

探析燃气工程档案管理

陈连静

(重庆两江新区燃气有限责任公司, 重庆 401123)

摘要:首先分析了管理燃气工程各项文档资料的积极作用,其次研究当前燃气工程在档案方面的管理规划现状,最后解析了适用于燃气工程档案资料的管理方法,主要从制定多种档案宣传方案、树立全员档案认识;健全管理规章制度,档案紧跟工程进度;明确档案管理要求,做好组织责任划分等方面详细论述,以期能够为相关人员提供参考。

关键词:燃气工程;档案;管理;天然气

中图分类号:TU996

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2023)35-0019-03

0 引言

近几十年,燃气管网逐渐扩大规模,地上地下管道数量惊人,各类用户不断增加,管网改造、公交车等项目,使得燃气工程建设中所形成的各类档案资料越来越多。而燃气管线工程具有隐蔽性、高危险性、专业性的特点,也要求燃气工程建设中所形成的档案资料要更加完整、齐全、准确。其对日后生产运行管理及维修、抢修抢险以及城市建设的发展、安全都有着至关重要的意义。因此,燃气工程建设中所形成的各类资料归档工作,也成了企业管理的难点和薄弱点。本人根据多年从事燃气工程建设管理工作的实践经历提出些拙见。

1 燃气工程档案管理价值

天然气以其清洁、高效、安全的特点,成为城市清洁能源的主体,是老百姓、工商业户首选能源。燃气工程与其他建设工程之间的区别在于,该项目的风险性较高,并且建设的周期较长,涉及专业内容与参建主体较多,人员流动性较大,在施工的过程中经常会伴随着多样化的风险出现。而这期间所生成的文件资料就是重要的参考依据,能够真实地反映项目建设全过程,能够减少参建主体之间的纠纷,同时也可以作为评价工作成效与分享良好经验做法的重要渠道,辅助燃气工程管理人员对项目进行合理监管,提升燃气工程项目质量。同时所留下的工作经验,也能够推动我国燃气工程的高质量发展,在现代化的燃气工程管理中是日常不可忽视的一个重要环节。

2 燃气工程档案管理现状

2.1 技术人员的档案管理意识薄弱

目前燃气工程档案管理,存在重建设,轻档案的现象。随着建设工程的全面铺开,因工程标段多,分布广,工期的要求,涉及的参建单位多,工程技术人员往往强

调工程的进度,各单位开展的档案管理活动,管理质量表现出差异性,从而导致档案管理问题较多^[1]。同时,建设单位也忽视了对工程项目档案管理人员的岗前培训工作,这也导致档案管理人员的专业素养较低,不能明确工程档案资料对于施工任务开展的意义。除此之外,组织队伍也未能树立全员参与的意识,致使档案管理出现多种问题,归档无序、资料不够健全。

2.2 档案管理与工程建设脱节

(1)档案员与工程技术人员、监理人员脱节,造成管工程不管档案,管档案不懂工程。

(2)档案资料与实际工程脱节,施工中有变动,未及时在原图上标注,造成档案与实际工程不相符。档案原件缺失,施工记录及验收资料填写不规范,签署意见栏未签意见,盖章章体不符,签字代签等问题,所收集的文件材料缺乏真实性。

(3)未能建立全过程跟踪意识,将档案管理工作贯穿于施工项目的全生命周期,加之在项目开始之前没有做好相应的培训与职责的划分,进而容易使得档案管理工作与工程建设进度出现脱节的情况。

2.3 监理工程师的责任心不强

监理单位从事工程监管的人员,因对工程资料的管理认识不一致,无法严格检查报检、签证各类文件,常常流于走过场。这与工程监理的文件管理素养有关。同时,未能在项目开始制定约束性的工作指标,进而导致在管理的过程中质量较差,管理流程缺乏规范性等问题的出现。

2.4 档案管理制度缺乏完善性

燃气工程的各参与主体,在档案管理时,制定的制度方案、资料整编方法,具有一定差异性,尚未建成各部门通用的文件质量检查、文档编排次序等相关管理体系。具体表现在:①燃气工程通常建设周期较长、涉

及专业较多、人员流动性较大,因此所生成的工程资料也较为冗杂,而在对其进行档案管理时,未能依照工程文件的实际特点,制定相应的归档管理制度,进而导致资料归档不够合理。②未能落实岗位责任制,导致工程档案在管理的过程中质量不高,内容重复性较多,也存在出现问题,无法追溯事故主体的情况。

2.5 工程档案管理工作不细致

施工单位整理自身资料时,规范资料管理不细不严,使用的表头名称具有相似含义、不同数据类型等特点,未能统一标准格式,无法从严检查工程部提交的验收报告、竣工类文件。在归档的文件,中经常会发现图纸不准确、文件非原件、资料填写缺项、公章与签字不够健全的情况,不仅容易产生纠纷问题。还不能发挥工程档案的实际作用,无法为下一次燃气工程项目地开展,提供准确的参考资料。

