

加强建设工程项目档案管理的方法探究

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：工程项目的数量越来越多，为了满足大众的需要，项目的改建工作也时有发生，这就需要精准的工程项目档案来提供参考。本文探究了加强建设工程项目档案管理的有效方法，包括完善档案管理制度、强化执行力度，推进档案管理信息化建设，加强档案管理人员培训与教育，以及建立档案质量检查与验收机制。这些方法旨在提升档案管理效率，确保档案的真实性与完整性，为工程项目的顺利实施和后续管理提供坚实的信息支撑和保障。

关键词：加强建设工程；项目档案管理；方法探究

引言：随着建设工程项目规模的不断扩大和复杂性的增加，档案管理在项目管理中的重要性日益凸显。然而，当前建设工程项目档案管理仍面临诸多挑战，如信息化水平低、档案真实性与完整性难以保证等。因此，本文旨在探究加强建设工程项目档案管理的方法，以提升档案管理效率和质量，为工程项目的顺利进行提供有力支持。

1 建设工程项目档案管理的重要性

建设工程项目档案管理的重要性不容忽视，它贯穿于工程项目的整个生命周期，对项目的顺利进行、质量控制、后期运维及单位整体管理水平提升都具有深远影响。第一，工程档案是工程质量的直接反映，记录了工程建设的全过程，包括设计、施工、验收等各个环节的详细情况。这些档案不仅是工程质量评价的重要依据，也是项目竣工验收的必备条件。若档案管理不善，导致档案缺失或不完整，将直接影响工程的验收进度和质量评价。因此，加强档案管理，确保档案的完整性和准确性，对于保障工程质量、加快验收进程具有重要意义。第二，工程档案中蕴含着丰富的技术信息和经验总结，是工程项目宝贵的知识资源。通过对档案的分析和挖掘，可以为工程项目的决策提供支持，帮助管理者更好地把握项目进展，优化资源配置。同时，档案也是知识储备的重要手段，对于提升单位的技术水平和创新能力具有积极作用。第三，工程项目的后期运维和改扩建同样离不开档案管理的支持。档案中记录了工程的设计、施工、验收等详细信息，为后期的维护、保养、改造和扩建提供了重要的参考依据。通过查阅档案，可以了解工程的结构特点、材料性能、设备状况等关键信息，为制定科学合理的运维方案和改扩建计划提供有力支持^[1]。第四，加强建设工程项目档案管理，不仅有助于提升单个项目的管理水平，还能促进单位整体管理水平的提

升。通过建立健全的档案管理制度和流程，规范档案管理行为，提高档案管理效率和质量，可以推动单位内部管理的标准化、规范化和科学化发展。同时，档案管理也是单位文化建设的重要组成部分，通过加强档案管理工作，可以培养员工的档案意识和责任感，提升单位的整体形象和声誉。

2 建设工程项目档案管理存在的主要问题

2.1 制度不健全与执行不力

在建设工程项目档案管理中，制度不健全与执行不力是两大核心问题，它们直接影响了档案管理的质量和效率。一方面，部分项目缺乏系统性的档案管理制度，导致档案管理的各个环节缺乏明确的指导和规范，容易出现管理混乱的情况。另一方面，即使制定了相关制度，也可能存在内容不完善、流程不清晰、责任不明确等问题，使得制度难以有效执行。此外，随着工程项目的不断发展和变化，原有的档案管理制度可能无法适应新的管理需求，导致制度滞后于实际管理需要。另外，执行不力是制度不健全的直接后果。在制度执行过程中，往往存在以下几种情况：一是管理人员对制度缺乏深入理解和认识，导致执行过程中出现偏差；二是管理人员缺乏责任心和执行力，对制度执行敷衍了事；三是缺乏有效的监督机制，对制度执行情况进行检查和评估的力度不够，使得制度形同虚设。这些因素共同作用，导致档案管理制度的执行效果大打折扣，难以发挥其在工程项目管理中的作用。

2.2 信息化水平低与资源共享不足

在当前建设工程项目档案管理中，信息化水平低与资源共享不足是两大突出问题，它们严重制约了档案管理效率的提升和档案价值的充分发挥。首先，许多建设工程项目在档案管理方面仍停留在传统的手工操作阶段，依赖纸质档案进行管理，这不仅效率低下，而且容

