

黄文锋 编

电力工程档案管理 操作实务

DIANLI GONGCHENG DANGAN GUANLI
CAOZUO SHIWU



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

电力工程档案管理 操作实务

黄文锋 编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



内 容 提 要

本书依据国家电力工程档案管理的相关标准、规定,结合自身档案管理工作实际,总结了档案管理与操作实务的技术经验,旨在对电力工程档案工作者,特别是档案管理入门者提供有益借鉴。本书的主要内容包括电力工程档案管理工作概论、电力工程档案管理体系、电力工程档案管理秩序、电力工程文件收集、电力工程档案归档整理、电力工程档案鉴定、电力工程档案移交和保管、电力工程档案信息化、电力工程档案专项验收与达标创优等9个方面,并将工程档案管理必须掌握的归档范围和保管期限表及与此相关的单位工程划分表附在文后。这样更加便于读者的学习和理解,实用性强,可操作性高。

本书适合于电力工程(水电、火电、风电、输变电)等建设项目参建单位档案管理人员、工程技术管理人员、分管档案工作的领导和大专院校相关专业的师生等参考阅读。

图书在版编目(CIP)数据

电力工程档案管理操作实务 / 黄文锋编. — 北京 :
中国水利水电出版社, 2011.7
ISBN 978-7-5084-8853-0

I. ①电… II. ①黄… III. ①电力工程—工程档案—
档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第148799号

书 名	电力工程档案管理操作实务
作 者	黄文锋 编
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	三河市鑫金马印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 17.75印张 421千字
版 次	2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	40.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

电力工程档案是对电力工程从立项、设计、监理、施工到竣工整体建设活动的原始记录，是全面反映建设竣工情况的真实记录，是评价质量的信用依据，也是今后电力工程运行、改造、维护的不可替代的权威凭证。档案对工程质量起着监督和验证作用，档案管理对工程的质量和使用时有着直接和深远的影响，是电力企业知识资产和信息资源的重要组成部分。

“质量是工程的生命，管理是质量的保证”。随着电力建设质量管理和实施工作的不断规范，管理模式和管理手段的不断更新，对电力工程档案管理工作质量也提出了更高的要求。

电力工程档案工作是一项以电力工程管理为中心内容的专业性和服务性的工作，是实现电力建设科学管理不可缺少的技术基础工作。管理的系统性，技术与管理结合，即时信息需求等特点，都要求以完整有效的档案管理为基础。如何有序地管理好档案，既是管理本身的需要，也是档案部门的要求，更是保证建设质量全面提高的有效措施。

然而，目前电力工程档案管理尚存在一些“重建设、轻档案管理”的现象。电力工程建设单位只配一名档案人员，而且往往一人兼任多职，疲于应付日常事务，没有过多的精力和时间投入档案工作，忽略了电力工程前期阶段的资料收集；施工阶段的档案管理甩手或由总承包单位资料员负责，或由监理单位档案员负责，未对参建单位提出档案的具体要求和监督指导，而参建单位等到结束办理竣工验收手续时，才投入人力、物力搞突击，造成移交的档案质量差，准确性、真实性、完整性达不到规范要求，直接影响日后利用。一些单位职责不明，责任不清，考核措施缺位；没有落实法人负责制、合同制、监理制和参建单位领导、部门、相关人员职责；没有把档案工作纳入议事日程，未能形成一个覆盖设计、施工、监理等各个方面的立体化的档案工作网络；参建单位对竣工资料的质量要求心中无数，各行其是，造成文件格式不规范、档案归类组卷不统一，签字手续不完备等现象。

上述问题成为电力行业档案管理和发展中亟待解决的问题。

作为档案工作者，认真研究、思考，并采取积极的对策，保证电力工程档案特别是重点电力工程档案资料准确、真实、完整、及时归档，是义不容

辞的职责。

笔者从事档案工作 30 多年，主持完成了输变电、火电厂、水电厂、风力发电等电力工程档案管理制度标准的编写和建设全过程档案的管理，积累了丰富的经验，并参加全国电力工程达标投产、创优咨询检查评审，发现了一些目前电力工程档案管理存在的问题，在此基础上总结了一些防范措施和解决整改的办法，一并撰写成书，旨在帮助电力工程档案工作者，特别是档案管理入门者，在遇到问题时能借助本书找到解决问题的途径。

