

# 公路工程监理档案管理探讨

张大强

驻马店路通工程监理咨询有限公司 河南 驻马店 463000

**摘要：**公路工程资料的重要性不言而喻，公路工程监理资料工作是其中最主要的一个部分，但因为各个工程项目的资料质量千差万别，所以各个工程项目监理机构办的监理机构质量都良莠不齐，人员素质也参差不齐，而且工程项目监理人员流动性也很大，所以怎样才能比较合理的对工程监理机构资料管理工作加以指导，就很有必要的对公路工程监理资料工作加以深入研究，以便于指导资料管理工作的更为准确、合理。

**关键词：**公路工程；监理；档案管理

## 引言

公路工程监理档案管理对于帮助工程监理技术人员积累宝贵知识经验，是维护企业、施工单位和工程监理机构的坚强后盾，对于进一步提升公路工程监理作业能力，是公路工程竣工材料收集的可靠保证，以及通过一系列材料归档工作来保障工程施工的正常、合理，并确保质量、安全问题的根源可追踪性，都具有着至关重要的意义。

### 1 监理档案管理的意义、依据及监理单位

#### 1.1 组织机构与职责

##### 1.1.1 编制竣工档案的重要意义

工程资料是对建设项目的事实记载，是政府对工程实施稽查、审核、监控、保管、评估和设施保养、修缮工作的重要依据，是改建、扩建和进行工程保修工作的主要依据；是公路主管单位、养护机构重要的技术依据；为建造企业、设计人员日后实施经营的有效提供手段；为质量事故调查、评估事故危害影响、找出事故产生原因、认定引发事故的责任者提供科学现实的依据。

##### 1.1.2 编制竣工档案的依据

按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）、国家现行公路建设工程技术标准、规范、标准等，和有关地方文件归档工作的规定。

#### 1.2 监理单位组织机构与职责

1.2.1 管理机构应当设置与工程档案管理相适应的机构，确定负责归档的人员；

1.2.2 及时完成与建设工程管理相关的文件接收、清理、移交任务；

1.2.3 在审核施工单位所提供的工程文件时，监理工程师要谨慎行使个人签字权，对所审核文件的准确性、真切性和整体性负责，并立即闭合和完善监理工程师和

承包商间的交叉文件；

1.2.4 监理机构参加档案评估，并报告项目文件内容的评估结果。

## 2 工程监理档案资料信息的重要性

2.1 工程建设监督管理，是指政府对建设质量项目监管，是指地方政府部门对建设工程进行全面质量监督检查的职责。监理机构通常是受建设项目方的委派，对项目建设的前期、中、后期的全过程都实现了品质控制，并从具体实施过程到对工程的可行性研究，对工程招投标，工程施工的质量控制、调整，直至对项目竣工的检验都实现了全过程、全方位的质量管理。而建设项目监理工作作为一种全过程质量控制活动，主要体现在作为工程项目监理部的总监理工程师在实施建设项目监理过程中，为达到所预期的“三控制、二管理、一协调、一履职”的监理要求，所产生的所有数据记录，也便是最后的监理档案资料。

2.2 项目建设过程中所形成的各类资料，均通过采集、加工传递，以监理档案资料的方式加以科学管理与保护，形成了很大价值的监理数据信息。监理档案资料管理，严格要求对因监理工程项目作业中所产生的所有文本、声像、文件和报告等档案信息，加以准确、全面、系统的保管和存档，以保证文书和档案资料的时效性、真实性、完整性。监理资料的形成经过设计、施工、验收的各个阶段，是与工程项目建设同步进行的，因此监理资料是评价项目监理机构监理工作成效的重要依据<sup>[2]</sup>。

## 3 公路工程监理档案管理中存在的问题

### 3.1 重工程建设，轻档案管理

在实际工作中，由于对项目归档功能发挥效益的局限性使然，归档整理工作常常在工程项目施工前期就得不到了相应的注意，工程监理单位“重建设、轻档案”

的问题也普遍存在,严重影响了工程建设过程中对文件资料的收集整理,导致监理项目档案资料管理工作不能和项目建设进度同步进行。往往在工程施工后期,由于监理工程师才匆忙处理内业材料,因此导致期间的不少工程文件材料流失或损坏<sup>[1]</sup>。

### 3.2 制度不健全,执行不到位

由于当时大部分工程监理单位对档案资料的重视程度还不够,所以很多工程参建单位虽然建立了一些资料管理制度,但都很不健全,也难以保证工程文件资料收集整理工作的有效开展。如监理年度报告、建设管理档案、监理指令等没有系统规范,档案编号杂乱、不成系统,文件格式不一致,给后期信息收集管理工作造成较大障碍;对项目竣工材料的编写规定不清晰,缺少有效管理文件材料内容的措施;对资料的保存和移动工作缺乏专门管理制度,加上因为工程建设周期大、工作人员调整不断等,常常会导致档案资料的丢失,为后期存档管理带来麻烦和风险。

