

浅论加强燃气管道建设中工程档案资料的管理

镇江华润燃气有限公司(212009) 戴以伟

摘要 文章主要是阐述在燃气管道工程建设过程中档案资料管理存在的问题,产生问题的主要原因以及解决问题的办法和对策,从根本上抓好燃气管道工程建设过程中档案资料管理工作,为工程竣工验收后的归档工作奠定扎实的基础。

1 前言

燃气管道工程档案资料是城市基本建设档案的一部分,它具有隐蔽性、动态性、现实性、专业性的特点,是城市建设、使用、维修、改建、扩建的重要依据和凭证。国家西气东输工程的实施,近年来,随着天然气的到来,城市燃气事业迅猛发展,燃气管网的覆盖面越来越广,城市地下管网是星罗棋布,管道的口径越来越大从过去的 DN50,发展到现在 DN600,管道压力级制从过去的 0.03MPa 上升到 4.0MPa,管道选用的材质越来越先进,球墨铸铁管、钢管、PE 管逐步替代了一般的铸铁管。随之在燃气管道建设中产生了大量的工程档案资料。要保证这些竣工档案资料的完整、准确、系统、规范、齐全就必须加强燃气管道建设中工程档案资料的管理。

燃气管道建设竣工档案资料是指凡是列入燃气管道建设与改造规划的所有项目从前期项目提出到建成投产全过程中形成的应当归档保存的全部文件

资料。主要内容:

(1)建设工程立项文件。(2)建设工程项目规划批准文件及红线图。(3)建设用地、征地、拆迁文件。(4)相关主管部门批准文件。(5)勘察、测绘、设计文件。(6)招投标文件。(7)开工审批文件。(8)图纸变更记录包括图纸会审记录、设计变更通知、工程洽商记录。(9)工程材料、构件、设备器材质量保证资料。(10)施工记录及测量复核、预检记录包括:管道定位、放线测量检查记录;管沟开挖质量检查记录;管道安装(组对、焊接)记录;无损检测记录及报告;管道防腐质量检查记录;管沟回填质量检查记录;管道附属设备安装、试验记录;管道吹扫、通球、干燥记录。(11)功能性试验记录(含管道强度、严密性试验记录等)。(12)隐蔽工程检查记录。(13)工程质量检查评定记录。(14)质量事故处理记录。(15)监理文件包括:监理委托合同;监理规划;监理实施细则;监理监督计划;监理月报;监理会议纪要;进度控制;质量控制(含监理工程师联系单、通知单、指令单及回复、监理工程师备忘录等);造价控制;工程质量评估报告;工程监理总结;(16)工程财务文件(含工程决算、审计资料等)。(17)工程竣工验收文件。(18)竣工图。(19)声像资料。

一个项目燃气管道工程要保证一流的工程质

本,是科学发展观的核心。学习实践科学发展观活动总的要求就是:党员干部受教育,科学发展上水平,人民群众得实惠。对于燃气集团来说,以人为本,就要求提高服务意识、责任意识和发展意识,实现社会、企业与员工的共同发展。

要充分调动职工群众的积极性,群策群力共谋

发展;高度重视职工群众的利益,企业员工共同发展;积极承担企业的社会责任,造福社会,共享成果。

此外,要加强品牌建设和企业文化建设,进一步提升重庆燃气集团软实力,努力打造和提升“重庆燃气”的品牌形象。

量,其内涵也包括一流的竣工资料质量,而竣工资料的形成质量又直接受到施工管理水平高低直接或间接的影响。竣工资料作为工程验收和保证今后工程项目安全运行的重要文件,它不仅是工程项目在运行过程中检修、维修工作的重要依据也是城市建设使用、维修、改建、扩建的重要依据和凭证。燃气管道工程属隐蔽工程,一旦一条管线铺设完毕,它的各种情况是人们所看不到的,所以,建设过程中必须保证竣工资料完整、准确、系统、规范、齐全、真实的记录和反映施工和竣工验收的全过程,做到原始资料图物相符,技术数据真实可靠,签字手续完备齐全,同时又要按规范、标准填写,使之符合归档要求。

