

浅论施工资料的档案管理

□方 静

【摘 要】笔者通过多年的建筑资料档案管理与指导工作，总结了施工资料档案管理的心得体会，供同行探讨。

【关键词】施工资料 整理收集 档案管理

近几年，施工企业在建筑市场蓬勃发展，为了使施工企业在国内外建筑市场立于不败之地，必须加强项目的基础管理，也就是重视技术文档管理工作。建筑安装工程施工技术文档的管理，是施工企业技术管理的基础业务之一，是确保工程质量和完美施工管理的一项重要工作，重视技术文档管理，将文档资料的收集、整理和科学、妥善地保管，是工程项目管理科学化、规范化的基础，是提高项目管理水平的前提。

一、目前施工企业中技术管理存在的问题

现在，虽然技术资料管理已越来越被重视，但是由于其特殊性以及管理的不完善，仍存在许多问题，这些问题严重阻碍了施工企业的发展，总结起来主要有以下几点：

（一）工程施工企业中不重视文档资料的收集整理工作

施工技术资料的建立、检查、收集、整理工作贯穿于施工的全过程中，施工技术的完善程度体现了一个

施工企业的管理水平，它为确保工程质量提供了数据分析依据。资料是反映施工各个环节工程质量状况的基本数据和原始记录，反映竣工项目的测试结果和记录，为工程项目管理、施工索赔提供了可靠的依据和数据；资料是为应付甲方、质监站等单位用的，与工程本身没有什么联系，资料的好坏并不反映工程质量，由此出现了竣工后后补资料、编造资料的问题。在贯彻ISO9002标准后，技术资料管理被提到一定高度，但传统的观念很难在短时间内扭转，工程资料仍然没有被真正重视起来，仍然存在滞后、不真实、不完善等现象，给技术管理和项目管理带来了很大麻烦。

（二）技术资料收集整理没有统一模式

现在，市场有很多关于技术资料管理方面的书，用来指导资料员的工作，但并没有一个统一模式，人为因素较多，各省与各省不一样，许多资料的写法没有固定标准，使得资料整理时没有可靠的依据，经常是谁说的都有道理，资料被改来改去，既浪费

时间又给工作带来不便，还容易出现错误。

（三）技术文档管理与项目管理脱节

没有充分认识到技术文档管理与项目管理是密不可分的、技术文档管理为项目管理提供了可靠的保证，于是出现只抓项目管理，忽视资料管理的现象，使资料成为项目管理的一个附属品，从而造成资料管理与项目管理脱节。

二、资料管理的意义

（一）资料的收集整理工作为追究责任提供了保证

施工企业项目管理如果没有相应文档资料，缺少施工过程中的原始记录和各种有说服力的数据，发生问题时不能为查明原因、解决问题，及时、准确、有条理地提供分析资料和证据，从而导致各部门这间互相推诿、扯皮，争执得不到及时解决，责任难以追究。

（二）资料管理工作，是项目考核的基础

施工企业建立以工程项目为核心的生产经营管理体制，确定了项目管理目标和衡量标准，要使责任制真正落实下去，约束人们的行为必须有严格的考核制度、完善的监督手段、公平的奖惩措施。技术资料就是制订这些制度的最根本依据，是进行考核评比、给项目打分的第一数据，最有说服力。通过资料可以知道自开工以来工程进度、质量、安全、管理等各方面内容，根据这些对项目进行公正、客观的考核。若无完善的资料记载工程情况或工程资料不真实，考核人员就不能全面了解工程各方面情况，无法对项目进行全面、客观的考核。

（三）资料管理是目标控制的基础

由于工程施工受外部环境以及各协作部门和单位的影响，常使工程实施过程偏离目标要求，因此必须对工程实施过程进行目标控制。要进行目标控制，首先必须依据目标要求确定各计划，并按计划进行工程施工；其次必须全面了解工程实施的实际情况，根据实际情况与目标要求的对比，判定目标偏离程序，制定相应对策，实现目标控制。工程文档资料可以全面反映工程情况，如各分项工程进度、各种材料进场检验情况、质量检查验收记录、试验报告等，若对工程实施过程中文档资料不及时准确收集、整理、分析，则项目经理、企业负责人无法全面了解工程实际情况，难以判定目标是否偏离程序，及时采取调整措施。缺乏根据文档资料及时全面的分析，掌握工程实际情况的手段，项目管理中常用开会、汇报的方式了解工程情况，而这种了解往往带有主观性和片面性，对项目管理缺乏全面性和预见性，造成施工现场混

乱，工程成本增加。

三、讲究工作方法，做好资料管理

资料管理是一项很重要的工作，也是很繁琐的工作，整理起来有一些难度，通过几年的档案管理工作，通过对施工单位档案资料的指导与管理，在此笔者谈一些看法；

（一）编制工作程序

熟悉了程序规定后，就应该根据实际情况编制工作程序了，编制时主要考虑有哪些资料，这些资料由哪些部门编写，怎样进行传递，时间要求等，根据这些编出具体程序，发到相关部门以指导工作，并督促其按此执行。这是非常重要的一环，缺少了这一环，各部门这间不能很好的配合，也不知有关顺序，以致于影响工作。

（二）以计划为龙头

计划在生产中很重要，其实在资料中也是必不可少的，只是很少有人重视罢了，在工作中，要重视计划，发下的图纸仔细看一遍，按分部分项看，先看基础有几个分项，每个分项工程的具体做法，为此设计一张表，把各分项依次列出，然后根据分项应有哪些资料在其下用铅笔画钩，依次类推将每一个分部都这样做。然后对每一项应有的资料进行画线，如承台钢筋这个分项需有技术交底、验评、隐蔽，就在这项下面画横线，这样做有两个好处：1、能够知道有哪些分项，用哪些表格，提前做好；2、避免丢项、落项。

（三）以日志为主线

日志就像一件上衣的衣领，要拿衣服先提衣领，要保证资料的真实性与及时性得先看日志，日志是一条主线。在做资料文档时先看日志，把每

一分项开始的时间用铅笔写在提前做出的计划表上，将材料进场、验收等情况简单写在备注栏中，这样就可以一目了然地看出干了哪些话，什么时间开始干的，进场材料有哪些等，以此来控制资料时间，查看有没有与日志不符的。

（四）以试验为中心

这是重要的一步，这一环牵扯的资料较多，也比较麻烦。一般情况下，先将原材料报告和合格证登记，内容包括：进场时间、数量、编号、检验日期、结果等；将配比、强度报告等也进行登记，登记时按编号先后顺序排列，登记前先检查本报告是否有问题，数据是否正确，因为比较多，可以将其整理在一起打印出来，以便于查找。一般先从砼施工记录开始，由砼施工记录追溯到砼配合比，由配合比追溯到原材料；在查验评时，可以追溯原材料的使用情况、批次、数量等。这样依次追溯下去，既可以使资料相吻合，又可以提高工作效率。

以上观点，是笔者通过自身多年的档案管理工作，通过与施工单位的多次接触，发现施工单位资料管理工作有待提高、改进，经过与多家施工单位资料管理人员共同探讨、研究而提出的。其实，施工单位资料管理工作规范化、科学化后，建筑档案管理部门文档资料管理工作也相应得到了提高，有利于建筑档案管理部门与施工单位的工作协调，能够更好、更及时的将单位工程的文档资料进行存档、备案。

作者单位：河北省秦皇岛市城建档案馆