

浅论水利工程建设监理档案管理

胡振晟¹ 蔡雅雯²

1 浙江省水利水电建筑监理有限公司, 浙江省杭州市, 310000;

2 浙江水利水电工程建设管理中心有限公司, 浙江省杭州市, 310000;

摘要: 水利工程作为关乎国计民生的重要基础设施, 其建设质量与安全直接影响着社会经济的稳定发展和人民群众的生命财产安全。水利工程建设监理制度作为保障工程质量、规范建设流程的关键举措, 在水利工程建设中发挥着不可替代的作用。而监理档案管理作为监理工作的重要组成部分, 是监理工作的真实记录, 不仅为工程建设过程中的质量追溯、责任认定提供了重要依据, 也为工程建成后的运行维护、改扩建等工作提供了宝贵的参考资料。

关键词: 水利; 工程建设; 监理; 档案管理

DOI: 10.69979/3060-8767.26.05.048

当前水利工程建设监理档案管理工作仍存在诸多问题, 如重视程度不足、管理制度不完善、档案质量参差不齐等, 亟待进一步规范和加强。

1 水利工程建设监理档案的重要性

1.1 监理档案的定义与范畴

水利工程建设监理档案是监理单位在受项目法人委托, 对水利工程建设项目实施质量、进度、资金、安全生产等管理活动过程中, 直接形成的具有保存价值的文字、图表、音像、电子文件等不同形式的历史记录。其范畴广泛, 从前期的监理投标文件、监理合同、监理规划与细则, 到施工过程中的进场通知、技术交底记录、监理指令、隐蔽工程验收资料, 再到竣工验收阶段的监理工作报告、质量评定表等, 均属于监理档案的组成部分。

1.2 水利工程建设监理档案的重要性

工程质量追溯的关键依据, 水利工程建设周期长、涉及环节多, 在建设过程中难免会出现各种质量问题。监理档案详细记录了工程施工过程中的每一个环节, 包括原材料的进场检验、施工工艺的执行情况、工程质量的检验检测结果等^[1]。当工程出现质量问题时, 通过查阅监理档案, 可以迅速追溯到问题产生的根源, 明确相关责任主体, 为问题的解决提供有力支持。例如, 在某水利工程的混凝土浇筑施工中, 出现了混凝土强度不达标的问题, 通过查阅监理档案中的混凝土配料单、试块试验报告等资料, 发现是由于原材料配比不符合要求导致的, 从而及时对原材料供应商和施工单位进行了追责, 并采取了相应的补救措施。工程结算与支付的重要凭证,

监理档案中包含了工程计量和工程款支付的相关记录, 如合同内、外工程计量支付报表、工程变更支付申请、预付款扣回凭证等。这些资料是工程结算与支付的重要依据, 能够确保工程款的支付准确、合理, 避免出现超付、错付等问题。同时, 在工程结算过程中, 监理档案也可以作为双方核对工程量、工程价款的重要参考, 减少结算纠纷的发生。工程运行维护的宝贵参考, 水利工程建成后, 需要进行长期的运行维护和管理。监理档案中记录了工程的设计图纸、施工记录、设备安装调试资料等, 这些资料对于工程的运行维护、设备检修、改扩建等工作具有重要的参考价值。例如, 在工程运行过程中, 当设备出现故障时, 通过查阅监理档案中的设备安装调试资料和运行记录, 可以快速了解设备的性能参数和运行状况, 为故障排查和维修提供指导。

2 水利工程建设监理档案管理的核心要求

2.1 职责划分

项目法人层面: 需建立健全监理档案管理相关制度, 对监理单位的档案工作进行监督与指导, 审查监理档案的完整性、准确性与规范性。同时, 负责将监理档案纳入项目整体档案管理体系, 确保其与其他参建单位档案的协同管理。监理单位层面: 是监理档案管理的责任主体, 需建立符合项目法人要求的档案管理制度, 明确专人负责档案的收集、整理、归档与保管工作。在项目实施过程中, 要对所监理项目的归档文件进行严格审核, 形成专项审核报告, 确保档案质量。此外, 监理业务完成后, 需按照合同约定向项目法人移交完整的监理档案资料。档案管理人员层面: 需具备扎实的水利专业知识与档案管理技能, 熟悉水利工程建设流程及相关档案管

