

水利监理合同档案信息管理风险防控与优化策略

刘丽萍

河北省水利工程局集团有限公司 河北 石家庄 050000

摘要：本文阐述了水利监理合同档案信息管理的重要性，其贯穿工程全流程，关乎纠纷处理与项目验收等。分析了当前管理存在模式传统、缺乏规范、安全重视不足等现状及信息安全、完整性、管理效率等风险。提出完善制度规范、加强信息化建设、强化人员管理与培训等防控优化策略，并给出实施步骤，预期将提升档案管理水平，未来还将向智能化、协同化、标准化发展。

关键词：水利监理；合同档案；信息管理；风险防控；优化策略

引言：在水利工程建设蓬勃发展的当下，水利监理合同档案信息管理至关重要。它贯穿工程建设全流程，关乎工程质量、进度与成本控制，是纠纷处理的关键依据，也是项目验收的“通行证”。然而，当前部分水利工程在档案信息管理上存在模式传统、缺乏规范、安全重视不足等问题。因此，深入剖析管理风险并探寻优化策略，对提升水利工程建设管理水平意义非凡。

1 水利监理合同档案信息管理的重要性与现状

1.1 水利监理合同档案信息管理的重要性

水利监理合同档案信息管理在水利工程建设管理体系中占据着关键地位，是保障水利工程顺利实施与高效运营的核心要素之一。（1）从工程建设全流程来看，完整且精准的合同档案宛如一部“工程百科全书”，详尽记录了水利工程从前期规划阶段的可行性研究报告、设计方案，到施工过程中的施工日志、质量检测报告，再到竣工验收阶段的验收报告、结算资料等全方位信息。在工程质量监督方面，档案中的材料质量合格证明、施工工艺标准及质量检测数据等，为质量监督人员提供了明确的参照依据，有助于及时发现并纠正质量问题，确保工程质量符合设计要求与行业规范。在进度把控上，档案里的施工进度计划、实际进度记录以及进度调整说明等信息，能帮助管理人员精准掌握工程进展，及时协调解决影响进度的因素，保障工程按计划推进。成本核算环节，合同档案中的预算、结算、支付凭证等资料，为成本控制提供了精确的数据支撑，有助于合理分配资金，提高资金使用效率。（2）在工程纠纷处理中，合同档案信息是界定各方责任、解决争议的关键“定海神针”。当出现合同纠纷时，档案中的合同条款、双方往来函件、会议纪要等资料，能够清晰呈现各方的权利与义务，为解决争议提供确凿证据，避免纠纷的扩大化和复杂化。（3）在项目验收阶段，档案资料的完整性和规

范性是工程能否顺利通过验收的“通行证”。验收部门需依据档案中的各项资料，对工程的质量、安全、功能等进行全面检查和评估。只有档案资料齐全、准确、规范，才能为工程验收提供有力支撑，确保工程顺利交付使用。此外，合同档案信息还为后续工程运行维护、改扩建等提供了宝贵的历史参考，助力水利工程实现全生命周期的科学管理。

1.2 水利监理合同档案信息管理现状

当前，部分水利工程在监理合同档案信息管理方面仍存在明显短板。（1）管理模式较为传统，过度依赖人工进行整理、归档和存储，信息化程度较低。在信息时代，这种模式效率低下，档案查找、调阅需耗费大量时间和精力，难以满足工程建设快速发展的需求。（2）档案信息管理缺乏统一规范，不同项目、不同部门之间档案整理标准参差不齐，信息记录不完整、不规范现象较为普遍。有的项目档案分类混乱，有的资料填写缺失关键信息，这增加了信息整合与利用的难度，导致档案信息无法充分发挥其应有的价值。（3）对档案信息安全重视不足，存在信息泄露、档案损毁、丢失等潜在风险。随着信息技术的广泛应用，档案信息安全面临新的挑战。若缺乏有效的安全防护措施，档案信息可能被非法获取或篡改，影响档案信息的真实性、完整性和可用性，给工程建设带来严重损失^[1]。

2 水利监理合同档案信息管理风险分析

2.1 信息安全风险

水利监理合同档案涵盖诸多敏感信息，这些信息对水利工程建设及相关各方至关重要。具体而言，包含工程招投标文件，其中涉及投标报价、商务条款等商业秘密；合同条款明确了各方的权利义务，是纠纷处理的关键依据；工程设计图纸承载着工程的详细构造与技术参数；资金往来记录则反映了工程的经济活动。（1）在档

