

海外建筑企业加强档案管理工作规范化的措施分析

赵新秋, 李灵

北京建工国际建设工程有限责任公司, 北京 100055

摘要： 为提升海外建筑企业竞争力，实现项目的集约化、扁平化、高效化、安全化管理，为海外项目的事前、事中、事后控制提供强有力的文件支撑，推动施工活动稳妥有序开展，提升企业管理水平。文章运用现有理论，借鉴成熟经验，分析典型案例，启发思路。

关键词： 海外建筑企业；档案管理；规范化；方法举措

Analysis Of The Measures To Strengthen The Standardization Of Archives Management In Overseas Construction Enterprises

Zhao Xinqiu, Li Ling

Beijing Construction Engineering International Construction Engineering Co., LTD, Beijing 100055

Abstract： In order to enhance the competitiveness of overseas construction enterprises, realize the intensive, flat, efficient and safe management of the project, provide strong document support for the prior, during and post-control of overseas projects, promote the steady and orderly development of construction activities, and improve the level of enterprise management. The paper uses the existing theory, draws on the mature experience, analyzes the typical cases and inspires the idea.

Keywords： overseas construction enterprises; archives management; standardization; methods and measures

前言

根据商务部公布的数据，2023年国内建筑企业承建海外工程项目的合同额达到18639.2亿人民币，同比增加9.5%。着眼海外工程项目的特殊性，建筑企业要适时调整管理机制，借助规范化的档案管理，全面掌握工程项目推进情况，实现施工设备、施工材料、施工质量、施工人员、施工成本的量化评估，为海外建筑活动高质量开展奠定坚实基础。

一、海外建筑企业档案管理现状分析

对海外建筑企业档案管理特点进行分析，归纳档案管理问题短板，引导管理团队厘清目标，把握关键，切实提升档案管理的有效性与合理性。

（一）海外建筑企业档案管理主要内容

档案作为海外建筑企业在工程项目推进过程中积累的各类资料，是对项目勘察、施工、验收等环节的数据化呈现，辅助工作团队进行合理决策，为质量控制、丰富防范提供支撑，推动工程项目平稳有序开展。经过探索，海外建筑企业档案管理体系日益健全，档案种类逐步丰富，涉及项目基础资料、施工现场资料、工程管理资料、竣工验收资料等不同类型。以项目基础资料为例，海外建筑企业将工程项目方案设计、合同协议、立项批复进行收集，将其作为原始档案，用于更好地明确权利与义务，在确保施工活动顺利开展的同时，更好地与国外政府、上下游企业进行合作，有效处置潜在风险。

（二）海外建筑企业档案管理基本现状

1. 档案利用制度不健全

为最大程度地发挥项目档案的作用，实现档案管理的规范化和标准化，工作团队要立足档案信息基本内容，根据政策法规，设立归档、转递、共享、借阅等管理制度，实现项目基础资料、施工现场资料、工程管理资料等各类信息的收录与存储，避免信息遗漏等问题发生，发挥项目档案的价值与作用^[1]。就掌握的情况来看，部分工作团队在传统思维的影响下，没有建立起完善的档案利用制度，对管理职责的划分、管理权限的明确、管理流程的设定产生妨碍作用。海外建筑企业为保证项目档案利用价值，会安排资料员、办公室行政人员兼职档案员，承担项目档案管理任务，但兼职人员由于不具备专业知识，缺乏对项目档案管理制度的准确认知，导致工作人员难以胜任项目档案信息获取、存储、管理等系列工作。例如，部分人员对项目档案审核标准的把握不全面，使得项目档案信息出现遗漏的概率较高，需要多次补充项目档案信息，影响了项目档案的利用效果，无助于项目档案

* 作者简介：赵新秋（1989年8月），女，汉族，籍贯：山东滕州 单位：北京建工国际建设工程有限责任公司，中级经济师，大学本科 研究方向：海外工程企业档案管理。

作用的发挥。

2.档案管理体系不完备

海外建筑企业项目档案管理涉及多个类型，数据体量较大，总体难度较高。档案室的配备、过程中档案资料的归集、档案资料质量的核查、档案信息化的实现、档案资料的借阅查询，整个流程需要建立起管理体系。项目档案工作团队还应当加强信息获取和共享能力，降低项目档案的利用成本，提升项目档案管理效能。实现总部——项目部信息资源的共享。

为达到上述目标，工作团队倾向于选择信息化手段，组建高效化平台，更好地梳理项目档案信息脉络，为工程项目管理提供科学依据。部分工作团队仍然沿用人工档案管理办法，工作团队根据任务分工，进行档案收集、资料分类、页码编排、信息审核、归档存放、定期更新等工作，工作体量大、工作周期长。部分工作团队在项目档案管理利用中，没有充分认识到项目档案的利用价值，缺乏利用项目档案的主动性与积极性，难以快速提取项目档案信息，无助于项目档案信息管理活动有效开展。

