

浅议建筑工程档案有效管理措施

韦婉珍

中铁建设集团有限公司

DOI:10.32629/bd.v3i6.2454

[摘要] 建筑工程档案是在施工项目管理期间创建的档案文件,例如投资规划,设计,施工,使用,维护和改造扩建,它是建筑工程项目管理的一部分,工程档案管理的质量直接关系到工程的质量,对公司的经济效益产生影响。本文详细说明了建筑工程档案的内容,特点,存在的问题和有效的管理措施。

[关键词] 档案; 建筑工程; 问题; 措施

1 建筑工程档案资料的内容

1.1 综合性文件资料

主要包含上级的批准文件,任务计划,工程地质,水文,气象和地震等文件和资料。土地征收,拆迁和安置等文件,项目计划和初步设计文件,政府部门的许可文件,如规划,消防,环保,卫生等。工程施工,监督招标文件和相关合同,协议。工程完工验收和质量鉴定文件。工程完成结算和审计报告及其他文件。工程相关的照片,视频,录音,CD等。

1.2 土建工程及水、电、设备安装工程施工文件资料

主要包括开工/完工报告,图纸审查,设计变更,技术记录和材料代用单等文件。项目施工组织设计,监督计划,监督规则,监督月报和项目简报会。半成品和成品,原材料,零件的质量证明或试验资料。混凝土与砂浆的配合以及测验报告。隐藏工程的核收记载。沉降拉移,变形的观测记录。工程质量检验和评估文件。工程质量事故的记录和处理文件资料。施工技术概括等。

1.3 完工图等

主要包含总体规划布置完工图,户外各类管道完工图纸,建筑工程完工图,装饰工程完工图,结构工程完工图,给排水工程完工图,强弱电工程完工图。通风,空调工程完工图和其他特别专业工程完工图。

2 建筑工程档案的特点

2.1 单一独立性

也就是说,单个工程完成档案的完整性,这是工程档案中最特别和最关键的特点。

2.2 真实性

工程档案是工程实体的镜像表示,由于工程档案资料与工程建设同步形成,因此是工程审批,施工和完成的原始记录,它与工程实体完全相同,工程质量标准可以仅从档案材料中获得,是建筑工程质量监督部门完成验收的重大依据。

2.3 实用性

工程档案是工程中最原初的记载,因此具有非常大的应用价值,也就是实际性。经过档案,您能够对工程的建设进行全面评估,以检查工程是不是与设计的需求相符。

3 建筑工程档案管理存在的问题

3.1 档案材料不完善

不完善的档案材料是建筑工程档案的重要问题,工程存档率较高的单位可达到80%左右,单位差的情况就不一样了,许多项目完成后,没有档案记录,或者只有主工程档案,没有成套工程档案,如锅炉房,地下管道和园林绿化等档案很少。

3.2 缺少统一的管理模式

从档案管理组织的角度来看,有些单位设置了特定的档案室,工程档案管理得很好。有些单位就不一样,工程档案由其它业务部门或文书档案管理员兼管,产生的档案材料也各不相同。

3.3 缺少复合型档案管理职员

基层单位档案管理职员素养比较差,不但缺少档案管理工作业务知识,还缺少有关业务知识,很难顺应工作需求。

4 建筑工程档案有效管理的举措

4.1 思想上要注重工程档案管理工作

在工程建设中,通常出现不重视工程档案的管理状况,当工程完成将要交工查收时,才着手应对整理,这给档案整理带来了一定的困难。主要原因是在工程施工管理时,单位对建筑工程档案在思想上的注重不足。因为繁琐的资料收集和没有经济效益,施工过程中也十分忙碌,大多数建筑工人专注于施工现场,关于资料整理通常被动处理,要是不仔细进行监督检查,到最后内业有可能会一团糟,大批的缺少资料,所以内部资料要按期或者不定期检查评比,从各个方面引起正视,要避免大量的工作积累,如有必要,可采用强制措施与计量支付挂钩,以确保档案管理的完整性。鉴于此,建筑企业管理部门和档案管理部门应进一步加大建筑业档案管理的法制教育工作。

4.2 创立健全档案打理制度是做好建筑工程档案管理的基本

为强化工程建设各个阶段档案材料的有序管理,确保档案材料和图纸的准确性,完整性和标准化,施工单位应在项目建设初期,要遵照国家档案管理的相关法规,在实质情形下,拟定相应的档案管理制度和方法。同时,要确定建设单位,勘察设计单位,招标代理机构,施工单位,监理单位等项目管理人员和档案工作者在项目档案形成过程中应承担的责任,

