

水利工程档案资料管理策略及实践分析

颇志娟

新疆伊犁特克斯河水电开发有限公司

DOI:10.12238/hwr.v6i8.4526

[摘要] 水利工程档案资料管理是水利建设和管理工作的重要组成部分,这也是对水利项目实施运行和管理的重要基础,而项目的管理单位能否及时准确地掌握第一手资料,将直接关系到水利工程档案管理工作效果。所以,要重视水利工程档案管理,就必须通过工程的实际情况,对水利工程建设资料管理的方法与技巧加以研究,以此促进水利工程更好的发展。

[关键词] 水利工程档案; 资料管理; 策略; 分析

中图分类号: TV5 **文献标识码:** A

Analysis of Data Management Strategy and Practice of Water Conservancy Project Archives

Zhijuan Po

Xinjiang Ili Tekes River Hydropower Development Co., Ltd

[Abstract] Data management of water conservancy project archives is the main part of water conservancy construction and management work, which is also an important basis for the implementation of water conservancy project operation and management, and whether the project management unit can grasp the first-hand information in a timely and accurate manner will be directly related to the effect of water conservancy project archives management. Therefore, to attach importance to the management of water conservancy project archives, it is necessary to study the methods and skills of data management of water conservancy project archives through the actual situation of projects, so as to promote the better development of water conservancy projects.

[Key words] water conservancy project archives; data management; strategy; analysis

引言

水利工程建设中的档案资料是对工程状况的真实记录与反映,也是对工程进行质量评价和工程竣工验收的重要依据,同时也对工程的管理、运行发挥着重要作用。并且水利工程档案管理工作是一项技术工程,它能够为水利工程的改革与发展提供有价值的服务。目前随着水利建设工程规模的扩大,档案管理工作就显得日益关键,不过,在现实中,水利档案资料管理中存在诸多问题,所以需要采取相应的管理举措,保证水利档案管理体系的准确、全面、标准化,以确保水利建设工作的顺利进行。

1 水利工程档案与资料管理中出现的困难

1.1 未建立完善的档案管理制度

就目前来看,水利工程部门在档案制度的落实方面还存在一定问题,未形成规范、有序的档案制度,导致管理人员行为随意,缺乏一定的约束性。其次水利部门未建立相应的激励机制,严重打击了管理人员的工作积极性,工作热情也大大削弱,在一定程度上影响了档案管理工作的顺利进行。最后相应的各项制

度和法规未及时制定,对于工程项目档案保护措施也不健全。总之水利工程档案管理中缺乏相应的制度,严重影响其管理工作的顺利开展。

1.2 忽视档案管理工作

水利部门只重视工程建设,过于关注工程项目建设进度等,却忽略了档案管理工作对于推动建设工作的关键意义,未安排专职人员负责档案管理工作,甚至将档案管理当成单纯的资料记录和管理,所以只有在项目完成后才做建档、归档和整档工作。这些漠视档案管理工作的行为,严重限制了档案保管效率的提升,从而对水利工程建设带来了消极影响。

1.3 档案管理人员业务水平不高

水利档案管理岗位也需要大量专业人才,但目前大多档案管理人员专业知识水平还没有赶上时代发展的最新需求,且认知水平较低,专业知识逐渐老化。水利工程建设工作,通常都是由刚加入岗位的年轻工作人员和工程技术人员担任,他们的档案管理专业知识不足,而掌握专业的档案管理制度人员则少之又少,既掌握档案管理制度又掌握信息技术专业知识的工作人

员更是凤毛麟角。

2 做好水利工程档案资料管理的工作研究策略

档案管理项目必须从建设项目的初期就着手做好设计,并按照档案保管的有关标准和工艺规定要求,制订好档案保管的规划和方案,具体落实相关措施,对于归档部门的工作、文件内容要求、文件的保管等作具体而细致的要求,使项目从初始时期就进入规范化,使档案保管规范、有序。在建设工程的开始阶段和最后阶段,资料归档业务人员要准确把握建设工程的详细信息,包括施工计划、工程规格、性质、时间等,同时还要定期与建设工程资料管理人员进行联络,以使资料档案采集工作从工程启动和建设工程同步。不论总包单位或者分包单位的工程验收工作,在验收以前都应当先对其归档质量进行检验,凡是对归档质量达不到相关规定的,就不能进行验收,因此,在规定的日期内不能完成归档任务的建设工程就不能称为优质建设工程。下文对档案资料管理工作展开探讨。

