

# 浅谈水利工程竣工验收中的档案管理工作

徐仕娇

新疆喀什噶尔河流域管理局, 新疆 喀什 844000

[摘要] 水利工程作为国家基础设施建设的重要组成部分, 其竣工验收工作是确保工程质量、安全及效益的关键环节。在此过程中, 档案管理工作的的好坏直接影响到工程竣工验收的顺利进行。文章通过对水利工程竣工验收中档案管理工作的探讨, 分析了档案管理的重要性、现状及存在的问题, 并提出了相应的改进措施, 以期为我国水利工程竣工验收的档案管理工作提供参考。

[关键词] 水利工程; 竣工验收; 档案管理; 重要性; 问题

DOI: 10.33142/hst.v7i7.12869

中图分类号: TV523

文献标识码: A

## Brief Discussion on Archive Management in the Completion and Acceptance of Water Conservancy Projects

XU Shijiao

Xinjiang Kashgar River Basin Management Bureau, Kashgar, Xinjiang, 844400, China

**Abstract:** As an important component of national infrastructure construction, the completion acceptance of water conservancy projects is a key link to ensure project quality, safety, and efficiency. In this process, the quality of archive management directly affects the smooth progress of project completion acceptance. This article analyzes the importance, current situation, and existing problems of archive management in water conservancy project completion acceptance, and proposes corresponding improvement measures, in order to provide reference for archive management in Chinese water conservancy project completion acceptance.

**Keywords:** water conservancy engineering; completion acceptance; archive management; importance; problems

### 引言

水利工程竣工验收是水利工程建设过程中的重要环节, 是对工程建设质量、安全及效益的全面评估。在这个过程中, 档案管理工作起到了至关重要的作用。然而, 当前我国水利工程竣工验收中的档案管理工作还存在一些问题, 亟待改进。本文旨在通过对水利工程竣工验收中档案管理工作的探讨, 提出改进措施, 为我国水利工程竣工验收的档案管理工作提供参考。

#### 1 档案管理工作在水利工程竣工验收中的重要性

##### 1.1 保障工程质量安全

水利工程竣工验收中的档案管理, 是对工程建设过程中的设计、施工、监理等各个环节的全面记录, 是评价工程质量安全的重要依据。通过档案管理, 可以确保工程建设过程中的各项数据真实、完整、准确, 为竣工验收提供可靠的资料支持。

##### 1.2 维护国家利益和社会公共利益

水利工程关系国计民生, 其竣工验收结果直接影响到国家利益和社会公共利益。档案管理工作为竣工验收提供了有效的信息支持, 有助于确保水利工程的安全、环保、经济、效益等方面符合国家法律法规和政策要求<sup>[1]</sup>。

##### 1.3 提高竣工验收工作效率

档案管理工作为竣工验收提供了全面、系统的工程资

料, 有助于验收工作人员迅速了解工程情况, 提高竣工验收工作效率。同时, 档案管理工作的规范化和信息化, 有助于缩短验收时间, 降低验收成本。

#### 2 水利工程竣工验收中档案管理存在的问题

##### 2.1 档案管理制度不健全

水利工程作为国家基础设施建设的重要组成部分, 其竣工验收工作对确保工程质量和安全运行具有关键作用。然而, 当前我国水利工程竣工验收中的档案管理存在一些问题不容忽视。首先, 档案管理制度不够健全。在实际工作中, 尽管相关法规对水利工程档案管理提出了要求, 但在具体执行层面, 部分工程建设单位并未建立起一套完整、科学的档案管理制度。这种制度层面的缺失, 导致档案管理工作的随意性较大, 难以保证档案资料的系统性与连续性。其次, 档案管理的重要性未被充分认识到。在一些建设单位, 尤其是基层单位, 对档案管理工作的认识不足, 常常将其视为工程建设的辅助性工作, 忽视了档案在工程竣工验收、运行维护以及未来决策中的基础性作用。因此, 缺乏专门的档案管理部门和专业的档案管理人员, 档案管理工作难以得到有效开展。档案管理流程不规范<sup>[2]</sup>。在一些水利工程中, 尽管有档案管理部门的设置, 但由于管理流程不明确, 导致档案收集、整理、归档、保管等环节存在漏洞。比如, 归档材料不齐全、归档时间不一致、

