

信息时代如何加强建设工程 电子文件和电子档案的业务指导工作

□郭蕊

【摘要】建设工程档案的电子化和信息化已成为发展趋势,探讨如何加强建设工程电子文件和电子档案的业务指导工作很有必要。本文从建设工程电子文件和电子档案的特点、业务指导的具体内容和方法分别作了相关阐述。

【关键词】建设工程 电子文件 档案 业务指导

随着现代科学技术的迅猛发展和信息时代的到来,信息化管理技术的应用已经渗透到各个领域,建设工程档案的电子化和信息化已成为发展趋势。在实际工作中,人们产生档案的行为已很大程度的转向电子化。为适应这种形势,城建档案管理机构就要积极稳妥的推进信息化建设,在加强对纸质档案业务指导的同时,加强对建设工程电子文件和电子档案的业务指导。另外,住房和城乡建设部在《关于加强中小城市城乡建设档案工作的意见》(建办[2007]68号文件)中也提到“城建档案管理机构要按照国家标准的有关要求,做好接收、保存城乡建设电子文件和电子档案的相关工作。要加强对电子文件和电子档案的监督和指导,保证城乡建设电子文件的真实、完整和有效。”因此,探讨如何加强对建设工程电子

文件和电子档案的业务指导工作就很有必要。下文笔者分别就建设工程电子文件和电子档案的特点、业务指导的具体内容和方法予以阐述,供各位同行参考。

一、建设工程电子文件和电子档案的特点

建设工程电子文件是指在工程建设过程中通过数字设备及环境生成,以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。建设工程电子档案是指具有参考和利用价值并作为档案保存的建设电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。它和纸质档案一样,同样具有原始记录性,具有专业性、成套性、阶段性等特点。所不同的是,电子档案还具备以下几个方面

的特点:

(一) 动态化管理的特性

建设工程在施工过程中经常会出现变更设计,需要对施工设计文件进行修改和补充,那么这种修改的动态化管理要求就需要纸质文件与电子文件的修改一并进行,才能做到图物相符,才能保证电子档案和纸质档案内容的相辅相成。

(二) 依赖于计算机软、硬件系统的特性

建设工程电子文件和其他电子文件一样是计算机生成和读取并且用数字代码来记录信息的,所形成的电子档案同样也依赖于计算机软、硬件系统。由于电子文件在存储和识读方面对系统的依赖性,脱离了赖以支持的软、硬件系统后,或者说电子文件因动态因素造成信息缺损后,有些文件则会无法识读,电子文件的传输和利

用将无法进行下去。

（三）可复制、可修改的特性

在电子文件的管理过程中，信息的相对独立性使得人们对信息的修改变得非常容易，而且不留任何痕迹。那么电子文件的这种易于修改易于复制易于伪造仿制的特性，给电子档案的真伪辨别带来了一定的难度。

（四）使用寿命的不确定性

电子文件的载体具有不稳定的特点，信息载体依赖于一定的软硬件环境，一旦当初的技术过时，数字载体信息将无法读取，因此，使用寿命也就无法保证。

二、业务指导的具体内容

建设工程电子文件与电子档案的业务指导应该具有针对性，应该有计划有措施有内容，不宜盲目进行业务指导。从一定意义上来说，要根据建设工程电子文件和电子档案的特点出发，业务指导的内容应该系统、全面，指导时重点注意把握好以下两个方面的内容：

（一）电子档案的归档要求

第一，对建设单位应该履行的职责应及时告知，例如应告知建设单位由建设单位负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程电子文件的形成、积累和立卷归档工作，并对其归档文件资料的内容及质量进行检查，确保文件的齐全完整；并且应在工程竣工验收备案后三个月内，将竣工纸质文件和电子文件一并向城建档案管理机构移交，并附有电子文件目录及说明。

第二，明确建设单位应该移交的建设工程电子文件的归档范围，归档内容应该与纸质档案一致，移交与纸质档案完全一致的电子档案。

第三，告知移交方式。移交方式可分为在线式归档移交和离线式归档移交。在线式归档移交是指在有条件的情况下在网络上向城建档案管理机构传输电子文件；离线式归档移交是指不通过网络传输，通过可脱机存储的载体将电子档案移交给城建档案管理机构。指导时要明确指出归档移交的载体要求和格式要求，例如要按照规定的内容在工程项目总目录文件夹内建立工程分目录；图像文件和图形文件的通用格式都要作出具体要求；电子档案最终要保存到光盘中，所有电子文件必须刻盘保存。

（二）电子档案保管的注意事项

建设工程电子档案与传统的纸质档案相比，在保管要求上更加严格，因此业务指导时应告知以下事项：

1、温湿度要求。环境温度应保持在17-20℃之间，相对湿度在35%-45%之间。不要让光盘接触热源，光盘的盘基主要成分是聚碳酸酯，在接触热源后，会同塑料一样发生变形。另外潮湿的环境也会影响光盘的性能和寿命。

2、应作防写处理。要对光盘的反射层加强保护，不得擦、划、触摸记录涂层，如果反射层受到损伤，信息就无法读入计算机。

3、防磁柜保管。光盘遇空气或阳光，会逐渐老化，因此应存放在具有防潮、防磁、防静电的防磁柜中保管。

4、保证信息的安全。归档的电子文件要做特殊技术处理，要采取安全防护技术措施，对电子文件操作者的身份要进行识别，并且要进行权限控制，要设置符合安全要求的操作日志，要对电子文件采用可靠的防错漏和防调换的标记、电子印章、数字签

名，以确保其凭证效力。

三、业务指导的具体方法

业务指导人员应该对电子文件的归档与管理工作及时进行监督、和指导，并且在适当的时候进行检查。要根据建设工程电子文件和电子档案的特点，实现对建设工程电子文件的前端控制和全程管理。具体可采用以下方法：

（一）与勘察、监理、设计、施工、建设单位资料员建立网络联系，及时通过网络进行指导、交流和沟通。

（二）进行专题培训或集中培训，找出实际工作中遇到的普遍问题和特殊问题进行培训，解决电子档案形成和建档过程中遇到的疑难问题。

（三）电子版的工程文件在检索、利用、传输、存贮等方面具有特殊作用，可以让勘察、监理、设计、施工、建设单位把电子版的工程文件及时保存下来，以便提高工作效率。

（四）发挥榜样的力量，在实际的业务指导工作中，要将电子档案移交与报送工作做得好的建设单位作为样板，在其他建设单位进行推广，以点带面，全面推动电子档案移交与报送工作。

总的来说，建设工程电子档案的移交和报送工作在实施过程中难免会遇到困难，只有平时重视业务指导工作，不断加强对建设工程电子文件和电子档案的指导、监督与检查，及时发现问题并解决有关问题，才能保证建设工程电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性。

作者单位：陕西省渭南市城建科技档案馆