

水利工程档案收集管理存在问题及对策

潘剑

灵山县水利局

DOI: 10.12238/jpm.v4i5.5953

[摘要] 在整个水利工程建造过程中会形成较多的历史档案信息, 它是对整个水利工程建造全过程的忠实反映与体现。所以必须搞好水利档案搜集与整理的工作, 使之为水利基本建设与运营管理等工作提供了重要的资料基础, 更好的服务于现代水利事业的建设。尤其是近年来国家加强了对水利建设投入的力度, 这也对中国水利档案搜集和整理工作的信息化程度和规范化管理水平提出了更高的要求。因此本文剖析了中国水利档案的特殊性, 并进而对搞好中国水利档案搜集和整理工作的关键措施做出了说明。

[关键词] 水利工程档案; 收集; 整理; 特点; 重要举措

Problems and countermeasures in the collection and management of water conservancy project archives

Pan Jian

Lingshan County Water Resources Bureau of Guangxi Zhuang Autonomous Region, Qinzhou City 535499

[Abstract] In the whole process of water conservancy project construction, there will be more historical file information, which is a faithful reflection and embodiment of the whole process of the whole water conservancy project construction. Therefore, it is necessary to do a good job in the collection and arrangement of water conservancy archives, so that it can provide an important data basis for the water conservancy capital construction and operation management, so as to better serve the construction of modern water conservancy undertakings. Especially in recent years, the state has strengthened the investment in water conservancy construction, which also puts forward higher requirements for the information level and standardized management level of the collection and arrangement of water conservancy archives in China. Therefore, this paper analyzes the particularity of China's water conservancy archives, and then explains the key measures to do well in the collection and arrangement of China's water conservancy archives.

[Key words] water conservancy project archives; collection; sorting; characteristics; important measures

1 水利工程档案特点

1.1 档案资料内容广泛, 数量多, 数据全面

工程是包含多种专业、学科的工程。在整个项目的处理过程中, 会产生各类资料, 比如, 在项目施工过程中各个阶段产生的工程设计文件、招标文本、招投标文件、合同文本、相关质量评定材料、施工照片、设计图等, 与监理机构的往来文书、监督书、审计报告、音像档案等。采购和使用施工机械设备时的标准资料包括企业证书、技术说明、鉴定证书等, 而上述材料也可以充分反映水利工程建造在不同时期的实际状况, 也是水利工程建造活动中的主要证据, 以及在水利工程的评估与验收过程中所承担的主要功能。

1.2 档案形成的时间长

水利工程项目通常容量大, 项目多, 工艺复杂, 时间

较长。因为时间的限制和材料、施工环境等的影响, 出现跨年度施工的现象, 因为跨年度的施工时间导致档案形成期限延长。

1.3 水利工程档案的复杂性和可变性

水工的复杂组成设计、各单项工程构造功能的复杂化导致了水工档案的形成, 具有复杂性特点。可变性指的是工程关系到社会的各个方面, 在工程设计的初期, 建筑设计就会受到建设状况、城市规划走向、拆迁征地、群众利益等各种因素的限制而改变, 有时工程刚刚开工, 因为一些变化的社会因素, 工程设计文件就需要进行更改。

2 水利工程档案在工程运行管理中的作用

水利资料形成从工程之初开始到项目最后完成的每个阶段之中, 所以如果能够查阅到全面的信息, 能够对水利工程的

全部实施建造过程做出真正的历史反映。工程档案中涉及项目工程师、建筑管理人员等的整体劳动成果,而由于工程档案的内容真实完整,所以对建筑在施工过程中出现的不足能够利用工程档案做出历史性的总结,也就能够为后来的工程项目变更设计和施工过程提供了第一手的资料,以便于对其能够迅速做出调整。水利档案的接收工作是日后开展水利返修等过程进行的原始基础,这项工作也是人类在了解历史发展变化规律的基础上开展自然改造的过程,但是工程建设完成之后,由于时代的变迁以及接受不同自然因子的作用,工程项目可能也会产生某些情况,例如外观损坏、内部机械设备老化,为了确保工程可以继续不断的对人类工作与生活进行贡献,就必须对这些问题持续地加以维修与更换,而这一系列工作中也离不开水工档案[1]。此外,水利档案的保管利用不只是局限在项目本身的更新利用上,还可以保护周围的自然环境以及为其他的工程项目提供相关服务,由于水利自身系统庞大且施工地点偏僻,包括道路、交通工程和水电等施工项目,对这些项目也必须做好准备,并实行事后审查以保证工程规划的科学性,从而降低了对其他项目的影响。

