

新时期建设项目档案管理工作方法创新

肖正琴

DOI:10.12238/btr.v4i3.3676

[摘要] 工程档案在工程项目管理中具有非常重要的作用,因此必须进行提升工程档案管理工作的质量和效率,只有将工程档案工作标准化和科学化,才能提高工程项目管理质量。随着信息化时代的发展,工程档案也应向着信息化方向发展,实现工程档案信息共享。

[关键词] 工程档案; 工程项目; 管理应用

中图分类号: TU1 **文献标识码:** A

Research on the Application of Engineering Archives in Engineering Project Management

Zhengqin Xiao

[Abstract] Engineering archives play a very important role in project management, so it is necessary to improve the quality and efficiency of engineering archives management. Only by standardizing and scientific engineering archives work can the quality of engineering project management be improved. With the development of information age, engineering archives should also develop towards informationization, so as to realize information sharing of engineering archives.

[Keywords] engineering archives; Engineering project; Manage applications

信息技术的引入对档案管理起着重要的作用。随着社会文明和建筑工程的快速发展,建筑工程建设过程中,产生了越来越多的档案资料,这也使得社会对建筑工程的要求越来越高。

1 建设项目档案管理中暴露出的突出问题分析

1.1 管理制度建设有待加强和完善

无论什么样的工作内容,要想顺利开展和落实,都离不开规章制度,而且要规范。同样,在建设项目档案管理中,也需要一定的管理制度进行规范。从建设项目的实践来看,每个建设项目的档案管理都要遵循工程建设的规律和验收标准。但在管理制度建设方面还存在一些漏洞,不能有效制约和规范工程建设档案管理行为。许多有价值的档案不归档或丢失,或管理混乱,在很大程度上影响了档案管理的质量,不能充分反映建设项目的全貌,也对档案的利用和企业的后续建设发展产生了不利影响。

1.2 思想上不重视建设工程档案管理

一些档案管理部门,管理意识薄弱,缺乏积极性和主动性,责任感不强,很多工作不能及时落实和完成,致使很多档案不能在规定时间内归档,甚至无限期归档,对档案管理产生了很大的负面影响。此外,一些项目单位也存在这样的问题。他们非常重视工程建设,但对建设项目档案管理的改进和发展重视不够。主观上,他们认为档案管理不是很有用。其明显表现是项目的数据信息收集、整理、咨询等方面都比较滞后和低效,对建设项目没有实质性的帮助。

1.3 项目档案管理人员专业素质有待提高

在工程项目建设过程中,一些项目单位不重视档案管理,甚至缺乏专门的档案管理部门。档案管理人员素质与能力的高低直接影响到工程项目档案管理的质量。因此,许多档案资料的管理是随意的,严重影响了档案管理的效率和质量。此外,许多项目档案管理工作不设专职人员,而往往由其他职能人员兼职或临时人员管理。专业档案管理知识和能

力的缺乏,使档案管理工作出现漏洞,不仅对工程档案管理工作质量产生了负面影响,也对工程档案管理工作的价值体现产生了负面影响。

1.4 日常档案资料管理不规范

理想情况下,在工程施工期间,投入一定量的人力和物力到档案资料管理中,能确保同步工程建设与档案资料管理的进度。然而现实中,一些施工单位常常在工程完成以后,才集中人员收集整理档案资料。此时,不仅档案资料整理难度较大,而且对于时间跨度较大的工程来说,各种档案资料残缺不全的问题已经屡见不鲜。

在档案资料的整编归档与工程建设尚未有效结合的情况下,收集档案资料只是单纯地符合质量与规范要求。经过签认被施工单位收回后,监理工程师将不再过问。施工单位在收回档案资料后,也仅仅只是按规范整理归档,没有充分发挥档案资料管理的效果。

2 新时期建设项目档案管理工作方法创新思路分析

2.1 积极构建完善的建设项目档案管理制度和体系

在新的历史发展时期,很多工程项目单位都逐渐意识到档案管理工作的重要性,开始谋求档案管理工作的效率和质量,最重要的一点是,构建完善的建设项目档案管理制度和体系也被提上了日程,注重提升档案管理工作人员的管理意识和创新意识,逐步培养起档案管理的思维和观念,全面提高工程项目建设中的数据信息资料的搜集、整理和归档工作。在开展档案管理工作过程中,一定要专职专管,实现档案管理工作的专业化和统一化,理顺档案管理的流程和脉络,明确档案管理人员的岗位职责,进一步规范 and 约束档案管理行为。与此同时,建设项目的档案管理工作人员一定要用心工作,在工作中注意总结和掌握高效的工作方法,理顺档案管理工作的流程,最大程度地实现档案管理工作标准化、规范化,保证每一项档案管理信息都能够及时准确归档和查阅。另外,在新的历史发展时期,要重视信息采集制度的构建和发展,将现代信息技术引入建设项目档案管理工作当中,充分发挥其优势,不断创新工程信息资料的搜集方法和手段,有效推动工程建设项目档案管理工作朝着制度化和规范化的方向发展。