3.档案利用分工不合理

海外建筑企业档案管理过程中，工作团队应当发挥主观能动性，通过科学化的职能划分，借助高效的沟通，形成工作合力，更好地完成项目档案信息发掘、整合以及应用任务。工作团队遵循基本要求，依据岗位分工，定向定期开展档案管理工作。

通常做法是按年度进行档案归档，当年的资料散落在各部门、各系统。这种做法对于政府机关单位、学校、事业单位等较稳定的机构比较适用。对于一次性经济组织的项目部而言，灵活性上有较大的不适应。项目部每时每刻都在发生变化，财务数据、商务数据、生产数据经常会面临不一致的情况，需要在过程中及时发现问题、解决问题。

具体到工程项目，从项目立项，到项目正式实施，人、财、物资配套到位，项目管理过程中的各种决策，施工方案部署，各种试验数据，各种图纸变更都需要有完整的记录。项目在实施的过程中，受到客观环境影响，原有方案变化会带来工期变化、成本变化，需要及时与业主沟通索赔事项，在业主不接受，出现严重纠纷时还需要提供大量的证据。

整个项目部的资料信息量巨大，都需要及时汇总。一个兼职档案员，无法完成如此大量的工作，需要与项目进展相关的各部门的配合，录入档案信息。部分企业在海外使用广联达、NCC，或者企业自行开发的软件信息系统。但是针对项目全面管理的信息系统还不完善。

项目管理既要实现内控管理合规，还要实现对外索赔不吃亏，最大限度地维护企业的合法权益。还要实现信息查询的迅捷、准确、一致。为针对这种情况，海外建筑企业适当调整档案利用分工，合理分配管理岗位，通过管理责任的细化，加强档案部门内部之间的合作能力，确保项目档案价值的充分发挥。

二、海外建筑企业档案管理规范化重要性

着眼海外项目特点，分析企业档案管理规范化重要性和必

要性，消除思维梗阻，提升管理人员的认知水平，激发档案管理规范化的主动性，降低后续工作开展的难度。

（一）提升整体管理水平

海外建筑企业在工程项目勘察、施工、验收等过程中，为提升施工效率，保证施工质量，压缩施工成本，需要改变现有项目运营方式，借助档案规范化管理，形成完善数据发掘机制，降低企业领导层、管理层获取项目数据整体难度，为人员调配、成本管控等决策活动顺利开展提供参考^[2]。与国内工程项目相比，海外建筑企业面临更为复杂的外部环境，借助规范化的档案管理，领导层和管理层能够及时总结经验，发现项目管理短板，明确项目改进方向，实现工程项目决策的科学化与管理的精准化，为房地产建筑、道路桥梁建设、能源电力工程、水利水电项目等海外项目平稳推进创造便利条件。

（二）强化总体竞争能力

档案作为海外建筑企业总结经验的有效举措，是工程项目决策框架、管理流程的具象化体现。依托档案管理的规范化，海外建筑企业获得稳定的工程项目管理知识传承，确保工作人员获得充足的知识储备，积累丰富的工作经验，在复杂场景下，整合优势资源，有序组织相关项目活动，实现潜在风险的前置性处置。

德希尼普 FMC 作为英国知名的建筑企业，2017 年以来，承接伊拉克、委内瑞拉、沙特阿拉伯等国家的能源项目。基于能源建筑的复杂性以及地区文化的差异性，德希尼普 FMC 公司引入先进的档案管理系统，对纸质文件、电子文档、图片视频等多种类型的档案资料，进行分类整合，利用大数据技术，深度挖掘档案信息，充分把握海外能源项目规划、建设、验收难点，形成项目管理预案，确定原材料供应商，转变与政府、上下游企业合作方式，确保德希尼普 FMC 可以更好地开展项目决策、项目施工、竣工验收等活动，高标准完成工程建设任务。

三、海外建筑企业档案管理规范化实现策略

完善海外建筑企业档案管理体系，补齐短板与不足，实现管理流程的规范化、管理方法的标准化，发挥档案管理正向作用，提升管理团队对海外项目的介入能力。

（一）调整项目档案规范化管理主要思路

海外建筑企业在项目档案管理过程中，为消除认知盲区，把握管理重点，要率先做好工作思路的调整，遵循规范化、体系化和信息化基本要求，提升项目档案管理的指向性，推动后续项目档案管理制度健全与利用路径的创新。具体来看，项目档案管理环节，工作团队深入研究《企业境外档案管理办法》等法律法规，对现有的项目档案管理流程进行规范，避免信息泄露等情况发生；工作团队注重项目档案的管理体系搭建，补齐制度缺口，应对项目档案管理专业化水平不高、信息化程度落后等问题；海外建筑企业对于项目档案的利用，应当注重提升管理效率，降低利用成本。项目档案管理工作体量较大、体系性较强，为提高档案管理水平，就要积极建立完善的档案管理制度，完善档案管理标准，使得档案管理随意性等问题得到有效控制，推动档案管理

