

增强做好新形势下水利档案管理工作的几点思考

陈卓

(甘肃省兰州市西固区水务局, 甘肃 兰州 730000)

【摘要】水利档案作为记录水利科研项目、工程项目规划和水利管理工作的书面性记录,属于水利工程管理工作的核心内容。本文以建立健全水利档案工作体制机制,加强水利档案工作规范化管理;加强水利档案资源体系建设;加强水利档案利用体系建设以及加强水利档案安全体系建设等方面进行探讨,提出了工作思路和保障措施。

【关键词】水利档案;管理工作;思考

一、基本情况概述

当前,水利档案管理规章制度、信息化体系建设、档案工程项目同步管理以及水利档案业务规范化等工作取得了较好的效果。然而,面对全新的市场发展形势,对水利档案管理工作提出了全新要求。水利档案管理工作还存在一些不足之处需要改善。具体问题如下:个别单位管理者不能深刻意识到水利档案管理工作的重要价值,依法管档的意识和能力还不够强,档案管理还不够规范,存在一定的安全隐患。水利单位依托新的发展形势做好水利档案管理工作,不仅可以对外揭示水利管理经验和治水规律,还有利于营造良好的水利档案管理氛围,持续提升水利服务质量,切实保障单位和人民群众的权益,对优化水利管理决策方案,持续增强单位管理水平有着突出价值。因此,要充分认识做好水利档案工作的重要性,进一步增强做好新形势下水利档案工作的责任感和使命感,突出工作重点,创新工作机制,狠抓工作落实,不断开创水利档案工作新局面。

二、水利档案管理主要内容及归档工作重点

(一)水利档案管理工作主要内容

1. 强化水利档案工作监管

全省水利单位应将档案工作贯穿于水利工程建设全过程,与水利工程建设进程同步进行,贯彻落实“四纳入”原则,做好水利档案监管工作。一是要把好水利工程建设书面性材料质量管控关,将其纳入水利工程整体规划之中;二是要纳入和对应单位签署的合同;三是要纳入水利工程项目建设流程;四是要纳入相关人员职责管控。与此同时,还要建立健全“三参加”制度,即档案管理部门、档案管理工作人员参加水利工程建设会议,参加设备检验验收以及参加水利工程项目竣工验收工作。相关工作人员要充分履行个体职责和义务,强化水利档案监督管理工作。

2. 做好水利档案前期工作材料收集

档案人员应从水利工程建设前期介入,对前期工作中形成的文件材料进行收集。与此同时,还需要对

水利工程各阶段产生的书面、数字类档案进行归纳整理,制定事关水利档案资料管理、归纳移交的相关制度。在监督检查水利工程施工情况的过程中,需同步做好相关工程档案资料收集情况监督检查工作。尤其是水利工程项目进入成果验收和竣工验收阶段后,要重点检查水利工程档案质量,结合实际情况给出鉴定评价结果。

3. 加强对水利档案工作检查指导

各项目主管部门档案机构要加强对项目档案的督查工作,定期联合档案行政管理部门组织专项行政执法检查。负责水利工程建设管理的相关部门,要协同档案管理部门充分履行个体职责和义务,切实提升水利工程档案管理工作质量。水利工程项目法人要全权负责水利档案监督管理和指导工作。大、中型水利工程项目必须配备独立的档案室和设置档案管理岗位。一般性水利工程项目可安排兼职人员负责水利工程项目档案管理工作。水利工程项目法人须担负起部门水利档案工程资料监督管理职责。

4. 注重水利档案管理工作质量

在水利工程项目建设环节,提升水利工程档案管理水平非常重要。相关单位要结合实际情况完善档案管理流程,档案质量管理部门也要积极主动参加水利工程档案质量检查工作。若水利工程建设方未能如期提交水利档案,不能进行工程质量验收和等级评定,若档案资料质量不符合要求,不得退还质保金。在建设大、中型水利工程项目时,要搭配建设和工程项目实际需求相匹配的档案室,同时做好档案管理设备采购工作。一般性水利工程项目要安排符合水利档案管理需求的场地和设备,将水利工程档案管理费用纳入水利工程项目概算中的生产准备费用和管理房屋建设类目。

负责水利工程项目建设的企业法人需及时向上一级部门提交水利工程项目建设档案管理情况记录表。国家重点建设项目,还应同时向水利部报送国家重点建设项目档案管理登记表。属省列重大项目的,

还应向省档案局报送省列重大建设项目登记表。

（二）水利档案归档及有关工作

1. 规范水利档案归档范围

一般情况下，水利档案资料储存期限如下：永久；长期、短期。要求长期储存的水利档案资料，其实际储存时长需大于工程项目实际使用年限。能够记录水利工程建设管理且具有保存价值的文件材料都应进行归档保存。水利工程项目法人须严格按照《水利工程项目文件材料归档范围和保管期限》要求做好水利工程档案管理工作。水利工程项目法人可结合企业实际情况对水利工程档案管理内容加以细化，结合水利工程项目建设要求做好水利工程档案分类工作。

