

# 国省干线公路档案管理对决策支持的作用分析

● 杨钧焰



**[摘要]** 公路档案管理是记录和反映公路建设全过程的重要手段。这些档案包括施工图纸、实验数据、质检资料 and 工程竣工验收资料等,是公路建设和养护工作的原始依据。本文分析了当前国省干线公路档案管理中存在的问题,如档案资料收集不全面、存储条件差、整理不当及信息化水平低等。笔者针对这些问题提出了解决措施,如完善档案资料收集机制、改善档案存储条件、规范档案整理工作及提升档案信息化水平,旨在提升国省干线公路档案管理的整体水平,为相关人员提供相应的决策依据。

**[关键词]** 国省干线公路;公路档案管理;决策支持作用

社会经济的快速发展对公路服务质量的要求不断提高,对公路系统档案管理的科学化水平也有了更高的要求。目前,公路系统档案管理受到一些客观因素和主观因素的制约,尚未实现科学有效地管理。因此,加强国省干线公路档案管理,发挥其对相关决策的支持作用,是当前公路建设和管理工作中的一项重要任务。本文旨在分析国省干线公路档案管理对决策支持的作用,探讨当前档案管理工作存在的问题,并提出相应的解决措施。

## Q 公路档案管理阐述

### (一) 公路档案管理的内涵

公路档案管理工作涉及大量的文件、资料、图纸等信息的整理、归档、保管和利用。这些档案记录了公路工程的决策、设计、施工、养护等全过程,是衡量工程质量和服务质量的标准,是公路管理科学水平的重要标志。因此,公路档案管理对于确保公路项目的顺利进行、维护公路设施的安全运营以及提升公路管理的科学水平具有不可替代的作用。

### (二) 公路档案管理的内涵

#### 1. 历史记录与凭证价值

公路档案是公路工程建设过程中直接形成的历史记录,是再现历史真实面貌的原始文献。这些档案具有历史再现性,因此具有凭证价值,可作为解决纠纷、事故时的重要依据。

#### 2. 全面性与系统性

公路档案涵盖了公路工程项目的各个方面,包括设计、施工、监理、验收等全过程,涉及各部门的施工情况和人员

的流动情况。因此,公路档案具有全面性和系统性,能为公路项目的建设和今后的运营管理提供全方位的参考和依据。

### 3. 专业性与技术性

公路档案管理工作的开展涵盖多个专业领域,包括路面、交通、绿化、房屋、隧道、机电、路基、桥梁等。每个专业项目都有着自己独特的技术要求及技术标准,需要在档案中完整、准确地体现出来。因此,公路档案管理需要具备一定的专业性和技术性。

## Q 国省干线公路档案管理对决策支持的作用

### (一) 提供科学决策依据

在公路工程项目建设的过程中,公路档案为前期规划工作提供了科学的基础,并为相关建设决策提供了信息支持。建设单位对档案信息进行深入研究,有助于其对施工技术和管理水平进行创新,从而制定出更加科学、可行、全面的施工计划。这对提高整体公路工程项目的施工建设水平来说有着至关重要的意义。例如,相关人员通过查阅以往公路建设项目的设计图纸、施工记录等档案,了解不同施工技术的效果,可以选择最优的施工方案,保障工程质量和效率。

### (二) 支持行政管理工作

相关人员在拟定计划、处理相关问题、进行工作总结以及组织指导工作的过程中,通过对公路档案资料进行查阅,从档案信息中获取相关的信息,有助于其明确工作方针和路线,深入地理解政策方向和工作意图。这有利于公路部门更加科学、合理地制定工作计划和管理措施,提高工作效率和管理水平。例如,相关人员通过查阅以往公路养护档案

资料,了解不同路段的损坏情况和维修记录,为制定养护计划和分配资源提供依据。

### (三)促进科研活动开展

针对公路发展建设中的技术问题,公路档案提供了重要的支撑。通过查阅和分析公路档案,科研人员了解以往公路建设项目中的技术难题和解决方案,在新的研究项目中避免重复劳动,提高研究效率。同时,公路档案中的大量数据和信息也为科研人员提供丰富的实验素材和理论依据,从而推动公路科技的不断进步。例如,相关人员查阅以往公路建设项目中关于大型桥梁隧道的技术档案,为当前类似工程的设计和施工提供宝贵经验和借鉴。

