

建筑工程档案电子信息化的管理分析

吴亚玲

(杭州良渚新城城建投资有限公司, 浙江 杭州 310000)

摘要 信息技术支持下,提升了建筑行业的工艺水平。建筑数量与规模的持续扩大,产生的文件资料与数据信息也不断增加,为了更好地管理资料文件,需要引入电子信息化技术,建立标准化档案数据库,保证工程资料内容的完整度。本文注重分析建筑工程档案的管理问题,探究电子信息化技术的应用成效,旨在为相关人员提供参考。

关键词 建筑工程 档案管理 电子信息化技术

中图分类号:G27; TU7

文献标识码:A

文章编号:1007-0745(2022)11-0079-03

档案管理的流程复杂、内容枯燥,因此多数人都 不愿意从事档案管理工作。长期以来,档案管理多采用纸质管理模式,此种模式的弊端问题较多,例如信息收集与整理效率低,数据损坏、丢失等。现代技术发展下,相应地提升了技术的信息化水平,将信息技术应用到档案管理中,不但能够维护数据信息的完整性,还可以提升档案管理效率^[1]。多数建筑企业以电子化、信息化方式管理档案,此种管理方式的优势较多,能够转变传统管理理念与方法,减少档案管理的人员与经费投入,档案管理效率与质量均比较高。然而长时间应用信息管理方式后,逐渐发现管理缺陷与不足,相应地影响档案管理效益。所以要针对档案信息化管理展开讨论,从而保障档案管理的实效性。

1 工程档案信息化、电子化管理的作用

1.1 规范档案管理流程

传统档案管理模式的内容复杂,且技术方法落后,需要大量的人力资源。当人员管理操作不当时,则会降低档案的管理质量。通过应用电子化、信息化方式,能够简化传统档案管理的繁琐流程,共享资源数据,规范和完善管理流程。电子化、信息化管理方式,可以实现自动化的档案管理,降低人为干扰。科学设定系统程序后,能够自动分类存储、更新数据信息,维护数据信息的准确性。^[2]

1.2 提升档案管理的即时性与准确性

传统档案管理的模式单一,时间与精力耗费比较多,并且存在明显的管理偏差。当管理人员的素质能力不佳时,则会影响档案管理效率,无法发挥出数据的参考价值。然而在电子化、信息化方式应用后,可以提升档案管理的即时性水平,为建筑企业工程建设提供数据参考。针对各行业发展而言,档案资料都属

于宝贵财富,科学监管档案质量,既可以确保数据信息的准确性,还可以汇总、整合数据资料,为领导层提供决策依据,明确企业的发展方向,不断加强市场竞争实力。档案管理涉及较多内容,比如政策信息、各阶段规划、员工资料等,维护数据信息的完整度,才可以为企业提供参考价值。电子化、信息化方式,以计算机系统、网络系统为载体,可以保证档案资料的保密性与安全性,同时方便检索,及时调阅各项资料文件。

1.3 提升档案管理工作的运行效率

在档案管理中,通过应用电子化、信息化方式,以计算机设备存储档案信息,无需再次整理和归纳。计算机系统的存储时间长,可以保证资料完整性,维护档案数据质量。通过应用电子化、信息化方式,可以将档案资料转化为数字化,减少纸张载体的使用,同时缩减存储空间,加强保护效益高。同时,使用信息化设备存储档案,能够减少人力、物力的投入,随时查询和调阅档案,档案运行效率高。^[3]

1.4 资源共享优势

电子化、信息化的管理方式,能够实现办公自动化,提升档案管理水平,成为建筑企业档案管理的趋势。注重提升办公自动化水平,能够共享各类资源,全面落实档案归档与使用。然而在开发和使用时,要求管理人员熟练应用电子化、信息化技术,提升档案资料的使用效率,实现管理目标。

2 建筑工程档案管理的现状与问题

2.1 管理意识薄弱

分析建筑工程的档案管理现状可知,首先,管理人员的管理意识薄弱,不太重视工程档案管理,也不了解档案法律的相关内容。其次,工程建设期间,人

员的岗位调动频繁,导致档案管理的落实问题较多。最后,建筑工程各参建方的沟通交流不足,致使档案管理产生脱节现象,影响档案记录内容的完整性。

2.2 管理力度不足,缺乏完善设施

工程档案管理制度的不良问题较多,缺乏专人监管档案,也不具备完整的制度体系,很少及时归档和整理工程档案,致使档案数据丢失,影响档案质量。当出现上述问题时,会影响档案后期查询与使用。

2.3 信息化建设滞后

在新时代背景下,建筑工程档案管理需要使用电子化、信息化方式,转变落后的管理理念与模式,从而提升档案管理效率。然而,工程档案管理模式多为纸质档案,因此遵循传统管理方法,对人工收集和整理档案信息的依赖强。基于管理效率分析,此种管理方式对档案管理的实效性危害大,无法发挥出工程档案的价值。

