

浅谈做好当前高速公路工程档案管理的思考

蔡冬然

(福建建工路桥有限公司,福建 福州 350001)

摘 要 本文从分析当前高速公路工程档案管理存在的问题入手,阐明高速公路工程档案管理的方法与对策,并着重对高速公路各参建方协同配合、落实职责,提出建立与保存工程档案的合理建议。

关键词 高速公路;工程档案管理;全员参与;各司其责

0 引言

高速公路建设项目档案是指从高速公路建设项目的提出、立项、审批、征地拆迁、招投标、勘察设计、施工、竣工到工程管理全过程中形成的,归档保存的不同类型载体的档案资料(包括文件材料、图表、计算材料、声像材料、电子文件等)。然而,由于高速公路建设工期长、规模大、涉及单位多等特殊性,往往参与高速公路工程档案工作的管理人员配备不到位,管理制度不健全,存在着大量的工程建设与档案形成不同步,影响档案的及时性、全面性和完整性。高速公路工程档案是国家档案的重要组成部分,是高速公路建设和管理的重要依据。因此,提高各级参建人员的档案管理意识,从高速公路建设的全过程,严格落实档案编制的管理制度,对进一步加强和完善高速公路工程档案管理,具有十分重要的意义。

1 高速公路工程档案的地位和作用

高速公路工程档案,反映了高速公路建设管理状况与水平。在高速公路建设的各个阶段,都形成了大量的技术资料,这些技术资料凝聚了科技、管理、施工人员的智慧和劳动结晶,具

的工作积极性,提高设备生产效率,确保设备安全、正常使用。

(5)在设备租赁过程中,无论出租方、承租方和使用方,凡特种设备都要严格执行“特种设备安全监察条例”中的有关规定。在具体施工中必须遵守安全生产法律、法规的规定,保证建设工程安全生产。

(6)项目部主要领导要高度重视租赁合同签订和租赁合同的管理。租赁合同签订的严密性,能有效减少租赁期间的扯皮现象发生,以及避免不必要的合同纠纷。设备管理部门要加强对租赁设备的管理和监察工作,确保租赁合同顺利实施。

4 结语

路桥工程项目加强设备生产要素的优化配置,科学合理地安排施工工序和对租赁设备的调度,使租赁设备使用效率

有很高的技术含量,这是高速公路档案潜在高价值的主要原因。高速公路工程档案,在高速公路建设养护中起重要的基础保证作用。高速公路建设过程,形成了大量的项目申报、设计、管理、施工、监理、竣工图表、竣(交)工验收和科研材料等八大类经济技术文件,按科学的方法对这些文件材料进行收集、整理、编目和管理,一方面是高速公路工程施工质量管理、竣工验收的重要凭证,另一方面对日后的养护和扩建、改建,提供准确可靠的基础性材料依据。

2 当前高速公路档案管理中普遍存在的问题

(1)工程档案管理制度、人员配备不健全。一些工程项目单位、施工单位、监理单位等,在工程一开始不够重视档案管理制度的制定及落实,配备的档案人员只是应付检查,不能真正做到位,有的甚至存在“三无”现象,无专人、无专门库房、无专用装具。档案人员队伍不稳定,且大都是兼职的。部分档案人员素质较差,责任心不强,缺乏专业业务知识,对交通工程项目建设形成的文件资料收集、归档范围,心中无数。面对收归进来的成堆的内业资料,不知道如何分检分类,整理成册,造成最终随意组

与项目生产协调有机地结合起来,就能加强筑路工程的有效管理,提高项目的经济效益,并且从根本上保证了筑路工程施工的有效运转。因此,选好、用好、管好租赁设备,不仅直接影响项目的工程进度、施工操作的安全性和项目的经济效益,同时也影响出租方的利益。只有对租赁设备进行有效管理,发挥其最大的管理效能,才能最终达到双赢的目的。

参考文献

- [1] 张世贤,邱纪成.租赁合同.中国政法大学出版社,1997
- [2] 特种设备安全监察条例.国务院第549号令,2009

作者简介 陈凤金,男,1961年9月出生,机械设备安装专业,大专,工程师。

卷 时间一长 堆积如山 处于十分不利档案查找 更谈不上利用的困境。

(2)工程档案工作与工程建设不同步。有些业主单位在工程项目初期准备阶段 几乎没有规划和部署档案工作 造成项目档案滞后于项目建设。业主对档案工作抓不紧 施工单位也自然偏向于抓工程施工质量与工期,不重视文件材料的形成、积累与管理;内页资料的编制不是紧跟工程的进度 滞后现象十分普遍 最终导致有些工程文件资料残缺不全 待工程结束后派专人突击“编制”内业资料。那些后期编造出来的竣工档案 虽然很漂亮 很工整 很崭新 但其内容 往往出现归档的文件材料不准确 缺项或图物不符等现象 代写代签字、盖章 甚至篡改内容现象十分普遍。档案的真实性得不到保证 给日后的利用埋下隐患。