## Q 国省干线公路档案管理中存在的问题

### (一)档案资料收集不全面

档案资料收集不全面,是因为在公路建设、维护、改造等过程中,相关档案资料的收集缺乏统一的规范和标准,资料收集零散、不系统。同时,各部门之间缺乏有效的沟通协作,使得一些重要资料未能及时归档,造成信息遗漏。部分档案管理人员对档案资料的重要性认识不足,没有主动收集资料的意识。在工作中,他们更侧重于处理日常事务,忽视档案资料的全面收集,一些关键信息容易流失。此外,由于历史原因,一些早期建设的国省干线公路档案并未得到妥善保存,加之时间久远,相关资料难以追溯,造成档案资料的缺失。档案资料的不全面,直接影响了后续公路管理、维护、改造等工作的决策依据,降低了档案管理的利用价值。

### (二)存储条件差

存储条件差,是指一些地区的公路档案管理机构存储设施陈旧,无法满足档案长期保存的需求。如档案室缺乏温湿度控制设备,档案材料易受潮湿、高温等环境因素影响而损坏。在公路建设的不断发展过程中,档案资料数量急剧增加,但档案存储空间却未能及时扩容,档案堆积、混放,不利于档案的查找利用,增加了档案损坏的风险。部分档案存储场所缺乏必要的防火、防盗、防虫等安全措施,一旦发生意外,将造成不可估量的损失。存储条件的不足,威胁着档案的安全与完整,降低了档案的使用寿命和可利用性。

### (三)整理方法不合理

档案整理是档案管理中的关键环节。但当前国省干线公路档案整理工作中,部分地区由于缺乏统一的分类标准和规范,档案整理时容易出现分类不合理、归类错误的情况,增加了档案查找的难度,影响了档案管理的效率。在档案整理过程中,部分档案管理人员因自身专业知识与工作能力不达标,无法准确识别档案的价值和重要性,整理结果参差

不齐,影响了档案的整体质量。

### (四)档案管理信息化水平较低

在信息化时代,国省干线公路档案管理的信息化水平比较低,一些地区的公路档案管理机构尚未配备先进的信息化设备,如计算机、扫描仪、数据库管理系统等,档案管理仍停留在传统的手工操作阶段。部分档案管理人员对信息化的重要性认识不足,没有养成利用信息技术提升档案管理水平的积极性。一些地区的公路档案管理机构习惯于传统的纸质档案管理方式,对数字化、网络化等新型管理模式持保守态度。以“陕西省”为例,陕西省高速公路项目档案管理工作与项目管理未实现同步进行,在项目实体建设过程中,档案整理常在项目交工验收后集中进行,由于时间仓促,收集不齐全,最终形成的项目档案质量大打折扣。虽然陕西省公路局近年来在档案电子化建设方面取得了一些进展,如建立数字档案库、推进档案管理网络建设等,但这些措施仍处于初步阶段,未能完全覆盖所有公路档案管理的需求。

## Q 国省干线公路档案管理措施

### (一)完善档案资料收集机制

第一,公路档案管理机构应建立一套系统性的收集规范 and 标准,明确公路建设、维护、改造等各个环节中需要收集的资料类型和具体要求。在公路建设阶段,应收集项目立项、审批、设计、招投标、施工合同、施工过程记录(包括施工日志、质量检验报告、变更记录等)、竣工验收报告等资料。在公路维护阶段,应收集日常巡查记录、维护计划、维护实施记录、维修费用明细、质量检测报告等资料。在公路改造阶段,除了收集与建设阶段相似的资料外,还应特别关注改造前后的对比资料、改造效果评估报告等。对于各类资料,应明确其格式、内容、时间节点等具体要求例如,施工日志应详细记录每日的施工内容、进度、人员配置、材料使用情况等;质量检验报告应明确检验标准、检验结果及不合格项的处理措施等。

第二,设定资料的提交、审核、归档流程,资料要及时、准确地被收集并归档。公路档案管理机构应设立专门的资料收集岗位或部门,负责资料的收集、整理和归档工作。公路档案管理机构应定期召开档案管理协调会议,明确各部门的档案管理职责和任务,促进部门间的信息共享和协作配合。对于跨部门的重要档案资料,公路档案管理机构应建立联合收集机制,要让资料无缝对接和完整归档。

第三,对于历史遗留的档案资料缺失问题,公路档案管理机构应开展专项整治行动。公路档案管理机构通过查阅历史档案、走访相关部门和人员、利用现代信息技术等手段,尽可能多地搜集和补充缺失的资料。对于确实无法找

回的资料,公路档案管理机构应做好记录并说明原因。

## (二)改善档案存储条件

第一,要升级存储设施。针对存储条件差的问题,加大对档案存储设施的投入力度,升级现有的存储设施。为档案室配备温湿度控制设备,档案材料要在适宜的环境下保存。升级档案室的防火、防盗、防虫等安全措施,保证档案的安全与完整。

