

引黄济青改扩建工程档案管理标准化浅析

郎翊辰

(山东省调水工程运行维护中心, 山东 济南 250013)

【摘要】引黄济青改扩建工程档案管理工作采用“制度+技术+人员”三维协同机制,实现档案完整率 96.9%、准确率 98.5%,支撑工程项目获评“优良”等级。档案管理标准化的实现经由组织管理与制度建设双轨并行、全流程管控与信息化建设协同推进、设施保障与质量控制双重强化等路径。档案管理实践中形成了“三纳入”“三同步”“三维度”等经验。针对现存问题,提出了加快专项验收与档案整编、拓展信息化深度应用、完善长效机制与动态管理等改进方向,为同类工程档案管理提供了参考范例。

【关键词】引黄济青改扩建工程;档案管理;标准化;长效机制

【中图分类号】F426.91

【文献标志码】A

【文章编号】1009-6159(2025)-08-0049-03

A Brief Analysis on the Standardization of Archives Management for the Reconstruction and Expansion of Water Diversion Project from the Yellow River to Qingdao

LANG Yichen

(Water Diversion Project Operation and Maintenance Center of Shandong Province, Jinan, Shandong 250013, China)

Abstract: The archives management of the Reconstruction and Expansion of Water Diversion Project from the Yellow River to Qingdao adopts a three-dimensional collaborative mechanism of "system + technology + personnel", achieving a 96.9% archive integrity rate and 98.5% accuracy rate, which supports the project to be rated as "excellent". The realization of standardized archives management follows such paths as the parallel advancement of organizational management and system construction, the coordinated promotion of full-process control and informatization construction, and the dual strengthening of facility guarantee and quality control. In the practice of archives management, experiences such as "three inclusions", "three synchronizations" and "three dimensions" have been formed. In view of the existing problems, it puts forward improvement directions such as accelerating special acceptance and archives compilation, expanding in-depth application of informatization, and improving long-term mechanisms and dynamic management, providing a reference example for archives management of similar projects.

Key words: Reconstruction and Expansion of Water Diversion Project from the Yellow River to Qingdao; Archives management; Standardization; Long-term mechanism

引黄济青工程是保障青岛用水的重大项目,其改扩建工程档案承载着工程全周期信息,对后续运维、技术传承具有重大意义。在档案管理工作面临多元信息融合、技术迭代挑战的当下,如何实现工程档案的标准化成为新的课题。

1 档案管理标准化现状及做法

1.1 组织管理与制度建设双轨并行

山东省调水工程运行维护中心设立档案工

作领导小组及其办公室,并以此为核心。构建起覆盖全部参建单位的“四级分中心”档案管理网络。在此网络架构下,各级档案工作负责人以及专兼职管理人员的职责被清晰界定。通过定期开展全面检查以及不定期进行专项抽查的方式,对档案管理人员工作情况予以监督与把控。

制度建设方面,制发了《档案管理办法》《档

收稿日期:2025-05-22

作者简介:郎翊辰(1990—),女,档案馆员

案专项验收工作实施方案》等系列文件,对档案验收流程进行了细致划分,明确了整编表格的样式与填写规范,进一步细化了岗位职责^[1]。同时,涵盖归档、借阅、保密等在内的 10 余项制度得以建立,共同构建了“有章可循—流程规范—标准统一”的制度体系。

1.2 全流程管控与信息化建设协同推进

档案管理工作被深度嵌入工程建设全周期。在合同签署环节,明确规定档案相关要求,将其作为合同条款的重要组成部分;在计量支付阶段,把档案完整性作为支付的前提条件,促使参建单位重视档案工作;在验收环节,实行“档案验收前置”原则,确保档案质量符合标准。具体通过“领取中标通知书—提交电子版文件”“申请进度款—同步提交档案原件”等 8 大流程,实现档案工作与工程进度的同步推进。

