

## 浅谈工程资料管理对项目管理的重要性

曲传东

中影影院投资有限公司, 北京 100044

**[摘要]**对建筑工程资料做出规范化的管理,不仅可以提高施工单位的经济效益,还能在一定程度上提升建筑工程的整体质量,增强建筑单位在社会中的影响力。针对现阶段资料管理问题,相关人员要积极的制定解决措施,要最大限度的建立健全建筑管理体系,要不断提升施工人员的职业素质,进而从根本上提升建筑工程的资料管理水平。另外,建筑工程资料作为工程质量评定与工程管理的重要依据,不仅能够反映工程项目的整体进度与质量,更重要的是在工程项目的实施阶段发挥着重要的作用。

**[关键词]**工程资料管理;项目管理;重要性

DOI: 10.33142/aem.v2i10.3082

中图分类号: TU723

文献标识码: A

### Brief Analysis on the Importance of Project Data Management to Project Management

QU Chuandong

China Film Cinema Investment Co., Ltd., Beijing, 100044, China

**Abstract:** The standardized management of construction engineering data can not only improve the economic benefits of construction units, but also improve the overall quality of construction projects to a certain extent and enhance the influence of construction units in society. In view of the data management problems at this stage, relevant personnel should actively formulate solutions, establish and improve the construction management system to the maximum extent and constantly improve the professional quality of construction personnel, so as to fundamentally improve the data management level of construction engineering. In addition, as an important basis for engineering quality evaluation and management, construction engineering data can not only reflect the overall progress and quality of the project, but also play an important role in the implementation stage of project.

**Keywords:** engineering data management; project management; importance

近年来,国内的工程建设水平得到了前所未有的提升,除了会涉及专业的施工技术外,还会涉及各项资料的采集、整理以及分类等,这些工作都是工程项目施工必不可少的一部分。总所周知,整个建筑工程的建设工程都会涉及到工程项目的资料管理,如果,建筑工程的资料管理水平相对较低或者直接缺失,那么势必会在工程项目的后期管理与维护中出现纰漏或者缺少相应数据的支撑。对此,施工单位要提高对建筑工程资料管理的重要性认知,要结合现代信息技术来提升资料管理水平,只有这样才能在出现问题时即刻找出相应的工程资料,以此来更好的完成对工程项目的管理与维护。

#### 1 工程资料在项目管理中的重要性体现

工程资料的存在能够全面且细致的反应出工程建设的整个过程,并在后期对工程的收尾以及工程整体质量的评定中发挥出重要作用。建筑工程资料主要包括:工程放线记录、工程质量保证资料、工程勘测资料、工程测量资料等;同时还包括工程管道的处理资料、管道加工资料、施工设备的安装资料、特殊以及关键工序的资料、新材料、新工艺、新技术的施工记录;施工图纸、施工方案、竣工报告、技术交底、工程交工验收证书;特殊天气的技术措施、施工单位的工程评定表等等。

工程资料不仅是项目质量评定以及竣工交付使用的必要条件,同时,还是对工程管理、使用、维护、改建以及扩建的重要依据。在工程项目持续开展的过程中,肯定会有多种多样的文件资料,例如,项目施工过程的记录、项目筹划资料以及后期竣工验收资料等,这些资料的存在可以更加全面的反应出项目工程的整体情况。由此可以看出,做好资料管理工作在建筑项目施工中的重要性。

在实际的建筑施工过程中要对各项资料进行严格化、规范化、系统化的分类,要确保项目资料的完整性,坚决不允许出现资料丢失的现象,并且还需要将资料管理工作贯穿到整个项目的施工过程中,由于工程建设是从项目开工到竣工整个阶段,需要花费较长的时间,并且多形成的文件内容也相对较广且具有一定的繁琐性,因此,稍有不慎,就可能会出现漏洞。再加上,施工单位的作业人员都是临时组织在一起的,只要工程项目一交工,施工人员就会立即解

散，各自去往不同的地方，这样所产生的资料也会随之失散。因此，为了更好的确保项目资料的完整性与齐全性，就需要项目资料管理人员加强对其专业知识的学习，对项目中所要形成的资料做到心中有数、胸有成竹，另外，要结合项目的施工进度，采取主动形式的收集方法，来确保项目资料的及时性。最后，还需要依照项目资料的形成日期以及项目内容来进行分类型的保管，在日常工作中要不断积累新的资料，这样可以为后期的建档工作提供便利。