理法规制度。要严格按照规定开展档案收集、整理、归档工作,确保档案的真实性、完整性与系统性。

2.2 全流程管理要点

前期阶段:在监理投标及合同签订阶段,需及时收集投标文件、中标通知书、监理合同、监理单位资质证书、人员执业资格证等资料,并进行分类归档。同时,编制监理规划与监理实施细则,明确监理工作的范围、内容、目标及方法措施,这些文件需经审批后归档保存。**施工阶段:**这是监理档案形成的高峰期,需每日记录监理日志,详细记载工程施工进展、质量检查情况、监理指令下达与落实情况等。对于进场材料设备,要收集其合格证、检测报告等资料,做好验收记录。隐蔽工程验收、分部工程验收等环节,需留存验收申请、评定表、验收会议纪要等资料。此外,监理单位下达的监理指令、工程变更文件等,需确保有三方或四方签字确认,形成闭环管控。**验收阶段:**在工程竣工前,监理单位需对本单位及施工单位提交的档案进行全面审核,形成专项审核报告。编制监理工作报告,总结监理工作开展情况、工程质量评价等内容。同时,配合项目法人完成档案专项验收,按照要求移交纸质版与电子版档案,其中电子版档案需采用PDF/A格式进行存储。

2.3 标准化管理要求

分类与编号:按照水利行业JGJ/T185规范,可将监理档案纳入监理资料(B类)体系进行管理,同时可根据工程实际情况设置专项子类。执行“大类-专业-年份-流水号”的编号规则,如JLS2026-001,确保档案编号唯一且便于检索。**归档与保管:**纸质档案需存放于具备防火、防盗、防潮、防虫等设施的专用库房,采用防潮柜进行存放。电子档案需进行云端加密备份,同时建立电子标签体系,实现1秒精准检索。此外,要定期对档案进行检查,防止档案损坏、丢失。**信息化管理:**引入BIM模型关联技术,实现监理档案与工程图纸的智能追溯,提高档案查阅与利用效率。开发台账动态更新系统,对混凝土试块强度、原材料检测结果等核心数据进行实时记录与自动校验,确保数据100%可追溯。

3 当前水利工程建设监理档案管理存在的问题

3.1 重视程度不足,管理意识淡薄

在水利工程建设过程中,部分建设单位、监理单位和施工单位存在“重建设、轻档案”的思想,对监理档案管理工作的重要性认识不足。一些单位认为监理档案管理只是一项辅助性工作,不会直接影响工程的建设进

度和质量,因此在人员配备、资金投入等方面对档案管理工作支持不够。甚至有些单位在工程建设过程中不注重档案资料的收集和整理,等到工程竣工验收时才临时抱佛脚,仓促补做档案,导致档案资料不完整、不准确。

3.2 管理制度不完善,职责划分不明确

部分监理单位没有建立健全完善的监理档案管理制度,对档案的收集、整理、归档、保管等环节缺乏明确的规定和流程。在实际工作中,档案管理工作往往由监理人员兼职负责,缺乏专业的档案管理人员,导致档案管理工作混乱。同时,各参建单位之间的职责划分不明确,在档案资料的移交、审核等环节存在推诿扯皮的现象,影响了档案管理工作的顺利开展。

3.3 档案质量参差不齐,规范性有待提高

由于部分监理人员业务水平不高、责任心不强,导致监理档案资料存在诸多问题。例如,档案资料填写不规范,字迹潦草、模糊不清,签字手续不完备;档案内容不完整,重要的施工记录、检验检测报告等资料缺失;档案资料的真实性和准确性难以保证,存在虚假记录、篡改数据等现象。此外,竣工图编制不规范也是一个突出问题,部分竣工图与实际施工情况不符,无法真实反映工程的建设成果。

3.4 信息化管理水平较低

随着信息技术的不断发展,档案信息化管理已成为趋势。然而,当前部分水利工程建设监理单位的档案信息化管理水平较低,仍然采用传统的纸质档案管理方式,档案的存储、查询、利用等工作效率低下。一些单位虽然引入了档案管理软件,但由于缺乏专业的技术人员和有效的管理措施,软件的功能没有得到充分发挥,无法实现档案资源的共享和高效利用。

4 加强水利工程建设监理档案管理的对策

4.1 提高认识,强化档案管理意识

构建“自上而下”的意识传导机制,监理单位管理层应率先转变观念,将档案管理提升到与现场监理同等重要的战略高度,将档案工作纳入单位年度工作计划与绩效考核体系,明确各部门、各岗位的档案管理职责,形成“一把手负总责、分管领导抓落实、专职人员管具体、全员参与共推进”的工作格局^[2]。例如,可将档案管理质量与项目监理部的评优、个人绩效奖金直接挂钩,对档案管理优秀的团队与个人给予表彰奖励,对档案缺失、不规范的责任主体进行通报批评与绩效处罚,通过制度约束强化全员档案管理意识。开展“分层分类”的

