

水利监理合同档案信息管理风险防控与优化策略

王俊珊 马起栋

广州新珠工程监理有限公司 广东 广州 510610

摘要:水利监理合同档案信息管理对水利工程建设至关重要,关乎工程推进、质量保障与行业发展。其面临信息安全、管理流程、人员操作等风险。为防控风险,需强化信息安全防护、规范管理流程、提升人员素质。同时,通过完善管理制度、推进信息化建设、加强风险管理意识等优化策略,提升管理水平,确保档案信息的安全与完整。

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:在水利工程建设中,水利监理合同档案信息管理扮演着至关重要的角色。它贯穿项目始终,记录着从规划到竣工验收的关键信息,是保障工程质量、控制进度投资、解决纠纷及推动行业发展的重要依据。然而,当前管理面临信息安全、流程、人员操作等诸多风险。因此,深入探讨其重要性、风险及防控、优化策略,对提升管理水平意义重大。

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中意义重大,是保障工程顺利推进、提升建设质量、推动行业发展的关键要素。(1)水利监理合同档案信息全面记录了水利工程从项目规划到竣工验收的全流程关键信息。在项目规划阶段,其包含的前期调研与方案制定信息,为后续工作奠定基础;招投标环节的招标要求、投标文件及评标结果,确保了招投标的公平公正与合法合规;施工建设过程中的施工进度、质量把控、人员调配等信息,实时反映工程动态;竣工验收时的各项指标检测与评估,则是对工程成果的最终检验。其中,合同条款明确了各参与方的权利与义务,技术标准规范了工程建设的质量要求,工程变更记录了项目调整情况,质量验收保证了工程达标。(2)在保障工程质量方面,合同档案信息是重要依据。它规定了工程建设的技术标准和质量要求,施工单位需严格遵循。监理人员可依据其中的质量条款,对施工过程全程监督,及时纠正不符合质量要求的行为,确保工程质量。(3)对于控制工程进度和投资,合同档案信息同样关键。通过对比合同中的工期计划和实际施工进度,能及时发现偏差并调整,保证工程按时完成。在投资控制上,合同中的预算和费用条款明确了资金使用界限,监理人员可据此审核费用,防止资金滥用和超支。(4)在解决工程纠纷时,合同档案信息是最具说服力的证据。各参与方出现争议时,可依据合同中的相关条款和记录,客观公正地判断责任归属。

(5)完整准确的合同档案信息是水利工程建设经验总结和后续工程建设的重要参考资源。分析以往合同档案信息,可总结成功经验和不足,为新项目规划和决策提供借鉴,有助于提高水利工程建设管理水平和经济效益,推动水利行业持续发展^[1]。

2 水利监理合同档案信息管理风险识别

2.1 信息安全风险

在信息化时代,水利监理合同档案信息面临着诸多安全威胁。(1)网络攻击是其中较为突出的问题。黑客可能利用档案管理系统存在的网络漏洞,通过恶意软件、网络钓鱼等手段入侵系统,进而窃取或篡改合同档案信息。这些合同档案信息包含了水利工程从规划到竣工验收的各个环节的关键内容,如合同条款、技术标准、工程变更等,一旦泄露或被篡改,可能导致工程建设中的各方利益受损,甚至影响工程的整体质量和进度。例如,黑客获取了工程的关键技术参数,可能会将其泄露给竞争对手,使企业在市场竞争中处于劣势;或者篡改合同条款,引发工程纠纷,给工程建设带来严重损失。(2)数据泄露也是信息安全的重要风险之一。除了黑客攻击外,存储设备故障、自然灾害等也可能导致档案信息丢失或损坏。存储设备如硬盘、服务器等可能会因硬件故障、软件错误或人为误操作等原因出现数据丢失的情况。而自然灾害如火灾、洪水、地震等更是可能对档案存储场所造成严重破坏,导致大量档案信息无法恢复。此外,信息权限管理不当也是造成信息泄露的常见原因。如果未能合理设置不同用户对档案信息的访问权限,非授权人员可能会接触到敏感信息,如工程的核心技术、商业机密等,从而引发信息泄露风险^[2]。

