

做好新时代建筑工程企业文书档案收集与归档研究

张杨

中铁十四局集团海外分公司

摘要：随着新时代建筑工程企业的发展，文书档案收集与归档成了管理中不可忽视的重要环节。本文通过对新时代建筑工程企业文书档案收集与归档的研究，探讨了其重要性、存在的问题以及解决方案。通过有效的文书档案收集与归档，可以提高企业管理效率，保证项目质量，促进工程建设的可持续发展。

关键词：新时代；建筑工程企业；文书档案；收集与归档

【DOI】10.12254/j.issn.2096-6539.2023.13.071

引言：随着我国经济的快速发展和城市化进程的推进，建筑工程在社会发展中起到了重要的推动作用。而作为建筑工程管理的重要环节，文书档案的收集与归档对于确保工程质量、维护企业形象和推动可持续发展具有重要意义。然而，在新时代的背景下，传统的文书档案管理方式面临着一些问题，如信息化程度不高、管理体系不健全等。因此，对于新时代建筑工程企业文书档案收集与归档的研究具有重要的理论和实践意义。

一、新时代建筑工程企业文书档案收集的重要性

1、项目管理支持

项目管理是建筑工程企业中至关重要的环节，而文书档案的收集与归档对于项目管理提供了宝贵的支持。通过对文书档案的收集与归档，项目经理可以获取历史项目的相关数据和信息，包括设计方案、施工过程、质量控制记录等。这些文书档案可以成为项目管理的重要依据和参考，帮助项目经理更好地制定管理策略。

通过查阅历史项目的文书档案，项目经理可以了解到过去项目所面临的问题、挑战以及取得的成果和经验教训。这有助于项目经理避免重复犯错，借鉴过去的成功经验，提高项目管理的智慧和水平。例如，通过研究类似的施工方案或技术，项目经理可以找到最佳实践并优化工程流程，从而提高工程质量和效率。此外，文书档案还可以为项目决策提供有力支持。在项目进行过程中，项目经理需要根据实际情况做出各种决策，如资源调配、进度控制、风险管理等。而通过对文书档案的分析和评估，项目经理可以更准确地评估风险和制定相应的决策方案，从而降低项目风险并保证项目的顺利进行。

2、法律依据

在建筑工程企业的运营过程中，文书档案具有重要的法律意义和作用。首先，文书档案作为企业的法律依据之一，在施工纠纷和质量问题处理中起到了至关重要的作用。当发生纠纷或争议时，企业可以通过合理收集和保存相关文书档案，提供证据支持，明确事实和责

任，维护企业的合法权益。

文书档案记录了建筑工程项目的设计、合同、变更、施工过程、验收报告等重要信息。这些档案文件可以被作为法律证据，帮助企业证明自身的合法性、履行合同的情况以及工程质量的合规性。通过合理的文书档案收集和归档，企业可以提供详尽、真实的证据材料，增加法律诉讼中的胜诉概率。

此外，文书档案的合法性和完整性对于企业的合规性和规范运营也至关重要。建筑工程企业需要依据法律法规的要求，按照规定的时间和流程进行文书档案的收集、整理和归档。这不仅有助于企业遵守法律法规，减少违规行为的风险，还有助于提高企业的声誉和信誉度。

3、知识管理

首先，文书档案的整理和分类有助于实现知识的系统化和结构化。通过对文书档案的归档，可以将分散的知识点整合起来，形成知识体系和知识库。这有助于企业内部的知识传承和积累，避免知识的流失和重复工作。同时，通过对文书档案的分类和标注，可以方便员工快速查找和获取所需的知识，提高工作效率和质量。其次，文书档案的共享和交流可以促进企业内部的知识共享与创新。建立起开放的文书档案共享平台或知识管理系统，可以让员工之间分享自己的经验和见解，激发创新思维和合作精神。通过共享和交流，不仅可以提高整个企业的综合素质和竞争力，还可以培养出更多的人才。此外，文书档案还可以为企业的培训和学习提供重要的参考资料。通过研究文书档案中的成功案例和行业最佳实践，企业可以发现创新的思路和方法，培养人才的能力和素养。