第二,扩展存储空间。随着档案资料的不断增加,公路档案管理机构应及时扩展存储空间,避免档案堆积和混放,如新建档案库房、改造现有库房、利用地下空间等方式增加存储空间。合理规划存储区域,按照档案的类型和重要性进行分类存放,提高存储空间的利用效率。

第三,加强日常维护管理。公路档案管理机构应建立档案存储设施的日常维护管理机制,定期对档案室进行清洁、通风、除湿等工作;加大对存储设施的检查和维修力度,处理潜在的安全隐患。

## (三)规范档案整理工作

公路档案管理机构应构建规范化的国省干线公路档案管理工作,统一分类标准。

第一,针对档案整理不当的问题,应制定统一的分类标准和规范。公路档案管理机构应根据档案的类型、内容、形式等特征,建立科学合理的分类体系,如按类型分类(工程档案、财务档案、管理档案、法律文书等),按内容分类(项目前期文件、施工过程记录、竣工验收资料、维护保养记录),按形式分类(如纸质文档、电子文档、图片、视频等),按时间分类(如年度档案、季度档案、月度档案等)。公路档案管理机构应明确归类的原则,主要包括逻辑性原则、实用性原则、可扩展性原则,分类应基于档案的本质属性和特征,各类别之间逻辑清晰、互不交叉。针对实用性原则,分类体系应便于档案的查找、利用和管理,符合实际工作需求;针对可扩展性原则,预留足够的灵活性,以适应未来可能出现的新类型档案。同时,档案要准确、合理地归类到相应的类别中。

第二,加强对档案整理工作的重视和管理,建立档案整理工作台账,记录档案的整理进度和情况。对于堆积如山的档案,公路档案管理机构应制定详细的整理计划,分阶段、分步骤地进行整理。

第三,加强对档案管理人员的培训和指导,提高他们的档案整理技能和水平。公路档案管理机构可以通过开设档案整理培训班、对档案管理人员进行现场指导等形式,让档案管理人员掌握正确的档案整理方法和技巧。同时,公路档案管理机构应建立档案整理质量评估机制,对整理结果进

行定期检查和评估,保障档案整理质量符合要求。

## (四)提升档案管理信息化水平

在推动国省干线公路档案管理工作可持续发展的背景下,公路档案管理机构要加强信息化设施建设。

第一,针对信息化水平低的问题,公路档案管理机构要加大对档案信息化设施的投入力度。公路档案管理机构要配备先进的计算机、扫描仪、数据库管理系统等信息化设备,为档案管理的数字化、网络化提供硬件支持。

第二,增强档案管理人员信息化意识。公路档案管理机构可以举办信息化专题讲座、组织档案管理人员参与信息化技能培训等,让档案管理人员认识到信息化在档案管理中的重要性和作用。

第三,鼓励档案管理人员积极应用信息化手段进行档案管理创新和实践。第四,要加快档案数字化进程,提升档案信息化水平。公路档案管理机构可以通过扫描、录入等方式将纸质档案转化为数字档案,实现档案的数字化存储和管理。对于已经数字化的档案,应建立科学的检索系统和利用机制,方便用户快速准确地查找和利用档案信息。

## Q 结束语

综上所述,国省干线公路档案管理工作开展的质量关系到公路事业的持续发展。面对当前档案管理中存在的种种问题,公路档案管理机构要以高度的责任感,积极采取有效的管理措施,完善档案资料收集机制,切实改善档案存储条件,严格规范档案整理工作,提升档案信息化水平。公路档案管理机构要构建全面、系统、高效、安全的档案管理体系,保证公路档案的完整、准确与可利用性,为公路的规划、建设、维护、改造以及交通管理提供坚实的信息支撑。同时,作为档案管理人员,更要秉持专业精神,在档案管理工作持续探索创新,为推动国省干线公路档案管理的现代化进程、促进公路事业的良好发展贡献智慧和力量。

## 参考文献

- [1]翟超群.陕西省公路局档案电子化建设的几点做法[J].陕西档案,2018(02):44.
- [2]赖洁文.新形势下公路档案工作信息化建设探析[J].城建档案,2020(01):20-21.
- [3]赵凯华.国省干线公路工程内业档案资料管理问题与策略[J].办公室业务,2019(22):141-142.

## 作者简介:

杨钧焰(1996—),男,壮族,广西来宾人,本科,助理馆员,广西壮族自治区桂东公路发展中心,研究方向:机关文书、档案管理。