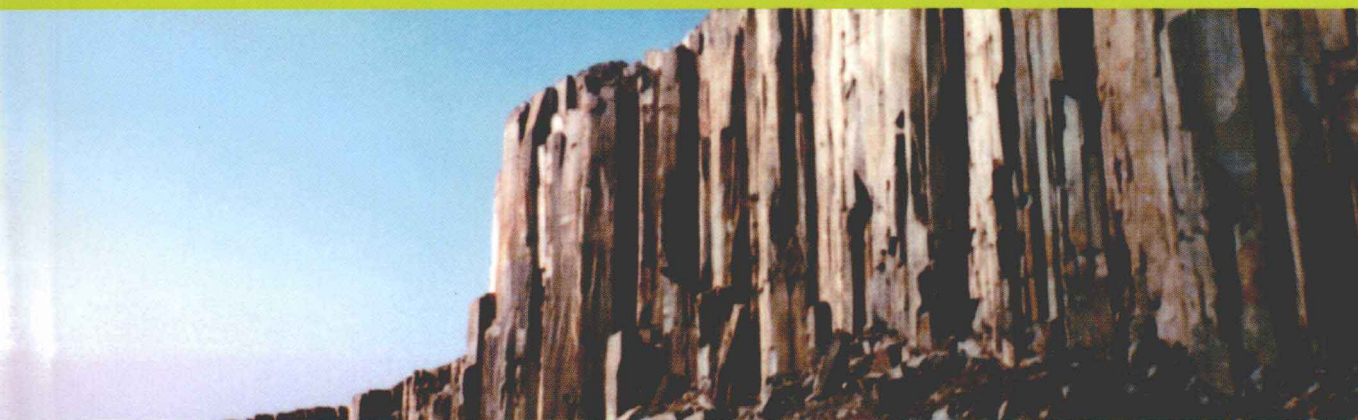


DIZHI ZILIAO GUANLI PEIXUNBAN
LUNWENJI



地质资料管理培训班 论文集

《地质资料管理培训班论文集》编委会◎编

石油工业出版社

地质资料管理培训班论文集

《地质资料管理培训班论文集》编委会 编

石油工业出版社

内 容 提 要

本论文集共有 53 篇论文,内容涵盖了地质资料管理、科技档案管理、地质资料信息技术、地质资料应用以及各类地质资料信息载体管理等与地质资料管理息息相关的诸多方面。

本论文集适合从事地质资料管理的相关人员阅读。

图书在版编目(CIP)数据

地质资料管理培训班论文集/《地质资料管理培训班论文集》编委会编.
北京:石油工业出版社,2012.9

ISBN 978-7-5021-9274-7

I. 地…

II. 地…

III. 地质-技术档案-档案管理-文集

IV. G275.3-53

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 211967 号

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址:www.petropub.com.cn

编辑部:(010)64523562 发行部:(010)64523620

经 销:全国新华书店

排 版:北京乘设伟业科技有限公司

印 刷:北京晨旭印刷厂

2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 开本:1/16 印张:13.75

字数:350 千字

定价:80.00 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究

《地质资料管理培训班论文集》

编 委 会

主 任：吴国干

委 员：吴晓敬 段 红 贾进斗 刘小明

王凤江 陈 莉 黄照富 黄明珠

陈 雷 高朝阳

执行委员：黄照富 高朝阳

前 言

据全国地质资料馆保存的地质资料记载,我国系统开展地质研究工作起于 19 世纪末,先后有日本、欧洲一些国家和美国等国家在我国开展地质研究工作。1913 年北洋政府成立地质调查所,标志着我国有组织的、独立的地质工作的开端。到新中国成立,地质工作先辈们走遍了大半个中国,留下了万余种各类地质资料。1952 年成立地质部临时组织机构,其中设置资料组,同年地质部成立,设置了地质资料司。1955 年 6 月地质部地质资料司改为全国地质资料局,任务是收集和管理全国各种地质矿产资料,并面向经济建设服务。1988 年全国地质资料局改为地矿资源司,馆藏与行政分离,之后又经过 1994 年和 1998 年两次机构改革,发展延续至今。

