

建筑设计院档案管理问题研究

钟小丽

安阳市建筑设计研究院

DOI:10.18686/bd.v2i3.1285

[摘要] 建筑设计院经营管理过程中会涉及大量的图纸资料等档案文件,这些档案是建筑工程设计的真实记录,也是建筑领域信息传递、科学研究的重要依据,为了充分发挥建筑设计档案的作用,本文阐述了建筑设计院档案管理的主要作用,对建筑设计院档案管理存在的主要问题进行了探讨分析,并论述了建筑设计院档案管理方法及其措施,旨在促进建筑业的健康发展。

[关键词] 建筑设计院;档案管理;作用;问题;方法;措施

随着信息技术的快速发展,档案管理作为现代企业管理制度的重要内容之一,面临着巨大挑战。档案管理工作是否能够高效合理地进行,直接影响到建筑行业的发展和进步。因此为了提高档案信息的利用率、扩大资源的共享范围,保证建筑设计的进度,必须建立切实可行的档案管理制度,应用现代化信息管理知识实现档案的科学管理。以下就建筑设计院档案管理问题进行了探讨分析。

1 建筑设计院档案管理的主要作用

随着建筑业的快速发展,建筑设计院作为建筑业中的重要环节,其对于保障建筑工程建设顺利进行非常关键,尤其是建筑设计院的档案,其可以建筑项目工程提供参考依据。建筑设计院的档案管理是各种珍贵资源文件得以妥善保存的重要途径,因此需要充分发挥其作用。建筑设计院档案管理的作用主要表现为:(1)原始记录的作用。设计院档案资料涉及大量的图纸资料、变更资料、技术资料等,不仅数量巨大、内容丰富、专业多,而且还储存着巨大的技术信息量。这些资料一般以项目为单位,它记录了该项目中的各项资料内容,是构成设计档案的有机组成部分。(2)形式数字化的作用。设计院中的档案资料数量大,内容多,若利用纸质性的保存,工程巨大,管理不方便。而档案管理的其中一个作用便是实现了档案的数字化管理,将纸质文档转化为数字文档,便于保存,同时也便于查阅。利用计算机便可以完成资料的检索、查看和编辑,大大提高了工作效率。(3)档案相对保密的作用。设计院的档案管理制度有其相应的规章制度,不仅方便了内部人员查阅资料,而且在一定程度上实现了资料的保密性。

2 建筑设计院档案管理存在的主要问题分析

虽然目前建筑设计院档案管理具有有原始记录、形式数字化、档案相对保密的作用,但由于各种因素的影响,其仍然存在诸多问题,主要体现在以下几方面:(1)档案管理工作意识问题。虽然每个建设单位都有其相应的档案管理制度,但仍然有部分单位的工作人员对档案管理工作缺乏责任心,工作意识淡薄,在档案管理过程中没有按照规定的要求去做,甚至有些人员未经领导允许就去查阅公司内部私

密档案。这样做很容易导致公司的资料外泄,致使公司损失惨重。(2)档案管理检索效率问题。建筑设计院档案管理过程中的检索有手工检索和计算机检索两种检索方式,但是在当前社会中手工检索所占的比重要比计算机检索大得多。但是由于一些档案的分类明显不合理,且经常会有档案未归档的现象出现,导致在手工检索过程中,检索的效率低下,甚至严重影响了档案的管理质量。尽管很多公司为了提高检索效率大量编制了很多手工检索的工具,但是他们忽略了检索效率不高的根本原因,导致检索工具多而不精,最终不仅没有提高检索效率,甚至还浪费了时间和精力。(3)档案管理的材料变更快、应用程度高的现状问题。建筑工程项目经常会存在各类施工、设计、质量上的风险,因此会根据不同的风险作出相应的调整,但这样在一定程度上就加大了档案管理的成本。同时,在调整的过程中,因为要参考之前的数据,所以会频繁查阅资料,然后重新归档,这些对于档案的管理都是一些巨大的挑战。(4)档案管理技术问题。目前我国建筑设计院的档案管理制度是将纸质的文档转化为数字文档的一种信息化的管理制度,但正是它的这样一种性质,导致档案管理部门独立于建筑单位其他部门,也在一定程度上被大家所忽视。这就导致了档案管理部门的资金投入不高,而且工作人员也没有掌握最新的管理技术,这些因素都阻碍了档案管理工作的发展。(5)档案资料整理不及时导致归档资料不齐全的问题。一个设计项目完成后,由于项目负责人不及时对该项目有关的资料进行整理,时间久了,一些重要的原始资料自然会丢失,在后期利用时,无法弥补,从而导致经济上的损失。档案管理工作是否能够高效合理地进行,直接影响到建筑行业的发展和进步,因此,为了提高档案信息的利用率、扩大资源的共享范围,保证建筑设计的进度,必须建立切实可行的档案管理制度,应用现代化信息管理知识实现档案的科学管理。

