

工程资料管理缺失对竣工验收的制约问题探讨

张志丽

特变电工新疆新能源股份有限公司西安分公司 陕西 西安 710119

【摘要】：工程项目中的竣工验收是确保项目合规并投入使用的重要环节，资料管理的缺失或不完整常常成为制约验收进度与质量的关键因素。缺乏完善的工程资料，诸如施工记录、质量控制文件、验收报告等，不仅导致验收流程的延迟，还可能带来法律责任与安全隐患。本文通过分析工程资料管理缺失的原因，探讨了其对竣工验收环节的多方面制约，重点研究如何通过规范化管理与技术手段的结合，解决这一问题。提升工程资料的完整性与管理水平是确保竣工验收顺利进行的关键。

【关键词】：工程资料管理；竣工验收；制约问题；规范化管理；技术手段

DOI:10.12417/2811-0722.26.04.055

引言

工程项目竣工验收作为项目完成的重要标志，不仅关系到项目能否顺利投入使用，还直接影响着企业的信誉与合规性。工程资料管理中的缺失问题却成了制约竣工验收的重要因素之一。资料的缺失或不完整，尤其是在施工过程中产生的重要记录与报告，往往使验收工作停滞不前，甚至导致工程无法通过验收。因此，如何有效解决资料管理缺失问题，保障竣工验收的顺利进行，成为当前工程项目管理中的一项迫切任务。通过分析和探讨这一问题，不仅有助于提高竣工验收的效率，也对提升工程项目管理的整体质量具有重要意义。

1 工程资料管理缺失的现状与问题分析

1.1 资料缺失的常见类型与表现

在工程项目中，资料缺失常见的类型主要包括施工日志、质量检测报告、设备安装调试记录以及安全检查资料等。这些文件作为工程执行过程中重要的证据，往往因为管理不到位、人员更替或信息系统不完善而遭遇缺失或遗失。尤其是在工程实施阶段，施工单位未及时调整并归档相关文件，导致资料无法追溯。缺失的资料不仅影响项目验收，还可能导致后期无法追责或缺乏有效的工程质量证据，严重影响项目的合法性和合规性，最终延误竣工验收进度。

1.2 资料管理缺失对竣工验收的具体影响

资料管理的缺失直接影响了竣工验收的各项环节，具体表现为验收时无法提供完整的施工记录和质量监控报告，导致验收无法顺利完成^[1]。竣工验收通常需要验证施工过程中的各项指标和质量保证，资料的缺失使得相关信息无法得到确认，造成验收人员无法对工程进行全面审核。工程竣工验收标准的落实也因此受到影响，缺乏完整资料会延迟验收过程，甚至导致项目延期交付或无法通过验收，进而影响项目的资金拨付和后续的使用。

1.3 造成资料缺失的根本原因

工程资料缺失的根本原因通常与管理机制的不完善、人员责任不清及技术手段的落后有关。许多项目在实施过程中，资

料的管理和归档工作并未得到足够重视，尤其是在项目施工阶段，缺乏专门的资料管理人员或项目管理者对资料管理的监控不足。与此同时，现有的信息管理系统未能与项目进度同步更新，导致部分资料未能及时录入和归档。人员流动性较大，项目团队成员更替频繁，未能对资料进行系统整理和交接，这也加剧了资料丢失或缺失的现象。

2 工程资料管理缺失的根源探讨

2.1 管理体系不健全

在许多工程项目中，资料管理体系的不健全是导致资料缺失的重要根源。项目从立项到竣工验收的过程中，资料的管理并未形成规范化、系统化的流程，往往依赖单一的管理人员或小范围的团队进行维护，缺乏统一的标准与流程。项目各部门之间资料管理的协同机制较为薄弱，信息流转不畅，导致资料交接、整理与归档等环节不规范。没有专门的资料管理制度和检查机制，使得资料的搜集、记录和保存不被重视，最终导致资料的遗失或无法完整传递至相关部门，影响了项目整体进度与验收质量。

2.2 人员素质与责任意识不足

人员素质的不足与责任意识的缺乏也是资料管理缺失的根本原因之一。许多项目管理人员或施工人员在资料管理方面的专业素养较低，未能意识到工程资料的重要性^[2]。在实际操作过程中，相关人员对资料管理的认知有限，缺乏系统培训和责任落实，造成资料的遗漏或处理不当。尤其是工程人员更替频繁时，新加入的人员对资料管理的要求未能得到及时传达和培训，导致资料在存档、整理和更新过程中出现偏差，影响了竣工验收环节的顺利进行。