2.1 加强对水利档案资料管理工作重要性的认识

水利工程档案资料就是对建设项目全过程中有关信息资料的采集和存储,由于水利建设是一项相当复杂的工程,所以档案的载体也很多,而且档案数量很多,因此具备了很大的保管价值。建设项目的过程中往往采用的都是比较先进的技术设备,需要有严密的设计与安排、组织管理等工作,对这些流程加以记载也就使得档案资料具有了更高的使用价值。而档案管理资料对工程质量的判断、发生的原因、阶段以及竣工验收等工作都有着非常关键的意义,在施工完成之后、在整个施工过程中,档案资料也是不能缺少的重要依据。而掌握了档案资料,就可以更进一步掌握施工的前期要求,从而做好设计等,并搞好施工运营工作。档案管理工作资料是对工程施工全过程真实情况的记载,是重要的信息资料,对工程各相关方面的管理都有着非常关键的意义^[1]。随着时间和趋势的快速改变,档案管理工作也得到了水利行业的高度重视,如工程项目验收就需要有档案管理者的参加,档案检验合格通过了方可进入到工程的检查验收环节,也就是说档案检验合格已经成为工程项目验收的主要前提。

2.2 科学完善工程建设实际的档案资料管理体制

为了搞好水利工程档案管理工作,必须将档案管理工作与水利工程建设管理工作全盘考虑,将其作为水利工程施工管理内容的关键组成部分,并保证有主管,并对其进行专门管理,有关部门之间要紧密配套,共同协作。如在水库等建设项目中,要实行招标投标制度和工程监理制度等新型的建设管理模式,但是在施工过程中的档案资料管理体制较过去有了较大的变化,因而对档案信息的管理还不能很好地与新的建设机制和管理体系相适应,这就必须改进对档案信息的管理方法,使之跟上新形势的发展步伐。因此,在水利工程建设中,由水利工程建设管理机构作为项目法人,或者作为政府投资单位承担工程建设管理工作,就必须按照水利档案管理有关规定,对水利建设工程的有关文档及资料进行相应的管理工作,而建筑施工单位、工程建设监管、建筑设计企业等也应当提供与工程建设有关文档的资料,

同时也必须保质保量。然后由工程建设管理机构牵头,由有关各方确定施工、设计、监理等各个单位和工作人员负责,做好统筹,任务落实到位。这就建立了对档案管理工作一级抓一级的新格局,通过层层落实责任,逐步建立了现代档案管理网络^[2]。另外,监理单位也要充分发挥审核职责功能,对档案质量实行全方位审核,并如实反馈有关情况,不得私自更改资料和弄虚作假,以防止事后伪造补作。对于工程评估资料审查工作,要求各种资料必须完整清楚,而关于工程竣工图纸的审查,也应当力求资料真实,并且可以体现地下和地上建筑物的结构详情。所有的施工文件信息都必须根据施工文件记录的特点进行管理。总之,企业应该通过管理,保证档案资料的质量。

2.3 编写工程档案分类大纲,以维护工程档案的系统性和规范性

我国水利部编写的中国档案分类表,目的在于明确水利工程资料的类别,促进查询手段的完善,使档案信息检索更优化。水利工程各系统各级、各类资料的查询归档、编排索引等都根据该统计表完成。但这个表格不适合进行档案实体划分。所以根据建设工程的实际,就必须根据分类表格制定建设工程的划分大纲^[3]。在制定建设工程划分提纲中,还需要体现出建设工程的特征,体现工程实施过程中的各种关系,案卷间的内在联系等。

2.4 加强对档案资料工作人员的管理业务素质

为了满足新时期下的档案保管工作,档案保管工作人员需要进一步了解档案保管的相关知识,吸收先进的档案保管思想,并具备一定的信息化建设意识,进行档案的现代化管理工作。这就需要档案管理员树立爱岗敬业的工作意识,增强行业觉悟,进一步提高自己的职业道德素质,在管理工作中做到依法治档,主动参与有关政府部门业务培训,以进一步提高水利工程档案资料管理水平。

2.5 成立由项目法人负责、参建企业负责的资料保管网络,确定责任人

按照水利工程项目的验收标准要求,建设项目当事人必须对资料进行统一管理,相应的机构必须根据规定进行完成、上报相关资料,项目法人还必须对提供的验收资料进行严格、全面的审核。所以,在水利工程项目开始后,项目法人就要对工程勘察、建筑监理、建筑设计、建筑施工等单元以及主要工程资料的供应商,和各部门在整个工程项目的档案管理状况进行监控,同时还要确定工程项目是否明确相关责任人。跟踪项目法人文件保管单位与项目各责任人的衔接关系以及监测各个参建单位档案管理的网络工作是否顺利。

