

加强工程项目档案管理工作的几点思考

刘敏

国家广播电视总局无线电台管理局 北京 100086

DOI:10.12238/etd.v3i10.6521

【摘要】: 随着我国经济的不断发展和信息技术的进步, 档案事业也迎来了发展的契机, 在这个背景下, 档案管理工作现代化建设取得了不错的成绩, 但同时也暴露出了一些问题。建设单位只有加强工程项目档案管理的现代化建设, 才能更好地发挥档案管理的作用, 为我国经济和社会的发展做出更大的贡献。

【关键词】: 工程项目; 档案管理; 问题分析

中图分类号: T-9

Some thoughts on strengthening the management of engineering project archives

Min Liu

State Administration of Radio and Television, Beijing 100086

Abstract: With the continuous development of China's economy and the advancement of information technology, the archives industry has also ushered in the opportunity for development, in this context, the modernization of archives management has achieved good results, but at the same time some problems have been exposed. Only by strengthening the modernization of the archives management of engineering projects can the construction units better play the role of archives management and make greater contributions to China's economic and social development.

Key words: Project; file management; Problem analysis

引言

工程项目档案是记录还原项目建设全过程的重要资料, 做好工程档案管理是工程建设的重要组成部分。经过多年的建设完善, 档案管理工作已基本成形, 但在具体工作中还存在一些需要改进的问题。随着现代化信息技术的迅速发展, 档案管理逐步采用数字化、网络化、智能化等方法, 不断提高档案管理的效率、精度和安全性。通过数字化处理, 档案管理可以实现“一机在手, 万卷档案随身携带”的便利, 同时也加强了档案的保密性和防篡改。因此, 推动档案信息化管理已成为各建设单位的重要任务^[1]。

1 工程项目档案管理工作中的作用分析

1.1 工程项目档案管理的重要性

工程项目档案管理是一项长期、有益的管理工作, 旨在记录工程项目的历史和进展情况, 以便将来对项目进行评估和改进。这一管理工作是实现良好发展目标所提出的客观要求的重要组成部分。通过对工程项目档案进行管理, 可以及时了解项目进展情况, 及时发现问题并进行调整, 从而保证项目的顺利进行。从长远来看, 工程项目档案管理是一项非常有益的管理工作。通过对工程项目档案的管理, 可以为建设单位提供有力的支持, 帮助建设单位实现良好发展目标。因此, 建设单位应该高度重视工程项目档案管理工作, 加强档案管理的组织和规范, 确保工程项目档案的完整性和可靠

性, 为建设单位未来的发展提供有力支持。

1.1.1 提供有力的证据数据

建设单位工程项目档案是建设行业贯彻落实国家对工程质量管理 and 提升工程质量的需要, 也为落实工程参建各方落实终身责任制以及未来可能产生的各种工程争议提供有力证据, 可以从法制上有所保障公司和职工的权益不遭受侵犯。

1.1.2 建立建设单位项目知识体系库

建设单位的工程项目档案能真实的记录一个项目的生命全周期节点, 有助于建立项目知识体系库, 提升建设单位的核心竞争力。通过对工程项目档案的整理和归纳, 建设单位能够建立起自己的项目知识体系库, 提高项目管理的效率和水平。

2 工程项目档案管理科学化水平过程中存在的问题

2.1 缺少准确连续的原始数据

建设工程包括工程立项、设计、采购、施工、验收等多个环节, 工程档案需要详细记录各个工作环节中产生的文件资料, 以便后续的管理和查询。如果在这个过程中出现错误, 那么后续的工作就会受到影响。目前, 原始数据的缺失主要体现在档案收集资料不全面和收集资料不准确两个方面。收集资料不全面包括分项工程管理人员日常管理中未能重视档案材料的收集, 同时未能第一时间将档案材料移交给档案

管理人员，导致档案原始数据的缺失；收集资料不准确主要体现在工程管理人员对产生的文件资料未能及时更新替换，导致资料不能准确体现工程实际情况，或者档案管理人员在整理档案中不能准确梳理移交的文件材料，导致档案原始数据准确性和连续性缺失，导致档案信息不全面，或者认证不符合实际情况，从而影响到内部控制体系的建立和发展。^[2]

此外，在档案电子化工程中由于软件系统的设计问题或者使用、管理等问题，导致档案数据丢失或者数据类型不匹配等，导致档案数据不完整全面，也会导致档案管理不符合发展的要求。

