

做好质检资料管理提高水利工程质量

刘春苗

新疆宏远建设集团有限公司 新疆 可克达拉 835213

摘要：工程资料记录工程从第一步到最后一步所有内容，与质量关系密切，从根本上反映出工程质量，同时也是项目开展检查、质量评价以及后续修护的有效资料，是水利建设档案的重要构成部分。在水利工程项目施工中，内业资料整理是一项繁杂、细微、关键的工作，也是施工过程中不可或缺的，它是工程核收的基础，是项目问题发现的追查根据，因此内业资料管理人员一定要高度重视、沉着并谨慎看待，确保其准确性和完备性。

关键词：水利工程；资料管理；质量提高

引言

对水利工程施工资料的收集、归档具有很高的必要性，虽说现在施工资料整理归档方面还有很多的问题，但通过提高对水利资料重要性的认识、加强管理机制的落实、提高从业人员责任心、引导正确的工程资料的填写与规范等针对性策略，有助于提高各个单位对工程资料的把控，方能最大程度上提升水利工程资料的准确性，才能够使水利工程资料管理与归档工作得到极大的改善。

1 水利工程资料管理的重要性

水利工程作为社会经济的基础性产业，关乎国计人们发展的大事，水利工程监理档案本质上是在建设过程中形成的对国家和社会具有保存意义的文档、图纸、图表和声响等不同形式的记录资料，是监理单位对水利工程进行维护、检查和管理具体凭证的直接表现形式，是调查工程事故原因和追究工程责任事故的主要依据，对水利工程质量起着监督和验证的作用，水利工程监理质量的好坏直接关系到水利工程建设质量。近些年来，随着对水利工程质量管理的日益严格，监理工作的重要性不言而喻，监理管理方式和手段都得到了质的提高，水利工程监理档案管理工作水平有了明显的改善。但是，不可忽视的是在水利工程监理工作中仍然存在着某些不足之处，比如监理内容整理速度慢、内容不全、质量差的现象。水利工程监理档案作为水利事业发展必不可少的一部分，在水利工程的规划和施工过程中发挥着愈来愈重要的作用^[1]。如果在水利工程中没有监理档案管理工作安排，这对于水利工程建设、维护和水利工程档案的整理和管理都有着极大的负面影响，必然会直接影响到水利工程建设、管理和验收程序，在水利工程建设中埋下安全隐患。

2 水利工程资料管理现状

2.1 技术方法有待提升

水利工程较为特殊，这也决定整理资料及管理档案工作，无法利用常规方法展开。由于管理人员能力有限，现阶段，大部分单位均选择对传统方法进行沿用，工作质量自然无法达到预期。以资料搜集环节为例，管理人员没有选择以工程特征为参考，对现有方法加以调整，而是将自身置于被动地位，等待其他人员对资料进行上交，工作效率自然较低。

2.2 缺乏对水利工程监理档案管理工作的重视

由于我国的水利工程建设通常都属于重点建设项目，大多数工程具有点多线长的特点，这就造成了施工单位的流动性比较明显，但是目前还没有对水利工程形成有效的档案管理网络，这主要是由两方面原因造成的：①水利工程监理档案技术人员的网络化还不健全，使得档案管理者的责任界限比较模糊；②水利工程监理档案资料网络共享体制还不完善，使得水利工程建设过程中技术和施工人员频繁地变动，形成了人走档案走或者是人走档案没人做的不利局面，极大地影响了水利工程监理档案工作的管理质量。

2.3 信息化水平较低

对水利工程进行建设，通常需要应用到大量资料和专业文件，这与工程规模间，并不存在直接关联，如何快速整理资料 and 文件，现已成为建设单位待解决的问题。调查表明，多数从事水利建设和相关工作的单位，均未对整理资料及管理档案的工作引起重视，为上述工作提供的资金，无法支持设备定期更新换代，因此，即便部分单位已经对管理部门与岗位进行了单独设立，但受到软硬件设备的制约，管理人员仍然无法做到信息化管理。

2.4 管理不规范、制度不明确

在做水利工程资料管理时，由于缺乏规范意识、资

料管理制度不完善促使工作人员在整理过程中没有依据,并没有制定相应文档管理制度,不清楚如何处理才是恰当的,虽然有些工程单位建立了制度,但并不全面、更不明确,最终就是材料返工重新整理,消耗的时间和人力成本。一个完整的施工项目要有很多个部门共同完成,比如安全管理部、生产施工部、设备科、业务部等,每个部门都有自己的文件管理档案,但大多数工程并没有确切的分工,顶多委派一名资料员来处理整个项目的资料整理存档,这就导致了文件缺乏可靠性和完整性。如果单位的资料管理人员不稳定^[2],时常换人,避免不了资料丢失或文件无法交接的情况产生。

3 提高水利工程资料管理质量的有效措施

3.1 注重原始资料的归纳和汇集

原始资料包括工程日志、监管日志、测量日志和原材料工厂材料证明等,特别是一些重要部件的原始记录,包括其中的隐秘和关键点记录的数据,要做到细致和完善。此类数据对于补充内业资料档案非常关键。原始资料是完工后的资料重要组成部分。在项目开始时,我们必须注意原始文件数据的收集和积累。要保存好各种原始文件的记录而且要详细。通过对施工日志完整的记录,在今后工作中如果发现问题可以提供关键的资料凭证。内业资料管理员在记录过程中要记录当天的天气状况以及工程变更的人员、施工机械、施工部件、施工进度等,记录要准确、详细。登记记录也应是持续的,要坚持每天记录。

