

# 提升工程项目档案规范化管理水平的方法分析

李建勇

国能龙源电力技术工程有限责任公司 国电双维电厂项目部

**[摘要]**想要推动工程项目档案管理工作的规范发展,就必须对于档案管理关键性形成充分认识,从企业现实出发,制定适宜的规范化管理措施。本篇文章简要介绍了档案规范化管理作用,分析了提升档案规范化管理水平方法,并提出了在现实应用过程中档案规范化管理存在的问题以及改进措施,希望能为相关工作的顺利开展提供参考。

**[关键词]**工程项目档案;规范化管理;方法

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.032

工程项目档案管理水平会对于建筑企业的发展产生较为直观的影响,因此档案管理人员必须要对于自身工作予以充分关注,并运用切实科学的措施,提高档案管理质量,确保档案管理工作能够符合相关要求,发挥出档案管理工作最大化作用,进而满足企业健康、长远发展需要。

## 一、档案规范化管理作用

规范化档案管理需要企业在内部构建明确的管理方案,并且不会被人主观意识所约束。这一管理流程能够被应用到一个或者多个工程档案管理工作之中,通过将管理流程落实到位,可以使档案管理工作更加高效开展,提高档案管理质量<sup>[1]</sup>。借助于规范化档案管理,可以制定出明确的档案管理标准,为相关工作的顺利开展提供参考,防止由于人为因素影响,导致工程质量不符合要求的情况出现,是提高档案质量管理质量较为有效措施。除此之外,通过规范化档案管理工作,还能够同时开展主体工程管理工作,在施工环节,不论是施工实体还是项目档案,都是非常关键的构成。其中,所获得的工程项目档案是否完善能够在一定程度上决定工程验收情况,因此必须要运用规范化措施推动档案和主体工程管理工作的协同开展,保障档案质量管理。并为工程的顺利竣工提供条件,满足建筑行业后续发展需要<sup>[2]</sup>。

## 二、提升档案规范化管理水平方法

提升档案规范化管理有着非常关键的作用,能够为档案管理工作的顺利开展提供参考,因此,相关人员要对于这一工作予以充分关注,有针对性的进行各项工作。可以将较为常见的档案规范化管理方式总结为以下几点内容,满足后续工作需要。

第一,对于现有的规范化管理体系进行补充。工作人员需要考虑到档案管理现实情况以及所处环境,完善现有的档案管理体系。并借助于分级管理措施,提高档案管理效果。在这个过程中,企业不但要成立专门的部门负责进行档案管理工作,还需要借助于网络分层划分,确保档案管理部门可以包含更加丰富内容,为档案管理工作的有序开展提供参考。在进行工程工作时,监理单位和施工单位需要认识到自身需要承担的责任以及工作范畴,并从工程实际出发,优化现有体系。监理单位需要将整体监控和对于各专业工程所开展的监理工作作为关键,打造完善的档案管理体系,获取到较为全面的监理资料,施工单位需要将施工环节作为关键,借助于档案管理体系,编制档案资料,确保施工质量可以符

合相关要求。在结束资料收集工作之后,需要加大力度进行审核,确保所获得的资料是精确的。

第二,要做好合同与最终结算控制<sup>[3]</sup>。在进行现实工作时,如果需要签订相关合同、施工协议,就必须重视档案搜集工作,并通过整体,确保档案资料可以被及时、规范转移。同时,在尚未进行最终结算时,还需要核实档案管理是否经过了相关部门的审批,确保后续各工作能够稳定推进。

第三,要将规范化管理措施落实到位。我国相关部门较为关注档案管理工作的开展,并为搜集、整理、归档等工作,提供了文件和法律法规作为参考。这要求企业成立专门的部门引导档案管理工作的开展,确保档案管理是协调的,并为后续维修检查工作提供支持。管理人员要对于档案管理工作予以充分关注,主动投入到各项目中,解决档案管理过程中出现的问题。在这个过程中,还需要对于档案工作情况进行监督管控,并考虑到不同项目需要,将档案检查工作落实到位。除此之外,企业还需要大力进行内部培训工作,并组织相关人员进行学习,确保档案管理人员可以在第一时间了解到现代化档案管理措施,并将其应用到现实工作之中,确保档案质量管理能够符合相关要求。最后,档案管理人员还需要运用互联网平台,提高自身对于现代化技术、档案管理制度和规范的理解能力,打造出完善的电子档案系统,保障档案质量管理<sup>[4]</sup>。

为了将档案管理工作落实到位,企业需要在内部成立专门的小组进行档案管理考核,明确企业各员工对于档案落实情况,并将其作为前提,有针对性的开展奖惩工作,确保档案管理人员可以更加热情的投入到工作中。

## 三、规范化管理方式的现实应用

在开展工程施工时,档案是否真实、精准会对于现实工程效果产生较为直观影响,工作人员所开展的判断也会使工程出现变化。因此,在要尚未竣工之前,获取到从勘察到监理各环节资料,确保工程项目可以有序推进。工程档案可以反映出建筑企业各个环节情况,能够为工程考核、维护工作的开展提供参考。从当前情况来看,档案管理不但可以加强企业以往发展和现实发展的联系,还能够在结束工程建设传承的同时,推动工程创新,有着非常关键的作用。

### (一) 在施工管理中的运用

在进行工程施工时,所开展的档案管理工作,可以记载施工各个阶段情况,进而为后续施工质量评估、验收等工

工作的开展提供支持。同时,还能够运用工程档案,确保改扩建工程具有足够资料。在施工环节很可能会出现安全问题,这些问题不断堆积,会提高施工过程中出现风险概率。因此,工作人员要运用工程项目档案,明确导致安全问题出现因素,提高施工安全程度。并且,对于工程档案进行应用,还可以帮助工作人员及时找出存在问题,并运用适宜措施应对,确保事故可以得到合理处理,将企业经济亏损降到最低。这需要工作人员保证所获取的档案是真实可靠的,提高工作人员对于工程管理判断能力,为后续工作的顺利开展提供参考。

