

企业基建工程档案的收集与管理方法分析

费嘉

(中车唐山机车车辆有限公司 河北 唐山 064000)

[摘要] 基建档案,是作为基本建设工程项目立项、勘察设计与现场施工、竣工与验收等一系列工作的重要历史记录。基建档案中关于工程项目立项申请、批复与用地规划许可等档案资料,是该建设项目是否具有合法性的一个重要原始凭证,而项目竣工图与对应的文字材料等档案资源,则是项目后期设施使用、后期维护改造等一系列工作开展的重要依据。为此,要想发挥出基建项目工程档案的真正作用,就必须确保其工程档案的完整性与真实性。

[关键词] 企业;基建工程;档案;收集;整理

1 基建档案管理现状和问题

1.1 基建档案齐全性和完整性不够

近年来,基建项目数量多,规模大,项目涉及单位部门较多,同时,一个完整的基建工程项目需经立项、设计、施工、竣工等多个阶段,同时在不同时期需设计单位、施工单位、建设单位、监理单位等众多部门,加大了基建档案收集管理的难度。另外,随着项目规模和数量加大,项目实施通常时间紧、任务重,但与此同时,对资料的搜集和整理的重视却并未同时加强。随着工程建设招投标制的实行,建设项目参与单位,如施工单位、监理单位等更加多元化。但不乏某些领导对基建档案管理工作重视不够,只注重工程本身的建设进度和质量,忽略工程资料的搜集、整理与管理,使得部分单位对基建档案的重视和实施程度得不到保证。这在一定程度上也影响了基建档案的齐整性。

1.2 基建档案案卷质量还不够

由于基础建设项目的工程特点,项目实施受多方原因影响,工期经常定期或不定期拖延,使得相关单位,尤其建设单位不得不进行相关人员的临时变动,因而在项目验收过程中,由于工期中断、人员更迭等原因,使得基建档案与实际工程脱节,档案不连贯或错误,丢失、不完整的现象时有发生。另外,由于基建工程档案工作技术人员专业素养、工作态度等原因基建档案材料书写和提名等不够规范,或案卷装订不够合格牢固导致保存无效等,这些都大大降低了基建档案的质量,也大大降低了基建档案的利用价值。

1.3 基建档案管理制度还不够完善

基建档案管理是基建管理较为薄弱的部分,档案管理制度还不够完善,存在职责不明的现象。工程验收作为一项阶段性工作,通常业务部门技术人员与档案人员为临时到岗,身兼数职,人员有流动性,临时性,其工作素质具有不确定性,规章制度尚不够固定,责任划分也不够清晰。这也间接导致档案技术人员档案保护意识较为薄弱,为基建档案工作的开展设立了障碍。

2 规范基建工程档案管理业务流程

首先,有必要将相关工程档案资料的收集、整理和归档要求纳入合同管理,以发挥合同本身的法律效力。这是从建设项目开始建设,相关资料的收集管理工作分配给合同管理工作相应的单元,如在招标文件和合同,必须明确具体要求文件资料收集归档规定的申报要求,并作为本合同的附件,在合同条款在具体材料清单文件的范围、时间和分数;设计、施工单位与项目管理单位签订相应的网站建设公司,现场监理、材料供应、咨询服务相应的合同,明确档案工作的内容应遵循“四氯“耳朵要求”的文章,以规范文件的收集和归档工作。其次,在项目的建设单位、施工单位要做好档案工作,网站的具体项目相关的文档作为项目建设条件的要求,专门准备的文件柜、文件袋、文件保管场所的害虫控制、防潮、防火和安全生产工作等项目,电子文件备份工作,确保项目文件的安全性和完整性。二是档案管理与基础设施建设工作。在工作中,要逐步完善工作机制,明确职责分工,尤其是档案机构和人员,必须协调和督促项目建设监理和施工单位配备

相应的、明确的工作职责,在工程质量管理与发展、绩效考核数据的收集和管理,以确保项目档案管理工作有序。最后,做好竣工验收阶段的文件采集工作。在项目竣工验收,这是数据符合项目的要求完成的一个必要条件,对相关管理部门的项目,监理工程师和信息管理员,需要重点检查验收标志,严格审查竣工图、文字资料和报告建设单位准备实施。真实的情况和相关的工程变更和隐蔽工程验收记录单位的审查重点,检查资料是否齐全,如果是真的,都是按照规定,根据工程档案信息管理,建设工程质量保证。

3 优化基建档案整理分类立卷方法

3.1 按照工程建设阶段进行档案的整理分类归档

一般来说,大型工程项目的建设过程中有一个相对重要的阶段,结合这一特点,可以结合项目的各个阶段形成的子项目文件的收集。因此,档案管理人员必须确保自己的工作同时在工程建设阶段,随时收集相关文件,并在项目完成后的期限内,进行分类和归档编号。其中,分类原则可以分为四大类,即按单项目分类备案的特殊性。

3.2 在企业的实际生产经营中,为了改革产品或扩大规模,大部分需要进行小规模的改造或扩张。此时,档案管理人员需要根据每个单独的项目或生产车间,并结合专业和项目建设阶段收集相应的数据文件,文件编号可以用三个类别来表达。也就是说,基本建设-生产建设-生产车间或单项目-文件序列号,排序文件中的工矿企业在项目文件管理中被广泛使用。

3.3 建立监理机构内部责任制和工作制度

监理资料是在工程监理过程中逐步形成的。而整个工程监理过程环节繁杂,专业各异,不论总监理工程师,还是专职资料员,仅仅依靠个人的力量是无法做好这项工作的。根据监理资料产生与监理过程的特点,制定“谁监理、验收,谁负责”的监理资料管理原则是适宜的。因此监理机构内部必须明确分工,划分监理工作范围,建立内部责任制。专业监理工程师负责本专业的原材料、分项工程的验收及有关监理资料的收集汇总及整理,分部工程验收完毕,即将完整、真实的监理资料交资料员验收归档。资料员负责监理资料的验收、分类整理。

结束语

随着电子信息技术的推进和大型基础建设项目的增多,基建档案的收集和管理表现出了一定的滞后问题,还不能与基建工程本身及档案传播的电子信息技术的发展相适应。但随着项目管理意识的提高,基建档案管理制度的健全完善以及档案从业人员职业素养的提高,基建档案管理工作将能更快适应项目的发展和社会的需求。

参考文献

- [1]鲁可欣.浅谈如何做好企业基建档案整理工作[J].黑龙江档案,2012(6):85.
- [2]宋楠.论提高基建档案收集与整理水平的有力措施[J].现代装饰(理论),2014(1):225-225.