1958 年地质部发布《全国地质资料汇交暂行办法》,确立了地质资料统一汇交的制度。1963 年经国务院批准,地质部发布了《全国地质资料汇交办法》,自此,以法规的形式确立了全国地质资料统一汇交的制度。1986 年矿产地质资料的统一汇交制度写入《矿产资源法》。1988 年经国务院批准,地质矿产部发布了《全国地质资料汇交管理办法》及其配套的实施办法,对地质资料汇交与利用做出了严格规定,对违法行为设置了处罚手段。2002 年经国务院发布《地质资料管理条例》,标志着我国地质资料的汇交、保管与利用进入了一个崭新的阶段。

2006 年初,《国务院关于加强地质工作的决定》(国发〔2006〕4 号)发布,其中将推进地质资料开发利用列为地质工作 6 大主要任务之一,并用了整段篇幅提出具体要求。这充分体现国家对地质资料工作的高度重视,也是今后地质资料工作的重要指导方针。

油气地质资料是开展油气勘探开发工作的源头和基础,也是油气勘探开发工作的重要成果之一,是油气勘探开发事业的宝贵财富。地质资料的完整性、准确性和真实性将决定油气勘探开发工作的效果。

管好地质资料的关键在人。为了提高地质资料管理人员的业务素质和管理水平,中国石油首期地质资料管理培训班于 2011 年 10 月在北京举办。来自中国石油从事地质资料管理工作的专业技术骨干和管理人员共 55 人参加了培训。培训班聘请了来自国土资源部、全国地质资料馆、国土资源实物地质资料中心、中国石化、中国海油和中国石油总部的 10 位专家授课。参加培训的学员结合各自多年的工作实践和认识,撰写了 53 篇论文。

这 53 篇论文涵盖了地质资料管理、科技档案管理、地质资料信息技术、地质资料应用以及各类地质资料信息载体管理等与地质资料管理息息相关的诸多方面,内容丰富,涉及面广。

这 53 篇论文均出自直接从事地质资料管理一线的管理人员,与油田的地质资料管理工作紧密结合,既有共性,又特色鲜明,有利于各油田公司之间相互学习交流。

伴随着中国石油工业的发展和进步,油气地质资料管理工作也在不断加强和提高,在油气勘探开发事业中发挥了重要的作用。但是,鉴于地质资料管理工作实践重于理论的特点,地质资料管理人员在地质资料管理理论方面的研究还有待于进一步加强和深入。本次编印的论文中,难免还有不足之处,望读者批评指正。

编者

2012 年 7 月

目 录

强化地质资料管理工作刍议	梁洲际 赵恩宏 谢成荣 胡 超(1)
浅谈石油天然气地质岩心岩屑的保管期限	刘治兰 高新霞(5)
论油气地质资料的精细化管理	王瑞林 王 寻(8)
浅谈石油企业勘探开发地质资料数字化工作	刘玉梅(12)
略谈涉密测绘成果的管理	高朝阳 陈 雷 郑 力(16)
浅析科研企业档案归档工作中存在的问题与对策	丁晓霞 杨思源(21)
条形码技术在档案借阅管理中的实践	张红梅 王洪霞(24)
自动化岩心库的管理与实践	田亚东 杨金英 高建华 袁芳 马慧涛 李国旭 王 骁(29)
石油科技档案编研原则与要点	任 杰(34)
实物地质资料管理的探讨	郑 力(46)
物探档案的电子信息化管理	曾昭宁(50)
浅谈科技档案信息化建设	王洪霞(54)
浅谈石油企业民生档案管理	王 晶(58)
试论档案信息资源的开发利用	郑红艳(62)
档案利用和信息资源开发	翟会英 李 强 赵淑坤(66)
企业档案利用常见问题及对策探讨	杨 蕾(68)
对知识管理和档案管理观点的认识	刘小明 陈 雷 张 燕(71)
油气勘探地质档案管理信息化的思考	孙秀莲(75)
野外地震原始数据资料的信息化管理	夏红兵(81)
地质资料管理与利用应关注的几个问题	李晓宏(83)
单井及科研类档案数字化工作中存在的问题及对策	孙军省 尤 新 周亚琦 刘汉青(86)
紧把时代脉搏,提高石油地质资料信息化管理水平	郝素玲(89)
浅谈新形势下石油地质档案资料管理和利用	郝素玲 张岚霞(92)
加强地质资料的收集归档管理	杨 平(95)
利用信息化技术手段提高地质档案管理水平	刘汉青 尤 新 周亚琦(98)
浅议利用虚拟磁带库技术解决地震勘探磁带档案管理问题	李红霞 任 龙 惠玉凤(101)

