

施工工程档案移交滞后问题及优化对策探讨

刘汝霞

华电综合智慧能源科技有限公司, 北京 100000

[摘要]施工工程档案是工程项目建设全过程的真实记录,是工程竣工验收、质量溯源、运维改造的核心依据,也是工程档案体系的重要组成部分。当前工程施工普遍存在档案移交滞后问题,多数工程存在资料制作不及时、施工单位重视不足、资料员综合素质薄弱、资料组卷技术水平偏低、资料审批流程延后等突出问题,导致档案完整性、真实性、时效性缺失,严重制约工程竣工验收进度,增加项目管理成本,甚至引发工程质量隐患与法律纠纷。本论文结合工程施工管理实际,深入剖析工程档案移交滞后的各类核心问题及成因,针对性地提出规范化、常态化、专业化的优化对策,为提升施工工程档案管理质量、保障项目顺利竣工归档提供参考。

[关键词]工程档案;移交滞后;资料管理;资料员素养;档案组卷

DOI: 10.33142/aem.v8i6.20104

中图分类号: TU714.2

文献标识码: A

Discussion on the Delayed Transfer of Construction Engineering Archives and Optimization Strategies

LIU Ruxia

Huadian Smart Integrated Energy Technology Co., Ltd, Beijing, 100000, China

Abstract: Construction project archives serve as a true record of the entire project construction process, forming the core basis for project completion acceptance, quality traceability, and operation and maintenance modifications. They also constitute a vital component of the engineering archive system. Currently, there is a widespread issue of delayed archive handover in construction projects, with prominent problems such as untimely documentation preparation, insufficient attention from construction units, weak overall competence of document management personnel, low technical proficiency in document compilation, and prolonged approval processes. These issues result in deficiencies in archive completeness, authenticity, and timeliness, severely constraining project completion acceptance progress, increasing project management costs, and even triggering quality hazards and legal disputes. This paper, grounded in practical construction project management, conducts an in-depth analysis of various core problems and causes behind delayed archive handover, proposing targeted optimization strategies for standardization, normalization, and professionalization. It aims to provide references for improving the quality of construction project archive management and ensuring smooth project completion and archiving.

Keywords: engineering archives; delayed handover; document management; qualifications of document officers; file compilation

引言

工程档案管理是工程项目管理的核心环节,贯穿项目施工准备、现场施工、竣工验收全生命周期。根据工程建设规范要求,工程档案需遵循“同步收集、及时整理、规范组卷、按期移交”的原则,确保档案资料与工程施工进度同步推进、真实匹配。

在实际工程建设中,重施工、轻档案的行业陋习普遍存在。大量工程项目存在施工结束后集中补资料、档案

残缺混乱、审批手续不全、组卷不规范等问题,最终造成档案移交严重滞后。部分项目工程完工数月甚至数年,仍无法完成档案移交备案,直接影响工程竣工结算、产权办理及后续运维工作。工程档案移交滞后不再是单一资料管理问题,而是影响工程建设合规性、经济性、长效性的系统性问题。基于此,本文聚焦施工全过程档案管理痛点,深度分析各类问题的具体表现与根源,提出切实可行的优化改进策略。

1 施工工程档案移交滞后的主要问题及成因分析

1.1 施工资料制作不及时，与施工进度严重脱节

资料制作滞后是工程档案移交延迟的直接原因。工程施工资料包含材料报验、工序验收、隐蔽工程记录、试验检测报告、变更洽商、施工日志等核心资料，具有极强的时效性，必须随施工工序同步编制、同步签字、同步归档。

但在现场施工管理中，绝大多数项目部将施工进度、质量安全作为核心考核指标，资料编制工作长期滞后于施工进度。施工现场普遍存在“先施工、后补资料”甚至“完工补全资料”的乱象。隐蔽工程作为施工核心环节，其验收记录、影像资料、尺寸数据记录极易出现遗漏，施工人员完成覆土、封模作业后，资料员无法核实原始施工情况，只能凭记忆编造资料，导致资料与现场实际不符、数据失真。

同时，材料进场检测、试件送检、竣工验收等动态资料存在周期差，部分材料合格证、检测报告出具时间滞后于材料使用时间，项目部未及时跟进催收、登记整理，导致资料缺失、断档。长期的资料滞后堆积，使得项目竣工后需要耗费大量人力物力查漏补缺、整改修正，大幅延长档案移交周期，严重影响档案的真实性、完整性和权威性。

1.2 施工单位重视程度不足，档案管理机制缺失

思想认知偏差是档案移交滞后的根本根源。长期以来，多数施工企业管理层片面认为，工程施工的核心目标是完成施工任务、保障工期进度、控制施工成本，档案资料仅为辅助性文书工作，不直接影响工程质量和项目收益，因此对档案管理工作疏于管控。

在项目管理架构中，多数项目部未建立完善的档案管理制度，未将档案管理纳入施工全过程考核体系，无专人专项的档案管理工作计划。施工企业普遍压缩档案管理经费、精简档案岗位人员，部分中小型项目部甚至不设置专职资料员，由施工员、文员兼职负责资料工作。

