

论新形势下油田档案管理的信息化建设

张红茹,郭 蓉

(华北油田公司经济技术研究院,河北 任丘 062552)

摘 要:随着社会经济的不断发展,信息技术也在不断地进步,各行各业的日常生活习惯都已经离不开信息化发展,而对于油田行业来说,油田档案是过往经验的集中所在,涉及到油田的经营开发,日常管理等方面,对于油田企业内部来说是一份巨大的宝贵财富。而作为油田企业的管理者,特别是油田档案的信息管理者,当然是希望将油田档案管理逐步完善,这样才能为企业以后的创新和发展提供经验和动力。尤其是在当今信息化的浪潮推动下,对档案进行信息化的管理已经成为了当今档案管理的突破要点,需要档案管理人员积极进行创新,实施高效合理的信息化管理。时代的进步与科技的发展与企业的发展紧密相关,档案数量也在随着时代的进步与日俱增,传统的档案管理方法已经很难满足当前的工作量,而档案管理方式也需要进一步的发展与改善,档案管理方式需要与计算机技术融合发展,而以往的管理方式使工作效率很难得到提高,因此,信息化档案管理工作也已经成为时代发展的必然趋势,如何推动档案管理信息化的发展也是当前需要重点研究的课题,值得高度重视。

关键词:档案管理;社会需求;信息化管理

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.12.195

作为一种重要的社会信息资源,档案记录着人们的日常生产生活,档案内容主要由文字,表格等相关数据组成。在我们做出与企业相关决策的过程当中,档案起着重要的影响。同时伴随我国经济科技的迅速发展,档案在企业当中的作用也越发的显著,在这种情况下,加强对于档案管理工作的完善是尤为重要的。而激烈的市场竞争要求企业不断的顺应时代发展,在信息化浪潮的推进之下,应该积极的顺应时代潮流,将有效的信息资源进行调节储存,利用信息化的便捷特点为企业的档案管理添砖加瓦,从而促进企业经济效益的提高。而当前的档案信息化建设其中最重要的就是管理工作的开展,而油田也需要对其高度的重视,信息化建设是一个系统性又比较复杂的工作内容,需要循序渐进的进行调整与改善,而不断的提

升自身的信息化水平也是未来的重要发展方向,也唯有如此,才可以确保油田企业的稳步发展与进步。

1 油田档案管理的现下问题

1.1 档案管理效率低下

伴随着经济和科技的迅速发展,档案的信息技术量也越来越大,尤其是近几年来,网络技术的发展越来越迅速,各个方面的信息也越来越复杂化,多样化和系统化。而在这种情况下,我国石油企业的档案管理依然采取传统的管理方式,出现了档案管理方式单一,档案管理效率低下等多种问题。不能很好的适应当代石油企业的管理需求。更不能很好的适应当下时代发展需要。

1.2 档案实体的唯一性

档案是过去实践经验的储存和总结,由于过去的科技技术的限制,大部分的油田档案都是通过实体文件或者是纸质记录的方式进行保存。这种保存方式导致了档案的唯一性,一旦档案遭到破坏,那么将无法进行弥补和补存,这种情况下给油田企业所带来的后果也是无法预估的。另外,实体档案的唯一性,在进行档案的抽调或者是借阅的时候也较为麻烦。当然档案唯一性导致了只能将档案交由一个借阅,这样不能提高档案的利用价值,利用率也随之下降。

1.3 档案管理工作程序不够完善与标准

当前的档案管理工作的标准化管理需要进一步的加强与完善,而相关的工作流程也是重要的前提保障,这为今后的档案管理工作也提供了很多的便利与基础,也是信息化建设必不可少的一项内容。而在当前的工作流程中,管理人员需要进一步的加强对档案管理工作的调整与改革,将工作流程全面的梳理一遍,使工作更加规范化与全面化。而标准化的档案管理也是未来的发展内容与方向,需要整体的进行调整与规范,将档案管理的质量提升到最高层面。

1.4 档案管理的设施投入不足

档案管理的基础设施包含的内容比较广泛,其中包括技术支持与资源开发这些内容,而高质量的档案管理工作也需要投入大量的人力与物力,在信息化档案管理的同时,还需要工作人员根据实际情况进行工作的开展,将档案管理工作内容进行细化的分类与归档,而信息化档案管理工作本身也存在着一定的弊端值得高度重视与及时的解决,如果不将这些弊端及时的处理,势必会导致今后工作的疏漏与懈怠,因此档案管理工作的重要性不言而喻,需要工作人员的全力配合,以及各部门之间的协调,将档案管理工作进一步的加强与提升,而档案管理的软件也是其中比较重要的一项内容,通用性也需要进一步的加强与提升,并且还要根据单位自身的特点进行调整与规范,以免在今后的工作过程中影响到档案管理工作的通用性与安全性。

