

# 水利工程档案资料管理工作浅析

张啊妮 狄楠 张韵祺

西安市浐河沣惠渠管理中心 陕西 西安 710000

**摘要：**水利工程档案是水利工程建设的重要组成部分，随着水利工程质量管理和实施工作的不断规范，工程档案管理工作质量也有了很大的提高，但是，一些水利工程档案仍存在着整理速度慢、内容不全、不规范等问题。通过探讨施工准备、施工及竣工阶段的具体管理措施，如建立管理体系、同步收集资料、实施质量控制、完善信息化管理等，旨在提升档案资料管理的科学性、规范性和效率，为水利工程的决策、管理和研究提供有力支持。

**关键词：**水利工程；建设项目；档案资料；管理工作

前言：水利工程档案是水利工作的宝贵记录，涵盖项目全过程，对决策、研讨及质量管理至关重要。作为项目核心信息的源泉，档案资料的科学管理日益受到重视，特别是在大型及重点水利项目中，其多层次、多方式的数据支持作用不可替代。科学管理档案资料，旨在高效服务于水利建设，充分发挥其内在价值，是水利部门与档案管理机构的重要使命，意义重大。

## 1 项目概况

西安市浐河沣惠渠管理中心所辖工程设施分为沣惠渠灌区工程、浐河渠道工程两部分。其中沣惠渠灌区是1947年建成的老灌区，是我国水利先驱李仪祉先生倡导修建的著名的“关中八惠”之一。水源引用沣、潏河清水，是唯一能将清水引入城区的水利工程。近几年，随着城市化进程的快速发展，灌区职能已由一个以灌溉为主、兼有排涝中型灌区，转变为以城市生态供水为主，兼顾城市防汛、排涝任务的公益性水利工程。灌区工程设施齐全，现有渠首枢纽工程一座，干渠三条，长度近40km，渠系建筑物齐全。浐河是西安市五大排洪系统之一，全长32km，汇集了城区南郊、西北郊约232km<sup>2</sup>的雨洪水。为缓解西安市西南郊地区逢雨必涝的现象，政府投资对皂河渠道工程进行了改造，2006工程建成后，在城市排洪中发挥了巨大作用，使工程面貌焕然一新，消除了南郊地区逢雨必涝的现象。由于中心所辖工程设施线长面广，沿线途径均为城区或人流集中区域，加之城市建设规模的不断扩大，近年来，渠道沿线新建、改建、交叉工程络绎不绝，且规模不一。在这种情况下，水利工程档案资料的管理工作就尤为重要<sup>[1]</sup>。

## 2 档案资料管理的难点

### 2.1 档案资料重要性考虑不足

尽管档案资料在水利工程管理和决策中具有重要作用，但部分人员对档案资料的重要性认识仍然不足。他

们认为档案资料只是工程实施的附属品，对工程管理没有实质性影响。因此，在日常工作中往往忽视了对档案资料的收集、整理和保管工作。这种观念的存在不仅导致了档案资料的流失和损毁，也影响了水利工程管理的科学性和有效性。

### 2.2 档案资料收集困难

沣惠渠灌区与浐河渠道工程作为西安市重要的水利工程设施，其建设和维护涉及多个部门和单位的协作。在实际工作中，由于各部门之间沟通不畅、信息共享不充分，加之工程线长面广、新建改建交叉工程频繁，使得档案资料的收集工作变得异常困难。同时，多部门协作中还存在责任不清、推诿扯皮等问题，进一步加剧了档案资料收集的难度。这不仅影响了档案资料的完整性和时效性，也给后续的工程管理和审计带来了隐患。

### 2.3 档案资料管理工作量大

随着城市化进程的加快和水利工程建设规模的不断扩大，西安市浐河沣惠渠管理中心所辖的水利工程项目数量逐年增多，工程分标也日益细化。这直接导致档案资料的数量急剧增加，给档案管理人员带来了沉重的工作压力。此外，由于工程项目之间的穿插和并行实施，档案资料的整编和归档工作也变得异常复杂和繁琐。这不仅要求档案管理人员具备较高的专业素养和业务能力，还要求他们付出更多的时间和精力来确保档案资料的准确性和完整性。

### 2.4 档案资料损毁、遗失

档案资料作为记录水利工程建设 and 运营过程的重要历史文献，其完整性和准确性对于后续的项目管理、维护及历史研究具有不可估量的价值。然而，西安市浐河沣惠渠管理中心由于运行时间长，历经多次办公场所搬迁，加之对档案资料管理的重视不足，导致许多珍贵的历史档案资料遭受不同程度的损毁和遗失。这不仅影响

