

新形势下建设工程招标档案管理策略分析

宋文杰

(广州市天河区建设工程项目代建局 广东 广州 510000)

[摘要]随着国家经济的快速发展,建设工程的发展规模不断扩大,在建设工程施工里一般耗时长,资金投入大,涉及的环节和部门较多,工程招标档案能够记录工程的全过程,对鉴定工程质量、分析事故原因、追究事故责任等有重要的参考价值,也是项目建成之后管理、运行、改造和养护的依据。因此,如何根据工程的实际情况,分析建设工程招标档案管理中存在的问题,采取合理的解决措施加强档案管理是值得探讨的问题。

[关键词]建设工程;招标档案;管理策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.093

1 建设招标档案管理的现实意义

1.1 有利于提高建设单位管理水平

建设招标档案管理建立的是一套标准的流程管理,不会因个人原因而改变。一个建设单位可以统一应用同一套档案管理标准,而这套档案管理标准又同样适用于一个或多个在建工程。每一个在建工程的档案管理人员须按照标准进行操作,包括收集整理材料、进行文件归档等。这可以在一定程度上减少管理成本,提高建设单位的管理水平。

1.2 有利于参建各方统一标准

建设招标档案管理可统一参建各方的档案管理标准,有效减免因施工人员个人理解问题角度不同而产生的歧义,能够提高在建工程质量,便于对其进行有效管理。

1.3 有利于与建设项目主体工程实现同步管理

工程施工实体和建设招标档案是建设工程中不可或缺的一个部分。工程能否如期竣工在很大程度上取决于建设招标档案是否齐全。因而对其进行管理有利于对建设档案和建设项目主体工程进行同步管理,确保工程全面竣工。

2 建设工程招标档案管理中存在的问题

2.1 重视不够

一些建筑企业对建设工程的档案管理重视不够,把工作重点放在抓工程进展和工程质量上,只注重能否按工期完成工程 and 经济效益,忽视了档案管理的重要性。把工程招标档案管理看成是闲职,在人员的安排上,缺乏统筹观念,认为只要有人承担这项工作就可以。由于工作人员的业务能力和自身素质局限,缺乏正确的档案管理意识,严重影响了档案管理工作的效率和质量。

2.2 档案管理方法落后,管理制度不完善

在信息化普及的今天,仍有个别单位还用传统的档案管理模式,浪费人力物力,影响工作效率;还有的建筑工程企业虽然配置了先进的档案管理系统软件,但由于培训不到位和工作人员自身素质等原因,档案管理软件运用效率较低,没有发挥其应有的作用。档案管理制度不健全,没有严格的制度约束,很多档案管理人员按照自己的主观想法对档案进行管理,随意性较大,缺乏科学性、合理性、规范性。职责分工不明确,有的人身兼数职,人员流动性大,导致档案管理人员对档案保护意识薄弱。

3 创新工程招标档案管理的举措

3.1 建立完善的招标档案管理规章制度

制度建设,是引导建筑工程招标档案管理工作朝着有序性发展的前提和基础。结合当前招标档案管理工作的混乱局面,应该积极做好如下几个方面的工作:其一,积极对于当前关于建筑工程招标档案管理工作的相关办法或者制度进行有效性评价,思考实际制度建设中存在的问题,然后在原本制度框架基础上进行改革,以确保实际的招标档案管理制度与实际情况是吻合的。其二,可以尝试以上级行政主管机关与档案行政机关联合参与,实现招标档案管理规范性指导文件的生成,将其作为实际建筑工程招标档案管理制度设计的基础,这样可以使得对应文件的权威性得以提升,继而使得对应单位能够以更加严谨的态度去面对,这也将为后续实际规章制度的贯彻执行营造良好的氛围。其三,在宏观制度不断完善的过程中,还需要注

重当前档案管理方法的修改,鼓励招标办和交易中心能够协作起来,切实的依照对应规章制度,对于实际的招标档案管理办法进行细化。也就是说不通的地区实际情况不同,此时就需要设定一个更加灵活的尺度,内部条例的完善性,可以使得后续的执行朝着更加有效的方向进展。

3.2 引导建设工程招标档案管理进入规范管理状态

要想引导建设工程招标档案管理进入到规范管理状态,就需要设定更加细化的节点,其主要包括如下几个方面的内容:其一,要树立精细化管理意识,实现实际档案资料收集过程的管理和控制。收集环节需要解决的问题,就是以维护档案完整性,提高档案卷宗质量为落脚点,使得制度保障与相关人员配合朝着更加融合的方向发展。档案的收集工作是谁来完成的,实际档案范围是如何的,归档文件的格式要求是怎样的,这些细节需要有明确的规定,这样才能够确保实际招标档案资料的真实性和有效性。对于招标办的业务人员,需要做好实际审批和监管工作,更需要做好实际的档案收集工作。在档案完整性上,要业务部门能够严格依照程序来操作,确保无论是纸张的大小,还是格式的调整,抑或是字体的使用,都需要达到理想的要求,并且积极建立初步鉴定制度,依照对应流程来进行移交,如果不符合实际情况,就需要进行整改,还需要做好报送资料的提交,这样才能够进入到招投标备案过程中去。其二,实现招标档案资料鉴定过程的管理和控制。招投标档案一次鉴定工作,必须要有专业的人员参与进去,主要关注于内容的完整性,卷宗的质量,确保达到对应要求之后,才能够进入到移交的状态。此时可以将其界定为二次鉴定的过程,在此环节对应的鉴定人员也需要切实的发挥自身的能动性,关注保存期限的问题,确保依照对应规章制度来执行。其三,在保管的环节,也需要树立精细化管理的意识,要对照实际保管的标准,从保管内容的维度,保管方式的维度来进行探讨,由此确保实际的保管制度朝着更加健全的方向发展。

3.3 注重档案现代化管理手段的使用

档案现代化管理,是建筑工程档案管理的必然趋势之一,此时就需要将信息技术积极主动的使用到档案管理过程中去,在此历程中需要关注的问题主要有:其一,积极引入信息技术,建立招标档案管理信息化平台或者系统,确保多个部门可以参与进去,实现对应招标档案信息的共享,这样可以使得实际招标档案管理工作朝着更加有序的方向发展和进步;其二,注重招标档案管理人员信息素养的提升,确保信息技术与招标档案管理工作很好的融合起来,妥善的使用给对应的信息技术,引导实际的招标档案管理工作步入到更加有效的状态。

结语

建设工程招标档案管理工作对工程项目具有重要的意义,是建筑企业管理工作的重要内容,工程招标档案不仅是工程施工过程的真实反映,更是工程竣工后后续工作的依据和参考。工程招标档案的管理工作是一项艰辛而复杂的工作,需要常抓不懈,需要齐心合力,才能做得更好。

参考文献

[1] 毕芾. 企业基建工程招标档案的收集与整理[J]. 城建档案, 2020(01): 40-41.