档案保管条件不达标等问题,都影响了档案的质量与安全性。最后,档案利用效率低下。水利工程档案的价值在于其信息的准确性与可用性,但在实际工作中,由于上述问题,导致档案的查询、利用效率低下,不能有效服务于工程建设的各个阶段。

## 2.2 档案归档齐全

当前部分水利工程竣工档案存在诸多问题,如资料不齐全、数据不准确、签字盖章不全等,这些问题严重阻碍了竣工验收工作的顺利进行,也对工程的长远发展带来了不利影响。

一是资料的缺失。在一些水利工程项目中,相关资料的收集和整理不够规范,导致部分档案材料缺失。例如,工程设计图纸、施工记录、材料检验报告等重要文件未能完整归档,使得竣工档案的价值大打折扣。为了确保竣工验收工作的顺利进行,有必要加强对项目各方资料的监管,明确责任主体,确保各类资料能够及时、完整地提交。

二是数据的缺乏准确性。在实际施工过程中,部分项目由于测量、监测手段不规范,导致数据记录存在误差。这些数据误差可能会对工程的安全性、可靠性产生影响,进而影响竣工验收的结果。因此,加强对施工过程中的数据监测和质量管理,确保数据的准确性和可靠性,对于提高竣工档案的质量具有重要意义。

三是签字盖章不全。在竣工档案中,各类文件的签字盖章是确认工程各方责任和义务的重要依据。然而,部分项目在施工过程中,签字盖章工作未能得到充分重视,导致档案文件的有效性受到质疑。为了解决这一问题,应当加强工程各方对签字盖章工作的认识,明确签字盖章的要求和流程,确保档案文件的合法性和有效性。

## 2.3 档案管理信息化程度低

在我国,档案管理信息化建设虽然已经取得了一定的进展,但整体水平仍有待提升。虽然有些单位已经开始采用电子档案管理系统,但由于技术水平和设备条件的限制,档案管理信息化程度并不高。这一现状使得档案的检索、利用和共享存在一定的困难,严重影响了工作效率和档案资源的充分利用。

在传统的档案管理模式下,工作人员需要手动翻阅大量的纸质档案,耗费大量的时间和精力。而且,纸质档案容易受到磨损、褪色等影响,导致档案信息的丢失或损坏。相比之下,电子档案管理系统可以通过关键词搜索、分类筛选等功能,迅速找到所需档案,大大提高了检索效率。在信息化时代,档案的利用和共享变得越来越重要。然而,由于档案管理信息化程度不高,很多单位仍然采用传统的档案管理方式,导致档案的利用和共享存在诸多不便。例如,由于档案格式不统一,导致档案在传输和交换过程中存在困难;由于缺乏有效的档案安全管理措施,导致档案在共享过程中存在安全隐患。在信息化背景下,档案资源的价值在于其能够为各类用户提供及时、准确、完整的信

息。然而,由于档案管理信息化程度不高,很多档案资源无法充分发挥其价值。一方面,由于档案管理信息化程度不高,导致档案资源的开发利用程度不高;另一方面,由于档案管理信息化程度不高,导致档案资源无法与其他信息系统进行有效对接,进一步限制了档案资源的充分利用。

## 2.4 声像材料归档困难

首先,声像资料的采集环节存在明显的疏漏。在水利工程建设过程中,往往忽视了声像资料的重要性,导致在关键环节如施工启动、重要节点完成、隐蔽工程验收等没有留下足够的声像记录。这种资料的缺失,使得工程档案在展现工程全貌、反映施工过程方面大打折扣,给今后的工程回顾和审计带来不便。

