

Analysis and countermeasures of the current situation of enterprise construction project archives collection

Hao Wu

Petrochina Karamay Petrochemical Co., Ltd., Karamay, Xinjiang, 834000, China

Abstract

Enterprise construction project archives refer to documents and materials formed during the engineering construction process that possess reference value for enterprises. These archives document the entire lifecycle of a project from initiation, construction to final acceptance, recording the most original information about engineering projects with significant storage value and reference utility^[1]. With continuous socio-economic development, the number of construction projects organized by enterprises keeps increasing. Project archives generated alongside these projects have become non-renewable valuable resources for enterprises. This paper focuses on the collection of enterprise construction project archives, analyzes the value and current status of archival work, and proposes improvement paths for archival collection based on internal motivation within archival departments. The aim is to reverse the passive situation in enterprise archival collection and provide beneficial explorations for achieving comprehensive and complete collection of construction project archives.

Keywords

enterprise; construction project archives; archives collection; archiving scope

企业建设项目档案收集工作现状分析与对策研究

吴昊

中石油克拉玛依石化有限责任公司, 中国·新疆 克拉玛依 834000

摘要

企业建设项目档案是指工程建设过程中形成的对企业具有查考利用价值的文件材料, 建设项目档案记录着项目从启动、建设到最后竣工验收的全过程, 记录了工程建设最原始信息, 具备较高的存储价值与借鉴作用^[1]。随着社会经济不断发展, 企业组织实施的建设项目数量不断增加, 与项目建设同步形成的项目档案已经成为企业不可再生的宝贵资源。本文立足企业建设项目档案收集工作, 对档案收集工作的价值与现状进行剖析, 以档案部门内部驱动为出发点, 提出档案收集工作提升路径, 力求扭转企业档案收集工作被动局面, 为实现建设项目档案收集的齐全与完整提供有益探索。

关键词

企业; 建设项目档案; 档案收集; 归档范围

1 引言

当今企业在建设项目档案管理方面仍存在诸多困难和挑战, 制约着企业档案资源体系建设, 影响了企业档案价值的发挥。一方面, 档案工作不是档案部门的“独角戏”, 而是由各归档部门共同参与的“大合唱”, 文件由归档部门负责收集、整理与归档, 使得档案工作离不开归档部门的支持与配合。另一方面, 档案工作是企业基础性管理工作, 服务于企业主营业务, 使得档案部门在企业中话语权弱, 档案工作常陷入被动局面, 难以推动, 面临着档案收集不齐全、整理不规范、归档不及时的工作困境。

【作者简介】吴昊(1987-), 女, 锡伯族, 中国山东德州人, 硕士, 馆员, 从事企业档案管理研究。

2 企业建设项目档案收集工作价值

2.1 收集工作的必要性

项目文件收集工作是一项贯穿项目建设全过程的重要管理活动, 项目文件类型复杂、数量分散, 每个建设环节都会产生专属于这个项目的文件材料, 如在立项阶段形成项目审批文件、在施工阶段形成施工检查记录、在竣工阶段形成专项验收文件, 项目文件与项目施工同步产生、内容对应, 随着项目竣工, 相关文件中所记录的如决策过程、隐蔽工程详情、质量检验记录等信息无法再生, 这些文件属于项目定制化内容, 是项目结束后追溯建设全过程信息的唯一凭证。

2.2 收集工作的重要性

建设项目档案不仅是企业记录项目建设全过程的信息载体, 更是企业查考工程质量合规性的重要依据, 企业的发展离不开档案。档案工作是一项系统性专业工作, 档案收集

是档案工作的开始,巧妇难为无米之炊,没有收集齐全的档案,后续的整理、保护、鉴定、处置、利用、统计等档案工作环节难以开展。档案收集工作的质量决定了档案的齐全程度,齐全完整的档案既是档案资源体系建设的关键,又是档案安全体系和利用体系建设的前提和基础,只有齐全完整的档案才能为企业发展提供充足的信息资源支持。

3 企业建设项目档案收集工作现状分析

3.1 企业建设项目档案收集工作难点

项目类型不同。企业建设项目类型多样,不仅包括新建项目,还有改建项目、扩建项目、技术改造项目、检维修项目等,这些项目因项目类型不同投资规模差别巨大,同一个企业,可能既有数亿元的大项目又有数万元的小项目,无论何种项目类型,企业档案部门都需要关注档案收集的齐全性,企业新建生产装置的资料重要,装置建成后产生的改建、扩建、技术改造资料也同样重要,对装置安稳运行同样产生重要影响,哪怕只是一次检维修资料的缺失,也会影响装置基础资料的完整性,对企业造成难以弥补的长久性影响。

