

建筑工程资料管理的进一步完善措施

武奋平

宁夏宝悦电气有限公司

[摘要]在中国建筑业迅速发展的大背景下,保证建设工程的质量已成为工程的第一任务,而资料管理也是在工程建设过程中不能忽视的重任。在激烈的市场竞争环境下,建筑工程行业对资料管理人才的需求将逐步提高,并偏向于懂专业知识、职业素养的高方向发展。但是我们还是应该根据企业的实际状况,审时度势,发挥企业现有的资源优势,实行针对性比较强的管理策略,通过不断完善和加大对建筑资料人员的培训,从而使建筑资料管理工作更为科学有效,使之更好地服务于建筑管理工作。

[关键词]建筑工程;资料管理;完善措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1020

进行建筑资料管理是为了提升建筑工程水平,保证工程质量,资料作为建筑管理的重要部分,而建筑资料则是工程项目从开始建立、运用、直到施工停止使用全过程中的原始记录。合格的施工资料,是国家工程监督机构对施工实体质量情况及其在施工过程中对参建方当事人的工程质量活动情况和工程质量保证体系工程质量进行监控的重要基础,同时更是施工质量评估的主要依据,更是工程施工单位在使用过程中的质量问题解决与维护管理工作的重要基础。所以,对工程材料的制度化、规范化管理是整个项目的基本工作,是完成项目目标控制任务的重要保障。

一、建筑工程资料分类和基本管理要求

建筑工程资料从立项申请、勘测、设计、施工、监理、验收审批,到最后交付使用都要涉及的许多环节和施工单位,因此资料管理也必须重视整个过程收集,以确保工程资料的整体性,尤其是对那些关键性的前期资料、以及包括工程结构安全和应用功能的质保资料。

(一) 基建文件

建筑单位在施工建筑过程中产生的文书,包括施工准备文书和竣工验收等文书。施工预备文书,包括在建筑工程开工之前,在立项申请、建设许可验收、土地使用证、勘测设计文件、招投标、施工许可等工程建设预备阶段产生的文书。竣工验收文书,包含在项目竣工验收活动中产生的文书,内容包括对消防、环卫、人防、电力、给排水、等的审批和验收意见。

(二) 监理资料

监理单位在施工监理过程中产生的重要信息。并注意收集监理计划;监理实施的细则;监理月报告的具体内容;每月监理工作小结和每月监理工作要点;以及监理纪要、监理整改通知单、工作联系单等。

(三) 施工资料

工程建设技术主管部门在建设工程施工过程中产生的技术统计资料,工程建设日志、试验计划、技术文书的报审等施工管理统计资料;工程施工组织设计、施工方法、工程设计交底、工程设计图纸会审、工程设计变化报告等工程建设管理科技统计资料;施工检测记录;所有原料、构配件、机械设备、成品、半成品等的质量合格证、材料证明文件、检测试验结果报告以及进场验收等的施工物质资料;地基与基础工程的地基处理,建筑主体工程的钢筋隐蔽检查、水泥砼、砌筑结构,装饰类建筑外墙涂饰、幕墙构造施工,地下室、卫生间、屋面防水工程,建筑物室内外给水、排水管,建筑物室内外电、变配电室、电器动力、灯具、防雷接地,智慧工程,通风空调,电梯工程和消防工程等的施工记录以及过程和竣工验收资料都应当完整有效,分门别类、编制、归档,以便于查询。

二、建筑工程管资料理现状

(一) 工程资料管理体制不严谨

各参加方对缺乏重视,资料管理意识淡薄。众所周知,任何一个重大工程建设所涉及的档案信息都非常复杂,特别是在项目竣工验收后需要交付给业主的档案信息就特别多了。在短时间内如不会发生质量问题,则将能够顺利完成施工,随后的施工队伍也将完成工作,因而在如此短时间内,没能收集整理出全部的施工资料,这就为施工档案管理造成了障碍。但

在实际使用归档系统时,建筑工程档案还必须借鉴一些建筑竣工验收证书,或者工程决算、建筑竣工图纸等资料,而其他的建筑文档也会被省略,这将直接造成建筑档案资料的使用率下降,进而无法实现全面、系统化的建筑档案资料管理工作。

(二) 工程技术资料编制不规范

因为部分施工项目是由建筑单位委托承包的,甚至是在建筑行业垄断施工的,同时,部分项目的工程资料内容无法进行审核、接收、整合,从而失去了工程资料的准确性与及时性,另外项目工期过长,资金与产出的部门数量很多,技术人员流动性较大,经常出现技术资源衔接不完全甚至无接收或遗漏,造成技术资源不齐全,从而导致技术资源内容不全面、审核不准确,直接影响了工程的验收工作和优良项目的申报,有的工程资料人员业务理论技术水平有限,编写技术资源内容的深度与广度也就直接收到了负面影响。施工用材质量的证明资料收集并不全,但因为当前市场机制不齐全,不少建筑材料都必须经好几手转卖,导致材料合格证和测量结果无法与原材料质量同时齐全,也会缺少一些建筑材料合格证或检测结果而无法及时归档。

