

水利工程档案收集归档的问题和对策分析

刘 卉

(连云港市市区水工程管理处, 江苏 连云港 222000)

摘要: 随着社会的快速发展, 档案的收集和管理工作逐渐网络化, 这是因为科技的发展给档案的收集和归档工作提供了更多的条件与机会, 很多企业的档案收集和管理工作, 开始利用科学技术进行辅助管理, 不仅可以提高档案收集和管理的效率, 同时也可以减少档案的丢失情况。水利工程档案收集和管理是水利工程建设过程当中非常重要的一项工作, 不仅关乎着水利工程工作的正常开展, 同时也确保了档案信息资源的完整性和准确性, 水利工程建设及运行是非常重要且复杂的一项工作, 在工作过程中会产生非常多的资料, 如果只依靠人工对资料进行归档和收集的话非常耗费时间, 同时也很容易遗漏下重要的内容。基于此, 本文针对水利工程档案收集及归档工作进行分析, 并阐述水利工程档案收集归档中的问题和相关对策。

关键词: 水利工程 档案 收集 归档

中图分类号: F426.91; G272 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0025-03

引言

水利工程档案是指水利工程建设和运行管理中形成的各种载体的记录, 不同的水利工程在运行和建设的过程中会产生不同的数据和信息, 而这些数据和信息都需要进行分类和整理, 然后收集归档, 在之后的工作过程中, 如果想要调取某一时间段的水利工程资料及信息, 可以通过信息库或资料库进行翻阅。不同地区的管理综合档案室有关所辖水库及渠道建设的各种类型的档案资料共计千余卷, 甚至在大型城市中, 档案管理室存在的资料和档案共计万余卷, 这对于档案管理师的工作人员来说是一项非常大的工作内容, 也是工程建设管理工作者的成果和成就的体系, 在一定程度上反映了工程建设者的成绩, 因此, 水利工程的档案收集和归档工作是非常重要的。基于此, 本文针对水利工程档案收集及归档的工作进行分析, 并阐述相关的解决措施来保证水利工程档案收集及归档完整性和准确性。

一、水利工程档案的相关特点

1. 水利工程档案的复杂性和可变性

水利工程在建设运行的过程中数据和信息非常复杂, 而且数量非常多, 如果需要形成档案的话, 则需要投入大量的人力和财力, 因此, 水利工程的档案具备复杂性与可变性。可变性指的是水利工程涉及到社会的各个方面, 从水利工程设计的初期以及到中期都会涉及到投资情况和规划方向的改变, 除此之外, 群众的利益等各种因素也会导致鼓励工程规划整体性发生改变, 有时候一些项目已经开始启动, 但是由于一些新的因素出现或者是现实情况, 水利工程的图纸也会进行变更。不仅如此, 水利工程再建设的过程中, 很有可能会因为一些细小的因素, 则导致设计

图纸发生变化。因此, 对于水利工程的档案资料来说, 复杂性和可变性成为了水利工程一项非常突出的特点之一^[1]。

2. 档案资料内容比较广泛且复杂

水利工程涉及到了多个专业和学科, 进行水利工程建设及运行管理需要各个专业共同进行, 而不同专业所涉及到的资料也不同, 所以对于水利工程的建设和开发来说, 在最后档案形成的时候, 会发现档案中涉及到了许多个学科和专业。在工程建设的过程中, 项目建设过程的各个阶段, 会形成不同的设计文件以及招标文件, 除此之外也会有各种施工照片和施工图纸, 而监理单位也会对水利工程的建设单位进行信息和资料的递送, 而这些资料往往包括报告和音像录像等。另外, 购买和安装工程设备的材料, 包括工厂资质证书和规格证明等各种报告, 这些内容都属于水利工程的资料和信息, 在水利工程建设运行的过程中, 都会将这些资料整合成为档案, 存入到档案库中。而这些资料能够充分反映水利工程建设过程中各个阶段的实际发展情况, 也是水利工程建设运行管理中的重要记录。

3. 档案原始资料具有很大的价值

水利工程建设运行的过程中会产生许多的资料和信息, 而原始资料和信息与复印的资料和信息来说价值完全不同, 原始资料和信息具有很大的价值。档案收集整理和积累的过程中, 应从项目建立之初开始, 在施工进程中, 监理单位形成的各种评定材料以及施工图纸, 或者是购买的安装材料和文件都是水利工程在建设过程中形成的原始资料, 这些原始资料会随着水利工程的不断建设而持续性增加, 这些材料通常会具备及时性和重要价值, 如果一旦遗漏或缺失无法弥补, 同时也会给水利工程的建设和整个

