

水利工程竣工验收中档案管理存在的问题与对策

安丹丹

河北省水利水电勘测设计研究院集团有限公司 天津 300250

摘要: 水利工程竣工验收中, 档案管理作为关键一环, 直接关系到工程质量的评估与后续运维。当前档案管理存在诸多问题, 如制度不健全、管理意识薄弱、档案材料不规范、信息化水平低以及资源开发利用不足等。这些问题不仅影响档案的完整性、准确性和安全性, 也制约了档案管理的效率与质量。本文旨在深入剖析这些问题, 并提出相应的对策与建议, 以期提高水利工程档案管理的科学化、规范化和信息化水平, 为水利工程的可持续发展提供有力支撑。

关键词: 水利工程; 竣工验收; 档案管理; 问题; 对策

1 水利工程档案管理概述

水利工程档案管理是水利工程领域至关重要的一环, 它涵盖了水利工程从规划、设计、施工到运维管理全生命周期的各类文件、图纸、数据和资料的收集、整理、归档、保管及利用。这一管理过程不仅确保了水利工程的历史记录得以完整保存, 更为后续的项目管理、科学研究、灾害应对及法律纠纷处理提供了宝贵的参考依据。水利工程档案内容丰富多样, 包括但不限于项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件、施工图纸、施工记录、质量检测报告、竣工验收资料、运维管理记录等。这些档案以纸质文档、电子文档、影像资料等多种形式存在, 要求档案管理人员具备专业的档案管理知识和水利工程背景知识, 以确保档案的准确性、完整性和可追溯性。随着信息技术的飞速发展, 水利工程档案管理正逐步向数字化、智能化转型。通过构建水利工程档案管理系统, 实现档案的电子化存储、检索和共享, 大大提高了档案管理效率和利用效率, 加强档案的安全防护, 防止信息泄露和损坏, 也是当前档案管理的重要任务。

2 水利工程档案管理的重要性

水利工程档案管理的重要性不容忽视, 它是水利工程建设与管理的基石。水利工程档案详细记录了工程的规划、设计、施工、运维等各个阶段的资料, 这些资料不仅是工程质量的直接证明, 更是后续维护、改建、扩建及灾害应对的重要依据。第一, 水利工程档案是工程质量的“身份证”。通过档案, 可以追溯工程的建设过程, 了解施工中的材料使用、工艺方法、质量检测等情况, 这对于评估工程质量和解决工程质量问题至关重要^[1]。第二, 水利工程档案是工程运维的“指南针”。在运维阶段, 档案中的设计图纸、施工记录、设备信息等资料为运维人员提供了必要的参考和指导, 有助于他们更好地理解和

维护工程设施, 确保工程安全、高效地运行。第三, 水利工程档案在灾害应对中也发挥着重要作用。在洪水、干旱等自然灾害发生时, 档案中的水文数据、工程结构信息等资料为决策者提供了宝贵的参考依据, 有助于制定科学合理的应对措施, 减轻灾害损失。

3 水利工程竣工验收中档案管理存在的问题分析

3.1 管理制度不健全

在水利工程竣工验收阶段, 档案管理面临的首要问题是管理制度的不健全。尽管我国及地方层面已经出台了一系列关于档案管理的法律法规和行业标准, 但在具体执行过程中, 仍有许多水利工程未能建立起完善、系统的档案管理制度。这主要体现在档案收集、整理、归档、保管和利用等环节的规章制度缺失或执行不力, 导致档案管理流程混乱, 责任不明确, 档案质量参差不齐。管理制度的不健全还体现在对档案管理人员的培训和考核机制上, 部分水利工程单位忽视了对档案管理人员的专业培训, 导致其业务能力和职业素养难以满足档案管理的实际需求。缺乏有效的考核机制也使得档案管理人员缺乏工作积极性和责任心, 进一步加剧了档案管理问题的严重性。管理制度的不健全还可能导致档案信息的泄露和滥用, 由于档案管理流程不规范, 加之缺乏有效的监督和管理机制, 使得一些敏感信息容易被泄露或滥用, 给水利工程的安全运行和保密工作带来潜在风险。

3.2 档案管理意识薄弱

在水利工程竣工验收阶段, 档案管理意识薄弱也是一个不容忽视的问题。部分水利工程单位领导和档案管理人员对档案管理的重要性认识不足, 缺乏档案管理的责任感和使命感。他们往往将档案管理视为一项辅助性工作, 而忽视了其在工程质量评估、运维管理、灾害应对等方面的重要作用。档案管理意识的薄弱还体现在对档案管理的投入不足上, 部分水利工程单位在档案管

