

固定资产投资项目档案管理现状浅析

李京涛

济南市章丘去统计局 山东 济南 250200

摘要:当前固定资产投资项目管理工日趋规范,各项要求不断提高,项目档案管理作为提升固定资产投资项目管理工日的重要抓手,相关各项工日的规范提升提上议程。项目档案管理工作水平的不断提升离不开专业制度的保障,而管理制度设计必须基于业务流程来完成,才能保证分工明确和责任清晰,同时结合固定资产投资项目档案管理工作特点,保证档案管理工作极具可行性与合理性。在新时代下,社会竞争较为激烈,固定资产投资项目档案管理工作受到较大程度重视,项目管理部门必须提高固定资产投资项目管理工日整体水平,保证各阶段档案管理工作质量。基于此,本文简述固定资产投资项目档案管理工作开展价值,对档案管理工作现状进行深入分析,提出加强项目档案管理工作科学策略,力求保证项目档案极具完整性与系统性,发挥出固定资产投资项目档案管理工作应有作用。

关键词:固定资产;投资项目;档案管理

近几年,固定资产投资项目整体数量不断增多,而且投资额较大,投资统计工日趋规范,投资项目各项资料必须依托相应档案管理工作收集设计、施工、采购和验收等各环节产生的文字材料、图文与声像视频等不同资料,掌握整个项目建设流程当中极具价值的记录,为各阶段项目建设提供有价值的信息,也为项目评价工日带来数据支持^[1]。在国民经济稳步发展前提下,固定资产投资力度逐渐加大,固定资产投资项目档案内容呈现出复杂性,不仅涵盖具有重要价值的工日文件,也反映了整个项目建设的全过程。可见,固定资产投资项目档案管理工作开展必须结合工日实际,才能保证固定资产投资项目档案管理工作整体质量。

1 固定资产投资项目档案管理工作开展价值

投资项目档案管理工作可以对项目建设全过程当中出现工日文件、实物与图纸等各类资料进行全面性收集,对工日全过程及建设成果有最为真实与全面反映,是围绕工日基本建设活动开展。那么,项目档案管理工作通过对工日文件或图像等资料保管、整理与利用等不同工日,依托规范化与系统管理将档案当中潜在价值做到充分发挥^[2]。在此基础上,固定资产投资项目管理必须对工日资料进行整理、保管与利用,运用系统化与规范化管理将工日资料应有价值充分发挥,凸显出固定资产投资项目档案管理工作重要性。

2 固定资产投资项目档案管理工作现状分析

2.1 管理水平提升受限

不同企业项目管理能力与档案管理工作水平各不相同,暴露出项目档案管理工作发展不够平衡的问题^[3]。例如,规模较大企业不仅项目管理能力强,而且档案管理工作当中经验极为丰富,可以出色地完成不同难度固定资产投资项目档案管理工作。

作,更是具有完善与健全制度体系。对于规模较小的企业而言,其档案管理工作人员素质不高,不利于档案管理工作质量提升。在不平衡发展形势下,档案管理工作整体水平提升受到不同程度限制。

2.2 管理效果差强人意

部分项目档案管理工作方式不够科学,未能灵活使用现代化管理设备,先进理念融入力度不大,从而不利于项目档案工日信息化管理效果持续提升^[4]。部分档案管理工作人员虽然开始使用计算机等先进技术,但只是完成简单的资料输入与检索,未能将现代化管理潜能有效发挥,传统的工作方式方法,容易出现不同程度误差,那么工作效率与质量均得不到有效提升,无法满足现阶段固定资产投资项目档案管理工作新需求,使得管理效果出现差强人意的情况。

2.3 资料收集不够全面

无论是项目建设单位,还是监理单位,无需要对工日各阶段建设进度进行重视,考虑投资方案可行性与合理性。如果投资项目工日管理未能收集各类资料,而且建设周期较长,那么项目建设当中的工日极易出现缺失,在竣工验收环节暴露出项目档案工日质量不达标的问题^[5]。部分管理人员未能对工日全过程中产生各类工日文件与资料进行全面性收集,从而使得档案管理工作不能走出固式模式,无法突破工日困局。

3 加强固定资产投资项目档案管理工作策略

3.1 健全管理制度,加大制度实施力度

项目档案管理工作需要科学制度约束与管理,才能保证档案管理工作极具合理性与科学性。为了保证档案管理工作能够与新时期下实际工日需求相符合,能够实现有序与高效开展,相关管理人员必须对档案管理工作制作做到不断健全,同时加大整体实施力度,做到责任明确,同时规范档案管理工作人员工日行为。具体而言,一是结合项目建设要求和固定资产投资投入情况,对项目建设全过程当中各类工日资料进行全面收集并做好科学归档^[6]。二是在项目档案管理工作制度建设当中必须