2.6 对档案管理人员进行专业的知识培训

工程的参建单位的管理人员相当多,可是真正对档案保管工作了解的工程管理人员却很少,又或者是完全缺乏对工作资料的管理经验,因为工程的管理人员大都是比较了解工程的管理技术性工作,对资料保管的实际操作却相对陌生,缺乏一定的了解。所以,在项目的实施中,项目法人需要对所有参建机构工

作人员掌握相应的档案管理的专业知识,可以专门委托相关的人员进行授课或者讲解。同时还能够开展实际的管理工作,并安排专业技术人员进行专门的知识教授和技术培训工作,使水利工程档案资料保管的人员在后期能够合理地做好对资料内容、形式、立卷、装订和存档等有关工作。

2.7 提升水利档案资料的数字化程度

各水利工程管理机构在实施信息化工程建设时,都必须把建立数字档案室列入建设计划当中,并通过科学合理地分摊人员、物资、财务等有关资源,使得水利档案可以做到信息存储的数字化和网络化。各部门的档案管理工作人员,则更要注意提高档案信息系统的数字化程度,全面运用计算机软硬件各种功能,有效地调动人力资本和现代数字化加工技术设备力量,并通过对信息数字化的工作内容与方法探索优化,制定最佳工作流程,这就是提升信息数字化工作效率的有效捷径,给档案数据的管理及应用人员带来便利。另外,为有效防止泄密、被盗、丢失等情况的发生,同时还要提高对水利工程档案数据的保密性。

2.8 提高档案资料的网络共享程度

对于县级以上的水利工程组织来说,如果是在依托于已有信息传递网络系统和平台的基础上,建立区域或地方的水利档案体系,将能够大力提升档案资料的网络共享程度,而有关部门工作人员也只需将档案、资料等信息上传至互联网,用户们就能够直接通过计算机来远程使用资料和档案。此外,上级机关可以建立相关的档案资源共享平台来完成与下级的对接,以便与各级别的水利档案加以高效集成,最后,建立完善的水利工程信息利用系统。通过该系统,需要相关水利工程的人直接完成相关的下载、检索等作业。

2.9 优化档案资料管理环境

水利工程档案资料整编与其他常规性管理工作相比,其操作条件存在一些硬性要求。尽管在计算机技术的促进下,有些档案资料可以通过互联网进行收集和保存,但工程验收管理和其

他档案管理仍然要求相关纸质资料。因此,需要完善的设施建设,以保证水利工程档案资料的防潮,防盗,防火等的硬性条件,保证工程纸质资料得以长期保管。另外,在办公工作设施方面也需要配套齐全,比如,印刷机、扫描图仪、电子档案柜等,以为档案信息管理工作创造了一个较好的条件,从而为水利工程档案的信息管理效率和能力的提高,打下了扎实的基础。

因此,水利工程档案资料的所有内容都应当保持其准确性,以符合工程建设的实际状况,工程档案不能采用圆珠笔、铅笔、红墨水等容易变色的笔种撰写,档案文字必须保证整齐清晰,所有内容都必须与工程实际状况相符合,以保证符合水利工程档案资料管理要求。

3 结束语

水利工程档案资料管理是保障施工安全和施工质量的重要环节,同时也是水利的施工管理规范化、程序化和制度化的重要体现,生成的施工档案是直接反映施工的建设成就、施工流程和施工质量的原始资料,它也是政府今后对水利实施监督管理和保障工作的重要基础,所以水利工程的档案管理工作应该真实的记录并反映出施工建造过程的全部流程。所以,搞好国家水利工程档案与资料管理系统的工作意义重大。

[参考文献]

- [1]孟宪玲.水利工程施工档案资料的整编与管理探究[J].兰台内外,2022,(20):34-36.
- [2]陈明洁.水利工程技术档案管理与资料整理存在的问题及完善措施[J].黑龙江水利科技,2021,49(01):237-239.
- [3]林海英.论水利工程技术资料收集整理与档案管理[J].黑龙江科技信息,2017,(13):288.

作者简介:

颇志娟(1985--),女,汉族,广西柳州人,大学本科,助理工程师,研究方向:水利水电工程档案管理。