

抽水蓄能电站工程档案管理及档案数字化

钱向清 王森宾 陈冲聪

浙江缙云抽水蓄能有限公司

DOI:10.32629/hwr.v3i1.1831

[摘要] 从本质上分析,抽水蓄能电站有着工程建设规模大、施工周期长、工艺标准严格与参建单位复杂等突出性特点,所以工程档案管理工作十分严峻。本文以某抽水蓄能电站工程为例,根据其工程档案管理现状与系列解决措施进行分析,同时有深度的研究档案数字化管理。

[关键词] 抽水蓄能电站; 档案管理; 数字化

工程档案作为抽水蓄能电站的一项重要战略资源,唯有深挖其作用和价值,才可以为抽水蓄能电站的建设与运营等提供优质服务,有效转化为优质财富,充分体现出其核心作用与价值。工程档案管理的最终目的是科学使用,把“死”档案转变为“活”档案,从而为抽水蓄能电站提供综合服务,为抽水蓄能电站的稳定、可持续发展保驾护航。

1 工程项目概述

浙江缙云抽水蓄能电站位于浙江省丽水市缙云县境内,距杭州市、丽水市直线距离分别为200Km、25Km。其中上水库地处缙云县大洋镇漕头村,下水库坝址位于方溪乡方溪上游河段。电站枢纽建筑物主要由上水库、下水库、输水系统、地下厂房和地面开关站等组成。电站设计安装6台单机容量为300MW的可逆式水轮发电机组,项目静态投资83.76亿元,动态投资103.90亿元。所以抽水蓄能电站工程项目有着工程建设规模大、施工周期长、工艺标准严格与参建单位复杂等突出性特点,所以工程档案管理尤为重要,是反映抽水蓄能电站整体建设与管理能力的基本标志。其能够具体记录工程项目建设各个环节,为抽水蓄能电站的运行、管理以及改扩建等提供重要的参考依据,也为审计稽查与确定权属以及维护合法权益等提供有效凭证。

2 工程档案管理现状分析

2.1 归档文件有失规范性

抽水蓄能电站工程项目建设前需要由多部门核准审批,而施工时参与的单位也比较多,由此工程技术资料的管理往往会发生不衔接问题,从而导致工程档案管理有失规范性^[1]。比如一些文件归档不完善、没有形成闭环,有的案卷也没有进行准确的分类与科学组卷,一些档案案卷的题名书写不当,甚至有的文件是复印件归档,也没有标明具体存放位置,工程项目竣工图编制比较粗糙,存在文件编号漏号或者是重号等问题。

2.2 归档整理有失专业性

从客观角度分析,大多工程档案管理工作人员缺少专业知识,关于工程项目的建设基本程序并不是很了解,工程档案管理时不能做到心中有数,对文件材料不能全面把握,以致于造成归档质量不佳,也影响后续档案使用^[2]。此外,工程

档案管理工作人员过于强调平时的文件整理工作,而忽略了文件材料的形成、流转以及归档等方面的有效管理,从而就形成了被动接收与坐等移交的不利局面。

2.3 档案管理意识薄弱

长期以来,工程档案的日常维护依赖于对工程档案收集归档不及时、不完整、不完整的记忆和经验。在遇到问题时,很少想到利用工程档案来解决问题,确定具体成因。工程档案管理意识的缺乏,使得日常工作变得复杂、麻烦,也带来了一些损失。有的施工单位管理机构是临时建立的,工作人员存在比较大的流动性,工程建设基本是以工程临时交付使用作为目标,而忽略了档案管理,缺少严格、有效的归档标准和交接程序,以及不完善的档案管理机制与具体方法等^[3]。总而言之,对档案管理的发展造成了一定的制约与不利影响,阻碍了档案工作的正常运行和建设工程档案的开发利用。

3 加强工程档案管理的有效方法与措施

3.1 制定完善的工程档案管理机制

把档案具体要求例如工程合同的范本之中,通过合同、协议等制定专门条款,确定各个参建方相应的档案工作责任,防止档案归档时发生管理问题。以《档案法》等相关法律与法规为依据,同时根据各个单位管理体制,建立工程档案管理切实可行的管理机制,确定负责机构和具体的管理人员,然后引入岗位目标责任制,进行严格的年终考核^[4]。根据国家规范和施工单位具体情况,建立工程档案具体的归档范围与标准,关于各个合同工程建立详细的归档方案,实现档案工作和工程建设的同步实施。构建覆盖于工程项目建设的所有专业档案工作机制,监督检查各参建单位工程档案的真实性和完整性,实行工程款支付、结算签到以及档案保管制度,确保档案管理贯穿全过程。

