

建设项目档案收集整理与质量管控实操指南

杭军

湖北省气象局机关服务中心，湖北省武汉市洪山区，430074；

摘要：建设项目档案是项目建设过程中经过鉴定、整理并归档的真实记录资料文件，对项目的后续维护、改造、扩建以及相关研究等具有重要意义。本文围绕建设项目档案的收集、整理与质量管控展开，详细阐述了档案收集工作的要点，系统介绍了档案整理工作的流程，包括分类原则与方法、编号规则制定以及装订与编目操作等内容，明确了档案质量管控的标准，如完整性要求、准确性规范和规范性细则等，并提出了有效的质量管控措施，涵盖人员培训与责任落实、过程监督与检查机制以及问题整改与持续改进等方面，旨在为建设项目档案管理工作提供全面、实用的实操指南。

关键词：建设项目档案；收集整理；质量管控

DOI：10.64216/3080-1486.25.12.103

引言

建设项目档案是项目建设过程中经过鉴定、整理并归档的真实记录资料文件，对项目的后续维护、改造、扩建以及相关研究等具有重要意义。本文围绕建设项目档案的收集、整理与质量管控展开，详细阐述了档案收集工作的要点，系统介绍了档案整理工作的流程，包括分类原则与方法、编号规则制定以及装订与编目操作等内容，明确了档案质量管控的标准，如完整性要求、准确性规范和规范性细则等，并提出了有效的质量管控措施，涵盖人员培训与责任落实、过程监督与检查机制以及问题整改与持续改进等方面，旨在为建设项目档案管理工作提供全面、实用的实操指南。

1 建设项目档案收集工作要点

建设项目档案收集是管理基础，直接影响整理与利用效果，项目建设过程中形成的、具有参考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全，收集范围应覆盖项目全过程文件：前期文件（立项、可研、环评等）、勘察设计文件（地质报告、施工图等）、招标投标、合同协议文件（招标计划及审批文件、中标（未中标）的投标书、评标报告、开标记录、合同准备、审批文件等）、施工文件（施工日志、验收记录等）、监理文件（监理规划、月报等）及竣工验收文件（竣工报告、竣工图等），全面反映项目合规性、技术与质量情况。

收集渠道要多元。建设单位应与各参建单位建立协调机制，明确文件移交职责，专人负责收集会议纪要、变更通知等过程资料，并通过档案系统、邮箱等收集电子文件，确保完整。

把握收集时机。前期及时归集审批文件，勘察设计阶段督促提交并审核成果，施工中定期收集施工与监理

资料，竣工阶段全面整理验收文件，对变更、会议纪要等时效性强的文件即时处理，避免遗漏。

2 建设项目档案整理工作流程

建设项目档案整理工作是将收集到的文件资料进行分类、编号、装订和编目等操作，使其系统化、规范化的过程。通过科学合理的整理，可以提高档案的管理效率和利用价值。

2.1 分类原则与方法

建设项目档案分类应遵循科学性、系统性、实用性和稳定性原则。科学性要求分类符合档案管理规律，准确反映档案内容和特征；系统性要求分类体系具备逻辑性和层次性，能将不同类型档案有机组合；实用性要求分类便于档案管理和利用，满足不同用户需求；稳定性要求分类体系在一定时期内保持相对稳定，避免频繁变动。

常见分类方法有年度分类法、项目分类法和问题分类法。年度分类法按文件形成年度归类，适用于文件多、时间跨度大的项目档案；项目分类法按项目名称或编号归类，适用于多个项目并行建设，便于管理和查询；问题分类法按文件反映的主题归类，适用于内容复杂、涉及面广的档案资料。

实际工作中，可综合运用多种方法。如先按项目分类法分项目，再按年度细分，最后按问题分类法进一步归类，使档案管理更科学合理，提升管理效率。

2.2 编号规则制定

建设项目档案编号是为了方便档案的管理和查询，对整理好的档案进行的标识。编号规则应具有唯一性、系统性、简洁性和稳定性的特点。唯一性要求每个档案

编号在整个项目档案管理系统中是唯一的,避免编号重复。系统性要求编号规则符合档案分类体系的要求,能够反映档案的类别和层次关系。简洁性要求编号规则简单易懂,便于操作和记忆。稳定性要求编号规则在一定时期内保持相对稳定,避免频繁变动。

