

建筑工程资料管理的问题与优化措施研究

吴勤勤

石河子天龙建设工程有限责任公司 新疆 石河子 832000

摘要：在建筑项目的整个筹备与开展的过程中，项目的资金管理是一个专业又复杂的项目，涉及日常记录，巡视及后期维护，也是完工验收的必要条件，所以，要想保证后期的项目顺利完成，就必须保证所有项目材料的完好性与安全。尽管企业在对建筑工程资料的科学管理上已经有了长足的进展，但是因为建筑资料的管理内容过多，仍然面临着很多缺点和问题，因此我们仍然需要寻找解决根本问题的办法来提高企业对建筑工程资料的管理水平。

关键词：建筑工程；资料管理；问题；优化措施；研究

在建筑项目的准备和实施过程中，建筑项目的资料管理是一项专业而繁琐的工作，包括日常记录、巡视检查和后期维护，也是竣工验收的必要条件，因此，要保证一系列后期工作的顺利进行，就需要保证各类工程资料的完整性和安全性。尽管建筑项目管理取得了很大进展，但由于资料管理内容过多，仍然存在许多不足和问题。因此，我还是想找到一个根本问题的解决方案，加强工程资料的管理。

1 建筑工程资料管理的细节内容

建筑工程资料管理的细节内容主要包括以下几个方面：

第一，工程资料的收集。工程资料的收集是建筑工程资料管理的第一步，也是最重要的一步。工程资料的收集应该按照工程项目的施工进度进行，并且应该包括工程项目的各个方面，如施工图纸、施工记录、施工试验记录、施工验收记录等。

第二，工程资料的整理。工程资料的整理是指将收集到的工程资料进行分类、排序和编号的过程。整理工作应该按照相应的规范和标准进行，以保证工程资料的准确性和完整性。

第三，工程资料的存储。工程资料的存储是指将整理好的工程资料存放在相应的场所，以便于查阅和使用。存储场所应该具备防火、防潮、防盗等安全措施，以保证工程资料的安全和完整性^[1]。

第四，工程资料的移交。工程资料的移交是指将整理好的工程资料移交给相应的部门或人员，以便于后续的使用和管理。移交工作应该按照相应的规范和标准进行，以保证工程资料的准确性和完整性。

2 建筑工程资料在建筑工程中存在的意义

第一，历史建筑是记录以往有意义的建筑设计图表、重要文章和资料表格，它同时也是记录建筑材料中最真实的历史价值之一。施工资料中记录着的一些基

本资料、隐蔽工程验收记录以及工程质量确保等重要资料，这都是每个项目施工过程中最关键的资料。第二，建筑工程材料也是后续管理的主要部分。在施工环节中会由于施工条件、施工环境等各种因素的共同作用而产生各种质量问题，因此，施工资料的记录和保存也就变成了今后工作的重要凭据，同时也是唯一的建筑依据。建筑工程资料不但能够为施工企业在其他施工时打好技术基础外，还可以在管线布置上提供主要的参照依据^[2]。第三，施工资料是由有关技术人员根据施工技术从文字资料中获取的，而施工资料又是建筑承包合同的基础，它更能够全面记录和准确反映建筑各施工环节以及建筑施工主体工作的重心，因此，施工资料也就更能体现施工单位的管理技术水平。

3 建筑工程资料管理过程中存在的问题

3.1 资料收集不完整、不及时

施工资料的采集必须根据项目的施工进度展开，其中必须包含项目的各个方面，包括施工说明书、施工日志、施工测量笔录、施工检验笔录等。但是，在具体的信息采集过程中，往往也存在信息采集不全面、不准确的情况，也会威胁到信息的准确度与安全性。

3.2 对工程施工技术资料的记录不准确

通过对全国部分施工公司的项目工程的实际操作情况进行剖析，可发现普遍存在着各项施工技术资料记载不正确的情形。主其原因主要是，原材料出厂合格证的数量和现场实际生产的情况并不一致；检验审批施工信息的填写内容不正确，填报形式不正确；信息中的时间填写和具体实施工序的时间不相符^[3]。尤其是，有些政府主控项目的资料和内容中出现了较多不合格的信息。甚至有部分资料当中对主控项目产生了不合格评定的记录，它对整个项目的发展来说，会造成很大的威胁。

