

建筑工程档案资料归档管理的作用探讨

鲁 幸

中国水利水电建设工程咨询西北有限公司, 陕西 西安 710100

【摘要】: 管理建设项目档案的存档不仅有助于提高建设项目的质量, 而且也是建筑工程的重要内容之一, 它能够抓住施工单位的建设项目的运营, 管理和技术改造。施工项目数据是图纸, 图标和文字的第一个记录, 保存完整是非常有价值的, 它能充分反映施工过程, 记录整体施工项目质量的接受程度, 并且具有依据, 凭证, 参考等重要功能。

【关键词】: 建筑工程; 档案资料; 档案管理

1 建筑工程档案资料的构成

建筑工程技术资料从构成上讲, 包含工程施工全过程的原材料、成品、半成品、构配件、设备的合格证(产品质量证明书)和试验(检验)报告、施工记录、检验记录、隐蔽工程验收记录、分部、分项工程质量验收记录和检验批质量验收记录、测量记录、调试记录、竣工图纸以及施工组织设计、技术交底、设计变更、工程竣工验收资料等。及时、真实、完整、准确、规范是建筑工程技术资料归档工作的基本要求, 这不仅是为了方便今后的利用, 还是建筑工程质量问题检查的科学依据。

2 建筑工程档案资料归档管理的重要作用

2.1 城市防灾和灾后恢复的主要支柱

在发生自然灾害后的城市进行自然灾害防治和重建时, 建筑档案可以帮助我们发现建筑项目中的薄弱环节, 也帮助我们恢复建筑的原有特色。在发生自然灾害或指导城市重建的城市这些档案可以给我们重要参考。此外, 由于建设项目档案实际记录了城市建设的全过程和建筑物之间的内部联系, 后期建设项目的检查和维护, 以及根据建设项目档案的内容进行受损建筑物的拆除和灾后重建等。因此, 有必要存档和管理建筑项目的档案文件。

2.2 在城市规划和管理中发挥重要作用

在城市建设工程中建设项目档案的管理有着丰富的经验, 是使城市建设技术库存的重要手段之一。正是这样, 建设项目档案在城市规划和建设管理中能够发挥重要作用。城市建筑的扩建, 维护和重建也应以建设项目的资料记录为基础, 因此必须应加强有关管理。

3 建筑工程档案资料归档管理的现存问题

3.1 施工资料管理制度不完善

任何一项管理工作的开展都需要有健全的制度作为支撑, 施工资料管理也不例外。然而就目前施工资料管理制度建设的现状来看, 由于未受到建筑企业的高度重视, 从而导致管理制度中存在很多漏洞, 在制度实施过程中, 不可避免会出现各类问题, 影

响了资料管理的整体质量。加上工程施工资料具有复杂性, 包含了文字、图纸、图标、原材料、声像资料以及评定验收等多种形式, 如果管理制度不够完善, 则很容易导致资料丢失, 轻者会影响到工程施工进度, 重者则会直接影响到工程建设质量, 影响建筑企业的经济效益和社会效益。

3.2 施工资料管理方式较为落后

计算机技术和网络技术的普及和推广提高了社会各领域发展的自动化和智能化水平, 先进科学技术的应用在减轻施工人员工作压力的同时, 也提高了施工效率。但在资料管理工作中, 工作方式仍以人工操作为主, 虽然这种方法具有一定的灵活性, 可以避免制度化带来的一些不必要的麻烦。但如果管理的灵活性未进行合理控制, 那么就会演变成管理工作的随意性, 久而久之, 管理人员在工作中就会存在较强的主观性, 不利于管理质量和水平的提升。在信息化时代, 在施工资料管理工作中引入信息化技术已经成为一个必然趋势, 也是提高资料管理效果的有效途径。

3.3 施工资料利用率低

在建筑工程施工中, 如果不能实现对施工资料的高效利用, 那么就会在一定程度上导致资料信息浪费, 不能在工程建设中发挥其应有的作用。比如说, 在建设单位在对工程成本进行预算时, 会依据施工资料进行预定的评估预算, 以此来进一步确保成本预算的科学性。但如果在成本预算中忽略了对施工资料的利用, 那么就可能会出现后期预算不足的情况。据了解, 施工资料之所以会出现利用率低的情况, 一方面是因为施工工艺选用不当; 另一方面则是因为施工技术应用不合理导致的。所以, 在未来的时间里, 工程建设单位要做好全面管理工作, 最大限度提高施工资料利用率。