信息化建设方面,要求参建单位每月提交电子版文件以及声像资料,并进行月检质量控制。建设管理单位运用档案管理网络软件,实现文档一体化管理,提高了工作效率。同时,开发招投标、设计批复等专题检索工具,方便对档案的查询与利用。此外,编制《档案分类大纲》,对档案进行科学分类,进一步提升了档案利用率。通过档案管理系统调用历史图纸 1 727 张,缩短设计变更响应时间 40%,避免重复施工损失超 500 万元。采用双层 PDF 加密技术,设置访问权限分级,记录系统日志访问行为,保障了年度安全审计通过率 100%。相关研究成果荣获省级档案奖项,彰显了信息化建设在档案管理中的显著成效。

1.3 设施保障与质量控制双重强化

山东省调水工程运行维护中心配置了面积达 400 m² 的专用档案库房,严格做到库房、办公室、阅览室“三室分开”。库房内配备了档案柜用于档案存放,消磁柜保障磁性载体档案的安全,空调、除湿机等设施确保库房温湿度适宜,为档案保存提供良好环境。此外,还租用专业库房,进一步确保档案存储的安全性^[2]。

质量控制方面,通过开展 4 次大规模档案检查、每月进行资料审查以及竣工图复核等工作,保障文件的完整性,文件完整率达到 96.9%;确保文件的准确性,做到签字手续完备、图表规范;

保证文件的系统性,严格按照分类大纲进行组卷。目前累计形成科技档案 3 100 卷、竣工图 1.97 万张、电子档案 1 201 盘。

2 档案管理标准化实践经验

2.1 “三纳入”机制筑牢管理根基

在档案管理标准化进程中,将档案管理纳入合同管理,于合同条款内明晰各方归档责任。在工程建设合同里,详细罗列需归档的文件类别、格式标准、提交时间节点等要求,促使合同双方从项目起始便重视档案工作。把档案管理纳入工程计量管理,将档案的完整提交设定为工程款项拨付的前置条件^[3]。在月度工程计量支付流程中,施工单位必须同步提交对应阶段的工程档案资料,经监理单位与建设单位审核通过后,方可进行款项支付,以此强化档案管理在工程建设中的地位。将档案管理纳入质量管理体系,通过全程质量把控与验收环节,确保档案质量达标。在工程建设各阶段质量检查中,同步开展档案资料审查,涵盖文件的完整性、准确性以及系统性等多方面,有效规避“重建设、轻档案”的不良现象。

2.2 “三同步”原则保障实施效能

档案与工程建设坚持“同步部署、同步实施、同步验收”的原则。在建设项目规划初期,同步拟定档案工作目标与详细方案,明确档案收集、整理、保管的具体要求与流程。例如,在引黄济青改扩建工程筹备阶段,制定涵盖全生命周期的档案规划,确定各阶段档案工作重点。施工阶段,档案资料收集整理与工程施工同步推进,施工单位在完成每道工序后,及时整理相关施工记录、质量检验报告等资料。每日施工结束后,施工人员随即整理当日施工日志、混凝土浇筑记录等资料,确保资料的及时性与准确性,实现施工日志及时归档。工程完工后,同步开展档案验收工作,避免工程交付前集中突击整理档案的被动局面。工程验收时,依据预先设定的档案验收标准,对档案的完整性、准确性、系统性进行全面审查,确保档案质量与工程建设质量相匹配。

2.3 “三维度”培训提升专业能力

构建“理论—实操—考核”三维度培训体系,实现档案管理人员 100%持证上岗。理论授课环节,邀请省级档案馆资深专家开展专题讲座,系

统讲解档案管理的政策法规、标准规范等理论知识。实操演练阶段,组织档案整理现场演示活动,由经验丰富的档案管理人员进行档案分类、编目、装订等流程的示范操作。设置模拟场景,让参训人员亲自动手实践,在实际操作中掌握档案整编技能。加强考核反馈,组织互动答疑与结业考试,定期开展季度业务考核(理论+实操),档案整理效率提升35%。分析考核结果,了解参训人员的知识薄弱点,以便后续有针对性地进行强化培训。