收集重点不同。企业建设项目档案收集工作的重点在于确保档案收集的齐全完整,对企业而言,档案齐全是指对企业发展有价值的所有建设项目都完成了归档,对项目而言,档案齐全是指归档范围中产生的项目文件都完成了归档。投资规模大的建设项目,需要经过档案验收、竣工验收等环节,一般不会发生项目文件全部未归档的情况,此类项目档案收集的重点在于如何保证不同阶段的项目文件都完成了归档。而企业技术改造项目或者检维修项目,因为投资规模小、重视程度不足等原因,项目文件收集工作往往缺少关注,存在整个项目资料缺失的可能性,此类项目产生的项目文件总量不多,档案收集的重点在于如何确保有价值的项目文件都完成了归档。

文件类型不同。档案行业标准《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018)明确了建设项目文件归档范围,从立项文件到竣工验收文件合计12个类别161种文件,这些需要归档的项目文件不仅类型多样,而且形成于不同的责任主体和建设阶段,参与项目建设的建设单位、勘察单位、设计单位、总承包单位、施工单位、检测单位、设备材料供应单位、监理单位、监造单位等都与项目文件的形成息息相关,面对如此庞大且分散的项目文件,一个项目的档案收集难度不言而喻,企业档案部门需要依据归档范围将一个项目产生的项目文件进行合理划分,明确各方的归档内容与归档责任,不遗不漏应归尽归,将一个项目的文件收集齐全完整。

归档时间不同。建设项目档案涵盖了在项目立项阶段、准备阶段、实施阶段、验收阶段和生产运行阶段产生的所有具备查考利用价值的项目文件,对于不同项目阶段产生的文件,文件类型特点不同,归档时间不同。立项阶段和准备阶段产生的文件主要由企业职能部门负责归档,前期文件如可

行性研究报告等文件,应在相关工作结束后归档;管理性文件如项目的批复文件,可归入管理类按年度归档。实施阶段的文件主要由施工单位、监理单位等参建单位负责归档,如施工文件、理文件等,此类文件应在项目工程交接后归档。另外,生产准备、试运行文件主要由企业职能部门或属地单位负责归档,归档时间在试运行结束后;竣工验收文件主要由企业职能部门负责,在验收通过后归档。因此,企业档案部门需要根据不同建设环节产生的文件特点,制定合理的档案收集任务与分工,监督企业职能部门和参建单位做好文件收集工作,以满足归档时间的要求。

3.2 企业建设项目档案收集工作现状

3.2.1 档案收集意识缺乏深入性

文档管理是项目管理不可缺少的一项重要内容,但是在项目实施过程中,无论是建设单位还是参建单位,无论是管理层还是文控人员,普遍认为有资料归档就可以了,对于一个项目归档资料的齐全性与完整性缺少足够的关注,未能充分认识到收集工作对项目文档管理的重要性,若是在项目建设过程中形成的重要文件发生丢失,或者在收集环节对项目文件的归档内容界定不准确,都会导致项目竣工后归档的资料不齐全,无法为后续的项目运营维护提供完整的信息支持,建设项目档案价值的发挥也将大打折扣。

3.2.2 职责分工缺乏明确性

在企业建设项目档案收集工作中,缺乏针对具体项目的建设单位与参建单位的文件收集职责划分,使得企业档案部门、企业职能部门、施工单位、监理单位等单位之间的收集和归档责任不清,以设备随机文件为例,文件的形成单位是设备制造商,设备随机文件可以由设备制造商归档,也可以由设备安装单位归档,涉及总承包的项目还可以由工程总承包单位归档,如果在收集阶段未明确收集与归档职责,在设备随机文件归档时,会造成设备制造商、设备安装单位和总承包单位之间的互相推诿,甚至发生无人归档的严重后果。

3.2.3 归档范围缺乏专属性

企业每年组织实施的建设项目类型和数量不同,每个项目产生的项目文件类型也不同,企业档案部门无法通过基本归档范围掌握一个项目产生了多少种需要归档的文件,也无法通过基本归档范围判断一个项目归档的文件是否收集齐全。归档人员根据基本归档范围判断哪些项目文件需要收集归档,不过项目归档文件类型繁多,基本归档范围给出的是某一类文件的名称,缺少针对具体项目的细化标准,在实际工作中,容易出现个体对项目文件归档价值的判断失误,从而影响项目档案完整性。