浅谈提高油气勘探开发地质资料归档齐全准确性的几点措施	张 伟	刘汉青(104)
石油地质资料信息化管理的建设与探讨	牟 丽	宋晓江(109)
做好地质资料编研工作 提高馆藏档案利用价值	李 平 李红亮	周 虹(114)
简谈地震磁带系统编目的管理价值	闫 丽	张清荣(118)
论油气勘探电子档案的建立与应用	华伟丽 毛泽兵 陈彩云 申永群	胡翠芳(125)
浅谈油气勘探开发类档案的管理与信息资源共享	申永群 王 丽 廖 娟	骆思珍(128)
浅析井位坐标管理	唐 越 栾爱芳	陈江玲(131)
浅谈加强油田地质资料汇交工作	王 寻	王瑞琳(134)
关于油气实物地质资料销毁的几点思考	黄照富	(138)
全面利用档案信息资源为“和谐”社会做贡献	张翠华	(142)
论信息时代档案事业的发展前景	张翠华	(145)
对石油企业档案资料进行开发利用的思考	关 露	(149)
大庆油田档案管理信息系统开发与应用	司建军	(153)
浅析石油企业档案信息化建设	杨伟萍	(157)
科技档案保护技术的探索与实践	史明磊	(161)
谈计算机技术在企业现行文件与档案管理中应用的三阶段	李秀文	(164)
档案工作者心理健康状况分析与对策研究	冯 佳	(167)
档案信息电子化的现状分析与思考	董爱华	(170)
对档案管理工作存在问题的分析与研究	董爱华 戴晓伟	(173)
电子档案存储载体的选择	任 龙 李红霞	(175)
加强企业档案利用体系建设的一点认识	任 龙 李红霞	(181)
浅谈企业档案保护的方法	陈 英	(186)
论档案信息资源的开发利用	齐丽红	(188)
试论电子文件与纸质档案的保管	齐丽红	(192)
加强应急预案管理体系建设	刘秋实	(196)
试论企业地质的档案基础管理模式	王 晶	(201)
数字化档案系统的研究	刘秋实	(203)

强化地质资料管理工作刍议

——以塔里木油田档案馆为例

梁洲际 赵恩宏 谢成荣 胡 超

(塔里木油田公司)

摘 要:地质资料是地质工作历史的最真实的记录和地质科技成果的集中体现,也是国家的重要信息资源,必须实行统一管理并发挥其作用。随着信息化进程的飞速发展,地质资料管理工作应该以此为契机,通过夯实基础工作、深化制度建设、突出管理创新和提升服务能力的原则,最大限度地满足社会经济发展对地质资料的需求。

关键词:地质资料 管理 信息化 创新 服务

塔里木油田档案馆为塔里木油田公司总经理办公室附属机构,作为油田档案工作的管理与服务部门,是油田档案资料集中统一、永久保管的中心,也是档案信息的开发利用中心、资料汇交中心和资料保密中心,还是年鉴史志编纂和档案史料编研中心。

塔里木油田档案馆积极创新档案工作理念,着力夯实档案基础工作,不断强化档案工作执行力度,突出加强档案信息化建设工作,为油田跨越式发展提供了坚强有力的支持。其中地质资料的管理工作得到各级领导的认可,获得了一定的荣誉,2005年5月获得“全国地质资料管理先进集体”,2009年获得“中国石油集团公司档案(史志)管理先进集体”,各项工作已经迈上标准化、规范化和现代化步伐。

