

新时期风力发电项目档案管理探究

黄涛丽

(国电电力新疆新能源开发有限公司 新疆 乌鲁木齐 830000)

[摘要]风能充分利用到发电之中,既能起到保护环境作用,还能加强电力能源保障。新时期风力发电项目中档案管理是重点,本文从现状出发总结档案管理突出问题,围绕档案管理探究改进策略,主要包含增强项目档案管理意识、完善项目档案管理体系、建立健全管理与监督制度、做好档案管理队伍建设、全过程进行档案管理与核查、提高档案管理技术水平等。

[关键词]新时期;风力发电项目;档案管理;主要问题;改进策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.067

引言

风力发电项目具有重要意义,不仅能促进清洁能源利用,有效避免环境污染,还能满足生活与生产用电需求。风力发电项目中档案管理是关键,既是为了解工程始末提供文件,又是责任鉴定依据,同时还对技术进行支持。当前项目档案管理还有不足,应采取措施,通过管理体系和制度,以及规范过程与提高档案管理技术水平等,促进风电项目档案管理成效提升,为相关方面提供支持与做好保障。

一、项目档案管理突出问题

(一) 档案管理意识不够强

风力发电项目中档案管理非常重要,除了是证明文件和鉴定依据,还能为技术提供支持,但是长期依赖项目建设缺乏对这项管理认识,更为重视项目建设。一般情况下风电项目立项以后,具体实施中将重心放在项目工期与质量管理之中,认为档案管理就是搜集资料和保存,对项目没有直接以及实质性影响比较少,所以关注度不高,在各个方面投入相对较少。这样就会导致风力发电项目档案管理出现纰漏,从而影响到相关工作开展与落实,同时会导致项目参考价值降低,不利于我国风电事业发展。

(二) 档案管理人员能力不一

风力发电项目涉及方面多,档案管理具有复杂性,需要具备一定专业性,熟悉档案管理流程与要求人员才能做好。一直以来风力发电项目在进行档案管理之中,存在忽视队伍建设的问题,档案管理人员能力与素质不一,有些参与人员中有些并非档案管理专业出身,管理能力非常有限,从而导致项目档案管理低效。对于档案管理人员缺乏岗前培训,部分档案工作是在摸索中完成,易于出现工作不到位的情况,或者是档案管理不符合要求的状况,直接影响最终管理效果。

(三) 档案管理技术水平低下

风力发电项目档案管理技术水平有限,实际管理中存在过度依赖人工管理情况。信息化时代背景下,档案管理与现代技术结合,有助于档案管理效率提升,还能促进统一管理,以及保障存储年限。从总体看风力发电项目档案管理之中,依然具有以传统管理方式为主的问题,虽然当前也进行数字化与信息化档案管理,但是相对较少,而且技术水平偏低,致使数字化档案管理有漏洞和不足,缺乏规范性等。数字化档案管理不够标准和统一,安全管理能力有待提高,如果不能提升技术水平,将直接影响风电项目档案信息化管理质量。

(四) 档案管理制度不完善

风力发电项目复杂程度高,参与建设队伍多,档案管

理未能获得足够重视,相关管理制度不完善,致使存在介入不及时,档案搜集与整理不规范,编制目录代号不符合要求等。项目档案管理未能落实责任制,在实际管理中存在有关规章制度不健全,抑或与实际项目契合性不够高,制度缺乏可操作性,直接影响档案管理效果。项目档案管理缺少监督与约束机制,相关方面有待完善,带来后果是项目档案材料不完整,缺乏真实性与准确性,存档不符合要求等,将会对档案信息应用产生不良影响。

二、风电项目档案管理改进策略

(一) 提高全体人员档案管理意识

风力发电项目档案管理优化与完善,首先要提高对档案管理认识,明确搜集与保存档案重要性,在整个过程中积极主动开展管理工作。风力发电项目在前期要做好档案管理宣传,增强各个参与建设企业对档案管理重视度,在抓项目建设工期与施工质量同时,提高对档案管理关注度,并规划与安排好相关工作,从根本上维护与保障项目档案管理质量。

