

浅析建筑工程资料收集与整理策略

邓娟 杨沛沛

新疆生产建设兵团建设工程集团第一建筑安装有限责任公司

DOI:10.18686/btr.v1i2.1515

[摘要] 建筑工程的资料收集与整理工作十分重要,这项工作贯穿着工程的始终,施工企业必须加强资料收集与整理工作,确保资料的及时性、有效性和完整性。建筑工程施工质量直接关系到建筑使用者的安全问题,工程资料是能够对施工的情况全部体现出来,因此必须加强对资料收集与整理工作的管理。本文就建筑工程资料的收集和整理的范围、编制要求等进行简单介绍,希望对建设工程竣工资料整理有所帮助。

[关键词] 建筑工程资料; 收集; 整理

建筑工程作为城市建设的一项重要内容,主要就是指通过对各类房屋建筑及其附属设施建造、配套、线路、管道、设备安装等操作组成的实体活动。任何一项建筑,均需要大量的资料,从设计到验收,均会产生技术、工程、招标、进度、计划、审验等环节,各个环节均有不同的记载,在建设过程中,还会发生许多不可预见的事件,这些资料均详细记录着工程全过程,通过资料描述,可以看见工程运行的轨迹。

1 建筑工程资料收集和整理的重要意义

建筑工程资料是建筑工程的相关部门在进行建筑施工过程中收集的各种重要的信息,尤其是在当今建筑工程更加精细化管理的模式下,建筑项目要求更加的规范、标准。当然,建筑资料收集和整理的好坏在一定程度上也是对企业建筑工程实力和建筑工程质量好坏评价的一个标准。

建筑工程资料是对整个建筑工程的进度、质量以及投资等重要环节的详细记录,有了这些重要的资料,相关的建筑工程监理部门也能够更好的进行清点和整编,然后登记造册,上交给业主或是管理单位,在资料收集和整理的过程中,完整、标准、规范的程度也是反映了一个建筑单位的职业素质。现在,我国的建筑行业对建筑工程资料收集和整理做出了明确的标准和要求,对建筑工程的全过程进行实事求是的记录,涉及到建筑工程的方方面面,由此可见建筑工程资料的收集和整理工作具有着重要的意义。

2 资料整理的范围

建筑施工企业根据建设工程施工阶段的不同及施工专业的不同,对施工资料分门别类地进行收集与整理,主要对如下资料进行收集整理,予以简单的说明:

(1) 施工招标文件: 招标文件,指由招标人或招标代理机构编制并向潜在投标人发售的明确资格条件、合同条款、评标方法和投标文件响应格式的文件,在一些特殊情况,还应附有性能规格,投标保证金保函,预付款保函和履约保函的标准样本。投标文件,指潜在投标人根据招标文件的要求所编制的,响应招标文件格式的文件。

(2) 施工合同: 是发、承包双方为商定的建筑安装工程,明确相互权利、义务关系的文本。一般还包括中标通知书、

投标书及其附件、有关的标准、规范及技术文件、图纸、工程量清单、工程报价单或预算书等。其中协议书是对发承包双方就建设工程施工合同内容达成同意的书面确认,主要包括工程概况、工期、承包范围、质量标准、合同价款、合同文件的范围等基本内容;通用条款则是对双方合同权利义务的详细规定,可适用于各种不同的工程项目,具有相对固定性。专用条款则是合同双方针对特定工程项目所作特别约定,为双方当事人意思自治留下必要的空间。

(3) 建设工程施工许可证: 是建筑施工单位符合国家法律法规中所规定的各种条件的响应,是建设单位据以进行工程施工的法律允许。

(4) 工程开(复)工令: 工程开(复)工前,由承包单位必须提交、监理工程师审查、总监理工程师签署的允许工程开(复)工的指令文件。

(5) 分包单位资质报审表: 当涉及到需要分包工程时,总承包单位提交的、监理工程师审查、总监理工程师签署意见的指令文件。

(6) 图纸会审记录: 由建设单位组织,施工、监理、设计、地勘等单位参加,会后由施工单位整理,最终形成的对施工图纸的审查记录。

(7) 设计变更通知单: 工程施工过程中为保证设计和施工质量,完善工程设计、纠正设计错误以及满足现场条件变化等而进行的设计修改工作。一般主要形式有原设计单位出具的设计变更通知单和由施工单位征得由原设计单位同意的设计变更联络单两种。

(8) 隐蔽工程验收记录: 隐蔽工程完工后建设方开具给承包方的工程量证明。

(9) 工程定位测量记录: 承包商对发包人(或其委托的单位)给定的原始控制基准点、控制基准线和控制标高等测量控制点进行复核,并将复测结果报监理单位进行报验,经监理单位批准后承包商据以进行测量放线,并填写测量放线记录。