3 水利工程档案收集和管理现状和存在的问题

3.1 业务人员对档案的收集和管理缺乏科学的意识

水利工程施工单位属于技术型管理团队,业务人员都是负责具体项目施工的技术人员,其岗位职责不同自身所负责的相关材料和信息也会有所不同,平时工作内容比较复杂,工作量也大,存在对项目施工的材料和档案在管理上缺乏科学的认识,不能意识到水利工程档案科学收集和管理的重要性。除此之外,由于其行业属性和工作内容的制约,需要根据项目施工地点随时迁移,其一般没有固定的办公场所、档案管理部门以及专业化的档案管理人员,大大降低了整体工作团队对档案管理的科学认识和应有的关注,这就给档案的收集和管理带来难度,对于科学管理也很难达到规范化水平。

3.2 缺乏健全科学的档案管理制度

从目前我国水利工程单位档案管理工作来看,我国还没有完善科学合理的档案保管体系,没有对档案管理的制约,更没有对档案的管理奠定基础。一方面,项目施工所涉及的技术材料和档案如何装订、保管以及使用,缺少明确的制度说明,在一定程度上就减低了业务和管理人员科学收集和保管档案的意识,使得档案的管理缺乏一定的规范性。另一方面,由于水利工程单位是技术性比较强的单位,对于相关的技术材料以及内部的资金、以及项目投入产出情况的档案管理尚没有建立科学的健全的保密制度,给整个单位的经营和管理都带来竞争风险。除此之外,对于档案的合规管理和使用也缺乏有效的惩戒措施,给现阶段的档案科学管理都带来很大的制约。

3.3 档案收集和管理的滞后

现阶段,水利工程在档案的收集业务人员和技术人员对于自身所涉及的相关材料和档案基本都是纸质封袋保存,保管手段比较单一,缺乏一定的备份意识,对于现代化的计算机等信

息化档案管理的方式缺乏有效的应用,受到客观不确定性因素比较多[2]。给档案的科学管理带来很大隐患,除此之外,传统的档案收集和管理方式也大大降低了档案管理的工作效率和质量。

3.4 档案管理人员业务素质有待提高

档案管理工作专业化要求较高,许多参建单位档案管理员面临水利工程档案业务和管理工作经验不足的问题,对水利工程建设前期、施工、验收等,档案项目的各个时期的完成时间缺乏全面的了解;一些档案管理工作不具有丰富的管理工作经验,不能全面了解材料是否齐全,对材料的接受较为被动。从而导致资料的管理缺少有效的管理与组织,把关不严,出现整理不符合标准的问题。

4 做好水利工程档案收集和整理工作的重要举措

4.1 进一步提升全员档案科学管理的意识

要想促进整体水利工程单位档案在收集和管理方面的科学性和安全性,还要积极从岗位人员入手,进一步提升全员档案科学管理的意识。首先,水利工程单位要针对档案的收集和管理展开系统的理论培训,提升全员对档案和管理的认知,对于岗位的技术人员要进一步强化其对技术材料和档案的收集和管理。其次,可以将档案的收集和管理工作纳入业务人员的综合绩效考核,以此进一步提升其对档案收集和管理的重视。只有每个接触档案材料,涉及档案收集管理的工作人员都能具有一定的责任意识,全面提升对档案管理的重视,才能在根本上提升水利工程档案管理的科学性和有效性。

4.2 完善档案管理制度建设

水利工程档案保存中,工程的审批资料、工程材料、归档分类、发放管理等,以及科学档案的收集、保存、使用、科学档案管理员上岗等都必须遵循科学统一的管理规范,并把这些内容组成科学档案,通过科学的管理制度加以固化。并根据现行的档案规章制度等,将理论和实际运用相结合,从科研、实际管理等方面入手,采用科学灵活的方式健全了档案管理的有关规章制度,把水利档案职责加以分解,将主要责任落在具体人头上,并确保档案的内容正确、齐全、规范,使水利档案工作实现了规范化。另外,对水利工程档案的仓库存放也必须规范管理,有健全的仓库管理办法,在仓库建设时,除了要做好防火、防虫、防鼠、防晒工作等,还要搞好仓库的通风工作,保持的高湿度,使之适应现代档案管理的要求。

4.3 加大软硬件设施的投入

规范了档案管理,制定了管理规范。为了确保档案保存完整,档案室必须设置好防虫、灭鼠等物品,并设有防晒和防火等设备。此外,档案室还应当配备完善通风和温湿度管理的设施,以确保通风、湿度等各项环境技术指标都要满足法律规定的要求[3]。档案管理部门工作人员定时地对各类管理硬件设备进行检测维护,并实时关注温湿度等环境指标的变动,发现管理设施运转异常、故障及时联系产品制造商处理解决问题,保护档案资料不被环境因素腐蚀、损坏。

