

# 档案管理在境外工程项目中的作用探究

王丽华

北京城建设计发展集团股份有限公司 北京 100037

**摘要:** 档案材料是具有保存价值的技术资料,尤其是在工程项目中,它能够全面反映工程项目的具体情况,在建设过程中产生的档案资料作为项目建设过程的真实记录,是工程项目建设的质量管理依据,也是不可再生的。作者通过14年境外工程项目管理及过程中积累的档案管理经验,提出了境外项目档案管理的方法和措施。

**关键词:** 档案; 管理; 工程; 项目

## On the function of archives management in overseas projects

Lihua Wang

Beijing urban construction design and Development Group Co., Ltd. Beijing 100037

**Abstract:** Archival materials are technical data with preservation value, especially in engineering projects. They can fully reflect the specific conditions of engineering projects. As a true record of the project construction process, the archival materials generated in the construction process are the quality management basis of the project construction and are also non-renewable. The author puts forward the methods and measures of archives management of overseas projects through 14 years' experience in overseas project management and archives management accumulated in the process.

**Keywords:** Archives; Management; Engineer; project

### 1. 引言

工程项目档案,是档案管理人员将工程项目开展过程中的各个环节以文件形式记录下来形成的档案,反映了项目建设过程中的真实情况。从项目工程申请立项开始直到工程竣工验收,各个环节中文件资料的完整性对今后的工程竣工及验收、日常运营维护、乃至多年后的改扩建都提供了可靠的依据,具有可追溯性。

### 2. 工程项目档案管理的重要性

从档案本身的角度,项目工程的档案资料是工程的全过程的历史见证,切实记录了工程建设过程中的原始信息,有很高的利用价值。工程项目实施过程中,会形成具有查考、保存价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等文件资料。这些文件资料对于项目工程建设的实施尤为重要,是项目顺利开展的重要依据,记录了工程项目的整个过程,利用有效记录的工程实施过程,及时

总结经验。

同时,工程项目档案的收集和整理也为工程项目索赔提供了依据。工程索赔是维护自身权益的重要手段,做好索赔工作可以弥补经济损失,提高项目盈利能力。索赔应融入到项目日常管理中,依据合同条款判断是否构成索赔事件。对索赔事件进行证据的收集以及深入分析,进行成本核算,确定合理地补偿内容,并按规定的时间及方式提交索赔文件。

位于中亚某国轻轨项目,业主签订的合同中要求按照标轨方式进行设计,但是项目进展到一定程度后,业主要求改宽轨设计,设计单位已完成的工作内容,依据业主的函件和变更通知、以及提交工作成果的工作联系单,业主支付了设计单位已完成工作量的补偿。从项目管理的角度出发,落实项目档案管理工作也是提升项目档案管理水平的重要手段。也可以说,工程项目档案是功在当代、利在千秋。

项目工程建设的成果具体可以体现在两方面:一方面是项目工程的实体,另一方面是项目档案。项目工程档案是生产经营情况的真实体现,记载了项目全过程,

**作者简介:** 王丽华,女,蒙古族,1978.7,黑龙江省肇源县人,大专,助理馆员,北京城建设计发展集团股份有限公司,研究方向:项目管理。

以及工程技术、工程经验等。成为积累技术、经验的重要手段<sup>[1]</sup>。

### 3. 完善工程项目档案管理的措施

#### 3.1 要建立工程项目档案管理机制,明确工作职责

作为设计单位,与建设单位、勘察单位、施工单位、监理单位都要根据各自的职责范围或者合同所规定的竣工文件的编制和项目文件进行整理和归档。位于非洲某国的房建项目,是该国家战后重建项目,在中国走出去对外投资的战略下,公司与业主签订了设计总承包合同,该项目占地八万多平方公里,包括公寓楼、幼儿园、小学、中学、社区道路、变电站、开闭站、变电所、给排水管线、雨水管沟、污水管线及配套电力系统、通讯系统、交通信号系统、公园绿化系统等配套的市政基础设施,总建筑面积三百多万平方米,建设工期五十多个月。至2012年项目胜利竣工,在建设过程中积累了大量的资料,这些资料以文字、录音、照片、录像为载体记录了有关项目管理过程、技术资料、设计图纸等各种各样的信息,这些资料也见证了该项目的成长历史。

领导重视项目档案的建设工作,在项目建设初期,就在非洲某国的项目现场的营地用集装箱房建了简陋的档案室,对项目各类文件的收集和归档工作起到了关键性的作用,各类文件归入档案室,按国家及公司有关规定进行检查、整理,同时也为项目档案的利用提供了便利条件。

3.2 项目档案管理制度建立是工程项目档案管理的重要保障

国际工程因地域不同、语言不同,需要建立“多版本、多语种”的档案管理体系,体系包括文件控制程序、文件管理程序、文件编码程序等管理规定,体系应符合国际惯例。国际工程通常使用邮件往来函件,邮件具有档案功能,规范邮件的管理能有效规避项目索赔的风险。逐步建立项目档案管理制度,结合项目所在国的实际情况以及与业主签订的合同条款,明确各部门的分工及职责,明确归档流程和操作细则,明确归档的范围及时间。

#### 3.3 注重资料的收集,以便归档文件完整齐全

工程项目的资料来源分散、种类繁多。拿非洲某国住房项目来说,由于该项目是该国战后重建项目,输入资料也很难及时提供,从总图专业到电气专业共有十几个专业,各专业设计需要的输入资料也不同。另外,工程项目的设计人员是工程项目前期和管理中文件资料的主要形成者,是档案管理人员对项目档案收集和积累的

