

浅谈工程档案资料管理

陈小丽

宁夏中卫 755000

摘要: 在社会经济飞速发展的今天,城市化进程也在不断前进,工程建设已经成了社会前进的主要动力。工程档案资料是工程建设中形成的原始记录与凭据,对评价工程质量,对后期养护及改扩建都有十分重要的意义。但是在现实的工程管理当中,档案资料的管理常常被人们所忽视,造成了档案资料的缺失、没有真实性,档案资料的完整性和真实性对于确保工程质量的可持续评估以及工程未来的顺利运营至关重要,但目前的管理现状却不容乐观,急需加强相关管理意识和实践,以免给工程项目带来不必要的麻烦和损失。本文旨在探讨工程档案资料管理中存在的问题及对策,提高工程管理水平,保障工程的安全与质量。

关键词: 工程档案;资料管理;存在问题;措施

工程档案资料管理是工程项目管理中至关重要的一环,其详细地记录了工程企业在项目实施过程中所采用的安全和技术措施、资源投入及人力配置等情况,反映了企业的工程管理水平 and 实力。不仅关系到企业对未来工程的投资策略、资源布局等,而且也是考核企业管理效能、资源实力等的关键性指标,除反映施工技术水平之外,档案资料管理也同时显示出企业综合竞争力与实力,所以在工程管理中,企业怎样切实增强档案管理力度,全面挖掘档案资料对工程管理的潜在价值就成了当前急需解决的重要问题。企业通过优化档案管理不但可以促进项目管理水平的提高,而且可以为今后工程建设提供有价值的经验借鉴与决策支持。

1. 工程档案资料管理的意义

工程档案资料管理对于确保项目质量、完整记载施工流程以及后续的维护工作具有举足轻重的作用,这些数据不仅如实呈现了整个项目的施工细节,而且为未来的维修、改造和扩建工程提供了不可或缺的依据。通过有计划、有标准的档案管理能够对各个环节的施工细节和责任人进行精准溯源,切实提高工程质量监管水平,同时档案资料也是项目审计、验收的重要依据,保证项目资金使用合理透明。另外,针对城市发展来说,健全的档案资料可以为城市规划、建设以及管理等方面提供有价值的历史数据,帮助城市实现科学有序的发展,所以加强工程档案资料管理不只是对个别工程的责任,也是城市发展与社会责任的一个重要表现,这就需要在工程进行施工时,时刻注意对档案资料进行搜集、整理和保管,

保证每份材料能够全面、准确、真实的记录下工程的点滴情况。

2. 工程档案资料管理中存在的问题

2.1 管理模式较为落后

与国际工程档案管理进程相比较,我国相关发展的确起步晚,并且到目前为止总体水平还有一定距离。这一现状使得很多工程企业档案管理中遵循的模式变得老套,既脱离了企业实际发展愿景以及管理架构,也很难适应经济市场对于工程档案管理高效准确提出的新要求。尤其是随着信息技术的快速发展,多种现代化,网络化信息技术手段被广泛地应用到各个行业中,同时也为工程档案管理模式的改革提出了更加严格的要求与规范。若是继续墨守成规的话,不但会限制工程企业档案管理工作效率的提高,甚至还会成为整个企业发展过程中的一个瓶颈。为此,迫切需要探索并推行适应新时代发展需要的工程档案新型管理模式。

2.2 管理人员专业能力不足

工程档案管理因其严格性与精确性需求,其对于管理人员专业素养与操作技能有着更高的标准。但实际情况是管理人员综合能力通常很难满足上述需求。这主要原因在于两方面:一是管理团队专业人才不足。大部分管理人员都没有经过专业管理培训,从而不熟悉档案管理工作内容与过程,加大了工作失误的概率与严重性。二是管理人员职业素养还需提升,他们并没有完全认识到工程档案在项目管理中的关键性作用,只是把它看成是对工程数据进行整理。其结果是其工作质量常常仅停留于应付上级检查层面上,致使