3 档案管理标准化优化路径

3.1 建立专项验收与档案整编联动机制

水土保持专项验收依据《中华人民共和国水土保持法》规定,需对生产建设项目水土流失防治义务履行情况、防治措施实施效果等进行核查,涉及到大量相关文件资料的收集,如水土保持方案、施工过程中的监测记录等,文件数量可达数千份。可在专项验收前开展档案预审工作,建立问题清单,实施闭环管理,将档案材料按照验收标准进行系统整编,确保档案体系完整反映水土保持工作全貌。

环境保护专项验收依据相关法规标准,对建设项目配套的环境保护设施、措施进行验收。建设单位需收集环境保护设施的设计图纸、设备清单、调试记录等资料,随后进行细致整编。经由预审和问题清单管理,可在加快验收进度的同时,将档案资料有序归档,实现档案体系的闭合。

自动化系统专项验收参照《中华人民共和国电力行业标准(DL/T5781—2018):配电自动化系统验收技术规范》等标准,对系统的主站、终端及通信系统等进行验收,涉及到系统开发文档、测试报告、运维记录等众多文件材料的收集与整编,需确保档案的完整性与准确性,为后续工作提供坚实保障。

3.2 强化区块链存证与移动端应用

区块链技术具有分布式账本、加密算法等技术手段,在档案溯源方面具有独特优势。以设计变更文件为例,其形成、流转、归档每个环节的信息,都可通过区块链技术记录在分布式账本上,保证了信息的不可篡改性。利用区块链的加密机制,为电子文件添加具有法律效力的电子签章,可增强文件的可信度。应用区块链技术后,档案

信息审计核查效率将提升60%。

加强移动端档案查询系统开发。结合用户需求与工程运维实际,开发支持按“项目”“时间”“责任人”多维度检索的移动端系统。移动端系统具备便捷的查询界面,支持多种查询方式。移动端系统开发完成后,运维人员档案检索平均耗时将从2h缩短至15min,极大优化应用体验,为工程运维人员及时获取档案信息提供便利。

3.3 提升动态管理效能

建立常态化督导机制。借助群组开展实时指导,在发现问题的第一时间给予解答。如档案管理人员对某类文件的归档格式存在疑问,可在群组内及时提问,有关专家能迅速回复,平均响应时间不超过0.5h。定期开展现场帮扶,同时对参建单位档案管理工作进行全面检查,涵盖档案库房管理、文件归档、信息化系统使用等方面。

完善档案管理人员岗位培训,制定详细的培训计划,涵盖档案管理基础知识、最新法规政策、信息化技术应用等内容。培训周期设定每季度1次,每次培训时长不少于16学时。培训结束后开展业务考核,考核内容包括理论知识与实际操作。以考核形式督促档案管理人员不断提升业务水平,确保管理标准落地,提升档案管理工作整体质量。

4 结语

引黄济青改扩建工程档案管理工作通过标准化实践,构建了覆盖全流程的管理体系,形成了可复制的经验模式。未来需持续推进专项验收与信息化应用相融合,强化区块链存证与移动端应用,完善动态管理机制,进一步提升档案管理效能,为促进水利工程档案管理的规范化、科学化提供借鉴经验。

参考文献

- [1] 崔淑花. 引黄济青工程胶州段的发展历程[J]. 山东水利, 2020,(7):65-67.
- [2] 王付容. 浅谈如何做好大型跨流域工程项目档案工作——以山东省引黄济青改扩建工程为例[J]. 山东档案, 2024,(1):81-82.
- [3] 庄志风. 工程档案在引黄济青改扩建中的应用[J]. 山东水利, 2020,(5):49-50.

(责任编辑 李浩)