

# 非生产办公场所项目档案归档管理工作研究

杜伟坤

(广东电网有限责任公司汕头龙湖供电局, 广东 汕头 515041)

**摘要:**在非生产办公场所进行项目档案归档管理工作的主要作用在于准确记录从工程设计到竣工验收的所有环节,是对一个工程项目最原始最真实的记录,能够对工程进行全方位的评估,为工程的验收和后续的改建扩建都能提供依据。本文对非生产办公场所的工程项目档案管理特点与重要性进行了分析,并提出了在档案归档管理工作中的优化要点,以供参考。

**关键词:**档案管理;工程建设;信息归档

**中图分类号:**G275.2

**文献标识码:**A

**文章编号:**1004-7344(2022)36-0004-03

## 0 引言

当前档案管理工作的重要性正日益凸显,在企事业单位中对档案信息资料的系统性和整体性要求越来越高,为了将档案管理的有关法规补充完善,为了使工程项目资料归档的效率和质量得到提升,有必要在工程建设中不断提高档案管理水平,通过对工程项目的分析来不断找出档案管理体系中的漏洞并加以改善,使档案管理对各项决策起到参考作用。

## 1 工程项目档案管理工作概述

### 1.1 工程项目档案管理的特点

#### 1.1.1 档案管理对象复杂

在办公中对工程项目进行档案归档管理需要将整个工程建设的全过程进行档案记录,以广东省某非生产办公场所的年定期维修工程为例,由于工程建设时间跨度长,又要对整个大楼的各个楼层分别进行检修,在这一过程中将会产生设备使用、原材料消耗、项目审批、施工工艺选择等各种数据信息,这些信息都必须保存在档案中统一管理。一个工程项目由多个不同子系统组成,档案管理的对象分散在不同系统不同部门中,归档管理工作带来了不小的困难。

#### 1.1.2 档案记载形式不同

工程项目建设过程中产生的档案信息一部分可以通过文字的形式保存,一部分影像、音频资料却必须采用电子信息的存储方式,在项目档案归档工作中,受到档案记载形式不同的影响,如何将存储在不同系统中的档案内容进行分类整理与归档也就成为提高档案管理水平的重点之一。例如工程建设中可以将测量数据与工艺操作方案采用文字形式记录,但具体施工中出现了哪些故障问题则需要拍摄图片记录,这使非生产办公场所的项目档案归档工作量大大增加。

## 1.2 工程项目档案归档的必要性

### 1.2.1 档案管理电子化

工程建设管理方在进行档案管理时对档案资料的采集与整合需要呈现出电子化信息化的特点,在工程项目中做好档案归档有助于档案管理电子化水平的提升。只有前期将工程数据信息完整采集才能保证后续整合档案资料并进行电子化管理时减少数据资料缺损与遗失的问题,能够提升档案管理的电子化水平。目前大多数工程建设在施工过程中就将一部分工程信息和施工数据上传至信息平台,减少了后续对工程资料扫描采集的工作量,做好档案归档能够在档案管理的过程中减少电子化工作量,发挥电子化的优势。

### 1.2.2 工程与档案同步

工程建设中许多施工团队仅仅在施工过程中进行初步的数据记录,而忽视工程档案资料的收集,导致工程建设完成后档案中存储的数据信息与工程建设实际存在出入,导致档案的可靠性与完整性都有所降低。因此在工程建设过程中做好档案管理的归档工作能够使工程建设实际与档案中存储的资料内容同步,能够使档案资料的可信度和完整度得到提升。

### 1.2.3 管理流程清晰化

以某办公楼大修项目为例,工程施工中在不同施工环节产生的数据不同,对不同工序进行选择时进行资料采集的负责人不同,因此在对某办公室墙面裂缝进行检修时将检修方案上报并记录进档案遇到了层级通过流程不清晰的问题,导致施工工期延误了一天。由此可见对档案归档管理工作不断优化能够将工程建设中的不同施工环节处理办法上报流程和档案归档流程进行简化与清晰化改进,从而保证工期,提高施工效率<sup>[1]</sup>。

## 2 工程项目档案归档管理工作的要点

下文以广东省某办公大楼的扩建改建工程为例,对工程项目施工全流程中的档案归档管理工作要点进行了分析,本次工程中为了提高档案归档的效率和档案管理的质量进行了管理制度和决策执行方面的探索,同时在监理和进度管理上遇到了一些问题,笔者从中得到启发,总结出了工程项目在档案归档管理中的4大要点。

