

核电建设项目前期文件的管理

陈丽嫔

台山核电合营有限公司

DOI:10.12238/pe.v2i5.9847

[摘要] 核电站建设周期长,并且前期文件是核电项目文件中很重要的一类文件。基于此,本文主要阐述了前期文件管理的难点、应对措施和整理的注意点,并总结了对于前期档案如何做好项目档案验收迎检准备的几点经验,希望能给类似项目的前期文件的管理带来启发,提供参考借鉴。

[关键词] 核电; 前期文件; 管理

中图分类号: TL48 文献标识码: A

Management of the preliminary documents of nuclear power construction projects

Lipin Chen

Taishan Nuclear Power Joint Venture Co., LTD

[Abstract] nuclear power plant construction cycle is long, the early file is a very important type of nuclear power project file, this paper mainly expounds the difficulty of the early file management, countermeasures and attention, and summarizes the early file how to project file acceptance Yingjian preparation experience, hope to inspire the early stage of the similar project document management, provide reference.

[Key words] nuclear power preliminary document management

引言

核电站建设周期长,历经选址、初步可行性研究、开展前期工作、可行性研究、项目核准、土建、安装、调试试运行、竣工验收等阶段。核电项目前期工作包括项目获得核准前的各项工作,在前期工作中产生的文件称为前期文件,前期文件是核电项目文件中很重要的一类文件,在项目档案验收过程中必然会被验收专家严格检查。本文梳理了前期文件管理的难点、应对措施和整理的注意点,并总结了对于前期档案如何做好项目档案验收迎检准备的几点经验。

1 前期文件管理的难点

项目前期工作主要包括两个阶段,第一阶段为项目策划阶段,一般由项目发起人主导,委托专业的工程公司或设计咨询机构,开展项目的投资机会研究、初步可行性研究和可行性研究,其目的是寻找适宜核电投资的项目,通过研究论证推荐项目方案,并向政府有关部门申报,争取列入国家核电发展规划。第二阶段为前期工程准备阶段,该阶段以项目开展前期工作为起点直至浇灌第一罐混凝土。前期工作开展历程较长,项目建设前期一般会设立项目筹建办,筹建办在管理前期工作过程中产生的大量重要文件容易存在以下问题^[1]。

1.1 文档管理队伍单薄

项目前期筹建办组织机构精简、人力资源有限,主要分为总体策划组、工程管理组、综合管理组,总体策划组主要负责与当

地政府接口,负责项目申办核准,跟踪项目建议书的上报,完成征地、移民安置等相关工作;工程管理组主要负责接口设计业务,负责项目前期现场准备、总体设计及其关联的任务,跟踪工程进度与质量;综合管理组主要负责行政后勤业务,包括商务、财务、公共关系、信息文档、人力资源等。在筹建初期一般存在一人身兼多职,统管几块业务的情况,文档管理业务可能没有专职人员负责。

1.2 文档管理经验不足

管理文档的工作人员可能会存在两方面的经验不足,一方面工作人员非档案专业科班人员,对文件产生流转、归档管理以及档案收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研、统计等八大环节、完整性、准确性、系统性、规范性、安全性等五性管控等文档基础知识缺乏了解;另一方面,对前期业务内容不够了解,不清楚会产生哪些文件,如涉及征地移民、项目建议、海域、海洋水文、陆域工程、环境保护、资金贷款、四通一平、民航、军事、文物保护、五公里限制区、矿床等,每块业务均会产生相应的业务文件。

1.3 文档管理意识薄弱

文档管理意识淡薄主要体现在:文档管理工作没有被给予足够的重视,文档管理工作人员在经验不足的情况下,被动接收业务人员归档的文件,对文件缺乏完整性管控措施,文件收集不到位。文件整理规则不清晰,同一主题文件有的按年度组卷、有

的按专题组卷,且内容判别存在偏差,割裂了文件所反映事项的有机联系,不便于利用,来文和复文没有组在一起,也没有建立关系或备注,整理缺乏系统性。业务人员也存在缺乏归档意识的现象,甚至出现拒绝移交或据为己有的情况^[2]。

1.4 文档收集难度较大

项目前期工作多头并进,接口政府部门众多,包括国家发改委、国家能源局、国家核安全局、国家海洋局、国家林业局、卫生部、省人民政府、省发改委、省环境保护局、省海洋与渔业局、省林业局、省水利厅、省文化厅、省国土资源厅和地方政府部门等,和政府部门有大量往来文件,可能会出现办事人员直接把文件送到政府部门,同时从政府部门签收领回文件,却没有及时将文件给文档管理工作人员统一归档保存,甚至出现找不到的情况,文档管理工作人员对业务和项目进度信息了解有限,后期再去追查查找相关文件,难度极大。