理方面的投入有限,无论是人力、物力还是财力都显得捉襟见肘。这导致档案管理设施落后,档案管理环境恶劣,档案材料容易受到损坏或丢失。档案管理意识的薄弱还可能导致档案信息的失真和遗漏,由于档案管理人员对档案信息的真实性和完整性缺乏足够的重视,加之缺乏有效的审核和监督机制,使得一些虚假信息或遗漏信息容易被混入档案中,给后续工作带来不必要的麻烦和损失。

3.3 档案材料不齐全、不规范

在水利工程竣工验收阶段,档案材料不齐全、不规范是档案管理中常见的问题之一。部分水利工程单位在档案收集过程中存在遗漏现象,导致一些关键材料未能及时归档。这可能是由于档案管理人员对档案收集范围的理解不够准确,或者是由于施工、监理等单位未能及时提供完整的档案资料。档案材料整理不规范,部分水利工程单位在档案整理过程中缺乏统一的标准和流程,导致档案材料的整理方式各异,难以形成统一的管理体系。这不仅增加档案管理的难度和成本,也降低了档案信息的可读性和利用率。部分水利工程单位在档案材料制作和保存过程中缺乏严格的质量控制措施,导致档案材料存在字迹模糊、纸张破损、信息遗漏等问题。这不仅影响了档案信息的准确性和完整性,也给后续工作带来了诸多不便。

3.4 信息化水平低

在水利工程竣工验收阶段,档案管理信息化水平低也是制约档案管理效率和质量的重要因素之一。尽管近年来我国水利工程建设和管理水平不断提高,但档案管理信息化进程仍然相对滞后。档案管理信息系统不完善,部分水利工程单位尚未建立起完善的档案管理信息系统,导致档案管理流程繁琐、效率低下。由于缺乏统一的信息标准和接口规范,不同单位之间的档案信息共享存在困难。档案管理人员信息化素养不足,部分档案管理人员缺乏信息化知识和技能,难以适应档案管理信息化的需求。他们往往对档案管理信息系统的操作不熟悉,对信息化技术的应用不熟练,导致档案管理信息化进程受阻^[2]。档案管理信息化投入不足,部分水利工程单位在档案管理信息化方面的投入有限,无论是硬件设备的购置还是软件系统的开发都显得捉襟见肘。这导致档案管理信息化水平低下,难以满足现代水利工程档案管理的需求。

4 水利工程竣工验收中档案管理的对策与建议

4.1 完善档案管理制度

针对水利工程竣工验收中档案管理制度不健全的问题,

首要且紧迫的任务是全面且深入地完善档案管理制度。应成立一个由工程负责人、档案管理人员、法律顾问以及相关部门代表组成的档案管理委员会。该委员会需定期召开会议,全面规划档案管理的各项工作,监督制度执行情况,确保档案管理的规范化、标准化和专业化。依据我国及行业档案管理标准,结合水利工程的具体特点和实际需求,制定适用于本工程的档案管理标准。这些标准应涵盖档案收集、整理、归档、保管、利用等各个环节,确保档案管理的统一性和规范性。随着工程进展和档案管理技术的不断发展,应及时对标准进行修订和优化。为确保档案管理制度得到有效执行,应建立严格的执行与监督机制。通过定期的检查评估,及时发现并解决档案管理中存在的问题,对违反档案管理规定的行为进行严肃处理,形成有效的制度约束和激励机制。明确档案管理责任追究机制,对档案管理中的失职、渎职行为进行严肃追责。这不仅可以增强档案管理人员的责任感和执行力,还可以提高工程参与人员对档案管理的重视程度,共同推动档案管理的持续改进和优化。

4.2 提升档案管理意识

提升档案管理意识是加强水利工程竣工验收中档案管理的关键所在。定期组织档案管理人员参加档案管理专业知识和技能培训,包括档案管理法律法规、标准规范、工作流程、信息技术应用等方面的内容。还可以邀请档案管理专家进行讲座和现场指导,提高档案管理人员的业务能力和职业素养。利用内部会议、宣传栏、网络等多种渠道,广泛宣传档案管理的意义和作用,增强工程参与人员对档案管理的认识和重视程度。通过举办档案管理知识竞赛、展览等活动,提高档案管理在员工中的知名度和影响力。将档案管理纳入工程绩效考核体系,对档案管理工作表现突出的个人和单位给予表彰和奖励。这不仅可以激发档案管理人员的积极性和创造力,还可以带动其他员工积极参与档案管理工作,共同推动档案管理的持续改进和优化。将档案管理理念融入企业文化,形成重视档案管理、尊重档案信息的良好氛围。通过举办档案管理文化主题活动、制作档案管理宣传品等方式,增强员工对档案管理的认同感和归属感。