本文根据塔里木油田档案馆地质资料实际管理工作的实践和体会,简略地阐述强化地质资料管理路径。

1 加强组织领导,提供组织保障

油田领导多次强调档案是油田公司各种投资换来的宝贵财富,是不可再生的资源,要把档案工作当作油田的基础管理工作来抓。油田公司以“油田公司分管领导—档案馆—地质资料管理岗”组织结构形式监督、指导与管理油田公司地质资料工作,明确档案馆的管理和服务工作职能,形成了领导重视、上下齐抓共管的组织保障体系。在油田公司快速发展、历经改革的各个阶段,始终实行统一领导、分级管理和集中保管的管理体制,很好地保证了油田档案管理工作的健康、稳定与快速发展。

2 深化制度建设,夯实规范管理基础

2002年国务院颁布第349号令《地质资料管理条例》后,国土资源部以部16号令公布施行了《地质资料管理条例实施办法》,之后又相继出台了《加强地质资料社会化服务的若干规定》、《关于建立健全地质资料网络服务体系的通知》和《国土资源部关于加强地质资料汇交管理的通知》等一系列文件规定,同时中国石油集团公司和中国石油股份公司也以文件的形式发布了一系列管理规定,这些法律法规和规章制度的实施使地质资料管理工作有法可依。油

田档案馆按照国家和中国石油集团公司有关地质资料的法律法规和规章制度,结合油田工作实际,适应新形势、新任务的要求,重新完善油田公司地质资料管理的各项行政规章制度、管理标准以及各项管理细则等,并将法律法规、规章制度及行业标准链接在档案馆的网页上,便于员工了解和学习,使地质资料管理工作逐步实现规范化与制度化,做到有章可循。

3 完善合同管理,加大考核力度

为保证档案完整归档,针对油田工作实际情况,坚持抓住主要矛盾,采取合同及财务等制约手段。首先,油田公司企管部门在合同条款中明确要求归档资料的质量、数量、时间及保密等内容;其次,申请开通合同浏览权限,档案馆依据其内容统计各类合同项目档案归档情况;再次,财务部门将档案馆出具的资料验收通知单作为财务结算的主要凭证,这些举措取得了良好效果,保证了档案资料归档的齐全、完整、系统和及时性。

同时实行档案工作考核制度。首先,档案工作纳入油田精神文明考核,明确甲方的归档主体责任,严格执行档案归档确认制和备案制,保证归档齐全、准确与及时,收集工作变被动为主动,明确对归档率达不到100%的单位,将不予申报本年度精神文明先进单位。其次,档案工作还纳入油田业绩考核,依据考核结果档案馆可以出具处罚说明,油田主管领导审批后,人事处暂扣单位年终业绩考核奖金5~20万元作为抵押金,不能按期整改的将予以实际扣除,2010年对未完成归档工作的单位采取了暂扣奖金措施起到了良好的效果,反响很大,极大推进了档案管理工作。再次,实行油田档案资料公示制度,定期公示档案借阅违纪人员以及季度归档情况等,为档案考核工作提供依据,有力促进了档案工作的严肃性和权威性。

4 强化业务建设,提升服务能力与水平

4.1 夯实基础工作,为良好服务作铺垫

在档案业务建设方面,注重对基层的调研、指导和考核工作,业务指导工作超前、及时、规范、人性化;验收归档工作仔细认真、坚持原则、程序规范、沟通及时,严把资料入口关,发现问题及时与相关单位取得联系,确保油田各类档案资料齐全准确归档,保证油田财产不受损失;保管工作严格执行规章制度,保证安全;提供利用工作态度积极、服务热情、严明手续。目前油田地质资料工作各个环节运转正常,达到归档标准化、管理规范、资源数字化以及服务智能化,档案作用日显突出。

完成了涉密地质资料清理,奠定了按件定密提供利用的基础。涉密是地质资料特点之一,也是束缚地质资料公开利用的主要瓶颈。为了推进地质资料开发利用工作,根据国土资源部和国家保密局联合下发的文件要求,油田档案馆及时开展了馆藏涉密地质资料清理工作。按照新的定密标准,对全部馆藏资料进行了逐档逐件清理登记,并以件为单位界定与标注其密级。