档案管理要拉入到日常工作之中,做好总结与评价,及时进行优化,以达到良好管控漏洞和不足目的。风力发电项目应更新理念,改变传统档案管理完全依赖专业人员情况,鼓励项目参与企业、各个部门、参见人员等加入到档案管理之中,主动配合相关工作,最大限度保障及时获取档案资料,确保项目档案齐全与真实^[1]。

(二) 完善档案管理体系

风力发电项目中档案管理是重点,当务之急是规范过程,提高档案管理质量,为项目建设与相关工作开展做好保障。风力发电项目复杂性决定,档案管理牵扯到所要搜集和整理信息比较多,实际管理既要坚持全过程,还要做到全面管理,同时应坚持统一领导与管理。项目档案管理引入日常事务之中,由领导和相关人员负责,以增强对档案管理重视,并要落实到各项工作程序之中,以此促进标准化与程序化发展,以此减少档案管理问题。

风力发电档案管理渗透到招投标、合同管理之中,及时介入与搜集与保存档案文件与资料。另外档案管理要进入到项目管理程序之中,作为项目管理重要构成部分,根据档案管理需求设立专门的机构,安排足够的档案管理人员,负责项目全过程档案管理工作^[2]。档案管理网全面覆盖,对于各个项目建设队伍在施工中所产生的文件材料及时搜集,且要做好档案管理指导与监督,最终在完善管理体系情况下确保档案管理与风力发电项目建设同时进行,并同时检查,一起完成验收。

(三) 建立健全档案管理制度

风力发电项目档案管理要依据相关要求与规范,比如

《档案法》《重大项目文件归档与整理规范》等，在项目建设计划同时做好档案管理策划，并明确目标和档案管理工作，将档案管理责任具体化，坚持谁管理谁负责。只有档案管理实行责任制，才能杜绝忽视管理工作问题出现，有助于档案管理成效提升。风电项目中档案管理明确责任是关键，涉及施工与竣工各种档案文件，还有相关材料，比如设计中产生的档案资料、监理工作中档案文件、施工中所形成档案资料、调试档案材料等，应当划分清楚搜集与整理责任，同时还要明确范围，还要确定鉴定与移交责任^[3]。将前面提到的内容纳入质量管控体系之中，对其进行审查，把好关口，在没有问题情况下签字。

另外风力发电项目要根据档案管理需求，编制好项目档案管理实施细则，明确对档案搜集、档案整理、档案编目、档案编号，自己最终进行档案装订与移交的要求。规范档案管理过程，促进标准化与程序化的，加强对全过程监督，对于过程中发现未执行管理制度，或者是缺乏规范性问题，完善奖惩机制，对直接管理人员惩治，负责人也要追究连带责任^[4]，以此约束档案管理行为与规范过程。档案管理中做好各项记录，严格依据规章制度行事，确定好移交档案数量，在制度约束下保证档案完整，且能够提高准确性与可靠性。

（四）提高档案信息化管理水平

风电项目档案管理除了要统一领导，还要进行统一管理，在管理前设定统一标准，在纸质档案管理中落实，还要提高档案管理技术水平，强化数字化与信息化档案管理。与传统项目档案管理相比，档案数字化管理有较大优势，不但能实现集中管理，还能提高档案管理效率，同时支持依据关键词快速检索，有助于档案利用。数字化档案管理还有一个好处，保存年限长，规范操作下可无限期保存，为后期风电项目开展提供参考依据。这就需要加强对项目档案数字与信息化管理支持，配备档案信息化管理人才，或者是对工作人员进行档案信息化管理培训。

风电项目档案管理信息化要结合实际情况，建立统一的档案管理系统或平台，管理人员及时搜集项目各个环节和各个部分形成档案资料，依照要求整理和存档同时，应将各类档案信息转化为数字化资源，一般通过扫描获取电子档案，以及通过拍照、录制视频、声像等方式形成档案信息^[5]，将其传输到档案管理系统，做好分类和编目，并确定好搜索关键词，以确保需要使用可快速找到。档案信息化资源格式要统一，且要提高信息安全防范能力，一般情况下在录入中要备份，同时要设置防火墙和采取加密措施。此外平时做好档案信息化管理系统升级与优化，加强病毒查杀，管理系统设置登录密码等，降低项目档案管理风险。