2.2 加强工程档案管理的分类管理

工程档案管理的规范化和有序化是提高工程档案管理水平的重要前提,也是后期充分利用工程档案的有力保证。

为了保证档案的有序便捷查阅,应加强工程档案的分类管理,现代信息技术的发展为工程档案的分类管理提供便利。档案管理方要主动利用信息手段,提供各种电子设备,完善各种检索工具,编制档案目录,提高数字化和信息化建设水平,认真开展档案工作科学管理,做好工程档案整理工作,及时补充和填写相应的档案信息。

2.3 保证工程档案的质量

为了更好地发挥工程档案的作用,应该保证工程档案的质量。工程档案质量的好坏对项目管理工作具有非常大的影响,因此,必须将档案管理人员与其他部门管理人员进行紧密结合,实现各个部门之间的相互配合,将项目工程中的所有资料信息进行准确输入和存储,从而提高管理质量。

2.4 档案管理信息化

在现代化的工程建设中,科技化的运用已经逐渐代替人工化的编写,所以工程档案的管理也应走向信息化的管理。在工程预算阶段,应设定一部分资金,专门用于信息化档案管理的研发。例如研发出一款简便的手机APP,让管理人员在现场能及时上传数据、图片等资料,进行现场办公。而且,在大数据时代下通过工程项目档案的资源共享,可提升档案数据、施工图纸、档案记录等相关内容的可靠性。同时,也可以通过电脑扫描的方式,将纸质版资料转化为电子版资料,不仅可以保证原始资料的有效保存,还可以为档案提供快速的检查和调用。

2.5 规范档案管理细目

建设工程项目包含很多施工工序,有平行施工的、交叉施工的、隐蔽工程施工的等等,工序繁多复杂,如若没有一套成体系的档案管理细目,在实际施工过程中将导致很多关键工序无记录,甚至无检验,造成质量隐患。因此,在项目开始时就需要将档案管理的整体框架搭建好,从各单项工程→单位工程→分项工程→分部工程→检验批次等,对每一项进行详细划分,明确内容,制定出相应的表格及评定标准,这对整个工程的质量管理有着重要意义。

2.6 工程建设项目事故责任判定和补救措施的重要依据

工程质量安全事故调查需要查阅档案。一是用前期工作文件检查工程建设

是否合法合规,施工管理程序是否齐全;二是合同文件,检查设计、监理、工程承包、设备设备购销、材料供应、招标代理、劳动用工等合同是否合法合规,甲、乙双方是否按合同条款执行;三是技术档案,检查施工管理是否缺失和无效,勘察成果是否准确,设计是否存在问题或缺陷,施工是否低劣,安全生产管理是否到位,监督管理是否到位,设备材料是否低劣,验收是否正规化。通过查阅项目档案,核实责任主体是否合法合规履行职责,追查质量安全事故直接原因和间接原因线索,并结合现场调查、调查取证、物证收集等程序,检测鉴定、研究实验、专家论证、综合分析等,作为确定责任、采取补救措施的重要依据。因此,工程档案促进了工程建设的规范化管理,为全面识别工程质量安全、查明施工过程中及投入使用后事故原因提供了重要依据,追究事故责任,科学处理。

3 结论

新时期发展背景下,建设项目档案管理工作不能松懈,依据工程建设自身的特殊性和行业发展的实际情况,积极探索新的档案管理模式和工作方法,注重体系建设和制度建设,不断提高工程建设档案管理工作的实效。同时,要不断强化工程建设档案管理的信息化建设,发挥信息技术的优势,保障档案管理工作水平的进一步提高。

[参考文献]

- [1] 邓少云. 建设工程档案管理创新策略分析[J]. 城建档案, 2019(10):69-70.
- [2] 王伟. 新时期档案管理服务提升研究[J]. 黑龙江档案, 2020(04):50.
- [3] 郭慧妮. 新时期建设工程档案管理工作方法思路探究[J]. 城建档案, 2019(11):42-43.

作者简介:

肖正琴(1987--),女,汉族,陕西安康人,大专,中级,研究方向:档案。