

水利工程档案保管方法及价值研究

● 张 青



[摘要] 水利工程档案是水利工程建设和管理的重要依据,对其进行合理保管是十分必要的。但是当前水利工程档案保管还存在一些问题,导致档案损坏和流失的风险增加。为此,相关单位必须提高档案保管的重要性认识,建立健全档案保管全过程管理制度,投入资金改善档案存放条件,推进档案数字化建设。同时,要不断加强档案利用,发挥其支持水利工程建设和管理的重要作用。合理有效的档案保管方法,对保证档案的安全完整、发挥档案的价值具有重大意义。

[关键词] 水利工程;档案保管;方法;价值

水利工程档案记录了水利工程全生命周期的设计、施工、运行等过程,提供了详实依据,其对工程管理、技术改进和事故分析等都发挥着重要作用。良好的档案保管有助于充分发挥档案价值。水利工程档案功能强大,含金量高,具有工程技術性强、资料量大、使用频繁等特点,需要重点保管。但当前水利工程档案保管中也存在环境差、管理不规范、人员素质参差不齐、利用不足等问题,亟待改进。

水利工程档案保管的价值

(一)资料保护价值

水利工程档案中记录了大量设计图纸、施工报告、监测数据等内容,这些都是水利工程建设的第 一 手 资 料。设计图纸反映了当时设计人员的思路和水 平;施工报告详细记载了施工过程中的重要细节;监测数据是判断工程运行情况的重要依据。这些资料的产生都耗费了大量人力物力。如果档案保管不善,资料易受损坏、遗失或篡改,将导致不可挽回的损失。良好的档案管理可以让这些重要的技术资料得以完整保存下来,不会轻易被损毁。今后在维护管理工程时,有了完整的原始资料,可以避免重复建设和资源浪费,也可以帮助查找问题原因。保护好档案就是在保护工程建设过程中产生的宝贵智慧结晶。

(二)管理决策价值

水库大坝等水利基础设施建设周期长,影响范围广,与公众利益息息相关。这就需要水利管理部门充分考虑各方面因素,做出科学的决策。如对已建成的水库大坝开展安全检查,提出改造方案,需要查阅大坝过去的设计资料;制

定水库调度方案时,需要了解水库历史运行情况和水文资料。如果档案保管不当,管理部门无法查阅到完整的历史数据,将无法作出准确判断。完整的档案可以提供大量历史信息,这些信息反映了水利工程建设、运行与管理的全过程,可以帮助决策部门全面考虑问题,从而作出正确科学的决策。保管完好的档案,就是在保障管理决策的科学性。

(三)技术研发价值

完整的档案记录了已建成水利工程的具体情况,这是进行技术创新的宝贵资源。研发人员可以通过查阅档案,全面了解工程的设计参数、材料使用、施工构造等细节,以及后期运行监测结果,从中总结经验教训。这些第 一 手 资 料都可以成为研发新技术的基础。例如,研究新型水利材料时,可以参考档案中已使用材料的长期性能表现,这样可以立足实际需要出发;开发新的计算模型时,可以利用档案中的监测数据进行验证和修正。建设单位充分利用档案资料,可以使技术研发更加紧密地联系实际,也可以避免重复积累已有的经验,提高研发效率。档案的技术价值将随科技进步而不断发掘。

(四)历史研究价值

水利工程建设反映了一个时期的科技水平和管理能力。档案详情记载了各个历史时期水利工程的设计理念、计算方法、材料选择、施工方法等内容,可以展现不同年代技术手段和管理模式的变迁。通过对比分析,可以挖掘这些变迁背后的规律,展现水利事业发展的脉络。档案保管好了这些历史细节,为学者提供了进行历史研究的基础素材。搞好档案工作,相当于化整为零,将历史过程予以具体可信的记载,将来可为学术研究提供原始证据。这种历史研究价

值是持续性的，将随时间推移而不断彰显其作用。

(五)法律依据价值

相对其他资料而言，官方档案具有法律效力，可以作为处理水利工程相关纠纷、责任认定的依据。例如，水库移民安置问题，可以查阅档案中的原始计划文件；对大坝安全进行责任认定时，档案中的监测报告是一个客观证据。再如，对已建成水库大坝的安全进行责任认定时，如果发生质量问题，可以调阅施工单位的原始记录，以及后期监测机构的定期检测报告，这些档案文件作为客观证据，能够公正认定事实责任方。此外，没有完善档案作为参考，相关管理部门在制定水利政策时也会面临诸多不确定性。保存完整的档案，为相关管理部门依法行政提供了基础材料。正因为它具有法律效力，档案资料不容篡改。档案的法律价值需要通过制度化的保存管理来维护，这关系到相关管理部门的形象和公信力。

