

# Discussion on File Management of Hydropower Engineering Construction Project Construction Units

Renyan Wang

Yalong River Basin Hydropower Development Co., Ltd., Chengdu, Sichuan, 610051, China

## Abstract

The archives of hydropower engineering construction projects are a true record of the entire construction process of hydropower engineering construction projects, an important voucher for safeguarding the legitimate rights and interests of all parties involved in the construction, and a fundamental basis for controlling the future operation and maintenance work of hydropower projects. Not only does it have a large collection of document materials, multiple types of carriers involved, and a long filing cycle, but it also has the characteristics of involving multiple participating units, uneven abilities of archive personnel, and varying degrees of attention from all participating parties. Therefore, it is of great significance to strengthen the archive management of hydropower engineering construction projects and ensure the completeness, accuracy, system, standardization, and safety of project archives. Therefore, the author conducted research on the archive management of hydropower construction projects, the scope and requirements of archive collection, the problems and shortcomings in management, and the main management measures. Relevant ideas were proposed to promote communication and provide reference, in order to jointly improve the archive management level of hydropower construction projects.

## Keywords

hydropower engineering; construction projects; file management

## 浅谈水电工程建设项目建设单位的档案管理

王仁艳

雅砻江流域水电开发有限公司, 中国·四川成都 610051

## 摘要

水电工程建设项目档案是水电工程建设项目整个建设过程的真实记录,是维护参建各方合法权益的重要凭证,更是能够对水电项目日后运维工作进行把控的根本依据。不仅具有文件材料收集量大、涉及门类载体多、归档周期长,而且具有涉及参建单位多、档案人员能力参差不齐、参建各方重视程度不同等特点。因此,加强水电工程建设项目档案管理,确保项目档案完整、准确、系统、规范和安全,具有非常重要的意义。为此,笔者从水电建设项目的档案管理、归档文件收集范围及归档要求、管理中存在的问题和不足、主要管理措施等方面进行了研究,提出相关思路,以促进交流、提供参考,以期共同提升水电工程建设项目档案管理水平。

## 关键词

水电工程; 建设项目; 档案管理

## 1 引言

2018年,国家档案局在广泛调研的基础上,出台了DA/T28—2018《建设项目档案管理规范》。《规范》确定了建设单位对项目档案工作负总责的主体地位,提出了档案工作融入项目管理的工作理念。《规范》的发布,对于加强水电工程建设项目档案规范化管理、增强参建各方的全员档案意识、改善建设项目档案工作质量,以及提升项目档案整体工作水平具有极强的指导意义。

【作者简介】王仁艳(1974—),女,中国吉林扶余人,本科,高级工程师,从事水电建设项目管理研究。

## 2 水电工程建设项目档案管理思路

### 2.1 建立建设单位负总责、参建单位具体负责业务范围档案工作的管理模式

水电工程建设项目往往具有工程规模大、建设周期长、建设成本高、施工难度大、施工质量要求高、参建单位多等特点,如果在施工过程中未及时做好文件材料收集归档工作,可能会导致部分文件材料缺失、文件材料形成不准确、重要工序记录不全、归档后整改量大等问题,这将对建设项目审计、工程验收、质量评定等带来不利影响。为此,建设单位需要组织参建单位落实档案管理责任制,建立建设单位负总责、参建单位具体负责业务范围档案工作的管理模式,并做好档案管理制度方面的协调和统一,加大力度推进档案

建设和管理,参建各方要全力以赴。

## 2.2 明确参建各方档案管理职责,并在工作过程中认真落实

### 2.2.1 建设单位主要职责

建设单位要严格贯彻落实国家档案管理相关法律法规、标准规范,并结合项目管理实际,制定相应的档案管理制度,在参建单位进场时进行档案工作交底,组织参建单位在工作中落实。在与参建单位签订合同、协议时要设立专门章节或条款,明确项目文件管理责任;在监理合同条款中,还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。对参建单位进行合同履约考核时,要对项目文件管理条款的履行情况做出评价,合同款支付审批时要审查项目文件的归档情况,并将项目文件是否按要求管理和归档作为合同款支付的前提条件。同时,还要建立项目文件管理和归档考核机制,对项目文件的形成、积累和归档情况等考核。

