

技术档案资料收集管理与利用

林春鸿, 吴国立

(福建省地质工程公司, 福建 福州 350011)

摘 要:技术档案资料是生产实践的产物,体现了施工企业综合技术能力,并为我们积累了宝贵的技术经验,通过有效的收集管理和开发,使之充分利用,发挥其潜在的社会、经济价值。

关键词:技术档案资料;收集管理;编研;开发利用

中图分类号:G352;G353 **文献标识码:**B **文章编号:**1000-3746(2000)S1-0103-02

在市场竞争越来越激烈的今天,档案资料作为一种信息资源,越发体现其重要性。如地质、工勘档案资料,它所体现的不仅是社会效益,更重要的是它所潜在的巨大经济效益。作为施工企业,专业技术档案为我们积累了宝贵的专业技术经验,也是解决可能出现工程质量问题、工程款结算、纠纷的法律性依据。档案资料不但体现施工企业所具有的综合技术能力,也是通过有形保管形式的无形资产。有效的收集管理,可以达到充分利用、发挥其应有价值的作用。本文试就专业技术档案资料收集管理与开发利用谈一些粗浅的看法。

2 施工企业技术档案管理工作的特点

2.1 档案工作本身具有服务性、辅助性

专业技术档案资料是一个单位从事生产经营活动成果记录的重要组成部分。对施工单位而言,它体现了施工企业的技术能力,并为今后承接类似工程提供业绩,具有技术后勤服务的特点,但是施工企业的主体工作是生产经营,它在施工企业的生产经营活动中只是一项辅助性、服务性的工作,不是主体工作。因此,档案工作必须围绕和服务于生产经营活动这个主体。

2.2 档案工作是一项专业性的工作

作为施工企业,其档案资料专业性主要表现在两个方面:一是工程施工过程的产物,反映的是专业特点,并首先为专业活动服务。二是档案技术资料管理本身也是一项专业性很强的工作。施工企业在生产经营活动中所形成的城建档案资料属于国家科技文化事业的组成部分,档案管理必须按国家的有

关法规要求进行。

2.3 档案工作具有社会性

档案资料主要来源于生产经营活动,收集过程需要与不同的厂家、商家、业主、政府有关部门打交道,并受到有关部门的监督认证,不是施工企业可以独立制作的。

2.4 具有机要特点

专业档案资料能反映行业特点、技术水平,为了保护本行业在社会竞争中处于领先或不败之地,对关键技术、工序都制定一些保密措施。对一些不易保密的行业如我们从事桩基施工的企业,由于资料广泛流通,施工技术人员外流,使省内从事基础施工的企业从早期的几家发展到现在的几百家,有的甚至成了强劲的对手,给早期专业从事桩基施工的企业造成巨大的市场损失,这一教训应引起我们的重视,一些重要的技术资料应尽可能地避免外流。

3 技术档案资料的收集管理

3.1 技术资料的收集

技术档案资料的收集不仅对单位的生产经营活动而言是重要的,对专业技术人员而言也是一项十分重要的学习、积累、提高自身素质的过程。一些高、新、难工程项目的技术资料,一旦获取,那么在今后的类似项目中是一份重要的参照资料,也提高了企业的技术竞争优势,反之也会失去优势。因此,作为工程施工管理人员,除完成正常的施工资料收集外,平时也要注意收集工程以外与专业技术相关的资料,比如从事桩基施工的工程技术人员,就应注意各种桩型(特别是创新、罕见的桩型)规范、工艺(工

收稿日期:2000-06-15

作者简介:林春鸿(1973-),男(汉族),福建仙游人,中文专业,从事地质基础施工工作,福建省福州市塔头路2号,(0591)7336603-016。

序)流程、技术参数、机械装备、投入的人力、物力资料,以及学术专刊中的学术论文(一般具有高新技术含量)的收集工作。在工程施工活动中,一些孔内事故的发生、处理措施等也应进行收集。这些习惯的养成,不仅使今后的施工管理工作会得心应手,即使要动手写学术论文也有据可依。至于编写“施工组织设计(方案)”也会更具体、全面、更有针对性。