案信息管理过程中,信息安全面临诸多风险。传统纸质档案存储方式存在明显缺陷,极易遭受火灾、水灾、虫害等自然灾害的侵袭,一旦发生此类灾害,档案可能遭受严重损毁,导致信息丢失,给工程建设及相关方带来不可估量的损失。(2)随着信息化管理的逐步推进,电子档案虽带来了便利,但也面临网络攻击、病毒入侵、数据误删等安全威胁。同时,人员操作不当与权限管理混乱也是信息泄露的重要诱因,如未经授权的人员接触档案信息,内部人员因疏忽或故意泄露敏感数据等,都可能对信息安全造成严重危害。

2.2 档案完整性风险

水利监理合同档案的完整性对于水利工程建设及后续管理意义重大,然而当前却面临着诸多完整性缺失风险,这主要源于缺乏完善的档案管理制度和流程。(1)在档案收集阶段,由于责任划分不够清晰明确,各部门、各岗位之间沟通协调存在障碍,极易导致部分重要文件被遗漏,未能及时归档。例如,一些关键的工程变更文件、现场签证资料等可能因疏忽而缺失。(2)在档案整理过程中,分类不科学、编号不规范的问题较为突出。不合理的分类方式使得档案信息杂乱无章,难以进行系统管理;不规范的编号则增加了查找和利用档案的难度,降低了档案的利用效率。(3)档案在长期保存过程中,不可避免地会受到时间的影响。纸张老化、磨损等问题会导致部分档案内容模糊不清甚至缺失,严重影响档案信息的完整性和可读性,给后续的查阅、使用和研究带来极大的不便^[2]。

2.3 管理效率风险

在水利监理合同档案管理领域,传统管理方式暴露出显著的管理效率风险。当前,众多水利工程仍过度依赖人工操作进行档案管理,整个流程繁琐复杂,效率极为低下。从档案的初步整理,到分类归档,再到后续的查找、借阅等环节,均需投入大量人力与时间成本。当面对堆积如山的档案资料时,人工管理模式的弊端愈发凸显,极易出现管理秩序混乱、档案查找困难等状况,严重影响工作进度。此外,信息化建设滞后也是制约管理效率提升的关键因素。许多水利工程建设单位缺乏专业的档案管理软件和信息化管理平台,档案信息无法实现快速检索。在信息共享和协同管理方面更是存在巨大障碍,不同部门之间难以实时获取和共享档案信息,导致沟通成本增加、决策效率降低。这种状况显然无法满足工程建设日益追求的高效化、信息化管理需求,亟待通过引入先进的信息技术和管理手段加以改善。

3 水利监理合同档案信息管理风险防控与优化策略

3.1 完善管理制度与规范

为提升水利监理合同档案信息管理水平,必须建立健全科学合理的档案信息管理制度。(1)要明确档案管理各环节的责任主体,清晰界定从档案收集、整理、归档到保管、利用等全流程中各岗位的职责,确保各项工作有人负责、有章可循。同时,制定详细的工作流程和操作规范,对档案管理的每一个步骤都进行标准化规定,减少人为因素的干扰,提高工作效率和质量。(2)制定统一的档案分类标准、编号规则和整理要求。通过科学合理的分类,使档案信息更加清晰、有序;规范的编号便于档案的检索和查阅;严格的整理要求保证档案的完整性和准确性,确保档案信息的规范性和一致性。(3)完善档案借阅、使用、归还等管理制度,加强对档案信息的权限管理,严格控制档案的访问范围,防止信息泄露。并且建立档案定期检查和维护制度,定期对档案进行全面检查,及时发现和处理档案存在的问题,如纸张老化、字迹模糊等,保障档案信息的完整性和安全性^[3]。

3.2 加强信息化建设

在水利监理合同档案信息管理中,信息化建设是提升管理效能与质量的关键举措。(1)要加大信息化技术的应用力度,积极引入专业的档案管理软件和信息化管理平台。借助数字化技术,将传统纸质档案转化为电子档案,这一过程不仅能大幅节省存储空间,还能实现档案信息的电子化存储。电子档案便于快速检索,工作人员只需输入关键词,就能迅速定位所需档案,极大提高了工作效率。同时,通过信息化管理平台可对档案进行高效管理,实现档案信息的实时更新与共享。(2)利用大数据、云计算等前沿技术,对档案信息进行深度分析和挖掘,从中提取有价值的信息,为工程决策提供有力的数据支持。(3)建立完善的档案信息安全防护体系至关重要。采用加密技术对电子档案进行加密处理,防止信息被非法获取;通过访问控制严格限制档案的访问权限,确保只有授权人员能够查看和使用;做好备份恢复工作,定期对档案数据进行备份,以应对可能的数据丢失情况,全方位保障电子档案信息的安全。