三、建筑工程资料管理的完善措施

(一) 推行工程资料标准化管理

要实施标准化的管理制度、规范,明确工程资料管理工作过程,以保证工程资料的完整性、持续性和真实性。措施主要包括:一是建立健全工程资料管理体系,严格规范了建设工程资料的归档范围和质量要求,将管理体系范围涵盖到工程资料的受理、检索、管理、存档、移交等各个环节;二是建立工程技术资料管理机构,并设置了专门的资料管理者机构,要求资料管理人员必须具有一定的职业资格,并严禁让资料管理者兼职其工作。在资料管理部门中,要科学合理地设置资料管理工作职责,以实现各岗间建立互相衔接、相互配合的工作关系,以推动工程资料管理有序进行;三是严格按照《建设工程文件归档管理规范》,严格根据技术规范的要求撰写施工资料,以避免不规范撰写,提高工程资料编写质量。

(二) 加强工程资料质量控制

在工程建设资料监督管理中,要做好建设工程资料质量管理,以保证建设工程资料满足国家有关标准的品质要求。具体内容包括:建设工程资料的文字和图案应当清晰,附有完整的签名印章等手续;保管好的建设工程资料原件,严禁损坏,复印件也要打印得清晰,并在复印件上标明收藏地点;根据建设工程勘测、设计、施工、监理等不同领域的技术标准审查建设工程资料内容是否准确;施工资料内容一定要保持准确、真实,是根据项目实际进行过程中形成的统计资料,以确保与项目实际情况一致;加强对工程施工过程中的资料抽查力度,必须每年开展一次资料抽查,以保证资料编制严格执行有关文件规定,与施工现场同步。一旦发现重大资料的遗漏现象,如缺漏项目清单,也要促使工程监理单位和施工单位必须及时补齐有关资料。

(三) 完善工程资料收集整理

工程建设资料管理人员要规范资料前期收集整理的工作方式,为提高建设工程资料管理质量打下了基础。具体收集整理工作主要包括:在施工资料填报中要严格按照国家标准要求

(下转第1864页)

所造成的培训效果参差不齐的现象,又可以保证良好的培训效果。具体实施办法是由省人力资源和劳动保障厅下文统一组织人员,厅专门负责培训的部门联合专门的省级培训机构来承办培训任务。

(二) 完善教育培训工作的激励机制

将教育培训工作与干部考核、任免、奖惩结合起来,发挥教育培训在促进人员进步中的积极作用,激发人员参加培训的积极性和主动性。特别是在干部的提拔方面,把是否积极参加教育培训作为关键一环进行考察。

(三) 组织形式灵活多样、内容丰富多彩的培训

在培训形式方面,要打破上边讲下边听的会议式培训模式,采取课内培训和课外培训相结合的灵活多样的培训形式。

课内培训多采取研究式教学、案例式教学、体验式教学、情景模拟教学等形式,也可采取老师主持下的专题研讨、知识技能交流等形式,使参训人员从被动式学习转换为主动式学

习,使其在培训中互相交流经验,取长补短,共同进步。

课外培训多采取到有特色有创新的单位参观、到劳动保障发展较好的发达地区考察等形式,使参训人员学习先进经验,开阔视野,以激发创新意识、发展意识、赶比超意识。

培训工作是加快高技能人才队伍建设的重要形式之一,是贯彻落实科学发展观,实施人才强省战略,建设创新型河南的重要举措之一。我们应从全省经济发展战略出发,从生产力发展的客观规律出发,大力加强队伍建设,多渠道、多形式地培养大批适应现代化生产和建设需要的综合性高素质人才。

参考文献:

- [1]王瑞华. 社会工作人才队伍建设面临的难题及其成因[J]. 科学经济社会. 2009(04)
- [2]翟红芬. 社会工作人才队伍建设机制问题研究[J]. 新西部(下半月). 2009(03)

(上接第1861页)

进行填报,并统一使用黑色碳素笔,严禁任何涂改已填报的内容;在施工资料采集中不仅要进行纸质档案资料的采集,更要做好工程声像资料采集管理。声像资源采集时要遵守国家有关标准,使图片的尺寸、照片文字说明、图片像素、视频录制、视频剪辑等均要符合规范要求;在工程建设阶段应当设有独立工作的档案室,并配置足够的资料人员,以进行资料的组卷与存档等工作。