4.2 档案信息化,变革服务方式

塔里木油田档案信息化建设起步较早,早在1995年就在单机环境下建立了档案管理和查询系统,2002年自行成功研发了网络环境下的《塔里木油田档案动态信息管理系统》,全部实现网上目录级数据检索查询和借阅预定管理,档案借阅流程更加流畅,大大提高了档案工作的效率。

进入21世纪以来,随着信息化建设的迅速发展,特别是塔里木数字油田建设进程的加快,

档案数字化建设也早已提上日程。2005 年,油田档案馆充分结合塔里木数字油田建设的总体规划,正式启动了《塔里木油田数字档案馆建设》项目。在油田各级领导的支持下,经过档案人员的不懈努力,档案信息数字化工作取得了丰硕的成果,逐步建成了现代化的数字管理模式,实现了条形码借阅与归还、条形码与库存地址相关联以及电子文件在线浏览与下载应用。

数字档案馆的建设不仅大大提高了档案管理水平 and 效率,减少了档案实物存储和借阅量,而且为主营业务发展提供了大量及时准确的电子数据,档案作用得到充分发挥,档案服务受到广泛好评。

5 促进基础建设,奠定馆藏设施标准化基础

油田公司坚持把档案工作纳入企业发展规划和计划,纳入财务预算计划,为油田档案工作的正常运行和快速发展提供了强有力的保障作用。档案馆的办公设备和网络设备等达到了先进水平,大幅度提高了档案人员的工作效率,同时也为油田提供优质快捷的档案信息服务奠定了良好的基础。为改善档案工作基础条件,档案馆新库房建设 2011 年底竣工,总面积达 7700 平方米,满足油田 25 年使用需求;2012 年,档案馆新办公楼开工建设;新岩心岩屑库 2012 年初开工建设,建筑面积 4049 平方米,满足油田 20 年岩心岩屑库容需求。

6 突出管理创新,充分发挥主观能动作用

改革是动力,创新是灵魂。随着人类文明的不断进步,特别是信息化技术的飞速发展,传统的档案管理工作方法已经不适应现代社会的工作需求,这就需要我们转变观念,创新思路,在管理上下工夫,在细微处做文章。

一是档案按件管理,不设立案卷。单井档案打破井号限制,按照进馆的先后顺序进行流水编号,使档案实体存址一次到位,减少档案实体的变动,能够有效发挥库房的使用空间。在此基础上,统一档案盒外观设计和厚度,减少档案盒的浪费,使得库房存放整齐规范,建立统一的存址编码。

二是执行归档文件预著录。编制了与著录系统相适应的各类电子表格,可以单独应用,也可以在网络上提交,使档案工作人员从以往的打字著录和粘贴式著录中解脱出来,有更多时间检查档案的质量和處理其他工作。

三是在条形码上设置实物存址。以前档案上只有档号无存址,档案提取和入库只能凭记忆或者在库房做上标记才知道档案的位置。条形码上设置实物存址,任何人都可以依据条形码存放档案,入库时同时核对档号和存址,避免档案放错位置,做到准确快速的提取档案,提高工作效率。

7 注重协调发展,做好地质资料汇交和保密工作

自 1995 年开始向中国石油天然气股份有限公司汇交地质资料以来,塔里木油田档案馆严格按照相应法律、法规、技术标准和规范开展地质资料汇交的系列工作,成立地质资料汇交工作小组开展具体工作,并配工作人员专门从事地质资料汇交工作,明确了地质资料汇交程序,做到规范管理,及时汇交地质资料。同时,档案馆肩负着油田档案信息保密的重大责任,在认真分析可能发生的泄密隐患和漏洞后及时制定相应的措施,完善管理制度,严格程序审批制度,严守档案资料保密制度,严肃档案执法制度,配合油田公司相关职能部门做好网络安全保

密以及商业秘密管理工作。

8 结语

在新的形势下,塔里木油田档案馆还要坚持积极探索,求真务实,建立健全各方面规章制度,加强人才培养,持续推进油田档案信息化建设,全面满足油田勘探与开发生产需求,建立起内部结构合理、管理科学以及服务高效的工作体系,建设成一流油田数字化档案馆,为油田的持续快速健康发展做好有力保障。

参 考 文 献

- [1] 马淑桂. 科学发展观指导下的档案学理论与实践[A]. 北京:中国档案出版社,2007:246-251.