编号规则的制定应根据档案分类方法和档案管理的需要进行。一般来说,可以采用字母、数字或字母与数字相结合的方式编号。例如,可以用项目名称的首字母作为项目编号的前缀,再用数字表示档案的类别、年度、顺序号等信息。具体编号规则如下:全宗编号:项目承办单位的档案号,如SY23。档案门类编号:主要是指项目所属范畴,采用项目名称的首字母大写加数字的方式进行编号,如科研建设项目,其中科研可用首字母大写“KY”编写,如是基建项目,其中基建项目可用首写字母大写“JJ”编写。如“JJ001”,其中“001”为项目的顺序号。档案类别编号:根据档案分类体系,用数字表示不同的档案类别,如“1”表示项目前期文件,“2”表示勘察设计文件,“3”表示施工文件,“4”表示监理文件,“5”表示竣工验收文件等。—年度编号:用四位数字表示文件形成的年度,如“2025”。—顺序号:用三位数字表示同一类别、同一年度内档案的顺序号,如“001”。

综合以上编号规则,一个完整的档案编号可以表示为“SY23—JJ001—1—2025—001”,表示项目编号为“JJ001”的项目前期基建项目文件中,2025年度形成的第1份档案。

2.3 装订与编目操作

装订是将整理好的文件资料按照一定的顺序和方式进行固定,使其成为一个整体的过程。装订的目的是保护文件资料,便于档案的保管和利用。装订前,应先对文件资料进行检查和整理,去除文件上的金属物,对破损的文件进行修补和裱糊。装订时,应根据文件的厚度和数量选择合适的装订方式,如线装、胶装等。对于较厚的文件资料,可以采用线装的方式,确保文件的牢固性;对于较薄的文件资料,可以采用胶装的方式,使文件更加整齐美观。装订后,应在文件的左上角或右上角加盖档案装订章,注明档案编号、保管期限等信息。

编目是对装订好的档案进行著录和登记的过程。编目工作的主要内容包括编制档案目录、建立档案索引等。档案目录是档案编目的核心内容,它记录了档案的基本信息,如档案编号、文件名称、文号、日期、来源、保管期限等,便于档案的查询和利用。档案索引则是为了方便快速查找档案而编制的一种工具,它可以根据档案的主题、关键词、文号等信息进行编制。编目时,应按照档案管理的相关标准和规范进行操作,确保编目信息

的准确性和完整性。同时,还应建立档案编目数据库,将编目信息录入数据库,实现档案编目的信息化管理。

3 建设项目档案质量管控标准

建设项目档案质量管控标准是衡量档案质量的依据和准则,明确档案质量管控标准有助于提高档案管理水平,确保档案的真实性、完整性和有效性。建设项目档案质量管控标准主要包括完整性要求、准确性规范和规范性细则等方面。

3.1 完整性要求

完整性是建设项目档案质量的基本要求,它要求档案资料应涵盖项目建设全过程的各类文件资料,无遗漏、无缺失。具体来说,完整性要求包括以下几个方面:一是文件种类完整:应收集项目建设前期、勘察设计、施工、监理、竣工验收等各个阶段的所有文件资料,确保文件种类齐全。二是文件内容完整:文件资料应包含项目建设的各项信息,如项目名称、建设地点、建设规模、建设内容、建设时间等,确保文件内容完整准确。三是文件数量完整:文件资料的数量应与项目建设实际情况相符,不得有缺页、少页等情况。四是电子文件与纸质文件完整一致:对于同时存在电子文件和纸质文件的情况,应确保电子文件与纸质文件的内容一致,且电子文件的格式符合相关标准和规范。

为了确保档案资料的完整性,建设单位应加强对档案收集工作的管理,明确各参建单位在档案收集工作中的职责和义务,督促参建单位及时、准确地向建设单位移交各自负责范围内的文件资料。同时,建设单位还应安排专人负责收集到的文件资料进行审核,确保文件资料的完整性。

3.2 准确性规范

准确性是建设项目档案质量的关键,要求档案真实、准确反映项目建设实际,杜绝虚假与错误。文件内容准确:应与工程实际一致,质量检测、造价结算等数据须可靠;文件格式准确:字体、字号、页边距等应统一规范,竣工图等特定文件须按标准绘制标注,确保清晰可读;文件编号准确:编号须符合规则,唯一且体现档案类别与层级关系;元数据准确:电子文件的名称、格式、大小、创建及修改时间等元数据应完整准确,便于管理与追溯。为保障准确性,建设单位应制定档案整理标准,加强人员培训与指导,规范整理流程,并安排专人审核,发现问题立即整改,确保档案内容真实、格式规范、编号唯一、数据可靠,全面提升档案的准确性与可用性。