## 2 建筑工程资料管理的意义

工程项目资料是在建筑工程全过程的基础上形成的，其资料形式有图表、声像、图样以及文件资料等，工程项目的存在可以作为项目质量是否合格、项目身份是否合法的主要证明，同时，它也是工程项目交付使用的必备文件，是工程项目在维护、修建以及扩建过程中不可缺少的重要依据。国内的验收标准以及相关法律法规都对工程资料提出了具体的要求和规定，并且都将工程资料放在了文件中的重要位置。一个完整的工程是否具有较高的质量水平，不仅体现在实体质量上，更加彰显在工程资料的管理质量上。由此可以看出，制定出完善、真实且具体的工程资料对于项目工程来讲是相当重要的。

## 3 建筑工程施工资料的特点

### 3.1 同步性

要确保工程项目的进度与工程资料的管理工作保持一定的协调性，施工单位要做好建筑施工的图纸、相关资料、数据以及收据的收集与记录，要保证项目资料的精准性、规范性、真实性以及及时性与统一性等。另外，需要相关人员注意的是，有部分工程资料需要多个部门进行签字与验收，在相互传递的过程中，很有可能会出现签验不及时甚至丢失的现象情况，进而会对资料的实时性造成一定的影响。

### 3.2 多部门共同协作

在进行项目资料的整理与管理过程中，除有专业的资料人员以外，还需要其他项目的管理人员积极的参与进行，并承担相应的责任。例如，施工单位的技术部门人员，要承担起施工方案、施工图纸等材料的收集与整理；施工单位的材料部门人员，要承担起施工材料入库、施工材料供应商信息、施工材料质量保证及验收资料的收集与整理；而施工部门人员要承担起施工记录、施工计划、审核记录以及原始记录等材料的收集与整理。通过以上分析可以看出，针对工程资料的管理与收集，不仅只需要专业人员来完成，更离不开其他项目部门人员的配合与协作，只有这样才能更大限度的提升相关资料的收集与整理效率。

## 4 建筑工程资料规范管理的要点

### 4.1 对工程资料管理工作保持庄正的态度

工程资料管理工作在整个项目施工中都显得尤为重要，但一部分人还会对其产生一定的错误认识，总认为项目资料的管理是资料员该做的事，和其他的工作人员没有关系。其实不然，高效率的资料管理工作是需要施工单位的各个部门的相互配合，需要上层领导的重视与支持，只有这样才能更有效的做好资料管理工作。但实际存在的问题却值得我们进行反思：针对施工方案的设计、施工组织的设计以及施工技术交底设计等工作都是需要由总工组织技术人员来完成与编制的，但实际的操作人员却偏偏是由资料员来完成，并且也是从网上下载，在经过些许修改后，交由总工审批，更糟糕的是，总工的审批也是为了应付交差<sup>[1]</sup>。试问这样的施工方案怎样依照工程实际情况进行重难点的解决。另外，随着新标准的提出，其要求项目资料中必须要增加一份由手工填写完成的质量检查登记表，在实际的项目施工中，有部门管理人员都要求资料员来完成此项工作，并还认为理所当然。其实，这些问题都是项目施工负责人的通病，但这些“通病”对于项目资料管理与项目整体质量来讲都是不可原谅的。

### 4.2 进一步完好善建筑工程资料管理制度

在实际的项目建设管理过程中，要建立起完善的工程项目资料的管理制度（具体制度见图一），要明确每一步的资料管理流程，将资料管理所产生的责任落实到人，为工程资料管理的规范化开展提供保障。具体制度主要体现在以下内容中：将工程文件贯穿到工程建设管理的所有环节中，要明确好不同部门管理人员在工程资料管理工作中的主要职责与所负责的范围；要做到工程建设进度与工程资料的整理、归档在同一个节奏上，坚决不允许出现事后补编资料的现象，针对工程资料的管理要做到纸质与电子档案的并行管理，要认真做好工程资料的建档、归档、移交等工作；另外，还要建立起完善的工程资料保管与借阅制度，对于借阅记录要登记详细，并且还加强对资料借阅的管理，杜绝因借阅出现资料丢失的现象。