本书共分九章和四个附录。

第一章为电力工程档案管理工作概论，主要介绍了档案和档案工作相关概念，电力工程档案特点、档案与质量的关系及档案工作的基本原则。

第二章叙述了电力工程档案管理体系，主要内容包括档案组织系统、档案管理职责、档案管理人员素质和能力、档案管理工作培训。

第三章叙述了电力工程档案管理秩序即档案管理保障体系和档案管理控制手段。

第四章为电力工程文件收集，介绍了收集工作的目的和意义、归档制度、归档文件的质量要求、归档文件的质量控制方法。

第五章为电力工程档案归档整理，介绍了电力工程归档文件分类、组卷、竣工图编制与图纸折叠及声像、光盘（磁盘）档案的整理。

第六章为电力工程档案鉴定，叙述了档案鉴定工作意义和作用、鉴定工作应遵循的原则和基本内容、鉴定档案价值的方法。

第七章为电力工程档案移交和保管，介绍了档案移交和档案保管。

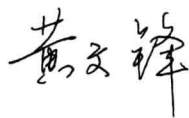
第八章为电力工程档案信息化，阐述了档案信息化的目标和原则、档案信息化的任务和内容，档案信息化的构建和管理。

第九章为电力工程档案专项验收与达标创优。

《归档范围和保管期限表》是判定档案存毁和保存期限，确保档案齐全、完整、准确的鉴定技术标准。为此，将《归档范围和保管期限表》及与此相关的单位工程划分表附在文后供参考。

本书具有深入浅出、通俗易懂，可操作性强的特点。

本书写作历经两载，在写作过程中，参考和引用了档案管理的法规、标准及相关论文，得到了同行们的大力支持帮助和鼓励，谨此表示衷心的感谢！



2011 年 7 月

目 录

前言

第一章 电力工程档案管理工作概论	1
第一节 档案与档案工作	1
第二节 档案特点	4
第三节 档案与质量的关系	6
第四节 档案工作的基本原则	7
第二章 电力工程档案管理体系	10
第一节 档案组织系统	10
第二节 档案管理职责	11
第三节 档案管理人员素质和能力	13
第四节 档案管理工作培训	15
第三章 电力工程档案管理秩序	17
第一节 档案管理保障体系	17
第二节 档案管理控制手段	18
第四章 电力工程文件收集	22
第一节 收集工作目的和意义	22
第二节 归档制度	22
第三节 归档文件的质量要求	25
第四节 归档文件的质量控制方法	31
第五章 电力工程档案归档整理	39
第一节 分类	39
第二节 组卷	40
第三节 竣工图编制与图纸折叠	48
第四节 声像、光盘（磁盘）档案的整理	53
第六章 电力工程档案鉴定	60
第一节 档案鉴定工作意义和作用	60
第二节 鉴定工作应遵循的原则和基本内容	61
第三节 鉴定档案价值的方法	63

第七章 电力工程档案移交和保管 68

第一节 档案移交 68

第二节 检索工具 73

第三节 档案保管 75

第八章 电力工程档案信息化 81

第一节 档案信息化的目标和原则 81

第二节 档案信息化的任务和内容 83

第三节 档案信息化的构建和管理 84

第九章 电力工程档案专项验收与达标创优 96

第一节 档案专项验收 96

第二节 达标投产 99

第三节 创优质工程 107

附录 111

附录一 电力工程档案归档范围和保管期限表（通用） 113

附录二 火电厂建设项目单位、分部工程划分表 235

附录三 水电站建设项目单位工程划分表 265

附录四 风力发电建设项目单位工程划分表 276

参考文献 278

第一章 电力工程档案管理工作概论

第一节 档案与档案工作

一、档案

(一) “档案”一词的由来

我国档案的起源大概有 6000 年的历史，西安半坡村出土的距今 6000 年左右的陶器上，发现有二三十种刻画符号，这属于新石器时代晚期仰韶文化，郭沫若认为这就是中国文字的起源，档案学者认为这也是中国档案起源的大致时间。但是“档案”一词使用和有明确解释的历史，却并不久远。清代学者杨宾在其所著的《柳边纪略》中写道：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也。存储年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也”。这是有关“档案”一词的最早记载。

