

浅谈基建项目档案管理体系的建设策略

程怡

西安现代控制技术研究所

DOI:10.12238/ems.v4i2.5099

[摘要] 近些年,我国社会经济发展的非常快速,工程项目的数量与日俱增,国家对于项目管理也越发的重视,而在工程项目建设管理中基建项目档案管理非常重要,我国也针对此方面进行了深入改革,从问题出发对传统基建项目的档案管理体系进行建设,针对具体情况进行分析和完善。在开展档案管理工作的过程中,既要优化档案管理制度,还要提升档案管理人员的管理意识及专业能力,保障基本建设项目可以顺利实施和完成,进而推动企业和社会经济的共同发展。

[关键词] 基建项目; 档案管理; 建设策略

中图分类号: G271 文献标识码: A

On the Construction Strategy of Archives Management System of Capital Construction Project

Yi Cheng

Xi'an Institute of Modern Control Technology

[Abstract] In recent years, China's social and economic development has been very rapid, and the number of engineering projects is increasing day by day, therefore, China is also paying more and more attention to project management, while in the project construction management, archives management is very important, thus, China also carried on the in-depth reform in this respect. Starting from the problems, archives management system for traditional capital construction projects is constructed, and the specific situation is analyzed and improved. In the process of developing the archives management work, we should not only optimize the archives management system, but also improve the management consciousness and professional ability of the archives management personnel, to ensure the smooth implementation and completion of the basic construction projects, and promote the common development of enterprises and social economy.

[Key words] capital construction project; archives management; construction strategy

引言

在现代技术的支持下,我国基建项目档案管理体系也得到了很大的改善,为基建工程的发展奠定了坚实的基础,进而保证基建项目的顺利开展。但是总体来看,我国在基建项目开展的过程中,在档案管理方面还存在一些问题,相关人员还需提高重视力度,重视项目档案管理体系的建设。

1 建设基建项目档案管理体系的必要性

1.1 适应时代和社会的发展

伴随我国基建项目建设的持续开展,对有关档案的使用需求也在逐渐提高,纸质档案渐渐被电子档案所替代,在此过程中建设档案管理体系十分必要。建设档案管理体系,才能对相关数据信息进行科学管理,进而使档案的利用水平得到提升,为决策者、设计者提供科学建设的思路,提供足够的信息数据,有利于他们做出更加科学合理的决策,不仅为我国基建项目的建设和发展提供了保障,同时还在一定程度上节省了人力资源与物力

资源^[1]。另外,在建设基建项目档案管理体系的过程中,档案管理人员的思想观念需要与时俱进,不断创新和运用新技术和方式,推动管理工作可以适应时代与社会的发展。

1.2 提高工程质量

基建工程建设管理环节之一就是档案管理工作,其可以将工程建设过程和建筑实物如实体现出来,因此,基建档案对整个工程的实施而言起到不可或缺的重要作用。另外,为了确保基建工程的质量,企业还应注重基建档案的管理与归纳,只有不断优化和健全基建档案,才能使工程质量得到有效提升。

1.3 促进档案管理人员的提升

做好基建工程档案管理工作可以推动我国的社会建设,我国档案法第九条也提出档案管理人员需要遵守纪律、具备职业道德和专业知识。根据相关调查可以发现,如今我国大部分的档案管理人员对于此项工作缺乏清晰的认知,并且还没有完全掌握现代管理技术。而建设基建项目的档案管理体系能够转变工

作人员的思想观念,对他们开展有关的专业培训和技术指导,进而使档案管理人员的工作能力和管理水平得到有效提升。

2 基建项目档案管理工作中的问题

2.1 档案管理意识较差,制度待完善

现代企业若想稳固自身在市场中的地位,提高自身的市场竞争力,便需要对市场的发展形势进行完善,对现行的管理体系进行完善,基建项目实施过程中的各项流程均是形成档案的重要内容,如文件收集、数据整理、设计、施工、验收等是一项必不可少的依据。而一些企业还未建立健全有效的管理制度,进而会对文件资料的整理工作造成阻碍^[2]。因此,相关管理者应树立正确的管理意识,但如今基建项目档案管理中还未建设健全的管理制度,进而无法确保档案的真实性与完整性,容易为之后的工作带来风险隐患。

