

探讨大中型水利工程建设档案管理的问题及解决措施

张吉福¹ 徐立娜² 王康康³

- (1. 南水北调东线山东干线有限责任公司, 山东 济南 250109;
2. 山东润鲁工程咨询集团有限公司, 山东 济南 250100;
3. 湖北清江工程管理咨询有限公司, 湖北 宜昌 443000)

【摘要】大中型水利工程建设是我国国民经济发展中的重要组成部分, 对于城市供水、防洪、除涝、灌溉、保护生态环境等方面都发挥着重要作用。然而, 在中大型水利工程建设中, 档案管理存在一些问题, 本文在探讨档案管理重要性的基础上, 将就这些问题进行深入研究, 并提出相应解决措施, 旨在提高档案管理水平。

【关键词】大中型水利工程; 档案管理; 重要性; 存在问题; 解决措施

一、档案管理的重要性分析

大中型水利工程建设档案管理的重要性在于保障工程的安全和质量、便于后期的维护和运行管理、促进科学研究和技术进步, 以及保护和传承水利文化遗产。是我们了解过去、认识现在、规划未来的重要依据。通过档案, 我们可以深入研究历史事件、人物事迹等, 了解社会的发展脉络和变迁过程。同时, 档案也是事业单位管理、决策的重要参考, 有助于我们更好地把握现状, 制定科学合理的发展战略。

(一) 保障水利工程的安全和质量

水利工程建设是一项复杂而庞大的工程, 涉及大量的设计、施工、监测等环节。建设档案能够记录 and 保存工程的各个阶段的设计、施工、监测数据, 对于工程的安全和质量起到关键作用。通过有效的档案管理, 可以及时发现和解决工程存在的问题, 确保工程的安全和质量。

(二) 便于工程的维护和运行管理

水利工程建设完成后, 需要进行长期的维护和运行管理。建设档案中包含了工程的各种设计、施工和监测资料, 能够为后期的维护和运行提供重要的参考。通过档案管理, 可以及时获取工程的相关资料, 为工程的维护和运行提供有力的支持。有效的档案管理可以提高信息的可用性和可访问性, 便于检索和利用, 支持各项工作的顺利进行。

(三) 促进科学研究和技术进步

水利工程建设是水利科学技术的重要组成部分。建设档案中记录了工程的各个环节的技术信息和数据, 可以为科学研究和技术进步提供重要的参考。通过有效的档案管理, 可以方便地获取工程的相关资料, 为学术研究和科技发展提供有力的支持。通过分析档案, 可以总结经验教训, 为未来的

规划和发展提供依据, 促进持续改进和进步^[1]。

(四) 保护和传承水利文化遗产

大中型水利工程是中国传统水利文化的重要载体, 档案中蕴含着丰富的文化资源, 具有促进文化传承和交流的作用, 是中华民族智慧和创造力的结晶。通过挖掘和整理这些档案, 我们可以传承和弘扬优秀文化, 推动文化创新和发展。建设档案中记录了工程的设计理念、施工技术和管理经验等重要信息, 对于保护和传承水利文化遗产至关重要。档案管理在各个领域都发挥着重要作用, 通过有效的档案管理, 可以加强对水利文化遗产的保护、利用和开发, 为社会的和谐稳定、文化传承和做出积极贡献, 使其得以延续和发展。

二、档案管理存在问题分析

大中型水利工程建设中档案管理存在组织体系不完善、档案管理流程复杂、档案获取困难、档案存储条件差等问题。为解决这些问题, 需要进一步完善档案管理的组织体系, 优化管理流程, 推动信息技术在档案管理中的应用, 完善档案存储条件。

(一) 档案管理的组织体系不完善

水利工程建设涉及多个部门和环节, 但档案管理的责任划分和协作机制没有明确规定。这导致档案管理制度不完善, 责任不明确, 人员素质不高, 可能出现遗失档案等情况^[1]。

1. 缺乏相关政策法规和制度规范。缺乏水利工程建设档案管理的相关政策法规和制度规范, 导致档案管理工作的标准化和规范化程度较低。缺乏统一的管理标准和流程, 使得水利工程建设档案管理的组织体系缺乏统一的框架和层级结构。

2. 部门职责不明确。水利工程建设档案管理工作涉及多个参建单位, 但各参建单位在档案管理工作中的职责划分不明确, 会导致工作流程不畅通,

责任不清晰。参建单位之间缺乏有效的沟通和合作，造成档案管理工作的推进缓慢，档案管理的组织体系不够完善。

3. 人员培训不足和素质不高。大中型水利工程建设档案管理需要具备专业知识和技能的人员来进行操作和管理，但目前相关人员培训不足，缺乏系统的档案管理知识和技能的培训机制。同时，由于人员素质不高，对档案管理的重要性和标准要求的认识不足，导致档案管理的组织体系难以得到有效的落实和执行。

