

# 论述建筑档案管理有何重要性及管理措施

赵健英

中韩（长春）国际合作示范区管理委员会

**摘要：**建筑档案作为记录建筑历史和文化的珍贵资料，在现代社会中具有重要的价值和意义。本论文探讨了建筑档案管理的重要性以及相应的管理措施。通过分析档案在建筑生命周期、文化遗产保护和城市可持续发展中的作用，阐述了合理管理建筑档案对于确保建筑质量、传承文化、促进可持续发展的重要性。然而，档案管理面临着大量产生、保存和信息安全等挑战。为了应对这些挑战，本文提出了档案数字化、建立管理体系、制定法规与标准、提升人员素质以及国际合作等有效的管理措施。通过案例研究，本文进一步展示了这些措施在实际中的应用和效果。建筑档案管理不仅是建筑领域的必要环节，更是文化传承和城市发展的支撑，需要政府、行业和社会各界的共同努力。

**关键词：**建筑档案；管理；文化遗产；可持续发展；数字化；法规与标准

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.04.051

建筑是城市文化的载体，建筑档案作为记录建筑历史、设计理念以及技术特点的重要资源，具有不可替代的价值。然而，在建筑领域，档案管理长期以来未能得到足够的重视，导致了档案流散、丢失甚至被损坏的问题。随着社会的发展，越来越多的建筑档案产生，有效管理这些档案成为亟待解决的问题。本论文旨在探讨建筑档案管理的重要性，分析其中的挑战，并提出相应的管理措施，为保护和利用建筑档案提供有效的方法和思路。

## 一、建筑档案管理的重要性

### （一）建筑档案的定义与分类

建筑档案，是指与建筑相关的各类文件、图纸、合同、技术规范等一系列记录性材料的综合体。这些档案不仅包含了建筑的物理特征，还记录了设计者、施工者的智慧与创意，以及建筑背后的历史、文化和社会背景。根据内容和用途的不同，建筑档案可以分为设计档案、施工档案、验收档案、维护档案等多个类别。这些档案构成了建筑的全面信息，为建筑的管理、保护和传承提供了重要支撑。

### （二）建筑档案在建筑生命周期中的作用

在设计阶段，档案记录了设计师的创意、构想以及技术方案，为建筑的实际建设提供了依据。在施工阶段，档案记录了施工者的操作过程、施工图纸和材料选择，为施工的顺利进行提供了指导。在竣工验收后，档案记录了建筑的最终状态、验收标准和质量报告，为建筑的合法使用提供了依据。在维护阶段，档案记录了维护记录、设备更换和维修计划，为建筑的长期使用和管理提供了支持。因此，建筑档案不仅是建筑的历史见证，更是建筑生命周期各阶段的重要参考。

### （三）建筑档案与文化遗产保护的关系

建筑档案与文化遗产保护密切相关。许多建筑具有

独特的历史和文化价值，是国家和社会的重要文化遗产。通过建筑档案的记录和管理，可以更好地保护和传承这些文化遗产。档案中的设计图纸、历史照片、施工记录等都可以为后人还原建筑的历史面貌，研究建筑的设计风格和技术特点，促进文化遗产的研究和保护<sup>[1]</sup>。

## 二、建筑档案管理的挑战

### （一）大量档案产生带来的管理困难

随着建筑行业的发展，大量的档案不断涌现。从设计阶段的草图到施工阶段的图纸，再到竣工验收的各类报告，档案数量庞大且多样。这导致了档案管理的复杂性和困难性。如何有效地分类、整理和储存这些档案，确保其易于检索和利用，是一个亟待解决的问题。

### （二）档案保存与信息安全问题

在数字化时代，档案保存不仅仅涉及纸质文件，还包括电子文档和数据库。然而，电子档案的保存和信息安全面临着诸多挑战。数据泄漏、病毒攻击以及技术故障可能导致档案的丢失或被篡改，进而影响建筑的历史记录和技术信息的完整性。因此确保档案的长期保存和信息安全是一个迫切的任务。

### （三）技术发展与档案管理的冲突

尽管技术的不断发展为档案管理带来了新的解决方案，如数字化、云存储和人工智能，但同时也带来了一些冲突。一方面，新技术的应用能够提高档案管理的效率和精确性，但另一方面，过于依赖技术可能使人们忽视了传统的档案方法，导致技术失灵时的风险。因此，如何平衡技术发展与传统档案方法，是一个需要认真思考的问题。

### （四）档案管理意识与人才短缺

在一些地区和单位，档案管理意识相对薄弱，缺乏对档案的重视。这可能导致档案的丢失、随意处理甚至销毁。专业的档案管理人才短缺也是一个普遍问题。档

案管理需要具备信息管理、文化遗产保护和技术应用等多方面的知识和技能，但目前很少有专业人才能够胜任这一工作<sup>[2]</sup>。

### （五）建筑档案管理的挑战总结

综合考虑，建筑档案管理面临诸多挑战。从大量档案产生带来的管理困难，到档案保存与信息安全问题，再到技术发展与档案管理的冲突，以及档案管理意识与人才短缺等方面，这些挑战需要社会各界共同努力来解决。建筑档案管理的发展不仅需要政府的政策支持和法规制定，还需要建筑行业的全体从业者共同提高档案管理意识，培养专业人才，应用适当的技术手段，以确保建筑档案的有效管理和保护。