但从目前燃气管道工程建设竣工资料的产生、整理过程中不难发现,在资料的形成过程中存在填写不及时、不准确、不规范,管理不善,资料有缺失等诸多问题,给工程竣工验收工作带来一定困难,有时致使工程无法按期进行验收,严重影响了工程竣工资料的归档质量,给工程建设留下了隐患。

2 竣工资料管理存在的主要问题

(1)工程前期及施工综合管理文件资料原件不齐全。由于空间和时间的关系,有的非常重要的文件,在下发或转发时就是复印件,难以满足档案资料管理规定中“竣工资料中不允许出现复印件”的基本要求。有的单位疏于资料管理,造成原始文件丢失。也有的单位频繁更换专业技术人员,在资料移交时又把关不严,同样造成了原始文件资料遗失。

(2)施工资料中表格式及内容不规范不统一。有些施工单位没有采用国家行业标准规定的表格式去填写。如工序质量报验单;施工、验收记录单等。用的表格五花八门,表式内容不齐全。

(3)施工资料幅面尺寸规格不规范。施工过程中形成的资料用纸格式不统一,不符合标准要求,有用A4的,有用16开的,有用32开的,文件幅面的页边距不等,差距较大,使案卷的装订工作较被动。

(4)施工原始资料书写不规范。施工过程中原始资料的书写五花八门,形形色色,如有用纯兰墨水的,有用圆珠笔的,有用铅笔的,有用复写纸的,未采用耐久性强的书写材料。而这些签证都不利于档案资料的长期保存,与竣工资料归档要求不符。

(5)工程资料验收签证不齐全,存在代签现象。随着工程施工进度的需要,或为了急于满足施工进度要求,工程进行现场验收后,没有按照国家行业标准规定要求办理书面签字,结果等验收小组解散后,找不到当事人签字。

(6)施工原始记录及验收签证资料填写不规范、签署不完备。如:开工报告;隐蔽工程检查记录;管道强度、严密性试验记录;交工验收证明书;质量保证等资料里,有的栏目没有签署意见,没有签字盖章,有的随意进行涂改,降低了原始资料的可信度,从而降低了竣工资料的使用价值。

(7)竣工图编制不规范。有些施工单位不能按照有关竣工图的编制规定要求进行编制,在竣工图的形成过程中,或使用旧的施工图修改制成竣工图,使用计算机出图的复印图,图面不清洁,字迹不清楚;或变更不修改或修改不完全;或变更修改不规范,表现为绘图不符合国家制图标准,用铅笔、红笔改图,改图后未标明变更依据;或未加变更注记,仍加盖竣工图章,使竣工图章形同虚设,失去竣工标志之意义;或乱盖竣工图章,不仅位置不对,还与原图图形、文字重叠,甚至对已作废图纸仍加盖竣工图章,使竣工图编制这项极其严肃的工作如同儿戏;或对原图修改过多已超过图面的1/3,未重新绘制竣工图;或竣工图章尺寸、图标内容不规范,签字手续不完备,代签现象严重,有的图标签字为一人所为。以上种种现象均不符合竣工图编制要求。

3 竣工档案资料质量产生问题的主要原因

(1)工程建设主管单位领导档案意识薄弱,存在着重建设、轻档案的现象。

(2)对国家颁布的档案法律法规,建设工程档案管理规定等关于竣工文件资料编制的质量标准规范宣传学习渠道不畅通,造成工程管理人员,工程技术人员、监理人员、施工单位领导人对档案意识、档案知识的相对缺乏和相关专业知识素质偏低。