通常，水利档案归档工作由生产文件资料的单位或项目负责。水利工程总包方对分包单位提交的档案资料也负有整理归纳责任。水利工程参建方技术负责肩负着档案内容质量把关职责。水利工程项目监理工程师要负责做好施工方提交档案资料审核签字手续，监理工程师需对施工方提交的水利工程档案质量进行评估分析，并出具档案审核报告。

2. 严格水利档案归档工作责任

在水利工程建设环节，勘察设计、监理工程人员要严格履行工作职责，共同做好水利资料收集整理、存档等工作。向项目法人移交水利档案资料时，还要对档案资料进行审查，在规定期限的移交到位。项目法人应认真做好有关档案的接收、归档和向有关部门及运行管理单位的移交工作。要严格制约施工单位和监理单位，对分阶段产生的档案，要分阶段及时验收归档。

负责水利工程项目建设的技术员和管理员作为水利工程档案管理的直属负责人，需按照制度要求对水利工程项目建设环节产生的档案性资料进行整理、归档，这类人员结构应相对稳定，如遇工作变动，须办理移交手续。

3. 完善水利档案管理归档移交工作程序

水利工程项目竣工验收资料（包括竣工图）是各级水行政主管部门管理水利工程的重要档案，应及时归档。国家级大中型水利工程项目、省级大中型水利工程项目建设单位法人，必须严格按照要求向项目负责法人移交完整的水利工程竣工图纸及其他档案资料。

针对水利工程档案进行归档处理时，需同步做好档案目录编制工作，档案目录应采用案卷级，在移交水利工程档案时，需按照要求填写档案资料移交单，水利工程档案移交双方要认真检查档案资料，移交时双方应签字并加盖单位公章。

一般情况下，水利工程项目法人可结合实际施工情况设置水利工程档案质量归档时间和期限，可按照施工阶段或在水利工程项目竣工后归档，也可以在水利工程主体结构完工后归档。需要注意，水利工程项目档案资料归档和项目法人档案资料移交工作需在

工程项目竣工验收结束后的 90 天内完成。

三、对策与思考

（一）建立完善水利档案工作体制机制

1. 坚持统一领导，分级管理原则

上级水利主管部门作为水利系统档案管理职能部门，负责对全省水利系统各部门的档案管理工作，同时也承担着对全省各级水利部门的档案工作实行监督指导。因此，各级水利部门要全面加强水利档案管理工作，将档案工作渗透、贯穿到水利事业发展的全过程，确保水利工作延伸到哪里，档案管理就跟进到哪里。

2. 扎实推进档案室建设

各级水利部门要加强和改善档案保管条件，使其早日达到与其库存内容相适应的规定面积。要按照设施完善、功能齐全、安全保密、管理规范、服务便捷、节能环保的水利专业档案室建设标准，消除单位“无档案库房”的安全隐患，确保本单位档案安全保管与有效利用。

（二）加强水利档案工作规范化管理

水利单位要结合水利工程档案管理要求督促下属部门认真做好水利工程档案资料收集、整理、储存以及数字化等工作。严格参照《水利档案工作规范化管理标准》提升水利工程档案管理规范化水平，建立健全水利档案资料管理责任制，为水利工程档案管理工作开展筑牢制度支撑。凡暂时未达到要求的厅属单位，均应制定实现档案工作规范化的目标与措施，确保在 3 年内实现本单位档案工作的规范化管理，有直属下级单位的还应抓好下级单位的档案工作。上级水利主管部门应加强督导检查，并对各单位档案工作规范化管理情况进行定期通报。

（三）加强水利档案资源体系建设

1. 加大档案收集管理力度

针对水利档案进行管理时，要协同做好其他工作。尤其要高度重视大中型水利工程项目、重点水利生态保护项目资料监督管理工作。省一级水利厅主管单位要高度重视水利工程档案资料监督检查工作，将水利资料管理监督管理工作纳入各单位重点范畴，从而实现水利工程归档资料完整、规范化收集整理。

2. 加强专项业务档案归档工作

相关单位要持续健全专项业务档案归档制度，对水利档案资料收集范围、储存时间作出明确规定，确保水利档案信息资料全面收集。严禁单位或个人将已归档资料挪作他用或据为己有。此外，还要重视和单位职工权益相关单位资料收集工作，常见的包括住房公积金、房屋分配以及工资表等档案等。相关单位要紧密结合水利工程项目建设需求，建立实行最严格水资源管理、农村饮水安全、病险水库除险加固、抗旱防汛、水资源保护、农业水价综合改革、水权制度建设等水利专项业务档案，并切实加强对各单位重要公务活动照片、声像资料、单位印鉴等资料整理工作。