二、新时代建筑工程企业文书档案收集与归档存在的问题

1、信息化程度不高

部分企业仍然采用传统的纸质档案管理方式，导致信息检索和管理效率低下。信息化程度不高的原因主要有以下几点：首先，一些企业在技术设备和系统方面相对滞后，无法支持高效的电子化管理。其次，部分企业可能存在老一代员工的经验传承问题，缺乏系统化的知识共享。此外，企业对将信息电子化存在安全和隐私方面的顾虑，担心数据泄漏和黑客攻击。技能培训不足也是一个问题，员工缺乏相关的技术和操作能力。

2、管理体系不健全

一些企业存在管理体系不健全的问题，其中档案管理制度和流程缺乏完善，导致档案收集、归档、保管等环节存在混乱和漏洞。这种情况主要有以下原因：首

先，缺乏明确的政策和指导文件，企业没有制定明确的档案管理政策和指导文件，导致各部门在档案管理方面缺乏一致性和规范性。其次，资源不足是一个问题，包括人力、物力和财力。缺乏专门的档案管理人员和设备设施，使得实施档案管理制度和流程变得困难。此外，意识和培训不足也是一个原因，部分企业对档案管理的重视程度不高，员工缺乏相关知识和技能培训，导致管理体系的不健全。缺乏监督和评估机制也是一个问题，企业缺乏对档案管理实施过程的监督和评估，无法及时发现并进行纠正。最后，组织文化和领导力对档案管理的重视程度也会影响管理体系的健全性。

3、信息安全问题

随着信息技术的发展，文书档案的电子化管理带来了信息安全的挑战。信息安全问题存在的原因主要包括不完善的安全策略和措施、技术漏洞和安全漏洞、员工的安全意识和培训不足、外部攻击和恶意行为，以及不当的数据处理和共享。一些企业缺乏完善的信息安全策略和措施，无法有效地保护文书档案的隐私和安全性。技术漏洞和安全漏洞使得文书档案容易受到未授权访问和篡改的风险。员工的安全意识和培训不足导致安全错误增加，外部攻击和恶意行为对企业的信息安全构成威胁。此外，不当的数据处理和共享也增加了信息泄露和数据安全风险。

4、标准化和一致性问题

在文书档案的收集与归档过程中，缺乏统一的标准和规范会导致不同部门或项目之间的文书档案管理存在差异，影响了信息的一致性和协同性。这种标准化和一致性问题原因主要包括缺乏统一的指导文件和规范、组织结构和流程不清晰、意识和培训不足、文化和沟通障碍，以及技术限制和系统不兼容。部分企业缺乏统一的指导文件和规范，导致各部门制定了不同的文书档案管理流程。同时，组织结构和流程的不清晰也导致了标准化问题。此外，意识和培训不足也是一个原因，员工在文书档案管理中缺乏一致的操作方法和标准意识。文化和沟通障碍以及技术限制和系统不兼容也会阻碍标准化的实现。

5、数据质量问题

文书档案中的数据质量问题主要源于不规范的信息录入、人为错误和遗漏、缺乏数据校验机制、数据源的不确定性，以及缺乏数据清洗和整理。企业在信息录入过程中存在不规范的情况，导致数据的不准确性和一致性问题。人为因素也会引发数据质量问题，如输入错误、遗漏关键信息或选择错误的选项。缺乏有效的数据校验机制使得问题无法及时发现和纠正。此外，文书档案涉及多个数据源，不同数据源的质量和准确性差异导致数据质量的不确定性。同时，缺乏数据清洗和整理措施也加剧了数据质量问题。

