

建设项目档案管理存在的问题及改进对策

李朝旭

河北省广播电视传输保障中心 河北石家庄 050031

DOI: 10.12238/jpm.v5i5.6762

[摘要] 建设项目档案是记录和管理建设项目全过程的重要资料，对于项目的顺利进行和后续运营起着至关重要的作用。随着科技的不断发展和社会的进步，建设项目档案管理也呈现出许多新的发展趋势。在这个数字化时代，如何适应新技术的应用和提升档案管理的效率成为当前亟待解决的问题。本文将探讨建设项目档案管理的发展趋势，并探讨如何在保证档案安全与完整的前提下，实现数字化转型和智能化应用，为建设项目提供更高效、便捷和可持续的档案管理服务。

[关键词] 建设项目；档案管理；存在问题；改进对策；高效

Problems and improvement countermeasures in the management of construction project archives

Li Zhaoxu

Hebei Provincial Radio and Television Transmission Guarantee Center, Shijiazhuang City, Hebei Province, 050031

[Abstract] The construction project file is an important information to record and manage the whole process of the construction project, which plays a vital role in the smooth progress and subsequent operation of the project. With the continuous development of science and technology and the progress of society, the management of construction project archives has also shown many new development trends. In this digital era, how to adapt to the application of new technologies and improve the efficiency of archives management has become an urgent problem to be solved. This article will discuss the development trend of archives management in construction projects, and discuss how to achieve digital transformation and intelligent application on the premise of ensuring the security and integrity of archives, so as to provide more efficient, convenient and sustainable archives management services for construction projects.

[Key words] construction projects; records management; There is a problem; improve countermeasures; highly efficient

引言

随着社会经济的快速发展和城市化进程的加速，建设项目数量不断增加，建设项目档案管理也面临着新的挑战。建设项目档案是记录和管理建设全过程的重要资料，对项目的顺利推进和后期运营具有重要意义。然而，传统的纸质档案管理模式已经难以满足现代建设项目管理的需求，急需转向数字化和智能化。本文将探讨建设项目档案管理的发展趋势，包括数字化转型、智能化应用、云端存储服务、数据安全保障以及跨部门协作等，分析未来建设项目档案管理的主要发展方向，为企业提供参考，推动建设项目管理向更高效、安全和协同的方向发展。

1. 建设项目档案管理的基本概念

建设项目档案管理是指在建设项目的整个生命周期中，对项目相关档案进行有效、规范和系统的管理与运用的过程。它包括档案的收集、整理、保管、利用和销毁等环节，以确保建设项目过程中产生的各类档案得到妥善处理和合理利用。建设项目档案管理的基本概念可以从以下几个方面来阐述：建设项目档案是指与建设项目相关的一切文件、资料或信息，包括规划设计图纸、合同协议、施工报告、验收证书、技术规格等。这些档案记录了建设项目的规划、设计、施工、监理、验收等全过程的关键信息，具有法律效力和历史价值。建设项目档案管理的目标是实现档案的有效管理和利用。通过规范档案的收集、整理和保管，确保档案的真实性、完整性和可靠性；通过合理利用档案，提高决策的科学性和准确性，为后续项目审计、

评估和运营提供有力支持。

2. 建设项目档案管理存在的问题

2.1 档案整理混乱的原因

档案整理混乱是指在建设项目档案管理过程中，档案收集、整理、保管等环节存在无序、混乱或不规范的情况。这种混乱可能由以下几个方面的原因引起，并带来一系列不良后果。缺乏清晰的档案管理制度和规范是导致档案整理混乱的主要原因之一。如果没有明确的规定和制度来指导档案的整理、分类、编号和存储，便容易出现档案的混乱和错乱。各个部门或个人可能根据自己的理解和需求进行档案整理，导致相同或相似的档案被重复收集，或者丢失和遗漏档案。工作流程和组织协调不够是引发档案整理混乱的另一个原因。在建设项目中，涉及到多个部门和人员之间的协作与配合。如果各个部门之间信息交流不畅，责任划分不明确，档案整理工作就会出现断层和信息丢失。此外，若项目组织结构不完善，未能明确档案管理的具体职责和权限，也容易造成档案整理的混乱。另外，缺乏专业的档案管理人员和培训是导致档案整理混乱的因素之一。在项目组织架构中，可能没有专门负责档案管理的人员，或者负责档案管理的人员没有接受过相应的培训，对档案管理的规范与流程不了解。这会导致档案整理工作的混乱和不规范。

