水电水利
Hydropower and Water Resources
第 9 卷◆第 8 期◆版本 1.0◆2025 年
文章类型：论文|刊号（ISSN）：2529-7821 /（中图刊号）：868GL002

工程档案在工程项目管理过程中全周期管理的核心价值

辛俊
新疆维吾尔自治区昌吉水文勘测中心
DOI:10.12238/hwr.v9i8.6554

[摘　要] 水利工程档案收集作为水利工程的一项基础性工作,是保证工程建设过程的真实记录,更是工程项目立项、审批、勘测设计、施工、监理、分阶段验收、竣工验收等工作的重要依据。水利工程档案对工程建设管理中出现的问题及解决方法进行跟踪记录,是保证工程建设过程中真实性、完整性和可追溯性的关键环节。通过对水利工程项目档案在收集管理方面遇到的相关问题进行重点分析,以提高档案管理在水利工程建设中的作用,为工程建设标准化工作奠定坚实基础。
[关键词] 工程管理；档案；收集；建议
中图分类号：TU242.3　文献标识码：A

The Core Value of Full-Cycle Management of Engineering Archives in Project Management

Jun Xin
Changji Hydrological Survey Center, Xinjiang Uygur Autonomous Region
[Abstract] As a fundamental component of water conservancy projects, the systematic collection of engineering archives serves not only as an authentic record of the entire construction process but also as a critical reference for various stages including project initiation, approval, surveying, design, construction, supervision, phased acceptance, and final completion acceptance. Engineering archives play a pivotal role in documenting issues encountered during construction management as well as their corresponding resolutions, thereby ensuring the authenticity, completeness, and traceability of project documentation. This paper focuses on analyzing common challenges in the collection and management of water conservancy project archives, aiming to enhance the effectiveness of archival practices and provide a solid foundation for the standardization of engineering construction processes.
[Key words] Project Management; Engineering Archives; Collection; Recommendations

引言

水利工程档案是指水利工程建设项目根据水利工程建设程序在工程建设各阶段(前期工作、施工准备、建设实施、生产准备、竣工验收等)形成的,具有保存价值的文字、图表、照片、声像、录音等不同形式记录、保存的文件。包括立项、审批、设计(含地质勘测、环保、水保、消防)、招投标、施工(含土建、机电设备与金属结构安装、设备采购与制造、信息系统开发)、监理(含设计、移民综合、施工、设备、环境保护、水土保持、信息系统开发)、各阶段验收(含单位、合同、竣工验收)等。

随着国家对新疆水利工作的投入逐年增长,每一项水利工程都投入了大量的人力、财力和物力。如何规范工程管理、保证工程质量、保留建设过程的真实性,水利工程档案也在此时彰显出非常重要的地位。

1 加强对水利工程全过程监督,建设完善的档案管理制度

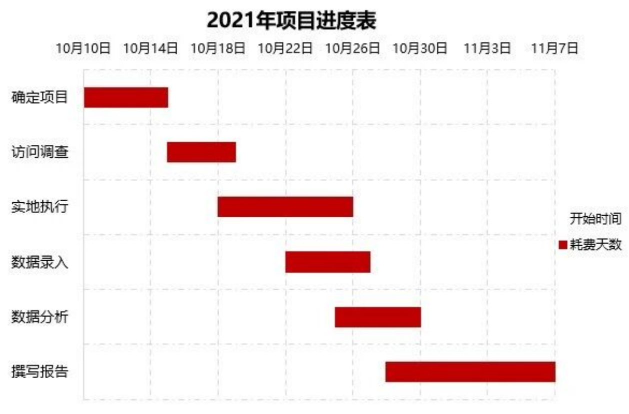

图1 进度计划

水利工程建设管理在工程建设初期,同步建立严格的领导负责制及各项管理制度,配备专门档案室、专职档案员,加强层级管理并严格执行。工程项目管理单位和参建单位提交的所有

文章类型：论文|刊号（ISSN）：2529-7821 /（中图刊号）：868GL002

图2 项目全周期管理

工程资料，必须符合本行业规范及档案验收要求，确保工程资料规范化、严格化，为杜绝不规范的原始资料和文件，需建立全流程监管机制，通过制度完善、技术手段和信用约束多管齐下，确保工程质量和档案质量的同步提升。如图1为某项目进度计划图。