#### (二) 在项目竣工中的运用

在竣工验收阶段,企业不但要重视工程维修工作,还需要做好后续改扩建工作。要将设计图纸作为依据,考虑到竣工图纸,进行后续维修工作。在这个过程中,还需要运用工程项目档案开展工程评级,并为后续审计监察、评价等工作的开展提供充足资料作为保障。因此,从工程项目后期管理服务角度来进行分析,工程档案是至关重要的<sup>[5]</sup>。

### 四、规范化管理方式问题和解决方案

#### (一) 规范化管理方式存在的问题

当前,档案管理工作虽然取得了一些成绩,但是由于诸多因素的影响,针对工程项目档案,所开展的规范化管理工作仍然存在诸多方面的问题,需要相关人员加大力度进行研究,明确会对其产生影响的因素,可以将较为常见问题总结为以下几点内容:一,由于工程施工需要花费较长的时间,在施工环节,要及时的对于文件进行修整,档案管理人员压力较大,无法借助于档案管理工作引导现场施工的开展,很可能会出现施工材料和现实施工并不相符的情况。并且,大部分企业在结束施工以后,并没进行资料汇总,仅能够通过回忆了解档案资料,导致现实施工问题较多。二,近年来,互联网技术水平的提高带来了档案管理工作新的机遇,需要相关人员将互联网平台运用到档案管理之中,并在结束网络录入工作以后,使用电子提交程序,做好档案录入和移交工作,而这也是新时期企业开展档案管理工作较为困难的原因,需要工作人员从现实出发,有针对性的提高档案管理水平。三,标准并不明确。工程施工需要花费较长的时间,并且档案来源类型不一,存在着项目业主方、设计单位、监理单位、施工单位等利益主体,在开展施工时,很可能会由于一些因素的影响,导致在进行技术交底、设计变更时仍然沿用传统设计标准。此外,在进行工程项目档案资料时有着签章手续并不完善、代签等情况,导致建筑项目档案资料的真实性、原始性得不到保障,无法达成后续规范化管理目标。四,所搜集的档案较为片面。工程项目需要多个单位参与其中,进行施工需要花费较长时间,再加上相关人员并未对于档案管理关键性形成充分认识,导致建筑项目档案搜集比较片面、无法及时更新,难以获取到精准的档案资料<sup>[6]</sup>。比如说,在开展档案管理时,技术标准清单、施工技术和设计变更资料并不充分,很可能会阻碍后续竣工验收、审计、运营

维护等工作的开展。除此之外,部分档案管理人员并不重视自身工作,专业素养比较低,很可能会导致建筑项目档案规范化管理出现问题。五,工程项目档案的规范化发展缺乏相关保障。过度关注经济收益而忽视管理工作,特别是忽视档案资料搜集和管理的工作,导致工程项目档案规范化管理工作缺乏保障。一方面,工程项目档案规范化管理可用的人才团队比较少,整体实力较强的人员更是稀缺,导致项目档案规范化管理工作的开展缺乏人才作为保障。另一方面,工程项目档案规范化管理可用的软件和硬件设备比较少,并不具备专门的档案管理软件,导致档案管理工作无法适应相关需要。

#### (二) 解决措施

在新时期,推动档案管理规范化发展是时代发展的必然,能够较为有效的改善当前档案管理规范化发展存在的不足,为档案管理工作的顺利开展提供支持,满足档案管理工作转型升级需要。因此,相关人员要对于档案管理工作予以充分关注,明确档案管理规范化发展较为常见的问题,并制定适宜的措施作出优化,相关人员可以从以下几点出发进行工作,提高工作质量:第一,企业要考虑内部情况,加大力度开展档案管理宣传,增强档案管理人员对于档案工作的关注程度,确保档案管理人员可以认可自身进行的工作,主动加入到档案管理工作之中,保障档案管理质量。也可以理解为,要将当前所用的档案管理体系作为依据,明确其中存在的问题,并考虑到企业档案管理需要,有针对性的优化档案管理体系,确保档案管理、工程项目可以协同开展。因此,档案管理人员需要重视档案验收工作,并通过逐级检查,做好档案归纳,确保档案可以为后续工作的有序开展提供支持。如果在这个过程中,发现档案存在问题,要及时的退回,并在修改以后开展检查,直到通过检查以后,才能够将其放到档案室内存储。第二,要做好档案抽查工作,确保所检查的档案是精准的,并借助于层层验收,保证工程项目档案包含较为全面内容,防止由于转移导致档案遗失的情况,提高文档保管质量,为后续工作的开展提供参考。

### 五、总结

根据上文来进行分析,企业需要加大力度开展档案管理工作,并将档案管理上升到战略层面,使员工认识到档案管理工作的关键性,更加积极主动的参与到这一工作之中,推动档案管理规范化发展,保障档案管理质量,为企业相关工作的顺利开展提供参考,满足企业转型升级需要。

#### 参考文献

- [1]田浩.建设工程档案管理的重要性及其规范化探析[J].城建档案,2019(07)
- [2]重大工程项目档案规范化管理途径探讨[J].梁启华.城建档案.2018(04)
- [3]山洪气象保障工程项目档案规范化管理探讨[J].刘霄,杨涛,龚梦瑶.中国管理信息化.2017(19)