

革什扎河流域水电开发的档案管理

蔡 静

(四川革什扎水电开发有限责任公司,四川 丹巴 626300)

摘 要:四川革什扎水电开发有限责任公司负责革什扎河流域四级水电站的开发、建设及运行管理。受股权转让等历史原因影响,其档案管理除具有常规水电建设特性外,还必须通过克服管理时间间断等问题以满足流域水电开发公司档案管理特点、“建管合一”档案管理特点。阐述了革什扎河流域水电开发有限责任公司的档案管理工作,可供同类单位档案管理借鉴和参考。

关键词:流域水电开发;档案管理;革什扎河流域;水电开发

中图分类号:TV7;G271;G272

文献标识码: B

文章编号:1001-2184(2014)01-0017-03

1 概 述

革什扎河是大渡河上游右岸的一级支流,四川革什扎水电开发有限责任公司(以下简称“革什扎公司”)负责该流域四级水电站的开发、建设及运行管理。根据规划,革什扎河梯级开发方案为“一库四级”,从上至下分别为:两河口(8.2万kW)、二瓦槽(9万kW)、大桑(5.2万kW)、吉牛(24万kW)。4级电站总装机容量为46.4万kW。根据开发时序,吉牛水电站于2013年12月建成投产,二瓦槽水电站于2013年12月核准建设,大桑水电站已完成可行性研究,两河口水电站已完成预可行性研究。至此,革什扎公司形成了运行24万kW、即将开工建设9万kW、负责前期核准17.2万kW的运行、在建、前期综合流域开发的管理格局。根据吉牛水电站建设进程,要求于2014年6月完成竣工达标投产考核和各单位工程完工验收、2014年10月完成档案专项验收、2014年年底完成工程竣工验收。至此,革什扎公司档案管理完成了从项目前期到项目核准、再到生产运行的全覆盖,形成了系统的档案管理。

2 档案管理目标

2.1 竣工验收目标

根据《中华人民共和国档案法》、《重大建设项目档案验收办法》和上级主管单位建设项目档案验收管理办法,对于未经档案验收或档案验收不合格的项目,不得进行或通过项目的竣工验收。吉牛水电站属四川省核准项目,其档案验收由省

收稿日期:2013-01-13

档案行政管理部门组织实施,项目档案验收组由省档案行政管理部门、集团公司等单位组成。项目档案验收申请前必须完成项目建设全过程文件的收集、整理与归档并基本完成项目档案的分类、组卷、编目等整理工作。项目档案验收采用质询、现场查验、抽查案卷的方式。抽查的重点为项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工文件、质检文件、监理文件、重要合同、协议、竣工图、旁证材料等。对于档案的基础管理工作:如项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况,竣工图的编制情况及质量,档案的种类、数量,档案的齐全性、完整性、准确性、系统性及安全性等档案管理情况评价后作出结论性意见。为保证工程竣工验收的顺利实现,务必实现档案专业验收合格。

2.2 达标投产目标

根据上级主管单位要求,吉牛水电站需在2014年完成竣工达标投产考核。《水电水利工程达标投产验收规程》(DL5278-2012)之“4.7 工程综合管理与档案”,“表4.7.1 工程综合管理与档案检查验收表”对档案管理提出了从“机构、人员、设施、设备”、“管理职责”、“项目文件收集”、“项目文件质量”、“项目文件整理”、“照片收集与整理”、“电子文件归档与整理”、“实物档案收集与整理”、“项目档案移交”、“档案专项验收与评价”10个方面进行检查验收,共计设置了14个主控验收项目、38个一般验收项目。达标投产初验的验收项目不得有“不符合”项目,且主控验收项目中“基本符合”不能多于2个、一般验收项目中“基本符合”不能多于6个;达标投产复验的验收

项目不得有“不符合”项目,且主控验收项目无“基本符合”项目、一般验收项目中“基本符合”项目不能多于3个。

2.3 价值利用目标

水电工程建设档案在工程建设过程中涉及工程“进度、质量、安全、投资”四控制等,在完工阶段涉及质量评定、阶段验收和竣工验收等,在运行过程中涉及运行维护管理等,在后续事件中涉及事故原因分析、索赔与反索赔等,是水电工程各阶段长期管理中不可缺少的参考资料。为此,必须要求建设单位在整个过程管理中起关键性作用,监理单位对竣工档案资料质量控制起决定性作用,确保归档范围、案卷质量、文件材料系统性审查到位,并通过档案资源共享和提高档案利用率以实现档案管理的利用价值。

