

浅谈基层地质单位基础档案管理工作的重要性

张映宁

(核工业二一六大队, 新疆 乌鲁木齐 830011)

摘要: 本文首先从基层地质单位基础地质档案管理工作的角度阐述其在地质档案管理工作中的作用, 进而结合当前的地质档案管理现状和工作存在的问题, 最后提出相对应的改进建议和措施, 希望能对地质行业的档案发展有所帮助。

关键词: 基层地质单位 基础地质档案管理工作 档案管理工作重要性

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 03-0070-03

地质资料是指在地质生产工作中形成的文字、图表、声像、电磁介质等形式的成果地质资料、原始地质资料、实物地质资料以及地质科技档案等资料^[1]。随着地质项目的发展, 找矿思路的改变, 对地质资料的收集利用显得尤为重要。作为基层的地质资料管理者, 有必要加强基层地质单位基础地质档案管理工作的研究, 以更好地实现档案管理工作对于社会发展的促进作用。本文就本人从事多年地质资料档案管理的经验, 浅谈一下在基层地质单位档案管理的看法, 希望对今后基层的地质档案工作者能有所借鉴和帮助。

一、目前基层地质单位基础档案管理现状

自新中国成立以来, 地质行业已累计投入数以百亿经费的找矿项目, 产生成千上万种资料, 但这些资料大部分均为纸质化资料, 由于地质行业历史的变迁, 地质单位的改革和搬迁, 档案工作人员的更换等各种因素, 使得大部分资料遗失和损坏, 目前基层地质单位保留的大部分前人资料存在不同程度的破损和不完善, 主要有以下几方面。

1. 对档案的保管上, 有部分基层地质单位的档案资料还存放在达不到档案保管的要求临时库房中, 对档案的保存存在不同程度的隐患, 档案资料的安全性得不到很好的保障。另外大部分基层地质单位对地质资料管理侧重点仅限于对资料的接收、借阅方面的保管, 档案资料管理员基本的工作就是看看库房, 进行简单的借阅和收发而已, 缺乏对资料的有效利用, 没有真正实现地质资料的利用价值。

2. 成果资料和原始资料的管理上欠缺比较多。从50年代到80年代, 资料整理方面由于当时档案资料管理员的水平和当时领导的重视程度不够, 加之历史的变迁资料遗失比较严重。从90年代开始, 由于国家逐渐对地质项目的投入加大力度, 对产生的地质资料在管理上逐渐进行规范化, 资料的收集相对就比较齐全, 保管也有了很好的改善。但

单位对资料管理还是不够重视, 档案资料管理人员的配备上都是些边缘人员, 对地质资料不清楚, 仍然基本处在地质资料移交什么就接收什么的状态。进入二十一世纪, 由于政策的变迁, 有大量的市场地质项目涌现出来对这些项目周期短。对于工作人员更换频繁的地质项目, 当时领导只注重实际经济效益, 对地质资料的收集和归档的重视程度不够。在这些项目的实施过程中, 大量的成果和原始地质资料均有欠缺, 部分资料就只停留在项目人员手上, 没有及时移交的本单位的档案室(馆)。随着时间的推移, 当初的项目负责人已不在本岗位上时, 这部分未移交档案资料就会造成缺失。

3. 实物地质资料管理上, 目前大部分基层地质单位没有建立系统的实物地质档案管理库房, 对花费大量资金进行地下探测矿种的岩心就地掩埋, 后人根本无法对前人的工作进行考究和进一步研究, 浪费大量的资源。

4. 地质资料质量不高, 利用率低下。随着科技及时的进步, 地质找矿方法越来越多, 地质资料涉及面广, 产生的地质资料多种多样。地质项目人员为了方便完成自己的工作, 对资料没有一个系统的整理。档案管理人员对资料的成套性和地质资料质量的把控不严, 对资料的整理上存在许多漏洞, 使得资料收集不完整、整理不系统, 后期对资料的利用、地质资料内在潜力得不到很好的挖掘, 妨碍了地质资料作用的充分发挥。另外, 部分管理人员只是对资料进行常规的保存和简单地对外提供日常查阅, 导致资料利用率低下, 对现在有限的资源没有得到很好地利用和发掘。

二、基层地质资料管理需要改进的紧迫性和重要性

基层地质资料管理缺乏完整性和系统性, 给地质事业发展带来了不可估量的制约性。

1. 地质资料是一种无形资产, 是进一步开展地质工作、

降低地质生产技术过程中的劳动消耗、提高地质工作效率的重要依据,同时也是进行各项地质科研工作的必要条件,是开发矿产资源的凭证^[1],如果不加强基层地质单位的地质资料管理,就是移交到上级部门时,没有一个严格的监管部门,也是对资料的缺失。

