

探究建设项目档案对建筑企业的发展影响

孙丽源

中铁十四局集团有限公司

摘要：随着我国经济的不断发展，人们对于建筑质量的要求越来越高，这使得建筑企业的压力越来越大。想要保证建筑工程的质量，保证建筑市场的有序化发展，需重视工程质量的提高。在建筑工程中，建设项目档案整理的严谨性通常会直接体现整个工程的开展状况，这一档案可以说是建筑项目中的重要组成部分，本文据此利用大数据分析、创新技术等对建设项目档案的管理与使用进行了一系列分析，旨在以此总结档案管理经验，为今后档案建设提供参考。

关键词：建设项目；档案管理；建筑企业

【DOI】 10.12254/j.issn.2096-6539.2023.13.069

引言：近些年来所出现的建筑工程质量问题为人们敲响了警钟，对于已经完工的建设项目来讲，发生质量问题如何对其问题原因进行分析，如何判定问题责任方，这些都成了建筑工程所需要重点关注的问题。为了解决这些问题，建筑单位越来越重视档案管理工作。在各项建设项目完成之后，管理者需要将相应的资料数据等统一起来进行分析，以此为后续工作提供参考。

一、项目施工档案在施工单位中进行使用的优势

项目施工档案工作的开展对于施工单位来讲有着重要意义，对于建设单位来讲，在建筑工作完成之后，需要建设单位先对其验收合格后再投入使用。而这一过程中档案资料的存在能够为后续建筑事故进行责任分析，同时能够做好后续建设的处理。另外对于施工企业来讲，档案本身具有较高的信息化资源价值，良好档案的建设往往对其建设过程中的成本控制、施工管理等具有指导作用。例如建筑单位在项目建设中往往能够获得更多宝贵的经验，通过档案管理，施工人员能够对相应项目的开展进行研究，并在今后的建设中利用这些经验。该方式下施工单位的经济效益也能够得到更多提高。因此可以说施工档案的建立对于建筑企业有着较多优势，因此在今后建设过程中还需重视档案管理工作的开展，真正发挥出档案管理这一工作的优势。

二、建设项目档案在项目管理中的作用

1. 加强反馈监督

建筑单位所开展的各项建设项目档案可以说是整个建设过程中的镜子，其中包含着各个事项的负责人，能够在发生问题时及时找到其责任人进行处理。尤其是建设项目中的隐蔽工程，想要轻松查看相应工程是否合理，只需要查询相应的档案即可了解到。例如档案中涉

及大量的隐蔽工程验收状况，建筑单位可以据此对实际建设状况进行检查。同时可以利用一些影像资料了解实际状况。施工单位同样可以利用相应档案完成项目质量的自纠，以此提高工程质量。由此可见，建设项目档案对于建筑企业来讲是非常重要的，能够切实做好监督工作，为后续工程建设奠定基础。

2. 变更索赔及二次创效的必备资料

建筑单位做好建设项目管理的最重要目的便是为了获得更高的效益，当下相应建筑项目中具有的利润是较小的，因此变更索赔及二次创效便显得异常重要。而完整的项目档案可以说是后期进行变更索赔及二次创效的最重要资料。所谓索赔既代表指向业主进行变更索赔，也包含对劳务队伍进行反索赔。例如项目建设过程中若是变更手续不完整，尽管施工已经完成，也无法再次进行索赔工作，导致该部分施工利润流失。此外部分施工队伍信誉较差，在最终结算过程中会在计日工等方面存在纠纷，若是在整个过程中没有档案资料作为引导，容易导致劳务纠纷，给企业带来较大损失。

3. 借鉴作用

建设项目最终所形成的档案可以说是一个较为重要的借鉴材料。相应档案中往往会包含着“竣工报告”等部分，也会含有部分技术性资料。在今后其他建设项目开展中，可以将以往的档案内容作为参考，分析其中所用到的资料、所发生的问题等等，以此采用合理的措施对下一次建设项目进行完善整改，提高建设质量，促进企业的快速合理发展。

4. 实时跟踪

在建设项目开展过程中，只要能够保证相应档案的及时性、实用性，便无须利用记忆完成工程各个节点的控制。一般来讲建设项目中会涉及多个节点，建筑单位需要对相应建设节点进行合理控制才能够保证建设质量。而在档案使用过程中，工作人员能够及时通过档案了解到工程操作细节。一旦发生数量不符等问题时，建设人员便能够利用这一档案对相应问题进行分析，找到其问题原因，使得建设项目管理更加高效。总体来讲档案工作的开展对建筑企业来讲有着重要影响，该工作的合理开展能够真正提高施工管理质量，同时能够为后续建筑工作的开展提供参考。但相对来讲建筑施工单位在档案管理方面依然存在着较多不足，还需在未来工作中充分发挥出档案管理的作用，对这些不足进行分析，并找到其中的关键点，为后续工作提供指导。只有这样才