(二) 档案的法律定义

《中华人民共和国档案法》第二条表述：“本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

档案的这个定义表达了以下 5 个方面的含义。

(1) 档案产生的主体的多元性。产生档案的主体是各类国家机构、社会组织和个人，表现出多元性的特点。

(2) 档案来源渠道的广泛性。档案产生于不同主体所从事的不同的社会活动，反映了档案内容的广泛性。

(3) 档案本质属性即原始记录性。原始性：档案是当时、当地直接形成于立档单位职能活动（社会实践）过程中的历史产物，而不是事后编造的。记录性：可从内容和形式两方面来看，内容上，档案所记载的是当时、当地、当事人发生、发现的事物和行为的过程、结果。形式上，档案原件具有不可替代的办文特征和时代特色。

(4) 档案保存的目的即价值性。档案是知识储存的一种方式，是人类智慧的一种物态结晶，具有凭证和情报价值。档案的凭证价值是档案不同于或优于其他各种资料的最基本的特点。档案是确凿的原始材料和历史记录，是真实可靠的，它可以成为查考、研究、争辩和处理问题的依据，具有法律效力。档案是事实、知识和经验的记录，它的这种可靠的广泛的可资参考的特征，构成了档案的又一基本价值——情报价值。

(5) 档案表现形式的多样性。



1) 记录方式: 有文字书写(刻铸)、图表绘制、声像摄录、电子数码等;

2) 阅读方式: 有直读的、机读的;

3) 载体形式: 古今中外形式多样, 有甲骨、泥板、金属器皿、岩石、竹木、布帛、羊皮纸、纸张、胶片、磁介质、金属片等。从档案形式的多样化中可以看到, 档案是随着社会生产力和科技水平的提高而演变进步的。由于人类社会共同规律的支配, 中外档案经历了大致相同的演变发展过程, 即最初由自然物作为记录材料, 后来发展到以纸张为记录材料, 进而发展为近现代多种新记录材料的档案。档案的这一演变发展过程, 反映了社会的进步和发展。

(三) 档案与文件的关系

档案是由文件有条件地转化而来的, 是人们按照一定的标准从组织的全部文件中挑选出具有保存价值的文件并经系统整理后转化而成的, 它必须是历史记录, 必须具有原始性, 必须具有保存价值。其转化条件有以下 3 条。

(1) 办理完毕的文件才能成为档案。所谓办理完毕是相对而言的, 主要是指完成了文书处理程序, 不能理解为一切文件都要把文件中所说的事情全部办完, 才算办理完毕, 这包括以下 3 种情况。

1) 文件内容在近期内可以办理完毕的, 并且已经办理完毕, 如已得到上级单位批复的项目整套启动的请示报告, 并按文要求完成了整套启动, 此文就算办理完毕; 项目质量监督报告并针对报告中的问题进行了整改, 形成整改报告, 此文就可算办理完毕。

2) 文件内容要求长期执行(办理), 但只要完成了文书处理程序, 如已签订的项目合同、协议等, 只要经过签收、传阅、研究讨论和贯彻执行就可算办理完毕。

3) 不需要具体办理, 只需完成文书处理程序就算办理完毕。如项目可行性研究报告中的地震、气象、水文等基础材料、照片、录像等, 从这个角度可以说“文件是档案的前身, 档案是文件的归宿”。

(2) 具有一定查考利用价值的文件, 才能成为档案。从对日后生产、工作具有凭证、参考作用的角度可以说“文件是档案的基础, 档案是文件的精华”。

(3) 按照一定的规律, 经过系统整理保存起来的文件, 才能成为档案。

从按照档案整理原则, 完成分类、排列、编制档号页码、卷内目录和案卷目录、组卷等 5 项程序的角度可以说“文件是档案的因素, 档案是文件的组合”。

(四) 档案与资料的联系和区别

档案与资料有着十分密切的联系, 它们都是人们认识和改造客观世界的记录。资料是供人们工作、学习参考用的各种公开或内部出版物、文件、档案的复制品, 一般包括书刊、报纸、地图、图表以及音像制品等出版物。资料是一个相对性、动态性极强的概念, 外延极宽。只要对人们研究解决某一问题有信息支持价值, 无论其具体是什么, 均可视为资料。

