

# 探讨土建工程资料管理中存在的问题与对策

范馨文

太平洋建设集团有限公司 新疆 乌鲁木齐 830000

**【摘要】**随着时代发展, 土建工程技术资料在管理方法方面已经发生了变化, 从原本的纸质资料过渡到了电子资料, 而且由于电子技术本身的特性, 使其在技术资料管理方面得到了广泛应用, 使得管理效率得到提升。档案管理程序能够有效维护档案的完整性, 充分发挥档案资料的价值, 对道路桥梁的建设以及后期维护具有十分重要的作用。当前, 在土建工程建设中, 部分建设单位没有充分认识到档案资料的重要性, 导致档案资料不完整, 甚至还存在很多错误数据, 这会给后期的维护改造带来较多困扰。

**【关键词】** 土建工程; 技术资料管理; 管理方法

**引言:** 土建工程档案资料具有阶段性、综合性、专业性和复杂性的特点, 由于土建工程周期较长, 相关资料的收集难度较大, 所以档案管理的压力较大, 工作人员容易在管理过程中出现纰漏, 造成档案数据信息不完整, 影响档案资料的使用。因此, 公路桥梁建设单位的档案管理人员需要全面了解土建工程档案的特点, 制定出科学的档案管理策略。

## 1. 土建工程资料管理中存在的问题

### 1.1. 管理制度不够健全

尽管大部分的施工单位都会对施工资料进行管理, 但由于资料的管理方法比较落后, 资料的管理体系不够完善、不够合理, 缺乏一套完整、科学合理的资料系统。很多施工队伍都是把资料发给了相应的工作人员, 所以整个资料管理系统非常松散。每个施工人员对施工资料的理解有着非常明显的差异, 在这种情况下, 就非常容易出现不同标准和格式的文件资料, 从而造成建筑工程资料的全面性达不到相关标准。另外, 由于缺乏统一的管理体系、整体管理体系不完善、建设项目的不合理等因素, 会使设计方案与实际施工难以相结合, 从而对项目的总体质量产生不利影响。

### 1.2. 缺少合理化的保存体系

项目资料的保存是指项目相关的资料没有按照规范的装订和保管方法进行保存, 导致项目的资料凌乱。因此, 在工程资料的保存时, 要按照相关规定妥善保管, 不得出现差错。但目前我国部分工程施工单位对此存在着很多问题, 要求按代码顺序排列的文档往往会错综复杂, 而且原始文档往往存放在同一个地方, 造成了很大的困难, 工作效率也会下降。部分施工单位出现了档案内容与档案袋标识不符等问题, 影响工程的正常进行, 造成工程企业经济利益的损失。

## 2. 土建工程技术资料管理方法

### 2.1. 加强技术资料管理队伍建设

现阶段, 大多数企业中都缺乏专业的技术资料管理人员, 为了解决因为人员素质问题而影响技术资料管理工作的展开, 那么则需要加强技术资料管理队伍建设工作, 提升整体队伍的素质。由于资料员入职要求较低, 在最开始时其在专业知识上相对较为薄弱, 而这便需要定期对现在的资料员进行培训, 使其不仅能够扎实掌握专业知识, 并应用在实际工作中, 以便能够获得较为理想的效果。在培训时, 为了能够获得良好的培训效果, 需要在培训结束以后对其进行考核, 只有考核通过以后才能够继续上岗从事技术资料管理工作, 否则需要继续培训, 直到通过培训考核。考核工作的开展主要避免员工出现敷衍培训的情况, 促使培训工作能够获得较为理想的效果。

### 2.2. 强化人员技术资料管理意识

技术资料反映了工程施工的整个过程, 直接反映了工程概况, 而且还能够为工程竣工验收以及后续维护等方面工作提供有效依据。例如, 某些重点工程寿命能够达到上百年, 如果在使用多年以后内部隐蔽工程出现了质量问题, 那么便可以通过查阅技术资料找到解决方法。若是缺乏详细的记载, 那么则难以掌握建筑物内部构造, 这在一定程度上将会导致工程扩建、改建等方面工作都变得十分困难。所以, 加强技术资料管理工作是非常重要的, 当了解了其本身的重要性, 便能够重视技术资料管理工作的展开, 使其管理意识得以强化。加强人员管理意识并非口头上简单说说, 需要付出实际行动, 拿出有效的解决方法与措施。在技术资料管理工作需要相关工作人员承担起相应的责任, 努力做好管理工作。

