

净化工程企业技术文档管理的新特点

苏州净化工程安装有限公司 鞠红平 *

摘要 净化工程企业的技术文档是企业自身发展的生动写照和技术能力的历史见证，也是推陈出新，滚动发展的参考宝库。如何科学地收集和管理技术文档，并能充分有效地发挥其积极作用，是摆在企业管理部门面前的一个难题，就本企业在发展过程中出现的相关问题发表自己的观点和体会，供广大同行相互交流和参考。

关键词 技术文档；文档管理；新特点；措施

New Characteristics of Technical Document Management in Purification Engineering Enterprise

Ju Hongping

Abstract The technical documents of purifying engineering enterprises are the vivid portrayal of the development of enterprises themselves and the historical witness of technical ability, and also the reference treasury of the development of new and rolling development. How to scientifically collect and manage technical documents and play their active role fully and effectively is a difficult problem in the enterprise management department. This article on the enterprise in the development process of related issues to publish their own views and experience, for the general colleagues to exchange and reference.

Keywords Technical documentation; Document management; New features; Measures

0 引言

净化工程企业的技术文档，主要是围绕净化工程项目的确立和实施而展开的，也就是说从净化工程项目的招投标开始，到合同签约、施工设计、施工前准备、施工、调试、竣工验收、交付业主方使用、直到质保期结束的全过程，内容主要包括纸质文档和电子文档两部分。而没有建立合同关系的项目（包括潜在业主方的要求而所做的初步方案等）则不纳入公司技术文档的要求之中。我公司是随着中国洁净技术的产生、发展而成长，壮大起来的，历史比较长，前期所保留下列的纸质文档内容非常多，并且也比较齐全，占用空间自然也很庞大。而近期越来越多的内容被电子文档所取代，尤其是大量归档图纸以电子版为主，因此新纳入的归档文件资料明显精简，但也存在一些新的情况。

1 企业发展中文档管理的新特点

新特点之一：是纸质文档和电子文档共存，尤其是设计图纸基本上都是电子文档形式。整体资料归档内容和格式不容易做到统一。随着建设工程招投标项目的无纸化要求的推进，施工项目从项目成交实施开始，到施工设计、施工准备、项目施工、项目调试、直至项目竣工验收并交付业主方使用，全过程除了需要保留必要的书面文件资料以外，还必须备份电子版的全过程文件资料，以利于日后的文件资料可追索性之需要，避免因各类原因造成的纸质文档缺失而无法对项目过程的追溯完整。同时，也为日后同类项目的技术参考和借鉴提供很好且快捷的查阅手段。但是，就目前已实施的情况而言，纸质文档和电子文档还没有做到一一对应的程度，很多情况下，文档内容是不连续的，断断续续的，没有做到相互对应，表述一致。

新特点之二：电子文档归档时内容是否完整，内容是否是最终版？难以检查和甄别；对于电子版的图纸和文件的归档内容管理，形式上容易做到，但内容真实性方面，对于不同项目，不同项目负责人以及不同设计施工人员的责任心，差异就很大了。简言之，

* 鞠红平，女，1980年2月生，大学本科，工程师
215122 苏州工业园区唯新路2号
13915432367
E-mail: jhp@sjaz.com
收稿日期：2017-12-11

所提交的电子文档内容是否是最终版的？施工中变更或调整的内容在最终版图纸中是否已修改？图纸资料是否是完整的和唯一性的？无关的内容或错误的内容是否已删除？是否完全符合值得推敲，因为这些在归档过程中是很难发现和辨别的。

新特点之三：随着企业承包资质的升级，承包内容也在不断扩充，图纸资料的名目代号也需要“扩容”，需要重新界定和划分；公司以往所承接的项目内容，主要以净化装修结构、净化空调系统和净化电气动力及照明等为主。随着国内外建筑行业的形势变化和企业自身发展的需要，近几年来，公司已较大幅度地拓展了经营服务范围，营业资质也由专业承包向施工总承包方向拓展。项目承接所涉及的领域越来越广，目前有的单个合同金额已超过1亿元，大大超出了原有的施工范围。因此，原来公司规定的图纸资料的名目代号，从专业内容划分上已明显跟不上发展进程，而必须重新界定和划分。