通讯作者:李京涛,男,汉,1979年05月出生,籍贯:山东章丘,学历:本科,单位:济南市章丘去统计局,职称:统计师,研究方向:固定资产投资领域相关工作,邮箱:ljt-10000@sohu.com

融入保障该制度有效执行的内容。三是根据管理制度要求,对各单位在整个项目建设当中必须承担责任做到明确,结合与实际情况相符的实施细则,将固定资产投资项目档案管理工作人员所具有职责也做到科学明确。四是对于项目建设管理部门提出的重要文件材料完成归档操作,要求设备管理部门提供资料并需要根据要求的归档范围完成整理,对于设计和施工单位而言,要求其根据文件材料类型做到正确归档,同时将各部分责任落实到个人。五是考虑到项目建设部门工作质量提升,相关管理部门可以对项目建设部门进行针对性培训,讲述理论知识、归档范围与技巧等内容,为制度有效与全面实施带来极大程度保证,将固定资产投资项目档案管理水平提升到一个新高度。

3.2 运用先进技术,提高信息水平

基于先进技术大力应用,固定资产投资项目档案管理工作也开始使用一些先进技术,实现各类档案自动检索与自动编目。那么,工作人员首先需要根据固定资产投资项目档案管理需求,运用先进技术对档案原文进行科学存储,通过计算机技术与设备完成自动立卷操作,再依托档案自动标引功能为后续检索工作带来方便。其次,对于文字与声像类资料,档案管理工作人员会借助先进技术对其进行处理并巧妙转换为所需格式与要求的数据资料,使得项目档案管理呈现出数字化特点^[7]。最后,在投资项目档案管理中,利用多媒体等先进技术,管理部门需要构建出专业档案室,明晰各项工作职能,分析新时期下档案管理新要求,同时选用技术使用方式,工作人员才能在自动化引导下完成高质量固定资产投资项目档案管理工作。例如,档案管理部门结合业务特色和岗位要求选择先进技术与管理相结合,档案管理人员需要在材料审查、归类与整理后才能完成归档管理,可以借助先进技术来完成之前需要手工完成的归档管理。对于以卷为单位的资料,工作人员需要运用先进技术收集到齐全与正确的资料后进行归档。通过先进技术使用,业务链条得到有效与完美衔接,档案管理工作极具规范性与系统性,也凸显出完备特点,为高效验收带来有力推动。

3.3 重视同步管理,做好跟踪服务

正确的管理方式和有效的管理手段能够提升各阶段管理水平,而且管理手段创新可以使得固定资产投资项目档案管理工作水平迈向新高。那么,档案管理部门应秉承因地制宜等科学原则完成对各类管理方法科学制定,将档案管理工作成效全面发挥。为此,对于设备类档案与基建类档案必须进行实时跟踪管理,同时对管理方法做到准确区分^[8]。具体而言,一是档案管理人员必须考虑基建项目与设备项目之间存在的差异,从建设周期入手来分析设备项目建设周期一般是较短,所以管理方式需要与基建项目不同。二是考虑建设主体,例如,设备项目实施涉及的是建设方与承揽方,但是基建项目却涉及监理、勘察、测绘、施工与审计等多个单位,同时实施环节凸显出复杂性。在档案管理过程中,工作人员

需要结合投资情况、项目要求制定合理催办单^[9]。三是在合同审查环节,档案管理人员应考虑重复审查情况,将与合同相关资料进行收集,以催办单方式来保证资料收集效率。四是档案管理人员根据项目档案文件材料所具有的完整性,对基建项目中各类资料完成全面收集,运用先进技术来减少归档时间,减少工作压力与失误。对于跟踪服务而言,档案管理人员可以与项目管理部门做到深入沟通,对项目建设实际进度全面了解。在基建部门验收环节,档案管理人员会收集文件资料并加以整理,设备仪器采购部门应提供文件资料目录与清单,才能做好移交工作。在收到移交清单之后,档案人员会及时对清单做到清点与核对,若发现文件资料不完整,应提出针对性整改办法,保证文件资料与归档要求相契合。

