

公路工程项目档案管理中应重视的问题详析

区桂枝

佛山市三水区交通建设投资有限公司

DOI: 10.18686/bd.v1i9.801

[摘要] 公路建设项目档案是指从工程项目立项、审批、勘察设计、施工、监理、验收等工程建设及工程管理过程形成并应归档保存的文字、表格、声像、图纸等各各载体材料;按照相关档案要求经系统整理、组卷后如实反映项目建设全过程,对建成后的工程管理、运行维护及改建和扩建具有保存、查考利用价值的历史记录。项目档案编制是一个系统且专业的工作,不仅需要健全的管理制度,齐备的软、硬件予以支撑,具有熟练的专业技术(包括工程技术和档案管理知识)和良好的职业习惯的专职档案人员,更需要各参建单位的大力协作及配合。

[关键词] 公路工程;工程档案;档案管理;管理规范化;问题详析

1 公路工程相关建设单位一定要高度重视方案的管理工作

1.1 重视档案的建设

在公路工程里面,档案的建设非常重要。因为很多工程建设的情况会被写到档案里,这样对于以后的项目来说是一个重大的参考。可以少走弯路,节约建设的时间。所以,建设单位要重视公路的档案的建设,档案的情况直接决定了一个单位的实力。在建设的最初阶段就要树立建设档案的观念,要重视相关工程的档案建设工作。在工程进行初期,建设公司就要把相关的设计图还有一些其它的资料给建设监理单位,施工单位。大家使用统一的格式,不用再重新建立表格等,引起不必要的麻烦,能够提高工作的效率。这些工作虽然看起来不显眼,但是能够节约很多时间,使得工程资料更完整。

1.2 进行相关建设档案整理的培训

建设单位要高度重视方案的管理工作,排专门的工作人员进行档案的管理工作,并且要组织管理人员参加培训,增强他们的技术水平。经过正规培训,考试合格后上岗。档案管理是相对比较琐碎同时又有很强的专业性的工作,所以要求管理人员要有一定的专业知识,有要有很强的责任心。另外,建设公司也可以请相关档案管理的专家去进行培训,让大家了解档案管理工作,解决实际工作中存在的问题。

2 在日常工作中发现交通基础设施项目所形成的工程档案检查验收的情况看,仍然存在着以下常见的问题

2.1 档案管理制度不完善、制度未落实到实处。部分项目的档案管理没建立全方位的管理网络,各相关单位内部管理制度不健全,责任不清晰、分工不明确。这造成相关人员在主观上不重视工程项目档案管理工作。

2.2 专职资料员不具备专业技术。部分项目的专职资料员对项目的内容、管理流程、施工工艺、试验检测、质量评定等专业领域不了解,其工作定位仅仅停留在普通文职人员类别,基本上均为被动收集(即将别人提供的材料进行保

管)。这造成在收集过程未与归档整理要求相结合,从而造成大量的文件收集不齐全且为后期组卷增加了大量的工作量。

2.3 案卷形成质量较差,不齐全性、真实性、耐久性方面存在不足。主要表现在文件不闭合、签署手续不完备、填写不规范、签名不真实、公章使用尺度把握不统一、数据来源缺乏依据、统计数据前后不一致、结论签署用语不准确、质量评定扣分依据不充分、使用纸张不耐久等问题。

2.4 整理质量不理想。主要表现在排列不合理、封面脊背格式不统一、案卷题名拟写不准确规范、卷内目录的题名与文件材料实物不相符、纸张折叠和文件装订不规范、普遍项目竣工图晒蓝图不清晰等问题。

3 应对措施

3.1 规范建立档案。建设单位应在招标文件里明确各参建单位在项目文件的形成、整理、档案移交等方面的职责,并在过程管理中将工程档案与计量挂钩,严格实行“资料不全不予计量”的管理模式。

在档案建立的时候,要保证材料是完整的。比如说档案来的时间,归档的门类,属于哪个项目等,一定要保证材料放在合适的位置上,提高材料的归档率。另外,要保证档案是完整的,根据档案归档的范围不同,要把档案进行详细的分类。严格按照规定的时间,把档案整理好,保证档案是完整的,方便以后的查阅。另外,要严格按照国家相关要求要求进行档案的组卷工作。在装订,整理,摆放的时候,要有统一的格式,减少不必要的麻烦。按照不同的期限,载体的不同进行分别归档。要保证档案的编号是唯一的,提高档案的合格率,促进档案管理工作的科学合理。