工作的稳定开展^[3]。

（二）健全项目档案规范化管理基本制度

工作团队做好档案资料的分类管理工作，在项目档案调阅、移交过程中，要做好记录，确保档案管理各环节工作的有条不紊开展。具体来看，工作团队从充实归档内容、规范档案管理流程、细化档案管理权责、建立奖惩机制等维度出发，实现项目档案管理的整体把控，借助项目档案管理制度的优化，推动项目档案管理体系的高效运转，为项目档案的利用创造便利条件。以海外建筑企业人事档案规范化管理为例，工作团队在项目档案内容制度的创设环节，对档案内容进行细化，将入职信息、培训信息、职位信息、薪酬信息、考核信息作为主要内容，开展常规性收集、发掘等活动，同时为更好地完成选人、用人、育人、留人任务，工作团队将职工的知识情况、能力资质、心理素质纳入项目档案中，便于海外建筑企业全方位掌握职工情况，开展培训、选拔等活动高质量开展。

（三）创新项目档案规范化管理应用路径

档案规范化管理环节，要求海外建筑企业总结经验，借助方法创新与路径优化，搭建档案应用场景，充分发挥项目档案的重要作用。在海外建筑企业在项目档案管理环节，为提升项目档案管理效率，工作团队要吸收过往经验，加大信息化建设力度，组建起更智能的硬件设备与软件系统，为建立项目档案数据库提供支持。在完成档案数据库的建立以后，需要做好不同类型档案信息的分类，例如，可根据海外建筑企业的文件性质进行分类，便于查阅使用。同时要落实防火墙管理，引入更为先进的技术提高对网络病毒的抵抗能力，为海外建筑企业档案数据库的建立提供多重保障。工作团队根据项目档案管理要求，做好纸质档案、电子档案相互转换工作，为降低项目档案管理成本，工作团队在开展纸质档案电子化的同时，需要全面落实纸质档案的保存工作，确保档案信息的完整性。

（四）强化项目档案规范化管理保障能力

海外建筑企业在项目档案管理中，为确保档案管理的保障能力，工作团队要细化档案管理分工，设定档案管理职责权限，借助岗位授权，明确分工，在保证项目档案管理的同时，减少档案信息泄露概率。具体来看，海外建筑企业分管负责人，负责档案传递审批工作，档案管理部门负责制定项目档案管理办法，承担项目档案审核、归档工作，通过合理的职责分工，形成档案归档、查阅、接收、转出等项目档案管理闭环，增强项目档案信息

的鉴别、审核、共享能力，实现项目档案管理活动的规范性和全面性。

四、海外建筑企业档案管理规范化案例

梳理海外建筑企业档案管理规范化案例，归纳管理规律，细化管理目标与管理要求，提升档案管理的规范化水平，引导管理团队定向修正管理细节，确保档案管理规范化的可行性与高效性。

中国建筑集团有限公司作为知名建筑企业，近些年来，积极拓宽海外市场，与埃及等100多个国家开展深度合作，承接市政建筑、基础设施等项目。根据最新的数据，公司在2024年前4个月实现新签合同总额14785亿元，同比增长11.9%。其中，房屋建筑业务实现9612亿元，同比增长9.3%；基础设施业务实现4075亿元，同比增长达44.7%。为保持自身竞争力，中国建筑集团在开展常规性管理的同时，积极推进档案管理规范化进程，制定《海外项目档案管理办法》，通过制度性约束，明确项目资料归档范围、保管期限，细化管理权责，组织培训教育，形成完备的档案管理制度。考虑到档案信息来源的广泛性，在档案规范化管理中，充分利用计算机技术、信息技术、大数据技术、云计算技术，将项目勘察、施工、验收等过程中形成的各类数据，生成电子档案。对于合同、规划许可等建立专项档案，进行备份存储，通过这种方式，保证档案材料的完整性。中国建筑集团采取多种手段加强对海外工程项目档案资料的整理，如根据国家有关规定和档案管理的要求，以文件为单位进行归纳整理。引入高效化、多样化的服务模式，完善检索和查询功能，更好地利用档案资料。

结语

信息资源是宝贵的财富，掌握了信息就掌握了未来的财富密码。海外企业项目档案是一笔可观、可利用的财富，非常值得企业管理者提高重视程度。项目在执行过程中的档案也需要借助信息化的手段，尽可能实现境外项目档案资料的过程归集与查阅使用。对项目竣工后的档案资料管理也要按照《企业境外档案管理办法》的要求落实到位。

参考文献

- [1] 张华. 加强国有建筑企业科技档案管理的重要性及措施[J]. 知识经济, 2022(1): 116-117.
- [2] 刘璐. 基层档案管理信息化建设工作措施分析[J]. 全文版: 社会科学, 2022(9): 143-146.
- [3] 宋蕾. 企业档案信息化建设思路与框架分析[J]. 中国管理信息化, 2022(6): 82-84.