重要来源,鉴于各单位的档案管理人员或多或少都存在人手少、兼职多的情况,缺乏档案管理基础和专业知识,归档意识可以说还是有些薄弱,势必会造成资料归档不及时,给后续归档工作带来一定的困难。定期督促相关人员对项目过程资料的归档,提醒及时向业主发函要求提供输入资料,确保达到归档文件的完整性。这就要求设计单位要与总包方、监理、施工单位建立沟通和联系,建立良好的合作关系,做到相互支持和配合。一旦工程质量产生问题,就会对工程项目进行彻查,通过对工程档案记录的分析,找出产生质量问题的原因,然后根据实际情况提出处理措施,明确各方责任。因此,工程项目中档案资料是真实的、完整的,也是解决工程项目项目责任问题的凭证<sup>[2]</sup>。

另外,在工程项目建设过程中,应该把工程项目的管理机构、负责人及其变化情况纳入档案管理中。这一点在现实工作中,往往容易被忽视,也要做好记录。这点,非洲某国的住房项目做的很好,采用大事记的形势将工程项目实施过程中发生的大事进行统计梳理,具有可追述性。

#### 3.4 加强培训管理,加强素质教育

由于项目档案管理工作都是由人来完成的,因此在档案管理中,“人”的因素至关重要,人员的业务水平、知识水平参差不齐,有的档案管理人员无从事过大型项目管理的经验,甚至有的档案管理人员无文件资料的归档和管理工作经历。一些档案管理人员不能及时解决档案管理中存在的问题,导致档案管理达不到预期的效果。另外,在工作实践中,由于人员不稳定,资料员更换频繁,人员交接时工作不到位导致资料遗失,负责人不熟悉资料。设计变更通知单资料混乱,电子文件也无法收集齐全的现象。因此,档案管理部门要加强业务培训,定期组织人员业务培训、指导,也可以对档案的收集、整理、归档移交等业务进行专项培训,贯彻落实项目档案管理制度。发挥人的作用,使档案管理人员达到更好的绩效。同时,档案管理部门还要负责编制项目的竣工档案,平时注重对竣工档案的收集、整理工作,对编制和立卷进行详细说明,避免竣工图归档期间再进行重复工作。

3.5 提高工程项目档案管理工作的重视程度,加强监督

项目领导对档案管理工作的重视程度,体现了项目建设中档案所发挥的作用大小。值得一提的是,公司在南亚某国的机电深化设计项目,项目领导就超前意识到

档案管理工作对项目整体发展具有重要的作用。该项目建设中,需要业主、原设计单位、施工承包单位、施工分包单位、深化设计单位几方沟通,结合项目实际,借鉴了以往他国的工程项目档案管理经验,制定了档案管理制度,明确了各方的责任和权力。与合同相对方每天就往来邮件的回复情况予以核对。确保信息传达及时有效,逐步完善并且对回复的内容仔细审核,确保严谨。

### 3.6 成立项目竣工档案归档工作协调小组

项目从评估到立项,从设计到施工、竣工直至交付使用,它的档案资料形成、积累、归档都是一项复杂的工作。在此过程中,会涉及多个专业,比如地铁、轻轨等项目甚至会涉及十几个甚至几十个专业,也会涉及到同一公司的多个部门,要保证项目档案的完整、准确、及时,就要有一个协调的机制。以便协调各方工作,来保证工程项目的竣工资料归档工作的顺利进行。

### 3.7 促进档案管理的信息化发展

科学技术在不断的进步和发展,工程项目的电子文件数量将会逐步增多,电子文件应与相应的纸质版或其他载体形式的文件同时进行归档。公司要建立声像档案管理办法,编制文件检索目录,以便更换好的提供利用。

### 3.8 项目档案及时纳入单位档案部门集中统一管理

根据《重大建设项目档案验收办法》,建设项目的档案验收内容包括三个方面:一是项目档案的基础管理工作;二是项目档案的完整、准确、系统情况;三是项目

档案的安全状况。可见项目档案的安全保管也是项目档案验收的一个重要内容。因为项目档案验收,一方面是为了保证项目档案的完整、准确、系统,另一方面要保证项目档案的安全,以确保项目建成后的不时之用,通常一个单位的项目筹建部门一般没有条件实现对项目档案的安全保管,把项目档案及时纳入单位档案部门管理,一方面有利于项目档案的验收,另一方面也有利于对档案的集中统一管理,切实保证项目档案的完整和安全<sup>[3]</sup>。

目前,公司紧跟时代步伐,大力推广电子档案的应用,对工程项目的档案进行信息化建设,推行PW平台协同设计,为各工程项目的顺利推进提供便利。档案管理是整个工程项目的核心,结合实际工作经验,增强档案资料收集管理的意识,确保档案资料的完整和安全。

## 4. 结束语

总而言之,工程档案管理在工程建设以及加快城市现代化建设中都发挥着重要的作用,因此,认真做好工程档案管理工作非常有必要,真实、准确和完整。

### 参考文献:

- [1]黄羿宇.工程项目档案管理问题对策研究[C];城建档案;2018.02.
- [2]陈伟明.PPP建设项目档案管理存在的问题及对策措施;城建档案;2018.02.
- [3]吴菲.浅谈建筑工程档案管理工作的重要性及管理工作《商情》2017年第29期.