（二）档案管理流程复杂

水利工程建设过程中涉及多个环节和多个参与方，档案管理涉及各个环节的文件和材料、需要长期保存和利用、处理纸质和电子档案等方面问题。

1. 涉及多个环节和多个参与方。水利工程建设本身是一个复杂的过程，涉及规划设计、施工、监理等多个单位的参与。工程每个建设阶段都会产生大量的文件和资料，需要进行及时、准确的整理、归档和管理。而且水利工程建设涉及的技术性较强，对档案管理的要求也较高，需要专业知识和技能的支持。

2. 涉及的文件和资料种类繁多。在水利工程建设过程中，会产生大量的立项批复文件、规划报告、设计文件、施工图纸、施工日志、监理记录、验收鉴定等文件和资料。这些文件和资料一方面需要按照一定的流程进行整理和归档，另一方面还需要根据不同的需要进行分类和索引，以便于查阅和利用^[2]。

3. 需要处理大量的纸质档案和电子档案。在水利工程建设中，尤其是较早期的项目，较多使用纸质档案进行管理。而随着科技的发展，电子档案在水利工程建设中的应用越来越广泛。档案管理流程需要同时考虑到这两种不同形态档案的处理方式，并确保纸质档案和电子档案之间的一致性和互操作性。

（三）档案获取困难

在大中型水利工程建设传统档案管理中，多为纸质档案，归档资料不规范等问题，造成档案获取的困难。

1. 缺乏统一的档案管理制度。在大中型水利工程建设中，涉及的档案数量庞大，而且来自不同的部门和单位。但是由于缺乏统一的档案管理制度，导致档案的归档和整理工作难以进行。不同部门和单位之间的沟通协调不足，使得档案的获取过程复杂而繁琐。

2. 数据归档不够规范。大中型水利工程涉及的档案种类繁多，包括施工图纸、设计文件、合同文件、验收报告等。然而，这些档案的归档标准和规范并不统一。有些档案可能因为归档不完整或者缺

乏标识，导致后续的档案查询和获取困难。

3. 档案保存形式不一致。目前，大中型水利工程建设中的档案保存形式较为混乱。有些档案以纸质文件形式存在，有些档案以电子文件形式存在，但是由于缺乏统一的电子存储和管理系统，使得档案的获取和传输变得困难。

（四）档案存储条件差

由于水利工程的特殊性，工程现场环境恶劣，档案存储条件差，容易导致档案的损坏和丢失。

1. 存储空间不足。水利工程建设涉及大量的档案材料，这些档案需要长期保留。然而，许多水利工程项目在档案存储方面没有充足的空间，导致档案管理困难。

2. 存储环境不合理。档案存储需要适宜的环境条件，包括恒温、恒湿、通风等。然而，许多水利工程项目没有专门的档案存储场所，档案存放在办公室或仓库中，环境条件无法满足档案长期保存的要求，容易导致档案损坏。

3. 档案整理工作不到位。水利工程建设过程中涉及的档案材料繁多，需要进行整理、编目和分类。然而，由于工作量大、时间紧迫等原因，许多水利工程项目没有进行充分的档案整理工作，导致档案信息混乱、难以查阅。

4. 档案保管责任不明确。水利工程项目涉及多个部门和单位，档案保管责任没有明确划分。这就导致在档案管理过程中，缺乏专门的档案管理人员和机构，相关部门和单位对档案管理缺乏责任感和重视程度。

三、措施分析

（一）建立统一的档案管理组织体系

通过建立统一的档案管理组织体系，可以有效地解决大中型水利工程建设档案管理中存在的部分问题，提高档案管理的效率和质量，保障工程档案的有效利用和长期保存。

1. 设立专门的档案管理机构：建立统一的档案管理部门或机构，负责大中型水利工程建设档案的管理和服务工作。该机构应具备专业的档案管理人员，包括档案管理专业人员、信息技术人员等。

2. 制定档案管理制度和规范。建立档案管理制度和规范，明确各部门和单位档案管理机构的职责和权限，确保档案管理工作的有序进行。制定相关的档案管理标准和技术规定，统一档案的编制、归档、检索、借阅和销毁等工作流程。

3. 建立档案管理信息系统。建立水利工程建设档案管理信息系统，实现档案的电子化管理和全生命周期管理。通过该系统可以对档案进行数字化存储、查询和共享，提高档案管理的效率和便捷性^[3]。