4 企业建设项目档案收集工作提升路径

4.1 提升档案收集意识

企业档案部门应把提升档案收集意识作为一项长期且

重要的工作，通过档案培训、业务指导与宣传教育多重方式，自上而下引导建设单位与参建单位充分认识档案工作特别是档案收集工作的重要性，以做好档案工作为目的，提升全员档案意识。项目开工前，企业档案部门应对参与项目文件形成的职能部门与参建单位开展档案培训，可根据人员情况分批次开展培训，培训目的是提升全员档案收集与归档意识，对于管理层，培训重点在于明确项目档案管理职责，偏重档案工作法律法规、标准规范和企业档案工作要求；对于技术人员和资料员，培训重点在于档案收集范围及具体工作方法，偏重实际操作。项目施工中，企业档案部门应对形成的项目文件进行过程指导，及时掌握文件形成与收集情况。项目完工后，企业档案部门应对归档单位进行归档工作指导，检查归档文件的完整性。

4.2 建立档案收集工作网络

在建设项目档案收集工作网络中，参建单位负责对本单位形成的项目文件进行收集、整理及归档，职能部门是指企业工程管理相关部门，这些部门负责与参建单位签订项目勘察、设计、采购、施工、监理等合同，同时负责对参建单位形成的文件进行监督、管理和考核，执行“谁负责合同承办或实施、谁负责文件监督管理和考核”的工作原则，简单的说，职能部门不仅要对本部门形成的项目文件质量负责，还对本部门主责管理的参建单位的项目文件质量进行监督管理。企业档案部门则负责对职能部门和参建单位形成的项目文件进行监督检查，建立企业档案部门、职能部门与参建单位三方共管的档案收集工作网络。在项目建设过程中，职能部门对项目实施情况最清楚，对参建单位形成的项目文件也最了解，因此，由职能部门负责对参建单位的文件收集情况进行同步检查，重点检查文件的完整性、准确性、有效性和规范性，而档案部门则需要参与项目关键施工节点参与对项目文件的监督检查中，从档案角度为项目文件的收集工作提供指导，重点检查归档范围的完整性。

4.3 按年度开展建设项目类档案归档范围确认工作

归档范围确认工作是通过定期梳理企业的经营管理范围和业务活动类型，对每年需要归档的内容进行核实确认，明确各职能部门每年具体的归档内容，保证归档文件的齐全、完整、准确，不同类别的档案，确认方法不同，建设项目类档案归档范围确认工作的关键是归档项目统计，企业档案部门按年度统计企业项目基本情况，再与工程管理部门划定需要归档的项目范围，最后与企业各职能部门逐一对接，

共同确定各职能部门建设项目类档案归档范围与归档责任。具体做法如下：

第一阶段，建立年度基本项目清单。年初，由企业档案部门整理出本年度需要归档的基本项目清单，档案部门在确定项目统计范围时，应根据前一年度项目投资计划下达情况，统计出新增的立项项目，注意由于项目建设周期存在不确定性，统计清单中应包括两部分内容，新增的立项项目和往年已统计过但未完成归档的项目，只要项目没有全部完成归档，都应当继续列入基本项目清单中，直至项目所有文件全部归档后再销项。第二阶段，建立年度归档项目清单。企业档案部门将基本项目清单与工程管理部门进行核对，确认是否有新增项目、变更项目和取消项目，并根据项目类型及投资规模确定哪些项目不需要归档，明确本年度应归档的项目名称，形成归档项目清单。第三阶段，形成各归档部门的年度归档范围确认单。根据归档项目清单，企业档案部门与参与项目文件形成的职能部门逐一对接，由职能部门明确每个项目需要归档的文件类型及归档责任人，经档案部门备案审批，最终形成各部门的建设项目类档案归档范围确认单。企业档案部门将职能部门作为最小管理单元，按照职能部门对项目文件归档内容进行划分，明确职能部门及其主责管理的参建单位的档案收集与归档任务。

5 结语

企业建设项目档案收集工作既要关注项目总量的齐全性，又要关注项目个体的完整性，这就要求档案部门必须提升全员档案收集意识，建立档案收集工作网络，按年度开展建设项目类档案归档范围确认工作，横向摸清企业每年需要归档的建设项目数量，纵向明确每个项目的归档单位与归档内容，多措并举，将分散在不同责任者手中的项目文件进行有序收集，实现建设项目档案收集的齐全与完整。

参考文献

- [1] 符敏华.新时代企业建设项目档案管理研究[J].黑龙江档案, 2025(01).
- [2] 李玲.基层城建档案收集与管理工作实践探究[J].办公室业务, 2025,(13):23-25.
- [3] 张文彬.浅谈档案收集工作的理论基础与实践方法[J].山东档案, 2025,(03):40.