档案数据信息真实准确完整性受损。

3. 强化工程档案资料管理的措施

3.1 创新档案管理模式

现代经济体系不断发展变化中,工程企业管理挑战越来越大,原有工程档案管理模式已经很难适应这一变化,急需进行革新,在此背景下,吸取国外先进管理模式之精华,结合我国工程企业实际状况和发展愿景已成为企业创新之必由之路。在这个过程当中,既需要考虑到企业发展的方向与目标,也需要对档案管理团队实际工作能力进行全面的考核,通过计算机设备、互联网技术等现代技术的引进,加快了电子档案取代传统档案、档案信息电子化、数据化进程,这一现代化转型既可以促进档案管理工作整体质量与效率的提高,也可以为工程企业持续发展打下坚实的基础。档案管理模式创新不只是技术层面的提升,而是对管理理念与方式的一次全面改革,这将会有力地促进工程企业能够在市场的激烈竞争中始终保持领先地位。

3.2 加强岗位培训,提高专业能力

为强化岗位培训,增强专业能力,需要对各类人员进行综合性培训,对管理人员要通过业务培训,使其对资料编制和管理这一核心工作有一个整体认识,以明确责任,增强工作责任心。对工程技术人员来说,档案知识培训也是必不可少的,这样可以使其对工程资料准备的有关规定和要求了如指掌,然后在平时的工作中形成良好的资料整理习惯。与此同时,对于档案管理人员来说,培训工作也是非常关键的,要深入到工程施工第一线,现场了解施工细节和真实情况,通过这一跨领域的训练和实践,可以培养一批既有熟练技术,又善于编制和管理档案的复合人才。该培训策略既可以提高个别岗位专业素养又可以增进团队间的合作和交流,从而为高质量地管理工程档案资料打下坚实基础。

3.3 健全档案管理制度,落实责任

完善档案管理制度,是保证工程档案资料管理工作质量的根本所在,其中包括对档案管理工作中的各种规定进行了界定,例如对档案进行分类、归档范围、保管期限以及借阅程序等等,从而使档案管理工作具有了一个清晰的基础和准则。同时明确档案管理人员职责及工作要求,保证各个环节均有人管理,杜绝管理漏洞。为使责任得到较好的落实,可建立岗位责任制及考核机制,把档案管理工作任务分解在每一个岗位上,并明确每一个岗位的职责与义务,让每一位

管理人员明确工作要求与职责范围,同时要定期开展档案管理工作考核与评价,对于管理混乱,遭受损失的组织或个人要给予处罚与处理,对于成绩突出的组织或个人也要给予表扬与奖励,这能够调动档案管理人员工作积极性与创造性,促进档案管理工作质量与效率的提升。通过上述举措,能够建立一套完整的档案管理制度、明晰管理责任与工作流程、提升档案管理工作规范化与标准化水平、给企业带来更大经济与社会效益。

3.4 积极引入新技术,创新管理

积极引进新技术和创新管理方式是促进工程档案资料管理的重点,通过运用计算机技术以及信息技术等先进技术来建设信息化与数字化工程档案资料管理模式可以极大提高管理效率与质量,工程档案资料管理人员在实际工作中要确立正确的信息管理理念、掌握信息管理方法、逐步建立符合新形势要求的管理模式。以网络与计算机技术为支撑,建立健全工程电子文献资料并逐步走向标准化、信息化,同时要建立数字化的网络平台,实现各方面信息的共享与沟通,以提高管理效率、降低成本。工程档案资料管理人员可借助信息平台在工程档案资料管理信息系统中发挥作用,有效地利用档案资源管理数据库,工程档案实行动态管理以确保工程档案资料信息服务高效优质。

4. 结束语

伴随着工程建设行业的持续壮大和社会的不断向前发展,对工程完工档案的标准也逐渐提高,趋向于更加全面、细致和完备。这些档案资料在各种工程项目中起到了不可或缺的作用,它们不仅直接反映了工程的质量,而且为后续与维护、改造和扩建提供了关键的参考。

参考文献

- [1] 郭宇. 浅谈工程竣工档案制作 [J]. 科技经济导刊, 2019, 27(19): 72.
- [2] 曹艳妮. 工程档案收集过程中的若干难点及解决办法 [J]. 兰台世界, 2019(S1): 188-189.
- [3] 杨彤. 工程建设项目竣工档案数字化管理的实践探析 [J]. 城建档案, 2019(02): 42-43.
- [4] 梁艳, 黄昊. 工程档案管理的规范化研究 [J]. 居业, 2019(02): 160.

作者简介: 陈小丽(1986.2.24—), 女, 汉族, 本科学历, 中级工程师, 主要从事建筑施工技术、资料相关工作。