企业带来不可挽回的损失。

4. 档案形成的时间很长

一般来说, 水利工程项目在建设之初需要对整个地区进行细节的勘测, 同时还需要对各项项目进行规划和设计, 由于水利工程项目在设计之初资金的控制以及技术等条件因素, 经常会出现跨年度实施的情况, 简单来说, 一项水利工程项目在设计之初, 到最后完工甚至会停留几年, 在这几年中, 每一年都会完成不同的工作内容, 而这种跨年度的设计周期, 导致档案形成的时间越来越长, 如果是纸质版档案, 那么时间一长纸质版档案会出现破损或遗失的情况, 这对于水利工程的项目建设来说非常不利。除此之外, 水利工程的施工和验收等各个阶段的周期非常长, 而这些情况都会对档案资料的收集整理带来一定的影响, 相关工作人员在进行档案归档和整理的过程中有可能会出现问题^[2]。

二、目前水利工程档案收集和管理存在的问题

1. 没有落实档案跟踪和管理工作

在水利工程建设和管理运行的工作期间, 由于不同的工作时段会产生不一样的数据和信息, 再加上设计人员并不具备档案管理和收集的理念, 所以设计管理人员在进行即工作的时候并没有意识将数据信息整理起来, 而相关的工作人员也没有做好实时的跟踪工作, 所以在工程建设期间, 各个阶段的档案资料并不能根据阶段要求同步进行收集管理。

2. 档案管理硬件设施比较差

档案资料的保管条件非常简陋, 档案室储存和管理纸质版档案资料的设备及环境也比较差, 很多时候, 如果档案资料长期储存在档案室, 有可能出现损坏或者是遗漏的现象。除此之外, 由于现如今大部分的水利工程档案是纸质版的, 所以纸质版档案的储存室里需要存在着存档设备和空调以及干燥设备, 这些设备是为了保证纸张不被腐蚀, 而相关工作人员并没有对档案室的室内环境进行有效的控制和检查, 长期以来不利于档案的管理, 甚至会造成档案的损毁和遗漏。

3. 缺少管理安全性

水利工程档案的信息化管理实际上就是将纸质版的档案变成电子文档, 相关工作人员会将纸质版的档案上的内容进行数据化, 然后将所有的数据和信息放在网络当中进行储存, 电子档案可以有效地延长档案的储存时间, 同时也不容易遗漏档案的数据及信息, 在电脑中录入重要的内容, 并且采用管理软件加以管理可以有效的保证档案的安

全。但是, 电脑和网络的安全性却无法得到保证, 其中存在着系统性的漏洞, 有时候因为停电或者是电子设备出现了问题, 会存在电子档案丢失或被泄露的风险。大部分水利工程都属于民生工程, 如果档案数据被泄露, 这些内容落到了不法分子的手中, 不仅会影响我国的民生安全, 也会威胁着社会的稳定发展和国家的利益。

4. 管理制度不健全

虽然在一些规章制度中明确指出了档案信息建设的重要性, 但是大部分的水利部门在进行水利工程建设和管理的过程中当然没有将档案信息建设提上日程, 很多工作人员也并不够重视档案信息的建设及管理, 没有制定符合水利工程实际情况的档案管理制度, 在这种情况下, 大部分的管理工作人员工作责任意识低下, 在进行档案配合整理的时候比较随意, 不重视档案的分类整合, 因此造成了水利档案资料的丢失和损坏^[3]。

三、水利工程归档材料不完整的原因

由于工程设计市场的竞争非常激烈, 而且设计的时长非常短, 所以在设计人员接到设计任务之后会在短时间之内对图纸进行设计, 同时对工程的文件进行批复, 然后根据一些提供的主要的原始资料用于工程设计, 在项目结束之后与工程设计相关的基础性文件, 却没有得到及时的整理和归档所以很容易造成水利工程归档材料不完整。除此之外, 很多设计人员为了赶工期, 减少设计的时长和建筑的时长, 所以往往会在设计的过程当中产生大量的计算数据, 计算结果得出之后, 在计算的过程中又会形成计算材料, 这些设计人员并不会对计算材料进行有效的分类和整理, 有时候会进行随意的搁置, 有的时候也会丢弃, 所以很多时候水利工程的归档资料不完整, 也是因为计算过程比较随意所造成的。另外, 工程项目的设计和修改也会导致归档资料不完整, 设计人员只是按照业主要求进行反复的变更和修改, 并不会按照归档制度进行执行, 所以对于一些修改或变更的数据和记录并不重视, 很多已经修改的数据, 并不会记录在原先的档案当中, 因此档案也会不完整。由于设计人员的档案意识不强, 很多设计人员进行设计之后认为保证工程质量即可, 对于档案资料的完整度认识缺乏, 是由于大部分设计人员存在着传统的观念要保守的思想, 认为如果一旦数据形成了档案, 很有可能会被有心之人利用, 所以并不会将所有的档案全部交给档案室管理, 还有一些人认为将档案放在档案室, 如果之后用到档案和数据的话翻阅的时候不方便, 造成了归档档案和文件不完整。再加上部分档案人员对水利工程专业的知识

