

建筑工程中的施工技术资料编制及竣工资料的归档管理

王红

中铁建工集团有限公司, 北京 丰台 100070

DOI:10.33142/ec.v2i1.100

[摘要]近年来,经济的快速发展带动工程建设迈上了新的阶梯。然而随着建筑工程的逐渐增多,其面临的问题也日益严峻,尤其是在安全和质量方面。通过对建筑工程项目的建设过程进行综合分析发现,施工技术资料的编制以及竣工资料的归档管理不规范是引发安全和质量问题的关键因素。只有完善工程技术资料的管理过程,才能保证建筑工程质量,提高建设水平。

[关键词]施工技术资料;竣工资料;管理

Compilation of Construction Technical Data and Archival Management of Completion Data in Building Engineering

WANG Hong

China Railway Construction Industry Group Co., Ltd., Beijing Fengtai, China 100070

Abstract: In recent years, the rapid development of economy has led the project construction to a new ladder. However, with the increasing of construction projects, the problems faced by them are becoming more and more serious, especially in the aspect of safety and quality. Through the comprehensive analysis of the construction process of the construction project, it is found that the compilation of the construction technical data and the non-standardization of the archival management of the completion data are the key factors causing the safety and quality problems. Only by perfecting the management process of engineering technical data can the quality of construction engineering be guaranteed and the construction level be improved.

Keywords: Construction technical data; As-built data; Management

1 施工技术资料编制及竣工资料归档管理的重要性

施工技术资料编制工作以及对竣工资料的归档管理在工程管理过程中非常重要。这些技术资料作为建筑工程的重要档案资料,是施工过程的详细记录。只要是与工程有关的信息都可以在这些资料中查询,同时这些资料也是建筑工程后期运营过程中的维护、保养、扩建等工作的重要依据。如果施工技术资料和竣工资料不完善,对建筑工程的后期管理极为不利。可见,在工程管理过程中必须采取有效的措施,做好施工技术资料的编制以及竣工资料的归档管理工作,保证工程资料的准确性和完整性,避免因技术资料问题引起后期运营过程的不便。

2 施工技术资料编制和竣工资料归档管理中存在的问题

2.1 资料内容不完整

施工技术资料和竣工资料作为建筑工程建设过程的详细记录,应保证这些资料的准确、完整。但是在实际工作中,资料内容不真实、不完整情况频发,甚至有些关键的技术资料数据前后不统一或者数据丢失,而对于一些重要图纸、资料应有各部门负责人签字,但是签字并不齐全,或是有工程变更的情况发生时未及时处理在施工图纸中做出标注,甚至因为归档人员的操作不当造成的后期资料查阅困难。

2.2 资料整理不规范

对于施工技术资料和竣工资料的管理应符合相关规范,以备后期查阅、管理。而现阶段经常存在由于技术资料管理的不规范造成的后期查阅困难、管理不便,不利于管理效率的提高^[1]。比如存档资料应按照规定使用A4纸张,若是其尺寸不合要求,不仅在外观上看起来不整齐,也不便于资料的保管。而对于手写资料而言,更是要求字迹工整,不能胡乱涂改,保持表面整洁,若是手写资料过于随意,则查阅工作难以进行。

2.3 管理人员素质差

对于建筑工程施工技术资料编制以及竣工资料归档管理工作来讲,工作人员必须具备的知识,个人能力对其管理效果有重要影响。这就要求工作人员具备与建筑工程相关的专业技术知识和资料归档的正确方法。然而,目前工程资料记录人员通常不具备专业的技术水平,从而造成资料管理工作中的失误较多。

2.4 工程资料丢失严重

在工程资料的管理过程中,施工单位都会确定一个部门并分配相应的人员进行资料管理工作,同时,这项工作对资料管理人员的做事能力也有较高的要求。但是,在实际工作中,这些资料管理人员的能力存在差异,导致其在资料收集、整理工作中,因工作能力问题造成的原始资料缺失。

3 加强施工技术资料编制和竣工资料归档管理的有效措施

3.1 加强施工技术资料编制的有效措施

3.1.1 做好施工技术资料编制前期准备工作

首先,要做的是充分了解建筑工程的设计图纸、施工合同约定的具体内容以及有关工程的相关验收标准等信息,并且在此基础上对以上内容进行深入的研究,若是在施工的同时还涉及其他单位的施工,也需提前进行分析准备,以便将来的工作衔接。其次,要对本单位内部信息进行完全的掌控,其中包括人员分配状况、材料设备的使用状态以及相关的技术支持等,并对施工过程进行细化,明确各施工步骤、工艺标准、工期等相关目标,做好工作安排。

再次,做好施工各阶段工作区域的划分工作,并制定出施工各个项目的准确描述用语,以便后期查阅资料既方便快捷又能保证资料的准确性,也便于进行计算机资料录入工作,从而实现操作系统对所用资料进行准确的识别。

