

工程档案演示稿蒋朝 武课件



目 录

- 工程档案概述
- 工程档案的分类与内容
- 工程档案的编制与整理
- 工程档案的利用与保管
- 工程档案管理实践案例分析

contents

CHAPTER

工程档案概述



工程档案的定义和重要性



定义

重要性



工程档案的管理目的和任务

管理目的

工程档案管理的目的是确保工程档案的完整性、准确性、系统性和安全性，为工程项目的规划、设计、施工和管理提供可靠的信息支持。

任务

工程档案管理的任务包括档案的收集、整理、鉴定、保管、利用和统计等方面。其中，档案的收集要确保档案的完整性和准确性；档案的整理要对档案进行分类、编目和装订等处理；档案的鉴定要对档案的真伪、价值和保管期限进行评估；档案的保管要确保档案的安全性和可读性；档案的利用要为工程项目的规划、设计、施工和管理提供便捷的信息服务；档案的统计要对档案的数量、质量和利用情况进行统计和分析。



工程档案管理的基本原则

集中统一管理原则

工程档案应实行集中统一管理，确保档案的完整性和安全性。

全程管理原则

工程档案管理应贯穿于工程项目的各个阶段，确保档案的系统性和连续性。

规范化管理原则

工程档案管理应遵循国家和行业的规范标准，确保档案管理的规范化和标准化。

信息化管理原则

工程档案管理应积极采用信息技术手段，提高档案管理的效率和质量。同时，要加强电子档案的管理，确保电子档案的安全性和可读性。

CHAPTER

工程档案的分类与内容



工程档案的分类方法



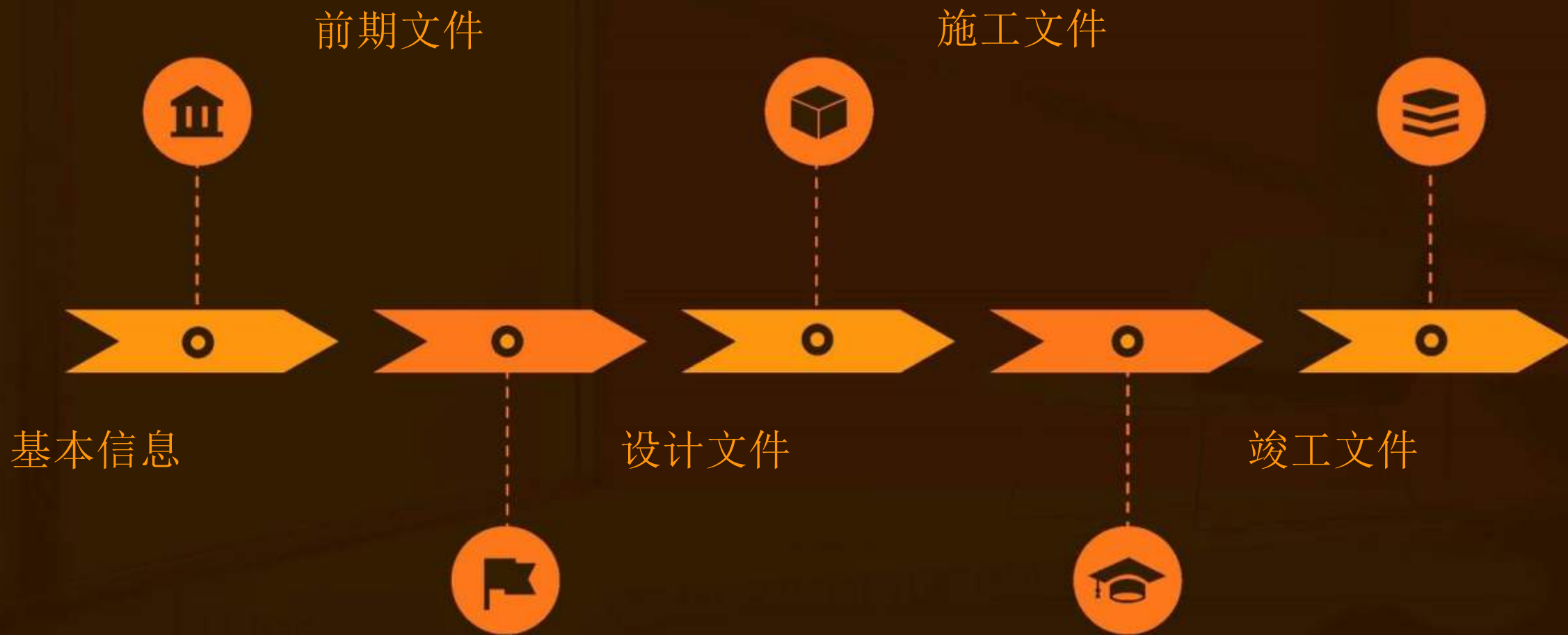
按照工程类型分类



按照工程阶段分类



工程档案的主要内容





工程档案的关联性和交叉引用



CHAPTER

工程档案的编制与整理



工程档案编制的依据和要求



依据

国家相关法律法规和标准；



工程合同、协议、设计文件等；



工程档案编制的依据和要求





工程档案编制的依据和要求



01



02



03



04



工程档案整理的程序和方法

程序



收集资料：收集工程建设过程中的各种文件、记录、数据等；



分类整理：按照工程建设的阶段、专业等进行分类整理；





工程档案整理的程序和方法

编制档案

审查验收

对编制的工程档案进行审查验收，确保档案的真实、完整、规范。





工程档案整理的程序和方法



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/275101111221011342>