2 前期文件管理的应对措施

前期文件管理在项目前期做好前端控制工作是做好前期文件管理的关键,同时注意加强以下几方面的工作。

2.1 配置合适的人员

项目前期应配置专职文档人员,保证有足够的人力资源负责做好项目前期文件的收集、整理工作等,文档人员应及时跟踪并学习国家或行业最新的法规标准和集团上游程序,还应根据自身对该项工作的经验和熟悉程度,及时向项目进度已经走到前列的单位,学习经验反馈查缺补漏。前期文件收集完整性是最容易出问题且后续比较难去追索的,文档人员可通过提前获取和熟悉同类型项目的前期文件清单,用于参考和指导日常文档收集工作。

2.2 加强档案宣传教育

加强档案宣传教育,强化文件归档意识,只依靠专职文档人员的力量是很难做好文档工作的,专职文档人员可在日常工作中通过宣讲培训、知识竞赛、宣传海报、微视频、监督走访等多种方式,多措并举,不断提高员工的档案意识水平,能通过正确的方式产生文件、保管好手上还未归档的文件、到期归档在归档范围的文件、在利用环节时爱护档案等,在项目前期建立全员档案意识,可为做好前期文件管理工作乃至整个项目文档管理工作奠定良好基础。

2.3 加强和业务的融合

核电站是一个庞大的建设工程,核电站的工作繁多、种类复杂、技术尖端且有核安全的要求,有效的文档管理是维持核电稳定安全运行的重要支柱之一,文档人员应主动加强和业务的融合,了解一线业务部门的业务内容,重要节点进度,一方面可以及时为项目中心任务提供有效的文档支持与服务,另一方面可及时知悉并收集到重要的过程文件,在项目前期阶段形成和业务部门形成多互动的良好开端,非常有利于前期文件的完整性管控^[3]。

3 前期文件整理的注意点

前期档案在项目档案同行评估和项目档案验收时一般在完

整性、准确性、系统性、规范性方面均会发现问题,比如看一些具体的例子:完整性:项目前期文件部分文件未归档,如:部分专题报告(输电规划方案、消防设计专篇等)批复或请示文件;移民安置档案中有征地协议,没有移民安置协议(实际移民安置的情况不清楚)。准确性:同一卷中存在文件文号重复的情况;文件复印件较多;前期文件个别文件标题著录错误。系统性:征地文件未系统性成套整理,文件关联度不高,跟踪难度较大;前期档案没有经过系统整理分类组卷,文件未呈现系统性的内在有机联系,前期文件材料应通过整理、鉴定后组卷,而不应该按照收发文件的年度或时间先后顺序割裂文件的关联。规范性:存在一份文件多次存档情况、文件标题拟写简单等。由此可见,我们在前期文件收集整理过程中需要注意如下几个方面:

3.1 完整性

完整性前期文件管理的重中之重,注意根据项目适用的法律法规清单、管理程序等核查项目前期文件的归档完整性,特别关注征地移民和执照申请过程中的相关文件。注意文件格式及文件编码结构符合程序要求,要素齐全,签章手续完备;注意文件内容完整,主件和附件齐全,不缺漏页;卷内文件目录信息、案卷信息和文件内容一致,数据著录完整;备考表填写信息完整等。

3.2 准确性

准确性主要指所有归档文件材料真实、准确,能真实反映项目建设过程的实际情况。注意收集文件原件,文件编审批符合程序要求,编审批不能为同一个人;文件应清晰可读,数据真实准确,需给出结论性的意见栏不得留空或结论不清;应建立数据著录规范,保证文件编码、标题、保管期限、页数等数据著录准确;纸质文件和电子文件内容一致等。

3.3 系统性

系统性主要是指文件整理遵循文件的形成规律和成套性特点,保持卷内文件的有机联系。前期文件涉及专题较多,且时间跨度较大,在日常整理过程中容易忽略了专题的有机联系,按年度来组卷,到后期发现了前期文件整理缺乏系统性后,通常有两种补救方法,一种是按专题建立案卷目录;一种是将前期文件全部按专题进行整理组卷。

3.4 规范性

规范性包括文件形成规范、案卷整理规范等,比如长期永久保管的文件材料不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔等易褪色的书写材料书写,严禁使用涂改液、透明胶带等修改文件等;建立案卷整理相关程序或规范,案卷标题应简洁、准确反映卷内文件内容,对于原来过于简单且重复的标题要重新斟酌拟写,封面、脊背内容完整,字迹清晰,粘贴牢固等^[4]。

4 前期档案的迎检准备

前期文件在日常收集、整理过程中做好基础工作是顺利通过验收的前提,同时在迎检之前还应做以下几方面的准备工作。

4.1 扎实做好汇编工作

汇编是对重要内容进行摘编并集中展示的一种形式,有质量、有深度的汇编成果需要投入较多的精力和时间,因此项目档案汇编专项任务需要提前去准备,对于前期档案应至少完成以下几项汇编:

