

建筑工程资料收集与整理重要性及常见问题分析

秦 红 段琳欣

成都第七建筑工程有限公司 四川成都 610051

摘要: 资料是建筑工程的关键组成部分,是建筑项目从纸上规划到落地实现的一个全过程记录。管理好建筑工程资料,有利于保障工程后续检测、维修维护和更新改造工作的稳步开展。国家资料局、建筑部等部门针对建筑工程的行业特点,不断修订和完善相关行业标准和指导方案,建筑工程资料的归档范围更加详细,归档标准也随之提高。虽然标准更加清晰,但是在实际操作中还是会出现许多问题。本文将以建筑工程资料管理为研究对象,通过分析建筑工程在资料管理上存在的问题,总结出相应的优化策略,希望能够给本行业的资料管理工作提供一定的启发,进而提高本行业的资料管理水平。

关键词: 资料收集; 资料管理; 优化策略

Analysis of the importance and common problems of collecting and sorting construction engineering data

Hong Qin, Linxin Duan

Chengdu Seventh Construction Engineering Co., LTD. Chengdu 610051, Sichuan Province, China

Abstract: Data is a key component of construction engineering, which is a whole process record of construction projects from paper planning to landing. Good management of construction engineering data is conducive to ensuring the steady development of follow-up inspection, maintenance and renovation of the project. According to the characteristics of the construction industry, the State Information Bureau, the Ministry of Construction and other departments continue to revise and improve the relevant industry standards and guidance programs, and the archiving scope of construction engineering data is more detailed, and the archiving standards are also improved. Although the standards are clearer, there are still many problems in practice. This paper will take construction engineering data management as the research object, by analyzing the problems existing in construction engineering data management, summarize the corresponding optimization strategies, hoping to provide certain inspiration for the data management work of the industry, and then improve the data management level of the industry.

Keywords: Data collection; Data management; Optimization strategy

一、建筑工程资料收集与整理重要性

历史资料保留: 建筑工程的历史资料具有重要的历史和文化价值。仔细收集和整理建筑工程的历史资料,可以记录建筑设计、施工、装修等方面的细节信息。这有助于保留建筑工程的发展历程和建筑技术的演变,为后世的研究和了解提供重要的参考。

工程管理和质量控制: 建筑工程资料的收集和整理有助于工程管理和质量控制。可以通过整理施工方案、图纸、批准文件、变更记录等资料,确保工程施工过程的规范性和一致性。此外,可以整理施工日志、验收记

录、质量检测报告等资料,便于工程的质量检查、评估和修复。这种资料的整理有助于及时发现和解决工程问题,提高工程的质量和效率。

维护和保养: 建筑工程资料的收集和整理对于建筑维护和保养非常重要。可以记录建筑材料、设备信息、维修细节、保养方法等资料,有助于制定合理的维护计划和保养方案。通过定期整理和更新资料,维护人员可以准确了解建筑的状态和问题,更好地维护和保养建筑,延长其使用寿命,降低维修成本。

知识积累和经验总结: 建筑工程资料的收集和整理

有助于知识积累和经验总结。通过收集和整理各类建筑工程实例、技术规范、施工方法等资料,可以形成丰富的知识库和经验库。这有助于不断总结和积累建筑工程方面的经验教训和最佳实践,提高建筑行业的发展水平和工作效率。

二、建筑工程资料管理中存在的问题

(一) 建筑工程资料与工程管理过程脱节严重

在各方面配套资源能够保证的情况下,建筑工程的施工进度基本上都是能够按照工程计划进行的,甚至快于工程计划,但是资料作为建筑工程管理的重要部分,却没有得到重视,很多建筑工程资料在工程管理过程中脱节严重。更有甚者,在工程即将竣工投产运营时,才开始大规模集中人员,补充资料资料。由于资料是实时的原始真实记录,后续补充的资料则缺乏资料的这一本质特征,最终造成项目资料质量严重降低。在进行资料收集和整理时,可能会面临数据不完整或准确性不高的问题。这可能是因为文件丢失、损坏或错误记录等原因。为应对此类风险,需要对收集到的资料进行验证和验证过程,确保其准确性和完整性。可以与相关人员核实信息,并参考其他可靠的来源进行交叉验证。

(二) 建筑工程资料成套性不足, 缺项、漏项严重

很多参建单位在整理资料资料时,都按照本单位的资料管理要求进行,而没有参照相关标准规范,往往造成移交的建筑工程资料成套性不足,很多内容缺项、漏项,以至于需要做大量的返工工作。在资料收集和整理过程中,要注意遵守相关的版权法和法律法规。建筑工程资料可能受到版权保护,需要获得相关方的授权或遵守法律规定。此外,还要注意个人信息保护的法律规定,合理处理和保护个人信息。建议在进行资料收集和整理时与法律专业人士合作,确保合规操作。在建筑工程资料的收集和整理过程中,需要考虑数据的安全和保密性。这些资料可能包含敏感信息,如施工图纸、技术规范、合同文件等。必须采取适当的措施来保护这些数据,如建立访问控制、加密存储、网络安全等措施,以防止数据泄露和未经授权的访问。