2.2 工程项目档案标准化、规范化工作不完善

工程项目档案管理现代化是一个系统性的工程，首先应制定工程项目档案建档规范和管理要求，根据国家关于工程档案管理的规范和要求，不同行业根据各自工作特点，对工程档案建档规范和管理要求进行了适当调整和细化，更好地满足行业的管理和使用需求，因此在工程项目档案管理时应先明确相关的建档规范和管理要求，以更好地实现工程项目档案管理标准化和规划化要求。

目前，工程项目档案管理的标准化、规划化不完善主要体现在建档和使用两个方面。在档案建档过程中不能按照已经确定的标准化、规范化要求收集整理相关文件资料，如建档目录分类不清晰不准确，各分项档案材料收集不准确不完整、电子化过程中文件格式或命名等不准确不统一、纸质文件和电子文件不对应等；在使用方面未能按照相关制度做好档案的借阅、复印、密级管理等，导致出现档案资料丢失、超权限范围查阅等问题。

2.3 有关人员的档案意识薄弱、业务素质不高

建设单位的建筑工程项目档案管理是一个繁杂琐碎的工作，需要对各种资料进行归档整理。建设项目从立项、设计、施工到验收，持续时间长，涉及环节多，由于管理人员档案意识薄弱，导致在工程各阶段未能及时收集整理档案资料，或者收集资料不完整、不全面，将会在后期竣工验收移交过程中出现问题，不能满足档案管理工作的需要。

另外，档案管理工作人员岗位的轮换、调动频繁或者参与人员业务素质不高，不能按照档案管理要求全面收集资料，分类不清、保管粗放甚至资料丢失等情况，造成档案资料不能完整记录反映工程项目建设实际情况。

随着信息化技术的快速发展，传统档案管理方法已暴露出越来越多的问题，即使按照已有的标准化和规划化做好档案的建档和使用管理工作，也会出现管理效率低下、人力成本高涨、查询调阅复杂等一系列问题，不能适应新形势下档

案管理工作的需要，因此，需要与时俱进，不断提升档案管理水平。

3 提高档案管理科学化水平的有效路径

3.1 改变工程项目档案管理的理念与原则

随着现代化的不断发展，传统的、单一的档案管理方式已不能满足要求。为了更好地适应现代化档案管理的发展需要，建设单位需要采用新的科技和现代化技术来改变档案管理模式。现代化改革要求建设单位将发展理念纳入档案管理之中，宣传档案管理科学化重要性，同时提高档案管理人员对科学化进程的认知。

现代科技和信息化技术的迅猛发展为改善档案管理模式提供了有力的支持。利用这些技术可以更好地管理和保护档案，确保档案的完整性和准确性。此外，引入创新的管理理念，提高档案管理效率和质量，也是重要的一步。通过这些措施，可以确保档案完整无缺地记录工程的实施过程。

为了使档案管理更加科学化，需要建设单位宣传档案管理科学化重要性，提高档案管理人员的认知水平。这样，档案管理人员才能更好地适应现代化的发展需要，更好地管理和保护档案，为建设单位发展提供有力的支持。

3.2 加强组织领导并统一管理

现代化的档案信息化管理对于工程项目管理至关重要。在工程项目执行过程中，沟通不及时、信息不全面等问题经常会出现。此外，工程项目通常缺乏完整的档案管理系统，导致项目管理的各个环节难以协调和衔接。为了解决这些问题，需要优化工程项目的部门组成，形成一个专门的工程项目档案管理部门，由专业人员负责整个工程项目的档案管理和信息化管理。

工程项目档案管理部门的组成应该包括档案管理、信息化管理、文案管理和项目管理等职能部门。这些部门应该相互协作，共同完成工程项目的档案管理和信息化管理任务。档案管理部门应该负责建立和维护项目档案系统，保证项目资料的完整性、准确性和安全性。信息化管理部门应该负责建设和维护项目信息化系统，确保项目信息的及时性、准确性和可靠性。文案管理部门应该负责管理项目的各种文书、合同、报告等文件，确保项目管理的规范性和合法性。项目管理部门应该负责统筹规划、组织实施和监督管理整个工程项目。

3.3 提升档案管理工作人员的业务素质及认知度

近年来，档案管理工作的重要性越来越受到重视。然而，目前在档案管理领域存在着一些问题，如档案人员专业性不够强、不能完整独立完成项目资料的检查工作及档案文件的

整理工作等。为了解决这些问题, 需要加强档案管理的专业化和培训, 努力培养数字化和现代化档案需要的复合型人才。

为了实现这一目标, 建议在档案管理机构中确立专职档案管理岗位, 配备专业档案人员, 并加强专业化的培训, 以便培养更多的复合型人才。另外, 建设单位也必须培训档案工作者的责任意识, 使他们在管理工作中做到认真负责, 并激发他们的积极性, 以坦然处理相对枯燥、繁琐的档案管理事情。