并规范档案的收集和整理,确保工程自立项开始与档案跟踪管理同步,完好无缺的前期文件非常关键,具有维护建设单位合法权益的关键依照和凭据。

4.3 严格把好完工验收档案资料质量关,使工程完工验收档案充分发挥其凭据作用

项目建成完成后,建设单位档案管理人员应当与项目管理人员一起,遵照建筑工程档案归档范围条件,对项目施工期间形成的各项文件实行全面检查和审查,及时发现问题,填补缺漏,必须使竣工的材料真实,完整,及时,归档范围与条件相符。郑重落实《建设工程质量管理条例》与《工程竣工验收备案制度》的相关规定,完成完工验收,并将完工档案的验收和移交作为整个工程验收的关键部分与内容,使工程的完工验收和档案验收同步。如果合格的工程档案被移交,由建设单位发给《建设工程档案合格证》,如果没按照规定移交档案或者移交的档案与条件不相符的,将不签发《建设工程档案合格证》,建设单位没有付清尾款,以保证下程建设档案的完善、精确。

4.4 强化对工程档案管理人员和相关技术职员进行培训的力度

随着改革开放的不断深入和建筑业的不断进展,建筑档案管理工作的特质也发生了新的改变,因此提升档案职员的管理水准更为重要。档案管理人员的业务质量包含服务意识,服务质量和水平,档案管理人员应提升服务意识,认识档案工作的意旨和关键性,提升服务质量和水平必须使用现代化科学技术和设备,采取科学的管理方法,更好地为建设项目档案管理服务,档案管理者应更新观点,提升认知,变被动为主动,认真理解和把握相关法律法规和主管部门相关规定的內容,灵活运用,他们必须有强烈的责任感,严格把控工程档案的质量。

4.5 增强施工管理,深化档案材料编制工作

遵照标准编制工程档案材料是施工单位最根本的业务要求,如果施工队伍不能够编制工程内业材料,就没有资格承包工程,工程档案材料质量的重要在于编制形成过程,施工单位要分明本人的职责,加大对施工技术职员编制档案材料的培训,不时提升工程档案材料编制的业务水准,开发公司应增强对施工的监督管理,检查工程档案材料的编制,遵照规范编制档案资料,为后人留下可贵财富。

4.6 丰富利用现代化手段,多角度、多层次开发建筑工程档案信息资源,做好档案信息统计工作

大力推广工程档案中缩微档案、磁介质档案、电子文件

档案的使用,目前,美国、德国和荷兰已经在微缩和多媒体电子文件档案管理方面变得更加成熟,近年来,CAD盘技术已被工程档案管理所采用,我们不妨借鉴先进的管理方法,采取先进的技术,防止走弯路。鉴于当前的光盘刻录技术非常广泛,国家还拟定了《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》,使得工程建设档案管理中采用光盘塔或光盘库载体进行档案管理成为可能,也形成项目档案管理的发展方向。

各部门还要有效运用计算机资源,为本部门创建档案检索系统,提升各部门(公司)的档案管理水准,提升各部门档案管理工作协和才能,便利每个部门(单位)使用档案,提升工作效率。根据档案的性质和类型,收集部门的档案,内部文件,记录文件和记录编制部门和类别实行分类和编号,外部文件记载和公司的模板文件根据文件和记载的来源记录,性质分类不同,编号使用其自然形成的(指定)编号。(如果工程资料管理系统规定了基建文件,监理文件,设计文件的分类方法和编号原则,单位不需要在另外规定,单位经营管理手册中规定的单位模板文件编号也不能更改)。

4.7 及时做好传递和更改记录

在管理过程中,屡次的传输和更改,很容易改变档案的完整性和有效性,每个部门要及时记录档案的增加,减少和传递(如传递记录,变更记录,篡改记录,废除记录),才可以有效地了解档案的来因去果,防止档案遗失,损坏,无效,保证档案的完整性和有效性,并保证所有部门都能及时获得有效的档案或信息。

5 结束语

目前,中国的建筑市场正面临着巨大挑战和激烈竞争,管理体制也在逐步革新,建筑工程档案管理也将出现新境况,与此同时,将有更大的发展机会和空间。我们要主动学习和借鉴国外先进建筑工程档案管理经验,充分发挥现有优势,重视加大建筑工程档案人才培养,完善激励机制,不断总结建筑工程档案管理的体会,使建筑工程档案更好地为我们的经济建设服务,建设和谐社会。

[参考文献]

- [1]胡晓东.建筑工程档案资料有效管理措施[J].卷宗,2018(8):34.
- [2]罗佳.浅谈建筑工程档案资料有效管理措施[J].商品与质量,2016(15):56.
- [3]张佳琪.建筑工程档案资料有效管理措施[J].建筑技术与设计,2017(2):19.