

浅谈信息系统开发与提升水利档案管理水平关系

戴 霞

(江苏省太湖地区水利工程项目管理处, 江苏 苏州 215128)

摘要: 结合了水利档案的作用和特点, 分析了传统档案管理存在的问题, 对信息系统有机融入到水利档案管理进行了研究, 阐述了水利档案引入信息系统的重要性, 为水利档案的管理现代化、水利档案更好地服务于水利工程项目管理提供了参考价值。

关键词: 信息系统; 档案管理; 水利档案

中图分类号: G275 **文献标识码:** B **文章编号:** 1007-7839 (2018) 05-0054-03

Discussion on the relationship between the development of information system and the improvement of water conservancy archives management level

DAI Xia

(Taihu Lake Region Hydraulic Project Management Division of Jiangsu Province, Suzhou 215128, Jiangsu)

Abstract: combining the function and characteristics of water conservancy archives, the existing problems of traditional archives management were analyzed, information system integrated into water conservancy archives management were studied, and the importance of water conservancy archives into the information system were expounded, which could provide reference value for the management modernization of water conservancy archives and better service for water conservancy project management.

Key words: information system; archives management; water conservancy archives

0 引言

水利档案是水利部门在水利建设、管理等日常活动中形成的具有参考价值、应当归档保存的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。随着信息技术的飞速发展, 暴露出了传统水利档案管理存在的一些问题。水利档案内容庞杂, 形式多样, 目前档案管理工作存在着制度不全、系统性不够、不能及时归档等问题。因此, 水利单位必须实现水利档案与信息系统的有机结合, 使信息系统服务于水利档案, 这将会使水利档案管理工作水平得

到很大的提高, 为水利单位的建设和发展起到积极的推动作用。

1 水利工程档案管理工作的作用和特点

1.1 水利工程档案的作用

水利工程档案在水利工程建设和管理中起着非常重要的作用, 主要表现在以下几个方面: 第一, 档案在防汛抢险时起着很重要的作用, 它可以对过去的工情、水情、建筑物及机电设备状态有清楚的记载, 可提供给决策者参考; 第二, 由于水利工程随着时间的推移会出现老化, 规划调整及防洪

收稿日期: 2018-02-02

作者简介: 戴霞 (1979-), 女, 本科, 主要从事档案管理工作。

标准提高, 或出现超标准工况运行及地震等情况时, 需要对工程进行维修或加固改造, 这时, 档案可以为合理设计和施工提供依据, 有效节约时间和建设成本; 第三, 可以借助水利档案进行水利方面的学术研究, 通过研究前人的记录资料, 借助于最新的方法或设备条件可望得出更好的研究成果。

1.2 水利工程档案的特点

水利工程档案除具备其他行业档案的科学性、完整性、服务性等特点外, 还具备其自身特点^[1]: 第一, 综合性强。水利行业与农业、电力、交通、市政、环保、建筑、气象等紧密结合, 涉及多专业、多学科, 工作面广, 内容复杂, 由此形成的水利档案也就具有多元性和很强的综合性。第二, 原始数据价值永不衰减。人类在与水的长期斗争中积累了大量的原始数据, 如水文资料、地质资料、气象资料等, 水文与气象资料随机性很强, 变化较大, 水利工程规划、设计、施工管理等需要很多年的水文资料, 要在原始积累的基础上逐年延续, 因此这些资料年代越长, 价值越大。第三, 地域性强。水广泛存在于自然界中, 然而不同地区水的循环规律各有不同, 每条河流的特点不尽相同, 即使是同一条河流, 其上下游的情况也有所区别, 因此, 水利档案具有很强的地域性。

2 信息系统融入水利档案管理的作用

随着计算机相关技术的不断深入发展, 电子档案也逐渐深入了各个单位的日常工作中, 通常都是以电子报表、文件、E-mail 这类形式存在于工作过程中, 这类档案需要借助一定的现代设备如手机、电脑等才能查阅^[2]。大多数单位现在对一些现代设备的应用都很广泛, 因而电子档案由着它传输过程不受空间范围的影响, 传输速度较快等特点在单位中得到了广泛的应用。

前文所述的水利档案作用和特点使水利档案的收集与整理对水利工程建设与管理的可持续发展有着重要的意义, 这些档案对施工单位来说也是相当重要的参考资料。水利档案的详实记录, 能够很大程度上促进水利相关事业的长远发展。在现代信息科技中融入水利档案后, 能够在很大程度上便于水利档案在各方面得到应用。

传统的档案管理, 是将纸质文件交予相关部门进行保管, 因为档案的收集处理都是需要时间的工作, 大多水利相关单位都是一年归结一次档案。这种方式下, 某些档案就不能及时得到利用以及被查验, 时效性较差。且保存过程中也可能因为天气的原因或环境条件致使档案受潮变形, 影响对档案的保管及质量。档案与信息技术相互结合, 一方面它能够确保档案的及时更新, 另一方面, 它在保存管理方面难度也不会很大, 如果能将信息系统与档案相互结合, 相关单位也就没必要设立更多的专属档案保管室, 这也有利于节约单位的资源; 由于它传播方式较为便捷, 也可提升水利工程建设与管理的效率。

