

浅析如何规范工程档案管理

——以某工程验收为例

朱耿娟

桃江县桃花江灌区管理局

摘要：文章以对桃花江水库除险加固工程验收现状调查分析问题或存在的问题为导向，提出了包括：工程档案归档不及时，分类整理不规范，档案管理制度不健全，不完善，组织机构人员不够，投入的经费较少等一些（问题的）探讨思路与建议。

关键词：工程档案管理；现状调查；思路；对策

一、桃花江水库除险加固工程基本情况

桃花江水库除险加固工程位于资水一级支流桃花江上游湖南省桃江县松木塘镇境内，距桃江县城35KM。1997年9月7日，湖南省水利电厅组织专家组对桃花江水库大坝进行了安全鉴定，鉴定水库大坝为三类坝，2001年7月通过了水利部大坝安全管理中心的核查，同意鉴定结论，完成了工程建设前期工作，同年上级部门下达了相关工程建设计划，工程于2002年1月开工，2004年9月完工并验收合格，2019年8月通过了工程竣工验收。从工程完工至竣工验收，历时15年。

二、现状情况调查（如何进行档案管理）存在的问题

（一）资料归档不及时

工程档案归档不及时其原因分析有二：一是当时的工程档案管理制度不完善，重建设，轻资料整理，导致工程建设过程中的资料整理不系统不规范不及时，二是由于桃花江灌区在编人员较多，人员须通过五年一次竞聘上岗，导致人员岗位不稳定，流动性较大，所以造成了许多档案资料没有及时归档。

（二）资料分类整理不规范

近年来国家已建立了完善、规范的工程档案管理体系与制度，明确了工程建设档案组卷与归档的基本要求，但各行业及地域对工程档案整理的要求存在一定差别，加上历史的原因，我局一直是沿用的老一套归档方法进行工程档案整理的整理、组卷、归档，不能与时俱进应用新型的档案管理和方法，造成资料分类整理不规范、档案组卷、归档较混乱。

（三）制度不健全，不完善

现阶段，在具体的水利工程档案管理过程中，相关管理人员并没有制定相对完善的档案管理制度来引导，其中包括立卷归档制度、借阅制度等等，这就导致在实际的水利工程项目完工后相关的档案信息没有及时归档。还有部分虽然建立了一系列水利工程档案管理制度，但是在具体的建设过程中并没有真正的落实，其相应的监督部门也没有起到监督落实的作用。

（四）组织机构人员不够、投入的经费较少

水利工程档案管理工作是一项非常系统而又全面的工作，必须要高素质高能力的档案管理人员。但是目前来看部分企业单位的档案管理人员并没有很好的管理能力以及强劲的专业工作能力。同时在实际的档案管理过程中，因为相关水利工程单位并没有对档案管理工作有过多的重视，导致各环节上资金欠缺，包括设置专人负责、专管项目以及监督工作等等，无法满足现阶段档案管理需要。除此之外还有一些单位依然保留着传统的纸质档案管理和归档方式，没有合理的运用信息化技术，严重影响了档案管理信息化建设的进程。

（五）档案信息化科学化程度相对较低

在实际的水利工程档案管理过程中，信息化管理程度相对较低，其中最核心的信息化技术的应用就是计算机技术，科学合理的使用计算机可以更好的提高档案管理工作效率，包括收集、整理以及查询等工作。但是现阶段在实际的建设中，相关水利工程企业并没有很好的在档案管理中合理应用计算机技术，无法有效的实现档案信息化管理，也没有合理的进行相应的维护工作，致使档案管理信息化建设工作无法顺利开展，因此档案管理工作就不能更快更好进行。

三、建议和思路归档方法

（一）明确立卷归档制度，建立健全借阅制度

项目档案是项目建设、管理及过程中形成的，具有保存价值的各种形式的历史记录；项目建设单位（业主、项目法人）负责组织、协调和指导勘察设计单位、施工单位和监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件；在签订项目设计、施工及监理合同、协议时，应设专门条款，明确有关方面提交相应项目文件以及所提交文件的整理归档责任；项目建设单位（法人）应将项目档案工作纳入项目建设管理程序，与项目建设实行同步管理，项目文件收集、整理、归档和项目档案、归档责任；项目文件收集、整理、归档和项目档案的移交应与项目立项准备、建设和竣工验收同时进行。项目档案应完整、准确、系统；项目竣工验收后，建设单位根据合同、协议和规定向业主单位提交有关项目档案。