（五）实现全过程管理

风力发电项目档案管理提高质量，实际操作中要坚持全过程管理，这样可确保及时介入，以达到全面搜集档案资料，防止档案缺失和不全面情况出现。风电项目在立项之后就就要考虑档案管理问题，确定好项目进行归档范围。在此基础上根据档案管理要求做好前期策划，围绕合同、招投标等确定好要搜集哪些文件，以及明确归档的要求。项目建设中档案管理涉及面广，不同参建队伍在施工中均会形成档案文件和资料，明确对各个参建企业档案管理要求，包括对现场管理人员要求。划分清楚档案管理职责，并在制定细则情

况下，必须要让档案管理人员了解，在全过程中依据职责和要求进行管理。做好档案鉴定验收，确定好标准，必须要统一化，在档案管理中严格执行。

风电项目建设中有两个方面非常重要，一个是进度，另外一个质量，均与档案管理有一定关联。故而在项目质量与工期检查之中，应展开档案管理检查，审查档案资料与文件，发现问题及时解决，及时补齐档案，防止后期无法找到相关资料和凭证，从而导致档案资料永久性缺失。也就是说在建设中要同步验收档案文件与资料，另外监理要在档案管理中发挥作用，检查与审核好建设文件编制，还要加强对竣工文件编制审查，以及做好档案资料与文件检查。必须要保证档案资料、文件信息、数据等准确，与项目建设实际情况完全一致。风电项目中设备安装是重要环节，档案管理要及时掌握设备情况，将相关数据完整和精确记录，及时整理与归档。风电项目竣工以后，对于档案再次检查，发现问题进行纠正，最终确定无误移交与存档。

（六）档案管理规范化

风电项目档案管理规范化，首先要做好对工作人员培训，增强其专业性，使其档案熟悉《档案法》，掌握《风电项目档案管理规范》。实际操作中确定好档案格式标准，符合国家与行业要求。档案管理中涉及材料、文件等，书写要规范化，同时还要做到装订、编目、存档等规范化。档案资料与文件应为原件，有些时候因为特殊情况或者是其他原因没有原件，应依照要求加盖公章^[6]。

档案中所有资料与文件内容牵扯到填写部分，一定要保证完整，没有遗漏的情况。档案管理中涉及签名，以及需要盖章，需要合法，不能出现代替的签字的情况，同时日期要准确，盖章要符合相关要求。档案管理中电子档案与数字档案要满足真实要求，无论是纸质档案还是信息化档案均要符合风电项目档案管理规范。档案包含文件、资料很多，在管理中要合理分组，依照规定对档案组卷，最终做好编号和命名。

结束语

综上所述，新时期风力发电项目要做好档案管理，首先要提高全体人员档案管理意识和完善管理体系和管理制度。另外应在项目档案管理中提高信息化与数字化管理技术水平，以及通过全过程档案管理与增强管理规范化等，最大限度促进风电项目档案管理质量提升。

参考文献

- [1] 孟健健. 新时期风力发电项目档案管理研究[J]. 数字化用户, 2018.
- [2] 高晓徽. 风力发电项目档案管理工作的探讨[J]. 科技与生活, 2019(4): 2.
- [3] 王惠华. 风力发电项目建设工程的档案管理问题研究[J]. 中国管理信息化, 2020, 000(014): 210-211.
- [4] 季淑萍. 风力发电项目档案管理的现状与改善措施[J]. 档案天地, 2018(8): 2.
- [5] 曾婧婧. 风力发电项目建设工程的档案管理问题研究[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2016.
- [6] 王莎莎, 潘赫. 论风力发电项目档案管理工作分析[J]. 城市建设理论研究: 电子版, 2017, 000(021): 2970-2970.