

规范建筑工程资料管理促进工程质量监督管理

张晓艺

沧县住房和城乡建设局

[摘要]近几年,由于城市化进程的不断推进,让建筑行业获得高速的发展,建筑工程资料管理是做好工程质量监督管理工作的关键,影响着建筑的质量及进度,并对建筑完工后的质量检定有着一定的影响,因此,只有做好建筑工程资料管理工作,才能让监督管理人员对建筑工程进行全面的管埋,进而才能保证建筑工程的质量。本文在分析建筑工程资料重要性的基础上,围绕我国建筑工程资料管理工作的现状,指出了建筑工程资料管理中存在的问题,并提出了相应的解决措施,以期能够更好地推动我国建筑行业可持续发展。

[关键词]建筑工程资料;工程质量监督;管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1833

引言:

建设工程的施工离不开管理环节,对工程的施工过程进行监督管理,能够提高工程施工水平,从而控制工程的质量。在建设工程中,工程资料的规范管理,能够使建设工程稳步前行。而且建设工程中的资料管理需要服务整个工程项目的建设,全面加强建设工程整体质量的监督管控,最终实现规范化管理建设工程的资料,使工程资料管理的价值充分展现出来。

一、建筑工程资料的重要性

(一) 建筑工程资料管理的价值

建筑工程资料是工程的直接缩影,建筑工程施工期间会逐渐地生成大量的工程资料,工程各个环节产生的数据资料不仅是工程项目管理水平的载体,而且是工程项目成果的最重要展示形式。首先,建筑工程资料是进行工程验收的基本依据,是对工程项目进行核查的最基本条件。其次,建筑工程资料是进行验收、交接、管理与使用和未来改扩建的重要依据,也是进行建筑质量调查和建筑管理的重要原始凭证。第三,建筑工程资料具有可塑性、完整性、一致性功能,只有收集整理建筑工程的全部文件资料,才能满足当前及未来工程发展与管埋的基本需求。

(二) 建筑工程资料管理问题

当前建筑工程资料管理的问题主要体现在建筑工程资料管理体系不健全,建筑工程资料管理不系统、不全面等方面。例如,有些建筑工程资料管理人员工作不细致,工作过程中缺乏敬业精神,未能围绕着工程快速发展收集相关数据信息。存在着工程资料管理分工不明确,管理职责不具体,管理工作混乱的现象。还有的工程资料管理工作制度匮乏,未能建立起客观有效收集机制,工程资料管理工作的标准性与规范性不足,在工程资料管理中的部分项目中有空白,许多建筑单位、监理单位、工程设计单位都未能参与到建筑工程资料管理工作过程中。而且有些工程资料管理机制不健全,管理过程中未能使用信息化的手段,存在着工程资料收集不及时,建筑工程资料收集不全面,以及重复性收集,建筑工程资料管理成本高,浪费大量的人力物力的问题。

二、建筑工程资料管理存在的问题

(一) 管理制度不够完善

我国目前良好的市场环境促进了建筑市场发展出现了前所未有的突破。但是不可否认的是很多企业在施工的过程中仍然存在着有待解决的问题,最普遍的现象是工程资料管理制度不够完善。除此之外,虽然资料管理是整个工程的重要环节,但是仍有小部分企业将其忽视,成为日后难以得到发展的绊脚石。即使关注到了,也是没有从宏观的角度出发进行相应资料的记录与管控,当工程急需相应资料时就会手忙脚乱,最终只能草草了事,这严重影响到了整个工程的质量,不能更好地推动工程进度的稳定性。

(二) 工作人员欠缺资料管理能力

在建设工程中,工程资料的有效管理需要专业人士的相互配合才能实现目标。但是现阶段,建设企业中在工程资料管

理方面缺乏具有高职业素养的专业人才,使得在实际的管理工作中,未能对专业的仪器设备展开有效地检测并做好对应的记录,直接降低了工程管理的整体质量。另外,由于管理工程资料的工作人员职业素养不够高,缺乏职业道德,对于上级分配的任务无法落到实处,对建设工程整体的把控能力不够,难以全面推动建设工程中资料的管理工作。而且在管理建设工程资料的过程中,工作的内容过于枯燥,导致建设企业的人才流失严重,刚入职的新员工难以胜任管理的工作,直接影响了工程资料管理的效率和质量。

三、实现建筑资料规范化管理促进工程质量管理监督的措施

(一) 培训建筑工程资料管理人员

档案管理人员是实行档案记录的关键一环,其服务意识、服务质量、服务水平在很大程度上都决定着最终的工程档案管理的质量。因此就这一方面,企业要培训其服务资料管理人员的意识,让管理人员从根本上认清自己所需工作的重要性及意义。从总体状况来看,由于每个工作人员的阅历以及所学知识不同,导致工程管理人员技术水平参差不齐,使之整理的档案资料千差万别,因此在工程开工前,对相关技术人员及管理人员进行系统培训十分重要,让他们能够更精确地掌握企业所需的科学技术,对其资料进行更好的整合,争取在今后的工作中避免漏洞,减少企业资源的浪费。

(二) 制定规范化的管理制度

制定规范的资料管理制度,需要单位不断完善资料管理相关规定如《建筑工程资料管理规程》。资料管理制度是确保建筑资料规范化管理的保障,只有制定才能规范工作人员行为,使之符合相关标准。首先,资料管理单位要制定科学合理的工作细则,让资料管理人员明白什么该做、什么不该做。通过严格的规定提升资料员的工作能力,才能确保建筑资料的真实和有效,避免因工作人员失误,没有按照真实情况填写,导致工程建筑资料不真实、不齐全,无法真实反映工程建筑的实际情况。其次,要建立资料管理人员考核制,针对管理工作的真实性、全面性以及有效性考核工作人员是否具备基本职业素质。单位可以根据资料员收集、整理以及及时送检等环节的工作情况,针对工作上认真刻苦的人员给予一定的鼓励,如涨工资,为其办理社保等。

结束语:

在建筑工程各种制度以及相应法规逐步完善的今天,工程资料日益凸显其价值。作为整个工程进程推进的重要依据之一其发挥着不可忽视的作用。而建筑工程企业或是单位应当深入了解自身在工程资料管理中的不足,并采取符合企业规定及标准的方式来减少工程资料的管理过程中的短板。从而为企业转型升级提供良好的基础,更好地促进整个建筑行业的发展。

参考文献:

[1] 颜广稚. 规范建筑工程资料管理促进工程质量监督管理[J]. 低碳世界, 2019, 9(08): 214-215.