1. 联系

档案和资料都是知识的载体, 都是社会生产实践活动不可缺少的资源条件, 在一定条件下两者可以相互转化。



2. 区别

(1) 来源渠道不同。档案来源是文件材料；资料来源可以是图书、报刊、各种汇编材料等，十分广泛。

(2) 基本属性不同。档案的基本属性是原始记录性；资料的基本属性是知识性。

(3) 作用不同。档案主要起到原始记录和凭证作用；资料仅仅是参考作用。

(4) 形成过程即形成方式不同。档案是在持有者的职能活动中直接形成的，从形成到保管有一定的规律；资料则是因工作而定，因人而异，没有一定的准则和特定的要求，它不是持有者的职能活动中产生和积累的。

(5) 孤本性或称“唯一性”和“不可再生性”。这是档案外在形态上的重要特点，也是档案区别于其他文献性信息的重要标志。孤本性是指档案文件定稿（又称原稿）以及已归档保存的草稿形体上的唯一性和不可再生性。因为档案文件的定稿及已归档保存的草稿均只有一份，在形体上都是唯一的，这种唯一的形体对于档案的“原始记录性”具有无法替代的独特价值（即使照原样丝毫不差地复制，也失去了原有价值），所以严格意义上的档案实质上都是指文件的定稿以及已归档保存的草稿。这种唯一的、不可再生的档案孤本性在社会生活中具有特殊意义，也是档案之所以具有权威性、可靠性的重要原因。

二、档案工作

1. 档案工作的概念及其构成

档案工作是维护历史真实面貌的一项重要事业。它包含着档案事业管理和档案资源管理这两个职能不同而又有密切关系的工作。

(1) 档案事业管理。包括档案管理以及档案科研、教育、宣传、法制、外事等工作，要对档案事业的方方面面进行统筹规划、组织协调、业务指导、执法监督。这方面的职责由各级政府的档案行政管理部门承担。

(2) 档案资源管理。是对各种形态的档案进行具体的技术性管理，企业档案管理部门承担的职责，就是档案资源管理。它又分为档案实体管理和档案信息管理。

1) 档案实体管理。对档案的实体进行收集（归档）、整理、鉴定、保管、统计、调卷提供查阅等。

2) 档案信息管理。对档案内容信息进行分析、检索、编研、编目、数字化储存、上网、提供信息查阅和咨询服务等。

2. 档案工作的性质

档案工作是管理档案和开发档案信息资源为各项社会活动服务的工作。档案工作是一项具有管理性、服务性、政治性、科学性、文化性等性质的工作。

(1) 管理性。档案工作是一项管理档案的专门业务。是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种独立的专业，属于国家科学文化事业的组成部分。所谓档案工作，确切地说，就是档案管理工作。这种管理工作，不只是对现成物件的一般保管和简单出纳，必须采用一套科学的理论原则和专门技术方法进行管理。档案工作是信息资源管理的重要内容，是社会管理活动的组成部分。

(2) 服务性。档案和档案工作来源于各项社会活动，又因各项社会活动的需要而存



在，并在为各项社会需要服务中得到发展。档案工作的服务性，表现在通过管理和提供档案资料为各项工作服务，为利用者了解情况、总结经验、研究问题、作出决策提供档案信息。这是档案工作区别于其他工作的特点之一。档案工作的服务性，是档案工作赖以存在和发展的基本因素。

(3) 政治性。档案工作是维护党和国家档案的历史的真实面貌，是一种严肃的政治斗争，其服务方向是档案工作政治性的集中表现。

档案工作的机要性也是档案工作政治性的表现之一。

(4) 科学性。档案工作是一项为科学研究和科学管理工作提供必要条件的工作。档案工作实践中包含着特殊的规律和丰富的科学内容，档案工作要运用大量现代管理科学的内容和信息技术的成果。

(5) 文化性。档案是历史的记忆，是一定文化形态的产物，依靠这一文化产物从事的全部活动和产品的总和就是档案文化。档案文化是文化的组成部分，是人类运用文字的能力及一般知识水平的深化和发展，是较高层次的文化。

