

建筑工程资料管理常见问题及规范管理措施

邹 开

湖北荆开鑫鑫投资有限公司 湖北 荆州 434000

摘 要：建筑工程资料管理是把控施工质量、保障项目顺利交工的关键基础工作。本文梳理了工程资料的实用价值，它既是质量验收、施工全过程溯源的凭证，也服务于工程结算审计，还能建筑后续运维改造提供参考。当下资料管理存在三类常见问题：资料编制和现场施工不同步，内容失真；资料整理杂乱无章，文件常有缺失；工作人员专业水平不足，也缺乏资料管控意识。究其根源，主要是管理制度存在缺陷、各部门配合不畅、资料归档保管流程混乱。对此本文提出三点改进办法：提升全员管理认知、打造专业资料队伍；全过程同步整理资料，保证内容真实；打通部门协作，统一归档标准，为工程资料标准化长效管理提供完整思路。

关键词：建筑工程；资料管理；常见问题；规范措施；精细化管理

引言：建筑工程资料汇集了项目全程产生的文字图纸、影像记录等各类材料，覆盖施工管控、质量查验、安全巡查、建材检测到竣工核验各个阶段，也是核查实体施工质量、出具验收意见、开展审计结算和后期建筑维保改造的法定有效凭证。如今建设项目体量不断增加，行业管控标准持续收紧，资料管理是否规范，直接体现一个项目整体管理能力。但现阶段不少施工现场都存在资料与实际施工情况不符、文件归集杂乱无章、从业人员专业素养欠缺等问题，极大影响质量管控与竣工交付进度。本文先说明做好资料管理的实际意义，再深挖现存问题背后的诱因，从管理观念、全过程流程、跨部门配合、档案存放归档等维度给出可行对策，为行业提升资料标准化、系统化管理水平提供实践参考。

1 建筑工程资料管理的重要性

建筑工程资料汇集项目建设全程产生的文字、图纸、影像等各类记录，覆盖施工管控、质量检查、安全管控、建材检测、竣工核验等所有流程，资料管理的完善程度，直接决定项目整体管理是否精细规范。（1）一套完整合规的资料能够如实还原现场施工工艺与质量管控细节，完整留存各道工序技术参数，是核查实体工程质量的关键纸质凭证。检验批、隐蔽工程、分部分项验收记录串联起完整的质量溯源链条，一旦相关资料缺失，竣工验收工作便无法正常推进，延误整体交付时间。（2）标准化资料能够实现施工全流程溯源。建筑投入使用后若出现质量缺陷或结构隐患，管理人员可依托存档资料快速锁定问题工序、施工时间与相关责任方，为故障排查、整改修复提供数据支撑，大幅降低后期运维开支。（3）工程资料是竣工移交、建筑改造、款项审

计必不可少的基础材料。工程结算阶段，资料是核算工程量、审定造价的直接依据，牵扯参建各方经济权益；后期修缮、加固、扩建时，原始资料可提供完整技术参考。做好资料管控能够填补各类管理疏漏，减少项目矛盾纠纷，保障项目平稳完成交付^[1]。

2 建筑工程资料管理常见问题

2.1 资料与施工现场脱节，真实性不足

当前多数工程项目存在资料编制与现场施工进度不同步的问题，这是资料管理领域最为突出的问题。部分施工团队将重心集中于现场施工进度与工期控制，忽视资料同步编制工作，普遍存在“先施工、后补资料”的现象。在施工过程中，施工日志、检验批验收记录、隐蔽工程验收记录等关键资料未能随工序完成及时填写，而是在施工结束后由工作人员凭借经验与记忆进行补录。此类补填方式极易造成施工时间节点偏差、施工工艺描述失真、材料使用参数遗漏、验收检测数据与实际不符等问题。此外，部分试验检测报告、隐蔽工程记录存在填写内容敷衍、数据随意编造、签字程序缺失等情况，无法真实还原现场施工状况，致使工程资料丧失其作为质量追溯与验收依据的核心参考价值，沦为形式化文件，严重影响工程质量管控与竣工验收的正常推进^[2]。

2.2 资料整理混乱，完整性、系统性缺失

建筑工程资料涵盖技术管理、质量控制、安全管理、材料进场、竣工验收等多个类别，种类繁多、数量庞大，对分类整理与有序归档具有较高要求。但在实际管理中，多数资料管理人员缺乏系统的整理思维，未严格按照工程施工工序与资料类别进行分类梳理，导致各

