

提升建设工程档案验收成效的对策分析

马佳英

杭州市园林建设处, 浙江 杭州 310000

[摘要] 建设工程档案体现出建设项目管理工作的真实性, 是城建档案的重要组成部分, 为单位事业的发展提供了条件。建设工程档案能够直接反映出一个城市的管理水平, 而建设工程档案验收成效直接影响建设工程档案质量, 文章主要对我国建设工程档案验收工作中的一些问题进行分析, 并针对这些问题提出解决办法, 以期通过提升建设工程档案验收成效, 对工程质量进行严格把关, 为城市的建设、国家的发展提供支撑。

[关键词] 建设工程; 档案验收; 问题; 对策

DOI: 10.33142/sca.v2i4.744

中图分类号: TP399-C2

文献标识码: A

Countermeasure Analysis of Improving the Acceptance of Construction Project Archives

MA Jiaying

Hangzhou Garden Construction Office, Hangzhou, Zhejiang, 310000

Abstract: Construction project archives reflect the authenticity of construction project management, which are an important part of urban construction archives and provide conditions for the development of company. The construction project file can directly reflect the management level of a city and the acceptance effect of the construction project file directly affects the quality of the construction project file. This paper mainly analyzes some problems in the acceptance work of the construction project file in our country and puts forward some solutions to these problems to strictly check the quality of the project by improving the acceptance effect of the construction project file and strictly check the quality of the project, which provides support for the construction of the city and the development of the country.

Key words: construction project; archives acceptance; problems; countermeasures

引言

档案验收是指按照国家规定对项目建设全过程记录信息的一次综合性检查。建设工程档案验收是竣工验收前最后一个环节的单项验收程序, 其结果直接影响着竣工验收的最终结果。所以需要改进传统的工作方法, 将以前工作的方式进行革新, 管理控制整个文件接收的过程, 不断吸取过去的档案工作的经验, 建立全面高效的档案工作制度。在管理文件的接收的方面, 有效改进建筑项目文件的完成和接收情况, 以及对建筑项目进行基本维修、翻修和扩建等方面的投资和管理等方面的工作提供数据的支持。通过将项目工程档案作为一个项目管理的手段, 通过个别检查和审核及时的纠正项目存在的问题。

1 建设工程档案验收过程中存在的问题

1.1 工程单位存在的问题

1.1.1 档案管理相关单位工作不协调

跟建设工程档案管理相关的部门有四个, 分别是工程的监理单位、施工单位、建设单位以及档案管理单位, 前三个单位之间经常缺乏有效的沟通配合, 导致建设工程档案内容不完整或者有冲突, 有时还会有多个建设工程单位递交给档案馆同一份工程档案的情况发生, 严重影响了档案馆的验收及管理工作^[1]。缺乏有效沟通使得各个工程单位各自为政, 例如监理单位只负责递送与自己相关的监理文件, 施工单位递送工程图和施工相关文件, 建设单位递送工程竣工验收等文件, 这就导致了属于同一个建设工程档案的文件没有一致的进馆时间, 各个文件的档号就会不同, 这样就对档案管理工作产生了严重的影响, 不利于档案的系统管理。

1.1.2 工程单位递交的档案审核不过关

许多建设工程单位对待工程档案的态度不够端正, 认为可有可无, 工作不认真仔细, 这样频繁的调入调出不仅会增加档案管理人员的工作负荷, 打乱正常工作程序, 还会对档案的内容和案卷的质量产生影响^[2]。

1.1.3 工程单位递交到的档案文件缺失

由于各工程单位之间的分工不明确以及工作人员对工作的不细心，在工程建设实施阶段对档案的收集不全面，整理不及时，归档不规范，移交不统一；在档案的递交过程中有时会出现文件缺失、凌乱、污损等各种情况，这些情况的出现会延缓档案的递交过程。

1.2 建设工程档案内容质量问题

我国出台了许多的法律法规和政策，每个地区也都有自己的规定，但是这些政策、规定往往难以落实到实际的工程项目中去，极易出现严重的档案质量问题。有些地区的档案人员，工作能力不高，难以有效完成档案验收管理工作；有些档案馆的资料管理不规范，会导致文件丢失或者被其它相似的文件代替。竣工图是建设工程档案最为重要的部分，是工程管理和维护过程的依托，有些建设工程档案中的竣工图会被施工图替代，出现张冠李戴的现象，这样在建设工程管理上就会出现很大的麻烦，工程项目维修也不能正常进行。隐蔽工程的资料记录需要及时的实地记录，但是相关的技术人员往往不够重视，不去现场记录，而是利用设计及施工图纸编造施工记录，企图蒙混过关，这样脱离了实际的资料也就没有真实性可言，违背了档案工作原则，没有收集的必要^[3]。没有在资料产生阶段抓落实，没有在整理阶段补缺口，极大地影响了建设工程档案验收效率。

1.3 档案管理体制不完善

档案管理体制是一个庞大的体系，工程建设单位是其中最关键的一环，是直接产生工程档案资料的一环，但是当前我国建设相关单位的档案管理体系并不完善。一是管理部门不健全。由于经费不到位以及工程建设单位人员紧缺等问题，许多工程单位没有档案管理部门。二是人员不健全。有档案管理部门的单位没有专职档案员，只是由其他部门的管理人员兼职。三是设施设备不健全。档案工作场所不正规，档案的安全与质量得不到应有的保障；缺乏现代化、信息化管理设备，档案管理水平低下。

随着社会的飞速发展，工程建设领域也发生了新的变化，建设工程档案管理要求越来越高，新的档案管理技术应运而生，要确保建设工程档案管理工作的与时俱进，必须从提升档案验收成效上下功夫，基于上文对当前存在问题及原因的分析，本文提出相应对策。