### 2.1 建立健全预归档制度

本次工程建设属于扩改建工程,在原有基础上进行施工,由于一部分建设已经完成度非常高,这部分工程建设已经完成了档案记录与整理,且已经有配套的监管制度用于执行,本次工程的档案编制流程如图1所示。针对这种情况,本工程涉及的档案管理部门采用了预归档管理办法,本次工程中需要进行扩改建的部分约占整个建筑工程的14%,因此对项目在最初建设时的审批文件、工程设计图纸、验收质量标准及各项测量数据进行了再次采集与预归档,将已经形成的完整档案单独存放。在改扩建项目的工程设计方案得到批复后,工程施工单位将改扩建设计中产生的新数据与新文件统一整理成本次项目的档案,待到工程全部完成后与原先的档案进行整合处理<sup>[2]</sup>。采用预归档制度不仅为本次工程的验收和统一归档工作打下了坚实的基础,还有效避免了档案资料缺失与混杂问题,档案归档与管理的效率同比提升9%。

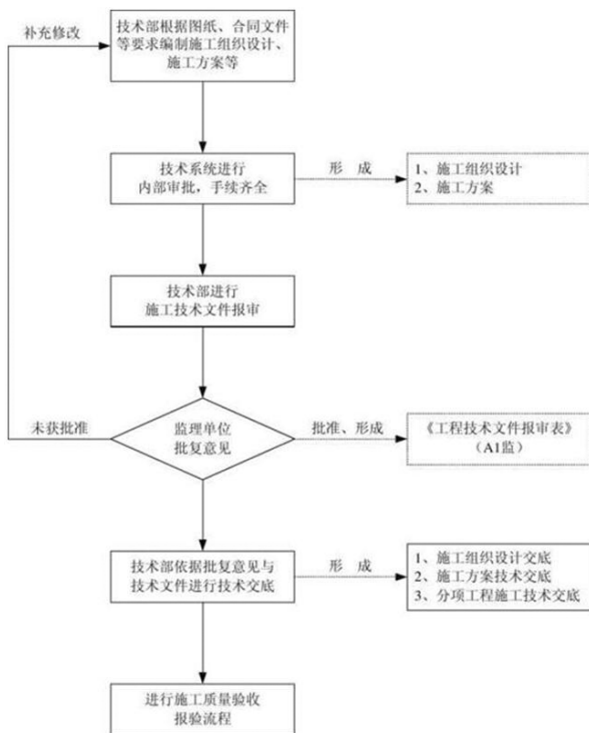


图1 某工程项目档案编制流程

### 2.2 加强档案编制管理

#### 2.2.1 对档案编制进行动态跟踪

项目建设过程中尽管已经有一部分完善的基础施工,但由于整个办公大楼结构与内部空间划分的复杂度高,在工程建设过程中每个改建环节都要接收几十上百份施工设计图纸与资料文件,这些文件在工程建设过程中应用在不同施工环节,因此本工程选择动态化跟踪档案资料采集与编制,将施工过程中产生的档案资料及时采集上传,再统一进行整理,双线档案管理的运行大大提高了档案归档效率。但在实际工程建设中部分隐蔽施工没有进行影像资料的采集,导致档案中共计6处施工缺乏真实影像记录,因此在动态跟踪中重视加强对隐蔽工程的全程录像,保证施工结算能够以准确的影像资料为依据。同时本次工程在组织设计中增设了4个工程关键节点,使档案编制管理的全流程性得到了提高,极大强化了档案管理机构对施工过程的控制。

#### 2.2.2 资料管理与档案管理合并

为了进一步实现对工程项目资料信息管理的流程化,在每个环节施工开始之前,本工程建立了资料管理与档案管理合并的一体化管理模式,工程项目的档案管理部门担任起了文控职能,使档案管理在工程项目中得到了纵向延伸,对各类文件手续的控制得到了强化。档案管理有关人员在接收并整理项目有关技术资料时将资料进行了留档,确保在竣工核对与工程验收中能够提供更完整的技术依据<sup>[3]</sup>。项目建设过程中更新的施工设计图纸与工程设计变动也全部记录在案,保证了对施工全过程的监控,本次施工通过资料管理与档案管理合并的一体化管理模式为4个改建环节的施工资料进行了补充,对7个扩建环节的工程图纸进行了完善,在工程验收阶段提供了重要依据。

#### 2.2.3 落实档案编制自检制度

为了进一步提高档案归档的真实性和系统性,本工程在进行监理档案归档时建立并落实了档案编制自检制度,制度架构如图2。在工程监理与档案资料整合过程中分别对改建工程和扩建工程进行了共计7次监理考核,提出了共计19个问题,并分别通过开会研讨的方式提出解决方案,有效提高了档案归档管理过程中的监理质量,使工程建设资料形成了一套从采集到归档的科学化管理体系。本工程为了落实档案编制自检专门设置了监理考核小组,由公司管理层担任监理职位,使监理考核的内容设置更加规范化。

