

# 建筑工程档案管理的意义及要点分析

冯湖

重庆中环建设有限公司

DOI:10.32629/btr.v2i6.2220

**[摘要]** 随着城市发展速度的加快,建筑工程规模逐渐扩大,而建筑工程中的档案管理工作也变得越来越重要。该环节就是将建设期间的各类情况以文档数据的方式予以保存管理,供后期企业参考查看。本文就将对工程中的档案管理进行重点论述,以供参考。

**[关键词]** 建筑工程; 档案管理; 文档数据

本文从建筑工程中档案管理的重要意义出发,就当前档案管理存在的不足之处进行了说明,如相关人员的档案管理意识淡薄、档案内容缺乏完整性、相关管理者专业素养较差等。并在此基础上,就完善档案管理工作的相关措施进行了论述,如深化企业对工程档案管理的认知、关注工程档案的管理职责、注重对档案管理人员的业务训练、推进档案管理向着信息化方向发展以及合理掌控档案管理工作等,希望本文的分析与论述可以为行业的发展提供一些意见上的参考。

## 1 简述建筑工程中档案管理的意义所在

所谓工程的档案管理,就是将涉及工程质量、进度、成本投入等一系列施工信息,通过文字、图表等形式完成记录。如今随着现代化建设的不断深入,档案管理包含诸多城乡建设的关键信息,其服务于城乡规划与管理。可以说,档案管理的基本服务对象就是城乡的建设,该项管理为我国城市化进程的加快做出了突出的贡献。在建筑工程的档案管理中,其会涉及到建设中各环节的全部进程,通过该档案记载,就可直观的掌握工程施工的综合水平,对城乡建设起到凭证指导的作用。不仅如此,工程的后期维修与养护工作也离不开该档案管理,其起到推动后续作业顺利开展的作用。总而言之,建筑工程的档案管理,主要起到工程施工期间的管理、施工后期的维护、城乡规划建设审批、技术经验总结以及解决产权纠纷的作用。

## 2 总结当前档案管理存在的不足之处

### 2.1 相关人员的档案管理意识淡薄

从上可以看出,档案管理工作在我国的建筑工程当中起到非常重要的作用。然而实际情况却是,我国诸多建设企业并没有遵循国家相关标准规范开展档案管理工作。其并没有意识到该项工作的重要性,往往为了工程的经济效益,而忽视档案管理工作。这些建筑单位并没有建立起有关的档案管理部门,且档案管理人员多由其他部门人员兼任,这就导致档案管理人员的专业水平不过关,并不能满足档案管理工作要求,再加上建筑单位设定的档案管理各项机制较为落后不健全,直接导致档案管理沦为形式化作业,发挥不出其最大作用。

### 2.2 档案内容缺乏完整性

根据相关调查可知,如今各建筑企业中的工程档案内容的完整度,多数低于80%。造成档案内容不完整的原因有:在各项作业完成后,管理人员并没有第一时间整理文件存档,档案管理的相关内容并不能同工程作业保持同步,该种情况就极易发生文件遗漏现象,最后管理者不得不进行文档的回补作业。但该项作业在部分环节中操作难度较大,如工程签章、合格证及会议记录等文件。这使得工程的档案管理失去精准度,参照价值大打折扣。或者部分建筑单位对于完工阶段的工程档案缺乏管理,对于档案的收录、立卷及标引等内容管理缺乏规范性,这给日后的档案查阅工作带来诸多不便。

### 2.3 相关管理者专业素养较差

目前,在很多的建筑企业中,负责档案管理工作的人员其专业素养普遍较低。这都是因为企业缺乏对这部分人的专业培训工作。甚至部分负责档案管理的人员都是其他部门兼任的,由于其精力有限,且工作责任意识较差,并不能高质量的完成档案管理工作。另外,如今高科技网络逐渐进入到各大企业当中,档案管理工作也需要紧跟时代,注意管理技术的创新。然而多数建筑单位的档案管理技术过于陈旧,已经不能满足日益发展的建设需要。

## 3 完善档案管理工作的相关措施

### 3.1 深化企业对工程档案管理的认知

为了全面改进档案管理工作,建筑企业的负责人必须加大对档案管理工作的重视度,注重档案管理的规范化。不仅如此,企业负责人还需加强企业范围内,关于档案管理重要性的宣传工作,深化档案管理人员的工作认知,遵循相关标准规范完成档案管理工作。再者,对于档案管理机制中的个别问题,相关负责人需尽量予以改进,不断完善管理机制,发挥其最大效用。又因为不同类型的建筑工程,其对应的档案管理工作也会存在部分差异,所以必须参照工程具体情况,完成档案管理的规范化处理。

