

水利工程建设监理档案管理

孙贯益

河北省水利水电勘测设计研究院集团有限公司 天津 300221

摘要: 水利工程建设监理档案管理是确保工程质量与安全、规范施工流程、追溯责任的重要依据。本文深入探讨了水利工程建设监理档案管理的重要性。分析了当前水利工程建设监理档案管理中存在重视程度不够、管理制度不完善、档案管理人员素质不高以及信息化程度低等问题。并针对这些问题提出了相应的对策,包括提高重视程度、完善管理制度、提高档案管理人员素质以及推进信息化建设,旨在提升水利工程建设监理档案管理水平,为水利工程的顺利建设和后续运行维护提供有力保障。

关键词: 水利工程; 建设监理; 档案管理

引言: 水利工程, 作为支撑国家经济发展与民生福祉的基石, 其建设质量直接关系到国家水资源的有效利用与防洪抗旱的安全防线。在这一背景下, 水利工程建设监理档案不仅是工程技术与管理智慧的结晶, 更是确保工程质量、监控施工进度、优化投资效益及保障后期运维与应急响应的宝贵资料库。加强其档案管理, 不仅是提升工程管理水平的关键一环, 更是维护国家水利安全、促进经济社会可持续发展的必然要求, 具有深远且重大的现实意义。

1 水利工程中档案管理的必要性

它是重要的基础产业, 也处于发电、运输、通讯等基础产业的前列。水利档案是指在水利建设过程中所产生的对国民经济和社会活动具有保存意义的文书、图画、表格、声像等各种载体的档案资料, 是对建设工程实施检测、维修、保管、再利用的重要依据和凭证, 是全面反映工程建设质量状况的重要事实记载资料, 可全面评估工程、查清问题根源、追究事故责任的主要依据, 对工程质最起着监察和检验的作用, 同时其质量也对工程质量和工程使用环境产生了直接影响和重要的作用。近年来, 由于对工程监督管理制度和建设方式的进一步规范, 以及管理模式和管理手段的不断更新, 工程档案管理的服务质量也得到了较大的改善。尽管如此, 部分水利工程档案仍然面临着处理速度缓慢、信息不完整、不标准化、效率不高等困难。《水利基本建设项目工程档案资料管理规定》中明确规定"在进行单元工程和分项工程的设计考核, 以及工程验收的单位项目与阶段的竣工验收工作时, 必须同时竣工验收归档文件资料的齐全度与整理质量, 并在验收通过。定期整理存档。"通过科学合理的方法进行档案管理, 大力发掘利用水利档案信息资源, 从深层次、全方位、多类型地向水利部门

和社会各界开放使用, 是实现发展水利档案自身价值和档案事业的根本目的^[1]。

2 水利工程建设监理档案管理存在的问题

2.1 重视程度不够

在水利工程建设监理档案管理中, 重视程度不够是一个突出问题。第一, 部分建设单位对档案管理缺乏足够认识。他们往往将主要精力集中于工程的进度和质量把控上, 认为档案管理只是一项可有可无的附属工作。在工程推进过程中, 没有将档案管理纳入整体规划, 导致档案管理工作处于被动状态。第二, 监理单位也存在重视不足的情况。监理人员在工程现场更多地关注施工质量、安全等方面, 对档案的收集、整理工作不够重视。一些监理日志、质量检验报告等重要档案资料记录不及时、不完整, 甚至出现遗漏现象。第三, 施工单位同样对档案管理不够重视。他们为了赶工期、降成本, 常常忽视档案的整理和归档工作。施工过程中的变更记录、技术交底等档案资料未能妥善保存, 给后续的工程验收和运行维护带来极大困难。

2.2 管理制度不完善

在水利工程建设监理档案管理中, 管理制度不完善是一大问题。一方面, 缺乏统一明确的档案收集标准。对于哪些资料需要归档、归档的具体要求等没有清晰规定, 导致档案收集工作较为混乱。不同的工作人员在收集档案时可能存在差异, 使得一些重要的档案资料未能及时纳入管理范围。另一方面, 档案整理规范不健全。没有详细的档案分类方法和整理流程, 使得档案存放无序, 查找困难。在档案的编号、装订等方面也缺乏统一标准, 影响了档案的整体美观和管理效率, 档案保管制度存在漏洞。对于档案的保管条件、保管期限等没有明确规定, 可能导致档案因保管不当而损坏、丢失。一些

