

水利水电档案管理工作的标准化问题研究

杨秋燕

浙江华东工程咨询有限公司 浙江 杭州 310000

摘要：本文聚焦于水利水电档案管理工作的标准化问题，深入剖析了水利水电档案管理工作的特点与重要性，详细阐述了当前水利水电档案管理工作中存在的标准化问题，包括管理标准不统一、信息化标准滞后、人员素质与标准化要求不匹配等。针对这些问题，提出了完善管理标准体系、推进信息化建设标准化、加强人员培训与标准化意识提升等具体对策。旨在通过标准化建设提升水利水电档案管理工作的质量和效率，为水利水电事业的可持续发展提供有力支持。

关键词：水利水电；档案管理；标准化问题；信息化建设

1 引言

科学、规范、高效的档案管理工作能够为水利水电工程的规划、设计、建设、管理提供重要的参考依据，对于提高工程质量、保障工程安全、促进工程效益发挥具有重要意义。标准化是现代管理的重要手段和方法，通过建立统一的标准和规范，能够提高管理工作的科学性、规范性和效率。在水利水电档案管理工作中，推进标准化建设能够解决当前档案管理中存在的诸多问题，提高档案管理的质量和水平，更好地发挥档案的价值和作用。因此，开展水利水电档案管理工作的标准化问题研究具有重要的现实意义。

2 水利水电档案管理工作的特点与重要性

2.1 水利水电档案管理工作的特点

2.1.1 专业性强：水利水电工程涉及水文、地质、水利、土木工程等多个专业领域，其档案管理也具有很强的专业性。档案资料中包含了大量的专业术语、技术标准和规范，需要档案管理人员具备相应的专业知识和技能，才能准确理解和处理这些档案信息。

2.1.2 周期长：水利水电工程从规划、设计、施工到运行维护，往往需要经历较长的时间周期。在这个过程中，档案资料会不断积累和增加，档案管理需要贯穿工程的整个生命周期。这就要求档案管理人员具备长期管理的意识和能力，确保档案资料的完整性和连续性。

2.1.3 多样性：水利水电档案资料的形式多样，包括文字、图表、图纸、照片、录像等。不同类型的档案资料具有不同的特点和保管要求，需要采用不同的管理方法和技术手段^[1]。例如，图纸档案需要采用专门的图纸柜进行存放，照片档案需要注意防潮、防霉等。

2.1.4 动态性：水利水电工程在运行过程中，会不断进行改造、扩建和维护等工作，相应的档案资料也会随

之发生变化。档案管理需要及时跟踪工程的变化情况，对档案资料进行更新和完善，确保档案信息的准确性和时效性。

2.2 水利水电档案管理工作的重要性

2.2.1 为工程建设提供参考依据：水利水电档案记录了工程建设的历史过程和技术经验，对于后续工程的规划、设计和建设具有重要的参考价值。通过查阅档案资料，可以了解工程的地质条件、设计方案、施工工艺等信息，避免重复劳动和错误决策，提高工程建设的质量和效率。

2.2.2 保障工程安全运行：水利水电工程的安全运行关系到人民群众的生命财产安全和社会稳定。档案资料中包含了工程的结构设计、设备选型、运行维护记录等重要信息，通过对这些信息的分析和研究，可以及时发现工程存在的安全隐患，采取相应的措施进行整改和防范，保障工程的安全运行。

2.2.3 促进工程效益发挥：水利水电工程具有防洪、灌溉、发电、供水等多种效益。档案管理可以为工程的效益评估和分析提供数据支持，通过对工程运行数据的统计和分析，了解工程的实际效益情况，为优化工程运行方案、提高工程效益提供依据。

2.2.4 维护历史记忆和文化传承：水利水电档案是水利水电事业发展的重要历史见证，记录了不同时期水利水电工程的建设成就和技术进步。这些档案资料具有重要的历史价值和文化价值，对于研究水利水电事业的发展历程、传承和弘扬水利水电文化具有重要意义。

3 当前水利水电档案管理工作中存在的标准化问题

3.1 管理标准不统一

目前，我国水利水电档案管理领域缺乏统一、完善的管理标准和规范。不同地区、不同单位在档案管理中

往往采用各自的标准和方法，导致档案管理的质量和水平参差不齐。例如，在档案的分类、编号、装订、保管期限等方面，不同单位存在不同的做法，给档案的整理、检索和利用带来了困难。此外，由于缺乏统一的标准，档案信息的共享和交流也受到了一定的限制，无法充分发挥档案的价值和作用。