最后,要对施工技术资料的编制及整理做出完整、可行的计划以及在施工过程中出现突发状况的应急措施,确保技术资料的编制符合建筑工程要求。

3.1.2 施工技术资料的编制要求

在施工技术资料的编制过程中,应及时对相关资料进行整理和归档,确保施工技术资料不落后于施工进度,切不可先施工而后补资料。在整理与建筑工程相关的数据信息时,应对所得数据反复核对,保证数据的正确性。只要是要求各个单位或部门负责人签字生效的技术资料,各负责人应仔细核对资料,确认无误后签字盖章并存档。目前,在建筑工程施工过程中,也可利用计算机网络进行技术资料的编制工作,其优势在于工作效率远远高于人力工作,且资料的安全性也更有保障。

建筑工程施工技术资料的编制不仅包含了工程验收的资料编制,也包含工程技术资料等内容,但是实际工作中,部门单位往往把工程验收资料放在首位,不重视技术资料的管理。然而,资料作为建筑工程施工必不可少的因素,是工程质量的重要保证。对于工程技术资料的管理应及时记录材料的相关信息,核实其各项指标是否符合施工质量要求。对于不符合建筑工程质量要求的材料也应记录下来,如有需要也可拍照留存备查,进而保证技术资料的完整。此外,在编制建筑工程技术资料时,为保证技术资料的准确以及查阅方便,应书写整齐清楚,不可随意乱画、涂改。如有难以理解或相对复杂的地方,可进行特别的标注。对于编制完成的技术资料,还要做好归档工作,归档后应对其进行细心的保管,如需增加部分补充信息,也应及时修正相关资料,确保建筑工程技术资料完整和准确。

3.2 竣工资料归档管理的有效措施

3.2.1 加强对原始资料的保管

原始资料是工程信息最原始的记录,通常情况下其体现出的内容更加详细,是当时实际情况的记录,因此更具说服力。这就要求管理人员加强对原始资料的归档保管工作,并将原始资料按规定编制成册,做好目录,并由相关负责人签字。

3.2.2 重视技术总结

建筑工程竣工代表项目的施工过程已经完全结束,而积极的总结施工技术,可对项目的施工过程进行统一的梳理,有利于检查出施工过程是否存在质量缺陷。施工技术总结包含的内容较多,为有效的做好施工技术总结应集合与之有关的各项资料,打印清楚,做好资料目录,并归档管理^[2]。为完善竣工资料,竣工图的绘制也是一项必不可少的工作,其优势在于将工程的竣工情况以图形和文字相结合的方式展示出来,更好的呈现出工程竣工的具体情况。在竣工图归档前必须加盖施工单位公章并由相关负责人签字。管理人员应将竣工图和原施工图妥善保管,若在施工过程中,工程变更较小,竣工图可不必重新绘制,而是由原施工图代替。反之,若工程变更较大,则需重新绘制竣工图以保证竣工图与工程实际情况一致。

3.2.3 添加照片的形式进行竣工资料归档

在竣工资料的归档管理过程中,还可添加照片的形式。竣工资料的照片形式相对于原有的文字形式具备的优点较多。照片形式可方便的对工程的重点部位和关键环节进行实时记录,从而实现单纯文字形式难以达到的说明效果。通过照片更有利于工作人员发现工程细节部位以及隐蔽部位的问题,并及时解决^[3]。在照片资料归档时应对其拍摄的具体时间、拍摄部位等进行详尽的文字说明,以体现出工程建设每一阶段的真实样貌。由此可见,照片形式在竣工资料管理中的重要地位,所以档案管理人员更应重视照片资料的整理工作。

4 竣工文件编制工作的小经验及总结

4.1 提高认识,建立健全管理制度。

在工程施工初期,施工单位应建立完善的工程竣工资料管理办法、根据业主要求制定统一的编制要求和细则,规范工程竣工资料的管理。建立专职的管理机构负责工程竣工资料编制指导工作,建立健全各级责任制,依据有关规定,制定较完善的管理制度和奖惩办法,做到宽严得当,奖罚分明,力争原始资料齐全、完整、准确。

竣工文件是真实记录工程详细情况的技术文件,对竣工文件的收集、整理应尽早开始,专人负责,竣工文件的有

关资料应结合工程建设进度同步积累与整理,做到“边施工,边整理”达到工程完工,竣工文件编制也完成的目的。

4.2 统一标准,加强学习培训,提高人员素质。并邀请有关专家、档案人员、技术人员讲课,对项目部竣工资料编制人员进行业务培训,为资料标准化、规范化打下基础,尽量把竣工文件质量问题消灭在萌芽状态中。

4.3 工程技术资料及时整理收集,定期检查,保证资料的完整性及准确。

结论

综上所述,施工技术资料和工程竣工资料直接反应了建筑工程质量的优劣,也是确保工程质量的重要因素,且更有利于工程按期完工以及后期运营管理。这就要求相关部门重视这施工技术资料的编制以及竣工资料的归档管理工作,并在实际工作加强对这二者的管理,提高建筑工程质量,促进建筑企业的发展。

[参考文献]

-
- [1] 秦乾撑. 房建工程资料编制整理中的注意要点[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2017(06): 76-77.
[2] 王莉. 建筑工程竣工档案管理存在问题及对策[J]. 城建档案, 2018(4): 39-40.
[3] 陈伟明. 浅谈目前建筑施工企业工程档案管理工作现状与对策[J]. 科学中国人, 2017(5): 58-59.