重要的档案可能因为没有明确的保管责任主体，而处于无人管理的状态。

2.3 档案管理人员素质不高

在水利工程建设监理档案管理中，档案管理人员素质不高的问题较为突出。第一，专业知识匮乏是一大问题。很多档案管理人员并非档案管理专业出身，对档案管理的专业理论和方法了解甚少。他们不熟悉档案的分类、编号、装订等基本操作，导致档案管理工作不规范。第二，工作责任心不强。部分档案管理人员对工作敷衍了事，不认真对待档案的收集、整理和保管工作。档案资料随意堆放，不及时归档，甚至出现档案丢失的情况。第三，缺乏创新意识。一些档案管理人员习惯于传统的档案管理方式，不愿意学习和应用新的档案管理技术和方法。在信息化时代，不能与时俱进地提升档案管理水平。第四，沟通协调能力不足。档案管理人员与工程建设各方面的人员沟通不畅，不能及时获取档案资料，也不能有效地为其他部门提供档案服务^[2]。

2.4 信息化程度低

在水利工程建设监理档案管理中，信息化程度低是一个显著问题。档案管理仍以传统方式为主，大量纸质档案占据存储空间，查找困难。缺乏有效的数字化手段，使得档案的存储和管理效率低下。没有建立统一的电子档案管理系统，无法实现档案的快速检索和共享。由于信息化程度低，档案的安全性也难以保障。纸质档案容易受到火灾、水灾等自然灾害的破坏，同时也容易被人为损坏或丢失。而缺乏电子备份和加密措施，使得档案面临着数据丢失和泄露的风险。此外，在档案的利用方面，信息化程度低限制了档案的价值发挥。无法通过网络等渠道及时为工程建设提供所需的档案信息，影响了工程决策和管理的效率，也不利于档案资源的深度开发和利用，无法充分挖掘档案的潜在价值。

3 加强水利工程建设监理档案管理的对策

3.1 提高重视程度

提高对水利工程建设监理档案管理的重视程度至关重要。第一，建设单位应充分认识到档案管理在水利工程建设中的关键作用。档案不仅仅是一堆纸张的堆积，而是工程建设全过程的真实记录，它反映了工程的规划、设计、施工、监理等各个环节的情况。建设单位领导要将档案管理纳入重要议事日程，在工程建设的各个阶段都强调档案管理的重要性，确保档案工作与工程建设同步进行。第二，监理单位要切实担当起档案管理的监督职责。监理人员不仅要关注工程质量、进度和安全，还要对档案的形成、收集、整理进行严格监督。监

理单位应制定完善的档案管理监督制度，明确监理人员在档案管理中的具体职责和工作要求，确保档案的真实性、完整性和准确性。第三，施工单位要转变观念，认识到档案管理是工程建设不可或缺的一部分。施工单位应安排专人负责档案管理工作，严格按照档案管理的要求进行施工资料的记录、整理和归档。同时，要加强对施工人员的培训，培养了员工的归档意识，让他们在施工过程中自觉地进行了档案资料的查阅与保管。第四，有关行政部门要加大对工程建设项目管理档案管理的宣传与培训。通过举办培训班、发放宣传资料等方式，提高建设、监理、施工单位以及社会各界对档案管理的认识，建立健全档案管理的考核评价机制，对重视档案管理、工作成效显著的单位和个人给予表彰和奖励，对不重视档案管理、工作不到位的单位和个人进行批评和处罚^[3]。

3.2 完善管理制度

完善水利工程建设监理档案管理制度对于提升档案管理水平至关重要。(1) 应建立统一的档案管理标准。明确档案的分类、编号、格式等规范，确保档案整理的一致性。对不同类型的档案，如设计文件、施工记录、监理报告等，分别制定详细的管理要求，使档案管理人员在工作中有章可循。例如，规定施工记录必须包含的内容和填写规范，确保记录的准确性和完整性。(2) 制定严格的档案收集制度。确定档案收集的责任主体和时间节点，确保档案在工程建设的各个阶段都能及时收集。建设单位、监理单位和施工单位应明确各自在档案收集工作中的职责，互相配合，避免档案遗漏。例如，施工单位在完成一个分项工程后，应及时将相关档案资料提交给监理单位审核，审核通过后再统一归档。(3) 完善档案保管制度。明确档案的保管条件，如温度、湿度、防火、防潮等要求，确保档案的安全保存。建立档案借阅制度，规范档案的借阅流程，防止档案丢失或损坏，确定档案的保管期限，对于重要档案应适当延长保管期限，以便有必要时可以进行查询。(4) 健全档案现代化管理体系。随着现代计算机技术的发展，档案保管也将逐渐进行数字化。建立了档案数字化的基本规范和程序，以保证电子文档的真实性、完整性和可用性。建立电子文档备份系统，避免信息流失，做好对档案保管应用软件的保护与管理工作，以保证应用软件的稳定运行。