2.3 技术手段不足与信息管理的缺失

目前，许多工程项目在资料管理中仍依赖传统的纸质文件和手工记录，缺乏高效的技术手段支持。信息化管理的缺失，使得工程资料管理无法实现实时更新和远程共享，增加了管理的难度与风险。项目中的资料往往分散在不同部门、不同项目环节，缺乏统一的电子平台进行集中存储与管理。传统的手工

管理方式不仅效率低下,且容易因人为失误导致资料丢失或错乱。随着信息技术的发展,缺乏信息化管理手段的项目无法在工程实施过程中实现资料的实时同步更新,进一步加剧了资料管理的难度与不足。

3 解决工程资料管理缺失的有效对策

3.1 完善资料管理制度与流程

要解决工程资料管理的缺失问题,首要任务是建立健全的资料管理制度与流程。各项管理工作必须依赖清晰的制度框架,确保在整个工程生命周期中,资料的收集、存储、传递和更新等环节得到有效的监督与管理。制度应覆盖从施工前期、施工过程到竣工验收的所有阶段,规定每一阶段所需的具体资料及其管理要求。资料的归档、审核和流转流程也应当严格制定,并通过标准化的工作流程来规范每一项操作。管理制度不仅要细化责任分工,明确每个岗位的职责,还要设置资料管理的检查和审计机制,定期进行资料抽查和审计,确保资料的完整性和准确性。有效的管理制度能够避免资料遗失和混乱,保障项目的顺利推进,并为竣工验收提供充分的依据。

3.2 加强人员培训与责任落实

加强人员培训和责任落实是提升资料管理水平的关键。通过定期的岗位培训,项目管理人员和施工人员能够全面了解资料管理的具体要求、管理流程和质量标准。培训内容不仅涵盖工程资料的收集、整理、归档、保管等基础操作,还要强化资料的法律效力和项目质量管理的关联性^[1]。项目各方应明确资料管理的责任分工,每个团队成员都应当清楚自己在资料管理中的具体职责,尤其是在资料的归档和更新过程中,责任落实到个人。可以设立专门的资料管理岗位,人员集中负责项目资料的收集与审核,避免由于人员流动或更替带来的管理空白。对在资料管理中出现问题的责任人应追责,确保管理制度的落实到位,提高员工对资料管理的重视程度。

3.3 借助信息化技术提升管理水平

信息化技术是提升工程资料管理水平的有效手段。采用信息化系统可以大大提高资料管理的效率与准确性,减少人为错误。通过建设统一的资料管理平台,实现资料的数字化、电子化存储,不仅能够简化资料的管理流程,还能提高资料的检索效率。信息化平台可以实时同步工程资料,确保不同部门之间的信息共享和协作,避免资料因分散存储或更新滞后而出现缺失或错乱。在系统中,资料的版本控制和审批流程也能够得到有效监控,防止资料的无序流动与不合规操作。基于云平台的技术,还可以实现远程访问和跨区域共享,使得项目管理团队可以随时随地对工程资料进行查看和修改,有效提升资料管理的透明度与便捷性。信息化管理系统还可以通过大数据分析,帮助管理者预测资料管理中的潜在问题,并提前采取措施,降低管理风险。

4 工程项目管理中资料管理的优化措施

4.1 加强资料的实时更新与归档

在工程项目中,资料的及时更新与规范化归档对于确保资料的完整性和准确性至关重要。每一项工程活动,无论是设计变更、施工进度、质量控制,还是设备安装和检验,都需要有相应的资料及时记录和存档。传统的纸质资料管理方式已无法满足现代项目管理的需求,采用数字化、信息化手段对资料进行实时更新和归档是提升资料管理效率的有效途径。工程管理团队应通过专业的资料管理系统,确保每一份资料在产生时能够被迅速录入,并及时存储在系统中,避免因时间延误或人员更替导致资料的滞后或丢失。每一份更新的资料都应标注清晰的更新时间和版本号,确保资料的历史变动能够被追踪与验证。通过这一方式,不仅能够提高资料的完整性,还能确保竣工验收时,所有必需的文件都能够完整无缺地提供给相关部门。

4.2 建立健全的质量控制与检查机制

资料管理的质量直接关系到工程项目的顺利实施与竣工验收。因此,建立健全的质量控制与检查机制至关重要。必须设立专门的质量控制岗位,负责项目各个阶段资料的审核、检查与验证。每一项工程资料都应经过严格的质量审查,确保其内容准确、完整、符合规定的标准^[4]。在施工阶段,施工单位应确保每一份资料在项目进度的每个关键节点都得到及时的审查和反馈。定期的质量检查和审计机制可以帮助发现问题并加以改正。在质量检查的过程中,检查人员不仅要关注资料的准确性,还要检查资料的归档情况,确保资料的整理和保存符合要求。通过建立这一机制,能够及时发现问题并纠正,防止出现资料不合规的情况,保证竣工验收时所有资料的合规性和完整性。