(3)工程施工单位对档案资料管理重视程度不够,认为资料管理是可有可无的,只是在工程交工时应付一下即可,工程完了才忙着整资料。

(4)对竣工资料负有监督检查职责的监理单位

工作人员,特别是施工现场监理工程师,有专业技术而施工管理水平差,责任心不强对施工单位的资料报验现场签证工作审批把关不严。

(5)施工单位作业层素质低、技术力量薄弱、培训少、管理水平低下是造成施工过程中产生的竣工原始资料文件不规范,质量不高的一个不可忽视的重要因素。

(6)建设单位和施工单位质量管理体系、档案管理制度不健全,对竣工资料管理重视不够,缺乏有效控制竣工文件质量的具体措施。

(7)设单位在工程档案资料管理过程中,规范资料管理不细不严,不够深入,对施工单位移交的竣工资料审核把关不严。

(8)有的工程项目参建单位多,施工管理人员、技术人员业务素质参差不齐,所用表格五花八门,不能形成统一标准格式。

4 解决问题的对策

(1)从工程项目立项抓起是做好竣工资料前提

目前,燃气管道工程建设项目实行项目法人或项目经理负责制的管理模式,项目法人或项目经理既然对整个项目负责,自然也就意味着对项目的竣工资料负责,要将工程档案资料的收集、整理归档工作切实纳入到工程管理中,作为工程质量管理的一项重要内容来抓。从工程项目立项开始就设立工程项目档案资料管理机构和配备专、兼职档案人员,形成档案管理网络。负责工程项目竣工资料的收集、整理和归档管理工作,负责对施工单位竣工资料的指导、监督、检查。针对燃气管道建设工程项目规模大,周期长,监理及施工单位多等特点,竣工资料编制工作实行“三同步”管理制度,即工程立项开始与竣工资料收集同步;工程施工过程与竣工资料形成同步;工程完工验收与工程竣工资料验收同步。将资料管理贯穿到工程施工的全过程。

(2)建立健全档案管理各项制度是做好竣工档案资料的工作基础。

燃气管道建设施工单位、监理单位来自全国各地,他们大都按照各自长期形成的习惯进行工程管理,对资料管理也都按习惯做法整理、立卷归档。而作为一个项目工程,则要求所有归档的资料具有准

确、齐全、规范的特点。因此,项目建设单位在工程建设初期就应结合工程项目的实际情况,制定适合本工程项目档案资料管理规定和岗位责任制。明确各种文件材料的归档范围和保管期限,明确建设单位、监理单位、施工单位在工程资料形成过程中各自的职责和应承担的责任,做到分工明确,责任明确,层层把关。工程建设单位和监理单位,在项目开始之初就应制定出一套可行的、适合本工程特点的竣工资料所要求的表格及样本,下发给各参建单位以便于在工程资料整理过程中有依据,好操作,这样,才能避免资料格式的多样性、不规范性,避免由于平时标准不统一到交工验收前将资料全部打散突击重新整理的情况发生。只有加强工程建设各阶段档案资料的有序管理,才能保证归档文件资料及图纸内容的准确、齐全、规范,才能保证施工技术资料记录齐全、签署完备,原材料质量保证资料真实可靠。

(3)重视档案知识宣传教育培训是确保竣工资料质量的有力措施。

燃气管道工程建设承包商、监理工程师等来自祖国四面八方,对工程资料的重要性认识参差不齐,因此,在项目开工前,工程项目建设单位就应高度重视和加强档案资料的基本知识宣传和教育,有计划、有措施、分期分批对工程管理人员、监理人员、施工单位管理、技术人员进行档案基础知识和施工过程中原始资料签证操作方法及本项目对竣工资料整理编制、工程项目验收的基本要求培训。使工程项目管理人员、监理工程师、施工技术人员、竣工资料整理专业技术人员在增强档案意识的同时也熟知档案业务。使工程项目一开始就用规范化、标准化来严格要求,提高施工管理水平。杜绝施工过程中不规范的原始资料 and 文件出现。确保一流的工程、一流的竣工档案资料质量。