水利工程历史的完整性和可追溯性，也给当前的工程管理和决策带来不便。

### 2.5 档案资料管理人员不专业

由于历史原因和人员配置等因素的限制，西安市浐河沱惠渠管理中心的档案资料管理人员在专业素养和业务能力方面存在一定差距。部分管理人员缺乏系统的档案管理知识和技能培训，难以适应日益复杂和繁重的档案管理工作需求。这不仅影响了档案资料的收集、整理和归档质量，也制约了档案资料在工程管理中的有效应用<sup>[2]</sup>。

### 2.6 档案资料信息化管理不足

随着信息技术的快速发展和广泛应用，档案资料的信息化管理已成为不可逆转的趋势。西安市浐河沱惠渠管理中心的档案资料信息化管理仍然滞后于实际需求。目前，该中心的档案资料仍以纸质档案为主，电子档案建设尚未完善。这不仅增加了档案资料保管和查阅的难度和成本，也降低了档案资料的使用效率和价值；由于信息化管理手段的缺乏，还难以实现档案资料的远程共享和快速检索等功能。

### 2.7 档案资料查阅制度不健全

完善的档案资料查阅制度是保障档案资料有效利用的关键。西安市浐河沱惠渠管理中心的档案资料查阅制度尚不健全；该中心在档案资料查阅方面缺乏统一的标准和流程规范，导致查阅效率低下且易发生资料损毁和遗失等问题；对于档案资料的借阅和归还等环节也缺乏有效的监督和管理机制，难以确保档案资料的安全和完整。

## 3 施工准备阶段的档案资料管理工作

### 3.1 建立档案资料管理体系

在施工准备阶段，档案资料管理工作的首要任务是构建完善的档案资料管理体系。这一体系的核心在于明确档案管理目标、任务和职责分工，确保每一项档案管理任务都有明确的责任人。通过制定详细的操作流程和规范，为档案资料的收集、整理、归档和查阅提供统一的指导，从而提高档案管理的效率和准确性。此外，为了适应信息化管理的趋势，建立档案资料电子化管理系统也是关键一环，为后续档案资料的数字化、网络化管理打下坚实的基础。

### 3.2 收集工程前期文件

在施工准备阶段，全面收集工程前期文件是档案资料管理工作的另一个重点。这些文件包括但不限于工程可行性研究报告、项目立项批复、初步设计以及施工图纸等，它们是工程项目得以顺利进行的重要依据。为了确保这些文件的真实性和完整性，必须对其进行严格的鉴定、分类和登记。同时，对于设计变更、施工许可等

关键性文件，需要给予特别的关注，进行特别标注并跟踪管理，以确保工程建设的顺利进行和后续审计、验收工作的顺利开展。

### 3.3 开展档案资料培训

为了提高全员对档案资料重要性的认识，确保施工准备阶段各项工作的顺利开展，开展档案资料管理知识培训显得尤为重要。针对项目管理人员、施工技术人员以及专门的档案资料管理人员，应定期组织培训活动，内容涵盖档案管理的理论知识、操作技能以及相关法律法规等方面。通过培训，不仅可以提升全员的档案管理水平，还可以增强他们的责任感和使命感，为工程档案资料的规范化管理提供有力的人才保障。为了深化全员对档案资料重要性的认识，应常态化开展专业培训。培训对象广泛覆盖项目管理层、施工技术骨干及专业档案管理员，内容深度融合档案学理论、实操技巧及最新法律法规<sup>[3]</sup>。此举旨在全方位提升档案管理技能，同时激发团队的责任感与使命感，奠定坚实的人才基石，促进档案资料管理更加规范化、高效化。

## 4 施工阶段的档案资料管理工作

### 4.1 同步收集施工资料

在施工阶段，档案资料的管理必须紧密跟随工程进度的步伐，实行同步收集。这意味着随着施工活动的推进，各类施工文件如施工组织设计、施工方案、技术交底、隐蔽工程记录等应被及时、完整地收集起来。这一过程不仅要求档案管理人员具备高度的责任心和敏锐性，还需与施工团队紧密协作，确保资料的收集不遗漏任何关键信息，同时保持资料的时效性，避免延误对后续工作的影响。

### 4.2 实施过程质量控制

施工阶段收集到的档案资料是反映工程实施情况的重要依据，因此，对其进行严格的质量控制至关重要。这包括对资料的真实性、准确性和规范性进行全面审查，确保每一份资料都能真实反映施工现场的情况，且格式、内容等符合相关标准和规范。此外，还需建立定期检查机制，对施工资料的管理情况进行全面审视，及时发现并纠正存在的问题，确保档案资料的整体质量。