前期文件清单,先梳理清楚所有前期文件具体包括多少个专题,按专题编制清单,至少包含档号、序号、文件编码、版本、状态、文件材料题名、责任者、日期、密级、页数等信息,同一专题文件按时间顺序排列。前期文件清单能比较清晰的展示前期文件整理的系统性。

项目建设历程逻辑图,项目建设的各个阶段、重要节点都会产生重要的文件,如文件的请示和批复或者一些许可证,如选址阶段有地址审查意见书,初可研阶段有可以开展前期工作的文件、建设主管部门原则同意厂址位置的意向性文件、省国土资源部门原则同意厂址用地的意向性文件、所属航空管理局说明文件、省级海洋主管部门原则同意项目用海的意向性、省级文物行政部门对厂址涉及文物保护单位、覆压已查明文物的说明文件等,可行性研究阶段有工程用地、用海相关文件、接入系统相关文件等;初步设计阶段有消防设计专篇、职业卫生专篇、职业安全专篇等,土建安装阶段有主管道焊接、穹顶吊装等文件,调试运行阶段有冷试、热试、装料、临界、并网等文件,竣工验收阶段有职业安全验收、环境保护验收、职业卫生验收等文件。项目建设历程逻辑图有助于验收专家了解整个项目建设历程,相关重要文件的完整性也一目了然。

征地用海情况展示,核电建设项目的征地是一项非常重要且复杂的工作,通过对前期征地文件的详阅、整理,梳理出征地沿革,比如包括候选厂址踏勘、评审,建设用地的预征地请示及批复,建设项目预征用土地用途、预征用土地范围及后续征地审批工作,土地移交证书确定征地范围等。用海主要包括申请使用厂址周边海岸线、申请海洋与渔业局提供周边近岸海域功能区划的相关情况、向国家海洋局提交海域使用申请书、同意项目开展海域使用论证工作、提交项目海域使用补充论证报告、颁发海域使用权证书等。征地用海情况梳理能清晰地看到整个征地用海情况的主脉络,有助于验收专家了解征地用海文件的完整性,对于这类档案的问询就会减少很多^[5]。

4.2再次全面核查完整性

参照验收依据的标准再次检查前期文件的完整性,特别关注项目依据性文件如项目建议书、可行性研究报告和初步设计批复、项目核准文件、项目实施调整方案、概算调整等批复和备案文件等;立项文件如项目选址及报批文件、初步可行性研究报告、可行性研究报告、水、电、气、通信、排水等审批、配

套协议等;征地移民文件如工程建设用地评估报告、建设规划用地许可证、国有土地使用证、海域(海岛)使用证、林权证、不动产权证、征地、拆迁、安置、补偿、移民文件及协议、红线图、坐标图、行政区域图等。每一项内容提前把档号整理出来,以便专家查询到任何一项,均能以很快的速度调出案卷,对于确实没有产生的文件,也需要整理好澄清的依据。

4.3做好演练和提前调卷

在项目档案验收之前,还要做好提前演练和调卷工作。演练主要是明确分工,比如确定前期档案的主对口人,直接接口验收专家,承担现场答疑澄清的任务;确定需要配合技术答疑的业务部门人员,在验收期间需随传随到,这里一般会涉及征地移民、执照申请方面等的专业人员;确定主对口人的助理,主要是在配合主对口人记录验收问题,查询档案、找到档号信息并反馈给对口的档案库房管理人员;档案库房管理人员主要负责在库房调取档案、出库登记、入库登记等;档案运转人主要负责在库房和验收会场之间的档案传送。调卷的速度也是能否顺利通过验收的一个关键,验收前要做好多次的演练,让每个负责人能各司其职、配合默契、无缝衔接,具备一定的应对突发情况的能力。对于一些重要的项目建议、征地移民、海域、建造许可证、初可研/可研等档案可提前调卷出库放到验收会场。

5 结语

在核电项目建设前期资源有限的情况下,做好项目前期文件的管理是有挑战的,并且做好项目前期文件的管理能为做好建设期项目文件的管理奠定良好基础。希望本文能给类似项目的前期文件的管理带来启发,提供参考借鉴。

【参考文献】

- [1]中国广东核电集团核电学院.核电工程总承包与项目管理[M].第一版:中国电力出版社,2010:83.
- [2]韩一犁.核电建设项目前期管理关键成功因素研究[D].华北电力大学(北京),2014.
- [3]许佳.桃花江核电前期文件收集管理浅析[J].档案时空,2013,(04):35-36.
- [4]王刚,廖淋,吴海龙.江西彭泽核电项目前期HSE管理实践[J].项目管理技术,2012,10(07):96-101.
- [5]朱恒政.在建核电项目施工承包商HSE体系建设探讨[J].科技传播,2016,8(11):231-232.

作者简介:

陈丽嫔(1983--),女,汉族,广东省高州市人,大学本科,副研究员,研究方向:档案管理。