

建筑工程施工技术资料档案管理研究

张久灵

宜昌泓澈工程咨询有限公司 湖北 武汉 430000

摘要：建筑工程施工技术资料归档是工程建设管理的重要环节，贯穿项目全建设周期，是工程质量验收、溯源运维的核心依据。当前建筑行业资料归档存在真实性不足、内容不完整、编制不规范等问题，同时管理制度滞后、信息化程度低、人员专业能力薄弱，制约管理质效。本文结合行业规范与工程现状，系统梳理档案管理现存问题，从制度、人员、流程、数字化维度提出优化策略，旨在提升资料归档规范化与精细化管理水平。

关键词：建筑工程；施工技术；资料档案管理

引言：建筑工程施工技术资料真实记录施工全过程，是保障工程合规建设、质量管控与后期运维的关键档案。现阶段建筑行业普遍存在重施工、轻资料的管理误区，资料归档流程混乱、记录滞后、审核不严等问题频发，影响工程验收与项目长效管理。为改善行业归档管理乱象，本文立足工程实际，结合相关管理规范，深入分析资料归档管理的现存短板，探索科学完善的优化路径，为工程资料标准化管理提供有效参考。

1 建筑工程施工技术资料档案管理相关理论与规范

1.1 施工技术资料核心概念界定

(1) 施工技术资料定义：建筑工程施工技术资料是工程项目建设全周期内，依据施工规范、技术标准及管理要求形成的各类技术性、管理性文件的总称。资料真实记录工程施工工艺、技术参数、质量管控、安全管理等核心内容，是反映工程建设全过程的原始技术凭证，也是工程建设成果的重要书面载体。(2) 施工技术资料分类：按照工程建设阶段与使用用途，可将资料划分为五大核心类别。主要包括施工阶段的前期筹备资料、现场施工工序记录资料、原材料与实体质量检测资料、施工现场安全管理资料，以及项目完工后的竣工验收与备案资料，全面覆盖工程建设各环节^[1]。(3) 档案管理核心内涵：施工资料档案管理是一套全流程系统化管理工作，核心涵盖资料的现场收集、分类整理、合规审核、规范组卷、统一归档、竣工移交及后期保管维护等环节。通过标准化流程管控，实现资料有序留存、可查可溯、合规存档，保障资料的有效性与完整性。

1.2 资料档案管理基本原则

(1) 真实性原则：真实性是施工资料管理的核心底线，要求所有资料内容如实匹配施工现场实际施工情况、技术参数与质量状况，严禁私自涂改、虚假填报、事后伪造资料，杜绝脱离现场实况的补录资料，保证资

料原始真实有效。(2) 完整性原则：需遵循全覆盖管理要求，确保工程各工序、各分项分部工程的技术、质量、安全资料完整齐全，无遗漏、无缺失、无空白，全面覆盖工程施工、质量管控、安全防护、进度管理等核心内容，完整还原工程建设全过程。(3) 规范性原则：所有资料的填写书写、分类整理、组卷编目、归档存储均需严格遵循国家及行业统一标准，统一格式、编号、签字盖章流程，杜绝格式混乱、手续缺失、整理无序等问题，实现资料管理标准化、规范化。(4) 时效性原则：资料记录需与施工进度同步开展，做到实时记录、阶段性整理、及时归档。禁止工程完工后集中补填、批量补录资料，避免资料滞后、时间错乱，保障资料时间线与工程施工进度完全契合。

1.3 施工资料档案管理价值

(1) 工程质量管控价值：施工技术资料是工程质量核查、验收评定的核心依据，能够直观反映施工工艺与质量管控情况，为质量隐患排查、问题溯源、整改复核提供数据支撑，是把控工程施工质量的关键技术凭证。

(2) 工程合规保障价值：完整规范的归档资料是项目竣工验收、行政审批、工程备案、造价审计的必备材料，可保障工程项目各环节建设流程合法合规，规避建设过程中的合规性风险。(3) 工程运维参考价值：归档后的完整技术档案，可为建筑工程后期日常运维、结构改造、修缮加固及拆除改造等工作提供精准的原始技术参考，为建筑全生命周期管理提供重要数据支撑。

2 建筑工程施工技术资料档案管理现状及现存问题

2.1 施工技术资料档案管理基本现状

(1) 管理模式现状：国内建筑工程资料归档主要分为人工归档与半数字化归档两类。中小型项目普遍采用传统人工归档模式，通过纸质手写、人工组卷整理资料，效率偏低、出错率较高。大型项目逐步应用半数字