3 档案管理的特性

3.1 水电的公共特性

革什扎公司属水电开发公司,其档案管理具有水电企业档案管理的公共特性,主要体现在数量大、种类多、综合性强、周期长、构成复杂、参与单位多、人员变更频繁、建设程序多、多学科跨专业性及成套性等。如按板块分涉及专项评价档案、设计成果档案、招标投标及合同档案、移民征地档案、建安工程档案、设备仪器档案、工程财务档案、往来文件以及其他档案等;按时间分可分为可行性研究阶段、工程建设阶段、工程投产运行管理阶段等,工程建设阶段又可按单位分建设单位管理文件、设计单位文件、监理单位文件、施工单位文件及厂家设备文件等。

3.2 流域开发的特性

革什扎公司属流域水电开发公司,其档案管理具有统一性、综合性、长期性和阶段性等流域水电开发档案管理的特性。主要体现在档案管理中要考虑项目前期的规划和核准,在建期的招投标、施工图设计阶段、施工阶段和阶段验收,运行期的生产准备文件、企业技术标准、机组整套启动及试生产期间的文件材料、设备命名、主系统启动及倒送厂用电方案、继电保护整定单和自建220 kV送出工程档案等。

3.3 股权变更特性

革什扎公司于2005年4月27日在甘孜州丹巴县工商局注册成立,2010年10月获四川省发展和改革委员会批复同意完成股权变更。由于股

权变更,导致革什扎公司档案管理出现了薄弱环节。主要体现在前期档案管理体系不健全、管理制度不规范、对档案管理重视程度不够、硬件设施投入不足、档案管理人员欠缺且无专职管理人员、档案管理未与工程建设同步、档案管理时段出现中断、档案资料未及时归档或存在丢失等。

3.4 建管合一所具有的特性

革什扎公司实行“建管合一”管理,即革什扎河流域梯级水电开发建设和经营管理为一个单位、一套班子、一班人马。建设期的机电物资处和运行期的生产技术处合署“大机电”办公,综合办公室、财务管理处、计划合同处、安全监察处统管在建项目和运行项目,建设项目不实行移交生产,档案管理也不进行移交生产单位的流程,即一次性归档、一次性验收、统一使用。因此,档案管理缺少了移交环节,即缺少一次验收检查过程,从而导致建设期的档案过程管理尤为重要。

4 吉牛水电站档案管理存在的问题

4.1 重视程度不够

由于吉牛水电站建设的特殊历程,前期对档案管理不够重视,造成参建各方档案管理意识淡薄,重工程建设、轻档案管理且组织和措施不到位。建设单位的组织、协调、检查、指导作用未发挥,监理单位监督项目文件的完整性、准确性审核把关不严,设计单位提交整理立卷的设计基础材料和设计文件未实施或不及时,施工单位未及时提交经整理立卷的竣工文件。

4.2 资源投入不足

在硬件投入上设施不齐全,不具备现代化、信息化档案管理条件,大多数档案管理工作还停留在繁杂、低效的手工操作状态;档案管理人员在配置上严重不足,参建单位配置的档案管理人员多为从事行政事务的人员或为文秘兼职,其工作稳定性差并缺乏档案管理的知识和意识,对水电工程知识欠缺,对档案收集、整编、管理及资源共享等要求不熟悉。如建设单位在股权变更后由一名原从事行政事务管理的人员管理档案,至2013年上半年调整为由两名部门文秘负责兼管档案工作,且其中仅有一名所学专业为电气运行而与水电工程相关,另一名所学专业为会计电算化。同时,工程管理人员无档案知识背景,也未进行过任何形式的档案知识培训。