4.3 规范档案材料管理

规范档案材料管理是确保水利工程竣工验收中档案完整、准确、规范的基础。根据水利工程竣工验收的要求和标准,明确档案收集的范围和要求。这包括工程规划、设计、施工、监理、质检等各个环节产生的文件资料,以及工程验收、试运行、维护等阶段产生的记录和数据。应确保收集到的档案材料真实、准确、完整,能

够全面反映工程建设的全过程。制定适用于本工程的档案整理标准和流程,明确档案材料的分类、编号、装订和保管要求。通过统一的整理标准和流程,确保档案材料的规范性和一致性,便于后续的检索和利用。建立档案质量控制体系,对档案材料进行严格审核和把关,这包括对档案材料的真实性、准确性、完整性进行审查,对不符合要求的档案材料进行整改或补充^[3]。配备符合要求的档案保管设施,如档案柜、档案室等,确保档案材料的安全保管和有效利用。应定期对档案保管设施进行检查和维护,确保其正常运行和满足档案管理需求,还应加强对档案保管环境的控制和管理,如温度、湿度等条件,确保档案材料不受损坏或变质。

4.4 提高信息化水平

提高信息化水平是提升水利工程竣工验收中档案管理效率和质量的重要途径。根据水利工程的特点和需求,建设功能完善的档案管理信息系统。该系统应具备电子化存储、检索、共享、统计等功能,能够实现对档案信息的快速查询和高效利用。组织档案管理人员参加信息化培训,提高其信息化素养和操作技能。这包括计算机基础知识、档案管理软件应用、信息安全等方面的内容。通过培训,使档案管理人员能够熟练掌握档案管理信息系统的使用方法和技巧,提高档案管理的效率和质量。加强与相关部门的合作与沟通,推动档案信息资源整合与共享。通过建立跨部门、跨区域的档案信息共享机制,实现档案信息的互通有无和协同管理。建立健全信息安全防护体系,加强对档案管理信息系统的安全监控和防护。这包括安装防火墙、杀毒软件等安全防护措施,定期对系统进行漏洞扫描和风险评估;制定信息安全管理制度和应急预案,加强对档案管理人员的信息安全教育和培训;加强对档案信息的备份和恢复工作,确保在发生意外情况时能够迅速恢复档案信息。

4.5 加强档案资源开发与利用

加强档案资源开发与利用是提升水利工程竣工验收中档案价值的关键所在。首先对档案资源进行数字化处理,建立档案资源数据库和检索系统。通过数字化手段,将纸质档案转化为电子档案,实现档案信息的快速检索和查询,应建立科学的检索系统和分类体系,方便

用户根据关键词、时间、主题等多种方式快速找到所需档案信息。根据工程特点和需求,开展档案编研工作。通过对档案资源的深入挖掘和分析,编制工程历史沿革、技术总结、经验教训等专题资料。这些资料可以为工程运维、科学研究等方面提供有力的参考和支持^[4]。建立档案信息服务机制,为工程参与人员、科研人员和社会公众提供多样化的档案信息服务。这包括档案查询、借阅、复制、咨询等服务方式。还可以利用网络平台和社交媒体等渠道,开展在线档案信息服务,提高档案信息的可及性和便利性。通过提供优质的档案信息服务,满足用户的不同需求,提高档案的利用率和效益。积极探索档案资源开发与利用的新途径和新方法。例如,可以开展档案展览、档案文化产品开发等活动,提高档案资源的知名度和影响力;可以利用大数据、人工智能等先进技术对档案信息进行深度挖掘和分析,为工程运维、科学研究等方面提供更加精准和高效的决策支持。通过不断创新和探索,推动档案资源开发与利用的持续发展。

结束语

水利工程竣工验收中的档案管理问题不容忽视,其规范化、信息化水平的提升对于保障工程质量、促进后续运维具有重要意义。通过完善档案管理制度、提升管理意识、规范档案材料管理、提高信息化水平以及加强档案资源开发与利用等措施,可以有效解决当前档案管理中存在的问题。未来,应继续探索和创新档案管理的新模式和新方法,为水利工程的长期稳定运行和可持续发展贡献力量。

参考文献

- [1]徐敏.中小型水利工程竣工验收中档案管理存在的问题及对策[J].档案管理,2022(4):121-122.
- [2]刘永庆.水利工程竣工验收中档案管理存在的问题与对策[J].智能城市,2020,6(18):85-86.
- [3]徐华.水利工程竣工验收中档案管理问题与对策[J].山东水利,2020(12):67-68.
- [4]杨大伟.李锐.水利工程竣工档案验收存在的问题及对策研究[J].建材与装饰,2021,17(4):293-294.