

建筑工程企业档案的科学化管理

杨柳虹

广州珠江装修工程有限公司

DOI: 10.12238/ems.v6i12.10823

[摘要] 近几年, 建筑行业改革发展, 建筑工程档案管理价值更加凸显, 建筑工程档案中如实记录工程建设全过程, 是比较重要的参考资料。虽然建筑工程施工周期有限, 但是建筑工程价值越来越重要, 因此在建筑工程施工结束后, 应及时开展工程档案管理工作, 实现其长期保存为后续工程改造与建设提供资料。为了解决建筑工程档案管理问题, 本文以建筑工程档案管理为探究重点, 进一步探讨如何进行建筑工程档案科学化管理, 提出具体的管理方法, 以期为相关人员提供参考。

[关键词] 建筑工程企业; 建筑档案; 档案科学化管理

Scientific Management of Archives in Construction Engineering Enterprises

Yang liuhong

Guangzhou the Pearl River Decoration Engineering Co., Ltd

[Abstract] In recent years, with the reform and development of the construction industry, the value of construction project archives management has become more prominent. Accurately recording the entire construction process in construction project archives is an important reference material. Although the construction period of building projects is limited, the value of building projects is becoming increasingly important. Therefore, after the completion of construction projects, timely management of project archives should be carried out to achieve long-term preservation and provide information for subsequent engineering renovation and construction. In order to solve the problem of construction project archives management, this article focuses on the management of construction project archives, further explores how to carry out scientific management of construction project archives, and proposes specific management methods, in order to provide reference for relevant personnel.

[Keywords] construction engineering enterprises; Architectural archives; Scientific management of archives

档案管理是建筑工程企业内部管理中比较重要的组成部分, 对企业运营发展有着直接影响, 做好工程档案管理工作是非常重要的。近几年, 各种现代化技术推广与发展, 给工程档案管理工作提出考验, 传统的档案管理模式将无法满足现代化档案管理要求, 应对其管理方式优化改革。

一、建筑工程企业档案的科学化管理方法

(一) 强化档案信息化建设

当前, 在开展建筑工程档案管理工作时, 为了提高档案管理科学性, 应以时代发展为背景, 把信息技术应用其中, 加强工程档案信息化建设。通过加强建筑档案信息化建设, 不仅可以为建筑工程企业制定发展决策提供数据参考, 也能为各种工程建设提供依据。因此管理者在落实建筑工程档案管理工作时, 应做好以下几点工作: 第一, 提高对建筑工程档案信息化建设重视度。建筑工程企业管理者应明白信息技术在工程档案管理中的应用价值, 把工程档案信息化管理

融入企业战略发展中, 加大档案信息化建设投放力度。并且, 管理部门还要对建筑档案信息化建设过程动态监管, 严格按照国家有关标准执行。第二, 完善建筑工程档案信息化管理体系。建筑工程企业应加强档案管理体系建设, 明确档案信息采集、整理、归档、使用等管理要求, 保证档案信息完整性和准确性^[1]。同时, 把现代化技术应用其中, 实现工程档案信息化处理, 真正做到档案电子化管理, 提高档案使用水平。第三, 加强建筑工程档案信息化推广。建筑工程企业应把档案信息化技术和与其他档案管理充分结合, 实现档案信息在各部门之间有效传递, 同时把各种技术应用其中, 鼓励企业加强档案信息化研究与创新, 结合行业发展特点, 探索新的管理方式, 提高建筑工程档案管理水平。建筑工程档案信息化建设要点见表1:

表1 建筑工程档案信息化建设要点

序号	建筑工程档案信息化建设要点
----	---------------

1	提高档案信息化建设重视程度
2	完善档案信息化管理体系
3	实施档案电子化管理
4	加强档案信息化推广

(二) 实施档案全过程管理

通过开展建筑工程档案全过程管理工作,不仅可以促进档案管理水平的提高,也能减少档案丢失问题的发生。建筑工程企业可以根据经营发展情况,做好各项档案信息采集、整理与归档工作,通过实施建筑工程档案全过程管理,能够保证档案信息的完整性和有效性,为工程企业运营发展奠定基础。建筑工程企业在开展建筑工程档案全过程管理工作时,应从以下几方面实施。第一,注重档案管理人员引进和培训,提高档案管理人员综合素养,让其从中学习更多和档案管理相关的专业知识与技能。在培养档案管理人员时,注重培养其职责意识和使命感,让其明白开展档案管理工作的必要性^[2]。第二,使用信息化技术,强化档案电子化管理,建立档案数据库,把纸质档案转变为电子档案,促进档案检索和使用水平提高。通过使用现代化技术,实现档案信息线上传递,便于各方随时随地使用档案信息。第三,加强工程档案全过程监督,定期对档案管理结果进行评价,保证档案管理体系有效落实。同时,完善档案管理责任机制,对于档案管理不当的部门或者人员,追究其相关责任。第四,注重档案更新与维护,根据建筑工程企业经营发展情况,及时补充档案信息,保证档案实效性。对于已经失效的企业档案及时处理,保证档案库内容完整性和时效性。第五,重视档案分析与使用,加强档案资料研究,找到企业经营发展中存在的问题,为制定企业管理决策提供数据参考。通过合理使用工程档案,总结企业经营经验和工程建设案例,为建筑工程企业长远发展提供保障。建筑工程档案全过程管理内容见表2:

表2 建筑工程档案全过程管理内容

序号	建筑工程档案全过程管理内容
1	注重档案管理人员引进和培训
2	使用信息化技术
3	加强工程档案全过程监督
4	注重档案更新与维护
5	重视档案分析与使用

(三) 引进“互联网+智慧档案”档案管理模式

建筑工程企业在开展档案管理工作时,为了提高档案管理的科学性,应从以往的重视档案管理转变为重视档案使用,这也是新形势推动档案工作长远发展的客观要求。数字化是档案管理转型的关键,把大数据、人工智能等技术运用在建筑工程企业档案管理中,采用“互联网+智慧档案”管理模式,充分挖掘信息技术应用价值,展现档案资源应用效能。之前建筑工程企业各部门之间虽然在业务上有着一定联系,但是受信息壁垒因素影响,部门之间信息交流不顺畅,给档案资料采集、整理和使用增添难度。通过使用“互联网+智慧档案”管理模式,能够建立跨部门的数字档案应用平台,让档案采集、传递、使用等工作在线上完成^[3]。并且,通过

采用“互联网+智慧档案”系统,与自助服务设施连接,在企业内部员工或用户想要查询档案资料时,无需到服务台叫号和排队,直接通过自助服务设施在智能引导下完成相关操作。对于建筑工程企业内部员工而言,能够提高服务效率,节省时间,获取所需的档案资料。对于档案管理人员而言,可以减轻其工作强度和压力,提高工作效率。

二、建筑工程企业档案科学化相关案例

2023年即将结束,在企业集团的正确指导下,全面开展档案管理工作,深入学习与贯彻国家提出关于档案科学化管理的各项指标,促进档案管理水平的提高。以下是对本年度档案管理工作总结,具体如下:

通过对本年度档案归档总结,其中文书档案内收文、发文、会议纪要3类8卷约1300件;工程档案内工建类合同施工、设计2类9卷74份;人员资质证件等档案如人员证书有56个;公司资质荣誉证书64个。

对于档案资料整理,在接收档案入库之前,对各部门档案资料进行质量检查,对于不满足入库要求的档案资料,按照档案管理要求重新整改,入库登记。档案管理人员也应参与企业电子档案系统建设工作中,主要负责档案分类方案制定和按照上级档案管理要求,构建档案资料接收、整理和管理机制,对于纸质档案和电子档案,同步归档^[4]。

对于档案资料的检索和使用,主要对各部门报送的所有资料进行整理,在原有检索工具作用下,实现全目录上传档案资料,不断总结和完善,保证档案内容的完整性。负责档案资料的接收与使用,编制《档案利用收集事例》。

对于档案资料保护管理,本公司建立了档案资料安全管理体系,尤其是对于和企业工作秘密相关的档案资料,严格管控。通过进一步优化与完善保密管理工作机制,零整改完成2022、2023年度保密年度检查。要求管理人员定期对库房档案情况进行检查,认真记录,度档案库湿度和温度实时监控,及时做好档案资料除尘、消毒等工作,定期清理档案库卫生,做好安全检查,避免产生各种事故问题。

三、结束语

总而言之,建筑工程施工建设工作展现出较强的技术性,包含项目立项、项目审批、现场勘察、工程设计、施工建设、竣工验收等多个环节。在工程建设中,产生各种资料 and 文件,能为工程审查和质量管理提供依据。为了提高建筑工程档案管理水平,应把信息技术应用其中,加强档案管理的信息化建设,完善相关管理体系,引导档案管理工作有序进行,提高档案管理水平。

【参考文献】

- [1]梁菁.我国建筑工程档案信息化管理措施内容探讨[J].中国建设信息化,2023,(01):61-63.
- [2]尚汶茜.数字化时代建筑工程档案信息化管理及建设研究[J].文化产业,2022,(27):22-24.
- [3]马静枝.建筑工程档案科学化管理的对策探讨[J].房地产世界,2022,(15):87-89.
- [4]徐雅楠.建筑工程档案管理的重要性及其强化策略分析[J].工程与建设,2022,36(02):576-578.