3.2 文件组织应与项目施工过程同步数据整理与项目建设同步进行,是确保项目数据的准确性和完整性基本保障。

因此,可采取以下措施来管理工程数据:一、在签署相关合同时,同时提议数据存档的需求,并对文件的数量和质量、准确性和完整性以及交付方面制定明确规定。二、在核实项目进度和质量时,对文件收集和整理进行查阅。第三,在初步验收过程中,归档资料必须提前验收,及时报告并纠正遇到的问题。第四,在工程验收之前,特别调动各部门相关工作负责人,组成数据档案小组按照规定要求进行集中整理和归档,确保符合验收要求。建立健全水利工程监理档案规范化资料的管理。水利工程建设单位应该根据国家和行业相关的法律法规,熟悉对水利工程监理档案管理资料的收集、归类、管理和利用的具体规定,为了更好地提高水利工程监理档案的管理水平,水利工程建设单位应该采取走出去、请进来的决策,适当地请监理档案管理业务专家进行指

导^[3],建立档案管理制度。为了最大程度地改善监理档案的管理条件,水利工程建设单位应该重视监理档案储存机构的建设,应该合理地配置灭火器、吸尘器、暖通空调等设施,从而确保监理档案管理达到防盗、防虫等管理标准。

3.3 隐蔽工程检查记录的注意事项

隐蔽工程检查记录的填写要与技术审查和质量检查的工作结合进行,并按照规定填写项目名称、位置、隐蔽检查项目、检查意见、检查员、检查日期等。当涉及内容变更和需要协商的部分应详细阐述并记录其依据,以方便项目后续清算提供参考。隐蔽的检查记录中不能有未解决的问题存在,文件说明要清晰明了。

3.4 加强业务培训,提升专业能力

水利工程项目的工期比较长,各个单位工程资料所涉及的分部、分项以及工程管理资料等工作内容比较多,而且工程资料的整理、编制等比较麻烦。工程资料的整理需要做到准确、真实、完整、及时,对工作认真细致,这一点对于工程管理人员及资料员而言十分重要,也是资料整理的基础。因此,从思想上培养有爱岗敬业精神的资料管理人员尤为重要,组织针对性的业务培训也可以提升其专业能力。

3.5 重视信息建设工作

信息时代的到来,使数字化、信息化成为档案管理行业前进的主要方向,对水利工程资料整理及档案管理工作而言,利用信息技术开展数字化建设,同样有重要意义。从建设单位的视角来看,要想使信息建设工作取得理想效果,不仅要观念进行转变,为档案管理提供人力支持,还要增加投入成本,通过采购计算机和相关设备的方式,使建立数据库的工作拥有坚实基础,这也是信息管理目标达成的先决条件。当然,建设单位还应当定期组织管理人员,参与以先进理念与技术为主题的培训活动,确保管理人员拥有接触和掌握信息技术的渠道,事实证明,只有管理人员具备利用信息技术展开工作的意识和能力,才能做到物尽其用,建设单位所采购设备和建设系统的价值,自然可以得到应有实现。

3.6 制定和完善切实可行的责任制度

水利工程监理档案管理工作应该切实地落实档案工作领导责任制,将监理档案管理工作纳入水利工程质量考核制度内,进而明确从项目负责人到各个职能部门、从总监到监理工程师等工程技术人员的具体责任,从而保证水利工程监理档案管理工作落到实处。此外,水利工程相关单位都应该把水利工程文件的整理、收集和归

档纳入有关规章制度当中去,并适当地列入对专业管理人员考核的职责范围内,对于监理档案内容不符合要求的水利工程,监理单位不得进行竣工验收。与此同时,要求必须将工程资料及时整理,跨年度项目将施工单位工程资料交建设单位档案部门管理,可有效的防止工程档案资料因施工单位管理不善导致资料丢失的情况。同时可以要求施工进度款与资料挂钩,没有工程资料,视为工程不合格,不给予批付相应的工程进度款,促进施工单位注重资料的管理工作,同步收集资料,避免由于资料问题影响工程验收,取得了较好效果。

4 结束语

综上所述,水利工程对档案管理质量所提出要求极

高,建设所用技术均有明确规范与之对应,在施工阶段,建设单位往往选择以现有资料和档案为依据,对各部门及环节进行管理,由此可见,无论是整理资料还是管理档案,均与工程建设成果密切相关。

参考文献:

- [1] 陈明洁.水利工程技术档案管理与资料整理存在的问题及完善措施[J].黑龙江水利科技.2021,49(01):237-239.
- [2] 吴霞霞.浅谈农田水利工程施工技术资料管理[J].农业科技与信息,2021(11):3-6.
- [3] 刘旭.探讨水利工程建设监理工作存在的问题及改善措施[J].工程建设与设计,2018,384(10):261-262.