第一图书网, tushu007.com

<<公路工程文档管理实务>>

图书基本信息

书名：<<公路工程文档管理实务>>

13位ISBN编号：9787114072116

10位ISBN编号：7114072112

出版时间：2008-7

出版时间：人民交通出版社

作者：李云峰，王彤 著

页数：172

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

无论是在传统的还是现代的管理模式下，公路工程管理始终是基于信息的管理，公路工程项目管理者根据大量瞬息万变的工程信息来作出各种决策，从而实现对工程项目的管理，而文档恰恰是信息的载体。
在公路工程项目施工中，对任何一道工序来说。
其内业资料的转序签认，才标志着该工序真正意义的结束；对任何一个工程项目来说，其竣工资料编制完成并移交档案部门，才意味该工程项目真正意义的竣工。
‘因此，从这个意义上说，公路工程项目管理是基于文档（信息）的管理，工程文档管理是工程项目管理的基础。
长期以来，工程界一直存在着“重外轻内”的思想，而档案界通常重视的是档案在档案馆内的管理，往往忽视了对工程文档产生过程的控制和管理，在公路工程项目施工文档管理方面一直缺乏深入的研究，造成了工程文件管理和工程档案管理的严重脱节。
工程文档的“一次性”和不可恢复性特征，客观上对文档管理人员的素质提出了更高的要求：一方面。
要熟悉档案管理业务，另一方面又要掌握专业知识和技能。
只有这样才能熟练地对工程文件材料进行生成质量控制、收集、整理和归档。
目前，工程文档的生成者、保管者和检查者几乎都是工程技术人员，他们都有较高的学历，但无论是在学校还是在工作中，却很少接受过系统的工程文档管理培训。
这正是目前公路工程内业管理较为混乱的症结所在。
因此，工程技术人员与在校学生学习和掌握文档管理知识对加强现代公路工程项目管理具有重要的意义。
本书在介绍工程档案基础知识和开发利用方法的基础上，依据原交通部颁布的《公路工程竣工验收办法》（2004年9月）、《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》（2001年6月）、《公路工程质量检验评定标准》（JTG130／1-2004）各种公路施工技术规范。
从工作过程的角度出发，系统地阐述了公路工程施工过程申各个阶段的文档管理工作方法。
书申重点介绍了施工准备阶段的工程项目的分解（单位、分部及分项工程和工序的划分）、工程文档的标准化和数量预估与预立卷方法；施工实施阶段工程文档的生成质量控制、工程文档的收集与整理方法；工程竣工阶段工程文档的收集、整理与编目、移交工作内容和方法。
本书具有较强的操作性和实用性。
按照书中介绍的方法可以实现工程施工文档的标准化与计划性管理、文档生成质量的有效控制，以及工程文档收集、整理、立卷和移交工作的规范化。
本书共分10章，其中第1章、第2章、第3章、第4章（第1、2、3、5、6节）、第5章、第6章、第7章、第9章、第10章由辽宁省交通高等专科学校李云峰副教授执笔，第8章、第4章（第4节）由大连永兴公路工程有限公司刘丽新工程师执笔，本书由辽宁省交通高等专科学校李云峰主编，由辽宁交通高等专科学校王彤主审。
由于编写者水平有限，疏漏和错误在所难免，恳请业内专家和广大读者给予批评指正。

内容概要

《公路工程文档管理实务》在介绍档案基本知识的基础上，依据原交通部颁布的《公路工程竣工验收办法》（2004年9月）、《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》（2001年6月）和《公路工程质量检验评定标准》（JTG F80/1-2004），从公路工程项目信息管理的角度出发，系统地阐述了公路工程施工文档的标准化；工程文档数量的预估与预立卷；工程文档质量的管理与控制；工程文档的收集管理、整理、立卷、编号与移交现代公路工程文档管理技术等内容。