3.4 加强部门协作,履行监督职能

由于项目档案管理工作并不是孤立的,而是隶属整个固定资产投资项目建设,不仅是项目建设全过程组成部分,同时也成为档案基础管理的重要部分。那么,项目档案管理工作一定要结合项目建设实际需求,而且要在档案基础管理制度制约下完成各项工作,从而完成具有全面性与复杂性的固定资产投资项目档案管理工作。在此基础上,项目档案管理工作如果只依托档案管理部门支持是不能完成档案管理工作有序与高效开展。为此,固定资产投资项目档案管理部门必须与相关其他部门加强联系,通过默契配合方式将项目档案管理主导作用做到充分发挥。因为,投资项目档案文件是来源于项目建设与各项管理过程中,记录着投资部门是如何进行固定资产使用与分配等各类活动,可见投资部门更了解投资情况,也拥有详尽文件资料,所以项目档案收集工作需要投资管理部门大力配合。除此之外,项目档案管理职责也在投资管理部门,若想实现高质量固定资产投资项目档案管理,档案管理部门需要与投资管理部门深入沟通,引导投资管理部门发挥出自身兼职档案员的应有作用。在具体工作当中,档案管理部门需要对自身指导职能全面履行,保证全程参与固定资产投资管理部门所进行的档案收集活动,运用档案工作人员专业知识与角度对档案收集与归档等工作作出科学指导与全面监督。例如,对于归档资料少的情况,投资项目管理人员应借助资料归档专题会方式,针对非标设备特点进行全面分析,在通力合作下明确归档资料清单并保证清单极具可行性与合理性,同时对归档责任做到明确。在清单制定完成后,相关工作人员会对整理已形成资料,对于可能不符合相关归档要求信息做到针对性完善,保证非标设计资料归档齐全,能够为项目档案验收带来促进。

3.5 组织多元培训,提高人员素质

档案管理人员自身所具有综合素质关系到投资项目档案完整性与系统性,而且能够在最大程度上保证资料极具准确性。档案管理人员一定要对自身业务素质进行不断提升,才能掌握更先进的归档与收集方法,提高各阶段工作效率,

减少工作压力和手工操作失误情况。具体而言,一是档案管理部门需要组织多元培训活动,走出固式培训模式,而是运用先进技术与设备增强档案管理人员实践能力,也借助网络平台完成理论知识传递。二是加强档案法规学习,档案管理人员具有的档案意识得以持续强化,工作人员会带着自觉性完成各种难度档案工作。三是考虑档案管理规范性,档案管理部门需要对固定资产投资项目管理实际要求进行科学明确,走出以往被动位置,主动收集项目档案,呈现出工作灵活性与主动性。四是增强项目档案管理人员奉献精神,使工作人员带着服务意识完成固定资产投资项目管理与使用工作,对所掌握档案收集与整理技巧进行不断运用,获得经验积累并为后续工作带来有力促进。档案管理部门也应将考核制度进行优化,使考核与工作改进结合,才能在档案管理人员整体素质得到提升前提下,工作人员会对工作中不足及时改进,保证项目档案系统性与准确性,将项目档案管理水平做到持续性提升。

结束语:

固定资产投资项目管理一直是项目建设当中一个重要的环节,由于工作内容较多并呈现出复杂性与综合性特点,并且管理中易出现各类问题。因此,相关管理人员必须在实践中进行深入探索,从多角度考虑,对档案管理工作方案进行针对性优化,运用先进技术与理念加强部门之间协作能力,做到责任清晰,保证分工明确与合理,通过监督职

能履行与跟踪服务,将固定资产投资项目管理应有作用充分发挥,为固定资产投资项目管理提供服务。

参考文献

- [1]黄晴.浅谈企业固定资产投资项目之基建档案管理——以南京熊猫汉达科技有限公司A号楼基建档案管理为例[J].城建档案,2021(7):58-60.
- [2]刘宏.关于基层单位固定资产投资建设项目管理及项目档案管理的几点思考[J].卷宗,2020,10(6):44-45.
- [3]吴立臣.条码信息技术在固定资产档案管理中的重要作用[J].中文信息,2020(9):56.
- [4]刘慧君.固定资产投资项目管理质量控制研究[J].营销界(理论与实践),2020(2):0149.
- [5]冯严,潘岩.完整性视角下固定资产投资项目管理档案工作[J].兰台世界,2020(8):77-78.
- [6]黄英,任宏宇.航空工业固定资产投资项目管理探讨[J].北京档案,2019(5):31-34.
- [7]汤得阳.如何加强疾控中心固定资产管理体系中的资产档案建设[J].中文信息,2019(6):70.
- [8]万灵芝.浅谈知识管理视野下军工企业固定资产投资项目管理[J].卷宗,2019(17):148,177.
- [9]汤得阳.条码信息技术在固定资产档案管理中的重要作用[J].中国科技投资,2019(1):161.