2.2 管理流程风险

水利监理合同档案信息管理流程涵盖了信息的收集、整理、存储、检索和利用等多个环节,任何一个环节出现问题都可能影响整个管理工作的质量。在实际操

作中,由于缺乏规范的管理流程,容易出现信息收集不完整、整理不规范、存储混乱等问题。(1)部分项目在合同签订后,未能及时将合同信息录入档案管理系统,导致信息滞后。这使得档案信息的实时性和准确性受到影响,无法为工程建设提供及时有效的支持。例如,在工程变更时,由于合同信息录入不及时,相关人员可能无法准确了解变更前后的合同条款和技术要求,从而导致变更工作出现失误。(2)档案分类不科学也是常见的问题之一。如果档案分类标准不明确、不合理,会导致检索困难,影响工作效率。当需要查找某一特定档案时,工作人员可能需要在大量的档案中进行筛选,耗费大量的时间和精力。此外,档案借阅、归还制度不完善也可能造成档案丢失或损坏。如果借阅登记不严格,可能会出现档案借出后未及时归还或丢失的情况;而归还时如果检查不仔细,可能会忽略档案的损坏问题,从而影响档案的完整性和可用性。

2.3 人员操作风险

档案管理人员的专业素质和工作态度对合同档案信息管理的有着直接的影响。部分档案管理人员缺乏专业知识和技能,对档案管理的规范和要求不熟悉,在信息录入、整理和存储过程中容易出现错误。例如,在信息录入时,可能会因为疏忽或误解而输入错误的数据;在档案整理时,可能会违反分类标准,导致档案存放混乱。同时,一些档案管理人员工作责任心不强,存在敷衍了事的情况。如未及时对档案进行备份,一旦存储设备出现故障或数据丢失,将无法恢复档案信息;未按规定进行档案检查,可能会错过发现档案损坏或丢失的机会,从而增加了档案信息管理的风险。

3 水利监理合同档案信息管理风险防控措施

3.1 强化信息安全防护

信息安全是水利监理合同档案信息管理的重中之重。建立完善的信息安全防护体系是首要任务。采用先进的加密技术对合同档案信息进行加密处理,无论是信息在传输过程中,还是在存储状态下,都能有效防止被窃取或篡改。例如,对于通过网络传输的合同档案信息,运用端到端加密技术,确保只有授权接收方能够解密并获取真实内容;对于存储在服务器或存储设备中的信息,采用磁盘加密等方式,保障数据的安全性。(1)安装防火墙、入侵检测系统等网络安全设备是实时监控网络安全状况的重要手段。防火墙能够阻止外部非法网络访问,过滤不安全的数据包;入侵检测系统则可以及时发现并预警潜在的网络攻击行为,如黑客的恶意扫描、入侵尝试等,以便管理人员及时采取措施进行处

理。(2)定期对档案管理系统进行漏洞扫描和修复是确保系统安全稳定运行的关键环节。随着信息技术的不断发展,软件系统难免会出现漏洞,这些漏洞可能被黑客利用进行攻击。通过定期扫描,及时发现并修复漏洞,能够有效降低系统被攻击的风险。(3)加强信息权限管理也是防止信息泄露的重要措施。根据不同人员的职责和权限,严格分配访问权限,确保只有经过授权的人员才能接触敏感信息。例如,对于涉及商业机密或核心技术的合同档案信息,只有特定的高级管理人员或技术人员才能访问。

3.2 规范管理流程

规范的管理流程是水利监理合同档案信息管理的基础。制定科学合理的管理流程,明确各环节的工作要求和责任主体,能够使档案管理工作有章可循。(1)在信息收集环节,建立严格的信息审核制度,确保收集的信息完整、准确。对于合同档案信息,要核实其来源的可靠性、内容的真实性,避免出现虚假或错误信息。(2)在整理环节,按照统一的分类标准对档案进行分类整理,便于后续的检索和利用。可以根据合同的类型、项目阶段、时间等因素进行分类,建立清晰的档案目录结构。(3)在存储环节,采用数字化存储与传统纸质存储相结合的方式,提高信息存储的安全性和便捷性。数字化存储可以实现数据的快速备份和恢复,便于远程访问和共享;纸质存储则可以作为重要的备份手段,防止因数字存储设备故障导致数据丢失。(4)完善档案借阅、归还制度,建立借阅登记台账,对档案的借阅、归还情况进行跟踪管理。明确借阅期限和归还要求,对于逾期未归还的档案及时进行催还,防止档案丢失或损坏。