易出错。随着信息技术的飞速发展,电子档案管理系统已经成为提升档案管理水平的关键工具。然而,由于资金、技术、人才等方面的限制,部分项目未能及时引入和应用电子档案管理系统,导致信息化水平低下。这不仅影响了档案的快速检索和利用,也增加了档案存储和保管的成本和风险。其次,资源共享不足也是建设工程项目档案管理中的一大问题。在工程项目建设中,涉及多个部门和单位的参与,每个单位都会形成大量的档案资料。然而,由于缺乏有效的信息共享机制和平台,这些档案资料往往被各自单位所垄断,难以实现跨部门和跨单位的资源共享。这不仅造成了档案资源的浪费和重复建设,也影响了工程项目整体管理水平的提升。

2.3 档案真实性与完整性难以保证

在建设工程项目档案管理过程中,确保档案的真实性与完整性是至关重要的,但这一要求往往面临诸多挑战,难以充分保障。档案真实性难以保证的问题主要源于多方面因素。一方面,工程项目实施过程中可能存在的利益驱动或管理漏洞,导致部分人员为了个人利益或逃避责任而篡改、伪造档案资料。另一方面,由于档案管理流程不严谨、监督机制不完善,也可能出现档案记录与实际工程情况不符的情况。这些因素都严重威胁到档案的真实性,进而影响工程项目的后续管理和决策^[2]。另外,档案完整性难以保证也是一大难题。工程项目建设周期长、环节多、参与方广,档案资料的收集和整理工作复杂且繁琐。在实际操作中,由于各种原因(如人员变动、沟通不畅、资料遗失等),往往导致部分档案资料未能及时、完整地归档。这不仅影响了档案的整体性和系统性,也给工程项目的后期运维和改扩建带来了诸多不便。

3 加强建设工程项目档案管理的方法

3.1 完善档案管理制度并强化执行力度

在建设工程项目档案管理中,完善档案管理制度并强化执行力度是提升档案管理水平的关键举措。这一方法需要从制度设计、执行机制、监督考核等多个维度进行深入探讨与实施。(1)完善档案管理制度。制度应全面覆盖档案管理的各个环节,包括档案的收集、整理、归档、保管、利用、鉴定与销毁等,确保每个环节都有明确的操作规范和责任主体。同时,制度设计需紧密结合工程项目的实际情况,充分考虑不同项目类型、规模、阶段的特点,制定具有针对性和可操作性的管理制度。此外,随着工程项目管理的不断发展和变化,档案管理制度也需与时俱进,定期进行修订和完善,以适应新的管理需求。(2)强化执行力

度。制度的生命力在于执行。为了确保档案管理制度得到有效执行,必须建立健全的执行机制。一方面,要明确档案管理人员的职责和权限,确保他们有足够的权力和资源去执行制度;另一方面,要加强档案管理人员的培训和教育,提高他们的业务素质 and 执行力水平,使他们能够熟练掌握制度内容并自觉遵守。此外,还需建立严格的监督考核机制,对档案管理制度的执行情况进行定期检查和评估,对执行不力的行为进行严肃处理,确保制度执行到位、不走样。(3)注重制度执行的文化氛围建设。通过宣传、教育等方式,营造尊重制度、遵守制度的良好氛围,使档案管理制度成为全体项目参与人员的共识和行动指南。同时,要鼓励项目参与人员积极参与档案管理工作,提出改进意见和建议,共同推动档案管理制度的不断完善和执行力的持续提升。

3.2 推进档案管理信息化建设

在信息化高速发展的今天,推进建设工程项目档案管理的信息化建设已成为提升档案管理效率、确保档案安全与完整性的重要途径。首先,需要构建一套完善的数字化档案管理系统,该系统应涵盖档案的收集、整理、存储、检索、利用等全生命周期管理。通过数字化手段,将传统的纸质档案转化为电子文件,实现档案的数字化存储,便于后续的快速检索和远程利用。同时,系统应具备强大的数据处理能力,能够对海量档案数据进行高效管理,确保档案的完整性和安全性。推进档案管理信息化建设,还需要加强档案信息资源的整合与共享。通过建立统一的档案信息平台,打破部门壁垒,实现档案信息的互联互通。这样不仅可以提高档案资源的利用效率,还可以避免重复建设和资源浪费。同时,通过信息平台,可以实现对档案资源的集中管理和远程访问,为工程项目各参与方提供更加便捷、高效的档案服务。档案管理信息化建设的推进,离不开高素质的信息技术人才。因此,需要加强对档案管理人员的培训和教育,提升他们的信息素养和信息技术应用能力。通过培训,使档案管理人员能够熟练掌握数字化档案管理系统操作和维护技能,具备对档案信息资源进行深度挖掘和分析的能力,为工程项目的决策提供有力支持。最后,在推进档案管理信息化建设的过程中,必须高度重视档案信息安全问题。通过采用先进的加密技术、访问控制技术等手段,确保档案信息的机密性、完整性和可用性。同时,建立健全的档案信息安全管理制度和应急预案,加强对档案信息系统的日常维护和监控,及时发现并处理潜在的安全隐患。