化归档模式,借助办公软件、简易资料系统录入资料,但未实现全流程数字化管控,数字化操作与人工操作混用,整体标准化程度较低。(2)人员管理现状:多数施工企业资料岗位配置不完善,普遍存在一人多岗、兼职在岗问题,专职资料员缺口较大。从业人员专业能力参差不齐,部分人员未接受系统专业培训,对归档规范标准掌握不足,岗位职责落实不扎实,日常归档常态化管理流于形式。(3)流程执行现状:项目资料归档全流程执行质量差异较大,多数项目仅重视竣工归档,忽视施工前期、中期的资料收集整理工作。资料审核、组卷、移交等环节管控宽松,流程执行随意性强,未形成全周期、闭环式的归档管理体系。

2.2 资料归档内容层面存在的问题

(1)资料真实性不足:施工现场普遍存在资料与施工进度脱节的问题,部分资料提前预填、事后集中补录,未依据现场实际施工情况实时记录。同时存在数据篡改、内容虚构的情况,导致资料与工程实况不符,丧失原始参考价值。(2)资料完整性欠缺:施工过程中极易出现关键资料遗漏缺失问题,隐蔽工程施工记录、原材料检测报告、工程变更签证、工序验收记录等核心资料丢失、漏录情况频发,无法完整覆盖工程施工全流程,难以支撑工程质量溯源与验收工作。(3)资料规范性薄弱:资料编制规范性较差,普遍存在书写潦草、内容填写不完整、数据矛盾等问题。同时资料编号混乱、分类杂乱,签字盖章缺项、手续不全,各分项资料格式不统一,不符合行业归档标准化要求^[2]。

2.3 归档管理流程层面存在的问题

(1)资料收集滞后:施工现场普遍重施工、轻资料,资料记录与施工进度不同步。各分项工程施工完成后,未第一时间整理收集对应资料,长期堆积导致资料丢失、记忆偏差,大幅增加后期整理难度。(2)审核机制不完善:多数企业资料审核工作流于形式,仅做简单表面核查,未严格核对资料真实性、完整性与规范性。同时缺乏多级审核体系,无问题复查、整改闭环机制,大量不合格资料流入归档环节。(3)归档移交不规范:资料组卷无序、编目混乱,分类归档逻辑模糊,案卷内容杂乱。项目竣工后资料移交拖沓滞后,移交清单不完善、手续不齐全,极易出现资料断层、丢失等问题。

2.4 管理体系与技术层面存在的问题

(1)管理制度不健全:多数施工企业缺乏完善的资料归档管理制度,未结合国家及地方规范制定适配企业的标准化管理细则。日常管控无统一标准,奖惩机制缺失,常态化、规范化的归档管理体系尚未形成。(2)信

息化水平偏低:行业整体资料管理信息化程度不足,多数项目仍依赖人工整理、纸质存档。数字化归档系统、智能核查工具普及率低,未实现资料线上录入、自动归档、智能核查,工作效率与精准度难以提升。(3)人员专业能力不足:资料管理人员整体专业素养偏低,行业入门门槛较低,多数人员缺乏系统的归档规范、专业技能培训。同时企业常态化培训机制缺失,从业人员专业能力无法适配现代化、标准化的归档管理工作要求。

3 建筑工程施工技术资料归档管理优化对策

3.1 完善归档管理制度与监督体系

(1)细化标准化管理制度:为解决当前资料管理标准模糊、执行混乱的问题,施工企业需严格依据国家、行业及地方归档规范,结合不同建筑项目的施工特点、建设规模与施工工艺,制定适配企业及项目的全流程归档管理细则。统一资料填写规范、编号规则、分类标准、组卷格式及归档流程,明确施工准备、现场施工、质量验收、竣工移交各阶段资料编制要求,让资料管理各项工作有章可循,从制度层面杜绝资料不规范、格式不统一等问题。(2)建立多级监督机制:构建日常巡查、月度核查、竣工终审的三级监督检查体系,实现资料归档全周期动态管控。日常由现场技术负责人、监理人员常态化巡查资料记录情况,及时纠正现场资料滞后、填写错误等问题;每月开展专项资料核查工作,全面排查资料完整性、真实性与规范性;项目竣工前开展最终终审,全面核验归档资料质量,杜绝不合格资料进入竣工归档环节,全方位把控归档质量^[3]。(3)健全考核追责机制:将施工技术资料的归档及时性、内容真实性、资料完整性与规范性纳入资料员、技术负责人及相关管理人员的月度、年度绩效考核体系。建立清晰的奖惩制度,对资料管理规范、工作落实到位的人员予以表彰奖励,对资料造假、遗漏缺失、拖延归档的人员进行追责问责,层层压实岗位职责,彻底扭转重施工、轻资料的管理乱象。