3 燃气工程档案管理对策

3.1 加强档案宣传力度,增强全员档案管理意识

加大《中华人民共和国档案法》的宣传,提高工程建设技术人员对档案的重要性、历史地位的认识(图1);并在工程规划前期,针对燃气工程各部门的人员,从档案基础、工程凭证、变更签证、整编竣工文件等方面,逐一制定管理规范,指导各方人员学习,获取各方群体对档案整编的工作支持^[2]。

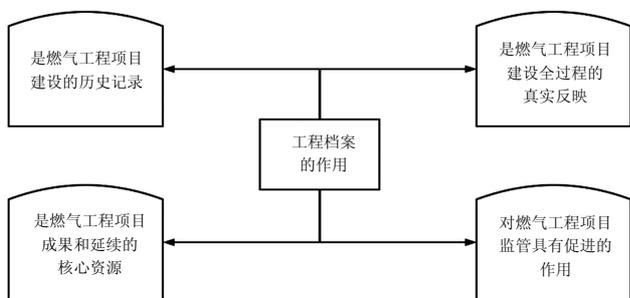


图1 燃气工程档案重要性及历史定位

3.2 健全管理规章制度,档案紧跟工程进度

规章制度的建立是保证工程建设中各类文件材料从形成到归档的程序化、规范化、制度化。一项工程完成施工任务时,档案部、工程部需汇整相关的文件资料,移交目录时,应仔细审核工程验收报告,对比验收与施工两类图纸,不规范不验收,以此保证燃气工程档案的完整性、真实性。验收期间,档案部门在验收中要对实际工程一一核对,发现问题及时整改,保证归档文件数据准确、符合实际、齐全、系统,质量符合要求,便于后续调取与查看。

3.3 明确档案管理要求

(1)归档的工程文件应为原件^[3]。

(2)工程文件中,图文、音频、调查报告等各类资料,均应保证内容与实际相符、内容无差错。

(3)非电子版的文件,应使用优质材料进行填写,如炭素笔、钢笔等,严禁使用铅笔、圆珠笔等。

(4)工程文件应保持内容清晰、可读,图样无损、图表无污渍等问题。

(5)文字材料规格应以 A4 幅面为主。

(6)工程文件需保存较长时间,应尽可能地选择韧性好、耐用性强的纸质。前期设计的图纸,多选择蓝晒图。完工选用的图纸,以新蓝图为主。线上程序出图,不可使用复印件,保证各项参数准确、无误。

(7)各类完工图,均需盖有相应的图章,且附带红印泥,防止出现褪色问题。盖章时,选在空白位置,不可覆盖重要文字。

(8)利用施工图改绘竣工图,需标记变更设计的相关设计,使用不同颜色字体,加以突出。如果图纸结构、技术方案等内容有较多改变时,改变量多于整体图纸的 1/3,需重绘图纸。

(9)各类尺寸的工程图资料,需依照技术制图的相关折叠要求,将其折合成 A4 大小,可清晰查看图标。

3.4 完善档案管理制度,确保文件归档精准

明确燃气工程各类文件的整编归档要素和归档方式(图2),使归档更加规范化。

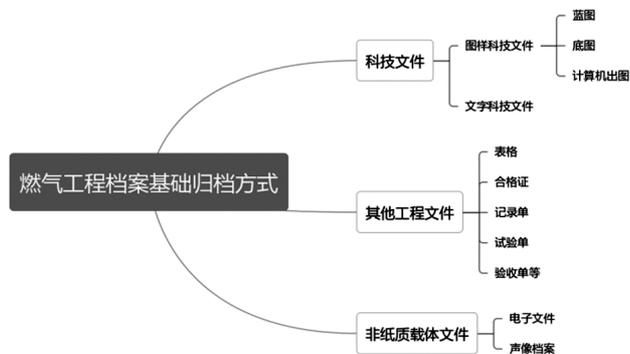


图2 燃气工程文件归档方式

3.4.1 明确归档要素

(1)设计相关的文件资料。

(2)设施、管道部件的相关质量证明文件。

(3)管道安装的相关资料:焊工资格备案、阀门试验记录、射线探伤检验报告、超声波试验报告、隐蔽工程记录、管线安装、燃气压力的质检类文件。

(4)质量检查期间,如有质量不达标问题,进行质量修复的记录。

(5)工程质检报告,部分位置的验收数据、分支单位反馈的质检文件^[4]。

(6)其他相关记录。

3.4.2 掌握燃气输配工程文件材料归档内容

(1) 工程立项类文件。立项分析报告、申请批复、设计任务书、初期设计方案、技术文档、工程图纸；各类合同文件、设计变更说明、工程量报表等；允许燃气工程施工的各类许可证、报建文件、完工质检文件；资金预算书。