2 提升建设工程档案验收成效的对策

2.1 需要指导建设单位和各参建单位建立健全项目档案管理工作网络和工作制度

工程档案的管理工作需要充分的激发起建筑单位的积极性，并且需要以建筑单位作为档案管理的主要角色，加强对项目文件全部管理流程的控制，注意项目的档案存储和保存，全面控制项目文件流程管理档案，控制项目建设的所有数据信息。档案管理工作与项目的建造施工是紧密相连的。一旦项目完成，可以基本上同时完成项目档案存档文件的收集和编纂工作，以便能够在完成项目建设后，可以及时的完成符合项目建设要求的完整存档文件^[4]。

2.2 需要加强与各相关单位的联系

加强沟通，形成管理网络。首先，为检查和接受正常建筑项目建立一个业务工作流程的标准系统。根据对建筑项目档案的接收程序、输入的范围、文件分类的质量要求等，将来源对建筑项目档案的质量进行监测。第二，为该项目设立一个联络小组。公布办公电话等联系方式，提供日常咨询服务；在工程项目文档的收集和筛选档案材料等重要节点，我们将监测和了解情况，并提供及时的指导工作，以监督有关工作按照要求执行的情况。第三，提高项目文件中介的服务水平。由于建筑项目档案的专业性很强，城市建筑档案管理机构应采取更多措施，提高中介组织的服务水平，包括制定档案管理标准和行业规范等等，并确保中介组织的服务质量可以满足项目需要。除此之外，还需要采取主动的行动，利用中介机构的专业性，对建筑项目档案的管理进行严格的质量控制。使中介机构成为各相关单位的联络枢纽，为有需要的单位搭建交流平台，档案中介服务更具针对性。

2.3 档案验收工作计划和考核体系

根据建筑项目档案接收管理的方案，档案管理职能应该详细的分解每个项目环节，特别是在当年的竣工验收项目中，执行具体管理工作的管理人员需要明确责任，必须实时动态的监测项目的执行进度，同事需要科学、严禁的执行项目文件的收集和归整工作。为后期的监督、检查档案工作打下一个坚实的基础。建立一个合理的档案的科学评估制度，以确保项目文件被检查接受，这一点从实际的项目建设可以看出，因为项目文件的管理处于不稳定的状态，文件管理部门的话语权并不大，但是文件验收工作必须充分的协调和调动各个部门。在协调几个部门同时开展档案工作时，需要将其他各个项目职能部门纳入档案工作评价管理当中，并共同组织实施和监督项目档案。通过建立档案验收

计划、制定档案验收执行任务、开展档案验收考核这一完整体系，强化建设工程档案验收成效。

2.4 严格执行工程档案验收的自检程序及整改

2.4.1 工程档案验收自检

在接收工程档案之前，组织有关职能部门的工作人员组成一个项目文件的核查工作小组，并对项目文件按照要求和标准进行逐项的检查。文件检查小组应仔细审查项目文件管理的总体情况，严格遵守项目文件的监督管理程序，严格遵守有关部门的任务规定，并仔细审查项目文件档案，特别注意以下方面。如果建筑企业足够重视项目档案的管理，该企业就必须有一个项目档案的责任制度和管理系统，并且会建立一个专门的档案管理部门，并且配备专业的档案管理的工作人员。项目档案管理部门的有关工作人员必须明确自身的职位的管理责任。还要格外注意项目档案是否收集完整，档案是否准确可靠，项目档案的收集是否符合国家项目档案的有关管理条例和标准要求。

2.4.2 工程档案验收自检意见整改

项目文件的预先审查有助于准确的判断项目档案是否达到了规定的接收标准，并且在预先检查后，不符合档案接收条件的情况下，可以指导项目文件继续进行收集整理的工作，特别是在一再出现的问题上，可以深挖问题源头，以便找出导致问题出现的原因，并在必要时召集多部门进行协调。在现阶段，对纠正工作应确定合理的改正时间节点，并侧重于对纠正自我检查问题的控制，以确保档案整改的准备时间的充足性。

2.5 加强工程档案信息化建设

根据档案管理工作信息化建设的有关要求，强化建设工程档案信息化建设。在建设阶段做好工程建设阶段影像资料的收集与保存，建立电子化信息平台，建立档案数据库；落实档案电子化有关要求，实现工程档案的电子化和信息化；借助信息化手段做好电子档案的管理。

结语

建设工程档案可以直接反映出工程建设的优劣程度，保障人民的生命财产安全。随着社会的不断进步，建设工程项目越来越多，也越来越庞大，现代化的管理理念也越来越强。无论是档案管理职能部门，还是建设工程档案相关单位，或者普通的建设工程档案管理人员，要随时发现工作中的问题并合理的应对，不断提升建设工程档案验收成效，不断完善档案管理体系，通过档案管理强化建设工程质量管理，为我国建设管理事业提供有力支持，促进我国经济健康发展。

[参考文献]

- [1]周虹君. 提升建设工程档案验收成效的对策分析[J]. 浙江档案, 2019(06):65.
- [2]陆丽忠. 基建工程项目档案验收中存在的问题及对策分析[J]. 中国管理信息化, 2019, 22(12):161-162.
- [3]曹艳妮. 工程档案收集过程中的若干难点及解决办法[J]. 兰台世界, 2019(1):188-189.
- [4]马秀颖. 建设工程档案资料管理中的问题及措施分析[J]. 居舍, 2018(32):172.
- [5]卢妮. 柳洪水电站工程建设档案管理工作浅析[J]. 四川水力发电, 2018, 37(05):158-161.

作者简介：马佳英（1987.10-），硕士研究生。