4.4 强化规范化管理, 实施分类收集

许多水利工程项目工程规模庞大, 设计繁琐复杂, 而且往往存在跨年度施工的现象。因为工程期限较长, 在施工阶段中经常会发生很大的人事波动, 从而造成了施工档案管理的紊乱。所以, 为达到对工程档案管理的规范化, 在进行工程管理工作时对其资料加以分类整理, 具体可包括如下几种情况: ①施工前期的档案信息资料, 主要分为工程项目建议书、工程建设可行性研究报告等; ②有关工程设计档案信息, 包括工程项目的总体设计、具体工程设计蓝图等; ③施工过程档案信息, 包括工程建设方案、工地日志和有关的工程项目报表等; ④工程建设后期和验收后归档信息, 包括工程项目的总结报告、工程质量监测报表、验收报告等。对水利工程档案管理实行分类管理, 可以达到管理的标准化, 使文件资料归档更加准确、更为清楚、更为全面, 不但能够大大提高管理效率和服务质量, 而且可以给日后的资料利用带来便利。

4.5 加强对归档文件质量的控制

建设单位在初期开展档案接收工作的时候就必须从项目设计和建造初期阶段入手, 对接收到的各种档案资料加以梳理和分类, 但由于并不是全部的与工程相关的文字资料都能够归档在工程档案当中, 要确保将纳入归档过程中资料的有效性与真实性, 不然将会为后期档案利用上造成很大的麻烦, 特别是对废弃合同的管理, 务必要将数据排之在外, 以防止后期难辨真假而引发的合同纠纷归档文件的接收和处理要根据技术标准甚至是国家标准要求做好, 并且要为工程文件做好规范的考表和卷皮工作, 提高文件的装订效率, 文件存档后要确保文件在提取的保管过程中的完整性, 对档案室的温度做好调节, 避免文件老化, 在文件交接和提取的同时要由领导签名。

4.6 创新档案收集和管理的的方式

新时期随着现代化科学技术和信息技术的不断创新和优化, 对于水利工程档案的收集和管理也要与时俱进, 创新管理方法。一方面, 管理人员要积极改革传统的档案管理方法, 增强对现代化信息技术的应用, 以提升档案查阅与保管的效率[4]。另外, 政府水利工程机构也要主动增加对档案保管的费用和科技等方面的支持, 并引进先进的技术仪器, 对于计算机软件也要对其定期完善, 修复系统漏洞, 以此优化档案管理的整体环境, 除此之外, 对于项目周期比较长的工程, 也要开展分阶段的档案搜集和管理方式, 以此避免相关原始材料的遗失, 进一步提升档案的安全性和完整性。

4.7 加大档案管理人才的培养力度

高水平的档案管理工作人才队伍, 是提高水利档案保管水

平的根本保证。要加强对档案保管人员的培训力度, 为水利档案保管工作提供足够的高素质人员。在综合性档案人员的培训中, 需要注意以下几点: 第一要增强档案工作者的法律意识, 做到依法治档。其次, 要培育好水利工程档案管理员的职业道德。只有基于良好的职业意识处理每一项归档材料, 才能实现归档材料信息的主动、准确地获取, 保证了归档材料内容的准确性与完整性; 再次是提高业务培训力度, 不计算机技术的高速发展, 计算机技术已广泛的应用于现代管理工作中, 而水利工程档案管理也必须进行信息化管理。

4.8 加强档案管理的信息化建设

计算机技术的高速发展, 计算机技术已广泛的应用于现代管理工作中, 而水利工程档案管理也必须进行信息化管理。而当前中国水利领域的档案管理信息化进展程度仍低下的原因, 主要是对档案管理工作的资金投入不够, 和“尊重”纸质文档的传统心理。有关主管部门要注重水利档案的信息化建设, 主动同大专院校和有关科研单位协作, 研制适用水利的信息化管理制度。要从水利工程档案使用问题出发, 提高档案管理的信息化程度。因此, 在水利档案管理事业中要大力引进了电子档案、缩微档案、磁介质档案等各种先进档案方式, 进一步扩大了对档案资源的处理范围与使用手段, 以切实发挥档案资源的重要作用。

结语

在中国当前, 水利资料的保存和管理工作上仍存在着非常突出的优势, 并且面临着诸多的困难, 文章重点阐述了中国水利档案管理的特点和意义同时提出了目前中国还没有完善的管理制度和与水与水利工程资料的搜集与处理的重要水利工程水利, 并认为对水利档案的管理工作有着重大价值[1]。工程档案的搜集困难和管理不完善的情况, 所以建设和健全了工程档案组织制度和管理体系, 以提升工程档案管理的素质和创新档案管理方法与手段。

[参考文献]

- [1]刘洪霞. 浅谈如何做好水利工程档案管理[J]. 工程建设与管理, 2019
- [2]周学成. 水利工程技术档案管理探讨[J]. 甘肃水利水电技术, 2020.
- [3]刘学仁. 水利工程技术档案管理与资料整理[J]. 黑龙江水利科技, 2019.
- [4]李春晖. 提升水利工程档案管理水平的有效路径研究[J]. 办公室业务, 2020(2).