3.3 加强档案管理人员培训与教育

在建设工程项目档案管理中，档案管理人员的专业素养和能力直接关系到档案管理的质量和效率。因此，加强档案管理人员的培训与教育，提升他们的专业技能和综合素质，是加强档案管理的重要一环。（1）培训内容应全面且具有针对性。除了基础的档案管理知识和操作技能外，还应涵盖工程项目管理、信息技术应用、法律法规等多个领域。通过系统的培训，使档案管理人员能够全面了解工程项目的特点和要求，掌握先进的档案管理方法和手段，提高档案工作的科学性和规范性。

（2）培训方式应灵活多样。可以采用集中授课、现场教学、案例分析、模拟演练等多种形式，结合档案管理人员的实际工作需要和个性特点，制定个性化的培训方案。同时，鼓励档案管理人员参加行业交流、学术研讨等活动，拓宽视野，增强创新意识。（3）培训效果应注重实效评估。通过建立科学的评估机制，对培训效果进行定期检查和评估，确保培训成果真正转化为档案管理人员的工作能力和业绩。对于培训中发现的问题和不足，应及时进行反馈和整改，不断优化培训内容和方式。（4）注重档案管理人员的职业道德教育。档案管理是一项严肃而细致的工作，要求档案管理人员具备高度的责任心和敬业精神。通过加强职业道德教育，引导档案管理人员树立正确的职业观念和价值观，增强他们的责任感和使命感，为工程项目的顺利实施提供有力保障。

3.4 建立档案质量检查与验收机制

在建设工程项目档案管理中，建立档案质量检查与验收机制是确保档案完整、准确、可靠的重要手段。这一机制不仅能够有效提升档案管理的质量，还能为工程项目的后续管理和决策提供坚实的信息支撑。首先，需要明确档案质量检查与验收的具体标准。这些标准应涵盖档案的完整性、准确性、规范性等多个方面，确保档案内容真实反映工程项目实际情况，且符合相关法律法规和档案管理要求。同时，标准应具有可操作性和可衡量性，便于检查验收人员在实际工作中执行。另外，需要建立规范的档案质量检查与验收流程。流程应包括

档案收集、整理、归档、保管等各个环节的检查验收步骤，以及相应的责任主体和完成时限。通过流程化管理，可以确保档案质量检查与验收工作有序进行，避免出现遗漏或重复劳动。在实施档案质量检查与验收时，应采取定期检查与随机抽查相结合的方式。定期检查可以确保档案管理工作的持续性和稳定性，而随机抽查则可以发现日常管理中可能存在的问题和隐患。通过两者相结合，可以全面、客观地评估档案管理质量，及时发现问题并采取措施加以改进^[1]。为了确保档案质量检查与验收机制的有效执行，需要加强监督和考核工作。一方面，可以设立专门的监督机构或岗位，对档案质量检查与验收工作进行全程监督；另一方面，将档案质量纳入项目管理考核体系，与项目管理人员和档案管理人员的绩效挂钩，激发他们的工作积极性和责任心。最后，需要注重档案质量检查与验收结果的反馈与整改工作。对于检查中发现的问题和不足，应及时向相关责任主体反馈，并督促其制定整改措施并限期整改。同时，还应加强对整改情况的跟踪和复查工作，确保问题得到彻底解决并防止类似问题再次发生。

结语

总之，加强建设工程项目档案管理需从制度完善、信息化建设、人员培训以及质量检查等多方面入手。这些措施的实施不仅能提升档案管理的效率与质量，更能确保档案的真实性与完整性，为工程项目的顺利推进与后续管理奠定坚实基础。未来，随着技术的不断进步与管理理念的更新，建设工程项目档案管理将更加高效、智能。

参考文献

- [1]史菲.提升事业单位档案管理信息化建设的方法与策略[J].数字通信世界,2022(03):176-178.
- [2]郝敏.重点工程建设项目档案管理工作的方法思考[J].卷宗,2021(01):57.
- [3]宋丽英.在建工程项目档案的管理及其应用探索[J].科技创新导报,2017,(11):192-194.