2 技术管理方面的跟进措施

上述情况的出现，已经引起公司管理层的重视，而且已采取或正在考虑采取必要的修正和补充措施来面对企业发展中出现的新特点和新情况。现将跟进的措施简述如下：

2.1 措施之一

有纸化和无纸化文档管理相结合，不能等同于削弱纸质文档的归档完整性和规整要求。为了提高和完善技术文档的管理质量，我们除了对竣工图纸可以用电子版形式归档以外，其他资料必须按原要求，即：清晰、规范、准确、完整的要求进行归档。尤其是施工中与业主（或监理方）相来往的书面文件、签单、纪要、竣工验收报告等双方（或多份）签字的原件材料，做到工程涉及到的内容全覆盖。若有缺失或不完整，可以拒绝接收或临时对该项目归档，但应当作出明显标记，列出缺项清单并发送主管领导，告知该项目缺失、缺少的内容情况，以便及时跟进完成。这种倒逼的措施，有利于对项目的紧追不放，加紧验收通过。也有助于工程款的及时回笼，避免工程款拖欠情况的蔓延。

2.2 措施之二

随着电脑软件功能和网络技术的日趋完善，电脑设计、更改、共享等在各专业设计互动中已常态化并发挥出高效、快捷的作用。但是在工程设计和施工中，

往往会出现规划和计划跟不上变化。在施工前和施工中，经常会因甲方或设计院原因而改变施工内容，因此，在施工设计后阶段，甚至在施工中会出现图纸的第二版、第三版甚至更多的版本，这就带来了可能出现更改不同步的现象，即某个专业因故进行了必要的修改（如布局、方位、尺寸等），而其他作业没有得到指令及时跟进。这就要求我们的项目各专业设计人员，做到细心、用心和大局观念，认真对待。一个专业变更了设计内容，要及时告知项目的其他专业，同步调整相关内容。这一点很重要也很关键。因为，技术档案部门在接收电子文档资料时，是无法判断出归档内容的正确与否。对此，我们采取的预防措施是责任制落实到位，即采取各专业设计人员的分别签字方式加以责任可追溯性项目确认制度。目的是增强项目部各专业成员的责任心，减少差错和不负责任的现象。

2.3 措施之三

随着企业承包资质的升级，承包内容也在不断扩充，而原来数10年一直沿用的图纸框架和代号划分标注模式已经无法满足现在和今后的要求。因此，图纸资料的名目代号也必须要重新界定和划分以适应不断壮大的企业发展需要。比如在专业施工一级承包商向施工一级总承包商过渡的过程中，其施工范围已增加了诸如土建、钢构、消防、特种气体、压力容器等多个专业内容，仍使用原来的图号规则是无法进行的。为此，我们通过代号扩容的办法，同时兼顾原有的排列习惯，逐步过渡到新的更完整的图文代码模式之中。与此同时，我们还尝试了对开料清单的格式按便于项目分类结算的格式进行调整，很多数据只需在电脑中插入即可，无需再逐条内容的输入，大大减轻了成本结算等方面的工作量，增加了数据统计计算中的准确率。

3 结语

无论是新企业还是老企业，一个企业的发展需要硬实力和软实力。如果企业没有软实力就等同于没有后劲，那是很难持续进步发展的。而技术文档的管理并发挥其积极作用就是软实力的一种表现。每一个公司的管理层都要充分认识到其重要性。我们常说：企业的发展有很多要素，如市场开拓的重要性、产品开发的重要性、生产加工制造安装质量的重要性、售后服务的重要性，这中间就已经包括了企业发展进步中积累和沉淀下来的软黄金——技术文档。