

工程档案管理存在的挑战和对策

刘冰

天津开发区永道市政工程有限公司

DOI:10.12238/btr.v3i10.3415

[摘要] 当前我国重点工程项目逐渐增多,这些重点工程项目,对国计民生具有重要的影响,对我国城市化建设和社会的发展具有重要的作用。目前随着我国建筑业的不断发展,我国重点工程项目档案管理已有一定的成效。所以档案管理工作人员应当不断努力学习,从而更好的开展重点工程档案管理工作。

[关键词] 工程档案管理; 重要性分析; 建筑工程

中图分类号: TU761.4 **文献标识码:** A

引言

建筑工程档案资料管理工作较为繁杂,档案管理人员需要以规范化、系统化的要求为基础,做好工程档案的收集、整理,并做好签证以及工程材料合格报告的同步收集工作。在做好数据记录工作的同时,还要记录好工程技术、进度等,并配合影像与照片等方式,将整个工程建设更加系统地呈现出来。

1 建筑工程档案管理的重要性分析

工程建设是建立在专业的工程设计、科学的计算以及规范化管理的基础上的,因此在工程建设中会出现大量的工程建设相关资料对工程的整个过程进行记录。一旦在工程建设中出现安全或者质量方面的问题,都可以通过对档案资料的查询及时发现问题所在,并进行相应地调整与改善。如果没有档案资料的话不仅工程建设的安全和质量无法保障,而且一旦出现问题无法进行有效追溯,出现各方相互推诿扯皮的情况,不仅阻碍了工程的进展,而且也给工程管理人员带来了极大的负担和压力。工程档案资料可以使施工流程和工程管理更加规范,施工人员和管理人员各司其职按照标准要求做好自己分内的工作,只有这样才能保证工程项目有序开展。

2 现阶段工程档案管理存在的挑战

2.1 档案管理缺乏统一标准

建筑工程档案在管理过程中存在诸多不规范现象,例如:资料的采集与编制需要联系工程施工进度,同步更新资料数据。但从目前情况来看,企业施工资料采集往往滞后于工程实际施工进度,这种数据采集方式可能会影响到工程竣工验收效率,也无法保证资料数据的全面性和真实性;企业在档案编制方面缺乏主动性,档案资料分类再装和整理修订等工作落实不到位,无法保证档案资料系统性建设。此外,由于档案资料管理过程中,企业尚未针对归档工作设置统一标准和基本流程,在很大程度上降低了档案资料的使用价值。

2.2 对于档案管理工作重视程度不够

当前我国的工程项目,一般时间比较长,所以在正常情况下,工程项目都会分成多个标段。在实际的工中,对于每个标段,可能会出现分包的情形,这会导致参与工程项目建设的队伍比较多,情况比较复杂,在施工人员方面,素质上也有一定的差别。在进行工程项目时,一般不是固定的一个单位负责,在编制上也有一定的差别。如果负责工程项目的经理没有从思想和观念上,认识到档案管理工作的重要性,认为只要搞好项目工程即可,这样就存在责任不清,以及档案管理不够到位的情况。

2.3 工程档案资料缺乏真实性和有效性

我国很多的建筑施工企业由于缺乏完善的档案管理制度,在施工过程中经常会由于档案资料保存不当造成资料的遗失,或者由于原件准备不足在工程移交中频繁使用复印件或者扫描件代替。另外还有一种现象也非常普遍,那就是在工程进展过程中大多数的资料都需要相关的负责人签字确认或者审批,但是在实际的工程中往往由于负责人不在或者企业为了方便起见随意找人代签,而这种情况会降低建筑工程资料的真实性和合法性。从短期来看这种方法似乎是促进了工程的进展,使很多流程能够顺利开展,但是从长远来看是不利于企业的发展,一旦工程建设中出现问题就很难追究相关责任了。