基层施工单位在项目工程完工后,除按规定将档案资料送交有关档案部门归档外,对一些特殊工程、重点(国家、省级)工程以及新涉足的工程项目,应组织有关技术人员将施工情况写一份较详细的施工技术总结或报告,交技术部门、资料室存档,以便施工技术人员内部交流、学习、参考。必要时,一些施工现场可进行拍照、录像,以增加感性认识。比如公司前几年对浙江岱山某油库爆破工程项目进行的录像、拍照,就是一份不可多得的档案资料,既是今后承接类似工程所具有实力的佐证,也是树立公司形象的有力广告宣传武器。

3.2 档案资料的收藏管理

做好档案资料的收藏管理工作,更好地为生产经营活动提供服务是档案管理工作的目的之一。公司每年均完成大小工程上百项,但这些档案资料未必都存放在资料室。因此,有必要建立健全档案资料的收集、整理、归档制度。《科学技术档案工作条例》第二章规定:“各单位要建立、健全科技文件材料的形成、积累、整理、归档制度,做到每一项科研、生产、基建等活动,都有完整、准确、系统的科技文件材料归档保存”。各基层施工单位,特别是在外省市施工的工程项目,除要按国家有关法规送交当地档案部门外,也要将资料及时、准确、完整地送交公司资料室归案(并作为经济责任制的内容加以约束),以利今后查找利用。技术档案资料要体现成套性,即包括合同、补充合同、协议以及施工过程各类施工记录、签证、原材料质保书、设计变更、事故记录及技术处理措施、结果、各类设计图、竣工图、开竣工文件、预算书、中标文件等。另外,资料收集整理至工程验收归档的这段时间,档案资料往往由施工人员暂时保管,由于没有专门存放的地方,极易丢失、污损,因此可建立未验收工程项目资料临时保管或归档制度,什么时候需要,什么时候领出。健全接收、移交、借阅制度,制定技术资料保密范围及措施等,防止一些技术含量较高的技术资料外流。以及做好防火、防盗、防湿、防蚀、防光、防高温、防尘、防污染的“八防”工作。档案资料多了,就会给查找利用带

来困难,因此须按要求分类组卷、编制案卷目录、编制查阅检索目录。

对于技术人员来说,零散的资料收集容易,但要长期保存则不易,工作中常会出现一些资料找不到的现象。因此,最好分类后,将其存放在专用的资料袋或剪贴在专用的笔记本上,做到有目的、有重点的保存,以利今后编写有关材料时参考。

4 档案信息资源的开发利用

4.1 做好技术资料的编研工作

对专业技术档案信息资源进行开发利用,是编研工作的主要课题,通过编研使技术资料更集中、系统、精萃。“编”就是把分散的、不同项目工程的有关内容进行加工、排列组合,使之成为具有一定专题的系列材料;“研”则是对精选出的技术档案资料分析研究,使之成为更有价值的参考材料。

作为施工企业,在工程施工前都要编写施工方案或组织设计以指导施工全过程,对技术资料进行编辑研究,对技术人员在工程实践中具有借鉴参考价值。如将桩基工程中同一桩型、不同地层的技术参数、工艺特点、使用的钻具;不同桩型的工艺流程、技术措施、参数进行编研。个别工程项目还独立编制施工用电组织设计、水电安装施工组织设计等,这些也可以通过编研使之成为工程技术人员的参考材料。

4.2 项目工程概况要走向数据库化管理

作为壹级施工企业,每年都有几十、上百项的工程项目,历年累积至少有上千项。各个工程概况资料也是最常用的资料。虽然有关部门也都将历年施工过的工程项目按时间顺序、工程类别等将工程概况以表格的形式汇总,但要利用时往往需要重复编写打印,不能随时满足要求,因此可考虑购买或开发相关的应用软件,建立数据库,使其满足工程项目统计、可按客户要求的业绩项目内容格式自动编排打印出来,减少不必要的手工重复抄写、打字。

5 结语

做好档案资料的收集管理和开发利用工作,能为企业生产经营活动提供良好的技术保障和决策依据,但也需要投入一定的人力、物力、财力,以及各部门的支持指导。更需要长期在生产一线的工程技术人员的配合,他们熟悉工程施工工艺、技术措施,既是第一手资料的收集、整理者,又是资料管理、开发利用好坏的直接受益者。