### 2.2.2 参建单位主要职责

参建单位要按照建设单位的相关要求,制定所承担合同项目的档案管理制度,并报建设单位确认。参建单位负责所承担工程项目的档案管理工作;监理单位负责按规定对所监理项目的档案进行审查。实行总承包的项目,总承包单位负责项目总承包范围内档案工作的组织协调,并按相关规定建立总承包范围内的档案工作组织,履行档案管理职责;各分包单位负责其分包部分档案工作,提交总承包单位审核,总承包单位应签署审查意见。各参建单位应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备,并采取有效措施确保项目档案完整和安全。

## 3 水电工程建设项目归档文件收集范围及归档要求

### 3.1 项目归档文件收集范围

项目归档文件主要包括项目前期文件、项目施工阶段文件、项目竣工验收文件等。项目前期文件主要包括项目立项文件、招投标及合同协议文件、勘测设计文件、征地拆迁及移民安置文件、项目管理文件等。项目施工阶段文件主要包括施工综合管理文件、质量保证文件、质量验收签证评定记录、设备仪器文件、物资核销文件、工程结算文件、射线底片、竣工图、监理文件、监造文件、第三方检验检测文件、照片、音视频、光盘、岩土芯样等。项目竣工验收文件主要包括单位工程验收文件、分部工程验收文件、合同项目工程验收文件、阶段和专项及竣工验收文件、机组启动验收文件、工程质量监督文件、工程安全鉴定文件、合同项目工程工期核定文件等。

### 3.2 项目文件归档要求

项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定;工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范 and 标准的规定。重要活动及事件、原始地形地貌、建设

过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和音视频文件。项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。归档的项目文件应为原件。因故用复制件归档时,应加盖复制件提供单位的公章。项目文件应及时归档。前期文件在相关工作结束时归档;管理性文件宜按年度归档;施工文件应在项目完工验收后归档;监理文件应在监理的项目完工验收后归档;生产准备、试运行文件应在试运行结束时归档;竣工验收文件在验收通过后归档<sup>[1]</sup>。

## 4 水电工程建设项目档案管理中存在的问题和不足

### 4.1 档案管理意识薄弱,对档案工作缺乏重视

个别单位档案意识薄弱,对建设项目档案管理工作认识不足;部分参建单位在进行工程项目建设的过程中,通常不太重视档案工作,而是只顾着推进工程建设,缺乏档案工作的历史责任感;还有的单位只有在开展档案检查、验收时才被“高度重视”,搞突击、加班应对检查;等等。

### 4.2 档案管理机构不健全,档案管理措施不到位

有的单位没有建立档案管理机构,只是指派一名资料员来开展档案日常工作;有的单位档案制度不健全,没有与国家标准同步更新;有的单位根本没有建立档案管理制度,对档案管理流于形式;还有的单位针对员工的指导培训不具体或没有培训,检查工作也是走过场;等等。

### 4.3 档案队伍建设滞后,不能满足档案工作需要

有的单位档案人员数量不能满足档案工作需要,忙于应付;有的单位档案专业人员能力不足,对档案验收、接收无计划,坐等收档案;有的单位档案人才培养不到位,青黄不接;有的单位档案人员更换频繁,只能加强培训;有的单位档案人员学习培训、业务交流少、思路受限;等等。

### 4.4 档案管理职责不清,档案工作质量有待提高

有的单位文件形成质量不高,存在带着问题归档的情况;有的监理单位履责不严,审核施工单位形同一纸空文;有的建设单位存在未开展业务指导检查、未审核移交档案的情况;有的单位存在归档未完成就申请验收的情况;还有的单位对验收组提出的问题整改不认真的情况,等等。

## 5 做好水电工程建设项目档案管理的主要措施

### 5.1 建立健全档案管理体系,将档案工作与工程建设管理相融合

参建各方应着重对企业内部档案管理体系进行有效建设,做到档案工作与工程建设工作同部署、同实施、同检查、同验收。建设单位要明确档案管理部门的职能归口责任和工程管理相关部门的档案主体责任;要建立绩效考核、合同履行评价等相互联动的档案考核机制;要组织参建各方建立健全档案管理制度,并形成定期协调机制,以促进档案工作与

