

关于建设单位对工程档案管理有效措施的探讨

唐艳艳

北京世园投资发展有限责任公司

[摘要] 建筑工程档案,是在建设工程项目之中的申报、立项、施工、完工验收整个流程体系中直接形成的,必须展开资料信息的有效整理归档、具备保存意义的文字、图纸方案、图像、声音等各式各样载体的文件材料。反应建设工程项目管理工作真实过程。为建设单位的发展进步提供关键根据。因此,作为一项建筑工程,其工程档案必须获取切实高效的管控以及最大程度合理利用,实现其发挥出最大化作用与意义。

[关键词] 建筑工程; 档案管理; 分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1021

引言

建设单位所掌握的工程档案具备较强的应用价值,因此在管理实践中需要对工程档案进行严格管控,确保工程档案可以真正发挥自身价值。但是在管理建筑工程档案的进程中,并不是十分顺利的,管理人员在对其展开管控工作过程中,经常会遇到很多问题与缺陷,例如,工作人员提交完工档案材料较晚、所提交的档案材料不够全面完备、不具备先进科学的体系与举措来管理档案资料、档案管理工作人员业务能力与职业素养较低等。对于这些问题,建设单位的管理人员必须应用高效手段展开优化与革新,基于此,下文将对于建设工程档案管理工作重要性以及措施展开分析,希望可以为其相应工作人员提供有效建议与思路。

一、工程档案管理必要性

建筑行业中的工程档案,是在工程施工建设工作进程中,所形成的建设活动实际情况反应以及真实记录,对于建设单位而言,其所具备的根据作用、凭证作用以及信息数据保存作用具备十分关键的价值。这些反应以及记录,与建筑物实际相贴合,是建筑物所初始的显现,具备较强的保存收集意义。建设工程档案记录着较多建设活动,例如建筑工程所应用材料的检查测验、施工工序技术、隐蔽工程质量检查测验以及其他地下管道线路的铺设等。建筑工程管理工作内容主要具备建筑物的建设工期、建筑物整体造价以及建设工程成效质量。因为建筑工程的档案管理工作,是建筑工程项目无法缺少的关键构成,因此,其工程档案管理工作的优劣,与建筑工程自身质量具备较大关联。建筑工程档案管理工作不合理,在一定程度上会使得建设单位经济收益降低,经由此可以得见,规范科学管控建设单位建筑工程档案,不单单是建筑工程自身的需要,也是档案管理部门应该做到且必须做到的工作,这就是建筑工程档案管理的必要作用。

因为建筑工程质量是在感受体验的过程中展开评价的成果,其是对于建筑工程所展开的,包含工程性能、工程安全以及质量的一种较为整体性的表述,随着社会发展与进步,人民群众对于建筑的审美观念也快速提升,这样一种审美理念同时也呈现在建筑质量方面,这就需要建筑具备一定的特点性质,建筑的这些特性在建筑工程质量方面来看,所代表的是建筑工程自身首先应该符合业主的实际需要,其次应该满足我国的相应法律规范;之后是建筑必须具备科学标准的技术;最后为建筑应该专注于文件的设计以及符合建筑合同之中所涵盖的条例款项。这一切建筑工程特点,都是经由建筑工程档案所显现出来的,因为在档案管理工作进程中的精细化管理方式,以及量化分析的应用,才得以实现在评价建筑工程质量方面具备一系列精确体系。

建筑工程档案对于建筑工程质量所具备的作用,总结起来就是:其使得人们对于建筑质量的评价,在感官性方面的经验方式,提升到了以现状图纸以及数据信息为根据的体系化方式,其可以使得人们在评价建筑工程的进程中,将建筑工程档案作为前提,对于建筑质量展开量化统计与研究,从而对于建筑质量展开整体测验评价,这样一种模式与过去的建筑工程实际场地视察想对比来看,其发展可以说是一个质的飞跃。由此可以得见,建筑工程档案的高效管理,对于建筑工程的开展具备较大作用。

二、建筑工程档案管理现状

虽然建筑工程档案对于建筑工程项目而言十分重要,甚至可以说是无法缺少的,但是建设单位在建筑工程档案的管理却存在很多不足与缺陷。

(一) 项目前期资料不全

正式开展工程建设之前,建设单位所使用的各类文件都具备很强的流动性,因而项目前期材料的原件归档十分困难,前期资料的完整性无法得到保障。与此同时,建设单位中很多档案管理人员并未参与到前期招投标工作中,对于这一环节不甚了解,导致前期文件材料取舍不当,不能准确掌握设备资料应收明细,易造成资料的不完整。在监理资料方面,建设单位并没有做到与监理单位的沟通与协调工作,监理资料方面也容易出现缺失的问题。

(二) 建设工程档案工作落后

建设工程具备牵连单位繁杂、周期较长、阶段性较多等特性,这就使得建设工程具备工程复杂以及成套性特点,因为过于关注重视经济收益,人们通常更加重视工程实体,而忽略了档案管理工作。因此,建设工程文件的收集规整工作,通常没有办法同步展开、协同发展。再加上施工企业以及独立分包企业,通常为了经济收益的最大化而盲目追赶工期进度,导致档案管理工作落后,限制阻碍工程各个方面对于档案资料的利用。工程项目管理文件以及技术文件分散、毁坏以及丢失的状况下,更是限制影响建设工程管理工作以及企业的持续发展。

(三) 档案材料不完善真实

建筑工程档案管理工作之中最为明显的问题就是建筑工程档案不完整。有些建设单位企业的工程项目,归档成效较差,一般状况下,其所负责的很多工程项目,在完工以后就找不到工程的档案资料了,有些只能找到工程的主体档案,但是却并没有与其相适配的分包工程档案。这些配套的工程档案材料包含建筑工程中的电梯工程、消防工程、燃气工程等,甚至有一部分工程信息产生了较为显著的偏差或者造价情况,在工程实际开展进行过程之中,为了使得建筑工程尽快完工验收,早日拿到工程施工款项,得到个人效益的最大化,一些人员会相互勾结,一同隐瞒与造假,甚至产生盖“萝卜章”的情况。

三、建设单位对工程档案管理有效措施

对于建筑工程管理中产生的相应缺陷与不足之处,工作人员必须应用高效科学举措:

(一) 提升档案思想

在系统内展开进行档案法律规范以及相应制度体系的学习,正确合理认识工程档案的关键作用,让系统内档案相应工作人员将被动转变为主动,与各级领导达成共同认识,齐抓共管,提升建设工程档案管理工作成效与质量。

(二) 完备管理体系

创设完备全面的档案管控规范体系,这需要各个参与建设部门都构建起相关的档案机构组织,同时配备具备较强专业能力的专职档案工作人员,明晰属于自身的管理工作职责能力,创设项目档案管理网络体系,强化相互之间联系与业务交流,推进形成文件的规范以及规整档案整体规范。

(三) 强化档案管理者培训强度

增进管理人员培训强度,提升档案资料信息管理技术能力,在建筑领域持续发展进步的当今时代,建筑档案的管理工作也具备全新特性,因此,提升管理人员的专业能力以及职业素养十分关键,应该通过培训以及学习等方式,强化管理人员的责任思想与服务能力,使工作人员认识到自身的工作意义以及重

(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.