浅谈石油天然气地质岩心岩屑的保管期限

刘治兰 高新霞

(新疆油田公司)

摘 要: 油气实物地质资料是在石油天然气勘探开发地质工作中形成的,包括岩心岩屑,测试副样,各类标本、光片和薄片等,具有重要的利用价值,其岩心岩屑是石油地质研究的依据,更是原始的不可多得的宝贵的实物地质资料,对岩心岩屑的管理尤为重要。虽然有相关文件指导岩心岩屑的管理,但是对其保管期没有明确的规定。本文对石油天然气地质岩心岩屑的保管期限进行了探讨。

关键词: 实物地质资料 利用价值 岩心岩屑 保管期限 管理

随着油田的发现到经过几十年的开发,形成了大量的岩心岩屑及标本等,由于其保管条件的特定要求,岩心岩屑的保管较其他地质档案资料的保管凸显出来,从中国地质调查局的一份关于实物地质资料保管现状调查问卷中获悉,由于有关管理制度与体系没有建立、管理工作滞后以及存放条件差(有一半没有专用库房),实物地质资料的保存情况堪忧。除了保管条件外,保管期限也影响着岩心岩屑的管理,保管期限的科学划定成了有效管理岩心岩屑的手段之一。

1 岩心岩屑保管期限划分现状

1.1 保管期限划分自行确定,不够统一

首先是受标准限定,根据《石油天然气地质岩心与岩屑管理规则》(SY 5365—89)的规定“各地区可根据勘探开发程序自行确定各类井岩心与岩屑的保管期限”,各油田对岩心岩屑的保管都是按永久、长期来保存。其次是确定保管期限只有掌握原则,而无划分标准。在档案管理中,文书档案和会计档案等都有各自的保管期限表,唯有实物地质档案资料可根据行业规范要求,自行划分。

1.2 保管期限划分过泛,不易操作

参照档案的保管期限,岩心岩屑的保管期限可分为永久和长期,长期为16~50年,时间跨度大。在实际工作中,对于长期保管的档案,到了50年才进入鉴定销毁程序,给档案的保存空间带来压力。与纸质档案相比,岩心岩屑所占的保存空间比纸质档案的保存空间大得多。如某油田开发建设50年,岩心延长约10万米,库房面积达3000平方米,岩屑38万包,库房面积仅有2100平方米,岩心岩屑库房面积是单位综合档案库房面积的2倍多,由于相关的文件没有明确的保管期限规定,部分早期岩屑堆放在露天,风吹雨淋,盒子袋子都受到损坏,无法辨别。

2 对于岩心岩屑保管期限划分的思考

作为反映地下石油地质情况的原始记录和凭证的岩心岩屑,本身就是地层岩石构造的一

部分,直观地真实地揭示地下油气层和生油层等岩层岩石的本来面貌和本质属性,与地震磁带和测井曲线等数据同样重要。

2.1 “一明确”确定岩心岩屑保管期限的作用

明确岩心岩屑的保管期限,是地质档案资料管理的一项重要工作,准确地划分保管期限,一是利于发挥岩心岩屑的作用,二是有利于岩心岩屑的保护,三是保证岩心岩屑管理的人力、物力和财力的投入。

2.2 “二统一”确保岩心岩屑保管期限的一致性

统一管理。岩心岩屑是油田地质档案资料的组成部分,应纳入企业档案工作统一管理。《中华人民共和国档案法》第八条、第十条规定,“……归档的材料,必须按照规定,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理……”。但在实际工作中部分单位岩心岩屑的管理没有纳入档案管理中,档案部门不能直接进行管理。近年来,国土资源部加大了对实物地质资料的管理力度,如:涉密地质资料的清查工作,油气原始和实物地质资料委托保管检查等,一系列的举措推进了地质档案资料的统一管理。将岩心岩屑的管理纳入到企业档案管理体系中,统筹协调,兼顾各类档案的管理,使岩心岩屑这种实物地质档案的管理与企业档案管理的发展齐头并进。