6、长期保存和维护问题

长期保存和维护问题存在的原因主要包括不合理的

保管机制、存储设备和介质的老化、缺乏维护计划和人员、缺乏备份和灾备机制，以及对法律法规和合规要求的忽视。企业缺乏合理的文书档案保管机制，导致文书档案难以有效整理、归档和检索。此外，存储设备和介质老化会导致文书档案的损坏和无法正常访问。缺乏维护计划和专门人员使得文书档案得不到及时的维护和修复。缺乏备份和灾备机制会增加文书档案丢失和损坏的风险。如果企业忽视相关的法律法规和合规要求，也可能面临法律风险和合规性问题。

三、新时代建筑工程企业文书档案收集与归档的解决方案

1、推进信息化建设

为了推进信息化建设，企业需要加强信息技术投入，特别是在文书档案管理方面。一项关键举措是建立电子文书档案管理系统，将文书档案的处理和存储过程电子化，实现信息的集中管理和可追溯性。通过电子文书档案管理系统，可以有效管理和维护文书档案，提高管理效率和准确性。

电子文书档案管理系统应包括文档扫描和数字化存储功能，将纸质文书档案转化为电子文件，并建立统一的档案数据库。系统应具备便捷的检索和查询功能，使用户能够快速访问所需的文书档案信息。同时，系统应具备权限管理和版本控制等功能，确保文书档案的安全性和一致性。在推进信息化建设过程中，还需要进行相关技术培训，使员工能够熟练操作和利用电子文书档案管理系统。培训内容应包括系统的基本操作、文书档案的电子化流程和数据的备份与恢复方法等，以提升员工的信息技术水平和应用能力。此外，企业还应制定相关的信息化建设规划和实施方案，明确目标和时间表，并建立专门的信息化建设团队来负责项目的推进和管理。定期评估和优化电子文书档案管理系统的运行情况，以确保其适应业务发展和技术更新的需求。

2、健全管理体系

为了健全文书档案的管理体系，企业需要制定完善的文书档案管理制度和流程，明确各环节的责任和要求。制度和流程应包括档案的收集、归档、检索、借阅、销毁等方面的规定，确保档案管理的标准化和规范化。文书档案管理制度应明确各部门和人员在档案管理中的职责和权限。例如，明确档案管理员的角色和责任，确保他们具备相应的专业知识和技能。同时，制度还应涵盖档案的分类、命名规范、保管要求和存储周期等方面的规定，以确保文书档案的整理和归档工作符合统一标准。

为了提高管理体系的有效运行，企业应加强档案管理人员的培训和素质提升。培训内容可包括档案管理理论和实践知识、电子档案管理技术、信息安全与保密等方面的内容。通过培训，档案管理人员能够掌握相关技能和方法，提高档案管理的专业水平。此外，企业还应建立监督和评估机制，确保管理体系的有效运行和持

续改进。通过定期的档案管理评估和内部审核，发现问题并及时进行纠正。同时，建立档案管理的绩效评价体系，对档案管理工作进行考核，激励和推动档案管理人员的工作表现。

3、加强信息安全保护

为了加强文书档案的信息安全保护，企业应建立健全的信息安全管理制度。制度应包括安全政策、安全策略、权限管理、访问控制等方面的规定，明确各级别人员的责任和权限。同时，制度应涵盖文书档案的安全存储、传输和使用等环节的安全要求。

在实施信息安全管理制度的时候，企业应采取多层次、多方面的安全措施。例如，通过加密技术保护文书档案的机密性，在文档传输和存储过程中确保数据的安全性。此外，可采用防火墙、入侵检测系统、安全审计等技术手段，加强对系统的监控和防护，及时发现和应对安全风险。重要的是，企业应加强对员工的安全意识培养和教育，使其意识到信息安全的重要性并掌握相应的安全操作技能。定期组织信息安全培训和意识普及活动，教育员工识别和应对安全威胁，遵守信息安全政策和规范。另外，企业应定期进行安全风险评估和漏洞扫描，及时修补系统和应用程序中的安全漏洞。建立事件响应机制和紧急预案，以便在发生安全事件时能够迅速应对和恢复。

4、信息化升级与优化

信息化升级与优化是解决新时代建筑工程企业文书档案收集与归档问题的重要策略。通过引入先进的信息技术和工具，可以提高文书档案管理的效率、准确性和安全性，从而有效应对存在的问题。

