

加强建设工程档案编制提高建设工程档案质量研究

金亚琦

银川市国土空间规划编制研究中心 宁夏 银川 750000

摘要：加强建设工程档案编制，提升档案质量，是确保工程数据完整性与安全性的关键。针对当前档案编制中存在的真实性不足、编制人员素质不高等问题，需采取系统措施加以改进。通过提高编制人员专业素质、实施档案同步编制、强化监督检查等方式，确保档案记录的准确性与时效性。此项研究旨在促进工程档案管理规范化，为工程建设提供可靠信息支持，推动建设行业持续健康发展。

关键词：加强；建设工程档案编制；提高；建设工程档案质量

引言：建设工程档案作为项目全过程的真实记录，其质量直接关系到工程质量追溯、管理与决策的科学性。当前，档案编制中存在的真实性不足、完整性缺失等问题亟待解决。本研究深入剖析这些问题，探索通过制度建设、人员素质提升、监督强化及科技应用等策略，全面加强建设工程档案编制工作，旨在提升档案质量，为工程建设的可持续发展奠定坚实基础。

1 建设工程档案编制现状分析

1.1 归档范围及要求概述

在建设工程档案编制中，归档范围的明确性和全面性对于确保档案质量至关重要。工程档案的归档工作贯穿了整个建设项目的生命周期，从项目的初步筹备到最终竣工验收，各个环节均产生了大量具有保存价值的文件资料。（1）工程准备阶段文件的归档范围。工程准备阶段是建设项目启动的初始阶段，也是档案收集与整理工作的起点。这一阶段的主要归档文件包括立项报告、可行性研究报告、项目选址报告、环境评估报告、初步设计文件及审批材料等。这些文件不仅记录了项目的前期决策过程，也是后续设计与施工的重要依据。（2）监理文件、施工文件、竣工验收文件等具体归档内容。随着工程建设的推进，监理文件、施工文件及竣工验收文件等相继形成并需及时归档。监理文件主要涵盖了监理规划、监理实施细则、监理日志、旁站记录及监理报告等，它们详细记录了监理过程中发现的问题及处理情况。施工文件则包括了施工组织设计、施工方案、技术交底记录、材料进场检验报告、施工日志及施工过程中的各类检测与试验报告等，它们全面地反映了施工过程的技术与质量控制情况。竣工验收文件作为工程建设的最终环节，包含了竣工图、竣工报告、质量评估报告及验收记录等关键资料，是评估工程质量与办理项目交付使用的重要依据。

1.2 存在的问题分析

尽管建设工程档案编制工作在不断提升和完善，但仍存在诸多不容忽视的问题：（1）档案真实性不足。一些项目为了赶工期或避免责任追究，存在事后编制档案的情况。这种事后补编的档案往往缺乏时效性和准确性，难以真实反映工程建设的实际情况。此外，代签字现象也时有发生，进一步降低了档案的真实性。（2）档案完整性缺失。在档案收集过程中，由于参建单位众多、沟通不畅等原因，往往导致部分重要文件未能及时归档或遗失。同时，部分单位在档案整理过程中存在不规范操作，如文件分类不清、编号混乱等，也严重影响了档案的完整性。（3）编制人员素质不高。由于档案编制工作涉及多个专业领域，且要求较高的责任心和专业素养，但当前许多单位在档案管理人员的配备上显得力不从心。部分档案管理人员缺乏必要的专业知识和技能培训，难以胜任复杂的档案编制工作。此外，部分人员责任心不强，对档案工作的重视程度不够，也影响了档案的质量。（4）档案管理机制不健全。有效的档案管理机制是确保档案质量的重要保障。然而，当前许多单位在档案管理方面仍存在机制不健全的问题。一方面，缺乏有效的监督与检查机制，难以及时发现和解决档案编制过程中的问题；另一方面，责任追究机制不健全，使得部分人员在档案工作中存在侥幸心理，难以形成有效的制约和激励作用。

2 加强建设工程档案编制的必要性

2.1 支撑工程质量监管

（1）档案是工程质量追溯的重要依据。建设工程档案是项目从策划、设计、施工到竣工验收全过程的真实记录，它包含了大量的技术数据、质量验收记录、设计变更通知等重要信息。这些档案不仅是项目完成后进行质量评估的重要依据，更是未来可能发生的工程质量问