第二节 档案特点

一、概念

1. 电力工程

电力工程是指为完成依法立项的新建、扩建、改建的，有起止日期的，达到规定要求的一组相互关联的受控活动组成的特定过程，包括策划、勘察、设计、采购、施工、试运行、竣工验收和考核评价等。

2. 电力工程档案

电力工程档案是指电力工程建设、管理过程中形成的具有保存价值的各种形式的历史记录。具体就是在可行性研究、评估、立项、审批、招投标、勘测、设计、施工、监理、生产准备、竣工投产等全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件，是经过鉴定、整理并归档的电力工程文件。

3. 电力工程文件

电力工程文件指电力工程在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件，包括电力工程前期文件、电力工程竣工文件和电力工程竣工验收文件等。

二、电力工程档案特点

1. 电力工程档案的成套性

电力工程是指按照一个总体设计建设的、可以形成生产能力或使用价值的若干单位的总体。电力工程建设包括多个阶段，各阶段紧密联系，各阶段的工作都对整个电力工程的完成产生影响。成套性文件是指几个不同事由但又有着密切联系的文件。这个含义有两层意思，其一是成套性文件是具有密切联系的文件；其二是这些具有密切联系的文件不是同



一事由的文件。电力工程档案的成套性,是指围绕一个独立的电力工程所形成的一套电力工程档案,是从电力工程酝酿开始到竣工投产决算、后评估结束全部文件材料的总和,是一个密切联系的有机整体,不能缺少各个组成部分,其中每一张图纸、每一页文字或表格都是该套档案不可缺少的组成部分,这就是它的成套性。

2. 电力工程档案材料的真实性

电力工程档案材料是与该建设同步形成的,是该报批、施工、竣工过程的原始记录,与实体完全一致,是该项实体的真实写照,是建筑质量监督部门进行竣工验收的重要依据。

3. 电力工程档案内容的实用性

电力工程档案是该工程最原始的记录,所以有很大的使用价值,即实际性。通过档案,可以全面考核建设工作,检查是否符合设计要求,对建成投产后的管理、运行、养护、维修、改建、扩建等的决策、设计起着重要的凭证和依据作用,同时也起着借鉴与参考的作用。

4. 电力工程形成领域的广泛性

电力工程是一项涉及面非常广的经济活动。如工业与民用建筑、港口、铁路、公路等,并且涉及的部门也非常多,如规划、设计、施工、供电、供水、电信、交通、港航、卫生、消防、环境和园林等部门。

5. 电力工程管理的复杂性

电力工程管理的复杂性主要表现在以下几个方面。

(1) 电力工程的参建单位和涉及的外部单位多。纵向:电力工程、公司(含各部门)、个人;横向:建设单位、设计单位、施工单位、调试、监理;外围:规划、城建、勘察、消防、设备仪器供应;形成的档案内容复杂。

(2) 各参建单位对电力工程档案的归档意识、档案管理水平参差不齐。

(3) 大中型电力工程的建设规模大,包含的单项多,各承包单位分类整理方法不一致,难统一,且整理工作量大。

6. 电力工程管理的动态性

电力工程建设是一个延续不断,永无终止的动态体系,基建电力工程可分为可行性研究、初步设计、施工、竣工等阶段;设备仪器管理可分为计划选购、开箱验收、安装调试、管理维护等阶段。电力工程档案产生于电力工程建设的各个阶段,是电力工程过程与结果的真实记录。电力工程档案管理是一个动态的过程,它实际上不是一个单独的、孤立的行为,而是电力工程管理的一部分,电力工程档案管理要从电力工程酝酿阶段抓起,对建设过程中形成的各种记录收集、整理、开发利用等一系列过程进行连续、动态的管理,使建设过程中形成的文件材料始终处于受控状态,确保电力工程档案的连续性和系统性,以满足日后扩建、改建、维修等工作的需要。其目的是把建设经验积累的各种知识转变为可以广泛共享和恰当利用的信息资源,产生新的价值。