## 三、建筑档案管理的有效措施

### （一）档案数字化与信息化管理

随着信息技术领域高速不断的进展，档案数字化与信息化管理已然成为现代社会中的一项具有至关重要性的使命。数字化技术的引入，不仅为传统档案管理带来了翻天覆地的可能性，更在相当程度上提升了档案管理的效率与可持续性。在过去，纸质档案的保存管理往往受到空间局限、高昂保管成本、易损坏与丢失等问题的制约。然而，随着数字化技术的广泛运用，这些难题得到了有力的解决。通过将档案进行数字化处理，不仅可以大幅度节省空间，还能显著削减纸质档案的保管费用。数字化档案采用多重备份和加密手段，有力地确保了信息的安全性，从而大幅度减少了档案丢失的风险，保障了重要信息的长期保留。

更加引人瞩目的是，数字化档案为档案的检索与利用提供了空前的便捷性。传统的纸质档案检索常需投入大量时间和精力，然而数字化档案则可通过关键词检索、元数据标注等方式，快速准确地取得所需信息。这在多领域如学术研究、法律诉讼、历史研究等具有重要的应用价值。数字化档案所具备的信息共享与远程访问功能，使各个部门、机构甚至不同地区之间能够更加便捷地开展信息交流与协作，极大地促进了知识的流通与共享。为了高效实现档案的数字化与信息化管理，需要构建完善的电子档案数据库和信息系统。这个过程牵涉到数据的采集、分类整理、数字化转换、元数据标注、存储和安全管理等一系列环节。同时，还需构筑完善的权限管理机制，以确保不同用户获得适宜的访问权限，维护信息的安全性和机密性。

### （二）建立完善的档案管理体系

构建完备的档案管理体系是一项涵盖多个关键方面的任务，从档案的最初分类到终极储存和维护，每个步骤均在建筑信息的长期保全和有序应用方面扮演着至关重要的角色。首要之务在于实施科学合理的档案分类策

略。建筑领域所涉及的信息种类多种多样，包括设计图纸、施工计划、合同文件、材料清单等等。通过依据特定标准对这些信息进行分类，能够确保不同类型的档案被准确归类，以便于后续的管理和检索。借助明确的分类体系，每个档案都能迅速而准确地被定位，从而有效地避免信息混淆和丢失。为每个档案赋予编号是管理体系的另一重要层面。这种编号可以基于项目、时间、类型等因素进行构建，赋予每个档案独特的识别标识，有助于辨识和检索。编号的引入还能够清晰展示档案的流程和历史演变，为建筑项目的管理和回顾提供强有力的支持。

在纸质档案中，整理工作包括对相关文件进行有序的归档、装订、标注等操作；在数字档案领域，则涵盖数据清理、命名、分类等工作。合理的整理过程有助于保障档案的有序储存，从而为将来的检索和利用提供方便。对档案的储存方法也需要予以关注，因为不同类型的档案可能需要适应不同的储存环境，以确保其安全性和长期保存的需要。举例来说，一些纸质档案可能需要置于恒温恒湿的环境中以防止纸张老化和腐蚀；而数字档案则需要在稳定的服务器上进行备份和储存，以避免数据丢失的风险<sup>[3]</sup>。

### （三）制定相关法规与标准

首要之务是确保相关法规明确规定了档案管理的责任与义务，包括政府部门、建筑企业、设计机构等各方在档案管理和保护中所扮演的角色和职责。这有助于确保档案得到有效的管理和保护。法规应当设定档案的保存期限，针对不同类型的档案，应根据其重要性和用途确定相应的保存时限，以保障信息的历史价值和应用需求。法规还应规定档案的合法性验证要求，确保档案中的信息真实、准确、合法，以避免信息造假和滥用的问题。

制定标准是构建健全档案管理体系的关键要素之一。这些标准可以涵盖多个方面，如档案的命名规则、存储格式、检索方法等。一致的命名规则能够使档案容易被识别和检索，确保在需要时能够快速找到每份档案。规范化的存储格式能够保障档案的长期保存和无缝迁移，防止因技术变迁导致的信息不可读性问题。这些标准还可以涵盖档案数字化的技术要求，以确保数字化档案具备充分的可访问性和数据完整性。

### （四）提升档案管理人员素质与培训

档案管理人员需具备深厚的信息管理知识，涵盖信息生命周期、数据分类、信息安全等领域，以深刻理解档案管理的战略意义，确保档案的合规性和持续可用性。熟练档案分类和整理技巧是其基本技能，不同类型档案所需的分类方法和整理策略各异，以确保信息有序