4.3 未与工程同步

吉牛水电站自2005年开始前期工作,2009年11月主体工程开工,整个工程建设历时长达8年,但档案管理工作未能实现与工程建设同步。工程开工时档案工作未启动,资源投入及制度建设未到位;工程建设过程中档案资料的形成积累、收集、整理、检查不到位,与“档案工作与工程建设同步管理、同步验收”的超前介入、程序化和制度化管理的要求相去甚远。如吉牛水电站建设直至2013年5月才完成档案管理工作机构及管理职责、档案库房管理制度、电子文件归档管理办法等10个管理文件的制定。

5 吉牛水电站实施的档案管理工作措施

5.1 宣贯规范规程

一是宣贯《中华人民共和国档案法》、国家发展和改革委员会和国家档案局联合印发的《重大建设项目档案验收办法》、《企业档案管理规定》等法律法规;二是宣贯《照片档案管理规范》(GB/T11821)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28)、《企业档案工作规范》(DA/T42)等国家有关档案管理的规范规程或规定;三是宣贯股东及控股单位、上级主管单位有关档案管理及档案验收办法。对广大工程建设者全面普及档案知识,增强其档案管理意识,特别是提高档案管理从业人员的业务水平。

5.2 落实管理刚性

一是明确责任主体。建设单位总体负责,组织、协调、检查、指导本单位和参建各方档案的收集整理工作,充分发挥监理的监督作用,形成由施工单位自检、监理单位审查、建设单位工程技术和档案人员审批的档案工作流程,发现问题及时令其整改;二是划清工作职责。施工单位是档案归档的责任主体,工程技术管理人员是工程档案管理的质量主体,档案管理人员对档案的完整性、及时性和保存等负责;三是要求各参建单位执行建设单位建立的各项档案管理制度和办法的刚性,奖罚分明、奖惩兑现,确保档案管理工作制度化;四是坚持工程的结算支付与工程档案管理挂钩,特别是对于未按要求完成档案归档的项目坚决不完成完工结算。

5.3 强化质量控制

一是加强检查。重点检查档案管理体系、档

案管理工作网络、资源投入、日常管理记录、档案收集的可靠性和完整性、检查案卷质量、工程档案管理是否满足竣工验收和达标投产验收要求,确保工程档案事前介入、事中控制、事后把关;二是加强指导。建设单位在统一标准后指导各参建单位档案人员立卷、竣工图制作、案卷和卷内目录的填写、图纸折叠、装订等;三是加强审核。重点对项目归档范围、文件材料是否齐全、编制的案卷质量(包括文件材料内容、案卷编目、文件材料的系统性和成套性、分类的科学性等)、竣工图的审核。特别是对于竣工图,要重点审核图物相符、技术数据可靠,能准确反映施工的真实状况、隐蔽工程的真实结构状况及工程特征、设计变更、材料变更等。包括采用新蓝图、图面清晰、标识按规范进行、逐张加盖和签署竣工章、整理符合档案管理要求等。

5.4 重精细化管理

根据“精细化、信息化、数字化、专业化”工程管理要求,工程档案管理必须采取精细化管理。一是档案管理人员必须严格执行规范规程和制度,抓好档案管理的每一个细节;二是建设单位必须有统一的标准,并定期对各签审环节的人员进行培训,严格规范施工、监理人员的档案工作行为,确保各参建单位整理组卷一次成功;三是档案管理人员通过专业知识学习与现场参观,掌握单位工程、分部工程组成、单元工程工序及每项工序应该形成的文字材料,能辨别监理工程师、施工技术人员等签名的字迹真伪,使项目档案收集及时、内容准确、整理规范、编制完整。

6 结语

水电工程档案管理工作只要领导高度重视,超前谋划与介入,工程档案与项目进展同步,按科学化、规范化、现代化管理要求确保硬件投入,建立健全管理体系,明确责任主体,强化档案管理人员的培训,增强项目管理人员的档案意识,实现工程管理人员管工程既管档案的“一岗双责”制,加强档案管理的过程监管,通过精细化管理,及时、完整、规范、系统地做好档案的收集、整理、归档、利用工作,严把各级审核关,就能一次性通过专项验收、达标投产验收,实现工程档案的高效利用价值。

作者简介:

蔡静(1989-),女,甘肃天水人,档案专责,从事水电工程档案管理工作。(责任编辑:李燕辉)