2.2 信息获取困难的成因

信息获取困难会对个人、组织和社会产生多方面的影响。这种困难可能源自以下几个主要成因，并且带来一系列不利后果。信息获取困难的成因之一是信息来源的局限性。随着信息量的爆炸式增长，信息分散在各种媒体和渠道中，人们往往难以获得全面和准确的信息。有时信息受到权威性、真实性和及时性等问题的影响，导致人们难以确定信息的可靠性和价值，进而增加了信息获取的困难。信息获取困难的原因还包括信息技术水平和素养的差异。信息技术的高速发展使得信息获取的方式和途径越来越多样化和复杂化，但是部分人群仍然缺乏必要的信息技术知识和能力，无法有效地利用信息化工具获取所需信息，导致信息获取的困难。

2.3 安全性和保密性不足的风险分析

安全性和保密性不足可能导致一系列严重的风险，涉及项目信息泄露、数据被篡改、系统瘫痪等问题。安全性和保密性不足可能导致敏感信息泄露的风险。如果项目关键信息未受到足够保护，可能被不法分子获取，并用于进行恶意活动，对项目造成严重损失。数据被篡改是另一个重要的风险。如果项目数据在传输或存储过程中受到攻击或篡改，可能导致数据的准确性和完整性遭到破坏，进而影响项目的决策和执行。此外，安全性和保密性不足还可能导致系统瘫痪的风险。系统遭受恶

意攻击或病毒感染可能导致系统运行异常甚至瘫痪，从而造成项目信息无法正常流转和交换，严重影响项目的进展和效率。除此之外，数据泄露也会给个人隐私和企业声誉造成严重影响。如果个人或企业的隐私信息被泄露，可能导致个人财产受损、个人形象受损，企业面临法律诉讼和商誉受损的风险。

3. 建设项目档案管理的改进对策

3.1 规范档案整理流程以解决混乱问题

规范档案整理流程是解决混乱问题的关键步骤，它需要明确的管理制度和规范，以确保档案整理工作有序、高效地进行。以下是一些规范档案整理流程的关键措施：建立明确的档案管理制度和规范，制定详细的档案管理制度，明确档案的归档、保存、检索和销毁等各个环节的规范和标准。这些规范应当包括档案整理的具体步骤、责任人及其权限、档案分类标准等内容，以确保档案整理工作有章可循。加强组织协调和工作流程，建立跨部门、跨岗位的协作机制，明确各个部门和人员在档案整理工作中的责任和协作关系。确保信息交流畅通，责任分工明确，避免信息断层和丢失现象的发生。配备专业的档案管理人员，设立专门的档案管理部门或岗位，并配备具有档案专业知识经验和人员。这些人员应当接受过相关的培训，熟悉档案管理的规范和流程，能够负责档案的整理、归档、检索等工作。建立档案管理信息系统，借助信息化技术，建立档案管理信息系统，实现档案的电子化管理和查询。该系统应当具备安全可靠特性，确保档案信息的完整性和保密性。定期开展档案管理培训，定期组织档案管理培训，提高全体员工对档案管理工作的认识和理解，增强其档案管理意识和能力。培训内容应当包括档案管理的基本知识、操作技能以及法律法规等方面的内容。建立监督和评估机制，建立档案管理的监督和评估机制，定期对档案整理工作进行检查和评估。及时发现问题并采取纠正措施，确保档案管理工作的规范和有效进行。通过以上措施的实施，可以有效规范档案整理流程，解决混乱问题，提高档案管理工作的质量和效率。这不仅有助于保障项目信息的完整性和准确性，也有利于提升组织的管理水平和服务质量。

3.2 推广信息化技术应用以改善信息获取困难

信息化技术是改善信息获取困难问题的有力手段，推广信息化技术应用可以提高信息获取的效率和准确性。以下是一些推广信息化技术应用以改善信息获取困难的措施：建立全面的信息化平台，建立一个全面的信息化平台，包括互联网、手机应用、数据库、文献检索引擎、知识图谱等多种形式，以满足不同信息获取方式的需求。同时，要确保这些平台的信息内容准确、全面、及时。整合信息资源，整合组织内部的信息资源和外部获取的信息资源，建立规范的信息管理体系，为信息查

询和利用提供便利。通过信息资源整合,可以避免信息孤岛现象的发生,减少时间和精力浪费。智能化搜索,应用先进的搜索引擎技术,对文本内容进行智能化处理,提升搜索的准确性和效率。同时,为用户提供智能推荐、自动分类等功能,以进一步提升信息获取的效率和便捷度。建立在线问答平台,建立一个在线问答平台,让组织内部的专家或外部的行业专家对咨询问题进行解答。这可以提高信息的可靠性,解决信息获取过程中的疑惑和困难。加强信息安全措施,在推广信息化技术应用的过程中,必须同时引起注意保护信息安全。加强安全管理,采用合适的技术措施防止信息泄露、黑客攻击和病毒侵害等安全风险。推广信息化技术应用有效地改善了信息获取困难的问题,提高了组织信息运转的效率和质量。信息化技术瞬息万变,更加注重应用场景、工具和策略的创新,配合上述措施,就能够促进信息化技术应用的持续推进,不断完善信息化应用的体系,进而为项目的创新、发展、成长提供有力的支持。

