足当前也要放眼长远,形成油气田档案管理库藏丰厚、结构科学、章目可溯、服务发展的新局面,切实完成新时代档案工作的使命,挖掘档案的内在价值,在新时代建设与发展中发挥更大作用。

参考文献:

- [1] 武艳波. 浅析档案及档案管理工作的性质和特点[J]. 群文天地: 下半月, 2012(6):1
- [2] 倪敏. 新时代背景下档案管理面临的问题及改进措施[J]. 智库时代, 2019, 2021(2018-11):112-112
- [3] 韩振宇. 油气勘探开发档案管理若干思考[J]. 办公室业务, 2018(13):2
- [4] 史小娟. 浅谈新时代如何做好档案管理工作[J]. 兰台内外, 2020(26):3
- [5] 陈英霞. 国有油气田开发企业档案管理的现状分析研究[J]. 延安职业技术学院学报, 2013, 27(4):2
- [6] 栾玫. 浅谈如何做好油田产能建设项目档案管理工作[J]. 档案, 2014(9):2
- [7] 王亚粉. 信息化时代电网公司档案管理数字化技术研究[J]. 决策与信息, 2016(2):1.
- [8] 宗培岭. 试论现代企业档案管理制度[J]. 档案与建设, 2004, 000(008):51-53.
- [9] 王玲玲. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 办公室业务, 2015(12):2.
- [10] 刘劲松. 新时代数据治理驱动档案管理创新发展探讨[J]. 档案管理, 2021(2):2.

作者简介: 张朝辉(1973—), 河北师大本科学历, 河北大学在职研究生硕士学位, 现就职华北油田经济技术研究院档案中心, 中级职称(馆员), 研究方向: 档案管理。