

浅析高校新校区基建档案的管理

王建宇, 叶圣蕾

(南通航运职业技术学院 院长办公室, 江苏 南通 226010)

摘要:文章在浅析新校区基建档案存在问题的基础上,提出了从健全基建档案管理机构、完善基建档案管理制度、提高人员素质等方面加强和改进新校区基建档案管理的几点措施和建议。

关键词:新校区;基建;档案

中图分类号:G273

文献标识码:A

文章编号:1671-9891(2016)01-0015-03

0 引言

近年来,随着高校招生规模的不断扩大,原有的校区面积已远远不能满足招生规模的需要,很多高校纷纷征地建设新校区,由此产生了大量的基建档案。如何适应高校这一新变化,搞好新校区基建档案的管理工作,是当前高校档案部门亟需解决的重要课题。

1 新校区基建档案存在的问题

(1)基建档案材料数量大,情况复杂多样。一是基建项目猛增,基建管理工作量加大,形成的文件材料数量也随之成倍增长,基建档案材料数量大而庞杂。二是前期的征地文件、可行性研究报告、报批文件、地质勘察报告等一系列的前期文件材料都是针对整个新校区的。同时,由于工程大、时间紧,有别于老校区内单一场馆的建设模式,新校区很多基建项目都是一起开工建设的,因此常常会出现多个单体工程同时统一进行设计、招投标等现象。而这些情况最终导致了多个单体工程部分材料的形成混在一起而无法单列,致使原有的按单体分类的基建档案分类方案已不适合于新校区基建档案的分类整理。

(2)施工单位纷杂,档案材料规格不统一。新校区建设项目都是由好多家建设单位中标建设的,而中标单位又会把项目分包出去,致使进场的施工单位多而复杂,而各个建设单位对档案材料的标准要求不尽相同,一些归档文件材料存在着各种各样的问题:档案字迹材料不规范、未签字、未加盖公章,甚至有涂改现象;图纸未加盖竣工章,施工图代替竣工图,甚至是复印件代替原件等,这些都严重影响了基建档案的质量。^[1-2]

(3)相关人员意识不强,档案投入不足。在新校区建设过程中,高校领导多重视基建项目的建设进展情况,而忽视基建档案的管理,在资金的投入和基建档案人员的配置上都严重不足,更没有设立专门存放档案材料的场所。基建档案材料在整理归档前都由基建部门负责保管,而负责保管的基建人员多为兼职,以项目建设为首要任务,无法分心于档案的收集和保管,同时也缺乏相应的档案知识,导致大量的档案材料管理混乱,甚至丢失。

(4)缺乏行之有效的基建档案管理机制。基建档案材料收集范围不明确,对施工单位上交档案材料的质量、整理标准及时间等都缺乏系统详细的规定以及约束机制,而制度的缺失是造成基建档案管理混乱的根本所在,极大地影响了基建档案管理的质量与效率。

(5)归档时间长,档案材料易流失。一个基建项目从立项到竣工验收,往往需要一年甚至几年的时间,再经过基建部门的整理,归档入库又要经过一段时间,而基建档案的类型和数量相应的比较多,管理上极易出

收稿日期:2015-12-20

作者简介:王建宇(1979—),女,江苏如皋人,南通航运职业技术学院院长办公室副研究馆员。

现混乱局面。同时由于保管条件的限制,原始工程资料文件未能合理保存,常常会出现污染磨损等情况。而另一方面,从基建项目的筹建到最后档案的归档这一段时间中,未整理归档的基建材料也处于不停的调阅利用中,负责保管材料的基建部门人员档案意识不强,又没有建立档案材料的借阅手续,最终致使一些基建档案材料流失,影响了基建档案的齐全完整性。

(6)项目名称前后不一致。新校区项目建设过程中,为了方便管理,高校基建部门都会根据基建项目的功能,简单的命名为行政楼、第几教学楼、第几实训楼等等。而待新校区投入使用后,高校都会考虑到校园人文等因素重新命名,名称的不一致,给基建档案日后的查找利用带来了困难和不便。

2 新校区基建档案管理工作的举措

(1)健全新校区基建档案管理机构。一是成立新建区基建档案工作小组,由高校领导担任组长,分管新校区基建档案管理工作,由基建部门、档案部门等相关部门人员组成工作小组具体负责档案管理工作。二是增加资金投入,设立专门的基建档案经费并确保专款专用。三是设立新校区档案资料室,配备档案柜、电脑、空调、抽湿机、防盗装置等档案专用设备,并聘任有责任心的同志担任档案员专门负责基建档案材料的管理。四是将基建档案管理纳入基建项目管理范畴,纳入相关部门职责及相关人员岗位职责,并作为年终考核中的重要内容加强考核。

(2)完善新校区基建档案管理相关制度。按照相关的档案法律、法规要求,并结合本单位的实际情况建立一套适合新校区基建档案管理的制度。一是制定统一的基建档案归档标准,对归档材料的范围、保管期限、档案字迹材料、纸张大小、装订方法、归档时间等逐一详细地进行规定,并分发至各施工单位及相关部门,从而增加档案收集和整理的可操作性,进一步促使各施工单位按照统一标准进行档案的收集、整理,切实把好基建档案的来源关,夯实基建档案的基础工作。二是在招投标合同中明确归档文件材料的要求,从而把对归文件材料的具体要求和标准作为重要的一项标注于合同中,形成法律制约。三是建立档案审核、移交、结算制度,明确规定,要进行工程决算必须要办理档案移交手续,由档案部门出具档案移交合格证明后,方可进行工程的结算,促使各建设单位自觉把好归档材料的质量关,认真、及时整理归档。四是建立并施行基建档案材料借阅制度,从根本上杜绝有借无还的现象。通过一系列行之有效的制度约束,使得新校区基建档案管理工作有法可依,有章可循。