3.2 专职档案员必须进行岗前培训,由各建设单位组织对其能力进行考核,并采取有力措施确保人员稳定。要让专门的工作人员负责档案的管理工作。公路工程刚开始施工的时候,施工的单位就要把相关的资料做好整理,给专门负责档案管理工作的工作人员。以前,很多公路项目施工的时候,任务重,人员少,就没有安排相应的整理资料的工作人员。

另外,在施工现场里面,资料比较繁琐,所以相对来说也不好整理。施工人员主要负责施工,没有把档案整理工作作为一个重要事情,所以工作做得不好,很多资料就弄丢了。这无疑给以后的工作带来了麻烦。以后收集现场资料就十分困难了。有的时候,还要再次返工,重新让负责人签字。而更坏的情况是当时的负责人已经换了工作,这样签字盖章就非常困难了。所以,必须要派专门的档案整理工作人员进行档案整理工作,这是非常重要的,有利于工程的进行。

3.3 针对案卷形成的质量较差、整理质量不理想的问题,应参照本相关的公路工程档案办法,并深刻领会综合类文件必须遵行“闭合”原则、技术类文件按照单位、分部、分项工程划分原则进行收集、整理,并使最终形成的项目档案能真实反映建设过程,全球使用查找这一公路项目。

3.4 实行并推广“档案首件制”,按照“预防为主,先导试点”的原则,以公路标段为单位,对同类首个案卷(首件)涉及到的工艺流程或工作流程进行分解,以表格的方式确定其文件的收集范围,并确定其排列次序,建立同一标段、同种分项或类型样板案卷,对收集范围、排列次序、卷内目录题名案卷题名提出标准、预防和纠正后续批量案卷编制工作中可能产生的各类质量问题。

3.5 各建设单位依据设计文件原始情况调整竣工图合同文件约定要求,实行如果原设计采用“蓝图”的方式出图,则制作竣工图时必须采用“蓝图”的方式,如果设计采用“打印白图”的方式出图,则制作竣工图时也可以采用“打印白图”的方式。

3.6 建设单位可委托第三方档案专业咨询机构参与全过程管理。案保管的目的在于开发利用。另外,要增加对档案的开发和利用,档案有很重要的价值,不仅包含了本身的价值。还能够促进整个社会对档案的重视,促进档案管理工作的进步。档案开发利用方面,要进行合理的转变。要变被动的服务为主动的档案利用,提高相关档案管理工作人员为社会的服务意识,更多的关注档案的效益和价值。另外还要注意价值取向的转变。以前大家都非常重视文书的档案,现在要逐步重视起整个科研过程,还有工程的档案。充分利用档案的潜在价值,提高档案的开发利用。让方案发挥更大的价值,为社会发展和经济发展做贡献。

档案管理工作非常重要,不仅有很强的现实意义,还

有长远的意义。所以是一项继往开来的事业。在对档案管理方面,一定要把目光放远,从长远角度进行考虑。现在科学技术日益进步,在档案管理上也应该利用先进的科学技术,实现计算机网络化的档案管理,这样不仅能够节约空间,还能够增强档案管理的效率,促进公路事业的发展。

4 目的

确保项目档案的及时性、完整性、准确性、真实性、系统性,充分利用信息化手段有效地为项目的信息查询、工程审计、运营维护等管理进行服务。

5 作用

公路建设项目档案管理贯穿项目建设贯穿项目建设全过程,是项目管理的重要组成部分,其作用主要表现在以下四方面:(1)凭证作用:项目档案的凭证作用是公路建设项目档案的基本功能之一,指它在行政、法律、经济、科学以及处理其它各种事务中起凭证作用的价值;也是责任追究的重要依据。(2)依据作用:公路建设项目档案的依据作用,主要体现在项目管理过程中:如工程交工、竣工、养护、维修、抢险等需要对应技术档案,以确保各项工作迅速、准确的进行。(3)工程交(竣)工验收的必要条件:按照交通部分发的《公路工程竣(交)工验收办法实施细则》(交公路发[2010]65号相关规定,交工验收必须具备的基本条件之一是档案已按交通部规定的内容编制完成。(4)参考作用:公路建设项目档案的参考作用主要体现为同类型新项目提供技术及借鉴作用,以减少不必要的技术研究工作,从而提高社会与经济效益。

6 结束语

综上所述,公路建设相关项目的档案管理工作很重要,所以要派专门的工作人员进行档案的管理。加强管理的制度建设,利用现在互联网技术提升档案的管理水平,促进公路建设和档案建设一同发展。

参考文献:

- [1]刘倩.公路工程档案管理工作探讨[J].现代商贸工业,2012(10).
- [2]潘振英,田丽敏.浅谈公路工程档案管理[J].科技信息,2011(8).
- [3]陶秀芳.公路工程档案管理工作的加强措施[J].黑龙江科学,2016(4).