2.4 缺乏规范的档案归档方式

建筑工程施工中,涉及多个部门与组织,所以要从多个部门收集档案资料,致使工程档案的内容冗杂。部分部门应用电子化、信息化管理方式;部分部门采用传统记录式管理方法。不管是信息化,抑或者纸质版的档案,都存在损毁和丢失的风险。尽管纸质版档案可以借助信息技术,扫描制作为电子版,但是观看法不足,无法保证档案内容的合法性与可读性。

2.5 档案管理流程漏洞较多

分析工程档案管理现状发现,部分企业应用电子化、信息化方式管理档案,但是管理流程、技术规范性的不足问题较多,纸质版档案只是通过扫描成为电子版,并非真正的信息化管理,也没有挖掘数字资料,缺乏档案资料的共享机制。

因此,企业的档案电子化、信息化建设,只是注重形式建设,缺乏内涵建设。

2.6 档案信息的安全性不足

工程档案的信息化管理中,必须高度重视信息安全问题,然而建筑企业对信息安全问题的重视度不足,致使资料信息在传输过程中丢失,对档案信息化管理质量的影响较大。在落实工程档案的信息化管理时,会面临信息管理系统的防火墙缺失问题,无法保障信息安全。企业对档案信息安全管理不太重视,缺乏相应的安全管理制度,再加上管理人员的能力素质低下,很少具备信息化管理能力,因此采用不规范方式上传档案信息,经常出现操作失误问题,影响工程档案管理效果。

3 建筑工程档案信息化管理措施

3.1 优化档案管理信息系统

建筑工程的档案管理信息系统,由业务应用系统、后台配置系统组成。其中,业务应用系统涉及档案接收、管理、利用、处置功能。信息化改革目标,要求管理系统在接收环节,不断提升档案编目、入库归档的自动化水平^[4]。档案管理模块,要实现档案交接、盘点,在线阅读等目标。档案使用模块,要确保检索应用、信息留存的即时性。档案处理模块,注重规范档案鉴定、审批与销毁。后台配置系统,具备档案审批、鉴定、借阅等模块,自动化保护档案内容、编号,实现分类与维护功能。

3.2 信息化档案的安全管理

在档案管理工作中,必须高度重视信息化档案的安全管理,确保档案电子化、信息化改造的顺利性。^[5]如果不注重安全管理,将会加剧档案损耗,增加项目经济损失。网络应用范围扩大,项目管理涉及相关方的数据传输与交换,为了避免病毒侵袭、木马程序盗用档案资料,必须从以下方面入手,全面保障信息化档案的安全性。

第一,档案的发送与传输:为相关方发送档案资料时,如果应用办公软件传输,则设置为只读模式,防止相关方随意编辑、修改档案内容。针对具备版权的资料,应当由权限领导审批之后,才可以发放和传输。以PDF格式发送文件,该格式成为数字化信息的工业标准,可以保留文件原格式,具备开放标准、跨平台传输优势。PDF格式的文件,能够独立封装文字、颜色、格式,不会受到设备分辨率影响。在该格式文件中包含多种电子信息,例如动态影像、声音、超文本链接,可以支持大文件传输,安全性、集成度较高。在传输过程中,使用许可证方式加密,限制无权限人员对文件内容进行编辑、复制、打印。针对重要的电子资料,需要由相关方进行签收确认,可以采用电子签名方式。针对特殊软件产生的非通用格式文件,需要转化为通用格式,防止相关方无法解读档案内容。

第二,档案的使用与备份:存储电子档案的计算机设备,应当派遣专人管理,同时设置登录密码,不定期修改登录密码,限制无权限人员使用。电子档案放置在硬盘非主引导区,设置独立文件夹分类存储。计算机必须安装杀毒软件,并及时更新补丁。电子档案应当每周备份1次,每月刻录光盘备份。当短时间内接收大量资料时,则要做好资料备份。由管理人员专门负责档案备份,领导层定期抽查档案备份情况。针对已归档、已备份的电子资料,要申报权限领导进

行删除、销毁审批。

3.3 档案软硬件建设, 研发信息技术

全面调研档案管理的信息技术, 明确信息技术对软件、硬件的要求, 联合市场调研制定引进措施。对于硬件建设, 档案信息化建设引入各类先进技术, 比如人工智能技术、云计算技术、大数据技术等, 因此对硬件基础的要求非常高。^[6] 硬件设施要满足计算机性能需求, 还要完善配套设施, 结合不同服务器的建设需求, 合理搭配档案级光盘、机械硬盘、固态硬盘, 以满足档案信息化建设需求。对于软件建设, 减少通用型软件的使用, 积极与科研单位合作, 定制专业软件, 优化软件接口、对接内容, 确保软件与档案信息管理系统兼容性, 以满足建筑工程档案的管理要求。