### 3.3 监督检查不到位

因为公路工程的建设管理人员档案知识不够,所以在建设施工过程中,常常是检查的工程质量、安全、速度较高,但检查的档案管理很少。有效的监理工作不够,导致监理公司对档案管理方面的不满意,严重阻碍了建筑档案的管理。但档案管理机构通常是在工程建设后期,或者是建设项目完工后才参与工程档案保管的,而没有在根源上对工程档案保管加以控制与规范,这样形成的档案品质就无法获得保障。

### 3.4 资料存档不规范,甚至弄虚作假

由于管理制度不完善、档案意识较差,导致的监理机构原始签证材料填报不正确,信息丢失,或者弄虚作假等现象。例如,工程文书字迹不清晰、图标规范,或没有经监理工程人员签认或采用易褪色书写的材质书写;工程文书使用复印件,或不采用激光印刷;资料签署人不明确,或特殊说明代签人为没有资料签字人的委托书;的监理指令、监理工程师文件、整改工作意见、监理日记等的副本等等。

### 3.5 业务培训不到位,档案管理人员素质低

由于监理公司档案管理工作人员,往往由一线工程师人员兼任,因此学生往往较为欠缺对《档案法》等与公路工程档案管理有关法规的掌握,故档案知识、档案专业知识也较为欠缺。一些工程监理机构尽管已经设置了专业的档案管理工作人员,专门负责工程档案管理工作,可是这部分工作人员却往往没有工程领域的知识,或者由于不熟悉工程知识,在资料收集整理过程中就

难免会出现问题。

### 3.6 缺乏专业人员

专职档案人员严重短缺,而工程监理的档案人员也大多是兼职工作者,而管理专业的档案人员则严重短缺,有的档案人员甚至是“半路出家”,有的档案人员中有很多老弱病残的人兼任工作,没有档案管理的知识,对档案信息化工作的知识也了解得较少。建筑工程的监理档案专业性程度较高,需要既了解工程监理专业知识又了解档案管理知识的人员,还需要与同时熟悉档案管理与掌握实际勘察施工现场的工程监理人员互相配合,而实际的施工现场监管工作人员肩的尽管是专业技术人员,但由于实际施工管理能力很差,且对施工签证的把关不严,因此也大大降低了管理文件的质量。虽然部分单位中配备了部分技术档案管理人员,但因为缺乏建筑管理方面的专业知识基本不了解施工管理;同时施工管理单位也不熟悉档案管理的有关规定,没有相应的专业知识,二者未能取得较好的协调,造成监理业务和档案管理脱节。

## 4 改进公路工程监理档案管理的措施

### 4.1 强化公路工程监理档案管理工作领导责任

公路工程具有点多线长、施工时间长的特点,使工程监理档案的产生分散、且周期长,档案管理及归档贯穿整个工程施工期,基本上反映了工程施工管理活动中的每一环节以及工程监理技术人员的每一项职责,而且具有不可逆性。一方面,政府要层层落实对档案保管的主管责任和岗位责任,通过工作文件和责任书等,把档案的保管责任落实到单位、责任落实到个人;另一方面,政府要进一步加重对档案保管工作中违法、违规行为的责任追究,并依据《档案法》中有关司法责任的条款,来限制监管机构的活动。

### 4.2 设置专家资料监理员

根据《建设工程档案工作常用文件》的要求,总监理工程师必须确定专人承担本工程监理室的有关档案资料的管理工作,其具体任务为:组织查阅项目准备期间工程机构已形成的需向监理机构提交的有关档案、材料,包括项目批准文本、建筑工程施工文件等;搜集、整理了本工程监理科产生的所有需要归档保管的监理档案,包括了监理计划、监理细则、监理年度报告以及监理工作会议中产生的纪要、档案、指令等;按月整理、收集各技术管理技术人员在工程项目的施工、管理、造价管理等工作中所形成的各种技术签证见证档案、报验申请证明材料等;并负责对各种技术管理档案、证明资料的建立、积累、组卷与保管,进行指导、监督和评估。