3.2 信息化标准滞后

随着信息技术的快速发展，水利水电档案管理也逐渐向信息化、数字化方向发展。然而，目前我国水利水电档案信息化标准建设相对滞后，缺乏统一的信息化管理平台和数据交换标准。不同单位开发的档案管理系统在功能、接口、数据格式等方面存在差异，无法实现数据的互联互通和共享共用。这不仅增加了档案信息化建设的成本和难度，也影响了档案信息化管理的效率和质量。

3.3 人员素质与标准化要求不匹配

水利水电档案管理工作需要具备专业知识和技能的人员来承担。然而，目前部分档案管理人员存在专业素质不高、标准化意识淡薄等问题^[2]。一些档案管理人员缺乏水利水电工程相关专业知识，对档案资料的理解和处理能力不足；一些档案管理人员对标准化管理的重要性认识不够，在工作中存在随意性和不规范行为，影响了档案管理的标准化水平。

3.4 档案收集与整理不规范

在水利水电档案收集过程中，存在收集不完整、不及时等问题。一些单位对档案收集工作重视不够，没有建立健全档案收集制度，导致部分重要档案资料流失。在档案整理方面，存在分类不准确、编号不规范、装订不整齐等问题，影响了档案的整理质量和检索效率。此外，档案的鉴定和销毁工作也存在不规范的情况，一些应该销毁的档案没有及时销毁，占用了大量的存储空间。

3.5 档案安全保障标准不完善

水利水电档案包含了大量的重要信息和敏感数据，其安全保障至关重要。然而，目前我国水利水电档案安全保障标准还不完善，在档案的物理安全、网络安全、数据安全等方面存在一些薄弱环节。例如，一些档案库房的防火、防盗、防潮等设施不完善，存在安全隐患；一些档案管理系统的网络安全防护能力不足，容易受到黑客攻击和病毒感染；档案数据的备份和恢复机制不健全，一旦发生数据丢失或损坏，无法及时恢复。

4 解决水利水电档案管理工作标准化问题的对策

4.1 完善管理标准体系

4.1.1 制定统一的档案管理标准：国家相关部门应组织专家学者和行业从业人员，制定统一的水利水电档案

管理标准和规范，明确档案的分类、编号、装订、保管期限、鉴定销毁等方面的要求，为水利水电档案管理提供统一的标准依据。各地区、各单位应严格按照统一的标准开展档案管理工作，确保档案管理的规范化和标准化。

4.1.2 加强标准的宣传和培训：为了提高档案管理人员对管理标准的认识和执行能力，应加强对档案管理标准的宣传和培训工作。通过举办培训班、研讨会、讲座等形式，向档案管理人员普及档案管理标准知识，提高他们的标准化意识和业务水平。同时，应编制档案管理标准手册和操作指南，方便档案管理人员在实际工作中查阅和应用。

4.1.3 建立标准监督和评估机制：为了确保档案管理标准的有效执行，应建立标准监督和评估机制。相关部门应定期对各地区、各单位的水利水电档案管理工作进行检查和评估，检查档案管理标准的执行情况，发现问题及时提出整改意见。同时，应建立档案管理标准化考核指标体系，将档案管理标准化工作纳入单位绩效考核范围，激励各单位积极推进档案管理标准化建设。

4.2 推进信息化建设标准化

4.2.1 制定信息化管理标准和规范：国家相关部门应制定水利水电档案信息化管理标准和规范，明确档案管理系统的功能要求、数据格式、接口标准等，为档案信息化建设提供统一的技术标准。各地区、各单位应按照统一的标准开发和应用档案管理系统，实现档案信息的互联互通和共享共用。

4.2.2 建立统一的信息化管理平台：为了打破档案信息孤岛，实现档案信息的高效管理和利用，应建立统一的水利水电档案信息化管理平台。该平台应具备档案收集、整理、存储、检索、利用等功能，能够实现对档案信息的全生命周期管理^[3]。同时，平台应具备良好的安全性和稳定性，确保档案信息的安全可靠。

4.2.3 加强数据标准化管理：在档案信息化建设过程中，应加强数据标准化管理。建立统一的数据字典和数据编码规则，确保档案数据的准确性和一致性。加强对档案数据的质量控制，定期对档案数据进行检查和清理，及时纠正数据错误和不规范问题。同时，应建立档案数据备份和恢复机制，定期对档案数据进行备份，确保在数据丢失或损坏时能够及时恢复。

4.3 加强人员培训与标准化意识提升

4.3.1 加强专业培训：针对档案管理人员专业素质不高的问题，应加强专业培训。开展水利水电工程相关专业知识培训，使档案管理人员了解水利水电工程的基本概念、技术标准和规范，提高他们对档案资料的理解和