3. 认真把好项目档案收集整理关

在水利专业项目（包括基建、科研、移民、课题、信息化等项目）立项之初，档案室工作人员应介入指导项目档案资料的收集整理，根据项目进程，制定并完善归档制度，确保项目档案资料应收尽收。工程档案专项验收时，应做到资料完备、档案整理规范。凡项目档案资料不完备的、整理不规范的，不得申请项目档案验收。严禁工程竣工已验收，补工程档案专项验收的行为。

（四）加强水利档案利用体系建设

1. 努力提高档案服务水平

相关单位要结合水利档案管理室特点，挖掘水利档案资料价值，切实提升单位服务质量。部分单位还可以将具有二次开发利用价值且能够对外公开的水利档案资料信息进行数字化转化，借助自媒体渠道公布档案信息资料，让水利档案资料真正活起来，为营造水利文化、展示水利事业发展成果创造有利条件。

2. 加快推进档案数字化工作

要认真贯彻落实省档案局档案数字化处理工作要求及形式，重视档案信息化、数字化管理工作，严格按照水利档案数字化、电子化以及标准化管理要求，做好水利档案资料数字化转型升级工作，实现在3年-5年内实现关键水利档案数字化发展，逐步提升水利档案管理效率。

（五）加强水利档案安全体系建设

1. 提升档案安保水平

相关单位要重点做好水利档案储存管理基础设施建设，按照档案室安全防灾制度要求建设档案储存室。同时，相关单位要持续完善水利工程资料人防、物防、技防管理体系，采购高精度保密设备严防档案信息外泄。此外，相关单位必须建立健全档案资料管理制度，定期做好档案安全保密情况自查自纠工作，梳理档案管理环节存在的漏洞，针对已经发生的问题要及时进行整改，杜绝档案丢失和泄密事件发生。如发生档案安全管理事故，必须追究相关责任人责任。

2. 落实应急管理措施

相关单位需结合实际情况建立水利档案安全管理应急处置机制和管理制度，定期组织开展档案应急管理应急演练工作，确保灾害发生时可以有效保障档案信息资料完好无损。与此同时，还要采取相关措施做好电子档案、文件资料保存和利用工作。针对重点水利工程档案资料（包括电子资料），需秉承异地异质单独管理原则，保障档案资料安全无损；严格执行档案安全保密制度，严防把涉密档案文件传输到非涉密网络上，确保档案安全万无一失。

四、保障措施

（一）加强对档案工作的领导

相关单位可安排专人做好档案管理工作，将水利档案管理工作纳入单位整体规划和部门绩效考核范

畴。档案管理人员要定期向上级部门汇报档案管理情况，单位领导要引入动态化监督检查机制，不定期或定期对档案管理工作情况进行检查，及时发现档案管理环节存在的疏漏和问题，为水利档案管理工作开展奠定坚实基础。

（二）建立档案事业投入机制

要将档案业务工作经费列入年度预算予以保证。对历史较长、档案数量较多的单位，要积极推进珍贵档案抢救保护、档案信息化管理及全文数字化等工作。要积极争取财政部门支持，力争用5年时间，彻底解决非日常工作经费能解决的积压问题。同时，加强对档案项目经费的监管和绩效考核，确保专款专用。

（三）加强档案业务培训与队伍建设

省厅将结合正在开展的水利档案数字化处理工作，分期分批对厅属各单位档案工作人员进行档案数字化处理轮训。

相关单位必须高度重视新晋档案员业务培训，做好档案管理中层人员培训教育、交流、使用，为档案干部的成长创造条件。要安排好档案工作人员的新旧接替工作，在档案工作人员退休的前两年，就要及早确定一名接替人员介入档案日常管理工作，确保本单位档案工作正常开展。同时，还要重视水利档案干部队伍建设工作，解决相关岗位工作人员职称评审、职级待遇方面遇到的困难和问题，为档案管理工作奠定智力基础。

（四）加强档案宣传工作

相关单位可借助新媒体等渠道对外宣传档案政策、单位档案管理成果，对外宣扬档案管理员的奉献精神。各单位还需结合实际档案管理情况对档案宣传模式加以创新，做好档案信息资源深度挖掘工作，对外展现档案服务各单位中心工作和水利事业发展效果，进一步增强全员档案意识，为档案工作创造良好的工作氛围。

五、结语

提升水利档案管理水平不仅可以充分满足水利档案规范化管理工作需求，而且也是推动水利档案事业科学发展的需要。因此，我们要结合水利工作实际，以时不我待的精神，切实抓好水利档案管理各项工作。不断提升水利档案管理工作新水平。服务于我省水利改革和经济社会可持续健康发展。

参考文献：

[1] 王中. 新形势下做好水利工程项目档案管理工作的建议[J]. 四川水利. 2022, 43(05): 161-165.

作者简介：

陈卓（1989—），男，汉族，甘肃兰州人，工程师，研究方向：水政执法、水利工程建设管理等方面的工作。