### 2.3. 完善管理制度, 制定规范化管理要求

建设单位需要完善档案资料的管理制度, 结合工程项目的特征制定规范化的档案管理要求, 开展标准化的管理。首先, 土建工程的相关管理人员在档案资料的管理中需要严格遵守《中华人民共和国档案法》和《公路工程档案管理办法》, 全面加强项目管理, 确保建设项目档案完整、准确、系统、安全, 提高档案资料的可利用性。其次, 公路桥梁工程的建设单位需要完善档案资料管理制度, 对不同类型档案资料的整理标准进行明确, 为工作人员提供指导。在公路桥梁建设工程中, 档案资料能够覆盖工程筹划到竣工验收的各个环节, 其形式包含了文字资料、图纸、计算资料、声像资料等, 档案管理人员必须严格按照标准开展档案资料管理工作, 准确调整不同文件以及图片的格式, 全面收集工程图纸, 将所有的工程变更资料进行整理, 确定资料整理的具体实施原则和实施标准。最后, 建设单位还需要安排相应的档案资料审核人员, 由审核人员对整理后的档案资料进行检查, 确保档案资料符合我国现行的公路桥梁档案资料管理标准。例如, 针对纸质版的工程文件, 资料内容需要确保字迹清晰、图表整洁, 所有文字资料要用 A4 纸进行打印, 竣工图需要盖竣工图章, 图章当中主要包括施工单位审核人、编制日期等。对于电子文件, 审核人员需要审查电子文件的完整性, 同时还要检查档案是否存在病毒, 提高档案资料管理水平。

### 2.4. 引入信息技术, 搭建信息化管理平台

在土建工程的档案资料管理中, 为进一步提高档案资料的标准化管理水平, 建设单位需要引入现代信息技术, 搭建信息化档案管理平台, 对传统的档案管理模式进行改革, 构建档案资料收集、管理、应用一体化模式。在档案资料信息化管理过程中, 相关管理人员需要围绕档案信息化管理的“两个支柱”开展工作, 一方面要推动档案“数字化”管理, 将传统的工程档案信息和档案目录信息转化为数字信息, 采用数字化的方式对档案资料进行管理; 另一方面要推动档案“网络化”管理, 将土建工程的档案上传到网络平台上, 推动档案资源的开放共享, 确保不同施工专业的工作人员能够及时了解土建工程的相关信息, 发挥档案资源的作用。近些年来, 我国土建工程的建设水平和建设规模不断提升, 在建设过程中产生的工程资料也越来越多, 在这种情况下, 档案管理人员必须充分应用现代信息技术, 提高档案资料的收集、整合效率, 做好档案的数字化管理工作, 优化信息管理平台, 提高信息的共享水平。档案资料信息化管理的目的是全面发挥档案资料的作用, 体现其应有价值。为此, 档案管理人员需要更新档案管理模式, 注重档案管理工作的实效性, 追求信息化方案的社会效益、经济效益, 为土建工程的建设、管理、使用奠定坚实的信息基础。

## 3. 结语

总之, 技术资料在土建工程也是非常重要的, 但由于种种原因而导致技术资料管理存在问题, 这对于施工工作的展开是非常不利的。作为土建工程的档案管理人员, 需要不断更新管理理念, 对档案实施分类管理、分层管理, 让土建工程的档案资料充分发挥作用。作为建设单位, 管理层需要提高思想认知, 制定完善的档案管理制度, 明确档案资料的整理标准, 积极搭建信息化档案管理平台, 推动档案信息共享。

## 【参考文献】

- [1] 李小琴. 建筑工程资料管理中存在的问题及改进策略[J]. 现代营销(上旬刊), 2022(08):109-111.
- [2] 马静枝. 建筑工程资料管理的问题与优化措施研究[J]. 住宅与房地产, 2022(13):170-172.