3.4 加强档案管理部门与内部和外部的沟通

建设单位各部门之间必须加强沟通, 确保相关指示和命令准确及时传达和回复确认整合。因为不同的部门往往需要协同合作, 才能够完成建设单位的目标。如果部门之间的沟通出现问题, 就会导致信息流程不畅、信息丢失等问题, 进而影响建设单位的运作效率和效益。因此, 加强部门之间的沟通是非常重要的。

与外部单位的沟通联系对建设单位非常必要, 需要建立规范合理的流程控制。现代建设单位往往需要与供应商、客户、政府部门等多个外部单位进行沟通联系。如果这些沟通联系不规范, 就会导致信息不准确、合作关系破裂等问题, 进而影响建设单位的形象和利益。因此, 建立规范合理的流程控制是非常必要的。

3.5 加快硬件设施建设, 实现装备和技术的现代化

随着科技的不断进步, 现代化办公设备已经成为项目开办的标准, 其中包括计算机、扫描仪和互联网等设备。然而, 在档案管理方面仍然存在许多问题, 需要加速通用、实用软件的开发研制, 推进电子化进程。^[2]

针对档案管理问题, 建议采用扫描仪将文档电子化, 标准化命名存档, 并采用信息软件进行快速检索查阅分析。这样能够极大地提高档案管理的效率和准确性, 实现档案科学化工作。

另外, 建议使用信息化工具来完成资料档案的整理和收集, 并留下必要的电子痕迹, 以实现可追溯性。而手机则可以作为辅助工具, 帮助完成各项工作任务。但是, 需要注意资料的保管和储存, 确保资料的安全性和保密性, 避免泄露。

3.6 加强实现信息资源共享发展

随着信息技术的快速发展, 档案信息化管理已成为趋势。信息资源共享是其中一个重要方向。建设单位辅助工程项目档案是建设单位重要的资料, 需要进行结构优化, 以实现信

息共享。为此, 建立建设单位知识库, 借助信息化手段整合各种类型的档案, 是一个重要的解决办法。

在知识库中建立知识点, 避免重复犯错, 提高工作效率。通过吸取他人经验, 我们可以避免重复犯错, 从而更好地应用资源。最终的目标是让杂乱数据形成有效的可指导工作的文件。这对于建设单位而言, 是非常重要的。通过信息化手段, 更好地管理档案信息, 提高工作效率, 减少人力资源浪费, 提高建设单位整体竞争力。

建设单位档案的信息化管理不仅仅是为了方便管理, 还为建设单位提供了更好的资源整合和利用, 使得建设单位在日常工作中更加高效。在信息化的趋势下, 建设单位需要更加注重档案信息化管理, 将各种档案整合到知识库中, 以便更好地利用这些资源。同时, 建设单位也需要通过不断学习, 吸取他人的经验, 避免犯错, 从而更好地提高自身的竞争力。

结束语

档案管理的科学化处理是当代电子科学技术进展的必然结果, 如何在确保工程项目档案科学化管理的顺利实施基础上实现档案管理的高效运转, 是一项很关键的课题。为处理这种情况, 必须形成一个完善可行的档案管理内部管理体系, 它能够帮助实现档案科学化管理的顺利开展, 并转换繁杂的归档保管数据为简单易懂的数据, 提升档案管理效率, 方便档案的查询调用。另外, 为了科学有效地促进档案科学化管理水平, 需要加强档案管理部门各负责人和相关工作人员的专业技能、思想教育、专业能力培养、人员结构优化等。这些措施可以帮助提高档案管理水平, 确保档案管理的有效运行。除此之外, 大力加强信息化系统建设和使用, 规范标准化的资料整理也是档案水平提升的主要方向。这不仅是推进无纸化办公的重要依托, 同时也是为了更好地保护和利用档案, 提高档案管理的效率和质量。

参考文献:

[1]方小妹. 如何做好工程项目档案管理工作[J]. 活力, 2018(16):22-22.

[2]朱碧芳. 浅谈如何加强工程项目档案管理工作[J]. 内燃机与配件, 2016(11):107-108.

[3]胡春鸾, 李少炀, 李训男. 工程项目档案管理工作的现状与创新研究[J]. 科技成果纵横, 2019, 28(23):110-111.