类资料随意堆放、混杂存放。图纸、检测报告、施工记录等文件交叉混放,缺乏统一编号与索引,查阅调取极为不便。部分零星资料、隐蔽工程记录、边角工序资料因未纳入日常整理范围而被遗漏。与此同时,资料缺项、漏项问题频发,施工技术交底记录不全、验收签字程序缺失、材料质保资料配套不完整、试验批次资料断档等问题普遍存在,致使整套工程资料碎片化严重,缺乏系统性与完整性,无法满足竣工备案及城建档案移交的规范要求。

2.3 人员专业能力不足,管理意识薄弱

资料管理工作的专业性直接决定工程资料的编制质量与管理水平,而人员意识与能力短板是引发各类资料问题的核心人为因素。一方面,多数施工单位对资料管理工作重视程度不足,将其简单等同于文书整理,未配置专职、专业的资料管理人员,多由施工员、文员等岗位人员兼职承担资料工作。此类兼职人员缺乏系统的资料管理知识,不熟悉工程资料的编制标准、分类编码规则、组卷装订要求及归档流程,在资料编制、整理、归档等环节的专业性较差,难以保证资料质量。另一方面,项目人员普遍存在“重施工进度、轻资料管理”的思想,工作主动性不足,日常资料收集、整理、核对工作流于形式,缺乏对细节的把控意识,未能及时核查资料的完整性与准确性,对资料中的错填、漏填问题未能及时发现与修正,长期积累导致大量资料缺陷,严重影响工程资料的规范性与可追溯性^[3]。

3 建筑工程资料问题产生的核心原因

3.1 管理制度不完善,管理流程不清晰

不少施工企业没有结合项目现场情况搭建配套的资料管理体系,缺少统一标准的操作流程和内部约束制度。项目从开工到竣工,资料收集、编写、审核、存档各环节没有指定负责人和完成时限,各岗位权责划分模糊,出现资料问题后难以界定责任。项目内部也没有定期巡检机制,不会常态化核查资料完整度、真实度,各类疏漏不断堆积,造成整套资料杂乱无序。部分项目资料办理流程要么冗余繁琐,要么关键环节缺失,施工、技术、质检与资料员之间沟通不畅,信息传递滞后,直接拉低资料编制效率与文件质量。

3.2 各部门协同配合不足,信息传递不畅

建筑工程资料管理并非单一岗位工作,需要施工、技术、质检、材料、监理等多个部门协同配合。但在实际项目运营中,各部门普遍存在各司其职、缺乏联动的问题。材料部门未及时同步材料进场质保资料与检测

资料,施工班组未及时上报工序施工记录与隐蔽工程施工信息,技术部门技术交底资料更新不及时,各部门信息传递滞后、脱节。资料管理人员无法及时获取完整的一手施工信息,只能滞后补编资料,极大增加了资料出错、缺失的概率,造成资料与现场脱节、内容不符等一系列问题^[4]。

3.3 资料档案管理不规范,存储管控薄弱

工程竣工后的归档存储环节是资料管理的薄弱环节。很多项目施工阶段仅注重临时资料整理,忽视最终归档标准化工作。资料归档前未进行全面核对、分类、梳理,错乱资料、无效资料、错误资料直接归档。同时,归档方式不规范,纸质资料未装订成册、分类存放,易出现破损、丢失、污染问题;电子资料未统一命名、分类存档,存在重复文件、缺失文件,且未做好备份工作,极易因设备故障、人为操作失误导致电子资料丢失。此外,归档后缺乏常态化的资料维护管理,后续查阅、调取、核对难度极大。

4 建筑工程资料规范管理的有效措施

4.1 强化管理意识,组建专业管理团队

项目管理人员需要摒弃只看重现场施工、忽视内业资料的固有思维,充分认清工程资料的法定作用,它完整留存施工全过程真实情况,也是质量验收、竣工备案和建筑后期运维的重要凭证,资料管理应当和现场施工、质量检查放在同等重要的位置。(1)把资料管控划入项目核心管理内容,编制施工方案时同步配套资料管理专项方案,明确资料编制节点、归档期限和各岗位分工,依靠制度保障资料工作稳步开展。(2)配齐专职资料员,不允许其他岗位人员临时代管。在岗人员需掌握工程相关专业知

