

论建设工程项目竣工档案管理问题及对策

邵科毅

中海油绿能港浙江宁波能源有限公司 浙江 宁波 315800

摘要：建设工程项目竣工档案管理是确保项目质量、技术和管理水平的重要记录。当前，竣工档案管理面临非标准化、存储条件差、数字化水平低、维权意识淡薄等问题。为提升档案管理水平，应建立科学规范的档案管理制度，加强机构和人员建设，提高档案数字化水平，增强维权意识和应对能力，确保档案材料真实性和及时性。通过实施这些对策，可有效提升建设工程项目竣工档案管理的质量，为项目后期的维护、改造和法律纠纷解决提供有力支持。

关键词：建设工程项目；竣工档案管理问题；对策

引言：建设工程项目竣工档案管理作为工程建设的重要组成部分，其准确性和完整性直接关系到项目的质量评价和法律责任追究。然而，当前竣工档案管理中存在诸多问题，如标准化程度低、信息化应用不足、管理制度不完善等。因此，探讨竣工档案管理的问题并提出有效对策，对于提高档案管理效率、保障工程建设的顺利进行具有重要意义。本文旨在分析当前竣工档案管理面临的挑战，并探讨相应的解决方案。

1 建设工程项目竣工档案管理的现状分析

1.1 竣工档案管理的基本内容和要求

在建设工程项目中，竣工档案管理是一项至关重要的工作，它不仅记录了整个工程的建设过程，也反映了项目的质量、技术和管理水平。竣工档案管理的基本内容主要包括：工程前期资料、施工过程中的各类文件、质量检查记录、设计变更资料、竣工图纸等。这些档案资料需要经过严格的收集、整理、归档流程，以确保其完整性、准确性和系统性。档案收集是整个竣工档案管理工作的起点，它要求档案管理人员在工程建设过程中，及时、全面地收集与工程相关的各类文件资料。整理工作则是在收集的基础上，对收集到的档案资料进行分类、编号、排列，使其有序化。归档工作则是将整理好的档案资料按照一定的规则和要求，存储到指定的地点或设备中，以便于日后的检索和利用。在档案的内容及分类方面，竣工档案需要按照工程的性质、规模、结构和施工阶段等因素进行分类。一般来说，竣工档案可以分为综合性文件、施工技术文件、质量管理文件、经济管理文件、竣工验收文件等几个大类。每个大类下又可以根据具体情况细分为若干小类，以便于更加精细地管理和利用档案资料。

1.2 当前竣工档案管理中存在的主要问题

尽管竣工档案管理工作在工程建设中占据了重要的地位，但在实际操作过程中，仍然存在着一些不可忽视的问题。（1）非标准化管理是当前竣工档案管理中存在的一个主要问题。由于建设工程项目具有复杂性和多样性，不同项目在档案管理方面的要求也不尽相同。然而，目前尚未形成一套统一、规范的竣工档案管理标准，导致不同项目在档案管理方面存在较大的差异，难以实现标准化的管理和操作。（2）存储条件差也是一个不容忽视的问题。一些项目由于条件限制，档案存储环境较差，缺乏必要的防火、防潮、防尘等保护措施，导致档案材料易受损坏、丢失或变质。这不仅影响了档案资料的完整性和可读性，也给日后的查询和利用带来了极大的不便。（3）档案数字化水平低也是当前竣工档案管理中存在的一个普遍问题。随着信息化技术的不断发展，数字化已经成为档案管理的重要趋势。然而，由于技术和资金等方面的原因，许多建设工程项目在竣工档案管理方面仍然停留在纸质档案阶段，缺乏必要的数字化设备和技术支持，导致档案资料的查询和利用效率低下。（4）维权意识淡薄也是一个值得关注的问题。一些建设单位和施工单位对竣工档案管理的重要性认识不够，缺乏必要的维权意识。在工程竣工后，往往忽视了档案的收集和整理工作，导致档案资料不完整、不规范。这不仅影响了项目的正常验收和交付使用，也给日后的维权和诉讼工作带来了极大的困难。（5）材料填写不真实和竣工档案移交不及时也是竣工档案管理中常见的问题。一些施工单位为了赶工期或降低成本，往往在材料填写上弄虚作假、敷衍了事；同时，在工程竣工后，也常常拖延档案移交的时间，给档案管理工作带来了极大的困扰。这些问题都严重影响了竣工档案的质量和效果，需要引起相关单位和人员的高度重视。

