

水利工程档案管理工作存在的问题及对策

刘晨亮

(河北省涞源县水利局 河北 涞源 074300)

[摘要]水利单位的档案管理工作对整个水利工程都非常重要,所以必须加快这方面的建设,根据现在的缺点寻找新的发展法向和创新途径,保障档案管理工作的顺利进行,发挥档案管理在整个单位的作用。日益增多的工程项目对项目管理水平提出了高要求,作为项目管理重要组成部分的档案管理工作越发重要。水利工程档案管理是水利工程建设与管理的重要组成部分,在水利工程的运行管理和维修养护中发挥了重要作用。论文阐述了水利工程档案管理的价值和意义,对现阶段水利工程档案管理工作存在的问题进行了初步分析探讨,并提出了相应的对策建议。

[关键词]水利工程建设; 档案管理; 问题对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1125

一、现阶段水利工程档案工作中存在的问题

(一) 缺乏足够认识

水利建设项目的各参建单位存在重视现场建设忽视档案资料管理的现象。水利建设工程的参建单位常常认为档案管理仅仅是资料的保留与保管,将大部分力量都投入到了解决实体工程建设所碰到的问题上,对基本的水利工程档案管理非常不重视,经常是在工程基本竣工时才召集部分人员对整个水利工程档案进行资料整理,造成档案信息错误、不准确等问题。对档案管理工作不够重视,严重阻碍了档案管理工作质量的提高,从而影响了工程建设的质量。

(二) 未实现制度化管

水利工程档案管理工作烦琐庞杂,档案整理归档不规范、资料欠缺残损等问题层出不穷,对水利工程档案管理工作质量产生了严重影响。而产生上述现象的原因很大程度上是因为档案管理体制不完善,没有可行的档案管理制度,或制定的制度仅仅是为了应付检查,内容流于形式。另外,单位体系不够健全,组织分工不明确,没有有效的监督机制对制度的执行情况进行制约,从而导致对制度的执行力度不强。最终,档案管理工作松散无力,不能有效发挥对工程建设的保障性作用。

(三) 档案管理制度不完善。

档案管理的标准流程是先将文件资料生成,然后根据文件的内容分类,最终积累归档到相应的部门中。但是在当前的水利部门档案管理中,并没有严格的执行档案管理制度,在流程上往往忽略必要过程。例如,档案管理部门通常没有分类整理的过程,直接把文件堆积在一块,然后就归档到制定区域。这种做法极大的增加了文件档案丢失的概率,而且查找起来也非常的困难,给档案管理工作带来了很大的隐患。水利单位的档案管理工作必须完善制度,让档案管理人员的工作能够按照制度按部就班的进行。同时,水利单位也

可以根据自身的情况制定不同的方针来方便档案的管理,方便自身对档案的管理,进而发挥档案管理人员的作用,使文件档案完整的保存,存进整个档案管理系统的准确和完整。

(四) 管理人员业务水平不高

水利工程档案管理是一项专业性极强的工作,要求档案管理人员兼有水利工程和档案管理2个专业的业务知识。然而,目前建设单位的档案管理人员对行政档案管理比较了解,对项目建设档案管理没有经验。大部分施工、监理等参建单位均较少配备专职档案员,一般是由新参加工作的同志担任或由工程技术人员兼任档案员,造成水利工程档案管理混乱。

(五) 基础硬件差,信息化程度不够

水利工程档案的专业性强,涉及的内容多,如水利工程图纸、变更、决算、预算、质量评定、验收等,档案资料的类型更是十分丰富,包含了文字、图纸、照片、音像等,这要求在档案资料收集时,资料提供人员需要配备满足要求的摄像设备和照相设备,档案管理人员在进行资料整理时有电脑、硬盘或光盘等电子设备。

二、加强和改进水利工程档案管理的对策

(一) 加强对水利工程档案管理工作重要性的认识

要加强对档案管理工作的宣传教育力度。一是加强对参建单位的宣传教育力度。组织深入学习与贯彻档案管理工作相关的法律法规、部门规章及相关文件精神,让参建人员认识到档案管理工作在项目建设各个阶段的重要作用 and 所能发挥的社会效益和经济效益,提升参建人员,特别是档案管理人员对档案管理工作重要性的认识,激发他们主动做好档案管理工作积极性。二是加强对档案管理工作的监督检查力度。要建立完善的水利工程档案监管标准,充分利用好稽察手段,实现档案管理工作检查的常态化,用检查来督促各参建单位重视档案管理工作,把做好档案管理工作的责任层层

