

# 浅谈建筑工程资料管理措施

李小平

中国船舶重工集团公司第七二五研究所（洛阳船舶材料研究所） 河南 洛阳 471000

**摘要：**伴随着社会经济的快速发展和城市化进程的加快，建筑业已成为国民经济的重要支柱产业，建筑工程随之迅速发展，建设项目不断扩大，参与方不断增加，因此在项目实施过程中产生的信息、资料越来越多。根据参与方，建筑工程资料大体可分为建设单位文件、监理单位文件、施工单位文件、竣工图等资料，各参与方资料的规范管理将为未来建设提供参考、积累经验，其意义深远。本文深入分析了建筑工程资料管理目前存在的问题和改进措施。

**关键词：**建筑工程；资料管理；措施

引言：建筑工程资料不仅是施工质量的客观凭证，更是反应工程实体最终成果的重要文件，是工程竣工验收、竣工结算、财务审计等工作的有力依据，是工程使用过程中维修、扩建、改建的参考资料，规范的资料管理同样可以促进施工技术的不断提升，因此做好工程资料管理工作意义重大。但在实际工作中，建筑项目的资料管理往往存在诸多问题，这些问题需要我们来不断改进解决，本文结合资料管理中存在的问题提供了改进建议。

## 1 建筑工程资料管理的简要概述

工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，是从可行性研究和项目立项开始到竣工验收、交付使用全过程的记录文件，是施工经验的总结与积累，其形成贯穿整个工程建设全过程，内容繁多，而自身又具有复杂性、完整性、真实性、有效性的特征，同时还必须要保证其规范性和系统性，因此，工程资料的管理工作需要大力推进。

## 2 当前建筑工程资料管理存在的问题

### 2.1 工程资料管理体制不健全

管理体制的完善，是工程管理改革的一个关键环节，工程资料管理亦是如此。为了做好建筑工程资料管理工作，首先必须要对管理体制进行优化健全。就我国工程资料管理体制当前的概况来看，体制缺乏健全性是一个十分显著的问题，影响着建筑工程管理工作的整体质量。要建立起健全的建筑工程资料管理体系，首先必须应设置独立的管理部门和岗位、配备专业的人员，其次要考虑到规章与责任的落实，而不能将管理责任分摊给其他部门亦或是分摊给多个部门的多个人员，但是当前的许多企业并未做到这一点<sup>[1]</sup>。

### 2.2 工程资料管理制度不够完善

在工程建设过程中，建筑单位往往只重视建筑工程实体质量，而忽视了建筑工程资料的管理，更没有健全

的建筑工程资料管理制度、管理流程以及监督机制，没有形成有效的工程资料管理模式，有些企业尽管形成了工程资料管理机制，但是缺乏应有的执行力度，没有专门的部门进行监督管理，没有形成一个系统的管理体系，导致资料管理过于粗放。

### 2.3 工程资料管理人员能力有待提高

工程资料管理人员执业能力是工程资料具有真实性和完整性的重要保障，部分建筑施工企业工程资料管理人员能力欠佳，缺乏资料收集和处理能力，对工程施工图纸、施工工艺和程序、施工技术和方法、工程质量标准不熟悉，不能将信息化管理技术应用到资料管理当中，对收集到的工程资料不能进行科学处理，导致资料收集不完整、资料内容与实际工程建设脱节，从而影响了资料管理的整体水平。

### 2.4 工程资料收集整理与实体工程建设不同步

建筑工程资料是建筑过程的重要记录，它与工程实体有着同样的重要性，但是由于重视程度不够、资料管理人员配备不齐、人员素质欠缺等诸多问题，往往出现资料形成不及时、收集不完整、整理不规范，甚至出现资料后补现象，造成建筑工程资料与实体工程建设不同步，资料缺乏完整性和系统性，因而无法真实的反映整个建筑活动的全部过程，导致档案保存无法达到预期的目的。

## 3 建筑工程资料管理的完善措施

### 3.1 提高资料管理意识

对于大部分建筑企业而言，虽然已经认识到了资料管理的重要性，但资料管理意识仍较为薄弱，导致资料管理难以取得良好的效果。资料管理不仅是资料的及时收集，更重要的是系统的整理、完善和管理。工程建设周期往往较长、规模较大，涉及到的参建单位也较多，在施工过程中，很多资料是不可再显的，尤其是一些照

片、影像资料,因此,提高工程资料管理意识是加强建筑工程资料收集与整理的关键所在。这就需要把资料管理工作前置,建筑工程施工前,各单位要加强资料管理的宣传力度,开展资料管理工作培训,以具体的数据和案例强调资料管理的重要作用,让全体工程建设参与者正视资料管理的重要性,让资料管理人员不断强化资料管理意识。