7. 电力工程记录形式的多样性

(1) 文件形式多样。包括文本、数据、图像、图形、音频、视频、程序等。

(2) 载体形式丰富。传统的载体有文本、图纸(底图、蓝图等)、胶片(照片、底片、



缩微胶片)、磁带(录像带、录音带)等;数字的载体主要是存储介质,如光盘、磁带、磁盘等;实物的载体有奖状、奖杯、证书等。

第三节 档案与质量的关系

通常,电力工程建成后留下两种有形的东西:一个是实体,另一个就是档案。这两部分共同组成了一个有机联系的整体。电力工程档案真实记录了建设的各项活动,全面、综合地反映了建设全过程的实际情况,是真实反映建设全过程唯一的依据性技术成果,是建设质量状况的综合反映,它具有原始性、真实性、唯一性,发挥着质量责任承担监督的特效作用,是质量的重要依据,是分析审查质量最有力的信息资料,是“电力工程投产后运行、维修、管理、改扩建和技改等工作的重要依据。”

一、电力工程档案是建设的有机组成部分

电力工程建设中,有两根主线贯穿其中:一条是技术性的,是抽象的,以文件材料为表征;另一条是操作性的,是实体的,以物理结果为体现。以文件材料为表征的技术性线条在建设施工之前,就开始产生并积累了,这就是档案的前身。建设立项文件是电力工程决策、审批、确立过程的真实记录,是电力工程经费落实和电力工程具体实施的根本依据。电力工程预算编制、电力工程初步设计、招投标都必须以立项文件为依据。而电力工程预算、初步设计、招投标产生积累的文件材料又是电力工程勘察测量、施工竣工图的依据。即在电力工程开工建设前,已经有大量的文件材料形成了。如果把这一个文件积累过程从建设中剔除,建设是根本无法开展的。即使是在施工过程中,文件材料的产生与具体施工进度也是不能割裂的。在建筑材料如钢筋、水泥、砖块等使用前,必须要进行送检,只有检测合格才能使用,这些检测文件是非常重要的依据。在建筑材料使用进程中,应该根据指令实施,如用什么标号水泥,怎么配比,用量多少等;在实施中还有旁站监督记录和检测记录;出现了问题还有调整指令和变更说明等。

关于工程档案是建设的有机组成部分这一点,我们的古人早就有朴素的认识。1972年1月长沙市发掘马王堆汉墓,在出土的文物中有一份保存完好的绢帛《长沙驻军图》。其上绘有一座三角形城堡,城垣上设有五个箭楼,四个战楼,并注有“门”、“箭道”等字样。它绘制于西汉文帝之前,距今已有2100多年。这说明古人在造城时,已经认识到了编制城市规划图和城市实况图的重要性。只是岁月的流逝,古城不再,档案依旧,我们只能通过这张珍贵的图纸来遥想古城英姿。

二、电力工程档案是建设质量的直接反映

建设质量体现在电力工程实体产品和电力工程档案上。

建设质量是指满足业主需要的,符合国家法律、法规、技术规范标准、设计文件及合同规定的特性综合,包括:适用性、耐久性、安全性、可靠性、经济性、与环境协调性等6个方面。特别是随着量化分析和精细化管理的推动,对建设质量有了一系列精确的评价体系。当评价由感受性的经验模式上升到以数据和现状图纸为依据的体系化模式时,对建



设质量的评价就是以建设电力工程档案为基础，以指标的量化统计分析为手段，进行综合测评。即建设电力工程档案直接反映了建设质量。

电力工程档案作为建设质量的直接反映还有一层非常重要的意义，即在建设过程中，有许多工序的内容是要被下一道工序所掩盖的，对这一部分，在竣工后看不到，也难以检测，只能根据掩盖前的照片、录像、图纸以及各种现场记录等对档案进行评价，因此电力工程档案的作用不可替代。电力工程档案的质量也是建设质量的重要构成部分，电力工程档案质量好，反映出管理规范，管理人员素质高，建设质量好等特点。这一观点可以从电力工程参评“行业优质工程奖”、“国家优质工程奖”、“鲁班奖”等奖项活动看出。凡是有意参评的电力工程，对电力工程档案管理都很重视，都非常重视档案的真实性、完整性，包括施工现场拍照、录像等方面，从而对档案的编制就更加认真细致、精益求精。