### 3.2 关注工程档案的管理职责

建筑工程档案的收集归档要求,是在建筑工程竣工验收环节,建设单位管理者要联合项目负责人依据《建设工程质量管理条例》《工程竣工验收备案制》《建设工作质量管理条

例》等规定要求,全面审查建筑工程建设全过程形成的所有文件资料,基于建筑工程档案构成进行分类,及时、准确、完整地收集和归档。从上可以看出,合理规划档案管理人员的职责范围至关重要。下面就将具体总结档案管理人员的工作范畴。

3.2.1 收集同工程建设相关的资料、图表。

3.2.2 整理工程建设相关的表格、图纸与文件。

3.2.3 负责审批查看施工单位的进度计划。

3.2.4 查看施工管理人员在施工期间记载的各环节工程概况记录。

3.2.5 按照一定规律,整理工程档案,方便后期查看工作。

3.2.6 查看工程人员工作计划完成情况和《施工管理日记》。

3.2.7 对于具体的施工技术类文件,做好相应的整理分类登记工作,然后视具体情况而定,将这类文件传递到施工单位、监理单位。

3.2.8 做好各参建单位的沟通协调工作。并将施工图纸及图纸变更信息予以记录,第一时间交给相关负责人完成签字验收工作。

3.2.9 禁止无关人员随意出入档案管理办公室,并将待发送图纸备份,同其他工程资料一同完成收收录存管。

3.3 注重对档案管理人员的业务训练

要想彻底完善工程的档案管理工作,就必须从工作人员入手,完善其专业素养,深化其对档案管理工作的认知。建筑单位可以组织定期的业务培训,并在培训中为其普及网络化管理新技术,让工作人员熟练掌握各类档案管理技术软件,从而提高工作效率,加强档案资料的完整性与精准性。另外,鼓励管理人员利用相关搜索引擎完成相应信息的查找工作,且注重对档案数据库的更新,彻底提升管理人员的工作水平。

3.4 让档案管理向着信息化方向发展

随着网络新科技的到来,建筑工程的档案管理工作也必须融入信息化管理理念,从而促进该项工作的与时俱进。对此,档案管理人员务必加强对信息化管理的认知,通过建立统一的信息管理网站,高效整理、收集与存储工程档案信息。比如,管理者可以将工程相关信息输入到计算机当中,利用计算机中的相关功能,完成信息的整理,结束后将其存档,防止发生工程信息丢失或泄露等情况。待完成存储工作后,还需做好档案的分类工作。如果建筑工程资料管理系统明确规定基建文件、设计文件和监理文件的分类方法、编号原则,

就不应另行规定,也不得变更模板文件编号,从而形成完善的档案检索系统,方便使用者高效查找资料,提高工作效率。

3.5 合理掌控档案管理工作

3.5.1 及时记录档案信息的传递与改动。工程的档案管理中,由于相关资料的传递与变更较为频繁,所以必须做好对该过程的记录工作。并且做好档案资料的保存工作。全程监管资料的去向,防止档案出现丢失、损毁等情况,从而加强工程档案信息的准确性、完整性。掌握建筑工程档案资料的来龙去脉,避免档案损毁。

3.5.2 定期挂钩内业资料督导和计量支付。因为档案管理工作贯穿到建设工程始终,内容极其繁杂,而且不具经济效益。这就使得多数施工人员较为关注施工现场的施工情况,而对于档案的整理工作,则经常选择应付了事。对此,档案管理人员必须认真督导和检查,保证资料的完整性。如档案管理人员要定期、不定期地对建筑工程内业资料进行检查、评比,提高各方面的重视度,预防堆积大量工作,通过强制措施将其和计量支付挂钩,保证做好建筑工程的档案管理工作。严格把关建筑工程档案的验收。验收是确保建筑工程档案管理有效性的关键环节,应基于国家档案局整体性验收重点建筑工程项目的原则,落实档案验收操作。如建筑工程档案验收的重点在于检查建筑工程前期文件和隐蔽工程材料、编制的竣工图;如果建筑工程的建设周期较长,则要分阶段验收,及时发现问题,纠改错误,查漏补缺;对建筑工程档案做好预验收工作,保证档案资料准确、齐全。

#### 4 结束语

综上所述,在工程建设中,档案管理工作占据着极为关键的位置。因而必须加大对它的重视度,通过完善档案管理相关制度,加强管理人员的培训以及信息化理念的融入等措施,彻底发挥出档案管理工作在工程建设中的最大效用,以此促进工程的顺利竣工,推动城市化进程。

#### [参考文献]

[1]许定广.建设工程档案管理与工程质量的关系及管理要点[J].住宅与房地产,2017(29):132.

[2]柳燕,王俐俐.浅谈规范工程档案管理的实践及其思考[J].科技与企业,2013(17):94.

[3]邹莎.工程档案管理对促进建设工程质量作用的探讨[J].城建档案,2017(08):33-34.

[4]孙凤辉.工程档案管理工作探讨[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2016(03):47.