### 3.2 推进建筑工程资料管理体系建设

建筑工程施工过程中,完善的资料管理体系是工程资料形成的基础。推进建筑工程资料管理体系建设,首先必须要建立起专职的资料管理机构,配备专业资料管理人员,且分工明确责任到人,还应统筹管理,横向到边,纵向到底,确保资料信息的及时整合与高效利用。其次要有完善、健全的资料管理制度和管理流程,以保证资料管理工作细化到各个环节,同时使资料管理人员有章可循。最后要建立长效监督体制,严格责任落实,严格责任追究,强化队伍建设,严格落实项目负责人制,强化个人执业管理,规范从业行为,做到工作有检查,检查有考核,通过定期的监督检查来保证各项规章制度制度的有效执行。

### 3.3 提高资料管理人员素质

人在管理工作中发挥着至关重要的作用,因此提高资料管理人员的整体职业素养势在必行。首先必须要提高资料管理人员的专业知识,定期组织专业知识学习,例如对新技术、新材料、新工艺和强制性标准的学习,熟悉各项施工流程,了解最新验收标准,掌握资料填写规范,不断更新资料管理人员的知识体系。其次要鼓励资料管理人员运用创新性的思维和手段去开展资料管理工作,不断更新资料管理观念,研究更为科学、合理的管理方式,通过组织理论知识学习和实践教育,不断提升资料管理人员的整体业务水平<sup>[4]</sup>。

### 3.4 落实信息化的管理手段

在信息化时代背景下,信息化管理手段的应用,是工程资料管理的基本需求。随着工程建设领域的飞跃发展,高层、复杂建筑工程越来越多,工程建设所涉及的信息越来越多,工程资料管理难度随之增加,只有充分利用信息化管理技术,多角度、多层次的开发建筑工程资料信息资源,才能够及时、完整的收集和科学的整合建设工程资料信息。同时,信息化手段在建筑工程资料管理中的应用,也在一定程度上解决了资料真实性、实时性、有效性不足的问题。为此,必须引进先进的工程资料管理技术,重视信息化技术在工程资料管理中的应用,要确保在信息化技术方面的合理投入,还要做好资料管理

人员的信息化培训,确保资料管理人员能够娴熟的利用信息化工具进行资料管理工作,这是最基本的需求<sup>[5]</sup>。

### 3.5 料建筑工程资管理需要工程参建方共同参与

工程建设涉及的参建方众多,包括建设方、施工方、监理方、勘察方、设计方、材料供应方等,各参与方均负有工程资料管理责任,这些资料对于参建方来说,有些是共同的、各方一致的,有些是参与建设一方所特有的,各参建方应当把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节,并明确各自的职责,结合各自工作特点,制定工程资料收集工作计划及实施措施。尤其是施工单位和建设单位,工程绝大部分工程资料是在工程建设过程中形成的,施工单位应切实履行好其资料管理职责,确保施工过程资料的完整性、真实性、系统性和规范性。建设单位是工程建设过程中的核心部分,是各项资源活动的集成方,应协调各方资料共享,做好资料的统筹管理,在工程竣工后将各参建方资料进行集成,按照要求进行档案归档。

### 3.6 加强建筑工程资料三同步管理

工程资料是工程建设及竣工验收的必备条件,也是后期工程使用、维修、改扩建的原始依据,所以工程资料的系统性、完整性、真实性尤为重要,这就要求工作中必须保证工程资料与工程实体同步实施、同步检查、同步验收,即在编制工程实施计划的同时编制资料管理工作计划,在检查工程施工进度和质量的同时对工程资料的收集、整理、审定工作进行检查,工程竣工验收的同时对工程资料进行验收。

### 3.7 加强施工过程资料的管理

施工过程资料,尤其是工程技术资料,是真实、全面反映建筑工程质量状况和建设过程的客观见证,具有永久和长期保存的价值,因此,必须确保施工过程资料的完整性和真实性。施工资料管理是一项管理和技术并重的综合性工作,工程施工资料的收集整理不是资料员一个人就可以完成的,而是需要全局统筹管理,需要项目负责人、项目技术负责人及各专业技术人员共同协作,更需要施工员、质检员、材料员等工作人员全力配合。在工程施工资料收集整理过程中应特别注意以下几点:

