

浅谈水利工程施工档案案卷的实物操作

Discussion on the Practical Operation in Archives of Water Conservancy Project Construction

陈敏

Min Chen

甘肃省水利水电工程局有限责任公司, 中国·甘肃 兰州 730000

Water Conservancy and Hydropower Engineering Bureau of Gansu Province Co., Ltd, Lanzhou, Gansu, 730000, China

【摘要】水利工程档案是一个总类,它包括工程的规划、设计档案,建设管理、监理档案,工程施工、安装档案和工程的竣工档案等。水利工程中施工文件材料的归档一直以来值得我们每个水利人研究。如何做出一套可行并完整的竣工档案,在整个水利建设施工过程中,需要准备什么材料?如何把文件材料“有机联系”在一起?如何更好地保持和正确地反映文件材料之间的有机联系,便于今后的管理和查找利用?按照怎么样的顺序对卷内内容进行排列呢?这是一个重要的研究课题。通过对水利工程档案资料的分类组卷、案卷命名、卷内文件材料的系统排列的研究,在做竣工资料时也可以作为参考,不但积累了水利工程档案资料管理的经验,也有利于提高施工企业综合实力和经济效益。

【Abstract】The water conservancy project archives are a general category, which includes the planning of the project, design files, construction management, supervision archives, project construction, installation files, and project completion files. The archiving of construction documentation in water conservancy projects has always been worthwhile for each of us. How to make a set of feasible and complete completion files, what materials need to be prepared during the construction of the entire water conservancy project? How do you "link together" the file materials? How to better maintain and correctly reflect the organic links between the documents and materials for future management and search and utilization? In what order do you sort the contents of the volume? This is an important research topic. Through the study of the classification of the construction materials of hydraulic engineering archives, the naming of files, and the systematic arrangement of the documents in the volumes, it can be used as a reference when doing construction work. It not only accumulates experience in the management of archives of water conservancy projects, but also helps to improve comprehensive strength and economic benefits of the construction enterprise.

【关键词】水利工程;档案;案卷;材料;排列顺序

【Keywords】water conservancy project; archive; case file; material; arrangement order

【DOI】<http://dx.doi.org/10.26549/gcjsygl.v2i6.811>

1 引言

水利工程档案是一个总类,它包括工程的规划、设计档案,建设管理、监理档案,工程施工、安装档案和工程的竣工档案等。水利工程中施工文件材料的归档一直以来值得我们每个水利人研究。如何做出一套可行并完整的竣工档案,在整个水利建设施工过程中,需要准备什么材料?如何把文件材料“有机联系”在一起?如何更好地保持和正确地反映文件材料之间的有机联系,便于今后的管理和查找利用?按照怎么样的顺序对卷内内容进行排列呢?这是一个重要的研究课题。我们分别从分类组卷、案卷命名、排列等方面进行研究^①。

2 施工档案的组卷、命名、排列

(1) 施工(开工)准备材料

(第1卷)案卷题名:(合同桩号)施工准备、施工组织设计报批等等合同开工及批审材料。

监理凭着中标通知书发进场通知,要求施工单位报下列开工准备材料:①施工组织设计(需要单独的进行报批);②组织机构、人员、设备、自检试验室设备仪器标定;③工程施工控制网复核测量成果(需要单独的进行报批);④进场材料(需要单独的进行报批)

本卷内材料排列顺序为:进场通知、合同开工通知、合同

开工申请、①②③④(按文件批复时间顺序排列)材料。

(第2卷)案卷题名:(加合同桩号)单位、分部工程开工报审材料:①单位(分部)工程施工计划;②单位(分部)工程施工方案(施工工法);③单位(分部)工程图纸会审、技术交底(设计交底和施工单位内部交底);④单位(分部)工程施工测量成果或定位、放样记录;⑤单位(分部)工程进场材料报验;⑥单位(分部)工程开工申请;⑦单位(分部)工程开工通知。

单位工程报审材料在前,同一个单位工程的分部工程报审材料按开工时间排列在后。一个单位工程的开停工报审材料全部排列完毕,再排另一个单位工程的开工报审材料¹⁹⁾。

所有的施工审批材料的排序为批复在前,申请在后,附件按报审文上的顺序排列其后。

(2)工程技术要求、技术交底、图纸会审(案卷题名:在本类前加合同桩号即可)

①工程技术要求:就是施工方案或叫施工工法、作业指导书等;②工程技术交底:包括设计交底和施工单位内部交底。技术交底应形成书面材料,内容具体扼要,严格履行交接签字手续,并归档管理¹⁹⁾;③图纸会审纪要:由监理组织,施工单位对设计图复核中出现的问题及疑问,以书面文件的形式提出,提交技术交底和图纸会审会议,研究并解决的问题、与技术交底或图纸会审纪要一并存档。

(3) 施工计划、技术、工艺、安全措施等施工组织设计报批及审核文件

①施工计划类:工期计划及批复(看监理要求工期计划是否单独申报)、年度施工计划及批复(或签定的年度目标责任书)、月进度结算表等,按年度排列。年度计划及批复在前,月报表在后。(案卷题名:在本类前加合同桩号即可);②安全措施等施工组织设计报批及审核文件类:主要包括安全生产措施、制度的申报材料;各类应急预案的申报材料等。(案卷题名:在本类前加合同桩号即可)