并不全面,也不完善,同时也存在着对收集工作不积极主动的现象,所以一旦完成了设计工作,部分设计人员都不会进行档案的分类和整理工作,是被动的接收档案材料,没有把工程项目同工程技术资料的归档进行有机结合,直接影响了档案归档的完整性^[4]。

四、水利工程档案管理工作的相关建议

1. 加强档案信息化建设意识

传统的纸质版档案已经不符合新时代的水利工程建设工作,纸质版档案的保存时间比较短,且不利于人们翻阅,所以,需要加强工作人员档案信息化的意识建设。如果想要实现水利工程档案管理的信息化建设应当注重相关人员的信息化意识培养,只有让每一个工作人员从根本上转变对档案建设的看法,才可以逐渐的提升信息化档案的建设。对于档案管理工作来说,档案的分类和管理可以有效的组织和开展水利工程的档案工作。除此之外,不断优化组织机构,为档案管理信息化建设提供相应的保障,充分满足档案信息化建设工作的相关需求,调动管理工作人员的积极性和热情,让档案工作管理人员对档案工作产生责任意识。比如,为了保证某城市的水利工程档案管理工作,可以发挥档案管理工作在经济当中的重要作用,一定要针对某城市档案管理工作人员进行培训,使工作人员能够从意识方面转变自身,对于档案管理工作的看法,要求管理人员在科学技术的背景下,采用图像和文字等形式完成水利档案的收集工作。在这种情况下,工作人员不仅可以转变自身对于档案工作的看法,同时也可以加强管理人员对档案工作的认知程度。

2. 完善档案管理相关设备

水利工程建设和管理运行过程中的施工设备非常重要,除此之外,有关于水利工程的档案分类和管理的施工设备也非常重要,对于档案的分类和整理来说,具有重要的意义和作用。比如电子阅览装置及计算机,这类技术型的设备可以有效的对档案和信息进行分类处理,同时也可以减少人力劳动,解放相关工作人员的双手。具有一套完整的系统设备,不仅可以给档案管理和收集的工作提供一个良好的信息化平台,而且还可以提高档案管理工作的效率。在水利工程项目的持续发展过程中,水利工程档案数量不断上升,水利档案管理部门的压力越来越大。不仅可以缓解档案部门人工管理的问题,同时也可以提高答案管理和归档的效率,为相关工作奠定基础^[5]。

3. 强化信息化人才培养

信息化人才是目前来说非常重要的人才种类,由于科学技术的快速发展,各行各业开始将信息技术融入行业的

发展进程中,取得了不错的成绩。水利工程项目在建设和管理运行的过程中,也应当将信息化融入其中,利用信息化管理提高工作效率和档案分类及整理的效率。现如今,人才是开展各项工作的基础,也是在水利工程档案管理信息建设中需要注重人才的培养,可以通过各种业务的开展和培训活动的开展提高管理人员,信息化的管理水平。水利工程的档案信息化管理工作非常重要的一项工作,工作人员不仅要掌握相关的管理知识,这还需要对水利工程具有透彻的了解,所以对于水利工程档案管理部门的人员来说,一定要在日常生活和工作过程中加大培训力度,构建一支高素质高技术的档案队伍,不断提高管理人员的综合素质。除此之外,水利部门还应当为各个工作人员提供专业的培训,拓展工作人员的知识面,引进档案专业人才,为群众提供有效的服务。

4. 提高档案收集管理工作信息化水平

传统的纸质版档案已经不符合现今快速发展的水利工程建设,因此,将纸质版档案改成电子档案,提高档案管理工作中的信息化水平以有效地将数量庞大和范围广大的数据资料融入其中。

结语

一直以来,水利工程项目的建设和运行工作是非常复杂且繁琐的,所以每个阶段都会产生大量的数据和信息,因此对于水利工程项目的建设来说,档案管理和归档工作至关重要。而信息化建设融入到档案管理和归档工作中是必要的程序之一,不仅可以解放工作人员的双手,提高工作效率,而且还可以降低档案丢失和遗漏的频率,提高档案管理工作的水平。

参考文献

- [1] 贾秀平. 水利工程档案收集归档的问题和对策[J]. 档案管理, 2021(05): 84-85.
- [2] 魏颖. 谈加强水利工程档案的收集归档工作[J]. 兰台内外, 2014(02): 75.
- [3] 唐峰. 浅议如何提高水利工程档案的归档率[J]. 治淮, 2012(02): 41-42.
- [4] 刘辉, 黄小敏. 浅谈水利水电工程移民档案管理[J]. 人民长江, 2010, 41(23): 50-52.
- [5] 刘雪颖. 做好新时期水利档案工作的方法探讨[J]. 内蒙古水利, 2021(10): 77-78.

作者简介: 刘卉(1981.11—)女, 江苏连云港人, 汉族, 大学本科, 单位: 连云港市市区水工程管理处, 馆员, 办公室科员, 研究方向: 档案管理。