#### 施工物资资料

工程中物资种类繁多,把好物资质量关便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。应及时收集原材料和构配件的出厂检验报告、合格证、备案证明、质量证明等原始资料及材料取样复试的复试报告,做到跟踪收集、分类管理,确保施工物资资料齐全有效,具有可追溯性。

### 工程设计变更资料

工程建设过程中不可避免的会工程变更，工程变更往往会涉及到费用和工期的变化，因此，工程变更过程中应及时收集变更会议纪要、变更通知单、技术核定单等变更指令及变更图纸，及时完善工程变更签证单、工程变更实施影像等资料，以保证后续结算工作的顺利开展。

### 施工记录

工程施工记录是施工过程中形成的确保工程质量、安全的各种检查、记录等，作为工程开展过程中的取证资料，内容应详细具体，并应与技术交底保持一致，出现数据时应计算出具体数值，避免使用规范性语言，其形成应与工程施工同步，尤其是隐蔽工程检查记录，该记录是后期工程结算的有力凭证，一定要按照图纸和现场实际详细填写，并留下影像资料。

### 施工日志

施工日志是对工程施工进程的记录和监督，完整性、及时性和表述准确性尤为重要，特别是检查结果及问题处理意见，要求内容记录齐全且实事求是、客观准确，确保记录内容可以与监理日志相互印证，为后续管理提供参考依据。

### 配套建筑资料

完整的建设项目除了主体工程以外还有许多配套建筑，在资料整理过程中往往只重视主体工程资料的管理，而忽略了配套设施的资料收集，因此，要特别注意配套建筑的资料收集整理，确保整个建设项目档案资料的完整性。

### 3.8 重视建设工程竣工图的整理

建设工程竣工图是设计信息的完整反馈，它最能真实、准确、系统的反应工程实体。在绘制竣工图时首先应做到确保图纸完整齐全，尤其应注意过程中的变更图纸，如需重新制作图纸，应确保图签内容完整、各项签章齐全；其次，图纸会审纪要、工程洽商联系单等内容需要完整、真实的反映在竣工图纸上，同时应注明变更修改依据，且变更内容应和竣工资料一致，两者可以做到相互印证；最后，竣工图章中内容应完整，竣工图应经过相应责任人审核无误后亲笔签字确认。只有每个环节都做到规范管理，才能保证竣工图的真实有效。

### 3.9 加强建设工程声像资料的管理

建筑工程声像资料是竣工档案的重要组成部分，是

反应建设工程现场原地物、地貌和工程施工主要过程及建成后的建（构）筑物的照片和录像资料。建筑工程声像资料主要包括开工前的原址、原貌、原重要地物的照片、录像及重要纪念物的照片；建（构）筑物基础类型及施工技术工艺制作的照片、录像，建（构）筑物的位移、沉降、变形及处理的照片、录像；施工现场整体工程情况照片、录像，隐蔽工程的工艺制作及处理照片，反应主体工程的拉结筋布局、混凝土灌注质量等照片，管道及设备工程、安装工程的管沟类型；工程开、竣工仪式形成的各种照片、录像，工程施工中主要的质量检查、验收的照片、录像等。大部分声像资料都是在工程建设过程中形成的，是对纸质档案内容的极大丰富和补充，具有直观性、及时性、生动性、形象性的特点和特定作用。有些声像资料是不可再现的，但往往也是比较容易忽略的，因此必须及时收集、规范整理，工程照片资料要求图像清晰，事由、时间、地点、

人物、背景、拍摄者等说明内容齐全；工程录像档案要求图像清晰，解说正确，要有工程名称、录制人、审核人及批准人等简要说明。

### 结束语

总而言之，资料管理属于建筑工程发展中的主要环节，此环节的开展对于工程来说具有不可替代的现实意义。然而在资料管理过程中，还存在着诸多问题。要想改变这样的局面，就必须加大对资料管理的重视程度，实行科学化管理，借助合理的方法和工具来促进资料的真实性和科学性，保证技术性资料具有现实的指导意义，为后续相关工作的高效开展储备真实信息。

### 参考文献

- [1]杨文波.探析建筑工程资料管理的进一步完善措施[J].中外企业家.2019(06).
- [2]胡阳,申晓龙.工程资料在工程管理中的重要作用[J].建材与装饰.2019(10).
- [3]刘元元.建筑工程档案资料管理中的问题及措施分析[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2015,03(55):842-845.
- [4]杜垠萱.刍议建筑工程资料管理常见问题及规范管理措施[J].江西建材,2016,09(30):83-87.
- [5]王宇航.加强房屋建筑工程项目管理的问题及措施探讨[J].商业故事,2016,04(05):263-265.