

建设项目文档管理的主要内容 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/563/2021_2022__E5_BB_BA_E8_AE_BE_E9_A1_B9_E7_c41_563250.htm 建设项目文档管理的主要内容包括项目文件资料传递流程的确定，项目文件资料的登录与分类存放，以及项目文件资料的立卷归档等。建设项目文件资料的传递流程 建设项目管理组织中的信息管理部门是专门负责建设项目信息管理工作的，其中包括项目文件资料的管理，因此，在工程建设全过程中形成的所有文件资料，都应统一归口传递到信息管理部门，进行集中收发和管理。信息管理部门是项目文件资料传递渠道的中枢。明确了建设项目文件资料的传递流程。首先，在项目管理组织内部，所有文件资料都必须先送交信息管理部门，进行统一整理分类，归档保存，然后由信息管理部门根据项目经理的指令及项目管理工作的需要，分别将文件资料传递给有关的项目管理人员。当然，项目管理人员也可以随时自行查阅经整理分类后的文件资料。其次，在项目管理组织外部，在发送或接收业主、设计单位、承包商、材料供应单位及其他单位的文件资料时，也应由信息管理部门负责进行，这样使所有的文件资料只有一个进出口通道，从而在组织上保证了项目文件资料的有效管理。建设项目文件资料的管理和保存，主要由信息管理部门中的资料管理人员负责。作为文件资料管理人员，必须熟悉有关项目管理业务，通过分析研究项目文件资料的特点和规律，对其进行系统、科学的管理，使其在建设项目管理工作中得到充分利用。除此之外，项目资料管理人员还应全面了解和掌握工程建设进展和项目管理工作的开

展的实际情况，结合对文件资料的整理分析，编写有关专题材料，对重要文件资料进行摘要综述，包括编写项目管理工。百考试题投资建设项目管理师 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com