3 建筑工程档案资料管理的优化路径

3.1 强化工程档案资料形成过程的监督与控制

想要有效优化建筑工程档案管理,首先要强化意识,真正意识到建筑工程资料管理的重要性和对工程项目的重要意义,改掉往日粗放的管理模式,才能从根本上达到优化的目的。项目开建之初,要根据地方与行业的规范管理办法,编制自己的归档标准、内容和范围,对设计、监理、总包、施工单位进行资料交底,提出并要求实现资料规范化、标准化和系统化的管理目标,将档案资料纳入考核目标进行处罚,以保证档案管理的

效率和质量。在建设过程中,制定完善的规章制度,将资料收集与施工同步,渗透到每一个环节。以某地区的标志性建设项目举例,在项目建设之前,与施工单位、监理单位等进行沟通,增强与其资料管理人员、技术人员的合作,做好建筑工程档案的交底工作。在整个施工过程中,做好档案管理业务的指导工作,逐步强化工程档案资料形成过程的监督与控制,保质保量做好各相关部门的档案归档工作。

3.2 实现档案管理工作有序性开展

首先,在合同签订环节,建设单位与施工单位必须要保证合同内容中档案资料交付相关条例,对档案交付的时间、责任人等进行明确规定,要求施工方必须要严格遵循合同内容。其次,由于施工材料进场报验、施工项目质量检验、隐蔽工程检测等是档案资料数据采集的重要组成部分,这就需要企业加强对关键环节的监管。以材料入场环节为例,材料入场之前需要相关部门提供质检合格证,经施工单位验收以后方可进场;材料经过取样、送检等环节,且送检之前要填写取样委托单,填制取样材料的批号、规格、用途等信息,以质量检测报告为基准,并将质检报告纳入档案管理范畴之中。最后,在工程项目完工以后,项目责任人

要依据合同规定和当地规范要求,对各项档案资料进行整理、分类和归档,并在约定时间内提交给相关部门。此外,企业还要健全档案管理自渡,从档案收集、组卷、分类、整理、管理、归档、借阅、销毁等环节入手,完善管理制度与行为规范,并落实岗位责任制,提升档案管理工作的法制化和严肃性。

3.3 提高工程档案数字化水平和信息化水平

过去很长一段时间,建设工程档案以大量纸质载体形式存在,大多是手工整理模式,这不仅给档案管理者带来繁重的压力,也阻碍了档案数字化与信息化的水平。伴随新型信息技术快速发展,特别是近年来档案学者纷纷提出单轨制数字转型政策,催生了大量的电子工程文件,必须要转变管理方式,工程档案的数字化和信息化是工程档案现代化管理的必然趋势,也为无纸化办公与OA系统的无缝链接创造条件。开发和构建工程档案数据库管理系统,与网络信息部门通力配合,开发工程档案数据库,完成综合类和竣工图档案的数字化扫描,逐步完善工程档案数据库系统的各项功能,系统应当涵盖对工程档案在线收集、整理、归档、在线咨询、服务与利用等多种功能,逐步实现增量档案数字化和存

量档案数字化,使不同载体形式的档案信息得到转换与再现,实现工程档案信息资源的共建共享。

4 结束语

总之,工程档案是工程建设最真实的反映,是检验工程质量的重要依据,及时发现管理过程中的问题,制定完善有效的管理人才培养体系和奖惩制度,不断总结经验教训,提高整体档案管理水平,对企业借鉴成果、提高质量、增收效益有着重要意义。我们应该积极借鉴国内外先进管理经验,扬长避短,不断优化管理制度和体系,让建筑工程档案管理持续适应新形势的发展要求,更好地为企业发展和国家经济建设服务。

【参考文献】

- [1] 王建芳. 建设工程档案管理的问题与对策探析[J]. 决策探索(中), 2020, (8): 29.
- [2] 赵艳. 企业工程档案归档管理优化对策[J]. 黑龙江档案, 2020, (04): 52-53.
- [3] 段修宇. 水利工程档案管理存在问题及措施[J]. 山东水利, 2020, (5): 64-65.
- [4] 乔里盘·木哈依, 孙阳平. 水利工程档案管理信息化建设思考[J]. 工程技术研究, 2020, 5(03): 201-202.
- [5] 王晓红, 李志强. 探析新形势下建设项目工程档案管理[J]. 办公室业务, 2020, (02): 127+129.