2.地质档案不系统规范化整理,前期投入的工作就很难为后期的研究提供有力的支撑,如果后期有需要用新方法去进一步研究的话,就要投入新的工作量,对国家和社会人力财力造成不必要的浪费。另外如果没有基层地质单位基础地质资料的档案管理工作支持,上级档案管理部门便无法提供找矿的有利价值的基础资料支撑,所得出的各种数据分析和结论便没有有效性。相反,如果基层地质单位档案基础管理工作扎实,提供的第一手资料收集的齐全,真实有效,保存完整,则可以极大程度上保障现代化档案管理工作的效率和质量,因此有必要加强这方面的研究,以助力档案管理工作的开展。

3.目前基层地质单位有大量的地质项目,其中包含多样的工程施工工作,会产生较多有利用价值的找矿素材。但如果目前投入的工程工作量,对样品采集和分析不够完善或者归档不完整的话,对后期进行科研和找矿不能提供有力的利用价值,所以在实物地质资料的保护上要进一步的完善和规范。

4.目前基础地质档案管理工作存在质量偏低、工作方法单一的问题,加上各个时期档案整理规格、标准各不相同,因此造成了档案基础较差、管理混乱现象^[2]。对部分档案资料的出处表明不详尽的,对档案号、目录编号、重复归档、案卷和卷内目录标注不明,这样就在检索过程中不能很好地定位到实际需要的内容。

5.基层地质单位的档案管理队伍管理水平普遍较低,大部分基层单位没有专门的档案管理人员。当前的档案管理人员综合素质普遍不高,档案管理和档案意识不强。各档案管理人员的学习经验、知识能力、学历背景等条件也参差不齐,部分基层地质单位都是地质科技处、总工办人员兼职或者临时抽调,他们不能将更多的精力和时间投入本单位的档案管理中,只有起到一个接收和借阅的作用。档案管理人员的素质和精力得不到有力的保障,所以地质档案资料就没有进行系统的整理,对资料的完整性和准确性、系统性等得不到有效地保障,对地质资料今后的利用和发展达不到应有的效果。另外档案资料管理人员对地质资料的管理停滞在简单的常规管理上,缺乏对地质资料的再分析再利用,造成地质资料的内在潜力得不到很好

的挖掘,妨碍了地质资料作用的充分发挥。

三、基层地质资料管理的建议和改进措施

近年来,地质资料需求日趋旺盛,服务领域不断拓宽地质工作与国家发展息息相关。经济建设的快速发展,国土整治、国家重大工程建设、地质灾害防治、城乡建设、区域经济发展等诸多领域对地质资料的需求日益增强。虽然自然资源部和地质调查局近些年出台了一系列的档案管理办法和相关规定,例如,出台了《地质资料管理条例》《关于加强地质资料汇交管理的通知》《成果地质资料电子文件汇交格式要求》《原始地质资料立卷归档规则》等一系列的规范要求,对基层地质单位的档案管理的规范化也起到了很好的作用,对基层地质资料档案管理也有一个更高的要求。但是面临基层地质单位档案管理工作存在诸多问题,有必要加强基层档案管理工作方面的研究,对现有存在的问题加以改进和完善,以便更好地实现档案管理工作对于社会发展的促进作用。对此作者有以下的几点建议和改进的办法,希望对今后基层地质资料整理和发展贡献微薄之力。

1.制定完善基层地质单位档案管理相关制度

为了更好地规范基层地质单位档案工作,根据本单位的实际情况,在单位各部门的协助下,对本单位档案工作中的各项档案管理制度应该重新修订,建立一套适合自己单位的档案管理制度。比如档案室(馆)职责、工作流程图、借阅制度、鉴定销毁制度、档案保密制度、库房管理制度、档案、应急处置管理办法等一系列档案管理制度。在本单位的档案管理中严格按各项制度执行,这样对单位各部门与档案相关的工作都用制度来约束,可以更好地提高档案管理水平,使本单位的档案管理更上一个台阶。

2.加强对地质档案规范化和精细化管理

为了加强和规范地质项目的归档流程和规范化要求,基层地质单位档案管理工作应该在严格按照档案法律法规和行业标准要求执行的同时,虚心学习其他单位的先进经验。并结合本单位工作的实际情况,对档案的建档、归档流程及要求、汇交(移交)流程及要求、利用、销毁、处罚、统计和管理等各项规章制度进行编制,使档案管理流程化,易操作,大大提高档案管理工作效率。同时应该加强质量管理,编制关于本单位工作质量管理规定的质量管理办法,严格把好档案资料质量的每一个关口。建议从项目的开始档案部门就介入,每一个环节档案人员应该有参与,才能保证档案资料的完整性和真实性。在资料的接收方面,档案管理人员应该有高度的责任心和原则性,一定