首先，建立电子化的文书档案管理系统是信息化升级的核心措施。这个系统应具备文档的数字化存储、分类、检索和共享功能，使得文书档案可以在电子化环境下进行高效管理。通过该系统，文书档案的收集、归档和访问可以实现在线化，减少了传统纸质档案的占用和管理成本，提高了数据的可追溯性和可操作性。其次，推广使用信息化工具也是重要的策略。例如，云存储技术可以提供安全的在线存储空间，方便文书档案的远程访问和共享。电子签章技术可以确保文书档案的真实性和合法性，提高数据的可信度。此外，信息化工具还可以包括智能化的数据录入和处理软件，以减少人工错误和提高工作效率。同时，定期对系统进行漏洞扫描和风险评估，及时修复和强化安全措施，以防止信息泄漏、损坏或非法访问。

5、建立健全的数据质量管理体系

在新时代的建筑企业里，数据质量问题在文书档案收集与归档中显得尤为重要。为了解决这一问题，建立健全的数据质量管理体系是关键。首先，需要制定明确的数据录入标准和规范，并通过培训员工提高数据录入的准确性和规范性，以减少错误和歧义。其次，建立数据校验机制，对录入的数据进行逻辑、范围和关

联校验，确保数据的合理性和有效性。定期进行数据清洗，清理重复、不完整和错误的的数据，并修复缺失的数据项，以确保文书档案数据的完整性和一致性。同时，建立数据质量监控体系，制定数据质量指标，并定期评估和监控，及时发现问题并采取纠正措施，以实现数据质量的持续改进。此外，培养专业的数据管理人员，加强培训和教育，提高员工对数据质量管理的意识和重要性。

6、长期保存与维护计划

在新时代建筑工程企业中，文书档案的长期保存与维护计划至关重要。为确保文书档案的完整性、可靠性和安全性，企业可以采取以下措施。

首先，建立专门的档案管理团队或部门，负责文书档案的长期保存与维护工作。这个团队应该由专业的档案管理人员组成，具备相关的知识和技能。其次，制定详细的档案管理制度和流程，并向全体员工进行培训和宣传。这包括标准化的档案命名规范、归档分类标准以及文书档案的整理、存储和检索方法等。通过培训，员工将了解到文书档案的重要性以及正确的管理方法。第三，采用先进的数字化技术，将纸质档案进行电子化处理。利用电子文档管理系统，将文书档案以数字化形式保存，并建立备份机制，确保数据的安全性和可靠性。这样可以减少纸质档案的占用空间，提高档案检索的效率，并降低档案损坏或丢失的风险。此外，定期进行文书档案的审查和整理工作，确保档案的完整性和准确性。废除已经过时或无用的文书档案，对有价值的档案进行修复和加固，以延长其保存时间。最后，建立文书档案的长期维护计划。这包括定期进行文书档案的备份和存储介质的更替，以防止技术过时导致档案无法访问。

结束语：综上所述，新时代建筑工程企业文书档案收集与归档是建筑工程管理中不可忽视的重要环节。通过有效的文书档案管理，可以提高管理效率、保证项目质量和促进可持续发展。然而，要充分认识到存在的问题，并采取相应的解决方案，推进信息化建设、健全管理体系和加强信息安全保护。只有这样，新时代建筑工程企业才能更好地应对挑战，实现持续发展的目标。

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] 张楠, 王小平. 无锡乡镇企业档案展示馆建筑方案设计[J]. 安徽建筑, 2022, 29(01): 25-27.
- [3] 杨珍. 新形势下建筑施工企业档案工作重要性思考[J]. 城建档案, 2020(10): 84-85.
- [4] 舒明磊. 建筑施工企业档案人才培养途径探究[J]. 陕西档案, 2020(01): 38-39.
- [5] 王垚迪. 探究信息化建设在工程建筑档案管理中的应用[J]. 居舍, 2020(01): 180.