

# 对水利工程档案管理的探讨

陈思彤

(吉林省图们市水利局 吉林 图们 133100)

**[摘要]** 水利工程对档案的管理存在着问题,为了使水利工程档案发挥应有的功效,需加强水利工程管理。

**[关键词]** 水利工程; 档案管理; 问题

## 0 引言

水利工程项目档案管理就是在工程建设、管理真实的记录,其具有相关的凭证以及依据的作用。工程项目档案的资料在工程的建设、维护、管理、改造等都具有极其重要不可替代作用,是水利工程技术人员劳动智慧结晶,是维护水利工程真实面貌重要的工作,它是贯穿整个水利工程项目建设全过程的。

### 1 水利工程项目档案的管理重要性

不同阶段形成的不同技术人员收集归档的水利档案,不管是在档案文件信息的形成过程中还是在档案形成之后长期的管理和使用的过程中,出现任何的一个小纰漏均会给水利工程带来安全隐患,甚至有可能引发重大的责任事故。因此,加强水利档案管理工作是保证水利工程运行安全的前提。此外,水利工程的档案资料是其正常运行最基本的保障,可靠完善的水利档案对于水利工程的管理单位和相关技术人员熟悉工程的一般状况,搞好水利工程的维修和改造,提高对水利工程的管理水平也有着重要的意义。总之,加强水利档案管理工作能够确保水利工程的安全运行和正常效益的实现。

### 2 水利工程档案管理中存在的问题

#### 2.1 工程档案管理人员业务水平不高

在水利工程建设过程中,档案工作人员一般都是工程技术人员多,有的是临时抽调,且身兼数职,没有经过业务培训,缺乏工程档案专业知识,对水利工程档案管理相关法律和制度不熟悉,有些档案工作人员不直接参加工程的施工管理工作,缺乏水利工程管理的经验,这些都可能导致水利工程档案案卷质量差、不规范,影响归档质量。

#### 2.2 缺乏专业的档案管理人员,缺乏实际经验

任何档案的管理工作都需要专业的管理人才,否则很难管好档案,对于水利工程档案管理来说更是如此。但在实际的档案管理过程中,由于一些项目是临时动工,项目部的人员都是临时组成的,普遍专业素质差,管理水平低,没有经过专业的水利工程档案管理培训。

#### 2.3 对工程档案管理的不够重视

水利工程项目的档案管理是属于一项服务性并且专业性非常强的一项工作,应该高度重视。不过现实里通常建设单位和主管单位往往忽视了其重要性,没有专业技术的档案管理工作人员,或者有专职管理人员但也只限于一种形式,没有发挥其真正的作用,由此直接影响到工程档案的质量,到最后无法形成完整无误档案资料,也因此带给水利工程建设管理重大的负面影响。

### 3 做好水利工程档案管理工作的有效措施

#### 3.1 努力提高管理人员知识水平

一个管理人员的自身知识水平需要不断的进行提升、进步,这对做好档案管理工作来说是相当重要的。因此,作为一名档案的管理人员来说,应该努力提高自身的素质和理论水平,不断去完善自我和超越自我。可以多利用业余时间进行多学习,理论知识和实践技能都要提高。管理人员可以在假期休息时,去参加档案管理方面的培训或者高级别的学术研讨会,还可以参加管理方面的研讨会,这些对提高管理人员自身的知识水平是非常有益的。

#### 3.2 提高工程档案的归档意识,建立完善的档案管理制度

档案行政管理部门和工程建设管理部门要采取多种形式加大宣传力度,组织参建单位领导、职工认真学习《档案法》、《水利建设工程项目档案管理规定》等相关的法律、法规,提高大家对水利工程档案工作的认识。把档案工作纳入水利工程建设总体格局之中,明确具体责任,实行统一领导,专人负责。在工程

建设初期就制定本工程档案的收集、整理、保管等一系列制度,并严格执行;在建设过程中建立健全涉及建设、设计、施工、监理等部门的档案网络管理机制,做到档案工作各个环节都有章可循、有法可依。理

#### 3.3 明确水利工程技术资料的归档范围

《水利建设工程项目文件材料归档范围与保管期限表》是对项目法人等相关单位应保存档案的原则规定,划定一定的范围,可以规范各级管理人员收集、分类、整理、立卷、编目、鉴定等归档行为。以大中型水库除险加固工程为例,大体包括以下范围:工程建设前期文件材料:项目立项、勘测设计、可行性研究报告、初设报批及审批文件等。工程建设管理文件:开工报告、建设征地及其审批文件;重要合同、会议纪要等。施工文件材料:组织设计;设计变更文件;各种监测、隐蔽工程记录;施工总结等。监理文件材料。设备开箱检验记录、图纸等。工程概算、预决算、审计等文件;工程竣工验收文件;各类工程竣工总结及报告;全部竣工图。有关工程的照片、录音带、录像带、光盘等声像资料。工程所获得的荣誉资料(奖杯、奖牌、证书等)。其它需要收集、整理的资料。

#### 3.4 要严格注意水利档案的保密

因工作需要必须对水利档案进行复印的,要经该类档案的主管部门的领导的签字同意的并经过上级主管领导批准方可复印。对于设计本单位保密性的技术类水利工程档案,在加盖保密印鉴的同时,原则上不得复印,切实保证档案的不泄密、不失密。在出现水利档案失盗、丢失、泄密等紧急情况是,要采取必要的措施妥善处理。

#### 3.5 注重工作反思与借鉴

对于一个合格的档案管理工作来说,不断地进行工作反思是很必要的。管理人员的这种反思,可以有效的进行工作总结,找出档案管理中一些做的不够完美的地方,然后进行改进,重新再认识工作工程中的表现。一名优秀的管理人员更应该做好反思工作,通过这样的反思,不断认识自己,提高自身的管理水平和管理能力,找出自身和工作过程中存在的缺点与不足,找到产生不足的原因,好好总结,把经验教训记牢,以避免以后出现类似的情况。除此之外,管理人员应互相学习,在工作之余进行有效的交流,互相借鉴和学习,加深对档案管理工作的体会。经过长时间的借鉴和学习,自身的素质和管理能力一定会得到较大的提高,别人的先进经验就会转化为自己的技能。

#### 3.6 完善水利档案使用的完备手续

不同的单位和人员因工作需要,必须查阅和借阅水利工程档案的,要求按照单位的关于涉密文件查阅的相关规定和工作流程办理相关的手续。使用水利工程档案的经办人要负责保证档案资料的完整、不丢失、不损毁、不泄密。档案管理人员要及时催促档案借阅者归还水利档案并对借出的文件进行验收。因工作原因,不能及时归还的,经办人要以书面形式说明原因并办理续借手续。

## 4 结束语

鉴于水利档案信息共同反映了水利工程施工的全过程,需要对不同阶段形成的不同类别的档案信息均做到有效管理。

### 参考文献

[1] 宋廷玲. 浅谈水利工程档案的管理工作[J]. 中国西部科技, 2011

#### 作者简介:

陈思彤(1987-)女,汉族,籍贯:吉林省图们市,职称:助理馆员,研究方向:档案管理