(4)建筑原材料出厂证明、质量鉴定、复检单及试验报告

①每一次(份)检验报告材料应完整(原材料复检报告、出厂合格证明、出厂检验报告的时间、数量、品种、规格等相吻合)。(案卷题名:在本类前加合同桩号即可);②原材料检验送样单填写要求:应填写委托单位、工程名称(填写单位工程名称)、使用部位、生产厂名、品种、强度等级、出厂编号、出厂日期、进场日期、送样日期等。钢材检验送样单还应该写明牌号、炉号(批号)、代表批量、钢筋外形、级别、直径等;③中间产品、砂石骨料试验、检验材料,若是规定每个单元都检,则这些材料附在单元砼质量评定资料内,若是抽检,则应单独组卷。

(5)设计变更通知、工程更改洽商单等(案卷题名:在本类前加合同桩号即可)

办理完毕的工程施工变更签证,组卷时按签证编号顺序排列装订。

(6)施工定位(水准点、导线点、基准点、控制点)测量、复核记录(案卷题名:在本类前加合同桩号即可)

施工控制网复核测量:按测量类别,注明工程名称(填写单位工程名称)、施工单位、复测部位、日期等。测量原始记录、施工放样记录及有关材料要按照不同的测量内容进行分类和记录,标明施测人、记录人,测量复核成果,要注明观测人、复测人、计算人、施工技术负责人等责任人,报监理审批后生效归档。

工程完工后(贯通)复核测量:包括测量记录,本次测量必须由监理机构指派具有一定测量专业能力的监理人员参加,并在计算成果相关责任人栏签名,计算成果报监理审批后生效归档。

(7) 工程质量检查自评材料:(案卷题名:工程名称+内容特征+该卷内评定资料桩号单元质量评定资料)

① 工程单元质量评定资料(每一单元工序及检测全部材料);② 施工质量自检自查报告(单独组卷,一个合同单位的全部工程任务写成一册)

(8)施工技术总结、施工预、决算(好象是说预、决算施工单位不做)(案卷题名:在本卷前加合同桩号)

(9)事故及缺陷处理报告等相关材料

发生了事故或缺陷就一定要有这些材料(①事故及缺陷发生的原因;②事故及缺陷处理过程,即质量评定材料;③事故及缺陷处理的结果)。不发生事故和缺陷就不发生这类材料。

(10)各阶段检查、验收报告和结论及相关文件材料(案卷题名:在本卷前加合同桩号即可)

(11)施工记录及施工日记(日志)(案卷题名:在本卷前加单位工程名称,在后加时间限定)

①施工记录:与施工日记相似但有区别,它是工程施工现场具体工作(位置、高程、几何尺寸、原材料使用数量、使用部位等)的更具体、更详尽的记录¹⁹⁾;②施工日志:是整个施工阶段的施工组织管理、施工技术要求等有关施工活动和现场情况变化的真实、综合性记录。也是处理施工问题的备忘录和总结施工管理经验的基本素材,在档案中的地位重要。

一般应按单位工程填写,记录时间从开工到竣工验收为止,逐日连续不中断,记录要按时、真实、详细,日记应有施工现场负责人记录;施工记录的内容要填写完整,特别是其它一栏,应该填写的内容:设计变更、技术核定通知及执行情况;施工任务交底、技术交底、安全交底情况;停电、停水、停工情况及设备故障处理情况;冬季施工准备及措施执行情况;新技

术、新材料和特殊的施工措施、方法记录;填写施工日记注意细节:书写字迹工整、清晰;当日施工内容与日记上填写的施工部位相对应;检查记录要具体详细,不能泛泛而谈;停电停水起止时间,当时正进行的工序,是否造成损失等;清楚、详细的施工日记(日志),可以代替施工记录。

(12)施工大事记:(案卷题名:在本卷前加合同桩号)

主要记录进场、交桩、复核测量、单位工程、分部工程开工、施工过程中重要节点、工期、设计变更、方案更改确定、质量缺陷处理、事故发生以及处理过程、处理结果、分部工程、单位工程完工时间以及验收时间。

(13)声像资料:(案卷题名:在本卷前加合同桩号即可)

反映工程建设原貌及建设过程中重要阶段或事件的声像材料,应记录的内容与工程大事记相仿但不尽相同。

(14)竣工图纸(案卷题名:在本卷前加合同桩号即可)

按照施工图纸、设计变更等进行绘制;竣工图纸目录依

据施工图纸目录进行排列,竣工图纸的编号依据施工图纸的编号。

3 结语

通过对水利工程档案资料的分类组卷、案卷命名、卷内文件材料的系统排列的研究。在做竣工资料时也可以作为参考,不但积累了水利工程档案资料管理的经验,也有利于提高施工企业综合实力和经济效益。

参考文献

- [1]汪宇.水利工程档案管理问题与对策[J].水利规划与设计.2017(04):11-12.
- [2]姚洁.工程档案的特点及作用[J].陕西档案.2017(06):34-35.
- [3]黄瑜.水利工程科技档案管理途径之研究[J].城建档案.2017(07):44-45.
- [4]张林.浅谈水利工程科技档案管理[J].办公室业务.2016(01):144-145.