3.4 优化档案信息化管理制度

档案管理不管采用哪种模式, 都要完善档案管理制度, 并且和管理系统高度匹配, 发挥出工程档案的信息化管理优势。^[7] 联合档案信息化建设要求, 完善管理制度内容, 保证工程档案信息化管理的完整性。此外, 建立相关监督机制, 搭配管理制度共同实施, 保证工程档案信息化管理的真实性。注重细化权责利关系, 全面落实责任制度, 对工程档案电子化进行规范, 发挥出管理模式的价值。

3.5 构建档案信息化管理环境

构建档案信息化管理环境, 并非是指投入信息化手段, 而是立足于档案管理特点及需求, 创设优质的管理环境, 顺利开展工程档案的信息化管理工作。在构建档案信息化管理环境时, 需要结合档案管理的不足, 采用科学的信息化方式, 持续优化工程档案管理工作。注重建设电子设备设施, 按照工程档案的管理要求, 优化配置扫描设备、计算机系统、网络体系。同时, 按照档案管理的信息化要求, 提升各项技术和设备的匹配度, 聘请专业信息技术团队, 建立工程档案的信息化管理平台、信息资源库。

3.6 提升档案管理人员的信息化水平

随着信息技术的全方位发展, 档案管理也越来越注重信息化建设。通过应用现代管理模式, 将通信管理软件作为文献管理信息化的尝试。^[8] 多数社会机构扩大软件的应用范围, 以保障文献资料管理效率。为了与档案管理信息化的发展相适应, 应当提升管理人员的信息化水平, 采用先进信息技术开展档案管理工作。定期组织管理人员参与培训活动, 加强信息素质。档案管理涉及的档案资源非常多, 通过应用计算机技术, 可以将资源转化为电子文件, 对应用程序予以管理, 其中, 档案资源涉及文档分类、资料上传、事后链接。

由于管理人员长期采用传统管理模式, 电子档案的管理意识薄弱, 缺乏相应的管理技能, 所以对电子信息化档案管理的影响比较大。建筑企业要注重档案管理人员的技能培训, 筛选计算机档案管理知识开展教育, 有助于强化档案管理意识, 不断提升管理能力。当前, 档案信息化管理涉及的技术、设施非常多, 要求管理人员按照具体需求, 选择相应的文件管理方式。管理人员也要注重文件管理的优化, 做好各项组织协调工作, 明确文件管理的重点内容, 不断提升文件管理效率。

4 结语

综上所述, 时代发展要求下, 档案管理工作必然会转向电子信息化管理趋势。电子信息化管理的优势较多, 比如简化档案管理流程, 提升档案管理效率与质量。通过应用电子信息化技术, 能够减少建筑企业对档案管理的人员、资金投入, 将大量资源应用到项目建设中, 从而增加企业的经济效益。为了确保工程档案资料存储的安全性, 企业可通过电子信息化技术, 建设信息管理平台, 加强风险抵御、安全漏洞抵御的能力, 以免不法分子盗取企业的档案资料, 从而产生恶性市场竞争事件。在未来发展中, 企业要不断改进电子信息化技术, 结合现代技术、档案管理要求, 从根本上保障工程档案的管理效益。

参考文献:

- [1] 李国强. 住宅专项维修资金档案电子化管理探索——以日照市智慧维修资金信息化建设应用为例 [J]. 中国房地产, 2022, 25(19): 59-64.
- [2] 张瀚文. 浅谈新形势下事业单位会计档案电子化存在的问题及解决措施 [J]. 纳税, 2021, 15(33): 129-130.
- [3] 赵中林. 全程电子化登记背景下市场监管部门企业档案管理现状与发展路径探析 [J]. 档案管理, 2021, 23(05): 104-105.
- [4] 宋莎. 老旧小区改造提升对建筑工程档案管理提出的挑战及对策分析 [J]. 住宅与房地产, 2021, 10(19): 169-170.
- [5] 吕雅晖. 论信息化背景下公共资源交易项目档案如何创新管理与发展 [J]. 山西青年, 2021, 27(11): 95-96.
- [6] 陈水湖, 张小静. 档案管理视角下的企业电子化公文信息管理策略探究 [J]. 机电兵船档案, 2020, 14(04): 86-89.
- [7] 张海琳, 王玲. 基于数据包络分析的建筑工程档案资料智能管理系统 [J]. 自动化与仪器仪表, 2019, 21(05): 238-242.
- [8] 褚锡星. 对基于信息化的工程建筑档案管理建设方法的研究 [J]. 山西档案, 2019, 35(02): 113-115.