按照规范要求验收上交的每一份资料。对地质项目而言,归档和汇交的地质资料基本分三大块:成果地质资料、原始地质资料和实物地质资料。对成果资料的检查上应该包括与项目有关的各个阶段产生的上级和本单位的行文、图件的图式和图例的完整性及规范性;对基层地质单位的地质项目中原始资料是项目资料的第一手材料,如果出现遗漏或者其他资料问题是无法补救的。对原始资料的检查本人建议应该根据当年完成的实物工作量对移交的原始资料齐全性进行核实。并逐页核实纸电的一致性和签章齐全性及规范性等。同时做到应收尽收,不漏掉一件一页资料。对有工程工作量的项目还要考虑实物资料的保管情况,实物档案是否按要求及时入库等,在每一个环节都要保证地质档案资料的真实性和规范性、完整性、有效性才能为将来资料的高质量利用打下良好的基础。

3.加强档案信息化建设,为数字档案奠定基础

随着社会和科技的发展,信息化技术对档案管理工作带来了积极而深刻的变化,不仅转变了管理的方式更是提高了管理的效率^[1]。档案管理信息化是档案管理的发展趋势,也是实现资料信息利用率最大化的关键因素,更大程度地实现地质档案资料资源共享。将来数字档案馆也是未来地质档案资料管理发展的最终目标。为加快信息系统建设,实现信息服务社会化水平,自然资源部一直把大力推进资源信息化建设作为头等大事来抓,大大提升地质资料规划、管理、保护与合理利用能力,满足社会各界对地质资料的需求。但对于基层地质单位档案工作而言,虽然逐步实行国家的基本规划政策,在归档的过程也逐渐在推行数字化档案管理模式。但大部分基层地质单位还停留在完成任务的基础上,对上报材料和汇交资料完成电子化归档外,其他的基础资料还是以纸质为主。所以让基层地质单位实现档案信息化建设还是有一定的难度,建议推行逐步推进的模式。每年新开项目的归档基本实现电子化,对以前遗留下来的前人资料可以逐步实现电子化,老骨头慢慢啃,总有一天会铁棒磨成绣花针的。另外,应按照电子信息化管理要求进行保管,加强档案数字化管理,逐步推进基层地质单位档案转型升级做准备,同时要保证电子档案的保密性和安全性。

4.加强档案人员的技术培训

要做好基层地质单位的档案管理工作,不仅要求档案管理人员有扎实的档案管理知识,还要求有一定的地质专业的基本知识,更需要有很强的责任心和事业心。在掌握

各项档案规范技术要求的同时,还是一个具有长期实践性的工作,需要档案人员有扎实的工作经验,在工作的同时不断地总结经验,逐步提升自己及单位的档案管理能力水平。这样不论在自己岗位上还是在“传帮带”上,都会游刃有余、更好地完成单位的档案工作。单位在配备档案工作人员时应考虑到档案人员的工作能力,更重要的是要安排对档案工作有高度热情和责任心的人员担任该工作岗位。如果安排的档案人员本身管理经验缺乏,对该工作没有热情和积极主动性,这样单位的档案工作肯定做不好,有句俗语:“师傅领进门,修行在个人”就是这个道理。在基层地质单位的档案管理岗位上还应该配备具有一定创新能力的人员,在老一辈档案人的带领下做好基础工作,又在档案管理方面有一定的创新,就会既保证能完成基础工作,又能大大提高档案管理的工作效率,是一件两全其美的事了;另外要对档案人员加强培训交流,互相学习,取长补短,交流经验,将好的经验和方法带到实际工作中来,进一步提升我们基层地质单位的档案管理水平。

5.认真履行保密责任、保障档案信息安全

基层地质单位的地质档案资料大部分是涉及国家秘密和商业秘密,所以基层地质单位档案管理人员必须认真学习保密法,组织参加相关的保密培训,并制定项目人员进行保密提醒制度;对涉密资料的收发、借阅、移交、归档等各个环节进行登记、审批和签字,确保涉密地质档案资料利用时,能严格按照涉密程序进行,确保国家的秘密不泄露,保障档案信息的安全。

6.加强基层地质单位档案开发利用

基层地质单位档案工作对以往档案资料进行目录梳理,并对部分地质项目的主要信息进行提炼,建立好每个项目的案卷目录和卷内目录的详细台账,便于地质人员借阅和查询,提高馆藏资料的开发利用,为基层地质单位的事业和经济发展提供有力支撑。

参考文献

- [1]马卓敏.加强地质资料管理之我见[J].山东档案,2011(03):41-43.
- [2]周爱芳.浅谈档案基础管理工作的重要性[J].办公室业务,2018(08):118-119.
- [3]邵立双.浅议档案管理的发展趋势——档案管理的信息化[J].群文天地,2012(24):249.