3 建筑设计院档案管理方法的分析

3.1 全面准确收集整理各门类档案资料。(1)文书资料的收集整理。建筑设计院在经营管理过程中,需要及时收集,按年度——问题分类法即将文书档案先按年度分开,在每个

年度内再按问题分类。通常分为党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类等。按照文书归档要求进行整理归档。(2)技术资料收集整理。自一个项目开始设计、本项目负责人将对该项目所产生的有关资料、图纸、各专业计算书、审查资料、图纸会审纪要和其他相关图纸等进行收集分类、整理归档。(3)声像、图片资料的收集整理。建筑设计院在工作中形成的反映历史面貌及工作职能的重要会议、重大活动、工作成果包括生产成果、专利申请、工程管理、科研培训、专家考察来访等类型的声像、图片资料进行收集和规范化整理。(4)电子文档资料的收集。每个项目设计结束,本项目负责人将对该项目的各专业的电子文档收集齐全随蓝图、各专业计算书等一起整理归档。(5)实物资料的整理。建筑设计院获得的奖证、奖牌、奖杯、奖品等具有保存价值的实物进行收集,分类整理档案。

3.2 健全完善档案管理制度。制定和完善档案管理制度。根据《中华人民共和国档案法》《归档文件整理规则》等有关文件规定,建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度。同时结合本公司工作实际,制定相关门类资料的管理办法,如文书、图书、图纸及电子档案等,进一步规范各门类档案资料的整理。完善《档案人员岗位责任制》《立卷归档制度》《档案保管制度》《档案利用制度》《档案查阅须知》等制度。

3.3 充分做好档案信息编研工作。编写全宗介绍、立卷、说明、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编,整理专题汇集、发文汇集等参考资料,收集统计档案工作基本情况,编制案卷目录、案卷文件目录等检查工具。

3.4 加强档案管理基础设施建设。一是档案室的位置、防护结构要求进行检查维护。二是购置安装、标准摆放档案密集架,合理安排档案库房、阅档室(荣誉室)和档案人员办公室,做到“三分开”;配齐档案柜、防磁柜、空调、抽湿机、装订机、刻录机、电脑、吸尘器、温湿度计、防光窗帘等设备设施,达到防尘、防光、防鼠、防虫等八防要求。三是将档案管理的相关制度上墙,整理好的各门类档案上架入库保管。

4 加强建筑设计院档案管理的措施

加强建筑设计院档案管理的措施主要表现为:(1) 建立

完善的档案管理体制。首先,要深刻了解档案管理工作体制,对其工作任务进行科学分解,让每一个人都能清楚地了解自己的任务,对档案进行严格的分类、保管、定期检查、修正。建立相应的奖惩制度,大家互相监督,有违反制度者要受到严厉的惩罚,以此来让每个工作人员增强工作意识,提高工作效率。(2)提高档案管理技术水平。建筑设计院档案库的信息资源过于庞大,为了方便管理,应当创新档案管理的技术,实现档案管理的信息化、自动化。应用现代化信息技术,对档案文献资料进行系统化、规范化,建立档案管理网络平台,用电子设备来进行数字化的管理。(3)增强档案管理人员的素养。尽管管理体制在不断地向现代化、数字化方向发展,但是人员仍然是档案管理的核心,对于人员的工作素养及其对档案管理的知识技能必须进行相应的培训。让其在培训中学习档案管理的技术,提高能力,增强素养,提高工作效率。

5 结束语

综上所述,随着社会经济的进步以及城市化建设进程的推进,促进了我国建筑行业的快速发展,其中设计工作作为建筑行业的基础性步骤,同时也是建筑工程建设的核心环节,在设计过程中总会涉及大量的图纸报告、变更资料、计算书等复杂的档案资料,这些资料最终都会关乎建筑的质量安全。因此为了保证建筑工程质量安全以及发挥建筑设计档案的作用,建筑设计院必须加强档案的安全可靠管理。

参考文献:

- [1]吴毅飞.建筑设计单位档案管理信息化建设的策略探讨[J].企业改革与管理,2017,(12):6.
- [2]秦传库.建筑设计单位文书档案管理浅议[J].中国管理信息化,2016,19(14):176.
- [3]翁韶琼.建筑设计单位档案管理方法及创新[J].福建建设科技,2015,(05):93-94+87.
- [4]范国萍.建筑设计单位档案管理方法及创新[J].办公室业务,2017,(19):66-67.
- [5]吴毅飞.建筑设计单位档案管理信息化建设的策略探讨[J].企业改革与管理,2017,(12):6.