统一制度。对岩心岩屑的管理现阶段都是按照《石油天然气地质岩心与岩屑管理规则》、《实物地质资料管理办法》等运作。但是由于岩心岩屑的特定性,使其管理多年来自成一体,游离于企业档案整体管理之外,没有纳入到档案管理的范畴来,影响了岩心岩屑的管理及其管理水平的提高。制度是规范档案管理的准则,将岩心岩屑的管理制度归拢到档案管理制度体系中,同步建设,统一运作,使岩心岩屑的管理不但达到规则要求,而且符合档案的管理要求。

统一管理,统一制度,岩心岩屑的管理在库房管理及设备配置等“硬件”方面有保障,在管理的原则与标准等“软件”方面相统一,岩心岩屑的保管期限就能保持一致。

2.3 “三分析”保证岩心岩屑保管期限的科学划分

岩心岩屑的保管期限是由岩心岩屑所具有的利用价值的时间限度所决定的。正确划分岩心岩屑的保管期限对于有效地保存、利用和剔除档案资料,是十分必要的。正确划分岩心岩屑的保管期限,就要全面地、准确地考查岩心岩屑的价值,分析岩心岩屑的特点和作用。

(1)分析价值。岩心岩屑的钻取凝聚着技术人员和操作人员的智慧和汗水,并且是投入设备和资金换来的。通过对岩心岩屑的研究分析,掌握油田地下地质情况,认识油气层分布规律,掌握油气性质及油层压力等参数,以指导石油勘探工作,促进新油田的发展,扩大新的采油范围。

(2)分析特点。岩心岩屑是在寻找和开发地下油气田中钻取的,反映地层油气显示的岩样,比仪器探测出的资料数据更为直观真实,它是各种地质标本和化验分析报告的根基,是石油地质研究的依据。

(3)分析作用。岩心岩屑作为实物地质档案资料,它与其他档案发挥同等的作用。它在寻找石油地质储量,寻找高产区,编制油田开发方案中起着重要的凭据与参考作用。

3 正确划分岩心岩屑保管期限

确定保管期限要从各方面利用档案的需要全面考虑,克服只限于现阶段使用的倾向,要树

立为历史负责的观点。根据地质资料汇交管理规定,笔者认为在划分保管期限中应充分认识到岩心岩屑是不能再生的资源,认识到其在油田勘探开发研究工作中的价值和作用,要科学地考虑“藏”与“用”的关系,按照档案保管期限划分原则及岩心岩屑的保存价值,其保管期限应以永久和 30 年来划分。在具体操作中,岩心在取样前应侧切 1/3 或 1/4 样与取完样的岩心永久保存。参数井、区域探井、预探井及评价井的岩屑与岩心的价值同等,且属于地质资料汇交范围,应划分为永久保存,其他各类井岩屑的保管期限为 30 年。划分理由一是符合国家有关档案鉴定销毁制度,二是优化馆藏有利于安全保管,三是减少岩心岩屑保管库房的压力。

4 结语

笔者从事档案管理工作多年,以自己的实际工作提出对岩心岩屑保管期限划分的想法,只有明确了保管期限,才能更好地管理岩心岩屑。

论油气地质资料的精细化管理

王瑞林 王 寻

(吐哈油田公司档案中心)

摘 要: 本文阐述精细化管理“精”的理念和“细”的工作作风,通过程序化与数据化的手段,规范了油气地质资料的标准化,使组织管理油气地质资料各个管理单元精确高效运行。达到提高油气地质资料归档的质量,提升管理能力,提高技术档案服务油田勘探开发生产的业务水平。

关键词: 地质资料 归档质量 精细化管理 管理能力 服务水平

精细化管理是细节观念的理论化、系统化和实践化,是细节观念在管理领域的升华。它使细节观念充分深刻地融入到管理之中,使细节观念在管理过程中发挥着重要作用。油气地质资料是油田勘探开发工作的重要信息资源,它的价值不仅仅只是体现在生产过程中,更重要的是体现在它的应用过程中。其价值的实现又主要取决于数据管理的系统性、完整性和信息资源的有效利用。建立精细化管理模式就是要以提高油气地质资料归档质量的手段,为研究者提供全面、详细的资料,使其迅速转化为生产科研成果,取得了良好的经济效益和社会效益。这就是档案管理的目标之所在。