3 信息系统之于档案管理的重要意义

3.1 信息系统的应用可有效提高档案的时效性

将信息系统应用在水利工程的档案管理中, 能大大提高档案管理的水平。电子档案因为能够最快速地对一些档案信息进行更新, 因而具有很强的时效性, 它能确保施工单位在开展施工活动时, 及时地将工作过程中出现的相关问题记录下来, 确保在后期其他工作开展时不会出现类似的问题^[3]。同时, 电子档案能够及时得到记录, 水利工程相关单位管理人员就能及时发现施工过程中出现的一系列问题, 从而加强对施工过程的管理, 确保工程建设过程中能够及时地改进某些方面的不足。

相较于传统的一年或者几个月才更新的档案, 电子档案能够快速便捷地反映出相关单位的问题所在, 对于相关单位完善自身存在的各种问题有着重要意义。相关单位档案保存的真正作用能逐渐体现出来, 对施工过程起到的规范作用也就体现的更明显了。

3.2 信息系统与档案的结合, 体现了现代科技于生活的重要作用

传统水利档案的保存, 大多是对纸质档案的保存。对水利工程管理单位来说, 档案保存以一件较为麻烦的工作, 单位需要选派专业的档案整理人员、需要选择专门的档案保存空间、以及档案保管员。这些方面无疑增加了各单位的工作量, 也需要耗费一定的资金去确保档案收集保管方面

的正常运行,增加了单位的人力、物资、资金压力。

信息系统与传统档案的结合,就不需要水利工程管理单位设置较多的空间专门放置这些档案,同时减轻了档案保管人员的工作量,一定程度上反映出现代科技对于工作生活的重要意义,解放了劳动生产力,例如保管档案之类工作上的投入,给其他需要人类亲自去完成的工作提供了更多的人力和财力。现代社会各方面资源都较为紧缺,运用电子档案完成对企单位档案的归集整理,能够很大程度上节约传统档案在整理记录过程中对纸资源的浪费,相应的其他的一些资源也能得到节约^[4]。

3.3 方便各项信息的传输

传统档案记录通常只是一份档案,相关部门在查看档案时还存在一定的不方便,如果有较多人需要查阅档案时,就会出现一定的混乱。而电子档案是以电子文件的形式存在于专门的档案保存的系统中,对于档案信息的复制、修改都较为方便。因此,在实际生活中,如果多个部门都需要查看这份水利档案时,相关管理人员就可以将档案复制,发送给各个需要这份档案的人,防止在查验工作中出现混乱。这种档案的传播方式,通常对于空间也没有限制,即便需要查看档案的人员距离档案本体很远的距离,档案也能快速地传播至需要的人,完成对水利建设相关工作的“远程操控”,大幅度提高了工作效率^[5]。

鉴于其过人的便捷性,水利工程相关单位需要建立一个专门的档案管理信息系统,系统后台需要自动监视工作人员对于档案的各项处理,对于恶意删除、添加不实信息在档案中的人员要对其进行处罚,防止水利工程遭到人为破坏。同时,档案系统还需要一定的权限设置,要保证查档人员无修改档案的权限,保证档案的真实严谨性。

3.4 信息系统方便档案的保存和查阅

我国信息技术虽然还处于一种起步阶段,各方面还存在着各种不成熟,但近年来,也以一种较好的姿态向前发展着,它的这种发展,方便了档案管理的方方面面。

首先,就本单位员工档案来说,传统的员工档案需要档案工作人员自行进行记录修订,一定程

度上较为麻烦。本单位在新员工入职时,人事部门都会对员工进行电子档案的录入,档案管理部门就可以直接利用人事做好的材料,完成对员工档案的整理,同样的还有许多其他方面。这种方式从根本上来说,是将原本都被交由档案相关工作人员的工作分配至不同的部门,极大程度上提高了档案管理人员的工作效率。其次,引入信息系统后,提高工作效率,本单位水利工程档案基本实现了全文数字化并和单位办公系统相对接,档案在查阅过程中也极为方便。查阅一份永久长期30年保存的档案,只需在计算机上能够搜索的位置上输入关键词。再次,通过授权,上级相关管理人员也可通过远程快速搜寻出需要的档案材料。

4 结语

档案管理对于各种形式的单位都有着重要的意义,水利档案对后期正常开展各项工作起着重要的指导作用,能够促进水利相关单位逐步改善自身存在的问题,确保水利事业的长远平稳运行,因而,相关单位需要在档案的收集、管理过程中做出一点合理的创新改进,确保档案管理工作能够逐步与科技时代相接轨。水利档案与信息系统的相互结合,很大程度上降低了传统档案在保管方面的难度,且因为信息系统本身就存在后台记录,极大程度上降低了档案被人为篡改的可能性,确保档案能够真正意义上起到对水利工程的指导作用。

参考文献:

- [1] 赵金凤. 浅议水利档案的价值和意义[J]. 水利发展研究, 2011(6):70-72.
- [2] 侯芳. 浅析水利档案管理中信息化建设的问题及措施[J]. 办公室业务, 2016(4):112-112.
- [3] 王丽苹. 浅谈现代化管理工作中如何做好水利档案工作[J]. 知识经济, 2016(9):98-98.
- [4] 柳宁. 提升水利工程档案管理水平的对策研究[J]. 江苏科技信息, 2016(10):22-24.
- [5] 施向阳. 泾惠灌区水利工程电子档案管理浅析[J]. 黑龙江科技信息, 2015(5):20-21.