3.2 分阶段实行工程档案收集工作

从工程筹划起就安排专人负责工程项目所有环节的档案收集归档工作,对档案管理策划方案进行严格审核,综合分析工程档案技术有关交底工作,保证项目建设中档案工作人员及时到位、培训工作代为、指导工作到位,实现工程档案管理和工程建设的同部署、同落实。严格把控工程项目建设档案管理质量,有效落实“档案部门四参加”机制,根据工

程进展情况开展档案技术提交工作。切实发挥工程监理工作的重要作用,及时组织档案工作例会与专题协调会议,进行严格的年度考核,对档案具体检查实际状况进行有效通报,以能及时的发现与解决档案管理问题。

3.3 严格落实工程档案原始记录工作

切实保证原始记录的完善性、准确性,绝不可事后补给。关于原始记录需要展开深度、严格检查,并及时进行收集与分析以及归档。作为档案管理工作人员必须对档案生成的所有环节展开技术性指导与重点监督,保证工程档案的总体质量。监理单位需要承担起审核责任与监督义务,保证工程档案的真实性、完善性以及准确性。按照合同约定,所有的参建单位必须严格落实监理具体工作要求,深化工程档案各环节的有效管理,安排专业化技术人员,以能及时、完善、准确的实现档案收集、归档与移交等工作,必须保证档案文件信息的准确性、完善性与真实性。施工单位的档案管理机构也要执行“三纳入、四同步”的具体方法,有效提高档案管理工作的前端控制和具体流程管理。此外,所有的职能部门必须随时、积极的配合档案机构工作,认真履行部门具体业务管理和监督职责。

4 构建档案数字化管理系统

从档案数字化管理角度分析,不仅会涉及到许多新的问题,而且还受许多要素的影响。切实发挥信息化技术的作用与优势,构建电子文件制作机构、档案机构以及计算机信息管理机构相融合的新形式,打造档案数字化管理系统。对于电子文件制作机构必须要全面了解所有工作业务内容,有效把握电子文件具体发展规律与历史之间的联系,需要肩负起文件归档责任,而且关于归档价值鉴定时具有比较高的发言权;档案工作人员不仅了解归档的基本原则与具体方法,还能全面把握全局状况,可以实现有效把关与统筹;计算机信息管理机构负责的主要内容是维护信息网络与管理电子信息专业技术,在电子文件归档工作机制的标准化、规范化等方面起着举足轻重的作用。第一,建立协同办公的档案管理系统,并设置在线网络移交功能,实现档案管理系统和自动化办公之间的有效衔接。所有机构可以将电子文件转换成为标准的电子文件格式,而且所有电子文件经过办公流转之后,能够自动的归档至档案管理系统之内。与此同时,档案管理工作人员利用在线网络就能实现电子文件的传输与移交,然

后由档案管理工作人员进行严格的检查与认真整理,就可以实现归档。在传输过程中形成的发送、接收、传输和处理信息的直接转换和归档,保证了电子文件的真实性、完整性和完整性。它是目前文件、档案电子文件的主要归档方式。第二,所有机构的档案管理工作人员可以把立卷电子文件与档案条目信息借助于档案管理系统实现系统录入,然后由档案管理工作人员进行检查与校对,就可以完整电子文件归档,从而在一定程度上有效减小与环节档案管理工作人员的压力。第三,各个参建单位通过档案管理系统的离线软件,可以将档案信息条目与相应的电子信息有效录入至下载的档案管理系统,在准确录入之后把存储的数据信息离线系统合理的导入局域网内的档案管理系统,由此就能够防止反复录入而发生信息失误问题,也能避免人力资源的过度浪费。最后,关于档案信息化收集工作,主要以文档一体化管理形式为主,这样可以确保数字化文件在内容、数据以及背景等各项信息的完善性。因为电子信息档案载体具有一定的特殊性,所以档案信息安全工作需要从两方面着手,一方面是数字档案设备安全,需要综合分析设备配置、系统安装以及应用软件等影响要素;另一方面是信息安全,应该制定一系列的有效防范、维护措施,以保证信息不会发生丢失与恶意篡改等问题。

5 结束语

从抽水蓄能电站工程方面分析,档案管理工作的准确性、真实性、完善性等尤为重要,其可以反映工程项目的现实状况,而且也能为工程审计以及专项验收等环节提供依据。所以工程档案管理工作人员需要有深度的思考与研究,并引入信息化技术,实现档案数字化管理,切实提高档案管理工作效率与质量。

[参考文献]

- [1]陈忠海,吴雁平.“依法管档”研究的主要内容、特征及问题分析[J].档案学通讯,2015,(04):4-9.
- [2]高雪娟.浅析临跨河建筑物档案信息化建设[J].中国水运.航道科技,2016,(02):74-77.
- [3]王兴国.抽水蓄能企业档案管理工作存在的问题及解决对策[J].中外企业家,2016,(36):227+229.
- [4]沈凯.前坪水库工程档案管理系统的构建[J].华北水利水电大学学报(社会科学版),2017,33(05):158-160.