4. 建立档案管理质量评估机制。建立档案管理质量评估机制,对档案管理工作进行定期的评估和检查。通过评估结果,及时发现问题,采取相应的整改措施,提高档案管理的质量和水平。

(二) 优化档案管理流程

通过对档案管理流程的优化,可以提高大中型水利工程建设档案管理的效率和质量,保证档案的完整性和可用性,为水利工程建设运行和维护提供支持。

1. 加强档案管理人员培训。加强档案管理人员的培训和学习,提高其档案管理的专业水平和服务能力。培训内容包括文件归档、分类整理、档案检索等基础技能,同时还需培养其信息化技术应用能力,提高对电子档案管理系统的使用^[2]。

2. 定期开展档案整理和归档工作。定期组织对档案进行整理和归档,确保档案的有序性和完整性。对工程建设的各个阶段的档案进行分类整理,根据归档要求进行编制、装订和标注,为档案的长期保存和利用提供保障。

3. 加强档案的保密和安全管理。加强档案的保密和安全管理,建立档案管理的安全制度和技术措施。包括档案的密级划分、访问权限的管理、防火防水措施的落实等,确保档案的安全性和完整性。

(三) 妥善解决档案获取困难

妥善解决档案获取困难,需要从明确档案管理人员、加强档案收集、档案保管制度的建立等方面进行全面考虑和措施的实施,以确保水利工程建设档案获取便捷。

1. 明确档案管理人员。在工程建设过程中,应明确责任分工,建立健全相应的档案管理制度,并明确并落实具体的档案管理员。档案管理员要熟悉档案的收集、整理、归档等各个环节,并负责档案的保管和借阅工作。这样可以确保档案管理工作的有序进行,避免因管理不善导致档案丢失或者无法获取的情况。

2. 加强档案收集。在档案收集环节,应加强对各参建单位和相关部门的监督和指导,确保按照规定和要求进行档案的及时收集和整理工作。对工程可能造成影响的重要信息、数据和文件要及时收集和备份,避免因遗失或损坏导致档案不完整或难以获取。

3. 完善档案保管制度。在档案保管环节,需要建立安全可靠的档案保管仓库,并制定相关的保管和存储规定。对档案要进行分类、整理、封装,并进行记录和标识,以方便检索和归档。此外,还需要建立档案保管的安全防范措施,在档案保管人员的监管下,确保档案的安全和完整性。

4. 建立档案查询平台。在档案获取环节,可以采取一些措施来解决档案获取困难。例如,建立档案查询平台,提供方便快捷的查询服务,方便相关利益相关方获取档案信息。

(四) 改善档案存储条件

通过提升档案存储环境、加强安全管理、进行档案数字化处理等方式,可以改善水利工程建设档案管理的存储条件,确保档案的完整性、可靠性和可持续性,为水利工程建设提供有效的支持和保障。

1. 提升档案的保存环境。水利工程建设档案中的纸质文件、照片、地图等资料对环境的温湿度、光照等条件要求较高。通过建设恒温、恒湿的存储设施,如档案库房或设施,可以制定合适的温湿度控制方案,避免湿度过高导致文件发霉变质,或干燥环境使文件裂变变质。

2. 提高档案存储的安全性。对于大中型水利工程建设档案,其价值十分重大,如不加强安全管理,容易遭受文物贼或火灾等不可预测的灾害。因此,改善档案存储条件需要建设安全设施,如监控系统、防火墙、防水设施等,以保障档案的安全性。

3. 注重档案数字化处理。大中型水利工程建设档案数量庞大,传统的纸质文件存储方式不仅占用空间,而且容易遭受时间和环境的磨损。通过档案数字化处理,可以将纸质文件转化为电子文件,并利用数据库和网络技术进行存储和管理,提高档案的可读性和可检索性,并减少档案的损失和灭失风险。

四、结语

大中型水利工程档案管理是工程建设管理中的重要内容之一,也为工程运行管理打好基础。本文仅分析了水利工程档案管理中存在的部分问题及针对问题探讨了解决措施。为搞好工程建设档案管理工作,必须加强档案制度建设和档案管理人员业务培训,并建立档案管理平台建设。

参考文献:

[1]冯洋,冯亚如.数字化和信息化背景下的大型工程档案管理策略研究[J].建设监理,2023(10):45-47+58.

[2]庄志凤,吕晓理,李典基等.基于大数据水利档案安全管理体系的应用思考[J].水利技术监督,2023(05):91-93.

[3]夏晨光,冯亚如.水利工程档案管理数字化建设探讨[J].山东水利,2023(01):56-57+60.

作者简介:

张吉福(1981.11-),男,汉族,中级经济师,本科,从事工程项目现场管理工作。