

信息化环境下水利工程档案规范化管理

刘广献 薛菜平

如皋市新濠水利市政工程有限公司 江苏 如皋 226500

【摘要】在信息化时代，随着科技的不断进步和网络技术的广泛应用，水利工程领域的档案管理也面临着新的挑战 and 机遇。水利工程档案作为水利工程项目的的重要组成部分，对于保障项目管理的顺利进行和后期运维具有至关重要的作用。然而，由于水利工程项目庞大复杂，其衍生的档案量庞大、种类繁多，因而如何进行规范化管理成为水利工程档案管理的关键问题。本文将分析水利工程档案规范化管理的重要性，并提出相关方法和措施，以期为水利工程领域的档案管理工作提供有益的参考和指导。

【关键词】信息化环境；水利工程；档案；规范化管理

引言

水利工程档案是水利工程建设的原始记录，为水利工程查考、维护、管理工作提供重要凭证。近年来，信息化、大数据改变了经济社会发展面貌，也成为水利工程档案管理的必由之路，为水利工程的高质量发展提供了坚实的信息数据支撑。随着水利事业建设热潮的来临，以信息化推动档案规范化，成为水利工程事业转型升级的主攻方向。本文以某市水利工程建设为例，分析水利工程档案面临的新形势，提出有效地解决对策。

1.信息化对水利工程档案管理的革命性变革

1.1.管理效率有了质的提升。

在传统的档案治理体系中，档案的查询、利用等环节需要大量的人力、物力。由于在管理环节中，人的因素占比大，也容易产生错误，进而影响查询质量和效果。信息化管理模式的引入，使人的因素大幅度降低，通过大数据技术对水利工程档案资料进行高效地管理和利用，提升了档案管理的实效。通过调研发现，大数据的档案管理模式已经渗透到水利工程档案的收集、整理、保管、利用等环节中，通过数据库的完善和资源整合，利用过程大大压缩，网上办公已经实现，水利工程项目建设的进程得到极大提升。

1.2.决策过程更加科学。

水利工程档案信息包括了整个工程建设和各管理部门的资料，为后期利用、维护等提供数据和信息支撑，这些数据为其他工程建设提供了样本，有助于建设工程单位制定科学的管理策略，有助于决策机构和团队快速全面地掌握相关的关键信息，为团队决策的制订提供科学、翔实、准确的数据，确保决策的方向更加准确、更加翔实，从而提升水利中心工作质量及水平，为水利事业发展起到了推动作用。

1.3.建立档案信息共享渠道。

水利工程档案能记录丰富的信息，例如桥梁建设技术档案是记录桥梁内部结构和修建中形成的技术档案资料，既有重要的保存价值，后期利用率又高。在纸质档案管理条件下，桥梁建设技术管理存在较多局限性，许多档案只有一件，如需复制或抄写，将耗费大量的资源，档案多次借阅查找，无形中会破坏档案资料的质量，缩短档案寿命。同时，信息查找也相对困难，资源共享性难以达到，不利于档案价值最大化的发挥，降低了档案管理工作的快捷性。通过信息化技术的引入，信息库中的大型数据，搭建了档案信息的共享渠道，彰显了档案工作的实际应用价值。

1.4.提升档案信息传递的安全性。

在传统的档案信息管理共享机制中，信息发送和接受只能依靠邮递、加密通道等方法，传播效率较低，受到传送时空的限制，为档案工作带来极大的不便；同时，传输通道也会出现丢失、损毁文件的现象，有泄密风险，给档案安全带来很大隐患。随着档案管理信息化水平提升，档案管理人员通过信息系统对档案资源进行加密传输，既提升了档案利用率，又保证档案资源的安全性，避免了失密泄密，档案资源的传输利用进入了新的发展阶段。

2.提升水利工程档案信息化规范化管理的有效措施

2.1.建立档案管理制度

水利工程档案管理制度的建立至关重要。首先，需要制定相关规章制度和标准，明确水利工程档案的管理流程和要求。这包括档案的编制，即确保每个水利工程项目都按照规定的程序建立档案；（1）归档，即将档案按照分类和编号要求进行整理和归档；存储，采用合适的环境和设施条件，保护档案的安全和完整性；（2）检索，提供便捷的系统和工具，使得档案的检索和使用更加便利；（3）销毁，定期清理和销毁无效和过期的

档案, 确保档案库的有效空间。其次, 制度和标准的落实需要相关人员的配合和培训。通过相关培训, 使得档案管理人员能够熟练操作并遵守相关规章制度和标准。只有建立完善的档案管理制度, 才能确保水利工程档案的有序管理和长期保存, 促进信息的共享和利用, 提高工作效率和质量。

2.2. 引入电子档案管理系统

引入电子档案管理系统是提高水利工程档案管理效率和准确性的重要举措。通过使用先进的电子档案管理系统, 可以将水利工程档案进行数字化和电子化处理, 实现档案的在线存储和管理。首先, 电子档案管理系统方便档案的整理和存储。可以将纸质档案转换为电子档案, 便于统一归档和管理, 避免因纸质档案管理不规范而导致的丢失或损坏。同时, 数字化的档案可以利用电子设备进行存储, 节省了大量的空间和资源。其次, 电子档案管理系统提供了快速和准确的查询和调取功能。通过系统的数据库和索引, 可以在短时间内找到所需的档案信息, 大大提高了档案管理的效率。此外, 系统还能够记录档案的操作记录和权限, 提高了档案管理的安全性和可控性。总之, 引入电子档案管理系统是推进水利工程档案管理现代化的关键步骤, 能够有效地提高档案管理的效率和准确性。

2.3. 加强人员培训与管理

首先, 组织档案管理人员进行相关培训, 旨在提高他们的档案管理能力和信息技术应用能力。通过培训, 他们可以了解电子档案管理系统的操作流程和功能, 并学会正确使用系统进行档案管理。其次, 培训还应重点强调档案管理的规范性和标准化要求, 使档案管理人员能够熟悉各项规定和标准, 确保档案管理的一致性和规范性。此外, 培训还可以提高档案管理人员的意识, 使其重视档案保密和安全, 增强档案管理的责任感和积极性。同时, 对档案管理人员的管理也非常重要。建立健全的档案管理人员考核制度, 激励他们不断提高档案管理水平。

3. 结束语

通过对水利工程档案规范化管理的研究和探讨, 可以为水利行业的档案管理提供科学的指导, 提高档案的管理水平和利用价值, 推动水利工程的可持续发展。

【参考文献】

- [1]王付容.新时代背景下水利工程档案管理工作研究[J].黑龙江档案, 2022(08):30.
- [2]刘美红.江苏省靖江市检察院加强档案管理提升检察工作水平的几点做法[J].《法制与社会》, 2011(11):30.