2 资料收集是水利工程建设的重中之中，各部门应做好协调配合工作

工程档案资料收集贯彻建设工程始末，是从工程施工之前到工程结束、从初级验收到竣工验收的积累过程。包括立项—审批—预算—设计—招投标等一系列流程。

在项目管理全流程中，立项文件作为项目启动的法定依据，也是项目经费落实和项目具体实施的可行性依据，贯穿设计、预算、概算、招投标等关键环节，其权威性和约束力直接决定了后续工作的合规性与效率。同时，围绕立项文件产生的系列文档，不仅是项目历史的真实记录，更是组织知识沉淀与风险管控的重要载体。这些文件确保项目合法性、控制风险，并为后续施工、监理及竣工验收提供依据。任何文件缺失或不规范都可能导致工程延期或法律纠纷，因此档案管理需严格同步。如果从建设工程中删除文件积累的过程，将会对工程质量、责任追溯和合规性造成重大影响。如图2。

“重建设，轻管理”的思想在众多单位存在，建设者和管理者的终极目标是完成优良水利工程，工程档案是不重要的附属产品。却不知，工程档案为项目规划、设计提供基础数据支持，确保设计符合周边环境及规范要求。施工阶段通过图纸、技术文件等指导现场作业，变更通知及时调整施工方案，避免返工延误。竣工验收时，档案中的质量报告、隐蔽工程记录等是验收核心依据，缺失可能导致项目无法交付等等，都说明了工程档案在工程建设过程中发挥的重要作用。千万不要等到档案验收时才发现档案资料缺失，不仅会造成工程档案资料的真实性、准确性、成套性得不到保证，严重影响档案后续利用价值。所有，一定要杜绝因为管理机制缺陷、执行环节疏漏、责任脱节及监管不足等问题，而造成不可挽回的损失。

3 水利工程档案收集需贯穿工程全周期，强化过程控制

水利工程档案具有规范性、科学性、技术性、真实性和服务性等核心特征，当前水利工程档案管理面临的主要挑战包括：参建单位职责不清、竣工图纸编制不规范、电子档案安全风险等问题，需通过完善制度、加强培训等措施改进。这就要求档案管理人员不仅要在提高档案管理的综合素质、业务水平上下功夫，做到全程跟踪服务，更要依靠各部门的协助配合。要确保工程项目建设中形成的文件材料不漏、不缺、不丢，还需从制度建设、过程管控和责任落实几方面入手。而工程项目各参建单位的工程管理人员、工程技术人员一定要明确工作责任，做到工程建设与资料整理两条线同步进行，

严禁先施工后补资料、伪造资料等现象发生。切实保障工程建设各个阶段档案资料的有序收集、有效管理，保证归档文

件、材料及图纸内容规范、及时、齐全、准确,保证施工技术资料记录齐全、签章完备,原材料质量保证资料真实可靠,确保水利工程档案的同步性、真实性、准确性、完整性、规范性。档案管理人员要经常深入施工现场,对各施工单位的资料进行逐一检查,落实奖罚机制,督促各参建单位认真做好工程档案资料管理工作。