题追溯的关键所在。一旦项目在使用过程中出现质量问题或安全隐患,通过查阅档案可以迅速定位问题源头,明确责任主体,为后续的整改和维护提供有力支持。

(2) 准确的档案记录有助于发现问题、及时整改。在建设工程项目中,问题的发现和整改是保障工程质量的重要环节。而准确的档案记录则为这一环节提供了重要支撑。通过比对档案中的设计要求、施工规范与实际执行情况,可以及时发现施工过程中存在的问题和偏差。同时,档案中详细的质量检验报告和验收记录也为问题整改提供了明确的方向和标准,确保问题能够得到及时、有效的解决^[1]。

2.2 促进工程管理与决策

(1) 档案为工程管理提供详实的信息支持。建设工程档案中包含了丰富的项目信息和管理数据,如施工进度计划、资源调配方案、成本控制报告等。这些信息是工程管理的重要参考资料,能够为项目管理者提供全面、详实的信息支持。通过深入分析档案数据,管理者可以准确把握项目进展情况,及时发现并解决潜在问题,提高工程管理的科学性和有效性。(2) 基于档案数据的分析有助于科学决策。在建设工程项目中,科学决策是保障项目成功的关键。而基于档案数据的分析则为科学决策提供了有力支撑。通过对档案中的历史数据、行业趋势、项目绩效等进行综合分析和比对,管理者可以更加全面、客观地评估项目的可行性和潜在风险,从而制定出更加科学合理的管理策略和决策方案。这不仅有助于降低项目风险,提高项目成功率,还能为企业的长远发展提供有力保障。

2.3 满足信息化发展需求

(1) 信息化是未来档案管理的发展趋势。随着信息技术的飞速发展,档案管理领域也正在经历一场深刻的变革。传统的纸质档案管理方式已难以满足现代项目管理的需求,信息化、数字化档案管理已成为未来的发展趋势。通过加强建设工程档案编制工作,将纸质档案转化为数字档案并存储于信息化平台之上,不仅可以提高档案管理的效率和便捷性,还能为项目的信息化管理提供更加坚实的基础。(2) 加强档案编制是实现信息化的基础。信息化档案管理的实现离不开高质量的档案编制工作。只有确保档案内容的完整、准确和及时,才能为信息化平台提供有价值的信息支撑。因此,加强建设工程档案编制工作是推动档案管理信息化的基础性工作。企业应在档案编制过程中注重信息化技术的应用和档案管理流程的优化,不断提高档案编制的质量和效率,为项目的信息化管理创造更加有利的条件。

3 加强建设工程档案编制提高建设工程档案质量的策略与措施

3.1 加强制度建设

制度是规范行为的基石,对于提高建设工程档案质量而言,加强制度建设是首要任务。(1) 完善档案管理制度,明确责任分工。建立健全的档案管理制度是确保档案工作有序进行的关键。制度应明确档案管理的总体要求、工作流程、责任主体及奖惩机制等,使档案管理各项工作有章可循、有据可查。具体而言,需细化档案管理岗位职责,明确各参建单位、档案管理部门及档案管理人员在档案编制、收集、整理、移交等各个环节中的具体职责,做到责任到人、分工明确。同时,建立档案管理责任追究制度,对在档案工作中出现的失误或违规行为进行严肃处理,以儆效尤^[2]。(2) 建立健全档案编制、收集、整理、移交的流程与规范。为确保档案质量,需制定详尽的档案编制、收集、整理、移交等流程与规范。流程应清晰描述档案形成的各个环节及所需完成的工作内容,规范则是对各环节工作提出的具体要求和标准。例如,在档案编制阶段,应明确档案编制的依据、范围、格式及质量要求等;在收集阶段,应建立严格的文件收发登记制度,确保所有应归档文件无遗漏;在整理阶段,应规范文件分类、编号、排序及装订等工作;在移交阶段,应制定详细的移交清单和移交程序,确保档案移交过程的顺畅与规范。

3.2 提升人员素质

人员素质是决定档案质量的关键因素之一,提升人员素质是提高档案质量的重要途径。(1) 加强对编制人员的培训与考核,提高专业水平。针对档案编制人员专业知识不足的问题,应定期组织开展专业培训。培训内容应涵盖档案学基础理论、档案法规、档案编制技能及信息技术应用等方面,通过理论讲解与实操演练相结合的方式,提升编制人员的专业水平。同时,建立考核机制,对编制人员进行定期考核,并将考核结果与绩效挂钩,激励编制人员不断提高自身素质和业务能力。(2) 强化档案管理人员的责任意识与职业素养。档案管理人员是档案工作的直接执行者,其责任意识与职业素养直接影响档案工作的质量和效率。因此,应加强对档案管理人员的职业道德教育和责任意识培养,引导其树立高度的责任感和使命感。同时,通过组织交流学习、经验分享等活动,提升档案管理人员的业务素养和综合能力,打造一支专业化、高素质的档案管理团队。