处理能力。同时，开展档案管理专业知识培训，使档案管理人员掌握档案管理的理论和方法，提高他们的档案管理业务水平。

4.3.2 强化标准化意识教育：通过开展标准化意识教育活动，提高档案管理人员对标准化管理重要性的认识。组织档案管理人员学习档案管理标准和规范，使他们了解标准化管理的要求和流程，增强他们的标准化意识和责任感。同时，应建立标准化管理激励机制，对在标准化管理工作中表现突出的档案管理人员给予表彰和奖励，激发他们的工作积极性和主动性。

4.3.3 引进专业人才：为了充实档案管理队伍，提高档案管理水平，应积极引进具有水利水电工程相关专业知识和档案管理专业技能的复合型人才。通过引进专业人才，带来先进的管理理念和技术方法，促进水利水电档案管理工作的标准化建设。

4.4 规范档案收集与整理工作

4.4.1 建立健全档案收集制度：各单位应建立健全档案收集制度，明确档案收集的范围、责任人和时间要求。加强对工程建设过程中形成的各种档案资料的收集工作，确保档案资料的完整性和及时性。同时，应建立档案收集登记制度，对收集到的档案资料进行登记造册，便于管理和查询。

4.4.2 规范档案整理流程：按照档案管理标准和规范的要求，规范档案整理流程。对收集到的档案资料进行分类、编号、装订、编目等工作，确保档案整理的质量和规范性^[4]。在档案分类方面，应根据水利水电档案的特点和实际需要，采用科学合理的分类方法；在档案编号方面，应采用统一的编号规则，确保档案编号的唯一性和系统性；在档案装订方面，应采用规范的装订方式，确保档案的牢固和整齐。

4.4.3 加强档案鉴定和销毁工作：建立科学的档案鉴定和销毁制度，定期对档案进行鉴定和评估。对于保管期限已满且无保存价值的档案，应按照规定的程序进行销毁。在档案鉴定和销毁过程中，应严格遵守相关规定，确保档案鉴定和销毁工作的规范性和安全性。

4.5 完善档案安全保障标准

4.5.1 加强档案库房安全管理：各单位应加强档案库房的安全管理，完善档案库房的防火、防盗、防潮、防虫、防鼠等设施。安装监控设备、消防设备、温湿度调节设备等，确保档案库房的环境条件符合档案保管要

求。同时，应建立档案库房安全管理制度，加强对档案库房的日常管理和检查，及时发现和排除安全隐患。

4.5.2 强化档案网络安全防护：在档案信息化建设过程中，应强化档案网络安全防护。采用防火墙、入侵检测、加密技术等手段，保障档案管理系统的网络安全。加强对档案管理系统的访问控制，设置不同级别的用户权限，防止非法访问和数据泄露。同时，应定期对档案管理系统进行安全检测和漏洞修复，确保系统的安全性和稳定性。

4.5.3 建立数据备份和恢复机制：建立完善的数据备份和恢复机制，定期对档案数据进行备份。采用本地备份和异地备份相结合的方式，确保档案数据的安全可靠。同时，应制定数据恢复预案，定期进行数据恢复演练，确保在数据丢失或损坏时能够及时恢复，保障档案业务的连续性。

结语

水利水电档案管理工作是水利水电事业发展的重要组成部分，其标准化建设对于提高档案管理的质量和效率、保障工程安全运行、促进工程效益发挥具有重要意义。当前，我国水利水电档案管理工作中存在着管理标准不统一、信息化标准滞后、人员素质与标准化要求不匹配等标准化问题。为了解决这些问题，应完善管理标准体系、推进信息化建设标准化、加强人员培训与标准化意识提升、规范档案收集与整理工作、完善档案安全保障标准。通过采取这些对策，能够有效提升水利水电档案管理工作的标准化水平，为水利水电事业的可持续发展提供有力支持。在未来的工作中，还应不断关注水利水电档案管理工作的新情况、新问题，持续改进和完善档案管理标准化体系，推动水利水电档案管理工作不断迈上新台阶。

参考文献

- [1]曹丙贵,巫彩云.水利水电工程档案管理工作研究——评《水电建设项目档案管理实务》[J].人民黄河,2020,42(08):169.
- [2]张璐.水利水电档案管理工作的标准化问题研究[J].办公室业务,2023,(19):151-153.
- [3]林莹.数字化背景下水利水电单位档案管理工作研究[J].中国新通信,2023,25(05):64-66.
- [4]龚玥,唐鹏,楚轩.基于科学性的水利水电工程档案管理分析[J].中国设备工程,2019,(18):32-34.