

建筑工程施工档案的收集与整理

郭泰 徐敏 张峰

(呼和浩特城市交通投资建设集团有限公司 内蒙古自治区呼和浩特市 010010)

摘要: 随着信息技术、科研技术的不断发展,建筑施工企业在保障施工质量和人员安全、控制成本的基础上,越发注重工程资料的保留,进而工程档案管理也逐渐成为建筑工程管理工作内容之一,凭借其提供工程数据资料、保证工程顺利施工等诸多优势越发被人们所注重。本文对工程建设单位档案管理工作中所存在的相关问题进行了分析,针对该问题,基建部门应发挥主导作用,建立健全档案管理制度,细化档案收集范围和细则,明确档案收集责任和考核措施,督促施工单位履行档案管理责任,保障建筑工程项目档案收集的完整性和有效性。

关键词: 建筑工程; 施工档案; 收集; 整理

1 建筑工程档案在管理中实际作用

1.1 档案形成的重要性。

建筑工程档案是在工程建立之初即形成的档案,包括最初审查立案到最后交付的所有环节,对建筑工程开展期间的所有资料进行收集,可对建筑工程施工建设进行有效反应与了解。工程档案是对项目工程建设人员在建筑工程中整体劳动成果的见证,因此,建筑工程档案需具备整体性、完整性、真实性。

1.2 档案是重要的历史数据。

建筑工程档案是对工程进行历史性回顾最好的依据,也可对工程施工过程中存在的问题与不足进行回顾分析,以便建筑工程维修变更时快速提供一手资料有利于尽快完成施工修整,对后续其他建筑工程开展也具有指导作用。

1.3 档案收集的有效性。

随着时间的延长,建筑工程难免会遇到向涵闸、桥梁外表破损、内部机械设备老化等问题,为了保证建筑工程可顺利为人们生产、生活提供服务,应及时对建筑工程中的问题进行修复,此过程也需要建筑工程档案作为依据,帮助施工人员更快了解工程结构与问题修复所需技术与方法,更快完成修复工作[1]。建筑工程档案管理的良好开展,也可保证周围环境、其他工程提供配套设施。由于建筑工程施工选址位置多较为偏僻,工程自身体系庞大,施工过程中涉及交通、桥梁、电力建设等多方面问题,施工期间均需要备案,在事后检查时也可根据档案记录对方案的合理性进行保证,减少工程施工对其他工程造成的损害。

2 建筑工程档案管理的不足之处

2.1 工程档案编制不规范

建筑工程档案管理涉及类型较多,不同施工阶段产生的档案也存在一定差异,导致档案管理中常出现档案分类不科学、档案内容不连续等问题,导致档案查询难度增大。

2.2 案卷与文件题名不符

建筑工程档案数量极多,档案储存时,需要将文件档案名称进行清晰标准,而不仅是通过简单数字、时间对文件进行命名标注,清晰的文件档案名称更有利于后期文件档案查找,以便出现问题时,快速找到相应文件,对问题进行解决。

2.3 档案收集不准确

建筑工程设计时有设计的工程施工图、竣工图纸,施工过程中由于现场因素、施工技术原因限制等原因,导致实际建立的建筑工程实体与图纸存在一定差异,少数施工图纸与工程实体差别较大,导致档案内资料也存在明显差异,例如由于设计与施工属于不同单位和部门,工程资料掌握在不同技术人员手中,资料转移存在一定的难度,存在资料缺少、内容不全等多方面的原因。很多建筑工程档案由于储存时间长、储存条件不符合规范,档案使用频率过高等情况,会使文字档案字迹破损、纸张破裂等情况发生,不利于纸张档案长期保存使用,利用率较低[2]。近年来,随着信息技术的应用,建筑工程管理中开始使用电子计算机等方式对档案进行收集、存储管理,但是所有的档案仅限于内部使用,未能有效共享,导致工作人员在野外工作时想要对档案资料进行查阅与利用难度较大,给工

作带来了一定不便。

3 建筑工程档案收集与整理有效方法

3.1 加强档案管理的重视

建筑工程档案收集与整理时必须严格按照规定标准进行,做到统一领导、分层管理,保证所有档案建立均具备规范性。施工单位内部也应建立明确的档案管理责任制度,保证各工程施工阶段均有专人对各部门档案内容进行对接,进而保证各部分资料收集与整理工作顺利完成[3]。档案收集与整理工作开展时,要制定与之相对应的工程档案管理制度,保证工作人员可按照要求完成收集、整理工作。领导人员也应重视档案管理工作,加大建筑工程档案的资金设备投入,加强专业档案管理人员的引入,从而保障档案管理工作可顺利开展。

3.2 档案文件质量控制工作

建筑工程建设单位档案收集与整理工作应从工程设计与建设初期开始,对施工过程中所产生的相应文件进行认真收集,并将收集到的档案资料按不同类别进行整理,根据档案管理要求整理归档。档案收集与整理过程中对文件资料进行挑选,并非将所有工程文件资料均归入档案内,同时也需保证纳入档案的资料具有真实性、准确性、有效性,以免档案资料错误为后续档案使用带来不利影响或造成不便。在档案文件收集与整理过程中,对于废弃合同应排出再外,以免后续对档案资料利用时,出现真假合同难辨的问题,引起合同纠纷。档案收集与整理均应按国家与行业标准进行,工程档案应保证装订质量,合理控制档案室内温湿度,避免档案老化情况,同时在档案移交、提取时,均应由负责人签字负责。随着信息化建设加快,建筑工程档案管理部分也应积极引入先进的信息设备,对档案进行管理,通过扫描仪对纸质文件进行扫描上传,建立电子文档,更有利于后续阅读保存。建立档案管理信息平台,实现档案信息的内外部共享,设定查看权限,保证档案信息利用率提升的同时,避免资料外泄。

4 结束语

建筑工程档案是在建筑基础设施建设的全过程中产生的。它们是建筑工程建设全过程的真实反映和记录。是工程验收、结算、运营、管理、维护、改造、扩建的依据。管理好、用好建筑工程档案,使其在建筑建设和灌溉管理中充分发挥作用,更好地为建筑事业服务,是各级领导和档案部门的重要职责。建筑工程档案收集与管理对后续工程的工作开展具有积极意义,因此,加强工程档案的收集与整理管理力度,提升档案利用率,可进一步促进建筑工程的进一步发展。

参考文献:

- [1]高琼, 刘艺, 陈崇德. 建筑工程建设施工监理档案资料的整理与移交[J]. 水电与新能源, 2019, 33(04): 44-47.
- [2]钱俊忠, 莫曼. 浅析建筑工程数码照片档案的收集与整理[J]. 企业文化(中旬刊), 2018, 000(011): 235.
- [3]张树莉. 建筑工程档案的收集和利用管理对策探究[J]. 卷宗, 2018, 000(028): 7.