3.3 提升人员素质

档案管理人员的素质直接影响合同档案信息管理的。加强档案管理人员的培训,定期组织专业知识和技能培训课程,提高其业务水平和综合素质。培训内容包括档案管理的法律法规、规范标准、信息化技术等方面,使档案管理人员熟悉档案管理的各个环节和要求。建立有效的激励机制,将档案管理工作质量与个人绩效考核挂钩,充分调动档案管理人员的工作积极性和责任心。对于工作表现优秀的人员给予奖励,对于工作失误的人员进行相应的惩罚,促使档案管理人员认真履行职责,做好档案管理工作^[3]。

4 水利监理合同档案信息管理优化策略

4.1 完善管理制度

完善的管理制度是水利监理合同档案信息管理的基础保障。建立健全涵盖管理目标、职责分工和 workflow

的制度体系,能够确保档案管理工作有章可循、规范有序。明确管理目标,即保障合同档案信息的完整性、准确性和安全性,为水利工程建设提供有力的信息支持。清晰划分职责分工,使每个部门和岗位都清楚自己在档案管理中的责任和义务,避免出现职责不清、相互推诿的现象。规范工作流程,从档案的收集、整理、存储、检索到利用等各个环节,都制定详细的操作标准和要求。(1)制定档案管理考核办法,定期对档案管理工作进行考核和评价。通过设定科学合理的考核指标,如档案信息的完整率、准确率、归档及时率等,对档案管理人员的工作绩效进行量化评估。及时发现问题并加以整改,对于考核中发现的问题,深入分析原因,制定针对性的改进措施,不断提高档案管理质量。(2)加强与其他部门的协作与沟通,建立信息共享机制。水利工程建设涉及多个部门和环节,合同档案信息需要在不同部门之间及时、准确地传递和共享。通过建立信息共享机制,打破部门壁垒,实现信息的互联互通,能够提高工作效率,避免因信息不畅导致的决策失误和工作延误。

4.2 推进信息化建设

信息化是提升水利监理合同档案信息管理水平的重要手段。加大信息化技术的应用力度,引入先进的档案管理软件,实现档案信息的数字化管理。数字化管理不仅可以提高档案信息的存储密度和检索速度,还能方便档案的备份和恢复,有效降低档案丢失和损坏的风险。

(1)利用大数据、人工智能等技术,对档案信息进行深度挖掘和分析。通过对大量合同档案信息的分析,可以发现工程建设中的规律和趋势,为水利工程建设管理提供决策支持。例如,分析不同类型合同的执行情况,评估供应商的信誉和绩效,为后续的招投标工作提供参考。(2)建立档案信息共享平台,实现不同部门、不同项目之间的信息共享和协同工作。通过共享平台,各部门可以实时获取所需的档案信息,进行在线协作和沟通,提高档案信息的利用价值。同时,共享平台还可以促进不同项目之间的经验交流和知识共享,推动水利行

业的整体发展。

4.3 加强风险管理意识

强化全体人员的风险管理意识是保障水利监理合同档案信息安全的關鍵。将合同档案信息管理风险防控纳入项目风险管理体系,使风险防控成为项目管理的重要组成部分。定期开展风险评估工作,对合同档案信息管理过程中可能出现的风险进行识别、分析和评估。例如,识别信息安全风险、管理流程风险、人员操作风险等,并分析其发生的可能性和影响程度。制定相应的风险应对措施,针对不同类型的风险,采取预防、减轻、转移或接受等不同的应对策略。通过宣传教育等方式,提高全体人员对合同档案信息管理重要性的认识,形成全员参与风险防控的良好氛围。只有全体人员都重视合同档案信息管理,才能有效防范风险,确保档案信息的安全和完整。

结束语

综上所述,水利监理合同档案信息管理在水利工程建设中至关重要。其不仅关乎工程质量、进度与投资控制,更是解决工程纠纷、推动行业发展的关键。然而,当前管理面临信息安全、流程、人员操作等诸多风险。为此,需强化信息安全防护、规范管理流程、提升人员素质,并完善管理制度、推进信息化建设、加强风险管理意识。通过这些举措,构建全方位、多层次的管理体系,确保合同档案信息完整、准确、安全,为水利工程建设提供坚实保障,助力水利行业高质量发展。

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]陈玉奇,黎磊,蔡鹏,等.水电水利工程施工监理机构对工程技术管理的若干问题探讨[J].水力发电,2019,44(07):103-108,112.