（二）建立健全归档制度、档案分类编号方案等管理制度

严格按照《水利工程项目档案管理规定》（水办[2005]480号）、《科技技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）、《国家电子政务工程建设项目文件归档范围和保管期限》、DA/T28-2002《国家重大建设项目文件归档》的要求进行整理归档。

以往存档资料目录简单，档案盒写的文件名称不具体，通过自检已编制完整目录，并对档案盒重新编号，其名称与文件内容一致，方便以后查阅档案。

按验收程序，先档案验收再进行竣工验收，竣工验收形成的各类竣工报告需竣工验收完成后再进行定稿收录。

在实际操作过程中，根据工程实际情况，在遵循项目文件的形成规律和成套性特点的基础上，对照项目批文和工程项目划分表，牢牢把住工程档案的系统性，完整性和准确性要求，查漏补缺；按照“便于保管，方便利用”的原则和要求，依据文件材料所反映的不同问题，区别不同保管期限，进行系统整理、合理组卷；卷内文件材料以其形成特点和规律进行整理，保持文件之间的有机联系；案卷的封面要求采用国家规定的标准格式，并按规定填写，使该工程所形成的各类具有保存价值的文件材料符合档案管理要求。

1) 建立、制定项目档案工作领导责任制、相关人员岗位责任制、档案借阅制度。

制定《桃花江灌区管理局档案工作领导小组机构》《档案工作制度》《立卷归档制度》《库房管理制度》《档案借阅制度》《档

（下转第310页）

四、人防工程设计的具体步骤

(一) 专业队队员掩蔽部

(1) 基本要求

1) 单元划分: 防护单元 $\leq 1000 \text{ m}^2$ (建筑面积); 抗爆单元 $\leq 500 \text{ m}^2$ (建筑面积) [一等人员: 防护单元 $\leq 2000 \text{ m}^2$ (建筑面积); 抗爆单元 $\leq 500 \text{ m}^2$];

2) 主体防护要求: 防爆波、防毒剂、防副射 (按 $0.1G_y$) [一等人员: 防辐射按 $0.2 G_y$];

3) 进风系统: 设清洁、隔绝、滤毒三种通风方式;

4) 主要出入口: 设全身洗消。

(2) 主体设计

1) 净高: 室内净高 $\geq 2.4\text{m}$; 梁底净高 $\geq 2.0\text{m}$;

2) 面积标准: $3.0\text{m}^2/\text{人}$ (掩蔽面积) [一等人员按 $\geq 1 \text{ m}^2/\text{人}$; 掩蔽总人数按上面公式计算];

3) 顶板、外墙防护厚度: 按要求

4) 单元之间连通口防护密闭门: 核5甲类防空地下室按 $\Delta P_{cm} \geq 0.10\text{MP}_a$; 常5级乙类防空地下室按 $\Delta P_{cm} \geq 0.03\text{MP}_a$;

5) 辅助房间: ①进风机房; ②厕所按干厕; ③防化通信值班室; ④储水间; ⑤防化器材室 ($12\text{--}14\text{m}^2$); ⑥排风机房。

(3) 口部设计

1) 室外出入口

①独立式室外出入口

②附壁式室外出入口

2) 室内出入口: 通道形式和通道长度

3) 临空墙厚度

4) 主体出入口: 包括扩散室、洗消污水集水坑、两道防毒通道和洗消间 (脱衣室、淋浴室、检查穿衣室的使用面积每个淋浴器 3.0m^2 计; 其淋浴器数量按防护单元建筑面积 $\leq 400\text{m}^2$ 设2个, 建筑面积 $>400\text{m}^2$, $\leq 600\text{m}^2$ 设3个, 建筑面积 $>600\text{m}^2$ 设4个) 并应设在室外出入口;

5) 附进风口的出入口: 包括扩散室、洗消污水集水坑、密闭通道、滤毒室 (及除尘室);

6) 其他出入口: 密闭通道;