2 建设工程项目竣工档案管理问题的原因分析

2.1 建设单位对档案管理的重视程度不足

许多建设单位在项目推进过程中，往往过分关注工程进度、成本控制和质量控制等方面，而对竣工档案管理的重要性认识不足。这种忽视导致了对档案管理投入的资源有限，包括人力、物力和财力等。缺乏足够的资源支持，档案管理工作自然难以得到有效开展。此外，部分建设单位对档案管理的长期效益认识不足。他们认为档案管理工作只是为了应付工程竣工验收和交付使用，而没有意识到档案对于项目后期维护、改造、扩建以及法律纠纷解决等方面的重要作用。因此，在项目管理过程中，档案管理往往被边缘化，得不到应有的重视。

2.2 档案管理制度不完善和执行不力

档案管理制度是确保档案管理工作有序进行的基础。然而，当前许多建设工程项目在档案管理制度方面存在不完善和执行不力的问题。（1）一些项目缺乏完善的档案管理制度，导致档案管理工作缺乏明确的规范和标准。这使得档案管理人员在工作中难以遵循统一的标准和流程，容易出现混乱和错误。（2）即使有了完善的档案管理制度，但在实际执行过程中往往出现执行不力的情况。部分项目由于管理人员对档案管理制度的理解不足或重视不够，导致制度形同虚设，无法发挥应有的作用。此外，一些项目在档案管理过程中缺乏必要的监督和考核机制，也使得制度难以得到有效执行^[1]。

2.3 档案管理人员的专业素质和能力不足

档案管理人员的专业素质和能力直接影响档案管理工作的质量。（1）部分档案管理人员缺乏必要的专业知识和技能。他们往往没有经过系统的培训和学习，对档案管理的基本理论和操作方法了解不足。这导致他们的工作中难以胜任复杂的档案管理工作，容易出现错误和疏漏。（2）一些档案管理人员缺乏责任心和敬业精神。他们往往对档案管理工作缺乏热情和投入，对待工作敷衍了事、马虎应付。这种态度不仅影响了档案管理工作的质量，也降低了工作效率。（3）随着数字化技术的发展和应用，档案管理也逐渐向数字化方向转型。然而，部分档案管理人员缺乏数字化技术的知识和技能，难以适应这一变化。这使得他们在处理数字化档案时力不从心、难以应对。

2.4 数字化技术和信息安全保障措施缺乏

数字化技术是解决档案管理问题的重要手段之一。然而，当前许多建设工程项目在数字化技术应用方面存在不足，导致档案管理效率低下、质量难以保证。（1）部分项目缺乏必要的数字化设备和技术支持。这使得档

案数字化工作难以进行或效率低下，难以满足现代化档案管理的需求。（2）即使有了数字化设备和技术支持，但在信息安全保障方面也存在不足。数字化档案的安全风险主要包括数据丢失、篡改、泄露等。然而，一些项目在信息安全保障措施方面存在漏洞和疏忽，使得数字化档案的安全难以得到有效保障。

3 解决建设工程项目竣工档案管理问题的对策

3.1 建立科学规范的档案管理制度

（1）完善档案管理制度。针对当前档案管理制度不完善的问题，我们需要对现有的档案管理制度进行全面审查和修订。首先，要明确档案管理的目标和原则，确保档案管理工作能够紧密围绕项目目标和业务需求进行。其次，要明确各级责任人的职责和权限，确保档案管理工作能够责任到人、落实到岗。此外，还需要对档案管理的组织结构进行优化，确保各部门之间的协作和配合更加顺畅。（2）制定详细的档案管理流程。为确保档案资料的准确性、完整性和有效性，我们需要制定详细的档案管理流程。这一流程应覆盖档案的收集、整理、审核、归档、借阅、销毁等各个环节。在档案的收集阶段，要明确收集的范围、标准和要求；在整理阶段，要按照分类和编号规则对档案进行有序排列；在审核阶段，要对档案内容的真实性、完整性和规范性进行严格把关；在归档阶段，要制定清晰的归档目录和索引；在借阅和销毁阶段，要建立完善的借阅和销毁审批制度^[2]。（3）实施定期监督和评估。为了确保档案管理制度的有效执行，我们需要建立定期监督和评估机制。定期对档案管理工作进行检查和评估，及时发现问题并采取措施进行整改。同时，要对档案管理人员的工作绩效进行评估和考核，激励他们不断提高工作质量和服务水平。