1 油气地质资料的特点

1.1 电子化

随着信息化的发展,油气勘探开发生产过程中形成的电子化和非电子化的各类结构化和非结构化技术数据及其文件,已成为油气地质资料的主要信息来源及其主要的存在形式。数字档案馆的建设,实现了对纸质档案进行电子化转化的过程,为油气地质资料完全实现电子化提供了保障,提高了信息资源的利用率,增强信息时效性的现实意义。

1.2 复杂化

随着建立国际能源大公司的战略目标的提出,油田业务活动范围也在不断地扩大,尤其是油气地质资料产生和管理涉及的单位多,比较分散,在资料质量体系建设过程中存在难统一的问题;业务环节多,流程复杂,责任不明确现象存在;动态性强,形成周期长,易造成收集时间过长而不易控制的问题;技术含量高,资料形成格式多样,电子文件格式的难统一;利用率高,对信息检索要求高等特点,从而呈现复杂化。

2 油气地质资料的归档范围

2.1 综合类

具有宏观性及综合性的科技文件材料。

2.2 测绘类

利用各种测绘手段产生的原始记录与数据,以及处理的成果资料。

2.3 地质勘探类

地质勘探各阶段地质工作中所形成的地质观测与综合性成果资料及样品分析资料。

2.4 油气田开发类

油气田开发各阶段工作中所形成的成果报告、开发动态资料及综合性成果资料。

2.5 地球物理与地球化学勘探类

野外采集原始资料和综合性成果资料。

2.6 单井类

地质完井报告与录井资料,地球物理测井报告与原始资料,样品分析资料,试油、试采及采油报告与原始资料,钻井工程报告与原始资料。

2.7 实物地质资料类

岩心、岩屑,测试副样,各类标本,光片、薄片等,以及有关文字说明。

3 油气地质资料的精细化管理要求

油气地质资料实施精细化管理是其归档质量的保障,是提高其信息资源利用价值的重要管理手段,重细节管理,抓流程控制,强化业务流程梳理,使每个业务流程和标准都更加规范,确保分工明确、职责清晰、流程顺畅,为人们提供高效便捷的档案查询利用服务,达到业务流程无缝衔接,实现档案资源共享,业务管理规范化、程序化。

3.1 收集规则化

确定“收集是第一要务”的理念,要贯穿这一理念就要制定详细、具体及可操作性强的归档要求,明确归档范围,通过对制度的执行,来有效规范归档行为,提高归档质量,使归档单位和人员形成良好的归档意识,从而确保收集工作的顺利完成和资料的齐全、准确和完整。

油气地质资料具有电子化和复杂化的特点。尤其近几年随着油田发展活动范围的不断扩大和新技术的应用,往往新增加的内容就是最重要的,如不及时归档将造成档案的遗失。因此及时修订相关的收集归档制度和各类档案的归档范围就显得尤为重要,对文件形成过程进行有效地控制是关键,这就要注重细节上的管理,要梳理清楚归档流程,使归档流程程序化,对资料形成单位的归档行为进行要求,明确责任,对收集过程中的风险进行识别和制定防控措施,要求各数据源单位要按照中国石油勘探开发数据模型(EPDM)规范和规定的数据流程,在规定的时限内传输或提交相关数据,各业务数据管理部门负责数据的审核和质量控制,确保数据的完善与准确。

涉密数据按有关规定传输,保障系统数据的及时和安全入库。数据的正常化加载,将经过质量控制的数据及时加载到主数据库。负责数据入库数据存储、维护和管理,根据用户需求提供数据准备和服务。

严把接收质量关是档案资料收集的重要环节,收集人员的行为规范要符合管理要求,除了要严格执行资料的交接制度之外,重要的是要有质量意识,把好档案的内容关,确保档案的真