浅析水利工程档案管理

魏栋 李芹国

山东德州黄河河务局

DOI:10.32629/hwr.v2i12.1737

[摘要] 长期以来,水利工程在防洪、排涝、防灾、减灾等方面对国民经济的发展做出了重大贡献,同时在工业生产、农业灌溉、居民生活、生态环境等生产经营管理中发挥了巨大的作用。本文结合实际,就如何做好水利工程项目档案管理工作,使之能顺利通过档案管理专项验收和项目竣工验收,提一些笔者的浅见,希望能对水利建设项目的各参建档案管理有所帮助。

[关键词] 水利工程档案; 标准化; 规范化; 同步

1 充分认识水利工程档案管理工作的重要性

水利工程档案(以下简称工程档案)是指水利工程在前期、实施、竣工验收等整个过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录,工程档案是水利工程的重要组成部分,比如工程立项文件,它是水利工程项目决策、审批、确立过程的真实记录,指导着后续的工程建设;比如竣工图,是水利工程最真实的反应,对水利工程日后的管理、使用、维护、改建、扩建有着十分重要的作用,水利工程档案直接反映水利工程质量的好坏。因此,水利部近年对水利工程档案工作愈加重视,根据《水利工程项目档案验收管理办法》的规定,大中型以上和国家重点水利工程水利工程,档案验收不合格的,不得进行项目竣工验收。

2 水利工程档案管理中存在的问题

2.1 档案管理意识较为薄弱

在工程档案管理过程中,一些工程建设单位还仍旧处于粗放式的档案管理意识之下,存在重建设轻档案管理的意识和错误观点,导致工程建设项目的档案资料难以及时、完整地进行记录和整理,这就使工程档案资料难以达到完整性、有序性的要求,存在档案管理杂乱无章的现象和问题,容易造成工程档案资料的散失和遗漏,使工程档案丧失自身的利用价值,无法为工程建设项目管理和服务提供有利的支撑。

2.2 缺乏统一的规划和部署

由于水利工程施工工期较长,工艺又较为复杂,设计到设计、施工、移民、水环保等多个环节,使得工程档案资料的采集、分类和整理等工作,存在迟滞于工程项目建设过程的现象和问题,有些建设施工单位没有将工程档案资料管理工作纳入到工程实施计划中,这就导致工程档案无法与工程建设同步,缺乏统一的规划和部署,无法实现工程档案的一体化管理,最终使工程档案数据存在不真实、不完整、不闭合的问题。

2.3 工程档案管理制度体系尚未健全

工程建设项目涉及诸多的参与方,由于工程项目内容及程序相对复杂,单位在档案管理方面的工作存在迟滞现象,没有明确的档案归档范围、归档时间和整理标准,尤其是对档案的收集、分析、整理和利用等方面缺少完整有效的管理

制度,这就导致工程档案资料存在不齐全、不规范的现象,降低了工程档案的价值和管理效能。

2.4 工程档案的监管不足

由于工程施工项目内容繁多、程序复杂,部分单位将精力集中于施工而忽略了对档案的管理,存在档案监管观念不足的问题和现象。同时,工程档案人才也存在明显不足,一些工程档案人员缺乏科学分类组卷、归档的专业知识,对国家和行业的有关工程类档案规定了解不够,导致难以实现对工程档案的精细化监管。

3 如何才能不断完善工程项目档案管理

做好工程档案管理工作,需要做好保障管理、标准化管理和同步管理等三个方面的工作:

3.1 提高做好档案管理的认识,切实加强保障

水利工程是百年大计,参建各方一般较为重视。但水利工程档案工作中常常提到“档案工作是老大难”,档案人员则戏称“老大重视了就不难”。这一方面说明工程档案工作确实不是中心工作,另一方面则说明工程档案工作的开展对外部条件有些依赖。由于水利工程项目概预算没有列为工程档案工作,需要从建设管理费中筹措和开支。水利工程档案比较缺乏人员和设备的投入,从某种意义上说,只有得到领导比其它工作更大的关注,档案工作才能顺利开展,因为工程项目从立项开始,就需要专人负责文件、图纸、计算数据、声像记录等资料的收集、管理工作。目前,成立水利工程档案工作领导小组,建立水利工程档案工作人员网络体系,是水利工程档案工作中较常见的做法,也是比较能有效开展工程档案工作的保证。

3.2 要加强水利工程档案管理制度建设,注重标准化管理

水利工程由于规模大、工期长、形成材料多,特别是由于其所涉及的单位和环节众多,所以要想在水利工程档案管理中做到规范化、标准化,仅靠档案管理部门或水利工程项目管理部门少数几个人的力量是根本办不到的。因此,加强和完善有关的制度建设,进行规范化管理,就成为做好水利工程档案管理工作的根本保障。