2.2 档案管理人员无法按时完成归档

基建项目文件具有多样性、专业技术性、标准性等特点,因此在整理基建项目档案时经常会出现难度大、易造成失误等情况,而档案管理人员在验收资料方面还存在不足,若未对资料进行细致检查,则会在不了解施工现场的情况下,只根据建设单位给予的完整性和真实性不足的材料编写档案,如此会导致档案与事实存在巨大差异,在工程竣工时无法及时向城建部门报备,进而不仅无法确保工程质量,还会延长工程档案报备,在极大程度上影响工作的开展。

3 建设基建项目档案管理体系的策略

3.1 强化基建工程档案管理工作的主动管理意识

在规划和建设基建工程项目的过程中,需要根据实际情况和需求,选择合适的措施,确保档案管理工作的有效开展,并全面贯彻到整体流程中,进而保障基建工程项目的顺利完成。第一,在实际工作中一定要突破固有的传统档案管理思想,并对基建项目档案管理工作形成更加清晰明确的认识,了解和分析其起到的价值作用,进而以正确的态度投入到档案管理中,如此才能保障工作质量及工作效率。第二,在建设基建项目档案管理体系的过程中,需要着重关注各部门之间的交流,应加强他们之间的有效沟通,提高各部门的配合度,如此才能转变传统的被动式档案管理,并充分体现出档案管理工作具备的积极性特点,进而使档案信息资源的利用率得到提升,推动基建工程项目的顺利开展。

3.2 加强基建项目档案的收集与整理

其一,在档案管理中应强化基建项目档案资料的收集,并明确下列需要注意的内容:一是明确划分基建档案以及文书档案概念的区别,通常而言基建项目建设过程中产生的事务性文件均需要纳入文书档案中,而具有直接关联的文件会纳入基建档案中,如施工、监理、验收文件等;二是招投标期间不仅要定期对投标文件进行收集整理,还需要对评标过程文件以及未中标文件进行收集整理并留存;三是基建项目施工过程中,需要对与工程有关的各项资料的完整性进行细致检查,对于其中的实验报告、测试记录等文件的完整性和真实性需要进行着重检查,

确保项目施工的真实状况及质量都可以通过文件体现出来;四是需要确保基建项目施工过程中形成的声像资料的真实性和完整性;五是在基建项目的竣工验收阶段,应做好对环保、消防、卫生等专项验收文件的收集工作^[3];六是确保对监理单位的管理、进度控制、质量控制等相关监理文件进行有效收集;七是确保对设备的试验、质量证明等设备文件进行有效收集,做好基建项目档案的收集工作。

其二,应加强基建项目档案的整理,并明确下列需要注意的内容:一是根据文件的分类、组类、编目等信息对基建项目档案进行规范整理;二是在对基建项目档案进行分类和组卷时,应设置适当的类目级别,特别是面对大规模的基建项目时,更应科学设置类目级别;三是根据基建项目文件的各项特点对档案的类别进行正确划分。首先是阶段性特点,即划分项目施工阶段及所有阶段的主要工作内容;其次是结构性特点,即划分项目工程结构的施工内容;最后是专业性特点,即划分设计、施工、管理等各项工作内容;四是在立卷时根据项目建设的工作顺序进行组卷。比如收集和整理基建项目建设过程中各环节的文件,即准备、监理、施工、竣工以及验收,并且还要对案卷进行规范排序;五是根据分类方案对档号进行合理编写,并对案卷封面和脊背进行规范填写,填入案卷标题,做好基建项目档案的整理工作。

3.3 运用信息化基建项目档案管理方式

应采取信息化基建项目档案管理方式,建设信息化的档案管理系统,特别是现如今各项现代化信息技术在各领域均得到了广泛应用,应更加积极的建设信息化档案管理系统,同时在收集、管理档案时也应采取信息化的方式。第一,在收集项目文件的过程中,对于使用计算机的工程需要同步归档电子和纸质的档案。比如,签订的合同需要明确电子文件的要求;对于现场形成的电子文件需要同步形成纸质文件,并由有关责任人签字。第二,应通过信息化管理系统整理项目文件,根据规定要求将数据正确录入,如基建项目需要的材料、数量等信息,还可以在管理系统中录入工程的变动、计量等文件,为日后的工程做好准备^[4]。