能够保证提高项目管理质量，即使出现问题也能够及时找到原因并加以整改。

三、建设项目档案管理中的问题

1. 重视度不足

建筑施工单位中的管理者若是对建设工程档案管理并不重视，便容易导致建设过程中出现问题。部分建设单位负责人会因为想要进一步降低工程管理成本，从而忽视档案管理这一工作。在实际管理中，这些负责人会直接取消档案管理员这一职位，或者是在这一岗位上设置兼职人员。这容易导致最终的项目管理混乱，从而使得档案实用性不足，无法真正为后续施工管理提供参考。

2. 标准不统一

我国当下所涉及的建筑项目往往是具有较大跨度的，因此在管理上具有较大的难度。尽管我国已经制定了建筑施工的统一规范标准，但是由于各地区不同、业主不同导致竣工档案标准不统一，便容易出现填写不规范或者是档案混乱等问题。另外部分状况下业主与总承包单位之间联系不足，也容易导致管理细则无法实时下发到建设中，这导致资料返工严重，加大了档案管理难度。

3. 工作人员业务水平低

当下大多档案管理工作并不具有专业的档案管理技能，建筑单位大多会聘用一些新人或者是外聘相应的劳务人员。这些工作者本身不具有较强的工作经验，且素质不一。部分工作人员责任感较差，对于档案管理认识不足，因此容易导致整个档案管理工作缺乏有序性，整体工作水平低下。

4. 档案不同步

一般来讲档案资料整理还需与具体的工程进度相同步，但实际工程建设过程中很容易出现资料滞后的状况。尤其是对项目进行检查时，部分建筑施工单位会重新对资料进行填补，这一状况下实际工程建设与档案资料整理严重脱节。部分档案管理员甚至不了解工程建设现场进度、不具备建筑施工专业知识，一味闭门造车进行资料编写，这使得最终所形成的资料与实际状况不符。在这一状况下，档案建设的准确性与真实性无法得到保障。总体来讲这些档案管理上所存在的问题本身容易导致各种问题，若是档案资料出现残缺，今后在建筑质量上出现问题难以追溯其建设责任。因此还需在建设档案管理方面进行合理分析，以此保证建设质量的合理性，为后续建设奠定基础。

四、建设项目档案的管理要点

1. 健全规章制度

制定合理的规章制度可以说是完善档案管理工作的重要关键点，建筑单位可以据此建立档案工作管理小

组，同时将档案管理中的各项工作都分配到个人身上，保证所有工作都能够合理开展。该方式下同样可以制定考核检查体系，定期抽查。在良好的组织管理之下，建筑单位档案管理工作将能够更好地开展下去。此外在实际工作中同样可以制定合理的档案管理方法等，对相应工作的规范流程等加以制定，保证所有人都能够分工明确，按时完成工作。在合理的制度引导下，整个档案工作将会更加有序规范，同时能够带动项目的合理开展。

2. 统一管理标准

不少施工单位在具体建筑过程中会涉及跨地区、跨行业建设，从施工企业角度进行思考，其本身的规章制度、档案管理等虽然较为完善，但依然在归档内容、标准方面有着较大的差异。这一状况下所制定的施工档案是不同的，施工单位在档案制定方面也会较为被动。所以当下施工单位在档案编制过程中都会有标准不统一的感觉。基于此我国建筑单位上还需制定同样的标准。实际工作中施工单位可以先与档案管理部门建立联系，保证其档案归档要求的合理性，并在这一要求下进行归档处理，针对性地开展档案管理工作。该状况下能够避免重复返工等状况。对于项目负责人来讲，还需在实际工作中对档案管理工作加强监督，保证其标准统一化，真正落实这一工作。

3. 循序渐进

建筑单位内的档案建设可以说是一个循序渐进的工作，这一工作需要从开工到最终验收都做好资料整理，最终将档案封存。对于施工单位来讲，其在项目建设的准备阶段，便已经生成了大量的文件资料，像施工方案、图纸记录、施工预算等等。而随着建设的开展，后续所生成的资料只会越来越多，再加上建筑工程所需时间长，若是不及时对档案资料进行整理，便容易导致档案质量受到不良影响。为了保证档案质量，还需要采用循序渐进的方式进行档案整理。例如某一个建筑分部工作完成之后，档案负责人可以将这一部分的资料进行独立处理。另外当某一个采购工作完成之后，还需将相应的材料整理完全，交给相应的工作人员进行处理保管。而一些业务联系单等等可以按照时间进度进行集中处理。这一循序渐进、分步处理的方式能够更好地把控好建设质量。在实际处理过程中，一旦发现文件存在质量问题，便需要对其加以修正。此外在档案处理过程中，不可将文件资料大量积压，这一状况下容易导致文件丢失，甚至会导致竣工时工作量增加，不利于后续建设单位工作的开展。