4.2 规范管理流程,保障资料同步真实

结合项目实际施工情况与工程规模,搭建全流程标准化资料管理体系,让资料编制工作紧跟现场施工节奏,做到施工进度与资料整理同步落地,杜绝资料滞后脱节问题。(1)工序管控环节,明确各施工工序资料编制时限与专属责任人。每道工序施工完毕后,相关人员需按时完成施工日志、检验批验收记录、技术交底、

隐蔽工程验收等资料填报及签字手续,坚决禁止事后统一补做资料、虚假填报等问题。针对关键工序与隐蔽工程,务必在工序封闭覆盖前完成现场影像留存以及资料签字确认,保证工程资料可以真实还原现场施工原貌。(2)审核环节建立三级核查制度,层层把关把控资料质量。一级为编制人自查,核对表单填写规范度以及各项数据是否准确;二级为部门负责人复核,重点检查资料内容是否完整、前后内容逻辑是否统一;三级为项目管理人员终审,核对资料数据和现场施工是否相符,存在问题即刻退回整改。所有审核流程均留存书面记录,保证每一份工程资料均可追溯核查。(3)同步开展纸质与电子两类资料编制归档工作,纸质资料严格遵照城建档案规范完成组卷装订,电子资料统一格式录入项目管理平台,保证双版本资料编号对应、内容一致、同步更新。依靠标准化流程与分级审核模式,从制度落地和现场执行两方面,保障工程资料真实、完整、有效^[5]。

4.3 加强部门协同,落实标准化归档存储

应建立项目内部常态化沟通协同机制,搭建各部门信息共享渠道,明确资料上报时限与提交标准。材料部门须在材料进场后规定时限内提交合格证、出厂检验报告、复试检测报告等质量证明文件;施工班组每日上报施工进度、工序完成情况与原始记录;技术部门实时更新技术交底文件、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料。各部门上报资料须经本部门负责人审核签字后方可移交资料管理人员,确保信息完整准确,实现资料动态更新与全程可追溯。(1)归档存储方面,施工全过程应按统一标准对资料分类、编号、整理,依据工序先后顺序与资料类别有序存放。各阶段资料随施工进度同步组卷,做到边施工、边整理、边归档,避免竣工后集中整理造成遗漏或混乱。(2)竣工验收后,应全面梳理资料,剔除无效、重复、错误资料,补齐缺失项,确

保体系完整。纸质资料按城建档案管理要求规范装订、分类归档;电子资料统一命名规则,分类存储于项目管理平台,实行本地与云端多重备份,防止数据丢失。同时建立完善的资料台账与索引目录,记录编号、存放位置、责任人及更新时间,便于查阅、调取与核验,实现工程资料规范化、长效化管理。

结束语

工程资料管理贯穿整个施工周期,是项目管理里不可或缺的重点工作,资料管控是否标准,会直接影响质量把控、竣工交付以及建筑后期维护工作。现阶段不少工地都出现资料与现场施工对不上、资料收纳杂乱、从业人员专业能力欠缺等问题,深究下来主要是管理制度不完善、各部门配合不到位、档案归档保管流程混乱造成的。想要改善这类现状,需要从转变管理思想、组建专业人员队伍、理顺全过程资料流程、打通部门沟通渠道、统一归档标准几方面同步落实,形成完整闭环管理。只有把资料管控和现场质量管控放在同等重要位置,搭建长效可追溯的管理体系,才能保证资料真实完整,为项目交工和长期运维提供依据,助力工程项目管理走向精细标准化。

参考文献

- [1] 曹红娟. 建筑工程资料管理中常见问题及管理措施[J]. 建筑技术开发,2024,(S1):91-93.
- [2] 徐世豪. 浅谈建筑工程档案资料管理中的问题及对策建议[J]. 四川档案,2024,(04):31-32.
- [3] 陶艳琴. 建筑工程施工资料管理的思考分析[J]. 中国住宅设施,2023,(07):49-51.
- [4] 王燕. 建筑工程项目中数字化管理的探索与实践[J]. 散装水泥,2024,(06):167-169.
- [5] 罗长文. 建筑工程造价动态管理与成本优化控制研究[J]. 房地产世界,2024,(24):128-130.