3.4 设立档案管理反馈机制

在建设基建项目档案管理体系的过程中,应基于各种项目建设的实际需求采取不同的管理模式,严格根据相关制度加强档案管理,档案管理人员需要遵守相应的规章制度,有效对档案进行管理。若档案内容出现问题,应采取责任机制,追究负责此档案管理人员的责任,以此提高档案管理工作的有效性。可以设立基建项目档案管理反馈机制,实施每个员工都是管理者,共同对档案管理进行监督的模式,在档案管理中需要对表现优异的项目加以表彰,若是出现对档案管理工作造成不利影响的行为,需要及时批评。另外,还可以设计相关的工作反馈表,并定期发放问卷进行具体的统计和调查,整理工作中存在的各种问题并听取每位员工的意见,了解档案管理中不合适的内容,并提出针对性的解决对策,全面贯彻管理责任制,进而促

进基建项目档案管理体系的建设。

3.5 加大档案管理的监督力度

第一,基建项目档案管理工作需要各部门的有效配合,如施工、质量监督、建设等部门,各部门需要先明确自身的职责,以确保档案管理工作的有效性。第二,各部门应明确自身的监管职责,并在各环节全面贯彻监管责任,建立健全监管体系,确保基建项目档案管理工作的工作效率和工作质量。如施工单位需要建立资料管理体系,并配备专业的资料负责对基建项目的工程资料进行整理,并传递至建设单位;监理单位应将基建项目的监管工作交由专人负责,其还需要收集、整理和保存信息资料;建设单位需要建立管理组织,负责监督和检查工程建设的过程及施工单位传达的有关资料,并且要选择专业的人员负责监督,及时将自己发现的问题反映给有关部门,以确保问题能够得到有效解决。第三,应专门组建基建项目档案管理验收小组,负责检查和验收相应的档案,并针对其中出现的问题提出解决意见,进而确保档案质量及验收工作的有效性。

3.6 开展分地协管的管理方式

基建项目的档案管理工作既要与建设内部部门之间进行密切关联,同时还连接着很多外部单位,强化内部之间、内部与外部之间的合作,推动所有员工为基建项目贡献力量。例如,可以根据基建项目的实际实施情况与合作办事处展开协作,配置一名外事员或建立办事点,及时对资料进行收集,由档案管理人员根据真实的数据和信息编写档案并归档。如此由几个地区的档案管理员共同协管、相互制约,为基建档案的及时性与准确性提供保障。在实施分地协管管理方式时,基建项目管理部门需要全面了解工程的具体信息,并积极向有关部门了解情况,共同建设基建项目档案的管理体系,根据不同的对象选择相应的服务模式,保障档案真实性的同时,推动基建项目工程中各项工作的顺利开展。

3.7 提高档案管理人员的综合素质

要想有效建设基建项目档案管理体系,进一步提升档案质

量,则需要提高相关管理人员的综合素质及专业能力,因此有关部门应对档案管理工作予以足够的关注,积极引进和培养专业的优秀人才。同时,还需要多多开展对档案管理人员的专业培训,并积极倡导他们参加培训、学习活动,进而使档案管理人员的业务素养得到提升,保障基建项目档案管理工作的效率和质量。从一方面来讲,档案管理人员应加强对专业基础知识的不断学习,同时还应学习国家出台的档案管理法律法规,树立他们的责任意识与法律意识;从另一方面来讲,可以根据基建项目的实际案例,组织针对性的培训活动,加强培训效果,让档案人员在学习到专业知识的同时掌握工程管理的相关技能。另外,还可以针对基建项目档案管理中经常出现的问题组织培训活动,帮助档案管理人员在工作时有效避免,进而确保档案的完整性和有效性。

4 总结

总而言之,在建设基建项目档案管理体系的过程中,档案管理人员应以现阶段的社会建设发展为基础,并明确基建档案管理工作与建设项目之间的关联,对档案管理方式进行改进,进而实现基建项目档案管理体系的有效建设,进一步提高档案管理的质量与效率,进而推动我国基建项目建设的持续发展。

[参考文献]

- [1]曾玲.浅析城建企业基建档案管理问题及对策分析[J].卷宗,2019,9(20):189
- [2]江海英.浅析电力基建工程档案管理存在的问题及其策略[J].百科论坛电子杂志,2020,(7):12.
- [3]蔡裕辉.浅析基础设施建设工程档案的收集与管理方法[J].卷宗,2019,(026):33.
- [4]郭卫松,赵磊,李瑛,等.结合工作实际浅谈高校基建档案管理[J].城建档案,2020,(1):3.

作者简介:

程怡(1983—),女,汉族,江西乐平人,本科,工程师,研究方向:工程档案。