传导, 树立档案管理工作重在平时的观念。如果要贯彻水利单位的档案管理相关规定, 就必须提高基层水利单位主观领导的建档意识, 使领导阶层意识到水利档案是进行水利建设和发展水利事业的重要信息和决策依据。水利档案是水利工作的重要组成部分, 要加强水利档案管理工作, 就必须从党委主观领导入手, 增强他们的认识, 转变水利单位领导的观念, 建立健全领导阶层的职责和任务, 然后制定相应的规章制度, 实现对档案管理工作的有效监督。领导阶层是档案管理工作的指导核心。当领导阶层意识到工作的重要性时, 就会加强相应的建设, 严格要求工作人员的工作质量, 贯彻相关的档案管理规定。因此, 提高基层水利单位主管领导的建档意识可以将档案管理工作的目标分解细化, 让每一个工作人员负责相应的工作, 使档案管理更加有效率。同时, 领导阶层的观念转变可以更加有效的约束档案管理职员的工作, 形成有效的监督, 通过业绩考核这一途径, 使管理内部形成激励机制, 做好档案管理工作。

(二) 加强水利工程档案管理工作的制度化建设

水利工程建设项目投资巨大、建设周期长、参建单位多、归口部门多, 因此, 水利工程档案管理工作离不开完善的规章制度体系。做好档案管理工作, 必须对档案管理工作和工程整体工作进行全盘考量, 使其嵌入工程建设管理的活动中, 做到领导和专人各负其责, 相关部门配合密切, 相互协调。如在堤防工程建设中, 要贯彻落实业主负责制、建设监理制、招标投标制等工程管理制度, 项目法人需要按照上级单位关于档案管理的相关规定对档案资料实施统一管理, 设计、施工、监理必须按照项目法人的要求提交档案管理资料。在项目管理过程中, 各参建单位要根据国家档案管理的规定与标准, 制定符合本项目实际情况的档案管理制度, 要通过制度文件明确人员的责任, 加强配合, 建立档案管理网络。与此同时, 要加强档案管理人员岗位制度的建设, 特别是档案资料的收集制度、档案资料的使用与管理制度等, 使档案管理的收集、整理、归档、保管工作都有规可循, 为工程项目建设工作服务。

(三) 提高档案资料管理人员的业务素质

水利工程档案工作需要专业的人才实施, 业务能力强、专业素质高的档案管理人才是确保档案管理工作顺利进行的前提条件。为达到水利工程档案整理规范化的要求, 相关单位要加大人才队伍建设力度。首先, 要积极组织开展形式多样的水利工程档案管理培训。其次, 要重视不同地域、不同

单位、类似工程项目的档案管理人员的业务交流与合作, 通过相互借鉴、相互学习, 可以取长补短, 提升水利工程档案管理人员的业务素养, 进而提高水利工程档案的管理质量。最后, 档案管理人员不仅要懂得水利工程专业知识, 同时还要具备档案管理知识, 更要有爱岗敬业的精神。

(四) 加强水利工程档案管理工作的硬件建设, 提升信息化水平

在水利工程档案管理的过程中, 要注重基础硬件条件的建设, 如要建设专门的档案室, 要保持常温, 要防火、防潮及防虫等, 要配备专职或兼职档案管理人员, 对档案室进行规范管理。同时, 要在预算中为档案管理工作设立专项资金, 用于采购电脑、照相机、摄像机、硬盘、光盘、档案架等设备, 为水利工程档案工作提供基础性的保障。

(五) 加强水利档案管理队伍建设

水利单位的档案管理团队是整个档案管理工作的核心, 他们也是整个工作的直接参与者。所以, 加强水利档案管理团队建设是创新性管理水利单位档案的重要途径。水利单位的档案管理, 对工作人员的要求较高, 因为他们的工作更加有现实性和战略性的意义, 所以对他们的个人素质和专业技能提出了更高的要求。从事水利单位档案管理的人员, 科技档案管理和水利档案管理的相关知识, 而且还要能够熟练的应用计算机这一辅助工具实现对水利单位档案的管理。所以, 水利单位必须加强档案管理团队的建设, 招聘专业的档案管理人员, 然后几种进行培训, 使之能够满足职业的需求。同时, 水利单位也应该定期的检查档案管理人员的工作质量, 对不合格的职员进行二次培训。当然, 还可以通过召开各种座谈会来促进职工之间的交流, 从而使水利单位的档案管理工作更好进行。

总之, 水利单位的档案管理工作对整个水利工程都非常重要, 所以必须加快这方面的建设, 根据现在的缺点寻找新的发展法向和创新途径, 保障档案管理工作的顺利进行, 发挥档案管理在整个单位的作用。

参考文献

- [1] 刘盛琴. 对水利工程档案资料管理工作的思考[J]. 科技创新导报, 2017(36): 167-168.
- [2] 汪福学, 孙宝珍, 周昌兵. 水利工程档案管理工作探析[J]. 中国水利, 2017(23): 52-54.
- [3] 赵红梅. 水利水电档案管理工作的标准化问题探讨[J]. 办公室业务, 2018(9): 80.