

浅谈建设项目档案管理与项目管理的同步实施

王梅娟

(中国石油天然气股份有限公司贵州销售分公司 贵州 贵阳 550009)

[摘要]随着企业的发展,投资项目越来越多,加强对投资项目的档案管理就显得尤为重要。一般地,建设单位对建设项目管理比较重视,从项目立项到项目建设的实施,都会制订计划,检查计划的实施情况。但对于建设项目管理中很重要的一个方面——项目档案管理却没有得到相应的重视,最终将影响建设项目的总体验收和建设成果在生产经营等方面的运用。近年来,随着国家、地方等各级部门对项目档案管理相关规定的出台而有了很大的转变。鉴于此,本文主要分析探讨了建设项目档案管理与项目管理的同步实施方面的内容,以供查阅。

[关键词]建设项目; 档案管理; 项目管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.12.366

引言

随着企业的发展,很多的企业为了更好的发展和扩张,进行了很多项目的投资。几乎所有的企业都对建设项目的管理投入了很大的人力物力,从这些项目的调研、立项、日常工作的检查和最后的验收,都有一套非常规范的流程。但是也应该注意到,国内非常多的企业都忽视了相关档案管理工作,常常造成建设项目的档案管理工作与项目管理难以保持同步,这一类情况很有可能给企业带来不必要的麻烦和潜在的损失。近年来,随着国家相关监管部门的重视程度越来越高,相关企业的管理者越来越重视档案工作,这一方面的工作已经有了很大的进步,但是不可否认的是很多的方面亟待提高。

1 建设项目档案管理与项目管理的同步实施的重要性

由于建设项目档案完整的记录下建设项目活动的整个过程与最终的成果,是固定资产进行投资的重要技术参考与技术档案,而且,档案的主要功能与作用就是利用它所存在的价值。因此,建设项目的档案工作与其他项目的工作内容、工作流程以及工作要求是不同的,它属于一项比较特殊的工作,需要全体成员的共同参与,积极配合等。它要求的是在建设过程中能够保持真实、完整,需要参与到该项目的每一位工作者都对自己的岗位认真负责,对各个工作环节以及工作流程进行严格的把关,确保建设项目所有归档资料的完整性、准确性、系统性,统一性。所以,建设项目档案是否完整、准确、统一等,会对具体的项目负责人员的决策、审查、收集与归档等产生不同程度上的影响。作为一名建设项目管理的工作人员,必须要清楚在项目实施的过程中所会产生的一切文件与资料,并清楚地掌握这些文件与资料的真实情况,档案管理人员只有清楚地了解项目实施过程中文件情况,才能够相应地规范其指定所需要的文件材料。比如,在某个分项工程中,根据招标文件以及合同的具体内容,都说明了在某项工程里面。但是,在实际的施工过程中,施工单位方面出现了资质不足的问题,于是便放弃该部分的工程量,档案管理人员也没有参与到工程的管理过程中,于是便不了解该部分的内容,于是在之后的工程档案中就会缺乏该部分的材料。只有工程管理人员了解该部分的内容,这就需要该项目的工程管理人员与档案工作人员进行沟通与协调,档案工作人员在收集与编制档案的时候,才能够将该工程的施工文件保持完整。

2 实现档案管理与项目管理同步实施的方式

2.1 建设项目领导人员要重视档案管理工作

领导要在建设项目中发挥带头作用,提高对项目档案管理的重视程度。建设项目的负责人一向对项目管理工作比较重视,在明确了项目管理工作与项目档案管理工作之间的相互关系之后,提高对项目档案管理的重视程度,才能实现项目管理和项目档案管理的同步实施。项目的领导人员还要建立专门的项目档案管理体系,此举是为了适应项目档案涉及面广、内容丰富、信息全面的特点,再加上建设项目涉及的部门

较多,单凭借档案管理部门的力量不能做好复杂的档案管理工作,因此实现项目档案管理的标准化和信息化,需要建立完善的档案管理体系。另外,要做好项目档案管理工作,需要保证档案管理工作进行时有一定的制度可以遵循,有一定的章法可以约束,同时要明确的将项目档案管理工作分配给项目管理部门,这样能够更好的实现建设项目档案管理与项目管理的同步实施。

2.2 加大管理渗透力度

加大项目档案管理的渗透力度,要求档案管理及相关管理部门务必抓紧落实建设项目每一个环节中的档案整理、归类和存储,避免项目竣工后才发现档案遗漏的问题,造成原始数据的丢失。管理部门可以从以下几个方面加大渗透力度,一是加强对管理人员的思想教育和工作宣导,加强对各参建单位和部门的业务培训和指导,力争做到“事前关注、事中介入、事后跟踪、全程参与、全面渗透”,通过定期培训锻炼或实践活动来提高相关人员对项目档案管理的重视度。二是落实项目档案工作的“三纳入”和“四同步”措施,在项目申请立项时,即开始开展资料收集、整理、审查等一系列的档案管理工作,在项目竣工验收时,务必监督完成项目档案的归档及其他验收工作,保证档案管理工作贯穿项目始终。

2.3 提高项目档案人员业务水平

项目档案的核心是由项目内容构成的,建设项目有什么内容,项目就必须形成什么档案,并且是项目的全过程档案。如果档案人员熟悉了项目内容,对开展项目档案工作,确保档案的完整、准确和系统就有了根本的保证。由于项目档案是各种档案中最复杂、最具系统性的档案,是一项庞大的工程,因此需要项目档案人员具备项目档案工作能力、联系协调能力、档案信息化能力、档案宣传能力、终身学习能力等要求。同时,建设单位需要组织项目档案人员学习档案整理规范等规章制度,可采取请专家讲课、施工单位之间互相学习的方法,针对水工工程、陆域工程的不同特点开展交流活动,以提高各参建单位项目档案人员的业务水平,为保证项目档案完整、准确和系统奠定良好的基础

结束语

综上所述,建设项目档案管理工作是一项较为繁琐的工作,并且与项目管理工作息息相关,因此在建设项目档案管理与项目管理的同步实施的过程中,两个部门的工作人员要结合项目的实际需求,运用合理的建设方式,提高两项工作的结合程度和效率,进而实现档案管理工作与项目管理工作的同步实施。

参考文献

- [1]何礼红.建设项目档案管理与项目管理的同步实施探讨[J].办公室业务.2018(16):136-136
- [2]李苗.论建设项目档案管理与项目管理的同步实施[J].中国经贸.2017(15):68