(3)制定符合新校区建设情况的基建档案分类方案。要做好基建档案的整理,就如同建一个房子要搭好框架,必须搭好分类方案这个框架。考虑到前期的征地文件、可行性研究报告等项目前期材料无法分割,以及新校区建设项目中通常会有储备项目未建,也可能会发生前期报建材料、基础设计材料等延续材料等因素,制定分类方案时,要把不能分到单体的各类工程前期文件材料划归为综合类,而从施工到竣工阶段形成的材料则按单体分类归档。这一做法可以避免大量复印件、重复件的产生,管理起来更加简单明了,也确保了档案归档的唯一性。同时考虑到工程项目名称不一致的问题,可以在分类方案上标明前后名称,让使用者从分类方案中就可以对单体的前后名称等情况一目了然。

(4)提高相关人员档案意识和业务素质。首先是对校区建设部领导及相关人员进行档案法、档案管理办法及档案重要性等的宣贯,增强他们的档案意识,从思想上高度重视基建档案。其次,加强相关人员的培训和管理。一是加强对高校档案部门专职档案人员的有关建筑学方面专业知识的培训和基建档案人员有关档案学理论知识、技能的培训,使他们不仅具备工程建设知识,而且有一定的档案专业知识;二是召集所有施工单位的兼职档案员进行培训,统一建筑工程文件编制标准,对归档文件的份数和质量等提出统一要求;三是加强对基建档案相关人员的考核,建立基建档案归档负责制和奖惩制,加强对其归档职责的考核和激励,充分调动他们的工作责任感和积极性。

(5)按工程项目分步归档管理。改变以往待整个工程项目完全结束后才进行档案整理的惯例,施行分步整理归档的方法,即:要求基建部门在工程项目的每一个阶段结束后,及时向档案部门整理移交该阶段形成的基建档案材料,比如在试桩项目完成后及时整理归档试桩档案材料等。这样做便于及时查验档案材料是否齐全,一旦发现档案缺失,也可以及时追回补充,从而避免因为时间跨度太长,而导致材料无法追溯的遗憾。而高校档案部门则可以在档案馆内按工程项目的类别临时登记并集中排放,留待整个单体项目完工后,

统一整理、上架。通过及时分步归档确保各项目档案材料的无一遗漏,堵住基建档案由于工期长所造成的资料易流失的漏洞,同时避免了档案的大量积压,化整为零,大大缓解了档案整理的压力,使档案管理更加合理有序。^[3]

(6)建立完善的全程监管模式。改变以往工程项目结束后才介入的传统档案管理模式,高校档案部门应从项目建设初期就参与管理,建设过程全程跟踪检查指导,项目竣工验收后及时进行档案初检,项目结束后按照基建档案相关要求,及时进行基建档案的归档移交。在这一过程中,高校档案部门应对基建档案工作进行统筹规划,并定期或不定期地对基建档案管理情况进行监督指导,对项目的进程和档案材料整理归档进展情况做到心中有数,发现问题及时整改。通过提前介入、过程控制、最终把关验收这一系列的措施,促进基建档案标准化、规范化,最终确保基建档案的齐全完整及整理的质量。^[4]

(7)推进基建档案管理信息化。一是将基建档案案卷级目录、文件级目录录入计算机档案管理系统,方便档案条目的检索。二是进行档案数字化工作。基建档案中的一些图纸,特别是竣工图,由于页面大,档案部门很难提供复印件,只能将原件借出,而频繁的使用可能会导致原件的破损,不利于档案材料的长期保存,因此有必要将档案数字化,将纸质材料扫描进电脑,既有利于原始档案的保存,减少了档案的磨损,又方便了利用,切实提高了管理的效率,确保了档案保管的安全。同时,可以将档案管理系统与办公自动化系统无缝对接,实现远距离信息的传递和访问,从而实现档案管理方式从人工方式向现代化管理方式的彻底转变。

3 结束语

由于新校区基建档案的复杂性和特殊性,这就更需要高校档案部门和相关部门提高认识,审时度势、因地制宜,建立起行之有效的新校区基建档案管理体系,健全新校区基建档案管理机构,完善新校区基建档案管理相关制度,制定符合新校区建设情况的基建档案分类方案,提高相关人员档案意识和业务素质,施行工程项目分步归档以及全程监管的管理模式,积极推进基建档案管理信息化等等,从而有力地推动新校区基建档案科学有效、规范化地开展。

参考文献:

- [1]赵菊蓉.对高校新校区建设的基建档案管理研究[J].办公室业务,2014(11):113.
- [2]黄战凤.高校新校区建设项目基建档案的特点及管理建议[J].兰台世界,2012(5):72-73.
- [3]张发亮.强化高校新校区重点建设项目档案管理的探讨[J].机电兵船档案,2008(6):28-29.
- [4]王娅.高校新校区基建档案全程管理模式[J].陕西档案,2011(3):32.

Study on Infrastructure Construction Files Management on the New Campus

WANG Jian-yu, YE Sheng-lei

(Presidents' Office, Nantong Vocational & Technical Shipping College, Nantong 226010, China)

Abstract: Based on an analysis of the problems arising from infrastructure construction files management on the new campus, this article puts forward the countermeasures from such angles as perfecting infrastructure files management mechanism, improving infrastructure archives management system as well as promoting the personnel's qualities so as to strengthen the management in this field.

Key words: New campus; Infrastructure construction; Archives