其次,声像资料的管理环节存在混乱现象。一些工程建设单位对声像资料的管理缺乏规范,没有明确的责任人和管理机制,导致资料的收集、整理、归档工作混乱无序。此外,由于管理不善,声像资料在流转过程中很容易出现遗失、损坏等情况,进一步加剧了资料的缺失问题。

此外声像资料的保管条件存在缺陷。在许多水利工程项目中,声像资料的存储环境并未达到规定的标准。比如,未采取有效的防磁、防潮、防尘等措施,使得资料的保存寿命大大缩短<sup>[3]</sup>。同时,在防光、防丢失等方面的工作同样不到位,增加了声像资料的归档难度。

最后,声像资料的利用与共享机制不健全。即使部分水利工程有了相对完善的声像资料收集与管理,但在资料的利用与共享方面仍存在壁垒。例如,由于缺乏统一的资料共享平台,导致声像资料的利用效率低下,无法为工程验收、维护等工作提供及时有效的支持。总之,水利工程建设中声像资料的上述问题,不仅增加了档案管理的难度,更对工程验收、运行维护等后续工作产生了负面影响。

## 3 改进水利工程竣工验收中档案管理工作的措施

### 3.1 完善档案管理制度

水利工程竣工验收是确保工程建设质量、安全、进度和投资控制的重要环节,其中档案管理工作是竣工验收的基础和保障。为了提高水利工程档案管理的水平,需要从以下几个方面进行改进。

首先,完善档案管理制度。建立健全水利工程竣工验收档案管理制度,明确档案管理的责任、权限和流程,确保档案管理工作有章可循。具体来说,要制定详细的档案管理规范,明确各类档案的分类、归档、保管、利用和销毁等环节的要求,同时加强对档案管理人员的培训,提高他们的业务素质 and 责任感。

其次,强化档案管理流程。在水利工程建设各个阶段,都要严格按照档案管理制度的要求,做好档案的收集、整理和归档工作。特别是竣工验收阶段,要确保所有工程资料、设计文件、施工记录、质量检测报告等档案材料齐全、真实、有效,以便于验收工作的顺利进行。

最后,加强档案利用与监督。竣工验收档案不仅是工

程质量的重要体现,也是工程维护、运行和管理的重要依据。要加强对档案的利用和监督,确保档案的安全、保密和合理利用,为水利工程的可持续发展提供有力支持。

### 3.2 优化归档工作

在工程建设过程中,要注重对各类资料的收集,包括设计文件、施工图纸、工程合同、施工记录、验收报告等,以确保档案的完整性。同时,对于工程建设的各个阶段,要确保资料的及时收集,避免出现资料缺失的情况。在整理过程中,要严格按照国家和行业的相关规范进行,确保资料的分类清晰、顺序合理。同时,对于整理好的档案,要进行编号和编目,便于查找和利用。在归档过程中,要确保档案的完好无损,避免出现破损、褪色等情况。同时,要采用合适的存储介质,如纸质档案、电子档案等,以确保档案的长期保存。在档案的生成过程中,要确保各项手续的齐全,如设计、施工、验收等环节的签字盖章,以确保证档案的法律效力<sup>[4]</sup>。最后,对档案进行定期审查和评估,以确保档案质量的持续提高。通过对档案的审查和评估,及时发现问题并进行整改,从而提升档案的整体质量。总之,在水利工程建设过程中,通过加强对资料的收集、整理和归档工作,确保档案资料的齐全、真实和准确,同时强化档案签字盖章等手续,提高档案的法律效力,从而提升档案质量,为工程的顺利进行和后期运维提供有力保障。