4 建筑工程档案资料归档管理的措施

4.1 实现工程资料人员的专业化

目前, 很多部门都不重视数据管理, 特别是一些小型建筑施

工单位,以及“个人承包”和“挂靠”项目。由于缺乏资金或意图节省成本,那些单位无法获得专职的资料管理员,而其他单位做这个工作的都是兼职。由于管理员的知识不足,资料管理工作将减少,这不仅会影响项目的进度,还会给项目带来严重的隐患。技术数据将不完整,不规则且不切实际,数据质量也将下降。对于一些大型工程项目,例如带有城市景点的建筑物,非常大的桥梁等,生产周期很长,涉及门类多的项目有一包,两包或多层承包的模式,数据管理工作也更容易出错。

4.2 提高档案管理人员的专业素质

作为文件管理的主要参与者和管理者,文件管理人员能够直接影响文件管理的质量。近年来,由于我国建设项目的快速发展,工程材料管理过程中引入了许多其他功能,这就给管理者带来了更大的问题。职业责任感是文件管理正常运作的关键,因此,提高档案管理人员的工作水平,不断提高档案管理人员的专业水平和理念,提高档案工作思路,政策,文化等素质,提高理解和控制相关法律法规的能力,增强问责制。重点是确保技术档案的质量,增加资料管理人员的自豪感,责任感,自治的良知。积极学习网络和计算机科学的知识,培养现代化人才。

4.3 使用现代化归档方法

有关部门必须存档数据和统计数据,参考国外的先进经验,并在归档技术文件中使用微缩档案,磁介质档案和电子文件档案等技术。今天,发达国家,如美国,荷兰和德国等国家,已经有了微缩档案,磁介质档案和电子文件档案的概念和做法。我们可以学习西方国家的先进技术和理念,彻底改变中国档案的管理模式。目前,中国制定了《电子CAD光盘存储,归档和文件管理要求》,表明未来建设项目数据管理发展的主要方向是:电子信

息管理。计算机信息的快速发展也在技术建设文件管理模式上得到一定程度的体现,比如可以使用光盘塔或光盘库载体完成文件管理。

4.4 进行档案管理应规范,统一,快速,可靠

通常,这意味着在填写档案文件时,必须遵守填写要求。为了确保文件完成的标准化,必须首先要求项目部门拥有所有标准化标准和指南等,直到获得必要的信息。其次,在技术构建过程中,工作人员必须可靠地报告数据,数据差距必须在规范允许的范围内。在项目建设过程中,由于框架数量较多,为了保证文件的统一填充,避免重复。在项目建设的初始阶段,组织工程项目的档案管理工作、施工人员、质检员等相关人员需要进行资料交接。对项目建设中涉及的各个工作单位的名称和项目名称制定统一要求,如建设,设计,监督,地质研究等。建设项目档案的真实性主要是指建设项目档案必须与整个项目的建设相一致,能客观反映建设设备,技术和建筑质量的相关数据,所有类型的的数据可以在建设资料中得到充分证实。

5 结束语

总之,建筑工程档案资料是企业宝贵的财富,不仅能在工程建设过程中起重要作用,还能在城市建设过程中提到积极的推动作用、借鉴作用和参考作用。建筑工程档案资料的归档管理是一个庞大的工程,并不是少数几个人就能完成的。为此,应该成立专门的档案归档管理部门,并聘请专业的档案管理人员进行相关工作,保证建筑工程档案资料的归档管理工作能及时有效的完成。只有这样,才能更好的发挥建筑工程档案资料归档管理应有的作用。

参考文献

- [1] 耿永莉. 浅谈工程档案管理的重要性 [J]. 建材与装饰(中旬刊), 2017(12).
- [2] 郭美孝. 建设项目档案收集归档存在的问题与对策 [J]. 机电兵船档案, 2018(1).
- [3] 罗理春. 浅谈建筑工程档案实效管理 [J]. 中国科技博览, 2015(20).