意识培训教育,针对不同岗位的监理人员,制定差异化的培训方案,实现档案管理意识与专业能力的同步提升。对于管理层,重点开展档案法律法规、档案战略价值的培训,使其深刻认识到档案管理对单位品牌建设、风险防控的重要意义;对于一线监理人员,重点围绕《水利工程项目档案管理规定》《水利工程项目文件收集与归档规范》等标准规范,开展档案收集范围、记录要求、整理方法的实操培训,结合实际案例讲解档案缺失可能引发的质量隐患与法律风险,让监理人员从“要我做”转变为“我要做”。同时,建立培训考核机制,将培训成绩与岗位任职资格挂钩,确保培训效果落到实处。打造“全程融入”的档案管理氛围,将档案管理意识渗透到监理工作的每个环节,实现“监理工作开展到哪里,档案管理就跟进到哪里”。在现场监理过程中,通过每日班前会强调档案记录要点,定期开展档案自查互查活动,及时发现并纠正档案记录中的不规范问题;在项目验收阶段,将档案完整性、规范性作为监理工作考核的核心指标,未完成档案整理或档案不达标的项目,不得进行竣工验收。借助“数字化工具”强化意识落地,利用档案数字化管理系统,将档案管理流程嵌入监理工作平台,实现监理工作与档案管理的无缝对接。例如,通过系统自动提醒监理人员及时上传旁站记录、验收资料等文件,对未按时上传或上传资料不规范的行为进行预警,从技术层面强化档案管理的及时性与规范性。

4.2 完善制度,规范档案管理流程

监理单位要结合水利工程建设实际情况,制定完善的监理档案管理制度,明确档案的收集范围、整理标准、归档程序、保管期限等内容。同时,要建立健全档案管理工作流程,对档案的收集、整理、审核、归档、保管、利用等环节进行规范,确保档案管理工作有章可循、有序开展。此外,各参建单位之间要签订档案服务协议,明确各方在档案资料移交、审核等方面的职责和义务,避免出现推诿扯皮的现象。

4.3 加强培训,提高档案管理人员素质

要加强对监理人员和档案管理人员的业务培训,提高他们的专业素质和业务水平。培训内容包括档案法律法规、档案收集整理规范、水利工程专业知识等,

使他们熟悉档案管理工作的要求和方法,掌握水利工程建设的相关知识,能够准确、规范地做好档案管理工作。同时,要加强对档案管理人员的职业道德教育,增强他们的责任心和使命感,确保档案资料的真实性和准确性。

4.4 严格审核,确保档案质量

监理单位要建立健全档案审核机制,加强对档案资料的审核把关。在档案资料收集过程中,监理人员要对施工单位报送的档案资料进行认真审核,确保资料的完整性、真实性和准确性;在档案整理归档阶段,档案管理人员要对档案资料进行再次审核,检查档案资料的整理是否符合规范要求,签字手续是否完备等。对于审核中发现问题,要及时要求施工单位进行整改,整改合格后方可归档。此外,要加强对竣工图的审核,确保竣工图与实际施工情况相符,能够真实反映工程的建设成果。

4.5 推进信息化建设,提高档案管理效率

监理单位要加大对档案信息化建设的投入,引入先进的档案管理软件,实现档案的数字化管理。通过建立档案管理信息系统,将纸质档案转化为电子档案,实现档案的存储、查询、利用等工作的自动化和信息化,提高档案管理工作的效率和水平。同时,要加强对档案信息系统的安全管理,采取有效的安全防护措施,确保档案信息的安全。此外,要推进档案资源的共享,实现各参建单位之间档案信息的互联互通,提高档案资源的利用价值。

总之,水利工程建设监理档案管理是水利工程建设管理工作的重要组成部分,对于保障工程质量、规范建设流程、提高工程运行管理水平具有重要意义。当前,水利工程建设监理档案管理工作仍存在诸多问题,需要各参建单位提高认识、完善制度、加强培训、严格审核、推进信息化建设,共同做好监理档案管理工作。只有这样,才能确保监理档案资料的完整、准确、系统,为水利工程的建设和运行管理提供有力的支持,推动水利事业的健康发展。

参考文献

- [1] 吴华, 水利工程建设监理档案管理研究. 2023.
- [2] 朱浩宇, 关于水利工程建设监理档案管理探讨. 2024.