### 3.3 推进档案管理信息化建设

为了适应信息化时代的发展需求,我国应加大档案管理信息化建设的投入,提高档案管理技术水平,实现档案的电子化、网络化和智能化,以提高档案的检索、利用和共享效率。

首先,需要充分认识到档案管理信息化建设的重要性。随着科技的飞速发展,信息化已逐渐成为各行各业的必然趋势。档案管理作为国家信息化建设的重要组成部分,其信息化程度直接影响到国家治理体系和治理能力现代化。因此,我们要紧跟时代步伐,把档案管理信息化建设摆上重要议事日程,加大投入力度,确保档案管理信息化建设取得实质性进展。

其次,要着力提高档案管理技术水平。档案管理信息化建设需要先进技术的支撑,我们要重视档案管理技术的研发和创新。一方面,要引进国际先进技术,借鉴其他国家的成功经验,不断提升我国档案管理技术的整体水平;另一方面,要加大自主创新的力度,培养一批具有核心竞争力的国产档案管理技术,确保我国档案管理在技术层面始终处于领先地位。

再者,要实现档案的电子化、网络化和智能化。电子化是档案管理信息化建设的基础,要将纸质档案转化为电子档案,便于保存、传输和利用。网络化是档案管理信息化建设的关键,要建立档案信息资源共享平台,打破地域、

部门和行业的壁垒,实现档案资源的全面共享。智能化是档案管理信息化建设的目标,要利用大数据、人工智能等先进技术,提高档案的智能检索、分析和服务能力<sup>[5]</sup>。

最后,要提高档案的检索、利用和共享效率。档案的价值在于运用,要通过信息化手段,提高档案的检索速度和准确率,让档案资料更好地为社会各界提供服务。同时,要加强档案利用过程中的权限管理和安全防护,确保档案信息的安全和保密。此外,还要加强档案共享机制的建设,促进档案资源的优化配置,实现档案信息的最大化利用。

### 3.4 加强相关人员的档案管理意识

首先,加强档案管理人员培训。通过对工程建设相关人员开展档案管理培训,提高他们的档案管理意识和能力。培训内容应包括档案管理的基本知识、法律法规、操作流程等,以确保工程建设过程中档案的完整性、真实性和准确性。档案管理人员通过专业培训,提高水利工程技术人员和档案管理人员的档案意识,让他们充分认识到档案管理在水利工程中的重要地位和作用。此外,还应加强对他们的法律法规教育,让他们明白不规范档案管理可能带来的法律责任。其次,完善档案管理制度。建立和完善水利工程档案管理制度,明确档案管理的职责、权限和流程,确保档案管理工作的规范化、科学化。同时,加强对档案管理制度的宣传和解读,让相关人员充分了解档案管理制度重要性,自觉遵守和执行。

## 4 结语

水利工程竣工验收中的档案管理工作对于确保验收工作的顺利进行具有重要意义。通过对档案管理在竣工验收中的重要性分析,探讨了档案管理中存在的问题,并提出了相应的解决措施,为水利工程竣工验收的顺利进行提供有力支持。加强档案管理工作,有助于提高水利工程建设的质、安全和服务水平,为我国水利事业的发展贡献力量。

### [参考文献]

- [1]徐敏.中小型水利工程竣工验收中档案管理存在的问题及对策[J].档案管理,2022(4):121-122.
- [2]高培,陈琛,尹海涛,等.浅谈水利工程档案文件材料“三性”管理[J].治淮,2021(8):64-65.
- [3]徐华.水利工程竣工验收中档案管理问题与对策[J].山东水利,2020(12):67-68.
- [4]刘永庆.水利工程竣工验收中档案管理存在的问题与对策[J].智能城市,2020,6(18):85-86.
- [5]吴卫红,潘运方.编制水利工程项目档案管理指导意见的探讨[J].城建档案,2020(9):96-97.

作者简介:徐仕娇(1989.4—),毕业院校:国家开放大学,所学专业:行政管理专业,当前就职单位名称:新疆喀什噶尔河流域管理局,就职单位职务:一般干部。