

# 建设项目全过程质量控制中的档案管理策略

陶红红

南京江宁水务集团有限公司谷里分公司，江苏南京，210000；

**摘要：**建设项目全过程质量控制中的档案管理，影响着各项工作的进度，通过管理队伍的严谨分析，落实完善的管理机制与措施，全面提高工程项目的质量水平。本文对建设项目中档案管理内容分析，提出一些建议，包括组建专门的档案管理队伍、强化档案存储设施管理、建立健全档案备份及恢复机制等。通过上述措施的高效应用，能提高档案管理工作的工作效率及管理水平，为建设项目质量控制提供强有力的支撑。

**关键词：**建设项目；全过程质量；档案管理

**DOI：**10.64216/3080-1486.26.03.097

## 引言

在建设项目中做好档案管理工作，全面覆盖设计、施工、监理等各项内容，除了相关工程进度、人员到岗情况外，还要对整个项目的过程进行完整记录。随着建设项目规模不断扩大，信息化程度逐渐加深，为了达到更好、更安全的管理效果，需要各部门的相互配合，将各环节中产生的信息详细记录，保证档案的完整性与真实性，并为项目全过程质量控制提供参考依据。

## 1 建设项目档案管理的基本原则

### 1.1 真实性

档案涉及建设项目设计、施工、验收等多个环节，在项目中真实记录好每个质量检查记录、施工日志、检验报告等工程实际情况，是最基本的质量保证工作。项目管理人员要做到严格按照制度做好现场记录工作及档案归档工作，避免出现资料篡改、虚报、漏报等行为。此外，档案资料的真实性可保证后期项目质量追溯工作顺利开展，在出现问题后能根据档案记录信息快速找出原因，并及时采取有效的应对措施，保证项目整体质量。

### 1.2 完整性

档案的内容要完整，包括时间、版本、人员信息等记录要齐全。只有档案内容完整，才能将每一个环节进行可靠追溯，在质量控制过程中做到全面、客观、公正，各部门对项目各阶段的质量控制情况详细掌握<sup>[1]</sup>。特别是在项目验收、质量问题分析、纠纷问题处理等方面，档案资料提供可靠依据，各部门结合具体问题提出预防及解决措施，避免耽误工期。

### 1.3 可追溯性

档案管理遵循可追溯性原则，强调档案能追溯到具体的人员、地点及时间等关键信息，以备日后核查或追责。在发生质量问题时可以根据档案快速定位原因，包括详细的施工记录、施工时间节点、检查记录、设备使用等内容，方便管理部门在后期找到问题并处理。对于项目质量管理也可以通过档案进行审计或评估，有相应的历史数据支撑。为达到这一效果，需要有一个好的档案系统和详细的记录，在质量记录中要有准确的时间与责任信息，为工程全过程管理提供可靠依据。

### 1.4 保密性

保密性原则要求对企业商业秘密、个人隐私、技术秘密等各类档案信息采取严格保密措施。建设项目具有较强的专业性，许多档案资料包括设计图纸、施工方案、合同条款、财务报表等可能涉及企业的商业秘密或者国家机密，一旦泄密将会给项目、企业的安全带来危害。对此，在档案管理过程中要采取一定的措施保证信息的安全，如加密存储、权限控制、定期审计等，有效保证信息安全。同时，项目管理团队建立档案保密制度，确定专人负责保密档案的保管，对各种需要保密的档案实行区别对待，严格保密，保证项目的正当利益。

## 2 建设项目全过程质量控制的档案管理关键环节

### 2.1 档案的收集与整理

建设项目档案的收集与整理是工程质量管理的一项基本工作，在建设项目的立项、勘察、施工、运营阶段所产生的文件和资料及时收集（如图1所示）。比如，设计图纸、技术文件、施工方案、质量检验记录、验收

报告等，在档案收集与整理过程中按照“谁产生、谁负责”原则，所有涉及项目的任何一个过程和有关人员都要收集文件，及时整理与保存。其中，整理工作包括对文件的分类、编号，还要按照文件所对应的各个时间节