## 项目文件资料管理制度

为加强项目施工技术管理，满足项目标准化的需求，完善工程质量技术资料的发放、收集和存档工作，保证工程结算及工程竣工验收的顺利进行，特制定以下实施细则：

- 一、按照公司标准化标准建档，资料分科目整理、归档保存。
- 二、及时报送项目所需的各类报验资料的工作。工程资料应为原件，复印件必须注明原件的存放地。
- 三、及时将收集的资料、图纸等，整理分类，编写目录，装订成册，在报关过程中，要严格遵守档案接收、查阅、出借、归还的登记制度，做好内部文件的发放记录及借阅记录。
- 四、做好业主往来函件的处理与签发工作：严格要求按照公司制定的《项目成本管理手册》第45页“业主往来函件的处理与签发”会签工作，项目总工谢永辉负责，技术员冯金瑞协助项目总工工作，其他各部门负责人配合，具体工作由资料员杨晓丽进行传递会签并进行归档保存。
- 五、收发文记录的建立，对外发文记录时，其文件主要摘要及数字等对我方有利内容描述清楚方可提交，所有文件必须建立文件签收率100%；要求对一份所收文件建立收文记录，注明接收时间和接受人。
- 六、非资料管理人员不得擅自查阅档案柜里的资料，确因工作需要，须经项目部主管领导批准同意后方可查阅，所有资料特别是涉及经济类非经商务经理王思达同意，不允许对外借阅。
- 七、无论任何文件，都必须有相关责任单位签字盖章，手续齐全后方可接收（如设计图纸、变更必须有建筑设计院、业主人员签字盖章；业主指定分包、专业分包单位图纸、变更必须有建筑设计院、业主人员、分包单位人员签字盖章）；任何单位的文件没有签字盖章，手续不齐全的不予接收。

图1 项目文件管理制度

### 4.3 加强工程资料保管

施工单位要设立专门的档案室，并配备专业的档案工作者，来专职负责相关资料的整理与归档工作，要确保工程资料收集、整理以及分类的及时性与有效性；要编写出完整的资料目录，并以成册的形式将其装订，最后再将其放入到相应的档案室内进行储存与保管。在进行档案管理的过程中，要严格按照档案管理制度的相关要求，做好档案资料的防尘、防潮以及防高温的保管措施，要确保在其保管过程中的完整性与安全性，以确保后期查阅的便利。与此同时，在档案资料的保管过程中，要做到半年一次的清理工作，要对相关资料进行检查，检查是否存在遗失或损毁的现象，并针对出现的问题查出原因，进而制定出具有针对性的解决办法<sup>[2]</sup>。

### 4.4 改进工程资料管理方法

要想全面提升工程项目资料的管理效率，就必须改进资料的管理方法，只有这样才能有效提升资料管理效果，才能将工程项目资料的综合价值发挥至最大。以下内容为具体的管理方法：第一，实施工程资料的分类管理。我们都知道，整个建筑工程的施工会涉及到多种资料，为了体现工程资料管理的有序性，管理人员可以采用分类的方式来完成工程资料的管理，如，施工资料、图纸资料以及竣工资料等，这样可以为后期的查阅提供一定的便利性。第二，充分利用BIM数据库进行工程资料进行管理。施工单位的项目部门可以借助BIM技术来完成资料管理，在实际的工程施工阶段，可以先将所有的技术信息都输入到BIM的模型中，进而形成完整的施工图纸资料（见图2），这样就可以确保工程资料的连续性与完整性。