(四) 加强工程资料借阅管理

建设工程资料,是指建筑工程建设过程中产生的重要文件资料,政府应当做好对建设工程资料借阅管理的工作,以避免遗忘现象。在工程技术资料借阅管理工作中,要做好如下的管理办法:一是分类借阅管理制度。对于技术类资料借用时,首先要做好借用申请单,经部门审批同意后方可借用,并做好借用记录。而关于绝密文书和重大科技资料,原则上不可以借用,如因重大工程建设要求而必须借用,也需要通过主管领导审批并同意,并且根据请求对借用的范围、内容和用途,提交了有关资料。二是严格规范借阅行为。借阅人必须要妥善保存资料,绝对不可在资料上删改、勾画、批注,在未获相关机关批准的情形下,也禁止复制资料、转借资料。重点要检验装修材料、建筑及节能材料的生产合格证、进场复试检测报告;

对屋面、地板、节能材料等分部、分项、检验批次的检测记录,以及隐蔽检测记录等。

结束语

综上所述,近年来施工资料管理部门必须明晰管理职能,严格规范施工资料的建立、编写、查阅、整理与存档管理工作,以提升计算机技术运用水平,确保施工文件真实、全面、正确、系统的存档,将施工资料管理贯彻施工全过程。我们必须要让施工人员了解到建筑工程资料管理的重要意义,才可以更好地发现在施工资料管理工作流程中的问题,同时可以针对具体的问题,去分析出解决问题的方法,也只有施工人员更好地研究解决问题的方法,才可以让未来资料管理人员的工作走向更为有序、更为规范。

参考文献:

- [1]杨文波. 探析建筑工程资料管理的进一步完善措施[J]. 中外企业家, 2019(13): 141.
- [2]杜玉霞. 浅谈建筑工程资料管理措施的完善[J]. 中国新技术新产品, 2016(01): 126.
- [3]谈力洲, 芦惠. 建筑工程资料管理的进一步完善措施[J]. 工程质量, 2014, 32(S2): 438-440.

(上接第1862页)

要性,除此以外,必须应该培育提高专业管理人才,从而有效推动提高资料信息档案管理技术能力。

(四) 借助现代化管理手段

强化提高档案信息材料的规范编设工作,科学信息技术是首要生产力,在科学信息技术高速发展的当今时代,在档案管理工作之中,工作人员必须摒除过去陈旧滥调,应用全新管理方式。除此以外,对于档案资料信息的规范以及编设工作,工作人员必须进行强化,一个规范齐整的数据信息管理系统以及数据库,可以使得工作人员的工作质量大幅提高。

四、狠抓关键节点,展开全过程管理

在建筑工程项目开展前期阶段,建设单位应该依据档案管理工作的实际需要与标准,明晰档案工作分管领导以及相应部门,创设档案管理机构组织,同时配备具备专业素养与职业能力的档案工作人员,完善档案管理规范体系,档案相应人员构建管理网络,打通沟通以及交互途径。

在建筑工程实际施工过程中,在项目正式施工以后,展开档案工作交底,设计规划档案工作体系计划,在实际施工过程中,定时进行档案专业检查以及指引。在建筑工程完工验收时期,自项目完工验收前三个月展开档案专项验收工作,并提出审查意见,督促各个参与建设单位完成整改优化,在检查确认整改完毕以后,向档案管理组织机构提请档案移交。

五、结束语

我国现阶段的建筑领域发展进程中,机遇与挑战共同存在,建筑领域的前进空间十分广阔,应用建筑工程档案,是我国建筑领域的一大进步与突破,也是一个质的飞跃。但是,现阶段我国建设单位的工程档案的管理工作开展进程中,存在很大的问题,在建筑行业竞争如此激烈的今天绝不是一个好的势头。因而,建设单位的管理阶层必须采取有效措施使我国工程档案的管理更加完善。只有这样,我国的建筑行业才能拥有更好的经济效益,同时促进社会和谐。

参考文献:

- [1]曹娟,朱方林,朱大威. 加强农业科研单位建设工程档案管理的思考[J]. 江苏农业科学, 2015, 43(05): 474-476.
- [2]朱敏嫦. 浅谈如何做好建筑工程建设单位的工程档案管理工作[J]. 广东科技, 2013, 22(14): 18-17.
- [3]刘淑萍. 中新天津生态城建设中加强工程人员、工程档案管理考核的重要性[J]. 中国市政工程, 2012(S1): 146-147+170.
- [4]卜凡坤,侯仰增,陈凯. 浅谈项目建设单位如何做好工程档案管理工作[J]. 水利建设与管理, 2010, 30(05): 8-9.
- [5]宋雪梅. 加强基础工作是设计单位建设工程档案管理现代化的前提[C]//2008年云南电力技术论坛论文集., 2008: 629-630.