7) 防护密闭门、防爆波活门设计压力

8) 人员出入口最小尺寸: 门洞宽 1.0m ; 通道宽 1.5m ; 楼梯宽 1.2m [一等人员按门宽 0.80m ; 通道宽 1.5m ; 楼梯宽 1.0m];

结语

人防工程先分清类型, 然后跟据每个类型需要设置的要求, 对基本要求, 主体, 口部等每一项逐一落实, 做好建筑防火及人防平战结合问题, 才能做好人防工程的设计。

参考文献

[1] 蔡玮. 防空地下室建筑设计的要点研究[J]. 江西建材. 2016 (20).

[2] 余然. 浅谈人民防空地下室结构设计[J]. 河南建材. 2017 (03).

[3] 黄波华. 浅谈防空地下室设计中应坚持平战结合方针[J]. 建材与装饰. 2018 (17).

(上接第219页)

案员岗位责任制》

2) 配备具有专业知识和技能的档案管理人员

档案管理工作作为一项整体且复杂的工作, 尤其是在实施阶段会出现很多的问题, 这就非常需要有责任心的以及工作能力强的档案管理人员来担此重任。档案管理信息化建设的管理人员是非常重要的, 同时在档案资料的管理和归档过程中其他成员的工作能力也有很大的关系, 为了更好的档案管理工作的顺利进行, 必须要加强整个档案管理中各个管理人员以及附属员工的素质, 具体的要点有以下几部分: 一是要重视档案管理人员的素质问题。只有保证管理人员的素质高才能带领一批素质强劲的团队。对于档案管理这项复杂又系统的工作而言, 在实际的管理过程中更是需一支高素质高能力的管理者和团队; 二是事业单位管理人员还要定期对档案管理人员组织开展培训教育工作, 加强档案管理工作人员的个人素质和工作能力以及档案管理团队的凝聚力。三是增强档案管理人员的积极主动性, 建立合理的奖罚制度, 按实际的工作绩效进行相应的考核, 考核结果与奖金相关联, 更好的提高大家工作的积极性, 使其全身心的投入到档案管理信息化建设当中。

3) 电子档案和纸质档案有机结合。

由于纸质档案具有一定的真实性容易受到环境、空气、虫、鼠的影响, 而电子档案具有一定的便利性容易被一些特殊的因素产生影响, 比喻磁性现象等。由此可以看出, 纸质档案和电子档案分别占有不同的优势和劣势, 在当前的社会发展中, 电子档案与纸质档案并存是必然趋势, 需要根据二者不同特性而进行有效结合, 充分发挥二者的优越性, 而提高档案管理工作效率。

4) 加大资金投入, 完善服务设施

为了档案管理信息化建设更加顺利的进行, 必须要与先进技术相结合来实现。相关事业单位通过引进更加先进的设备, 可以对档案的收集、储存和分类工作更加精细化, 同时也有有效的提高工作效率。这不仅需要相关单位加大建设资金的投入, 还要对档案管理人员进行必要的培训工作, 确保他们可以对设备进行正规的操作, 有效的延长设备的使用年限。

四、结语

项目建设过程中实际所产生的资料包括从立项审批、招投标、勘察设计、施工、监理及验收等过程中形成具有保存和利用价值的文字、图纸、图表等不同形式与载体的原始记录材料, 确保实际的文件份数与应当有的文件分数基本相符。并经专业负责人员进行科学的收集、整理和归档。符合档案资料的完整性, 准确性和系统性要求。抱着对历史负责的态度, 使档案的利用在灌区的经济建设中发挥最大作用, 为灌区经济建设添砖加瓦。

参考文献

[1] 杨友录. 水库除险加固工程质量控制及管理[J]. 低碳世界. 2016 (14): 61-62.

[2] 陈东辉. 中小型水库除险加固工程施工管理的问题及对策[J]. 黑龙江水利科技, 2017 (9): 188-190.

[3] 贾江山, 王金剑. 浅谈水库除险加固工程档案管理[J]. 中国科技博览, 2013 (4): 626.

作者简介:

朱耿娟, 女, 湖南桃江人, 大学专科, 工程师, 目前从事水利工程建设管理工作。