3.2 加强档案管理机构和人员的建设

（1）设立专门的档案管理机构。为加强档案管理工作，我们需要设立专门的档案管理机构。这一机构应具备独立的组织架构和人员配置，明确档案管理的职责和任务。档案管理机构应负责制定和执行档案管理制度，协调各相关部门的档案管理工作，并对档案管理工作进行监督和考核。（2）配置专业的档案管理人员。为确保档案管理工作的专业性和高效性，我们需要配置专业的档案管理人员。这些人员应具备档案管理的专业知识和技能，能够胜任档案管理工作的各项任务。在人员配置方面，应根据档案管理工作量和工作难度进行合理配置，确保人员数量和质量能够满足工作需要。（3）加强培训和业务学习。为提高档案管理人员的业务水平和综合素质，我们需要加强对其的培训和业务学习。定期组

织档案管理人员参加相关培训和学习活动,学习最新的档案管理理论和技术方法,了解档案管理的最新动态和趋势。同时,还可以开展内部交流和分享活动,让档案管理人员之间互相学习、互相借鉴经验和方法。

3.3 提高档案数字化水平

(1) 加快纸质档案数字化转换。为提高档案的查询和利用效率,我们需要加快纸质档案数字化转换的进程。通过采用先进的扫描技术和设备,将纸质档案转换为数字档案。同时,在转换过程中要确保数字档案的质量和准确性,确保其与纸质档案一致。(2) 加强数字档案的安全管理和维护。为确保数字档案的安全性和完整性,我们需要加强数字档案的安全管理和维护。建立数字档案的安全管理制度和应急预案,确保数字档案不受非法访问、篡改或丢失。同时,定期对数字档案进行备份和恢复测试,确保数字档案的可靠性和可用性。(3) 推广使用档案管理软件和信息化系统。为提高档案工作的效率和质量,我们需要推广使用档案管理软件和信息化系统。这些软件和系统可以帮助我们实现档案的自动化管理、智能化查询和远程访问等功能。通过引入这些先进的技术手段和管理工具,我们可以更好地适应现代档案管理的需求和发展趋势^[1]。

3.4 增强维权意识和应对能力

(1) 提高全员对档案重要性的认识。竣工档案不仅记录了项目的全过程,还是项目质量、安全、合规性的重要凭证。为了加强全员的档案意识,我们需要通过培训、讲座、内部宣传等形式,向全体员工传达档案的重要性。让员工明白档案在项目全生命周期中的价值和作用,从而更加重视档案管理工作。(2) 增强维权意识。档案是项目权益的法律凭证,在出现纠纷或法律诉讼时起着至关重要的作用。因此,我们要提高全员的维权意识,让他们意识到保护档案安全、完整、真实的必要性。教育员工在涉及档案的工作中,要严格遵守法律法规,确保档案信息的合法使用。(3) 制定应对突发事件和档案损失的预案和措施。针对可能发生的自然灾害、人为破坏等突发事件,我们需要制定详细的应急预案。

预案中应明确应对策略、责任人、联系方式等内容,确保在发生突发事件时能够迅速、有效地采取措施,降低档案损失的风险。同时,还应定期对预案进行演练,确保预案的可行性和有效性。

3.5 确保档案材料真实性和及时性

(1) 严格要求档案材料的真实性。档案材料的真实性是档案工作的生命线。为确保档案材料的真实性,我们需要建立严格的审核机制。对所有进入档案的材料进行严格的审查和把关,确保材料的真实性和准确性。对于发现的问题,要及时采取措施进行纠正和处理。(2) 确保档案材料与工程同步。档案管理要与工程项目建设同步进行。在项目进行过程中,我们要及时收集和整理各类竣工档案,确保档案与工程进度同步。这样不仅可以确保档案的完整性,还可以为项目的后续工作提供及时的支持。(3) 加强档案材料的整理和归档。为了确保档案的及时性和完整性,我们需要加强档案材料的整理和归档工作。定期对档案进行整理,分类存放,确保档案的条理性和有序性。同时,在归档过程中,要遵循档案管理规定,确保档案的合规性和规范性。

结束语

建设工程项目竣工档案管理对于项目质量的追溯与法律责任的认定至关重要。本文探讨的对策为优化竣工档案管理指明了方向。我们应注重档案管理规范化、标准化建设,推动信息化与档案管理融合,增强管理团队专业素养,确保档案的完整性与真实性。展望未来,竣工档案管理将持续为工程建设提供有力支持,为项目的长期发展奠定坚实基础。

参考文献

- [1]刘乔曼.工程项目建设竣工档案管理和验收的实践研究[J].门窗,2022(03):208-210.
- [2]左一禾;吴昊天.工程建设项目竣工档案数字化管理的实践研究[J].科海故事博览,2021(02):40-41.
- [3]李学宏.工程建设项目竣工档案验收实践[J].中国档案,2020(07):84-85.