性和检索便捷性。熟练掌握这些技能可在档案整理和归档过程中提高效率和准确性。

随着数字化技术在档案管理领域广泛应用,档案管理人员亦需熟练掌握数字化技术。这涵盖数字化转换、元数据标注、数据库管理等方面的专业知识。数字化技术不仅可提升档案存储效率,还可改善检索与共享机制,因此这些技能对现代档案管理具有至关重要的作用。为提升档案管理人员素质,持续的培训与学习举措势不可缺。通过组织培训课程、研讨会、工作坊等形式,档案管理人员得以不断更新知识,了解业界最新发展动态与最佳实践<sup>[4]</sup>。此不仅有助于他们的专业水平提升,亦能推动整个档案管理领域的创新与发展。这种不断的学习文化有助于保持与时俱进,使档案管理人员能够更好地适应不断变化的信息环境。

#### (五) 加强国际合作与经验交流

国际组织及学术研讨会等平台成为实现此目的关键渠道,透过这些机会,各国档案管理机构得以汇聚,分享最佳实践、成功案例以及所面临的挑战。此举有助于促进各国之间的相互学习,借鉴其他国家的先进经验,避免重复过失,提升本国档案管理水准。在这个过程中,分享国际档案管理经验显得尤为关键。不同国家可能在档案管理领域拥有独特的技术、政策和方法。透过交流,各国能深入了解其他国家在数字化技术、信息安全、法规制度等方面的创新举措,从而在本国档案管理实践中进行适度借鉴与应用。

此类国际合作不仅有助于提升档案管理的效率和质量,更能够促进档案信息的全球化共享。国际合作也在跨国项目的档案管理中具有重要作用。在大规模跨国建筑项目中,所涉档案信息可能来自多个国家,需进行统一管理和协调。透过国际合作,可确立跨国档案管理标准,以确保项目信息的一致性和流动性,提高项目管理的效能。这种合作进程能够在全世界范围内推动档案管理领域的创新与发展,实现国际间智慧的共享与交流。

### 四、案例研究

#### (一) 国内外建筑档案管理的典型案例分析

例如,英国国家档案馆以其卓越的档案管理和数字化成果闻名。通过广泛的数字化项目,该机构将大量档案转化为电子文档,使得研究人员、学者和公众可以在线访问历史档案。他们的成功经验在于强调信息的开放共享,提高了档案利用的便利性和可及性。法国国家档案馆在档案分类和数字化方面也取得了显著的进展。他们采用了先进的数字化技术,使大量的纸质档案得以保护和保存,同时也方便了研究和查询。此外,法国国家档案馆注重档案管理人员的培训,提高了整体管理水

平。

我国国家图书馆数字文化馆致力于数字化传承和保护文化遗产。我们通过数字化技术将珍贵的档案、古籍和文献转化为电子形式,为公众提供在线访问。这一举措不仅促进了文化资源的共享,还有助于保护纸质档案的原始状态。

#### (二) 案例中的成功经验与启示

从这些案例中,我们发现数字化技术是提高档案管理效率的关键。将档案数字化可以减少纸质档案的空间占用和损耗,同时提高了档案的访问和共享效率。其次信息开放共享有助于档案的利用和传播。英国国家档案馆的开放共享模式为其他地区提供了一个值得借鉴的方案,促进了档案的广泛应用。档案管理人员的培训和素质提升也是关键因素。法国国家档案馆的成功经验表明,专业的人才队伍对于档案管理的质量和效果至关重要。最后国际合作和经验交流对于档案管理的发展至关重要。不同国家的成功案例可以相互借鉴,共同推动档案管理领域的进步。

#### 结束语

本论文深入探讨了建筑档案管理的重要性及其管理措施。通过分析建筑档案在文化遗产、建筑质量保障和城市可持续发展方面的作用,我们认识到建筑档案管理对于维护历史记忆、传承文化、推动可持续发展的关键性。尽管在管理过程中面临诸多挑战,如大量产生的档案、信息安全等问题,但通过数字化、建立管理体系、加强法规制定等措施,可以有效应对这些挑战。在国内外建筑档案管理的成功案例的启示下,我们对未来的发展充满信心。然而,建筑档案管理仍需各界合作,不断创新和完善,为保护文化遗产、促进城市可持续发展贡献更大力量。

#### 参考文献

- [1] 王雁. 浅析建筑档案管理重要性及措施[J]. 中国新技术新产品, 2011(7): 1.
- [2] 秦阳. 关于建筑档案管理重要性分析及措施探讨[J]. 建筑工程技术与设计, 2017(4).
- [3] 王军祥高丽萍. 建筑工程档案管理的重要性及科学化管理措施[J]. 中国房地产业, 2020, 000(008): 221.
- [4] 房小明. 建筑工程档案管理的重要性分析及科学化管理对策[J]. 中国房地产业, 2020, 000(022): 97.

作者简介: 赵健英(1978.10.26-),女,汉族,吉林长春人,本科,研究方向: 建筑档案管理。