### 2.3 充分发挥监理作用

工程项目档案归档与管理工作需要做好工程全过程中的监理工作,施工中缺少监理与监督会导致各项

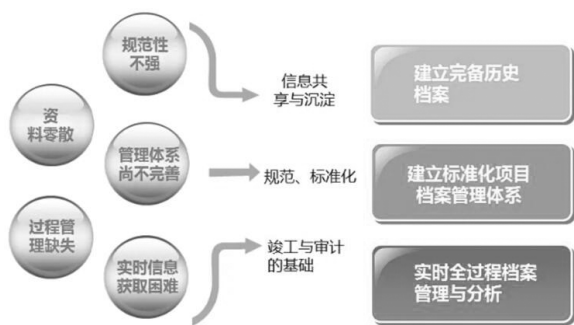


图2 自检制度架构

管理制度不能落实,导致工作人员的行为失去约束,不利于统一管理和档案资料的采集整合。在监理工作方面主要可以通过两个方面加以改进。

### 2.3.1 阶段性确认

本工程在施工中由于部分施工环节没有事先确认而导致了二次返工,导致档案资料归档和信息采集受到了不小的阻碍,导致档案管理中这两个施工环节的信息归档存在混乱。因此笔者认为在工程建设全过程中有必要进行阶段性确认,应当与监理公司共同对档案归档工作中的重点进行明确,设置专门的建立人员组织(图3),定期、定项对工程项目进行审查,通过优化工程档案的组织与编制来确定每一个环节都经过有关部门的签字与检查,对不同工程建设环节应当设置相应的管理时限,保证档案归档的效率,保证能在竣工之前将所有档案整理完毕。

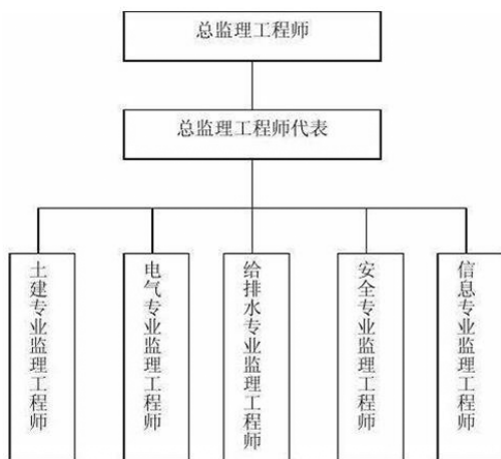


图3 工程监理人员组织结构

### 2.3.2 专项审查

本次改建工程涉及对原有施工结构和平面布置的改动,笔者认为应当在部分变更项目超过原有工程设计1/3的部分重新绘制图纸,重新测量各项施工数据,并将新图纸与新数据进行归档,为竣工查验提供对比参考依据。工程建设有关部门和工程监理部门应当对这样的项目开展重点专项审查,保证归档的资料在格

式、内容、设计图绘制等方面符合统一规范要求,并做好专项审查档案的分类、排列、编号、验收。为提高竣工文件的完整性、准确性,归档验收时档案人员不仅对有关档案管理范畴内的内容进行检查,还拓展业务范围,对施工文件中的变更文件、打桩记录与竣工图进行核对,及时发现、解决各类施工、隐蔽工程验收签单不全等各类问题<sup>[4]</sup>。

### 2.4 明确管理进度要求

工程建设对工期有进度要求,而档案归档管理工作与施工工期息息相关,因此在档案管理归档方面也应当设置资料提交进度规划。在工程项目通过审批准备动工时就要对档案管理的进度作出明细的要求,具体来讲落实共策划能够归档进度管理可以从以下几个方面进行。首先要对档案资料的初步形成和归档进行责任划分与落实,确保专人负责专门事务,从而将前置工作的效率提升上来。其次是要建立统一领导和分层管理的制度,确认分责任主体移交制度,对不同档案的归档期限和移交时间作出规定,保证档案管理与工程合同中的工期规定相符合。最后是设立完善的工程建设项目档案管理体系,将档案资料的收集、整理、核对、移交、归档等工作按工程进度划分指明进度要求,使档案管理工作有序开展。

## 3 结语

通过采取有效的监控管理措施对工程项目的档案归档与管理工作进行改进后,档案资料能够更加真实地记录在工程建设中产生的各类数据信息,也能准确反映出工程建设全流程,在保障档案资料准确性与完整性方面有很大提升。有关部门还应当通过加强监理过程的管理来使档案管理工作呈现出系统化特征,通过制度落实,使工程信息归档效率和质量得到提升。

### 参考文献

- [1] 高晓娟.做好工程项目档案归档管理工作的思路[J].办公室业务,2022(2):132-133.
- [2] 刘亚曼.浅议如何做好工程项目档案归档管理工作[J].兰台世界,2020(增刊2):45-46.
- [3] 岳江君,冯丽姣,邵冬云.提升项目档案收集归档管理效能探讨[J].机电兵船档案,2020(6):39-41.
- [4] 赵艳.企业工程档案归档管理优化对策[J].黑龙江档案,2020(4):52-53.

**作者简介:**杜伟坤(1973—),男,汉族,广东汕头人,本科,助理馆员,主要从事龙湖供电局本部及供电所日常非生产办公场所的大修、日修维修项目负责人及实施、验收项目档案归档工作。