点或者是项目当中的各个阶段或者是对责任人进行详细归档。此外，档案整理工作完成后要保证各种文档的时效性，在后期使用中无需消耗时间与人力，避免影响项目进度。

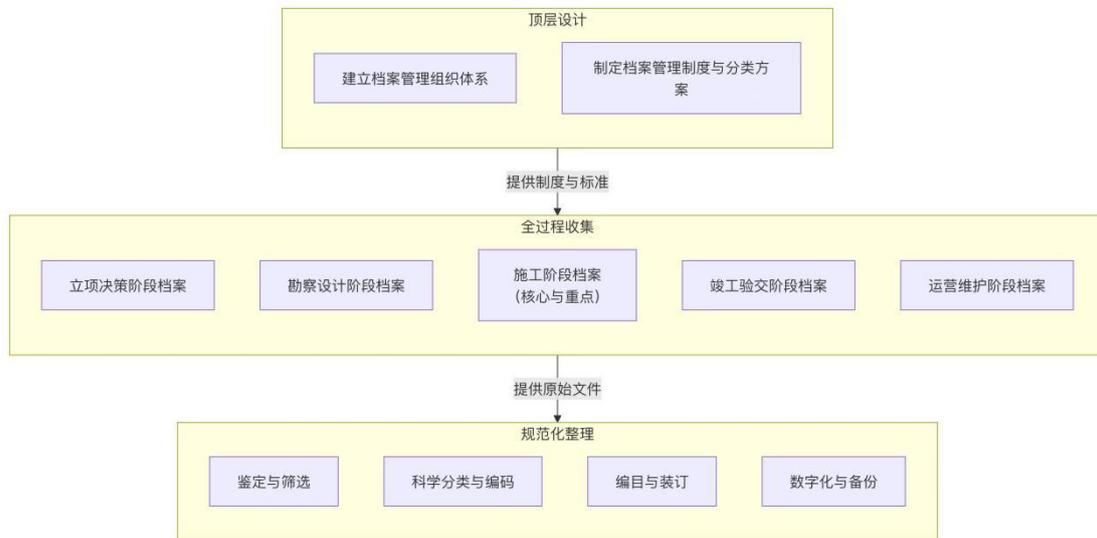


图1 档案的收集与整理

### 2.2 档案的存储与保管

档案的存储与保管，是保证建设项目档案安全、完整、长期有效的必要措施。依据不同类型的档案以及不同的使用频率确定档案存储方式，如纸质档案管理要防水、防潮、防火、防损，放置在专门档案库房或文件柜内，经常对档案进行检查、维护；将电子档案存放于服务器或者云存储平台上，避免因任何原因导致档案丢失或者被黑客破坏<sup>[2]</sup>。对信息化项目全过程中所生成的资料，需要采取一定的技术进行处理，将已归档的电子文件修改为只读性文件，即相关部门在调取文件时只能查看而不能更改，从而对电子文件的原始结构进行识别与保护，确保电子文件的准确性与可靠性，使其能与纸质文件一样发挥其应有的作用。此外，还要严格管控档案存储和管理权限，确保无关人员不能查看或修改档案资料的内容，充分保证工程档案的保存及使用效果，为项目质量控制工作提供长久稳定的数据支撑。

### 2.3 档案的使用与查询

档案使用和查询是项目管理人员和其他各方参与人员在整个质量控制过程中获取信息的重要方式。项目的档案除了用于项目竣工后验收和总结之外，还可应用于项目实施过程的不同阶段为质量控制提供直接的支持，而实现此目标的前提是要有准确的信息，并方便查询。只有项目档案通过分类管理和明确标记，才能被完

整地记录，而一个好的查询系统可以协助管理人员方便、快捷地查找到某一阶段的质量记录、检测报告、施工日志等重要资料，结合实际情况制定针对性的质量控制措施。在项目中，项目档案不只是由管理人员使用，还涉及施工单位、监理单位、审计单位等多方面的应用，建议在项目中运用先进信息技术建立网络档案信息系统，不仅可以促进档案现行文件信息化标准的建设，还可以依据相关标准以及实际建设需求配备必要的硬件设备，为档案系统的运行提供坚实的硬件基础，提升档案管理软件的技术与应用水平，为档案信息交换、档案信息资源共享等创造良好条件。通过制定相关措施，可以确保档案网站中资源的原始性，安全性与可靠性，更好地发挥项目档案的功能。

### 2.4 档案的移交与归档

项目完成后档案的移交和归档是最后一步，是保证项目资料长久保存的一个重要方面。项目竣工后所有项目质量控制方面的文件、报告、验收记录、竣工图纸等，按照项目档案管理的要求交给档案管理单位进行归档。在移交档案过程中，应保证移交档案的完整性、准确性，移交人和接收人都要在移交单据上签字，由接收人说明所有资料是否全部移交。同时，对档案进行分类、整理、编号，以保持归档的规范性，并将档案纳入项目档案管理，遵循项目档案的整个生命周期管理标准，保持其长

久保存及可追溯性。此外，档案归档后也要定期检查与更新，在不影响其使用下避免有已到期或过期的档案被选用。

### 3 建设项目全过程质量控制中的档案管理策略

#### 3.1 组建档案管理队伍

建设工程项目档案管理要依赖一支专业的档案管理队伍。首先要成立由项目单位按项目大小、难易程度确定的专门的档案管理机构或小组，主要负责项目从开工到竣工全过程中的一切档案收集、整理、存放、查询等工作，并由管理队伍的人员进行归档。档案管理队伍要有专业的档案管理知识及相应技术能力，包括熟悉档案法规、熟练使用档案管理软件、了解数据保护技术等。同时，档案管理队伍要善于与人沟通，在项目的各个阶段保证各参建单位（如设计单位、施工单位、监理方等）按照工程的实际进度要求，在规定的时间内向档案管理队伍及时、正确地提供相关资料信息<sup>[3]</sup>。此外，要做好相关人员的定期培训、技能提高工作，尤其是在新规范、新规程的形势下，档案管理人员要不断地充实自己，强化人员责任意识与专业能力，保证档案管理队伍的综合能力的提升。