2 提高档案管理信息化水平的重要性

2.1 提高档案信息化管理是时代发展的需求

从本质上来讲,油田档案信息化是以科学理论为指导,采用信息化手段为油田企业提供便利的一种管理方式,随着时代经济的发展,科学理论不断的更新,现代技术也在日新月异的发展。而这些客观条件都促进信息量的不断发展壮大。石油企业的档案对于石油企业的各项生产经营决策与调整发挥着十分重要的地位,提高档案信息化管理水平,有助于解决档案效率低下,档案管理不善的状况。

2.2 提高油田档案信息化水平是企业发展的需求

经过了长期的发展,无论是我国的档案管理还是企业的档案管理都在发生着翻天覆地的变化。无论是从管理档案的分类还是管理范围或者是管理技术来说,都取得了较大的进步。但是与现下的信息发展还有些差距。所以提高档案信息化水平是发展档案管理的迫切需求。提高档案管理的信息化水平,可以避免出现企业管理工作中发生机械化的情况,从而减轻管理人员的工作压力,也能使企业加快现代化建设的脚步。

3 提高信息化管理档案的有效措施

3.1 培养科学的档案管理理念,健全相关管理机制

作为实践的指导,理论是实践的基础,只有有了先进科学的档案管理思想体系,才能够将档案管理不断的完善和发展,而拥有一套健全完善科学的管理体系是档案管理工作顺利开展的前提。对于石油企业来说,一个完善的档案管理体系主要包括档案的收集、整理、归档、利用等各个层次的管理。只有在档案管理的各个方面都健全管理机制,才能提高档案的管理水平。

3.2 加强档案管理的现代化建设与信息化水平

伴随着时代科技的进步发展,科学的档案管理离不开种类多样的现代化设备。在我国传统的档案管理中,记录档案一般都是用纸和笔的传统方式。而随着时代的发展与进步,人们对于文档的记录改用为各种各样的数字化设备。近年来,随着科技的发展和移动设备,信息网络的完善,人们对档案的要求也逐渐提高到了网络化层面,同时档案的信息化也是时代发展的必然趋势,石油企业要顺应时代发展的必要潮流,历经时代发展的必经之点。石油企业要满足企业工作中对于资料需求量的变化和对查阅效率提高的要求。企业管理需要建立庞大完整的信息数据库,同时要具有强大的信息搜索力。总体来说,要加强对档案管理的现代化建设就要引入各种先进的管理手段和管理设备。

3.3 制定完善的质量控制标准

信息化的建设质量在很大程度上影响着油田企业档案管理成效,因此加强质量控制是关键。首先,规范档案信息化工作。油田企业应当严格按照国家颁布的条例规范,结合油田档案管理实际,规范信息化建设标准,对油田档案分类细则、档案编号规则进行明确要求,最大化提高油田档案管理信息检索的效率。其次,加强油田档案信息数据质量监管。在档案管理中,资料检索的识别精准度很大程度上关系到档案的保存质量,因此要注重提升油田档案资料的扫描质量、编辑质量以及目录整理质量。最后,提升油田档案资料采集流程的管理水平。企业应当设立专门的岗位负责数据采集、档案接收、编目、数字扫描与编辑等工作,全面推进油田档案信息化建设,确保档案资料高质量保存。

3.4 不断强化标准规范建设机制

油田企业的档案管理信息化建设需要遵循档案管理制度的机制,而自身的发展需要也至关重要,完善与建立相关的规范标准是当前重要的工作目标,这对于油田企业的发展有着十分深远的影响,同时也具备一定的特殊性,内部的生流程非常繁琐与复杂,这也会导致档案管理工作的问题频繁出现,给档案管理工作的创新带来一定的难度,因此,强化档案管理标准化需要及时的落实与开展,这也是十分重要的一项内容。

4 结束语

通过上文的分析与论述,新时期的油田管理工作需要与时俱进的进行改革,而信息化的档案建设也是当前的重要目标与任务,对于油田企业的发展有着非常重要意义与影响力,而信息化建设也不是短时间就可以完成的,需要循序渐进的开展工作,将实际情况与理论知识结合起来进行改革创新,同时还要加强档案管理队伍的建设,完善管理制度,健全管理机制,将档案管理信息化的自主研发提上日程,共同为油田企业的档案管理工作做出努力与贡献。

参考文献

- [1]张焯.论新形势下油田档案管理的信息化建设[J].办公室业务,2020(02):90+98.
- [2]万利华.新形势下油田档案管理的信息化建设研究[J].办公室业务,2019(04):76.