3.3 加强安全意识培训以提升安全性和保密性

加强安全意识培训是提升安全性和保密性的重要措施。以下是一些加强安全意识培训的方法:制定培训计划,制定全面而系统的培训计划,包括培训内容、培训形式、培训对象等。确保所有员工都能接受相关培训,并及时更新培训内容。教育员工信息安全意识,向员工传达信息安全的重要性,让他们了解信息泄露的风险和后果,强调保密的责任和义务。培养员工自觉遵守保密规定的意识,提醒他们保护公司和客户的机密信息。组织定期安全演练,通过组织定期的安全演练,让员工更好地掌握信息安全的应对措施和处理流程。演练可以包括模拟各种安全事件的发生,让员工进行应急处理和危机管理的锻炼,提高应对各类安全威胁的能力。建立安全隐患报告机制,鼓励员工积极主动地发现和报告安全隐患,设立相关奖励制度,加强员工参与和安全感。同时,要保证举报者的隐私和安全,提供匿名举报渠道,消除对举报者的恐惧和压力。提供持续的培训与技能提升机会,不断提供安全意识培训和技能提升的机会,使员工保持对信息安全的关注和学习态度。培训内容可以包括最新的安全技术、安全标准和政策法规等。加强内部沟通,定期组织会议、座谈等形式,加强内部沟通和交流,分享安全经验和案例。通过员工之间的交流和互动,增强员工对安全问题的认知和理解。监督和检查,建立监督和检查机制,对培训效果进行评估和监测。及时总结培训中存在的问题,针对性地进行改进和调整。通过加强安全意识培训,企业可以提升员工的安全意识和保密意识,减少信息安全事件的发生,确保组织的安全性和保密性。同时,也能够为企业打造一个安全的工作环境,提高企业的竞争力和可持续发展能力。

4. 建设项目档案管理的发展趋势

建设项目档案管理的发展趋势主要包括以下几个方面:数字化转型,未来,建设项目档案管理将更加向数字化转型发展。通过数字化技术,实现建设项目档案的电子化存储、管理和交流,提高档案检索、共享和利用的效率。智能化应用,智能化技术如人工智能、大数据分析等将逐渐应用于建设项目档案管理中,为档案管理提供更智能化的支持,帮助实现档案的自动归档、识别和分类等功能。云端存储服务,云端存储服务将成为建设项目档案管理的主流方式之一,通过云端存储平台,实现档案的安全备份、远程访问和共享,提高档案的安全性和可访问性。数据安全保障,随着信息化程度的提升,数据安全将成为建设项目档案管理的重要保障。未来档案管理系统将加强数据加密、权限控制等安全措施,确保档案数据的安全和完整性。跨部门协作,建设项目涉及多个部门和单位,未来建设项目档案管理将强调跨部门协作和信息共享,打破信息壁垒,促进建设项目档案管理的整体性和协同性。建设项目档案管理的发展趋势是数字化转型、智能化应用、云端存储服务、数据安全保障和跨部门协作。将这些趋势结合起来,有助于提升建设项目档案管理的效率、可靠性和安全性,推动建设项目管理工作不断向着信息化、智能化方向发展。

结束语

随着社会的不断发展,建设项目档案管理越来越重要。良好的档案管理可以为企业赢得更多的竞争优势和商业机遇,同时也是保障企业合法权益的基础。在档案管理工作中,我们需要根据时代发展的需求,加强数字化转型和智能化应用,提高数据安全保障和协同协作能力,不断推动并完善档案管理体系,为企业和社会做出更大的贡献。

参考文献

- [1]陈万霞.水利工程项目档案管理存在问题及对策探讨[J].四川水利,2023,44(06):181-183.
- [2]刘小艳.建设项目档案管理存在的问题及改进对策[J].陕西档案,2023(04):55.
- [3]张婉琪,张剑阳,高健,等.重点建设项目档案管理的问题及对策[J].工程与建设,2023,37(03):1065-1068.
- [4]鄢敏.建设项目档案管理存在的问题与对策[J].兰台内外,2023(15):49-50+53.
- [5]安文韬.铁路建设项目单位档案管理问题与对策分析[J].铁路工程技术与经济,2023,38(03):68-70.
- [6]白艳华.企业建设项目档案管理的问题与对策研究[J].化工管理,2022(28):91-95.
- [7]刘小艳.建设项目档案管理存在的问题及改进对策[J].陕西档案,2021(04):54-55.