

建筑工程施工资料管理的重要性分析

武恩情 高青山

中国建筑第七工程局有限公司 广东 深圳 518112

摘要:在建筑工程管理的环节中,工程的施工资料管理极其重要,它是建筑工程顺利完工的重要数据保障,也是日后对建筑工程维护维修的数据支持。因此,若是未对工程施工资料进行有效的管理,极易在建筑工程资料方面出现问题,从而影响建筑工程的顺利进行。所以,如何提升建筑工程施工资料的管理工作,如何规范建筑工程的施工资料管理,是目前很多建筑工程单位面临的重要课题。

关键词:建筑工程;施工资料管理;重要性;优化策略

1 建筑工程施工资料管理的细节内容

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 建筑工程施工资料管理的重要性

2.1 建筑工程施工资料可用于查询信息数据

建筑工程施工资料整理,主要是将前期阶段项目建设的资料和信息记录在册,以便项目的管理人员能够及时查验。负责工程资料整理的工作人员应当重点关注工程资料的整理是否与施工项目保持同步;相关方面的信息以及各个阶段的工具资料是否按照既定制度存储于项目资料内,从而为后期阶段的信息数据查询提供有益的帮助。若建筑项目现场存在质量管理问题,通过对工程资料的信息数据进行提取和比对,可以在较短时间内排查隐患并解决问题。

2.2 根据工程资料监督现场的具体施工情况

在建筑项目施工和建设的过程中,每一个阶段都会

产生大批量的工程项目数据。而工程施工资料管理主要是通过信息数据的整合,对工程是否存在质量或性能问题进行判断。若出现缺乏能够证明建筑材料符合国家既定标准的文件、工程阶段性数据记录存在错误等问题,都会直接影响工程资料的有效性。负责工程资料整理的人员需要将项目施工每一阶段的具体情况和施工结果详细记录在最终的检验报告中。建筑公司以工程资料为依据对工程项目可能存在的问题进行安全检查^[2]。

2.3 为后续阶段的工作提供验收依据

建筑工程资料等数据信息会详细记载整体项目的施工情况,是项目建设的重点依据,会为建筑施工领导层的后续决策提供有益的参考。因此,必须按照相关层面的制度规范将工程资料收集完善,并按照不同时期的项目内容进行分类处理和归档。总之,建筑工程具体资料的前期处理工作,会为后续阶段的验收工作提供依据。

2.4 为其他类型工程项目提供有效借鉴

科学且精准的工程施工资料会详细记录以往期建筑项目的具体工作,主要包括:项目采用的施工方案和技术、容易出现的问题、安全隐患排查后的解决措施等。此外,完善的工程施工资料还会积极反馈与项目有关的数据信息,管理和决策人员可以依据工程资料,借鉴科学的施工技术,使建筑项目的施工更加符合实际情况,做出更加行之有效的决策。

3 建筑工程施工资料管理中存在的问题

3.1 工程资料管理体系不完善

目前,我国的建筑工程发展速度不断加快,但对工程资料等涉及到工程项目施工的信息数据的管理,仍存在一纸漏。由于建筑项目的资料管理未与工程资金相连接,容易受到公司内部管理层人员的忽视。因此,未制定形式有效的工程资料管理体系。

3.2 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。

3.3 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。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]。

3.4 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。

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 优化建筑工程施工资料管理的措施

4.1 不断完善和强化工程资料管理体系

在建筑工程项目的施工和建设期间,需要不断完善和强化工程资料管理体系。这一体系的规模化建设,可以适当参考其他同类型工程的资料管理模式,并按照本单位的施工实际情况制定行之有效的工程资料管理规范,从而确保建筑工程能够实现良性循环发展。

4.2 增强施工资料管理员的管理意识

在建筑项目建设中,资料主管没有加强对资料的认识,是比较常见的现象,若有关建筑部门要做好自己的建筑项目的管理工作,因此,要强化信息管理者的管理观念。为此,建筑部门不但要转变以往的档案管理理念,而且要对各项目的项目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,以及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。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。