3.3 强化监督与指导

有效的监督与指导是确保档案质量的重要保障。

(1) 城建档案管理部门应加强现场检查与指导, 确保档案质量。城建档案管理部门应定期组织人员对建设工程项目进行现场检查与指导, 重点检查档案编制、收集、整理等环节的工作质量。通过现场查看、听取汇报、查阅资料等方式, 全面了解项目档案工作情况, 及时发现并纠正存在的问题。同时, 对优秀做法和经验进行总结推广, 形成示范效应, 带动整体档案工作质量的提升。

(2) 建立档案质量考核机制, 对不合格档案进行整改。建立档案质量考核机制, 对建设项目档案进行定期检查和评估。通过设立合理的考核指标和评价标准, 对档案质量进行全面评估。对于检查中发现的不合格档案, 应及时下达整改通知书, 明确整改要求和期限, 并跟踪整改进度, 确保问题得到有效解决。同时, 将档案质量考核结果与参建单位的信用评价、资质管理等方面挂钩, 形成有效的激励机制和约束机制, 促使各参建单位更加重视档案编制与管理工作^[3]。

3.4 利用科技手段

随着信息技术的飞速发展, 科技手段在提高建设工程档案质量方面发挥着越来越重要的作用。(1) 推进档案数字化建设, 提高档案管理效率与水平。数字化建设是提升档案管理效率与水平的关键举措。通过推进档案数字化建设, 将纸质档案转化为电子档案, 实现档案的数字化存储、检索和利用。这不仅可以减少纸质档案的存储空间和管理成本, 还可以提高档案查询的效率和准确性。同时, 数字化档案还便于进行远程共享和协作, 促进信息资源的整合与利用。因此, 应加大对档案数字化建设的投入力度, 完善数字化档案管理系统, 提升数字化档案管理水平^[4]。(2) 利用信息化手段进行档案收集、整理、查询与利用。信息化手段的应用可以极大地提升档案工作的效率和便捷性。通过建设档案信息化管理系统, 实现档案收集、整理、查询与利用的全流程信息化管理。在档案收集阶段, 可以利用信息系统进行文件自动分类、编号和排序; 在整理阶段, 可以利用信息化手段进行档案目录编制、内容摘要和关键词提取; 在查询与利用阶段, 可以通过互联网或局域网实现档案的远程查询和在线利用。这不仅可以提高档案工作的效率

和质量, 还可以方便用户随时随地获取所需档案信息。

3.5 加大宣传力度

提高社会各界对工程档案管理的认知与支持是提高档案质量的重要基础。(1) 提高社会各界对工程档案管理的认知。通过举办专题讲座、研讨会、培训班等活动, 向社会各界普及工程档案管理的重要性和相关知识。邀请专家学者、行业领袖和优秀档案管理人员分享经验和做法, 提高公众对工程档案管理的认识和重视程度。同时, 利用新闻媒体、网络平台等渠道进行广泛宣传报道, 形成全社会关注和支持工程档案管理的良好氛围。(2) 鼓励建设单位、施工单位等积极参与档案编制与管理工作。建设单位和施工单位是工程档案的主要生成者和责任人。应鼓励这些单位积极参与档案编制与管理工作, 将档案管理纳入项目管理的重要内容之一。通过制定相关政策和措施, 如将档案编制与管理工作纳入项目考核和验收标准、对优秀档案项目进行表彰奖励等, 激发建设单位和施工单位的积极性和主动性。同时, 加强与这些单位的沟通与合作, 共同推动工程档案编制与管理工作的深入开展。

结束语

综上所述, 加强建设工程档案编制, 对于提高档案质量、支撑工程质量监管、促进工程管理与决策及满足信息化发展需求具有重要意义。通过加强制度建设、提升人员素质、强化监督与指导、利用科技手段及加大宣传力度等措施, 我们能够有效解决当前档案编制中存在的问题, 推动建设工程档案工作的规范化、科学化发展, 为建筑行业的可持续发展贡献力量。

参考文献

- [1]曹珍珍,张玉.加强工程档案管理对促进建设工程质量的价值探讨[J].智能城市,2019,(05):45-46.
- [2]李新民,张国强.加强工程档案管理与促进建设工程质量的关系[J].城建档案,2019,(06):71-72.
- [3]贺远程.对建设工程声像档案编制工作的思考[J].城建档案,2020,(12):135-137.
- [4]刘欣华.工程档案编制质量管理简谈[J].现代国企研究,2020,(08):70-71.