3.2.1 落实各项工程档案管理制度,定期召开水利工程

档案工作会议是一个比较好的办法。由于水利工程档案工作领导小组的存在,使工程档案工作的领导职责名正言顺,一般情况下,水利项目建设单位对水利工程档案工作实行统一管理,对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导,这样可以确保项目档案工作与项目建设同步进行,有档案工作领导出面,定期召集有关参建单位及档案管理人员参加工程档案工作会议,可以及时改进工程档案管理工作。

3.2.2 工程档案标准化管理。由于工程各参建单位对档案管理的认知程度往往不如工程建设,也较少了解到具体的归档范围、整理规范、保管要求等,加上各行业档案管理规定有一定出入,之前在别的工程项目所执行的规定与水利部要求不同,所以等到工程项目要验收,才会认真去做档案的整理,这时往往积累了很多工作需要处理,因此,项目建设单位档案部门做好标准化管理,可以从以下三个方面着手:一是提前介入,在工程项目建设的开始就要制定出较为规范和操作性强的档案收集、整理、归档等一系列的工作标准,在参建单位一进场就严格要求各参建单位按此执行,同时项目建设单位档案部门要及时跟踪项目建设进度,定期对项目档案工作进行业务指导,并对有关人员进行档案业务培训,贯彻好有关档案工作的标准。二是贯彻“谁形成谁归档”的立卷归档原则,项目建设单位在进行招标、签订合同时就要把工程档案的整理要求明确提出,每个参建单位形成的材料,由形成单位负责整理好,向建设单位项目管理部门或档案部门移交。三是档案管理部门通过参加工程验收来贯彻执行有关标准,审阅工程档案是工程验收的法定内容,档案部门参加工程验收,是保证工程档案资料质量的关键。

3.3 贯彻好“同步管理”,注意“重点”和“难点”档案的管理

3.3.1 工程档案工作要保证与工程建设同步进行。为了确保每个基建项目的档案资料能按时、按质、按要求收集齐全,在工程准备阶段,建设单位就要贯彻精神,把档案方面的规定要求向参与的单位 and 部门进行宣传,同时应在各种施工合同中明确有关单位在档案资料收集方面的要求及违约责任,在工程建设中都会涉及设计、施工、监理等多个单位以及建设单位不同的部门,不同单位和部门在工程的各个阶段又有不同的资料收集任务,所以在工程建设的过程中必须要同步落实好各单位、各部门的档案工作责任。

3.3.2 抓住重点档案的收集。每一个工程项目都必须经过工程准备、监理、施工、竣工验收等几个阶段,而每个阶段必然产生不同的文件资料,但每个阶段都有共同形成和重点的文件资料。比如在工程准备阶段有项目申请、可研、初设及项目核准相关的文件及批复,也有建设用地审批文件、红线图,还有勘测设计文件、招投标文件、开工审批文件、预算文件、工程管理机构文件等;在监理方面有监理规划、监理会议纪要、进度控制、质量控制、造价控制和监理总结等;在施工阶段,有原材料检测、试验记录及施工记录、设备开箱、工程质量评定等,施工完成后又要同时产生竣工图;竣工验收阶段有竣工总平面图、综合管线图、工程竣工总结、竣工验收记录、工程决算及交付使用财产文件、声像及电子档案文件等。

3.3.3 强化对难点档案的收集。一般来说,有两项档案资料是收集工作中的难点:一是声像资料,现在数字、电子化的照片和录像较多,这些资料往往没有及时归档或没有进行必要的整理,这些资料的归档需要进一步制定和细化电子档案归档的标准;二是竣工图的编制工作也是不容忽视,虽然现在对竣工图的重视已经得到了一致的认可,但在实际工作中还是有不少的问题,由于竣工图多是从施工图直接转化而来的,但水利工程中往往由于各种原因产生了比较多的设计修改或现场签证,这里要强调的是,竣工图必须标注清楚有关的正式的设计修改,同时有关的现场签证,最好及时协调各方,以设计院的名义制发下正式的设计修改通知,以施工图转化的竣工图必须及时加盖并完备签署竣工图章。

4 结语

水利工程档案管理工作是一个综合性和系统性的工作,单位管理者应加强档案管理的意识,转变传统的管理理念,建立完善的档案管理制度以及专门的管理机构,同时应加强档案管理队伍的素质建设,进而全面提高水利工程档案管理水平。

[参考文献]

- [1]李玉倩,王小超,袁霞.浅析水利工程档案管理[J].城市建设理论研究:电子版,2014,(12):35.
- [2]蒋丽君.浅谈水利工程档案管理的重要性[J].四川水利,2017,38(04):111-113.
- [3]汪宇.水利工程档案管理问题与对策[J].水利规划与设计,2017,(04):90-91+127.