

# 创新意识在事业单位综合档案管理中的运用研究

彭玉婵

湖南省湘西土家族苗族自治州永顺县水利局 416700

**【摘要】**水利档案是指在水利工程建设和管理过程中所形成的档案,包含项目前期报批文件、招投标文件、合同文件、设计文件、施工文件、监理文件及交工文件等,具有重要保存价值,需要对其进行系统整理。水利工程项目在实施前、中、后三个阶段均格外重视项目建设档案资料,需制订详细文件管理方法,而且在建设中需耗费大量时间和精力。水利工程建设项目中,工程内业数据既反映水利工程实际质量,提供工程档案数据。本文以水利档案管理为主,结合创新意识,分析事业单位水利档案管理中存在的问题,并提出了几点创新管理建议,仅供参考。

**【关键词】**事业单位;创新意识;档案管理;策略;方法

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2020.03.016

## 引言

水利档案从工程立项、审批到竣工验收全部过程中,直接反映项目建设现实情况,对其建成后的工程管理、维护及改建和扩建具有研究利用价值。水利项目建设、使用、管理都离不开档案的支持。水利档案统一管理是水利项目建设中的基础性及服务性工作,做此项工作对水利单位各项工作全面、规范及有效地推进具有重大意义。为此,若想确保水利档案完整性、准确性及系统性,则需不断提升创新意识,切实强化事业单位综合档案管理效率和质量。

### 一、事业单位综合档案管理现状

首先,档案管理观念有待更新。水利档案管理工作具有较强系统性,要求相关部门对其进行必要的协调。领导干部思想认知不足,在水利档案工作中则无法认真对待,工作效果也将得不到保障。在水利档案工作进行时,需要采用一些新方式来达到更为理想的效果。由于工作人员思想松散,不能积极地学习和提高自我,档案管理队伍教育和学习工作则无法进行。在整个施工期间,工作人员把工作重心放在项目本身上,忽视档案整理,将其看作事后工作,则难以全面发挥水利档案有效性。

其次,水利档案管理机构存在问题。由于参与施工的各个单位之间缺乏有效沟通,导致责任不明确,档案管理上存在空白。由于考虑到事业单位成本,一些事业单位常常没有设立专业档案管理部门。然而,在人事结构上,非职业化现象十分明显,文秘人员往往不是水利专业人员,而且工作人员的流动性很大。专业技术人员不注重工作,缺少与管理者的有效交流,数据采集部分有遗漏。以上种种原因均不利于有效展开档案管理工作,导致水利档案管理工程质量大打折扣。

最后,水利档案管理体系有待完善。水利项目涉及的技术数据较多,而管理人员专业知识和技能却不能很好地适应这种工作。在水利档案工作中,由于缺少统一规范,资料收集和整理缺乏条理,欠缺系统性、组织性,导致数据采集和整理无法跟上工程进度。同时,在档案存放方面,也未有明确的制度规定,档案存放和管理设备不能适应工作要求。同时,水利档案管理信息化水平低下,既影响当前工作,又影

响日后工作。

## 二、创新意识在事业单位综合档案管理中的运用策略

### (一) 创新事业单位档案管理体系

在水利工程施工中,由于施工单位众多,需建立统一体系。严格规范档案格式和内容,建立标准化工作程序,使其运作更加规范,以确保文件的真实、准确、有效地体现项目的实际效果。同时,要明确责任,展开全方位的水利档案管理工作。此外,明确这一责任主体和档案管理人员的相关权限和职责,以方便日后工作。加强档案管理制度建设,修改现行档案管理制度,完善漏洞,深入了解国家档案管理的有关规定,与水利建设单位共同制定完善的水利项目档案管理制度。最后,要明确参加施工的人员职责,并在档案管理中发挥作用。档案管理员的工作程序要清晰,把以上内容以系统方式进行建立,下发到各个施工单位,各单位要对所属部门的工作人员进行学习,为日后水利档案管理工作提供方便。

### (二) 创新事业单位档案程序规格标准

水利档案工作人员应建立规范化工作程序,使其工作程序切实可行。对水利档案工作具体内容进行相应规范,程序和标准要以书面方式传达给各个施工单位。同时,有关数据的编制,由各个部门按照标准执行,其中包含水利工程中所使用的诸多表格及数据,便于日后数据收集和整理。程序规范化不仅要考虑到档案管理,还要把工程的各个单位和各个施工环节都纳入进去,形成完整的水利档案管理系统。

### (三) 创新事业单位档案工作顶层设计

首先,加强各级领导干部对项目档案工作的重视,是搞好项目档案工作的基础。水利档案管理工作进行时,需成立专业部门,专门从事档案管理工作,避免出现重建轻管理、重硬件轻软件、重外业轻内业及重工程实体质量的情况。不断加大宣传和培训力度,重点组织针对各参建单位主要负责人的宣传和培训,为水利档案工作奠定坚实基础。

其次,建设专业的水利档案管理机构,配备专业管理人才。以往水利工程项目管理工作中存在对档案工作的轻视现象,其中一个突出的问题是水利档案的组织与管理体系并不完善,管理人才短缺。水利项目建设、施工、监理三大项

目档案管理人员大都是兼职人员,缺少档案管理专业人员,导致水利档案管理质量得不到保障。为此,水利档案管理人员需对项目招标、签订合同、开工审批、项目质量监督、项目专项检查等方面的监督,并将项目档案管理机构 and 规章制度、项目管理人员配备等问题进行强化<sup>[1]</sup>。