同时，施工单位未落实档案管理主体责任，未明确技术负责人、施工员、资料员、监理人员的岗位职责，出现资料漏编、错编、滞后问题时，各岗位相互推诿，无人整改落实。此外，多数施工企业缺乏常态化的档案自查机制，未按照工程节点开展资料核查工作，各类问题不断累积，直至竣工移交阶段集中爆发，造成档案移交大面积滞后。

1.3 资料员综合素质参差不齐，岗位履职能力不足

资料员是工程档案编制、整理、归档的核心主体，其专业能力、职业素养直接决定档案管理质量。当前建筑行业资料员队伍整体水平偏低，人才短板问题突出，成为制

约档案高效移交的重要因素。

一方面，专业技能素质薄弱。工程中许多资料员为转行就业人员、应届新手，未接受系统的工程档案专业培训，对建筑施工规范、档案编制标准、组卷要求、报审流程不熟悉。在资料编制过程中，频繁出现表格选用错误、数据填写不规范、签字手续缺失、内容前后矛盾等问题，导致大量资料需要反复整改修正，延误归档进度。同时，部分老旧资料员固守传统工作模式，不熟悉数字化档案填报、线上报审、电子档案归档等新型工作方式，适应不了现代化档案管理要求。

另一方面，职业责任心不足。部分资料员缺乏岗位敬畏心，工作敷衍应付，日常不注重资料的及时收集、分类整理，对施工变更、现场签证、隐蔽施工等关键资料不主动跟进，习惯性拖延工作。同时，部分资料员流动性极强，项目中途人员离职交接混乱，出现资料丢失、台账断层、工作衔接空白等问题，进一步加剧档案移交滞后问题。

1.4 资料组卷技术水平偏低，档案标准化程度不足

工程档案组卷是档案移交前的关键环节，严格遵循国家标准、地方城建档案规范，要求分类清晰、排序规范、装订标准、目录完整。但目前多数施工项目的资料组卷工作存在诸多技术性问题，导致档案验收不通过、反复整改，延长移交周期。

一是组卷分类混乱。资料员未按照“施工准备资料、质量控制资料、安全资料、试验检测资料、竣工资料”的标准分类归档，不同工序、不同类型资料混杂堆放，目录编制混乱，无法快速检索核对。二是组卷格式不规范。存在页码编制错误、表格排版错乱、附件缺失、图文不匹配、纸质档案装订不达标等问题，不符合城建档案馆移交标准。三是竣工图编制不规范。施工过程中的设计变更、现场洽商未及时落实到竣工图中，竣工图涂改、缺页、未加盖竣工图章等问题频发，是档案验收驳回的高频问题。

此外，多数项目部缺乏标准化组卷模板，未结合项目特点制定组卷细则，资料员仅凭经验组卷，主观性较强，导致档案标准化、规范化不足，移交验收通过率低，反复整改直接造成移交滞后。

1.5 资料审批流程繁琐滞后，闭环管理未落实

工程施工资料需经过施工单位编制、监理单位审核、建设单位审批、档案核验多层流程，审批时效直接决定档案归档进度。当前各参建单位审批流程衔接不畅、审批滞后问题突出，形成档案移交堵点。

从内部流程来看，施工单位内部技术负责人、项目经理签字审批不及时，部分管理人员常年驻场忙碌，忽视资

料审批工作,堆积大量待审批资料,造成内部归档延迟。从外部流程来看,监理单位审核流于形式、审核效率低下,对资料中的细节问题不及时反馈,长期搁置报审资料;建设单位对变更资料、签证资料、竣工核心资料审批周期过长,缺乏限时审批机制。

同时,各参建单位之间缺乏高效沟通机制,资料报审、整改、复核无闭环管理,出现问题反复沟通、反复报审,无明确整改时限。部分电子审批系统使用率低,仍依赖线下纸质签字,流程繁琐、效率低下,进一步加剧资料审批滞后,最终导致整体档案移交延期。

2 解决施工工程档案移交滞后问题的优化对策

2.1 坚持同步管理,实现资料与施工进度同频推进

针对资料制作滞后问题,必须建立“施工、资料同步推进”的管理原则,将档案管理嵌入施工全流程。首先,明确节点管控要求,制定项目档案专项进度计划,将隐蔽工程验收、材料报验、工序检测、变更签证等资料编制工作纳入每日、每周施工任务,严格执行“先资料、后工序”“无验收资料、不开展下道施工”的管理制度,杜绝事后补资料现象。

其次,强化动态资料管控,安排专人跟进材料检测、试件试验、专项验收等滞后性资料,及时对接检测机构、监理单位,催收报告文件,建立资料台账,实时更新资料收集情况,杜绝资料断档、缺失。最后,落实过程留存机制,对隐蔽工程、关键施工节点全程留存影像、视频资料,同步做好文字记录,保障资料真实性、完整性,从源头杜绝竣工集中补资料的问题。