3.3 对工程资料管理的重视有待加

如何将当前工程材料管理制度贯彻落实，主要看企业领导和管理人员对有关部门工作的关注程度，如在当前工程材料管理工作中，资料管理流程紊乱，管理人员职能分配不清楚，或者缺乏配备的专门管理人员，定期检查和评价资料管理效率，可见，建筑工程材料管理已成为项目管理的一个薄弱环节。由于管理者的信息知识相对淡漠，对于资料信息的使用没有清晰了解，工程信息没有有效查阅与归档，相对于项目建筑有所落后，往往是下一个工序就已开始施工，但上道工序的工程资料却有所不足，甚至有时要求项目负责人在事后才补上签名或者印章，工程资料在质量监管工作中所发挥的功能就大打折扣了，给质量造成很大威胁。

3.4 资料移交不及时、不规范

建筑工程资料的移交应该按照相应的规范和标准进行，以保证资料的准确性和完整性。然而，在实际的资料移交过程中，经常会出现资料移交不及时、不规范的问题，这会影响到资料的准确性和完整性^[4]。

3.5 资料管理工作专业能力不足

由于施工技术的要求愈来愈多，施工材料所涵盖的领域亦相应增加。施工管理、质量控制、物资保管、收费管理等都牵涉很多的信息，这也导致资料人员实施管理的困难比较大。另外，建筑施工活动中的资料传递和建筑资料的保管工作，也使得建筑施工资料的管理工作显得较为繁琐。数据管理者在以往的数据管理工作中要介入的环节较小，因而在以往的数据管理工作中对管理者的专业知识需求也不大。但在当前日益繁杂的建筑施工中，由于专业人员知识能力的局限性使得资料管理的效率也不高，特别是涉及一些复杂环境的建筑施工，资料管理者常常无法处理类别繁杂、内容繁琐的施工资料的管理。另外，也有些公司的资料管理出现了不负责任的情况，在管理工作中也常常产生应付心态，这在一定程度上也会导致施工资料的遗漏，甚至管理混乱的状况。

4 优化建筑工程资料管理的措施

4.1 加强资料管理员的管理意识

在建筑项目建筑中，资料主管没有加强对资料的认识，是比较常见的现象，但是，若有关建筑部门要做好自己的建筑项目的管理工作；因此，要强化信息管理者管理观念。为此，建筑部门不但要转变以往的档案管理理念，而且要对各项目的资料进行严格的监管，确保资料的准确性。有关部门可以雇用专门人才，例如档案管理方面的专门人才，让他们能够更好地理解及掌握有关的资料管理及有关的法律常识，藉由提高资料管理员的技术与水准，来强化资料的科学与精确度^[5]。当

然，有关的施工单位也会将信息的管理权交给主管，这样才能建立一个完整的信息系统，让施工方能够将信息的管理纳入到经理的工作中，并制定出一套清晰的奖惩机制，让他们更加关注施工材料的质量。

4.2 增强建筑工程资料管理的标准

建筑单位还需要对工程资料的管理工作呈现出一个细节性的管理过程，并针对各种信息资源的搜集、梳理和综合汇总等方面进行了准确的时限控制和格式规定，如此可以便于资料管理者按照实际的施工状况来进行施工资料的编写，对施工中所接触到的信息数据加以准确录入与汇总，以此为今后的工程质量和问题的处理提供了依据。建筑单位可以建立一个健全的建筑工程资料管理系统，通过加强对资料管理工作的规范来规范对建筑工程资料的管理。对相应的建筑信息数据也要加以检索和核实，这样才能有效防止建筑工程资料中存在差错甚至是内容完全错误的情形。通过保证数据资料的准确性来为建筑工程提出一种合理的保证^[6]。材料管理者在查阅有关材料的同时一定要仔细做好材料收集和装订，一定要严格依据材料使用规范来对有关材料的时间、类型和来源的整理，确保建筑工程资料的归档顺序；资料管理人员可以对相关资料进行编号，以此来提升材料后期查阅的速度。

4.3 加大对建筑工程资料的整编力度

在整个的工程施工流程中确保信息的流程和重视信息的获取是最基础的工作。所以，各大基础建筑机构一定要加强对基础建筑工程材料的清理改编工作，并以此来维护基础建筑工程资料的完整性与真实性。很多地方的施工材料的产生是很久，而且种类是相当多，资料类型是丰富多样的，这种地方如果为了提高施工材料的及时性和有效性，就一定要对施工资料做好一个准确的编号，从而防止造成资料 and 施工过程不一致的状况发生。加强对项目资料的编制管理力度，是保证项目完整性的重要前提条件。