另外，档案还是分析判定电力工程建设质量事故的直接依据，通过查阅工程档案，还原建设过程，从中认定事故责任。

三、电力工程档案管理是质量控制的关键环节

电力工程管理中的质量控制主要表现为施工组织和施工现场的质量控制，控制的内容包括工艺质量控制和产品质量控制。影响质量控制的因素主要有人、材料、机械、方法和环境等 5 大方面。从人的因素看，建设资料员是建设中不可缺少的技术人员，要经过专门培训后持证上岗，而且要保证资料员的稳定；从材料的因素看，所有建筑材料的检测报告、出厂合格证、使用说明等是建设质量保证材料的主体；从机械的因素看，机械设备的使用和现场调度是施工组织设计的重要内容；从方法的因素看，对施工方法和工艺流程的记录就是施工日志；从环境的因素看，往往要对开工前、施工中和竣工后的环境进行拍照和录像，反映场地环境的变化。上述几个方面的资料都在建设电力工程档案的收集编制范围内，所以质量控制的五大因素都离不开电力工程档案管理。

2000 年颁布的国务院第 279 号令《建设质量管理条例》，首次从国家法规的层面把建设工程档案管理纳入建设质量控制体系，对工程档案的内容、质量要求、报送移交和法律责任进行了强制性规定，把工程档案管理列入质量管理的重要内容，从而以法律条文的形式确立了工程档案在建设质量管理中的重要地位。这是对电力工程档案管理在质量控制体系中重要作用最有力的证明。

ISO9001 系列标准《质量记录的控制程序》也明确规定：“质量记录应予保存，以证明产品质量符合规定要求和质量体系的有效运行，并利用质量记录提供的信息，不断改进质量。质量记录是档案的一个组成部分，它的管理与档案管理具有一致性。”

第四节 档案工作的基本原则

一、档案工作基本原则及内涵

（一）档案工作基本原则

《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）规定“档案工作实行统一领导、分



级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。”

(二) 档案工作的内涵

1. 组织原则和管理体制

“实行统一领导、分级管理”是档案工作的组织原则和管理体制。

2. 基本要求

档案工作的基本要求是要采取各种有效措施保护档案的完整与安全：档案完整性包括档案材料收集齐全和整理系统两个方面；档案的安全包括档案的实体安全和档案内容的安全两个方面。

3. 根本目的

档案工作的根本目的是要充分开发利用档案信息资源，为社会各个方面提供有效的服务。它体现了档案工作的服务性质，是检验档案工作效果的重要标准。

二、电力工程档案工作原则

1. 统一管理

DA/T 42—2009《企业档案工作规范》指出：档案工作应以企业资产关系为纽带，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

电力工程档案是电力工程建设（法人）单位资产的重要组成部分，是电力工程管理的基础工作。电力工程建设单位（法人）应对电力工程档案工作实行统一管理，认真执行国家档案工作法律法规，建立健全电力工程档案工作各项规章制度，对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导，建立切合实际的电力工程档案工作的管理体制和工作程序，确保电力工程档案工作与电力工程建设同步进行，坚持资源整合和资源开发。

2. 提供服务

电力工程档案是电力工程投产后运行、维修、管理、改扩建和技改等工作的重要依据，是电力企业档案工作的重要内容。档案工作的“产品”就是服务，在服务的系统和过程中，电力工程活动中形成、收集的文件、记录、数据信息是档案工作的输入，而利用是档案工作的输出。其输入的质量决定着输出的质量。因此，应建立健全文件材料归档和档案管理工作，构建电力工程档案资源体系和档案利用体系，为电力企业改扩建、生产、维修、经营、管理和持续发展提供有效服务，满足企业各项活动对证据、责任和信息等方面的需要。这也是衡量档案工作成效的尺度和企业档案工作发展的导向。

档案工作者，作为企业资源、资产和信息的经营者，其使命的最高境界就是：以恰当的档案信息、在恰当的时机、以恰当的方式、能够为恰当的人所利用、发挥恰当的效益和作用。

3. 管理信息化

档案管理的方法与技术应适应企业生产、经营和管理发展的需要，并以档案管理信息化为发展方向。电力工程管理信息系统的建立，已经成为重要文档、记录建立、保存和使用的基础设施，因此，以信息技术作为档案管理基本工作平台，探索电子文件、电子档案管理的技术、方法及理论，实现电力工程档案信息化，成为电力工程档案管理发展的必然