(2) 交工技术类资料。证明施工队伍的资质文件；施工会议记录、图纸审核建议、各次施工交底情况、工程变更前后的图纸、工程组织规划方案等；开工申请报告单、工程完工申报单、工程售后保修文件等；工程质量问题的分析、修复方案、修复效果的报告；工程使用的各类材料、设施、计量装置的质检文件、试运行报告等；工程进度、工程规划、材料使用、设备调度的各项记录表；隐蔽风险工程的汇总、焊接与吹扫的工作日志、管道性能检测报告、阀门严密性检测数据、电气仪表试运行情况等；完工图纸、隐蔽风险的分布图等。

(3) 燃道项目质量检查的合理证明。隐蔽风险的检查、排查情况；沟槽、回填各项施工任务的进展情况；防腐绝缘功能的检查结果；焊接外观质量情况、无损探伤技术操作的过程与检测结果；管道吹扫达标的施工报告；管道强度、无泄漏点的测定流程、测定结果，能够证明管线性能达标的文件；施工设备、质检设施，均进行性能检测，判断其功能的合格性；储配、调压等工序的质量检查结果、工程验收过程文件、证明各项工程检查结果符合要求的数据记录；电气、仪表试运行结果，应符合设备使用要求；其他质检类的数据报告。

(4) 竣工图。①地下燃气管道包括：**a.**管道总平面图，比例为 1:2000 或 1:5000。**b.**管道平面（带状）图，比例为 1:500、1:1000，保证绘图规范。**c.**管道纵断面图，纵向比例为 1:100 或 1:200；横向比例为 1:500 或 1:1000（管道外径 $D \geq 150\text{mm}$ 的管道必须绘制此图）。**d.**穿、跨越工程及特殊部位施工图。（应注明标高、套管规格尺寸等，说明施工方式）。②储配站、调压站包括：**a.**被装管线的建筑图。**b.**布线图。**c.**工艺分布图。**d.**管线装配操作流程流程图。**e.**施工区内的电气走线图。**f.**施工区内消防规划图。**g.**施工区内的给排水走线图。

3.5 强化工程档案审核，优化档案管理质量

3.5.1 保证归档文件材料是原件

原件归档是指盖有印章和原始签名的文件材料，它是重要的原始凭证。因故无原件的情况，应在具有凭证作用的复印件或抄件上加盖公章，注明原件保存处。如建筑材料合格证应为原件，当使用复印件时，供货单位应在复印件上加盖公章。

3.5.2 审核往来文件的闭合时间

因工程建设时间长，工程建设中各大部门的审批

文件有缺失的现象，导致前期文件收集不齐全。

3.5.3 审核文件签名和盖章的完整性

工程文件材料签名、盖章的完整性，直接决定着工程文件内容的可参考性与合规性。工程规划的前期文件、数据验证报告、图纸、监理文件、测试记录、质量检测报告等，都应如实填写、签字、盖章，签字一律本人手工书写，字迹工整，利于辨认，除工商、银行部门备案的专用私人印章外，不得使用本人私章代签字；重要会议形成的各种记录、纪要、意见、结论，参会责任单位代表应签字，整理单位应在文件材料上加盖公章和骑缝章，参会单位应盖章；凡表格上出现（公章）或（章）处，应加盖本单位公章，若单位法定代表人有明确的书面授权，可使用工程项目部章代替。绝不允许漏签、漏盖、代签现象发生^⑤。

3.5.4 审核文件填写是否存在缺项

工程建设各阶段如果内容不全，无法真实、准确地反映工程建设活动的全过程。如施工文件内，仅有申报建议，并无审核内容；原材料试验记录中，只填写了试验性数据，没有结论性意见；竣工报告内缺失监理审核项目等。

4 结语

综上所述，燃气工程档案管理是一项非常烦琐、系统的工作，是涉及多专业的复合性工作，其涵盖工程始末的各个环节，只有严格执行各项规章制度，各职能部门通力合作，各司其职，实现规范化管理，保证燃气项目从立项、招标、施工各个环节的资料，均处于完整收集、井然有序的管理状态，质量得到保证，才能为企业项目管理、工程决策、后续工程运维提供真实可用的技术档案信息，才能更好地为企业发展服务。

参考文献

- [1] 张晓晨. 档案管理数字化转型的路径初探[J]. 档案天地, 2023(4): 58-61.
- [2] 胡京津. 论企业档案管理发展带来的经济效益: 基于燃气管网工程档案管理特点的视角[J]. 中国市场, 2021(23): 78-79.
- [3] 胡京津. 浅析 GIS 系统在燃气工程档案数字化管理中的应用[J]. 档案天地, 2021(1): 50-51, 54.
- [4] 岑宣霖. 加强燃气工程档案管理工作的若干措施[J]. 兰台内外, 2020(21): 45-46.
- [5] 陈连睿. 探析燃气企业工程档案管理的实践措施[J]. 卷宗, 2020, 10(34): 67.

作者简介: 陈连静(1970—), 男, 汉族, 江苏连云港人, 本科, 工程师, 主要从事天然气工程管理工作。