《公路工程文档管理实务》结合工程实例，提出了基于公路工程施工全过程的文档管理方法，不仅具有一定的理论高度，而且具有较强的操作性和实用性。

《公路工程文档管理实务》可作为交通土建院校学生的教材，也可供公路工程技术人员培训和参考使用。

<<公路工程文档管理实务>>

书籍目录

第一章 档案基础知识第一节 档案的定义与种类第二节 档案的价值与作用第三节 案卷构成及质量要求第二章 公路工程文档管理工作内容第一节 公路工程文档的定义与作用第二节 公路工程文档管理的内容第三章 公路工程文档的管理现状与发展趋势第一节 公路工程文档管理的现状第二节 公路工程档案的利用现状第三节 公路工程文档管理的发展趋势第四节 公路工程档案资源与知识管理第四章 工程文档的标准化第一节 工程文档标准化的内容第二节 工程表格的标准化第三节 工程文件组成规则的标准化第四节 工程文件的填写方法第五节 工程文件立卷规则的标准化第六节 工程文件管理的流程第五章 工程文档数量的预估和预立卷第一节 工程文档分类体系的建立第二节 工程文档数量的预估和预立卷第六章 工程文件的质量管理与控制第一节 工程文件的质量要求第二节 工程文件的质量现状分析第三节 确保工程文件真实性的措施第七章 工程文件的收集管理第一节 工程文件的收集管理的分工第二节 工程文件的表格化管理第三节 工程技术人员的文件收集与管理方法第四节 文档管理人员的文件收集与管理方法第八章 工程文件的整理与立卷第一节 路基工程施工文件的立卷要求第二节 路面工程施工文件的立卷要求第三节 桥梁工程施工文件的立卷要求第四节 隧道工程施工文件的立卷要求第五节 互通立交施工文件的立卷要求第六节 交通安全设施施工文件的立卷要求第七节 工程质量评定表的整理与立卷第八节 工程质量自检报告和试验检验结果汇总表第九节 竣工图编制要求第九章 工程文档的移交与编号方法第一节 工程文档的排序与移交第二节 竣工文档的分类编号办法第十章 现代公路工程文档管理技术第一节 现代公路工程文档管理的模式第二节 文档生成与自动立卷的实现第三节 文件签认手段的数字化第四节 工程文档的安全管理附录公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法参考文献

章节摘录

1.统一领导，分级管理　　由于公路工程项目建设周期长，涉及单位多，尤其是施工阶段施工单位多且管理水平参差不齐，公路工程项目文档管理必须遵循统一领导、分级管理的原则。
也就是说，从项目立项开始，业主单位就应成立以法人代表为主的工程文档管理领导小组，负责整个项目文档的管理工作，并制订统一的管理制度和管理细则，履行事前指导、中间检查和最后把关的职责。
随着工程项目建设工作的不断进展，将设计、监理和施工单位的相关负责人也纳入领导小组。
各单位应配备专职的文档管理人员，具体负责工程文件的收集、整理和归档工作。
特别是施工阶段，时间跨度大、文件数量多，在施工队、班组中应设置专职的内业管理人员。
这样，通过逐级落实文档管理人员的职责，从而建立一个金字塔型的组织结构，形成一个有效的工程文件管理网络。
在项目实施过程中，领导小组要建立相应的组织机构，确保公路建设项目文档的完整、准确、安全和有效利用，为公路建设、使用、养护、改建、扩建提供服务，在高速公路建设中为实现“建一流的高速公路”奠定基础。
建设单位、政府监督部门、勘察设计单位、施工单位和监理单位应当将公路工程文档立卷归档工作纳入公路工程建设项目管理工作中，建立公路工程文件材料管理领导负责制，并配备专人负责公路工程项目文档立卷归档工作，确保公路工程项目文档的完整、准确与系统。
建设单位在将建设项目发包给承包方时，应当在有关合同条款中明确公路工程竣工文档的形成、整理的立卷要求。
同时应将工程档案的管理程序化、标准化和制度化。
公路工程项目交工前，由公路工程建设单位或该建设项目批准初步设计单位的档案机构组织勘察设计、施工、监理，并由公路管理机构对竣工文件材料归档工作进行预验收，并提出预验收报告。
公路工程交工、竣工验收时，档案主管部门和交通主管部门的档案机构应派人参加，并提出公路工程档案验收意见。
2.系统完整，确保安全　　维护工程文档的完整性和安全性，是工程文档管理最基本的要求。
只有保证文档的完整与安全，才能在工程竣工时向档案管理部门移交一套完整的档案，为公路的建设、使用、养护和改扩建工作提供信息服务。
维护工程文档的完整性，即从数量上要保证工程文档的齐全。
这就要求在工程文档的生成、收集、整理和临时保管过程中不残缺短少。
因此，在项目开始时，就应结合项目的具体情况，建立科学系统的分类体系，预估工程文档的数量并进行预立卷，使工程文档的收集、整理和验收工作得到量化。
维护工程文档的安全性，有两个方面的含义：一方面，力求工程文档本身不受损坏，即保证工程文档的物质安全。
由于公路工程项目生产的露天性，在工地建立的临时档案室条件相对较差。
加上工程文档的产生源较多、数量大，且质量文档具有不可回复性，一旦损毁就无法弥补；另一方面，工程文档中也涉及一定的保密问题，应保证工程文档中的机密不被盗窃。
因此，临时档案室应贯彻“以防为主，防治结合”原则，切实做好温度湿度控制和调节，防止有害生物，防火、防潮、防盗工作，同时应建立健全管理制度，并设专人管理。
3.数据可靠，便于利用　　建立和保存工程文档的根本目的是为以后的公路建设、使用、养护、改建和扩建工作提供信息服务。
因此，数据信息可靠性的高低，以及是否便于查询利用，就成为检验工程文档质量的主要标准。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com