4 运用法律手段约束建设各方,为水利工程档案完整收集保驾护航

真实性是水利工程档案的基础,不真实的资料不仅无法体现工程项目的真实状况,更会给工程项目带来不可估量的隐患。工程建设实行招投标、监理、质量监督等制度,都为工程资料的收集整理保驾护航。工程资料管理部门应充分整合现有资源,在与参建单位签订合同时,需通过专项条款或独立章节对项目文件管理进行系统性规范。具体内容应涵盖：文件编制与整理的标准化要求、归档材料的范围界定、归档文件的质量控制标准、归档份数规定、时效性要求(明确归档截止时间)、存储介质的技术规格(如电子档案格式、纸质档案规格)以及违约情形下的责任追究机制。对于监理单位,除上述基础条款外,还需特别约定其在工程档案管理中的双重职能：一是对监理过程中产生的归档文件实施质量审查；二是对施工单位提交的工程档案履行复核职责,确保档案体系完整性与合规性。最终核心目标则是运用法律手段对各参建单位进行约束,让参建单位重视工程档案收集整理工作,严格落实层层审核机制,确保工程质量达标、资料完整,为工程项目竣工验收保驾护航。

5 项目竣工验收是施工质量控制的最后一环,竣工验收资料则是最终体现

2005年11月,水利部印发了《水利工程建设项目档案管理规定》(水办[2005]480号),明确规定:“水利工程在竣工验收前要进行档案专项验收,工程档案资料验收不合格,采取一票否决制。”2024年8月,水利部颁布的《水利工程建设项目文件收集与归档规范》(SL/T 824-2024),其主要内容包括水利工程建设全生命周期内项目文件形成、收集、整理、归档等方面的技术要求,为建设单位(项目法人)与各参建单位提供了较为翔实且可操作的工作指南。因此,档案专项验收是竣工验收的前置必要条件。若档案专项验收未能通过,将直接影响后续竣工验收工作的开展。为此,建设单位必须建立健全的文件管理制度体系,具体包括：制定完善的收集、整理与归档制度规范,并切实履行文件收集、整理和归档的主体责任。监理单位应依据相关标准,对所监理项目的归档文件实施全面审查,重点把控资料的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性的审查。审查过程中,监理单位应建立动态台账管理,每月核查关键资料,并通过信息化手段(如项目管理软件)实现线上审批与自动归档,确保审查结果可追溯。

总之,在工程项目竣工验收阶段,需建立多方协同机制：首先由工程项目管理部门统筹协调,监理部门负责质量监督,专职资料员全程跟进档案编制,项目主管部门档案管理人员严格审核。各方应通过定期联席会议、交叉核查及数字化平台共享等方式,确保竣工验收资料形成过程可追溯、内容零差错,最终实现纸质档案与电子档案的双重真实性验证。

6 结语

工程资料管理作为工程建设全流程的核心环节,具有多专业协同、动态随工的特点。其价值主要体现在三个方面：首先,作为工程质量的客观载体,资料完整度直接决定项目验收合规性；其次,通过记录施工日志、材料检测报告等关键数据,形成可追溯的质量控制链条;最后,系统性归档的工程资料为后期运维、改造提供法定依据。这种贯穿项目生命周期的特性,要求管理必须实现技术标准化与流程规范化的统一。这就要求工程项目主管单位、监理和施工单位不断提高档案资料管理的意识和水平,将工程资料档案管理贯穿整个工程项目,为高质量工程项目管理提供坚实的资料支撑。

[参考文献]

[1]艾琼.大型水利工程建设项目档案资料收集的现状及举措探究[J].黑龙江水利科技,2025,53(04):176-178+183.

[2]刘静.新时期黄河水利工程建设项目档案管理探析[J].山东档案,2024,(05):47-48.

[3]水利部批准发布2项水利行业标准[J].山西水利,2024,(05):12.

[4]屈建春,李振卿,张静,等.《水利工程建设项目档案管理规定》要点分析和思考[J].治淮,2022,(06):73-75.

[5]吴小凤.图书情报与档案管理对水资源保护的影响研究——评《水电建设项目档案管理实务》[J].水利水电技术,2020,51(06):197-198.

作者简介：

辛俊(1972--),女,陕西省长安县人,2005年毕业于新疆大学环境工程专业,昌吉水文勘测中心,高级工程师。