工程建设同步推进<sup>[2]</sup>。

## 5.2 科学编制档案工作规划，确定年度工作目标并在工作中落实

建设单位要根据国家相关政策和上级单位管理要求，并结合自身业务特点和基本建设项目档案的工作内容，做好对档案管理工作的基本规划，明确工作任务和时间进度，对全面推进档案工作质量提升具有重要意义。每年末对当年的档案工作进行梳理总结，对次年的档案工作进行安排部署。年度工作目标确定后，要组织相关部门和参建单位在工作中落实，并严格控制时间节点。

## 5.3 做好项目档案管理全过程控制，将档案管理贯穿工程建设始终

### 5.3.1 做好项目档案事前控制

第一，开工前期，建立项目档案管理体系，明确参建各方的职责，明确归档范围、归档时间及相关要求；第二，制定项目档案管理制度，并具有可执行性和可操作性；第三，加强合同管理，在合同条款里明确档案工作责任和违约责任，明确档案评价和考核内容，可考虑与合同结算挂钩；第四，加强档案预算管理，确保档案设备材料采购等有充足的资金支持。

### 5.3.2 做好项目档案事中控制

第一，开工时，组织参建各方开展档案工作培训及技术交底，参与技术交底的单位要签字确认各项档案要求，并作为后续考核和检查的依据；第二，施工过程中，做到档案工作与工程建设同步管理、同步检查，及时发现问题、解决问题；第三，加大过程考核力度，每年度对表现优异的单位和个人给予表扬和奖励，对档案资料不完整、不准确、不规范的单位和个人给予批评和处罚，通过考核机制，促使参建单位和个人不断提高档案工作的积极性和责任心。

### 5.3.3 做好项目档案事后控制

第一，将档案归档工作纳入合同结算管理，对已完成归档，且项目档案符合要求的合同项目，给予支付完工结算尾款；否则，暂不支付完工结算尾款。第二，将项目档案工作纳入对承包商的合同履约评价和项目负责人的绩效考核体系，促进参建各方重视并落实档案工作。

## 5.4 以预立卷为抓手，督促、检查、指导参建单位及时做好档案工作

在项目建设过程中，建设单位要组织参建单位建立项目文件随时形成、及时归档的预立卷制度，并以预立卷为抓手，对工程管理相关部门和参建单位档案管理工作进行监督、检查和指导。建设单位工程管理相关部门和参建单位在项目文件收集后，应立即对项目文件进行预分类、预排列、预编号、预编目，为归档工作奠定基础。建设单位在开展工程检查时，应同步检查项目文件预立卷的各项指标，并做好检查结果的监督考核及后续工作的指导<sup>[3]</sup>。

## 5.5 严格把关各类档案验收，确保档案完整、准确、系统、规范和安全

第一，在开展阶段性档案验收时，要检查项目文件预立卷质量，档案不合格不同意工程转序施工；第二，在开展单位工程竣工验收中，要检查项目文件预立卷质量，档案不合格不予以支付单位工程进度款；第三，在开展项目竣工验收时，要检查项目文件整体归档情况，档案不合格不允许项目投运；第四，在项目档案归档后，要按照重大建设项目档案验收办法对档案完整、准确、系统、规范性以及组卷质量和档案管理情况进行全面验收，确保满足保管和利用要求。

## 6 结语

水电工程建设项目档案管理是一项比较复杂的工作，是水电工程项目建设的重要组成部分。建设项目档案的规范化管理，离不开参建各方的支持和配合，作为项目建设单位，要切实履行项目档案管理的总体职责，组织参建单位建立健全档案管理体系，将档案工作纳入工程建设管理的全过程，做到“四同步”；加强档案队伍建设，强化全员档案意识，做好事前、事中、事后控制，以推动建设项目档案管理工作实现科学化、规范化、精细化，促进档案事业高质量发展。

### 参考文献

- [1] DA/T28—2018 建设项目档案管理规范[S].
- [2] 山东省档案局国网山东省电力公司关于加强电网建设项目档案管理工作的通知(鲁档发〔2018〕17号)[Z].
- [3] 高波.水电工程档案数字化管理系统研究[J].水利信息化,2016(6):70-72.