4.4 应用全生命周期信息化管理实行管控

利用行政、技术等手段，进行的全生命周期信息化建筑项目运行监控主要体现在如下方面：利用政府信息管理子系统的权威影响，并要求参建单位按需要通过政府全生命周期信息化建筑项目管控平台，形成资料。通过选择角色、用户名，系统自动产生背景信息，并完成了对使用日期、使用者姓名佐证真实性等的管理。在国家信息安全保证体系监控下，所有资料信息的传送均通过互联网同步到达，完成了即时、可控管理^[1]。进入平台的信息在确认已完成提交后就不能更改，可确保文件的

真实、可靠。原始记录,如现场的三检、工地日志、监理日记、检验笔录、监理旁站的检查笔录等都要当场采集,并发到资料员电脑,有效管理资料进度,并发挥凭证功能。各级管理者,按照授权可随时远程查阅正在建立的、已建立的、存档的、存储于国家库房中的各种资料、档案,从而全面管理了资料、档案。系统是按逻辑管理的,只要有不符合规定的地方就会显示、提醒、将问题解决在萌芽中,控制了质量。系统内信息共享,相同的数据内容可以自动同步生成,减少重复操作,保证了信息的前后一致,自动编号保证资料编号完整、唯一。

4.5 加强建筑工程资料管理的有效途径

协议措施是对资料制度实施的最有力保证,因为工程当事人双方可以在协议中确定对资料的具体规定,如资料的时间、质量要求、奖罚措施等;有些资料不规范的问题是由于没有指导而引起的,各地政府方可制订地方性规范、资料编写范本等,并做好对资料编写、组卷、存档管理等方面的行业指导;工程建筑的行政主管部门和工程质量监督站都要加强了监管执行力度,强化了对项目过程中和竣工验收中的有关资料监督管理工作,对提交弄虚作假报告等不良行为要实施更严格的惩罚措施;监理人员也要加大对施工过程中的资料管理力度,对资料中不符合规定的部位,不得验收;施工单位须严格执行工程款的拨付要求,对资金无法同步进行或资料质量不合格的单位实行不予拨付或减少资金额度等措施。

4.6 加强资料信息化管理的检查和考核

根据档案工作的具体实施,制定一套能够推动公司协调发展的资料检查与考核制度,把资料的信息化职责分解到各个单位、个人,使档案资料的信息化效率得到最大限度的利用,并对资料的资料进行检查计划,并进行检查^[2]。对检验程序进行全程跟踪,便于以后的审核。一经查实,立即进行原因剖析,进行处置,并追究责任;按照公司的奖励制度,实行奖罚分明。在此过程中,应特别关注以下几点:①充分运用信息系统的有效功能,及时盘点、汇总各单位的库存、领用和库存,同

时将各单位的实际消费与计划消费进行比较,以达到超出预算的目的;编制《材料节超表》,并就各项目的超耗情况进行汇总,并制定相应的改进方案;②一切资料方向都要清楚,资料统计要正确,每个材料的调换程序都要遵守相关的规则。每一项项目都需要大量的材料,材料种类繁多,物理化学性质也不尽相同,对仓库的要求也不尽相同。在资料的储存过程中,要充分考虑到资料的储存状况、特性等,并按照工艺要求,根据材料类别的特点,进行资料的储存。按类别堆放,悬挂标志,尤其是化工危险物品,要有安全警告标志,不然会引起相关事故。

结束语

新常态下,对建筑工程资料管理制度、方式、手段的革新将成为必然趋势。工程的参建方要充分考虑到材料管理对质量监管方面的直接促进作用,加强对材料管理的重视度,建立健全的规章制度和管理规范,加强彼此沟通和协作,建立专门管理团队,运用现代化、信息化的手段,对建筑工程资料实施分类管理,并通过建筑工程资料防范工程质量问题,从而建筑品质安全、性能优越的现代建筑。

参考文献

- [1]李小琴.建筑工程资料管理中存在的问题及改进策略[J].现代营销(下旬刊),2022(08):109-111.
- [2]马静枝.建筑工程资料管理的问题与优化措施研究[J].住宅与房地产,2022(13):170-172
- [3]姚妮娜.建筑工程档案资料管理的常见问题及解决对策[J].城建档案,2019,(02):38-39.
- [4]李玉.建筑工程资料管理常见问题及规范措施[J].城建档案,2019(05):47-48.
- [5]黄海彦.浅析建筑工程资料管理常见问题及规范管理的措施[J].建材与装饰,2018(51):149-150.
- [6]覃安松,冯明玥.建筑工程施工技术资料整理与管理方法研究[J].建材发展导向(下),2020(1):353.