4. 加强人员培训

对于建设单位而言，档案管理质量的好坏将会直接影响到建设质量，而档案管理质量不仅与领导者的思想

观念有关，也与档案管理人员的水平有着一定关联。在实际的建设单位中，不少档案管理人以及领导者对档案管理这一工作的认识存在不足，针对这一意识薄弱问题，还需制定合理的培训计划，以此加强档案管理工作的合理开展。首先施工企业领导者需要先对这一档案管理加以重视，之后通过宣传等多种方式让档案管理人员加强对自己的认识，增强责任意识。在实际工作开展中，同样需要结合建设实际状况加强培训。从项目开始建设开始，管理者便需要将档案管理人员组织起来对该工作的标准要求、工作流程等进行讲解，保证档案管理人员工作的规范性。此外还需让档案管理人员认识到档案与实际建设同步的重要性，以此保证档案的真实性及实时性。此外在项目开始前与竣工后通常在档案工作上的侧重点有所不同，基于此还需引导档案管理人员对这一侧重点进行学习，保证能够提高自身的业务能力，为后续档案工作的开展奠定基础。

5. 完善安全管理

档案建设是建设项目中非常重要的一部分，良好的档案管理中包含着整个建设项目的相关内容，不仅包括其历史记录，同时包含项目建设过程中所带有的各类文字、图表等内容。因此建设单位需要对这一档案建设工作加以重视。根据我国在档案管理与验收上的要求，企业还需保证档案管理的真实性。以往的档案管理中，为了保证档案的安全，还需从软硬件两个方面入手。首先在硬件处理方面，工作人员还需建设出合理的档案库房，这一库房必须具有良好的防火防湿等能力，以此为档案管理提供保障。其次在软件方面，需要各个建设单位在档案处理过程中做好收集、审核、报送等多项工作，这些工作中不可出现任何错漏乱等状况。

6. 坚持同步管理

坚持同步管理指的是档案管理人员需要按照建设项目的开展实时做好资料记录工作，对于这一过程中生成的各类文件进行实时处理归档。例如在项目立项阶段，便需要将该阶段下所需要整理的资料整理好，并做好文件审查工作。凡是在建设单位建设中所涉及的部门，都需要在项目开展过程中将相应的资料整理起来进行归档。随着项目推进，在最终项目交竣工验收过程时，所有的资料都已按照归档要求整理完成。例如部分企业在建设最初阶段，便已经开始开展建档工作，而档案人员能够及时跟踪到项目的开展状况，保证所有文件的齐全。该方式下能够避免事后追查这一被动局面的发生。

7. 做好验收工作

项目档案验收是竣工的前提，项目档案若想要真正通过验收这一过程，施工单位便需要重视档案管理的自查这一工作的开展。例如在自查过程中，可以将所有部门

组织起来，并对文件资料的完整度进行检查，分析其签字、印章等各项手续的完整性。同时观察其字迹等是否清晰。对于其中所涉及的修改通知单等，还需对其进行修改，查看其图物是否一致。一旦在验收过程中发现问题便需要进行整改。此外对于项目建设中所涉及的一些竣工图等，需要重视其图章的签署。部分施工单位会将施工图作为竣工图进行保存，这一方式可取，但是实际工作开展中，必须在竣工图上加盖竣工图章，以便后续查看。

8. 采用信息化手段同步管理

随着信息化技术的不断开展，计算机技术慢慢融入各行各业中，对于建设单位而言，其建设过程中所产生的数据文件资料等是大量的，而仅仅使用人力进行管理难免会出现失误。在这一状况下还需融入信息化手段，加强同步管理。实际操作中可以利用信息化方式做好文件形成、流转以及归档的工作。良好信息化手段的使用能够帮助档案管理者简化工作，提高工作效率，同时能够保证建设质量，为后续项目建设奠定基础。另外需要重视的是，当下的计算机技术使用中容易受到不法分子的入侵，因此还需加强防火墙建设，以此保证档案安全，为后续建设单位的合理开展奠定基础。

结束语

综上所述，做好档案管理工作对于施工单位来讲是必要的，对档案进行管理实际上是对档案进行利用的手段。通常档案的合理管理能够为后续建筑单位的发展提供可参考依据，同时能够在发生问题时及时找到负责人进行处理。随着当下建筑行业的快速发展，建筑单位需要重视这一档案管理工作的开展，只有这样才能够真正提高建筑质量，也才能够提高自己的竞争力，在市场中能够稳定持续地发展下去。

参考文献

- [1] 刘灿辉. 建筑施工企业工程项目档案收集工作中存在的问题与对策分析[J]. 档案天地, 2023, (03): 57-60.
- [2] 戴竞花. 信息化环境下建设项目档案管理模式的思考[J]. 兰台内外, 2022, (25): 7-9.
- [3] 于勇. 提升工程项目档案规范化管理水平的方法分析[J]. 低碳世界, 2021, (09): 237-238.
- [4] 申菲. 建筑工程档案管理现状分析[D]. 导师: 倪丽娟. 黑龙江大学, 2020.
- [5] 闫红梅. 基于“营改增”下建筑企业成本管理的思考[J]. 今日财富, 2019, (19): 68-69.
- [6] 邓培燕. 关于施工企业工程项目档案收集归档过程中存在的问题与对策研究[J]. 建材与装饰, 2018, (34): 176-177.