趋势。

4. 确保完整与安全

确保档案的完整，从数量上说，要保证电力工程档案在内容上齐全、完整、配套，不使应集中保管的档案缺文短页，杂乱无章；从质量上说，要保持电力工程档案的系统性和内在的有机联系，在范围上应涵盖电力工程全部活动所产生的各种门类、各种形式的档案，严防对档案人为地加以割裂和零乱堆砌。维护电力工程档案的安全，从档案的物质安全上说，要努力采取科学措施，对档案进行很好的管理和保护，使其免遭损坏，尽量延长寿命；从安全上说，严防档案的丢失和失密、泄密现象的发生，严守档案中所含的涉密事项，保护知识产权，维护企业的合法权益。档案的完整与安全是密切联系的统一体，只有维护了档案的完整而无遗漏，才能有效地保证档案的安全；同时，只有维护了档案的安全而无丢失，才能更好地维护档案的完整。

第二章 电力工程档案管理体系

电力工程档案管理工作就是与电力建设管理同步进行的档案收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。搞好电力工程档案管理工作首先必须建立电力工程档案管理体系，这是保障档案顺利开展的首要条件。体系是指若干有关事物或某些意识相互联系而构成的一个整体，管理体系是指建立方针和目标并实现这些目标的相互关联或相互作用的一组要素，包括由组织机构、职责、做法、程序、过程和资源等而构成的整体。

第一节 档案组织系统

电力工程档案组织系统包括建立参建单位分管档案工作领导、各部门和电力工程负责人的档案工作领导体系和以法人单位档案部门为核心、各参建单位专职和兼职档案人员为基础的档案管理工作网络体系。

法人单位、电力工程总承包单位、施工单位、勘察设计单位、电力工程监理等参建单位都应当明确主管（分管）档案工作的领导人，协调解决在建设档案管理过程中遇到的各种需要领导解决的困难和问题，建立与电力工程档案工作任务相适应的管理机构。电力工程法人单位是档案的产权单位，必须建立与档案管理相适应的综合档案管理部门，如档案

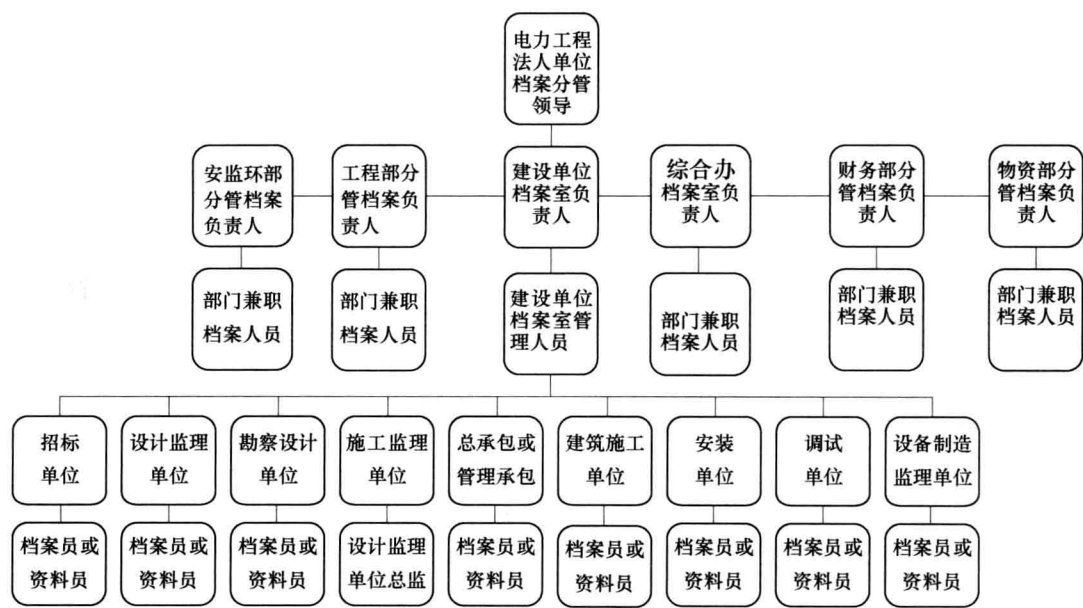


图 2-1 档案管理网络图