4.3 加强建筑工程施工资料管理精细化

施工方案在编制和制订过程中按有关规章制度有序地进行,报审、报批流程合格,签字盖章手续齐全,方案与现场实际情况一致,相关专家论证方案签字、存档手续齐全。技术交底应在工序开始前进行,交底内容详细,包括但不限于:图纸要求、设计变更及图纸会审、施工工序、操作要点、质量要求、安全要求、应急措施、附图等,交底签字齐全,交底留有影像资料。施工质量验收资料按建筑文件形式规范化、统一化编制,施工员、质检员在编制过程中自检自查,保证资料不缺项、不漏项,编制与施工现场同步进行,工序施工时间顺序填写不倒置,重要工序隐蔽验收资料不出现同一张照片,签字盖章手续齐全,及时把办理完毕的工程资料移交资料室,不得借故拖延或私自留存。

施工物资材料编制进场台账,复检材料严格按照规范要求批次送检复验。施工物资材料的合格证、检测报告至少要厂家提供一份原件随车进场,保证物资材料进场验收的及时性。进场物资材料验收时要留有影像资料,照片中体现施工方、监理方、建设方的参与、使用部位、材料名称,验收日期、验收结果等^[4]。

施工试验与检验资料编制台账,及时取样送检,在试验与检验完成后1个工作日内将记录资料报送建设(监理)单位签字确认,及时追回汇总、组卷、归档。需要第三方检测的工程部位,根据施工进度编制检测计划,提前协调安排检测工作。最后,建设工程项目应每月组织内部资料检查并形成检查记录,做好工程资料的编制、收集、整理、标识、贮存、保护、编目等工作,使工程资料的充分性、完整性和有效性得以体现。

4.4 强化资料信息化管理

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。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:一是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;二是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。

4.5 加强建筑工程施工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^[5]。

4.6 提升施工资料管理人员综合素养

在建筑工程项目的建设过程中,负责工程资料收集和管理的工作人员应当秉持着认真负责的态度,不断参与企业内外的资料管理培训课程,提升自身的专业素质和综合能力,从而满足工程项目资料管理和信息数据收纳的具体需求。同时,单位应当对工程项目各个阶段的

资料管理人员进行合理的岗位分配,提升信息数据资料的管理效率。

5 建筑工程施工资料监督管控的价值意义

建筑工程资料需要重视施工全过程的评估,参照施工阶段的资料控制标准。从施工图会审、技术交底、技术评估、归档总结等信息入手,调整工程操作规范要求。注意工程资料与施工现场的一致性,如果存在差异,需要及时与建设方相互沟通,及时改进规范,参照预期的施工规范目标对工程量进行增量评估。加强施工方、监理方之间的沟通,对各类施工全过程中的资料内容进行评估,仔细考察影响施工操作的各项因素,参照工程施工规范要求,逐步节约功耗,提高工程施工效率,保证工程监督管控的价值符合实际标准要求。建筑工程资料收集过程中,需要对工程整体进行情况评估,确保资料的完整度,恰当地搜集整理各类管理操作方式,制定符合建筑工程资料检测评估管理的规范,达到资料管理的目标。

结束语

综上所述,新常态下,对建筑工程施工资料管理制度、方式、手段的革新将成为必然趋势。为了实现项目资料一致性、及时性、专业性,使建筑行业建设单位、施工单位对自身资料管理工作也提出了更高更新的要求,工程信息化管理平台、数字项目平台、资料云平台推广,使得工程施工资料管理的重要性越来越显著。工程资料管理越来越信息化,项目管理人员必须意识到工程资料对建筑工程项目的重要意义,做好工程资料的收集与整理责任分工工作,责任落实到项目每一个人,提供工程资料管理水平。

参考文献

- [1]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.
- [2]张卉.探究园林绿化工程资料的收集与管理[J].花卉,2019,35(6):280-281
- [3]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.
- [4]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
- [5]张淑月.建筑工程资料收集整理中存在的问题及对策[J].建材与装饰,2019(8):184-185.