3.3 规范性细则

规范性是建设项目档案质量的核心要求,贯穿文件形成、整理、保管和利用全过程,须符合国家和地方相

关标准规范。文件形成应符合法律法规及项目实际,严格履行起草、审核、签发程序,确保合法有效;整理工作应规范进行分类、编号、装订和编目,做到统一有序;保管方面需按标准建设防火、防潮、防虫、防盗的库房,采用合规存储方式,保障档案安全完整;利用环节应规范查阅、借阅、复制流程,确保合理使用与保密安全。为保障规范性,建设单位应加强监督检查,定期开展评估,发现问题及时整改,同时强化档案管理人员培训,提升其业务能力与责任意识,全面提升档案管理规范化水平。

4 建设项目档案质量管控措施

建设项目档案质量管控措施是确保档案质量符合标准要求的重要手段,通过采取有效的质量管控措施,可以提高档案管理水平,确保档案的真实性、完整性和有效性。建设项目档案质量管控措施主要包括人员培训与责任落实、过程监督与检查机制、问题整改与持续改进等方面。

4.1 人员培训与责任落实

人员培训是提升档案管理人员业务能力与责任意识的重要途径。建设单位应定期组织培训,内容涵盖档案法律法规、标准规范、收集整理方法及信息化管理等,帮助管理人员熟悉流程、掌握技能,提升档案工作的效率与质量。

责任落实是档案质量管控的关键。建设单位应建立责任制,明确各参建单位及档案管理人员的职责。参建单位须按合同确保所负责档案的真实、完整、有效;档案管理人员应严格遵循标准,规范开展收集、整理、保管与利用工作。同时,建立考核机制,对表现突出的单位和个人给予表彰奖励,对履职不力者进行批评处罚,推动档案管理工作规范、高效开展。

4.2 过程监督与检查机制

过程监督是确保档案质量的关键手段。建设单位应建立全过程监督机制:前期监督参建单位及时收集立项、审批等文件,保障项目合规;勘察设计阶段监督文件提交与审核,确保准确完整;施工过程中定期检查施工、监理文件的收集情况,掌握工程进展;竣工验收阶段全面监督竣工资料归集,确保顺利验收。

检查机制是档案质量的重要保障。建设单位应定期开展档案工作检查,涵盖收集、整理、保管、利用等环节,采取定期检查与不定期抽查相结合的方式,提升检查实效。对发现的问题,及时下发整改通知,限期整改,

并跟踪复查,确保问题彻底解决,推动档案管理规范、有序、可控,全面提升档案质量水平。

4.3 问题整改与持续改进

问题整改是提升档案质量的关键。对质量管控中发现的问题,建设单位应及时组织责任单位制定整改方案,明确目标、措施、时限和责任人,确保问题有效解决,并加强监督检查,对整改不力者严肃处理。

持续改进是档案管理的永恒主题。建设单位应建立持续改进机制,定期总结分析,查找不足,制定改进计划。通过不断优化方法、完善制度,提升管控水平。积极推广应用档案信息化、电子文件管理等新技术,提高管理效率与质量。

5 结论

本文详细阐述了建设项目档案收集、整理与质量管控的实操指南。通过明确档案收集工作的要点,系统介绍档案整理工作的流程,包括分类原则与方法、编号规则制定以及装订与编目操作等内容,确立了档案质量管控的标准,如完整性要求、准确性规范和规范性细则等,并提出了有效的质量管控措施,涵盖人员培训与责任落实、过程监督与检查机制以及问题整改与持续改进等方面。这些措施和流程的实施,有助于提高档案管理水平,确保档案的真实性、完整性和有效性,为项目的后续维护、改造、扩建以及相关研究等提供了重要的支持和保障。

参考文献

- [1] 归党莹,周李梅. 建设项目档案协同治理探索与实践[J]. 电力勘测设计, 2025, (06): 82-86.
- [2] 李晓璐. 信息化环境下建设项目档案收集整理挑战及质量管控优化策略[J]. 中小企业管理与科技, 2025, (06): 95-97.
- [3] 张建先. 基于管理实践的建设项目档案完整性探析[J]. 北京档案, 2024, (11): 41-44.
- [4] 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.
- [5] 於敏. 建设项目档案监管难及应对措施[J]. 档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集, 2023, (00): 176-179.

作者简介: 杭军, 出生年月: 1970.5, 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 安徽安庆, 学历: 大学本科, 职称: (副研究馆员), 研究方向: 图书档案管理。