Q 水利工程档案保管的现状问题

(一)档案保管意识不强

一些水利工程部门对档案保管的重要性认识不足，建成档案后就很少关注档案的后续管理，认为建档就是完成任务。这导致水利工程档案整理利用与妥善保管不到位，重要的工程档案信息遭到不同程度的遗失或损坏，直接导致了水利工程档案无法发挥应有的作用，影响了水利工程的后续运行、维护、管理决策等工作。显然，这些水利工程部门没有将档案工作作为水利工程建设的重要组成部分，也没有意识到档案在工程全生命周期中的重要地位。

(二)档案管理制度不健全

部分单位的水利工程档案管理还比较粗放，没有建立系统完善的档案保管制度。这具体表现为档案的整理分类工作不规范、档案入档审核不严格、档案的利用查阅没有按照制度进行。这就导致了一些重要的水利工程档案流失，影响了档案的安全保管。显然，这与一些水利工程档案管理部门没有建立健全的档案保管全过程管理制度密切相关。没有科学系统的档案管理制度作为遵循，水利工程档案的各项工作就很难开展得井然有序、规范高效。这需要水利工程档案管理部门尽快制定健全的、全过程的档案管理制度体系，以规范档案工作，保证档案安全。

(三)档案存放条件简陋

一些地方的水利工程档案存放条件比较差，没有专门的档案室，而是堆放在办公房间内，空间狭小且潮湿。储存设备也很陈旧，没有温湿度控制和必要的安全防护措施。这就导致了水利工程档案容易发生损坏和遗失，不利于档案的安全保管。显然，这与一些地方没有重视改善水利工程档案的存放条件、没有投入足够资金配备档案库房和必要的

存储设备设施有直接关系。由于缺乏专门的档案室和管理，使档案存放无序、管理松散，增大了档案损坏损失的风险。

(四)数字化建设滞后

当前水利工程档案管理部门在数字化建设方面还比较薄弱。重要的水利工程纸质档案没有及时进行数字扫描保存电子版，也没有建立起完善的电子档案管理系统。这样一来，一旦出现纸质档案遗失或损坏，其重要的水利工程信息就可能永久损失，无法挽回。这主要是因为水利工程档案管理部门没有充分认识到档案数字化的重要性，没有将其作为档案管理工作的重点来抓，也没有投入足够资金推进档案扫描电子化和数字管理系统建设。这使得重要的水利工程档案难以实现安全备份，一旦纸质档案损坏，其中珍贵信息就面临不可挽回的风险。显然，水利工程档案管理数字化建设任重道远。

Q 水利工程档案保管方法

(一)建立规范的档案保管制度

为做好水利工程档案的管理工作，相关单位的档案管理部门应建立完善的管理制度。一是明确档案的收集范围，工程设计、施工、竣工、运行的各个阶段均应全面收集重要档案，逐步形成统一的档案系统作为工程建设的完整记录。二是要对档案进行合理的分类编号，可以考虑按工程类别、建设时间顺序、档案内容形式等标准来分类，便于对档案进行系统组织和检索利用。三是需要建立档案的编目制度，编制详细的档案目录，记录每个档案的基本信息、来源和内部，以便对全套档案有一个整体把握。在档案正式入档前，应设置严格的审核制度，仔细检查档案的真实性和完整性，确保入档的档案质量。针对档案的利用，要建立科学合理的查阅制度，合理区分查阅范围，对涉密和重要档案实施复印审批制度，在保障利用的同时确保档案安全。四是必须建立严密的档案保密制度，对涉及隐私、商业秘密以及我国机密的档案资料，制定严格的安全保管措施。日常工作中，还需定期检查各项制度落实情况，及时发现问题并优化完善各项制度，以保证档案管理工作的规范有效进行。

(二)设置专门的档案保管机构

为确保水利工程档案的安全保管，水利部门应该建立专门的档案保管机构，并配备专业的档案管理人员，负责档案的整理和保管工作。首先，档案保管机构应该制订必要的预防措施，对档案室进行火灾等意外事故的预防监督工作，以减少火灾等意外事故对档案的损坏；其次，档案室应该采取防潮措施，控制档案室的温湿度，防止档案因潮湿发霉变质；再次，要采取防虫措施，定期清洁消毒档案室，防止啮齿动物等对档案的破坏；从次，对于重要的不可再生的档

案,可以考虑进行数字化处理,通过扫描等方式制作电子档案,以减少人员对原始档案的接触,防止档案遭受人为误用或损坏;最后,在档案管理人员的选拔培训上,应该选择有相关专业知识、责任心强、操作规范的人员,并对其进行专业培训,提高其档案管理的知识技能。在档案的日常管理上,可制定档案查阅制度、流转制度等,避免档案遭受损坏。定期对档案室环境、设施、档案状态进行检查,发现问题及时处理。