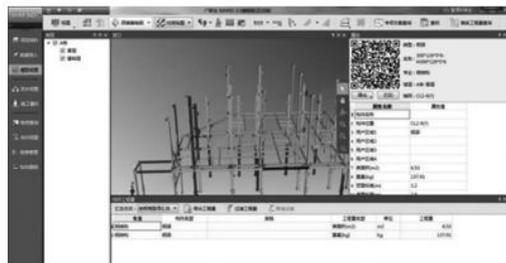


图2 BIM模型生成二维码资料管理

#### 4.5 提升对工程资料管理的重视, 确保资料的真实性与可靠性

第一, 针对施工单位的管理者来讲, 要充分认识到工程资料管理的重要性, 要不断学习与借鉴以往优秀案例的管理经验, 要经常参加一些专业化培训来提升自己的管理能力与管理水平, 强化自身的管理力度; 第二, 出管理人员外, 其他的资料整理人员也要保持一份端正的工作态度, 要全面了解和掌握相关的资料管理要求, 熟知资料管理的归档方式以及储存格式等等; 第三, 要想更进一步提升自身的管理水平与能力, 相关人员可以结合现代化的信息网络技术和信息网络平台来提升工程资料的管理水平, 这样可以最大限度确保工程资料管理工作的顺利化进行。第四, 为了提升资料管理的可靠性与真实性, 还需要质量监督部门履行好自身的监督职责, 提升质量管理的质量, 保障其安全性; 针对虚假资料的处理, 施工单位要做到严肃处置, 绝不姑息, 利用最高、最有效的处罚方式来提升建筑工程技术的高效性。

#### 4.6 确保资料收集与整理的齐全性

要严格依照工程施工质量验收标准与要求, 建立起完善且清晰的台账, 对每一步的施工进度都要做好记录, 并将其输入微机, 进行电子化管理, 其目的是能够为我们后期的查找提供方便, 能够通过微机来精准且快速的找到资料的存放地点, 在确保资料质量的同时, 还要确保其完整性, 杜绝缺项、漏项的发生。资料的完整性能够反映材料的可靠性, 能够将较为隐蔽的结果充分的反应出来, 进而为后期的工程维护、修建以及扩建时的查阅提供最大便利与保障。

### 5 强化建筑工程管理资料管理措施

#### 5.1 加强资料收集、资料管理的力度

在不断加强资料收集与资料管理力度的同时, 还需要进一步提升资料管理人员的综合能力以及综合素质, 让其清楚的掌握资料收集与整理的具体步骤。由于资料管理工作具有一定的长期性与基础性, 对此, 需要记录的信息具有一定的真实性, 绝不允许因信息的不真实而使项目的建设水平受到影响, 由此可以看出, 增强管理人员的使命感与责任心是其最需要具备的基本素质, 要不段提升资料管理工作的严谨性与规范性。

#### 5.2 提高资料管理人员的专业性

在不断提升管理人员专业性的基础上, 还需要为管理工作配备高水平的管理人才。第一步, 先对本单位中的员工进行潜力的挖掘, 要鼓励他们发挥出自身的管理能力, 进而选用最有管理能力的员工来胜任工程资料的管理岗位。第二, 将资料管理人员的管理成效纳入到年终考核中来, 对实力成效较差的部门制定相应的惩罚制度, 以此来提升他们对工程资料管理工作重要性的认知<sup>[3]</sup>。针对项目施工前的资料收集, 可以让高水平的专业人士来完成资料的收集与编制, 这样不能确保了工程资料的专业性水平, 并且还能今后的工程施工提供真实且有效的资料依据。

#### 5.3 提高工程资料的编写质量

在编写档案资料的过程中, 需要相关部门对资料的表格形式进行统一的处理, 并结合自身的特点进行分类, 这种方式可以为后期的查阅及使用提供方便, 并在其查阅过程中不用在资料的格式上浪费时间。工程资料的造假是坚决不允许的, 针对不符合建筑施工的工程材料, 决不能将其交给施工方, 这样可以有效的避免质量问题的出现。在进行工程资料的检查过程中, 应遵循资料的可靠性与真实性, 让相关监督部门进行逐一检查, 针对违规行为要进行严格处罚, 并责令其进行整改。在编写资料的过程中, 要建立起完善的责任追究制度, 这样才能有效的提升工程资料的使用价值以及可信度。

### 6 结论

综上所述, 工程资料作为一种档案文件, 其主要是在项目建设管理活动中形成的。工程资料的存在不仅能彰显出其建设过程的真实性, 同时还能确保其工程的质量。对此, 工程资料作为建筑工程项目管理中不可或缺的一部分, 其作用与重要性也越来越大。

#### [参考文献]

- [1]徐兆根. 探究加强房建工程监理资料管理的重要性与主要措施[J]. 砖瓦世界, 2020(24): 155.
- [2]张文征. 加强基建档案管理的重要性及措施分析[J]. 魅力中国, 2020(23): 37.
- [3]张仕. 论工程资料对项目管理的重要性[J]. 百科论坛电子杂志, 2019(6): 251-252.

作者简介: 曲传东(1983-)男, 青岛大学文学院新闻学专业本科毕业, 现就职于中影影院投资有限公司。