(10) 分项(分部、单位)工程质量验收记录: 工程质量验收记录由相应的级别的人员组织施工单位项目人员进行共

同验收并签证;对分部工程及重要工程应有勘察、设计单位项目负责人参加验收。

(11)竣工图:与原设计图变化不大的在原图纸上进行小范围的修补(依据设计变更);大范围的修改则应重新出图;竣工图由施工单位依据设计变更完成修补后,由施工单位加盖竣工图章,各责任单位负责人在竣工图章内签字认可。作为现场施工最直观的图形体现,竣工图主要包括总平面布置竣工图、室内外各种管线竣工图、建筑工程竣工图、装饰工程竣工图、结构工程竣工图、给、排水工程竣工图、强、弱电工程竣工图、空调、通风工程竣工图、其他特殊专业竣工图等。

(12)施工单位工程竣工报告:单位工程完工后,由施工企业编写单位工程竣工报告,竣工内容包括:工程概况、项目完成情况;企业自评工程实体质量;企业自评施工资料完成情况;主要建筑设备、系统调试情况;安全和功能检测、主要功能抽查情况。

(13)工程竣工验收报告:是指工程项目竣工之后,由建设单位组织设计、接收、施工、监理并有质量监督部门成立的专门验收机构,组织专家进行质量评估,验收结束后有相关部门签认的书面报告。

3 解决建筑工程资料收集与整理中问题的有效措施

3.1 重视资料收集与整理工作,将其作为工程重点管理内容:

建设企业与资料管理人员若没有对资料收集整理的高度重视与责任心,资料管理工作就得不到真正的开展与实施;不重视资料管理工作将对工程竣工验收进度与企业经济效益、名誉形象造成严重的损失,因此优化建筑工程资料收集与整理的首要措施就是,从领导到员工革新自身理念与认识,强化对资料管理工作的重视与责任意识。这就需要企业加大对资料管理项目的投入力度,并设置专门的管理制度、机构与队伍,由专人专职负责,避免管理人员因技术技能不到位而造成的资料搜集缺失或管理混乱。同时,对管理人员加强教育与宣传活动,树立责任意识,令其在管理进程中严格遵守技术标准与操作规范进行资料的收集、整理,避免资料遗漏与造假行为的发生。

3.2 收集与整理工作注重细节,完善管理进程与结果

建筑工程资料收集与整理之所以存在遗漏与数据措施问题,主要原因在于管理进程中对资料搜集、保存工作不规

范、不到位,因管理人员自身疏忽大意的问题造成工程资料的收集缺失与整理混乱。这就需要资料管理人员在把握工程施工进度的前提下,注重管理工作细节,把每一步、每一环节的收集整理措施做到位、做规范,确保资料搜集无误且文件整理系统合理。如对工程防水检测报告的记录应准确细致,对材料的数据正误、手续的完备、内容的齐全都要做到详细检验与审核,确保所搜集的资料能完整、全面地反映工程项目的质量信息,为今后对防水工程的质量验收与修改维护提供依据;而在资料整理进程中,对其文件材料要做到规范的分门归类,并对目录做细致的分层,构成总目录、卷内目录与分目录的三重目录体系,提升资料分类的准确性与系统性。

3.3 保证资料的真实性

资料字迹要保证清晰可见,让人能够一眼就清楚内容情况。对写好的资料,不能随便改动,保证资料真实科学,实事求是、客观准确。不能刻意隐瞒真相、歪曲事实。资料要与工程同步走,不能事后补充,事后补充的材料,多数说不清当时的真实情况,这就为工程建设制造了麻烦,特别是有些环节复杂,如果事后补办材料,则会失去记录的真实性,资料收集要由各工序抓起,勤检查、多测试,对不真实的资料进行修改,不能让错误引导生产施工,否则就会造成安全隐患。钢材进场的时候,一定要查看产品合格证、出厂检验报告外,把相关证件送检,进场复验报告是进场钢筋见证抽样检验的结果,它是该批钢筋能否在工程中应用的最终判断依据。

4 结语

总之,建筑工程资料收集与整理贯穿工程的各个阶段、环节,对工程施工进度与质量起着重要影响,并左右着建设企业与施工单位的利益和声誉。因此企业单位应重视资料管理工作,树立管理责任意识,在资料搜集与保存过程中做到细致规范,确保资料文件的准确性与完整性,使工程资料管理工作得到完善与优化,保障建筑工程施工质量与效率。

[参考文献]

[1]李可仙.建筑工程资料编制管理现状与改进策略探析[J].建筑工程技术与设计,2016,(22):2541+2732.

[2]杜海明.建筑工程资料收集整理中存在的问题及对策研究[J].四川水泥,2016,(09):301.

[3]梁毅华.怎样做好建筑工程资料的收集整理工作[J].门窗,2015,(09):320-321.