3.3 提高档案管理人员素质

提高档案管理人员素质是加强水利工程建设监理档案管理的关键环节。(1) 要加强专业知识培训。档案管理人员应系统学习档案管理的专业理论和方法，包括档案的分类、整理、编目、保管、利用等方面的知识。

通过参加专业培训课程、研讨会等形式,不断更新知识结构,提高业务水平。例如,可以组织档案管理人员学习最新的档案管理标准和规范,了解行业动态和先进经验,以便更好地应用到实际工作中。(2)强化信息技术能力培养。在信息化时代,档案管理人员必须掌握一定的信息技术,如档案管理软件的使用、电子档案的制作和管理、数据库的维护等。可以通过开展信息技术培训、实践操作等方式,提高档案管理人员的信息化素养,使其能够熟练运用信息技术手段进行档案管理工作。例如,培训档案管理人员使用专业的档案管理软件,实现档案的数字化存储和快速检索,提高工作效率。(3)注重职业道德教育。档案管理人员应具备高度的责任感和敬业精神,严守档案保密制度,确保档案的安全和完整。通过开展职业道德教育活动,增强档案管理人员的职业荣誉感和使命感,使其自觉遵守职业道德规范,认真履行档案管理职责。例如,组织档案管理人员学习档案保密法律法规,强化保密意识,防止档案信息泄露。

3.4 推进信息化建设

推进信息化工程建设,是提高水利工程等基本建设管理档案管理能力的关键措施。(1)要增加政府对档案等信息化工程建设的资金支持。配备了完善的档案管理软件和硬件设施,为现代化管理奠定了扎实的物质基础。比如,通过配置了高性能的主机、扫描仪、存储器等,以实现对档案数据的安全保存和高速处理,从而实现了功能的强大、运用简单简便的档案管理程序,进行档案的数字化管理、检查和使用工作。(2)加速档案的数字化进程。对现行的纸质档案实施全扫描和电子化管理,以形成电子文档信息库。在数字化工程中,必须保证电子文档的真实性、完整性和准确性,并严格地按照档案标准管理的规范和标准进行操作。例如,对重要的水利工程设计图纸、施工记录、监理报告等档案进行高分辨率

扫描,并进行详细的标注和说明,以便于查询和利用。

(3)建立档案信息管理平台。通过该平台,实现档案的在线管理、查询、借阅和共享。建设单位、监理单位、施工单位等各方可以通过平台及时上传和获取档案信息,提高工作效率,平台将具有严密的授权管理制度与安全措施,保证档案数据的安全性。比如,通过设定不同账号的存取权限,对敏感档案信息实行密码管理,以避免个人信息外泄等。(4)不断完善有关档案信息化管理的规章制度。建立健全的档案信息化工作制度、安全保密制度、数据备份管理制度等,以保障档案信息化工作的顺利进行,并强化政府对档案信息化工作的监测与考核,及时发现重大问题并分析与处理,以持续提升档案现代化水平^[4]。

结束语

综上所述,水利工程建设监理档案管理是确保工程安全、质量与效益的坚实后盾。通过完善档案管理制度,强化信息化技术应用,提升管理人员专业素养,我们能够更好地记录、保存并利用这些宝贵资料,为水利工程的持续健康运行提供有力支撑。展望未来,随着水利事业的不断发展,监理档案管理将发挥更加重要的作用,助力我国水利建设迈向更高水平,为经济社会可持续发展贡献力量。

参考文献

- [1]徐文涛.浅谈工程监理档案资料管理工作[J].建设监理2019.02.13-17
- [2]周怡.加强工程监理档案管理的探讨[J].建筑施工2019.05.24-34
- [3]程巧玲.工程竣工档案特点及收集工作中问题[J].商业文化(上半月),2019(06)23-45
- [4]魏德喜.浅谈高速公路工程监理档案管理[J].中国新技术新产品2019.05.12-23