最后,加强对档案业务培训。开展水利档案管理方面的专业培训,邀请水利档案专业人士及省档案局专家、工程管理专家等莅临授课,培训范围覆盖全行业全部建设项目的档案管理内容。在此过程中,重点强调建设、施工、监理等单位的领导要进行培训<sup>[2]</sup>。由于其规格高、范围广,在整个行业都受到了极大关注,应就此强化水利档案管理人员的专业认知及能力,确保其真正胜任水利档案管理工作。

#### (四) 细化水利档案管理

首先,加强数据采集。数据采集是水利档案管理工作的先决条件和依据。在水利档案管理中,要有专人负责收集、记录,并对其进行整理,以确保其完整性。采集人员必须确保所搜集的资料都是原始资料,如发现资料有缺漏,必须予以补充。其次,优化水利档案归档。归档人员要把归档归类,以便方便保管和使用<sup>[3]</sup>。项目审批、设计等都要经过批准,再根据各个部门的关系和 workflow 进行组织,按时间顺序整理工程文档,而监理文件则应按项目的内容和阶段进行分类。此外,重视水利档案排序,水利项目立项、设计批准等需要按照批复、审查的顺序进行排序、合并,做好材料应按流程整理,项目管理文档应按问题、顺序排列。最后,强调运用信息技术。收集数据应分为纸质和电子版两种,电子档案是纸质材料的一种补充,电子档案管理和使用变得更为便捷和快速。通过计算机的强大运算和分析能力,可以挖掘出更多数据,从而获得更多高价值信息。

#### (五) 应用信息技术和辅助性措施管理档案

在事业单位管理水利档案时,将所搜集的水利档案资料分为纸质资料和电子资料两种。电子档案资料是纸质档案材料的一种补充形式,水利电子档案管理和使用更为便捷和快速,通过计算机的强大运算和分析能力,可以挖掘出更多水利档案数据。同时,由于水利档案不需要大量的实际存储空间,数据存储更加安全。如今,计算机办公十分普遍,水利档案管理人员利用现有计算机设备,便可增加水利档案管理工作的便捷性,能在短暂时间内收集更为丰富的水利档案资料,并且通过数据分析方式详细了解水利项目不同环节的档案资料,结合项目建设情况,创新水利档案管理方式,将水利档案实效性发挥到极致。

#### (六) 创新水利档案管理流程

水利档案是水利工程建设工程从立项至竣工验收阶段所形成的各种载体形式档案,其收集、归档和验收工作尤为重要。为此,需加强对项目前期工作、设计、招标等工作的数据收集和监管,并对项目前期所需的各种审批程序及相关材料进行及时汇总、统一管理。同时,关注招、投标及过程中

所需的有关材料是否齐全,签署文件是否齐全,在项目开始之前,要以书面的方式通知施工方,并根据规范的要求进行整理,对材料的套数、材料等提出相应的要求。此外,重视对施工全过程的图片和声像资料的采集,及时采集工程中的图片和声像资料,使其与纸质档案相对应,以便在项目完成后进行专项审计和竣工验收时,更加直观地了解项目的整体情况。最后,与监理员共同把施工管理资料、施工质量担保资料及施工质量评定资料等进行汇总处理。在项目完成后,要求所有施工单位按照合同约定的时限递交施工数据和施工图纸,配合工程主管部门收集、整理工程竣工资料,防止资料收集不齐,签章不及时,资料闭合不良,进而最大程度保证水利工程竣工验收工作正常进行。

#### (七) 科学归档及使用水利档案

根据《水利工程档案管理规定》第23条,文件归档要分阶段、单项归档,或者在完成项目验收后三个月内完成归档工作,而目前的项目归档时间较短,大部分都不能遵照要求时间完成归档工作,一定要强化档案管理的标准化与规范性,加强档案归档工作的管理,进一步确保项目能够严格执行《水利工程档案管理规定》的归档工作。首先,必须对立卷制度进行改进。水利施工单位、设计单位及监理单位必须严格按照规定进行档案、技术资料、录音资料、照片资料的归档工作,并及时上报相关部门。在水利档案中,技术档案是十分重要的组成部分,各部门要根据有关文件要求,对其进行归档<sup>[4]</sup>。同时,档案归档后要按档案数目设定合理的档案库,并依规定妥善保管档案,防止档案发霉、损坏、遗失。此外,要充分利用互联网技术,设计出能有效地提高档案资源使用效率的文件查询系统。最后,要加强对用户的服务意识,采取行之有效的措施,为用户提供优质服务,以最大限度地发挥水利档案实际效能。

#### 结束语

综上所述,根据国家相关法律,对水利档案进行专项验收,是水利工程项目竣工验收的重要内容,未经档案专项验收或验收不合格,不得通过项目竣工验收。在水利档案管理全过程中,需结合国家及有关行业主管机关对水利档案管理的要求,结合项目实际情况,制订具有较高实用性的、统一的档案管理标准,全面贯彻创新意识,采取多元化档案管理策略,切实提高水利档案管理水平。

#### 参考文献

- [1] 王辉. 基层水利档案信息资源的整合与管理创新[J]. 河北水利, 2018(05): 21.
- [2] 范淑霞. 新时期水利机构档案管理之我见[J]. 内蒙古水利, 2018(11): 68-69.
- [3] 赵德利. 水利档案管理的信息化建设研究[J]. 办公室业务, 2018(21): 154-155.
- [4] 袁园. 新形势下如何加强水利档案信息的开发利用[J]. 农民致富之友, 2018(18): 244.