### 4.3 建立档案资料目录和索引

为了便于后续的查阅、检索和利用工作，施工阶段必须对档案资料进行分类整理，并建立详细的目录和索引系统。这一系统应能够清晰地反映出各类档案资料的分类、存放位置及主要内容，使得用户在需要时能够迅速定位到所需资料。同时，目录和索引的建立还需考虑到用户的使用习惯和需求，确保其简洁明了、易于操作。

#### 4.4 落实信息化管理措施

随着信息技术的不断发展,信息化管理在档案资料工作中的应用越来越广泛。在施工阶段,应将纸质档案资料及时转化为电子档案,利用计算机、网络等现代技术手段进行管理和存储。这不仅可以提高档案资料的安全性和易备份性,还能大大提高查阅和检索的效率;还可以利用二维码、电子标签等信息化手段,实现施工资料的快速检索和共享,为工程项目的顺利进行提供有力支持。

### 5 竣工档案资料管理工作

#### 5.1 编制竣工档案资料:确保全面精准,助力后续流程

在工程项目的尾声阶段,竣工档案资料的编制工作显得尤为重要。依据国家及行业的相关法律法规、技术标准与合同要求,项目团队需精心编制竣工图纸、竣工报告、工程决算书等一系列关键文档。竣工图纸应详尽反映工程实际完成情况,包括但不限于各系统、各专业的布局、尺寸、材料及变更记录,确保图纸与现场实体完全一致。竣工报告则需全面总结项目设计、施工、管理全过程,分析质量、进度、成本控制情况,并提出改进建议。工程决算书则需准确反映工程投资与费用支出,为项目财务审计提供基础数据。这一系列工作不仅要求资料内容的齐全、准确,还需遵循标准化、规范化的原则,以便为后续的工程验收、审计及档案管理工作提供坚实可靠的支持与参考。

#### 5.2 进行档案资料整理归档:构建系统体系,确保有序管理

竣工档案资料在编制完成后,需立即进行科学的分类整理,以构建一个条理清晰、易于检索的档案资料体系。这一过程应严格按照档案管理制度和规范要求进行,包括但不限于对资料的分类编码、目录编制、装订成册以及存放位置的规划等。通过系统化的整理归档,不仅能够有效防止档案资料的遗失与损坏,还能显著提升档案管理效率,为后续快速定位、调阅相关资料提供极大便利。同时,建立健全的档案借阅与归还制度,确保档案资料的保密性与安全性<sup>[4]</sup>。

#### 5.3 组织档案资料验收:严把质量关,保障合规性

为确保竣工档案资料的完整性、准确性和合规性,项目团队需积极配合上级主管部门或专业机构进行严格

的验收检查。验收过程中,应重点关注档案资料的齐全程度、数据的准确性、格式的规范性以及是否符合相关法律法规的要求。对于发现的问题与不足,应立即组织整改,确保所有档案资料均达到验收标准。通过这一环节,不仅能够有效提升档案资料的质量水平,还能为后续的使用和查询提供坚实保障,避免在工程审计、法律纠纷等方面出现不必要的麻烦。

在信息化时代背景下,竣工档案资料的信息化管理已成为必然趋势。项目团队需在竣工阶段进一步完善档案资料信息化管理系统,通过引入先进的数字化技术、云计算平台及大数据分析等手段,实现档案资料的电子化、远程化和智能化管理。这不仅能够大幅度提升档案资料的存储效率与检索速度,还能实现档案信息的实时共享与协同工作,打破地域限制,提高工作效率。同时,加强信息安全防护措施,确保档案资料在传输、存储和使用过程中的安全保密性。通过信息化管理系统的不断完善与升级,将竣工档案资料管理推向一个新的高度,为工程项目的长远发展提供有力支撑。

通过以上阶段档案资料管理工作的有效开展,可以确保西安市浐河沣惠渠管理中心水利工程档案资料的完整性、准确性和及时性,为工程管理、决策和研究提供有力支持。

#### 结束语

综上所述,水利工程档案资料管理是确保工程历史完整、管理科学、决策有据的重要环节。面对当前存在的挑战,需从制度建设、人员培训、信息化管理等多方面入手,不断提升档案资料管理的质量和水平。只有这样,才能充分发挥档案资料在水利工程中的价值,为水利事业的可持续发展贡献力量。

#### 参考文献

- [1]张校彬.陈姬玲.王玉霞.浅议水利工程档案资料整理[J].河南水利与南水北调,2020(16):114-115.
- [2]黄健萍.浅谈水利工程档案的收集工作[J].水利水电快报,2020(8):33-35.
- [3]颇志娟.水利工程档案资料管理策略及实践分析[J].水电水利,2022,6(8):13-15.DOI:10.12238/hwr.v6i8.4526.
- [4]张晓丽.水利工程档案资料管理和应用分析[J].文渊(高中版),2020(4):25-26.DOI:10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.013.