2.2 强化思想认知,健全施工单位档案管理体系

施工单位需彻底扭转“重进度、轻档案”的错误理念,构建全员重视、全程管控的档案管理体系。

第一,强化管理层认知,将工程档案管理纳入项目核心考核指标,与工期、质量、安全考核同等对待,明确档案移交时限、质量标准,将考核结果与项目绩效、管理人员薪酬挂钩。

第二,完善管理制度,结合国家及地方档案管理规范,制定项目专属档案管理细则,明确施工员、技术员、资料员、管理人员的岗位职责,细化资料编制、收集、审批、归档、组卷、移交全流程标准,实现档案管理制度化、标准化。

第三,建立常态化自查机制,项目部每月开展档案专项检查,对照归档清单逐项核查资料完整性、规范性,及时发现整改滞后、残缺、错误问题,实现问题早发现、早整改,避免问题堆积。

2.3 加强队伍建设,全面提升资料员综合素养

打造专业化、稳定化的资料员队伍,是提升档案质量管理、杜绝移交滞后的核心保障。一是落实专职定岗,中小型项目必须配备专职资料员,大型项目配置多名专项资料员,明确岗位职责,杜绝兼职代管、人员缺位问题,同时提高资料员薪资待遇,降低人员流动率。二是开展常态化专业培训,定期组织资料员学习建筑施工规范、档案编制标准、组卷规范、数字化归档技术,邀请档案行业专家开展专项授课,重点强化竣工图编制、变更资料整理、组卷归档等薄弱环节技能培训,提升专业技术水平。三是强化职业素养教育,树立资料员责任意识、时效意识,明确资料编制、整理的时限要求,建立工作追责机制,对敷衍履职、拖延工作、造成资料缺失滞后的人员严肃追责,倒逼岗位履职到位。

2.4 规范组卷标准,提升档案标准化编制水平

针对组卷技术薄弱问题,统一档案组卷标准,实现档案规范化、标准化归档。首先,项目开工初期,资料员结合工程类型、档案管理要求,制定标准化组卷方案,明确资料分类、排序、装订、目录编制、竣工图制作的统一标准,形成标准化模板,全程参照执行。

其次,重点规范竣工图编制,施工全过程实时跟进设计变更、现场洽商、技术核定等内容,及时更新竣工图,确保竣工图与现场施工完全一致,严格落实竣工图审核、盖章、装订规范,杜绝涂改、缺页、内容不符等问题。

最后,推行三级审核组卷制度,资料员自查、项目技术负责人复核、企业档案部门终审,层层把控组卷质量,及时整改格式错误、分类混乱、附件缺失等问题,一次性达标,避免验收返工延误移交进度。

2.5 优化审批流程,构建全流程闭环管理机制

为破解资料审批滞后难题,需精简审批环节、明确审批时限、强化协同联动。

一是建立限时审批制度,明确施工单位内部、监理单位、建设单位各级审批时限,普通资料 24h 内完成审批,变更、签证、竣工核心资料 48h 内完成审核批复,杜绝资料长期搁置。

二是推行数字化审批管理,依托工程管理平台,实现资料线上报审、线上审核、线上签字归档,打破线下审批地域、时间限制,大幅提升审批效率,减少流程拥堵。

三是建立多方协同机制,搭建建设、施工、监理三方档案沟通群,定期召开档案工作例会,同步资料报审进度,及时协调解决审批过程中的争议问题,形成“编制-报审-审核-整改-归档”的全流程闭环管理,保障资料高效流转、

按期归档移交。

3 结论

施工工程档案移交滞后是多重因素共同作用的结果,思想重视不足是根源,人员素养薄弱是短板,流程管理缺失是关键,过程管控不严是诱因。资料制作滞后、单位重视不足、资料员能力欠缺、组卷水平偏低、审批流程延后五大问题,相互影响、层层叠加,不仅降低工程档案质量,还严重影响工程项目竣工备案、结算运维,制约建筑工程精细化管理发展。

在工程管理越来越规范的要求下,项目施工必须转变管理理念,摒弃重施工、轻档案的传统思维,将档案管理贯穿工程建设全生命周期。通过落实施工资料同步编制、健全档案管理制度、强化资料员队伍建设、规范档案组卷标准、优化审批协同流程等一系列措施,全方位解决档案

移交滞后问题,切实保障工程档案的真实性、完整性、规范性、时效性,充分发挥工程档案在工程质量溯源、项目运维、行业发展中的重要价值,推动建筑工程档案管理工作提质增效。

[参考文献]

- [1]张海江,陈研,张兢,等.建筑结构加固工程施工档案资料的问题及建议[J].中国标准化,2025(20):117-120.
- [2]崔潇月.建设单位对施工企业工程档案的过程管理及信息化应用[J].现代企业文化,2024(16):25-27.
- [3]吴琼.浅议商务楼宇物业工程施工档案管理存在的问题和对策[J].兰台内外,2024(8):37-39.

作者简介:刘汝霞(1995—),女,河北人,工程师,沧州职业技术学院土木工程专业毕业,现就职于华电综合智慧能源科技有限公司,从事档案管理工作。