#### 3.2 加强档案存储基地及有关制度建设

为确保建设项目档案的长久保存和正常使用，在档案存储设施建设上要积极做好相关工作，完善制度规定及档案存储设施，根据不同类型的档案（纸质档案、电子档案、图纸等），分别对存储位置、条件作出具体规定，注意防潮、防火、防盗等。比如，对纸质档案要注意保持其存放在通风干燥恒温的环境下，防止受潮变质；对于电子档案，要做好存放在专用的服务器或云平台上的工作，并且要具有较为严格的访问权限及备份机制。关于归档电子文件的格式要求，需由档案部门与项目实施单位进行协商之后共同制定，无论采取何种途径进行资料归档，都必须由电子文件形成单位按照统一格式进行编目整理后再传输给档案部门。档案部门不能自行从网络下载相关资料，这是电子文件形成部门确保对数据真实性、准确性负责的重要手段。另外，注重以智能化的方式建设和管理档案，如配备档案存取自动化系统、电子标签系统等，都能提高整体水平。

某一规模较大的基础设施建设工程项目，项目建设团队发现传统纸质档案存放的形式存在很多问题，比如

工程开展到一半时发现随着项目的进行，档案资料在不断增多，单纯靠人工去进行保存和管理，很容易造成查找困难、数据滞后等问题。同时，现有的档案资料较多，导致存储柜不够用，随着时间的推移，档案资料出现丢失、破损的现象，给项目的建设的质量控制带来很大的困扰。为解决此问题，项目投入大量资金建立档案存储中心，将不同类型的档案分别放置于相应的空间和相应的设备内，如纸质档案放置于防火、防潮、防盗的档案室中，并对纸质档案进行号码化、分类和归档，使档案有良好的秩序性；对于电子档案而言，通过云存储和专用的档案管理软件进行加密存放，并采取多层备份的方式，保证其数据安全地存在不同地方，并具有可访问性。另外，在制度上还制定出了档案管理制度，包括档案分类管理标准、存储要求、更新周期、档案保密制度等，凡是关于项目所有的设计变更、施工记录、质量检测报告等都需实时更新到档案管理系统中，并要求所有人员都要按照自身权限对档案进行浏览与访问，不得擅自执行未经授权的动作，确保档案资料的完整性。

#### 3.3 建立档案备份和恢复机制

项目建设过程中要有一套完整的档案备份与恢复机制，在信息化建设日益加速的形势下，需要各单位对电子档案的管理有较高重视度，分析数据丢失风险、系统崩溃风险、黑客攻击风险等，一旦缺少一项完整的档案备份和恢复机制，无法保障数据的安全。对此，项目单位应对项目中所用到的所有电子档案定期做好备份，根据项目进度、档案更新情况等进行调整，一般是增量备份与全量备份相结合，时刻保证恢复任何历史时期的档案资料都需要马上就能提供；减少资源及时间的浪费<sup>[4]</sup>。再加上项目单位经常开展备份、恢复工作的模拟演练活动，通过定期检查核对已经保存的备份文件是否正确有效、检验恢复过程是否可行可靠，均能提高档案管理系统的可靠程度，利用这项档案备份及恢复的技术抵御各种突发事件的发生，从而真正达到保护项目的档案资料安全、可用的目的。

#### 3.4 应用信息共享平台

建设项目档案管理工作牵涉多个单位和多个环节，信息共享平台的应用能很好地优化档案管理工作，信息共享平台集成了各类档案信息形成的一个信息化平台，能把项目档案资料进行电子化管理，各岗位、各部门均

能访问及使用档案资料,提高档案资源利用率。通过统一的档案管理平台,各个项目的参与人员(设计师、施工单位、监理人员等)能对档案资料上传、查询、共享、更新,在工作开展的同时就可以完成对档案资料的更新以及同步工作,防止出现信息孤岛情况,提高了档案管理的时效性。此外,为更好地使用信息共享平台,可以在不同岗位设定不同的权限,保证平台上的数据安全、隐私,从根本上杜绝各类风险,为建设项目工程质量控制提供可靠信息。

#### 4 结束语

总之,建设项目档案管理是对建设项目工程质量控制的有效措施之一。档案管理设置专门的档案管理人员,健全档案存储设施,完善档案管理制度,并建立档案备

份、恢复制度等,能够保证档案的安全性与完整性。同时,利用信息共享平台,有利于提高档案管理水平和协作水平,持续健全和完善档案管理体制,提高建设项目工程质量。

#### 参考文献

- [1]王玥.建设项目电子文件归档和档案管理试点研究[J].黑龙江档案,2024,(06):118-120.
- [2]丁煌鑫.建设项目档案标准化管理方法探析[J].品位·经典,2024,(20):119-122.
- [3]魏晓宇.建设项目档案验收工作中的问题及对策[J].石化技术,2024,31(09):301-302.
- [4]陈星.建设单位工程建设项目管理难点及管控措施分析[J].居业,2023,(10):155-157.