3.2 强化人员队伍专业化建设

(1)明确岗位权责分工:针对资料管理权责模糊、推诿扯皮等问题,细化建设单位、施工单位、监理单位等各参建主体的资料管理职责,明确项目经理、技术负责人、专职资料员、施工员等各岗位的具体工作内容。划分资料收集、审核、整理、移交的责任边界,落实专人专岗专责,杜绝一人多岗、权责交叉、工作缺位等问题,保障资料管理工作有序推进。(2)搭建常态化培训体系:企业需建立常态化、系统化的培训机制,定期组织资料管理人员开展专业培训。培训内容涵盖最新归档

规范、资料编制要点、现场资料收集技巧、问题整改流程以及数字化归档工具的操作应用,同时结合典型案例开展警示教育,讲解资料造假、资料缺失的工程风险,全面提升从业人员的专业素养与岗位履职能力。(3)稳定岗位人员队伍:针对资料员流动性大、交接混乱的行业痛点,企业需完善资料员岗位薪酬体系、晋升机制与福利保障,提升岗位吸引力与人员归属感。同时建立标准化工作交接制度,明确人员离职、调岗时的资料交接流程、交接内容与核验标准,避免因人员变动导致资料丢失、工作断层,保障资料管理工作的连续性与稳定性^[4]。

3.3 优化全流程归档管控模式

(1)落实全过程同步归档:严格遵循“施工同步、当日整理、阶段性归档”的核心原则,摒弃事后补录、集中整理的传统模式。要求现场资料记录与施工进度实时同步,当日施工内容当日完成资料填写与整理,分项、分部工程完工后及时完成资料核验归档,杜绝资料堆积、滞后记录问题,从源头保障资料的真实性与时效性。(2)搭建多部门协同机制:建立施工、技术、质检、监理、建设单位的多方联动协同管理机制,打通各部门资料传递渠道。明确各单位资料对接责任人与对接时限,及时同步施工变更、质量检测、现场签证等关键信息,实现资料实时对接、互通共享,解决资料传递滞后、信息不对称、对接脱节等问题,提升归档整体效率。(3)建立问题闭环整改机制:针对资料审核、核查中发现的缺失、错误、不规范等问题,建立台账化管理模式,对问题进行分类登记、明确整改责任人与整改时限。整改完成后安排专人复查核验,确认问题彻底整改到位后方可归档,形成“发现问题—登记问题—限期整改—复查核验—闭环销号”的全流程管理体系,持续优化归档质量。

3.4 推进档案管理数字化升级

(1)搭建数字化归档管理平台:积极推进资料管理数字化转型,引入智能化工程资料管理系统,替代传统人工整理模式。依托平台实现施工资料线上填报、智能审核、自动分类、快速归档、一键检索与线上移交,简

化组卷编目流程,减少人工操作误差,大幅提升资料归档的效率与标准化程度,实现工程资料全周期数字化管控。(2)推行电子与纸质资料双轨管理:严格落实电子资料与纸质资料双轨归档制度,统一电子资料的编制格式、电子签章、扫描清晰度等标准。施工全过程同步生成、留存电子资料与纸质资料,确保两类资料内容一致、信息同步,既保留传统纸质档案的权威性,又发挥电子档案易存储、易检索、易传输的优势,提升资料管理的便捷性与安全性^[5]。(3)强化数据安全管控:建立完善的电子资料安全管理制度,针对数字化归档资料做好安全防护工作。定期对电子档案进行多路径备份,设置档案访问、修改、下载权限,对重要资料进行加密处理,同时规范档案存储、保密、调取流程,防止电子资料丢失、篡改、泄露,全面保障归档资料的完整性、真实性与可追溯性。

结束语

本文系统性研究建筑工程施工技术资料归档管理工作,明确资料归档的基本原则与工程应用价值,深度剖析当前管理中内容、流程、体系及技术层面的各类问题。结合行业发展需求,提出制度完善、队伍建设、流程管控、数字化升级的综合优化对策。规范资料归档管理可有效保障工程资料真实完整,助力工程质量溯源,推动建筑工程资料管理向标准化、数字化、精细化方向高质量发展。

参考文献

- [1]张娟红.建筑工程施工技术资料编制及管理工作要点[J].房地产世界,2024,(14):122-124.
- [2]黄翠媚.建筑工程技术资料归档管理工作探讨[J].工程技术研究,2022,7(15):137-139.
- [3]史蓉.建筑工程施工技术资料的整理和管理方案研究[J].房地产世界,2022,(13):149-151.
- [4]冯汝静.关于建筑工程施工技术资料整理与管理方法[J].居舍,2021,(25):131-132.
- [5]王虹霞.建筑工程技术资料归档管理工作的思考[J].居舍,2023,(35):141-142.