#### 4.3 树立档案系统管理意识

初审档案管理,如原材料采购链、材料入库验收环节、财务管理环节、工程竣工结算环节、公路工程养护环节等,将生成信息资源和所需的各种文件,管理数据环节进入系统的档案管理范畴,使档案管理制度更加完善,为提高档案管理质量奠定基础发展,其次建立档案管理,实行责任制,确保人员档案资源的管理,明确每个部门和员工应该把档案管理的权力和责任,导致人们关注解决问题的文件管理,根据高速公路工程建设现场调整文件管理系统,制定新规则管理基点,如设计方案调整,工程变更,人员变动等,确保公示道路工程档案的实时高效管理。

#### 4.4 创新档案管理方式

首先以处理庞大的公路工程数据为指南引入新的档案管理模式,旨在提高管理效率,其次在部署档案资源的基础上应用一种新的管理手段,档案管理服务属性,根据公路工程管理能力,正确运用管理方式,降低档案管理成本。为例,针对城市公路工程档案管理、信息管理方法可以使用,使用扫描仪信息相关公路工程的数据输入计算机,使用云存储,大数据和虚拟化,和其他先进技术进行分类存储的信息,设置访问以避免信息泄露、泄露、篡改等问题,以网络为载体提高档案资源配置效率,满足不同城市地区和部门对公路工程档案资源的应用需求,使档案管理更加有效。

#### 4.5 建立健全公路工程监理档案管理制度

公路工程管理机构,应根据档案法和国家有关档案监督管理法规的需要,严格按照各工程业主会议制定的国家有关工程档案管理措施,并根据各工程的实际特点,逐步建立和健全了有关档案保管的工作制度,逐步形成了工程档案保管的管理负责体系和岗位责任制,并逐步完善了档案资源的搜集、处理、保护、使用、保密的管理体系,基本实现了严格管理、规范运行、科学管理。首先,管理部门工作人员要把工程档案管理纳入工程范围、工程计划和作业过程中进行,并定期检查与执行。其次,要做好质量管理,保持项目施工与归档整理共同开展,将归档质量管理渗透到项目施工全过程。

#### 4.6 加强日常监督检查工作,注重奖优罚劣

项目建设管理单位要按照相关法律法规和技术规范的要求,层层落实档案管理工作责任制,督促监理单位在项目实施过程中严格执行“自检、抽检、交接检”三检制度和档案验收交接制。在建设过程中,应经常或不定期的对监理单位的数据收集整理工作进行跟踪检验,

对档案管理优秀单位和个人实行表扬和鼓励,对公路工程档案项目中违规执行、有章不循的违法企业和个人进行查处。要将在重大工程建设中档案管理作业和计量支付工作挂钩,每中间交工所完成的各项工作在计算后,还需要保证相关的质量检验数据、检验资料齐全并通过检查后可完成计量交付工作,为完成计量资料管理的作业提供了保证。

#### 4.7 运用技术手段,提高监理档案管理水平

因为公路项目周期较长、专业覆盖面广,造成档案规模十分庞大,而这些档案资料也不同于一般普通的材料,对于项目日后的管理、维护都具有重大价值。所以,必须完成档案管理由封闭式向开放式、由管理型向使用型的过渡,真正提升档案效率和管理效益。随着我国公路管理技术事业的不断发展,数字化信息技术也已运用在了我国公路工程档案管理当中,在管理机构的资料公开发表活动中,还必须与我国公路发展的信息化进程相适应,积极发展利用资料存储的数字化技术平台,要合理利用计算机、摄像头、扫描仪等先进科技,对在建项目实施管理过程中,所保存的大量档案信息实施数字化管理,极大地提高了档案保存、收集、编目、查询的质量,使档案管理工作由科学化、规范化,逐渐进入到了现代化、信息化阶段<sup>[2]</sup>。

#### 4.8 加强监理档案管理专兼职人员培训

首先,应做好档案保管员的知识培养,让档案保管员对建筑施工流程、技术规范、施工控制、计量支付等有更加深刻的认识,让监理企业的档案与管理人员需要同时具备交通部的管理技术人员资格;其次,要加强档案保管新方法、新技能的掌握与培养,对档案保管人才形成科学技术与档案管理双层学科结构。

#### 结语

项目资料编写工作作为一项系统而全面的操作流程,不但需要完善的质量管理体系,同时需要齐全的软硬件设备进行保障,也要求专职档案工作者必须具备娴熟的专业知识与良好的职业习惯,还需要各参建机构的大力协同与配合。

#### 参考文献

- [1]吕杰.公路工程档案管理工作的加强对策分析[J].百科论坛电子杂志, 2019(3):748.
- [2]薛丽春.加强公路工程档案管理的重要性及措施分析[J].卷宗, 2019,9(5):18.
- [3]刘金花.新形势下加强公路建设工程项目档案管理措施研究[J].城建档案, 2019(4):73-74.