(三)档案整理应科学规范

对新入档的工程档案需要进行解封登记,详细登记档案的数量、类别、基本信息,生成入档登记表,以确保档案移交手续完备。仔细检查剔除重复内容的档案,避免重复存放浪费储存资源。要根据档案的业务属性和内容,按照分类编码规则正确分类编号,方便整理查询。建立电子目录和内容关键词检索系统,便于档案信息查找。整理入档后的档案要规范存放在档案库房内,垂直放置在设施中,与周围留有间距,并定期检查存储设备与档案的情况。通过标准化的解封登记、重复内容处理、分类编号、目录建立和规范存放等工作,可以有效管理新入档的工程档案,确保档案材料井然有序、易于利用,发挥档案的作用。档案管理人员要细致负责地开展各项整理工作,真正发挥好档案的作用。

(四)定期开展档案检查维护

为做好工程档案的管理与利用,要制定档案检查维护制度。该制度要求每年定期对档案进行清洁、杀虫、标识补充和存储设备维修等日常维护,保持档案整洁完好。清洁可用软毛刷轻轻扫除灰尘,杀虫可以采用无公害的冷冻法,补充缺失的标识要粘贴牢固,发现存储设备损坏要及时维修或更新。对重要工程档案要重点检查档案的物理状态和标识情况,发现问题要及时采取修复、补充标识、调换位置等措施,特别注意胶片、磁带等易脆性档案材料。对新入档的工程档案进行解封登记,详细登记各项信息,清理重复内容,按分类编码规则进行分类编号,建立电子目录和内容关键词检索系统,以便快速查找。整理后的档案要规范存放在档案库房的金属储存设备中,与周围墙体、地面保持一定距离,定期检查储存情况,保证档案的顺序与完好。通过认真落实档案检查与维护制度,可以有效保证工程档案的完整与有序,最大限度发挥档案的作用,为企业经营决策提供强有力的档案支持。档案管理人员须提高责任心,确保各项措施得到认真贯彻。

(五)加强档案库房管理

为全面规范工程档案库房管理,确保档案安全完整、持久服务企业,可以制定并采取一系列综合措施:聘请专职档案管理人员进行日常巡查监控与档案状态检查,建立严格出

入制度的门禁管理;定期组织管理技术人员检查设备设施,及时发现处理各类隐患;重点监测温湿度控制在最佳范围内,配备温湿度计并设置空调及加湿设备;采取全方位的防火、防盗、防潮、防腐蚀、防虫害措施,配备灭火器材防火,安装防盗报警系统,保持良好通风换气;管理人员接受专业培训,熟悉各项规程制度。通过专人管理、强化安防、控制环境、全面保护等措施,可以最大限度地保护工程档案的安全与完整,防止档案损坏遗失,使其长期为企业发展提供可靠的技术参考依据和重要数据支撑。档案库房管理必须细致严谨、精益求精,以充分发挥其重要作用。

(六)利用数字技术确保档案安全

为进一步加强工程档案的安全管理,防止重要档案信息遗失或损坏,可以采用数字化技术手段建立档案备份系统与异地备份系统,具体措施如下:利用数码扫描技术对重要的纸质工程档案进行扫描,获得电子图像档案进行备份,并采用微缩摄影技术缩微备份重要胶卷、磁带等非纸质档案,妥善保存电子版档案;在本地网络内部建立档案库备份服务器,定期对档案数据库进行备份,避免档案意外损失;建立异地远程备份系统,利用高速光纤专线将档案数据库远程备份到其他安全地点的服务器上,实现异地存储,以确保在突发事件中能够维护档案信息的安全。通过运用数字扫描技术、微缩摄影技术、本地与异地备份系统等手段,可以实现工程档案,特别是重要档案的多级备份和异地存储,大大提高了档案的安全性与信息保障能力,为企业的持续发展提供了可靠的技术支持与数据保障。

Q 结束语

综上所述,水利工程档案详实记录了水利工程建设、运行和管理全过程,对推进工程科学管理、防范事故隐患、技术进步具有重大作用。相关单位只有不断优化和创新水利工程档案保管方法,与时俱进,才能真正发掘档案的巨大价值,充分发挥其推动水利事业发展的重要作用。

参考文献

- [1]陈万霞.水利工程项目档案管理存在问题及对策探讨[J].四川水利,2023,44(06):181-183.
- [2]苏日娜,张健.新形势下的水利档案管理模式探讨[J].内蒙古水利,2023(11):74-76.
- [3]余丹宁.提高水利工程档案管理工作水平的思考[J].黑龙江档案,2023(05):70-72.

作者简介:

张青(1971—),女,汉族,山东滨州人,本科,馆员,滨州市城乡水务发展服务中心,研究方向:档案管理。