(3)忽视非纸质文件(如电子文件、声像、实物档案等)的归档 如 隐蔽工程填埋前后的照片等。

3 高速公路档案管理的对策

(1)领导重视。首先就是要转变观念 提高认识。要把认识提高到项目档案是否齐全、完整、正确 不单单影响业主方项目竣工投产后的使用、维护、改扩建 增加效益等问题 同时也是树立企业诚信建业形象 充分反映公司管理层 端正从业作风的高度上来认识。因此 要提出要求 明确职责 配置工作资源,研究解决实际问题。一是必须将档案管理工作纳入重要议事日程,建立健全档案管理工作领导责任制和各级岗位责任制;二是把档案工作纳入法制化的发展轨道,依法纳入到工程质量领导责任制、项目法人责任制、招投标制和合同管理制之中。要依据档案管理的法规和要求,对所有的高速公路项目档案实行登记验收制度。其三 高速公路建设从一开始就要注意贯彻有关档案工作的标准和规范。各参建单位都统一执行 DA/T28—2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》统一验收标准 统一执行规范。加强文件资料的收集和归档整理 深化业务基础工作 做到档案的收集、归档、整理工作程序化 并与高速路工程建设同步进行。认真地提高工程建设档案管理的基础水平。

(2)全员参与。要通过多种形式增强参建人员的档案意识。可采取宣传教育、培训指导等多种方式 使大家认识到高速公路工程档案工作是工程建设的真实的历史记录 做好这一工作是工程质量的重要环节。项目建设单位及参建单位相关的管理人员、技术人员 都要了解项目档案工作的要求 在工作过程中遵守规定、标准、合同要求 做好收集、整理和归档立卷工作。同时 档案人员必须熟悉相关专业和项目档案的管理程序 及时帮助和指导归档工作。

(3)注重过程管理。要实施全过程管理模式。即以项目法人 为管理核心 以纳入合同为管理依据 以监理控制为重要手段,在档案行政管理部门、项目主管部门监督指导 及项目建设、设计、施工、监理单位全方位参与 实施事前介入、事中控制、事后审核、验收把关的管理模式 统一部署、统一标准、统一模板、统一操作 这也是规范化管理档案工作的简捷高效的途径。

(4)协同管理 各司其责。

①上级主管 要强化监管。一是项目初期 掌握项目信息,及时与企业及地方档案部门取得联系 进行沟通 做好安排部署。二是项目过程中 与地方档案部门协调配合 做好现场检查指导和宣传推动工作 指导制定项目档案管理的制度、规范 开展业务培训 帮助项目专兼职档案人员掌握业务技能。三是组织好档案验收工作。

②建设部门 要全面负责。一是要建立控制考核体系和协调机制 要采取前端控制 同步实施。二是要建章立制规范考核 要和档案部门一起 建立主要制度、规范。三是要将档案工作纳入合同管理。

③监理单位 要履行职责。一是要按照建设单位要求 做好自身形成的文件材料的收集、整理、移交工作;二要对施工单位文件材料的形成情况进行质量检查把关。统一各施工单位表单,按照监理规程要求 在控制节点进行审核、签署 发现问题及时令其整改。

④施工单位要认真负责。施工单位是工程与档案达到同步完成最基础最直接的基层组织。施工单位必须按工程的施工进度 及时编制、收集、统计、申报工程现场档案的基础资料。并按不同专业 不同部位汇总工程档案 做到有的放矢 不留瑕疵。

4 结语

现有高速公路档案的编制与国家标准规范的要求尚有相当的差距。要使高速公路的档案真正对今后公路的养护 起关键的基础保证作用 高速公路建设 从一开始就必须重视档案的编制管理工作。以人为本 要充分发挥各级施管人员的作用,从档案编制的组织体系 人员配备、全员参与、各司其责。在工程实体形成的全过程 对档案的收集、编制、成档实施监管。高速路工程档案的编制工作量是相当大的 但只要各参建单位有决心 肯努力 工程形成的全过程长抓不懈 就能取得好效果。高速公路的建成,不但为人民提供高快便捷四通八达的通途,而且为子孙后代 留下宝贵的公路档案文化的精神财富。

参考文献

- [1] DA/T28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 [S]