(4)运用合同法律手段是做好竣工资料工作的重要保证。

燃气管道工程建设实行招投标制度、工程建设监理制度,这为工程资料的收集、整理、归档创造了良好的外部环境。工程项目建设单位资料管理部门应善于应用招标承包的有利条件,积极参与合同的起草工作,把文件资料积累归档工作作为合同的一项重要内容单独列一条款,对竣工文件资料归档范围、竣工验收时间、竣工资料的内容、份数及质量提

出明确要求,并设立一定数额的资料押金,使工程施工承包商能够高度重视工程竣工档案的归档工作。只有这样,工程资料的归档工作才能从法律上得到真正保证。此外,还要充分发挥工程监理单位的监督职能,把竣工文件编制的监督、审核、验收工作纳入监理工程师的技术管理范围。

(5)竣工文件整编列入进度计划是“同步”完成项目竣工档案的有效措施。

各施工单位,在制定工程进度计划时,应将每个分部、分项工程竣工文件质量检查工作列入到该项工程单位工程进度计划中,并作为重要的网络节点来完成。对在整理编制资料中出现的“原件不齐全”、“签证资料不齐全”、“不规范”和“不统一”等问题,要及时研究给予解决。为防止再出现此类问题,要加强监督检查。各建设单位要执行规范标准,对移交来的不符合标准的竣工资料要拒收,并应立即退回施工单位进行整改,从源头保证交工资料的质量。

(6)加强过程控制是保证竣工资料真实有效的手段。

工程项目建设单位、监理单位工程管理人员、工程技术人员要切实负起责任,做到工程建设与资料整理同步进行,避免档案原始资料散失,切忌先完成施工任务,而后补资料的现象发生,负有管理职责的档案资料管理人员要经常深入施工现场,及时掌握工程进展情况,对各施工单位的资料的同步性、真实性、准确性、完整性、规范性进行检查,建立过程控制奖罚制度,督促各参建单位高标准、严要求做好工程档案资料,确保一流的竣工档案。

(7)严把竣工验收关,使工程竣工资料发挥凭证作用。

在竣工验收阶段,工程项目建设单位的管理部门、监理工程师及专、兼职档案资料管理人员要严把审查验收关,对各参建单位编制的竣工图、文字资料、施工报告等要进行认真审查,着重检查隐蔽工程

验收记录的真实性和工程变更单的落实情况,因燃气管道隐蔽工程与其他工程不同,它的断面图,只有在管道敷设时,才能暴露无遗,等到管顶覆土后就什么也看不见了,只能看到地面上的一些闸门井等一些明显的地面设施,至于管道的埋设深度,只能在未覆土之前才知道。所以隐蔽工程档案资料验收工作是十分重要的。要认真审查竣工图的编制是否符合规范要求,根据竣工图所提供的状况,去实地进行对照,核查该工程图的尺寸、比例、管线位置、检查阀门井等是否与实际状况相一致。审查文字资料是否完整、准确、签证是否完备,组卷是否合理等等。总之,在竣工验收阶段,工程项目管理部门、监理部门、工程项目专、兼职档案资料管理员、项目建设单位档案管理人员要密切配合,确保竣工资料档案的真实性、准确性。使竣工资料在工程项目决算时,真正发挥凭证作用,做到档案资料验收不通过,则不予返还资料保证金,不予工程决算。

5 结束语

燃气管道工程档案资料管理工作是燃气管道工程建设过程中不可或缺的一项十分重要和繁琐的工作,是一项系统工程,是涉及各个专业技术部门的一项复合性工作。燃气工程管道档案资料具有一次性和不可回复性的特点,是今后工程项目合同决算,工程使用管理、维护、改造、扩建的重要依据,要保证工程竣工资料完整、准确、系统、齐全,真实地记录和反映施工及验收的全过程,就必须不断加强和提高业主、监理和施工单位的管理水平,认真贯彻执行档案法律法规和方针政策,制定档案工作制度,组织培训,强化档案意识,提高档案人员的业务水平。只有这样才能保证形成一流的工程施工资料,从而为建设一流的燃气管道工程项目提供竣工资料方面的保证。

~~~~~