(三) 建筑资料管理制度不健全

建筑工程参建方、管理方涉及单位甚多,在资料管理过程中存在资料管理制度与机制不健全的现象。建筑资料管理制度不健全主要体现在两个方面:第一,资料管理职责划分不明确,缺乏各参建主体的资料管理部门和相关资料人员责任内容,导致无法做到有效的资料职责管理。第二,缺少资料预立卷和检查制度,资料预立

卷制度在其他很多工程中都已经开展,但目前建筑工程资料管理还没有普及,而且资料检查也未常态化。这些资料管理制度的不健全,造成了管理上的漏洞,导致建筑工程资料管理水平参差不齐。建筑工程资料通常是大量的,需要合适的存储和备份措施。数据存储设备应具备足够的容量、稳定性和可靠性。同时,应定期进行数据备份,以防止数据丢失或损坏。可以采用云存储、外部硬盘或其他备份策略,确保数据的安全性和可恢复性。

(四) 建筑资料管理信息化程度较低

随着新《资料法》和《“十四五”全国资料事业发展规划》的发布,国家资料信息化的重视程度上升到新的水平。但是,目前很多建筑工程资料管理中,信息化程度依然不高,很多管理机构仍然在使用传统的手段管理建筑资料。比如,建筑工程发文仍然以手稿为主,资料收集更加青睐纸质资料,电子资料收集不规范、质量不高,设计图纸以线下签章为主,电子签章推进迟缓等。建筑工程资料收集和整理涉及到大量的文件和信息,需要进行良好的组织和管理。需要制定清晰的文件分类和命名规则,建立相应的索引和档案系统,以便日后查找和使用。同时,需要建立良好的档案管理流程和文化,确保文件的及时归档、整理和更新。

三、建筑工程资料收集与整理管理的优化策略

(一) 建立建筑工程资料整理及移交培训机制

工程资料都是随着工程进度即时产生的,若是需要归档的资料不及时归档,后续改正将存在严重困难。建筑工程资料成套性差的很大一部分原因是各参建单位不了解建筑工程资料的归档范围和归档标准,而且最终移交资料的各个单位整理标准也不尽相同,造成资料整理和移交上的混乱,因此建筑工程建设单位需同各资料移交单位建立起完善的建筑工程资料整理和移交培训机制。在项目正式启动前,召集所有参建各方一同参加建筑工程资料收集范围和整理标准培训班,在项目建设过程中,针对各参建单位现实存在的资料收集整理问题,开展有针对性的培训讲解。最后,在项目竣工前,开展资料竣工验收专题培训。建立良好的归档和存储方式,对收集到的资料进行分类、编号和归档。可以使用系统化的文件目录、标签和电子化管理系统,方便资料的检索和管理。同时,应选择合适的存储介质和设备,确保资料的安全储存和长期保存。

(二) 建立健全建筑工程资料管理制度

针对资料管理职责划分不明确问题,可以以国家资

料局、建筑部、住建部等机构颁布的相关建筑工程资料管理法规制度为标准,结合地方主管部门和本工程项目实际要求,建立健全符合本建筑工程项目实际的资料管理制度,包括资料归档制度、借阅制度、保管制度、保密制度、收集制度等等。在资料管理办法中,可以增加建筑资料预立卷制度和资料抽检制度,各参建单位依照《建筑工程资料归档范围与保管期限表》和其他相关资料整理要求,开展收集、分类、整理等预立卷工作并编制建筑工程资料预立卷类目;建筑工程建设单位应定期或不定期对各参建单位资料整理工作进行抽查,及时发现和反馈存在的问题,并监督参建方整改。整理施工日志和验收资料,包括施工进度日志、工程量清单、质量验收报告、安全验收记录等。这些资料有助于评估工程质量、了解施工过程和工程进展,为后续的管理和维护提供参考。

(三) 加强建筑工程资料管理的信息化建设

资料管理的最终目的是方便利用,实现效益最大化。但目前大多数建筑工程资料仍然以纸质形式为主,导致资料利用效果受限,因此需要加强建筑工程资料的信息化建设,提高资料管理的信息化水平。建筑工程资料管理的信息化建设内容主要有以下几个方面:(1) 补齐资料信息化管理的必备硬件设备,如计算机、路由

器、大型扫描仪等可以对纸质资料进行数字化的硬件设备。(2) 完善资料信息化管理系统。该系统可以同项目管理系统挂接,实现在线归档电子文件、管理电子文件。(3) 优化资料信息化管理团队,实现优秀人才来管理资料信息化工作,确保资料信息化建设水平不断提升。建立定期的数据备份机制,避免资料丢失。同时,为了保护资料的安全性,可以采取密码保护、权限管理、网络防火墙等安全措施,防止未经授权的访问和数据泄露。

四、结束语

综上所述,建筑工程资料的收集与整理对于建筑行业的发展和管理具有重要性。通过合理的资料收集和整理,可以保留历史资料、改善工程管理、提高工程质量、便于维护和保养,同时为知识积累和经验总结提供重要支持。这些都有助于提升建筑行业的专业水平、推动行业的可持续发展。

参考文献:

- [1]王晗.建筑工程资料全过程管理模式探究[D].昆明:云南大学,2019.
- [2]孔咏.工程资料管理中存在的问题及优化策略研究[J].北京资料,2022(10):24-26.
- [3]胡少翔.建筑工程移民资料管理研究[D].郑州:华北建筑大学,2020.