3.3 强化人员管理与培训

在水利监理合同档案信息管理工作中,档案管理人员是核心要素,强化人员管理与培训对优化管理至关重要。提高档案管理人员的专业素质和责任意识是关键所在。(1)要加强对档案管理人员的专业培训,培训内容应涵盖档案管理的理论知识,如档案分类、编号规则等;操作技能,如档案整理、装订方法;以及信息化技术,如档案管理软件的使用、电子档案的维护等。通过

系统培训,使管理人员熟练掌握各项技能,提升档案管理水平。(2)定期组织相关人员学习档案管理法律法规和安全知识。法律法规的学习能让管理人员明确工作规范 and 法律责任,安全知识的学习则有助于增强其信息安全和保密意识,防止档案信息泄露。(3)建立有效的激励机制必不可少。对工作表现优秀、认真负责的人员给予物质或精神奖励,激发他们的工作积极性和主动性,营造良好的工作氛围,推动档案管理工作高效、有序开展。

4 水利监理合同档案信息管理优化策略的实施与展望

4.1 策略实施步骤

为确保水利监理合同档案信息管理风险防控与优化策略顺利实施,需制定周密的实施方案与明确的时间表。(1)开展全面且深入的档案管理状况评估工作。组织专业人员对现有档案管理制度、信息化程度、人员素质等方面进行细致审查,梳理出档案管理中存在的各类问题和潜在风险点,如制度漏洞、信息化短板、人员技能不足等,并形成详细的评估报告,为后续策略制定提供依据。(2)依据评估结果,按照完善制度、加强信息化建设、强化人员管理的顺序,分阶段有序推进各项措施落实。先完善档案管理制度,明确各环节规范;再推进信息化建设,引入先进技术和平台;最后加强人员培训与管理。(3)在实施过程中,要强化监督与反馈机制。建立专门的监督小组,定期检查各项措施的执行情况,及时收集反馈意见。根据监督和反馈结果,灵活调整策略,确保优化措施能够切实落地,达到提升档案管理水平的目标^[4]。

4.2 预期效果评估

实施水利监理合同档案信息管理优化策略后,预期成效显著。在安全性上,通过完善制度、强化技术防护等措施,档案信息泄露、损毁风险将大幅降低,确保档案信息始终处于安全可控状态。档案完整性方面,规范资料收集与整理流程,能避免重要文件遗漏,保证档案资料完整,进而提升信息利用效率。管理效率上,信息化手段的深度应用将极大减少人工操作时间,实现档案

信息快速共享与协同管理,打破部门间的信息壁垒,提升沟通协作效率,为水利工程建设的高效开展提供坚实的档案信息支持。

4.3 未来发展趋势展望

展望未来,水利监理合同档案信息管理将迎来智能化、协同化、标准化的全新发展格局。(1)在智能化层面,人工智能技术将深度融入档案管理。借助先进的算法和模型,实现档案信息的自动分类、精准识别与高效整理,大幅减少人工干预,显著提升管理效率与准确性。(2)协同化方面,区块链技术的引入将为档案信息安全保驾护航。其不可篡改和可追溯的特性,确保档案信息的真实性与完整性,增强各参与方之间的信任与协作。(3)行业内将逐步形成统一的档案管理标准和规范,打破信息壁垒,促进档案信息的互联互通与共享利用,推动水利工程档案管理向规范化、专业化、高效化方向迈进,为水利事业发展提供更有力的支撑。

结束语

综上所述,水利监理合同档案信息管理对水利工程建设意义重大。当前虽存在信息安全、档案完整性及管理效率等方面的风险,但通过完善管理制度与规范、加强信息化建设、强化人员管理与培训等策略,有望实现管理水平的提升。未来,智能化、协同化、标准化将成为发展趋势。我们要紧跟时代步伐,积极应用新技术、新方法,持续优化档案管理,为水利工程建设与运营提供坚实可靠的档案信息保障,推动水利事业高质量发展。

参考文献

- [1] 李明. 水利工程监理合同管理及风险控制策略研究[J]. 水利科技与经济, 2020, 26(3): 45-52.
- [2] 王红, 张伟. 水利工程监理中风险控制策略探讨[C]. 2021全国水利工程学术研讨会论文集, 2021: 134-140.
- [3] 李晓明. 水利工程监理合同管理的法律风险与防范策略[J]. 水利建设与管理, 2022, 42(05): 56-59.
- [4] 张红霞. 水利工程监理合同管理的持续改进机制探讨[J]. 水利规划与设计, 2021, (09): 67-70.