4.3 制定标准化的资料管理方案

在工程项目中,资料管理方案的标准化是提升整体管理效率和确保资料完整性的关键。每一个工程项目应根据其特点,制定明确的资料管理方案,涉及资料的收集、分类、整理、归档、存储和查阅等环节。方案中要细化每项资料的管理流程,并为每个环节设立明确的责任人。施工阶段应明确哪些资料需要在何时进行归档,竣工阶段则要求所有与工程完成相关的资料必须按照标准格式整理齐全。为了确保标准化方案的顺利实施,所有参与资料管理的人员都应当严格按照统一的标准进行操作,避免个别环节出现偏差或遗漏。通过标准化管理,不仅能提升资料管理的效率,还能提高资料查找和使用的便利性。标准化的资料管理方案能够帮助项目管理团队高效地控制资料流转,减少因资料不规范或混乱所带来的风险,确保项目按时高质量完成。

5 保障竣工验收顺利进行的策略与建议

5.1 强化验收前资料的准备与审核

为了确保竣工验收顺利进行,验收前的资料准备和审核环节不可忽视。在工程项目的最后阶段,所有相关资料必须经过充分的整理和准备,确保无遗漏。资料审核应按照竣工验收标准,逐项核对相关文件的完整性和准确性,包括施工日志、质量检测报告、设备验收记录、设计变更文件等。为了避免出现问题,应该设置专门的资料审核小组,负责对所有资料进行逐一检查,确保每一项资料都符合国家或行业标准,并能够真实反映项目的实施情况。资料准备不仅限于纸质文件的整理,电子文档的归档和管理也应同步进行,并确保其格式规范、易于查阅。审核过程中发现的问题应及时进行整改,确保资料的合规性和完整性,为竣工验收提供有力保障。

5.2 推动全员参与与协同管理

在资料管理过程中,不仅仅是项目经理或资料员的责任,每个项目成员都应参与到资料的收集和整理工作中。为了实现这一目标,项目团队应加强协作,确保施工、监理、设计等各方的工作无缝对接,及时提供与工程实施相关的各类资料。通过明确每个部门和人员的职责,确保各类资料在项目进行的每个阶段都有专人负责,并在项目完成前得到及时整理、审核和归档^[5]。可以利用信息化手段加强部门之间的协同,通过共享平台和实时更新的系统,确保资料在各方之间的流转高效且准

确。这种全员参与的管理模式有助于提前发现潜在问题,确保资料的完整性和准确性,从而顺利推进竣工验收工作。

5.3 总结经验,改进管理机制

在每一个项目的竣工验收后,项目管理团队应对资料管理过程进行全面总结,查找其中的不足和问题。总结的重点应放在资料管理的整个生命周期中,分析哪些环节存在漏洞,哪些流程可以进一步优化。结合项目经验,提出改进建议,并在后续项目中逐步落实这些改进措施。通过总结经验,不仅可以提升资料管理的效率,还能帮助项目管理人员发现工作中的潜在风险,提前采取措施加以预防。改进管理机制的过程中,项目管理团队应根据实际情况,对资料管理流程进行细化和优化。可以加强资料归档的时间节点管理,制定更为严格的资料审核标准,提升团队的整体协作效率。

6 结语

工程资料管理的缺失对竣工验收构成了严峻的制约,直接影响了工程项目的顺利完成。通过完善资料管理制度、加强人员培训和责任落实,以及借助信息化技术提升管理效率,能够有效避免资料缺失问题的发生,保障竣工验收的顺利进行。实践证明,优化资料管理流程、提升全员协同的工作效率,是提升工程项目质量和管理水平的关键。希望通过加强总结经验,进一步完善管理机制,推动工程项目资料管理向更高标准发展。

参考文献:

- [1] 董海曼.大型铜冶炼厂建设工程资料管理与实践[J].中国有色金属,2025,(02):68-69.
- [2] 张国祺.市政工程资料管理现状分析与应对策略[J].四川建材,2024,50(05):184-185+188.
- [3] 韦一玲.建筑工程资料管理中常见问题及规范管理措施[J].大众标准化,2023,(16):60-62.
- [4] 张丽.建筑工程资料管理影响因素及对策研究[D].新疆大学,2023.
- [5] 马静枝.建筑工程资料管理的问题与优化措施研究[J].住宅与房地产,2022,(13):170-172.