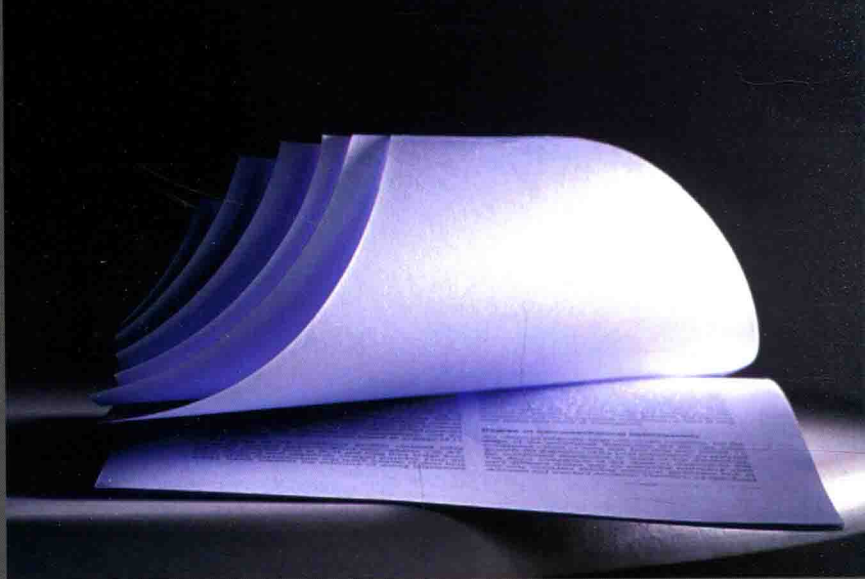




高职高专土建类工学结合“十二五”规划教材
GAOZHIGAOZHUAN TUJIANLEI GONGXUEJIEHE "SHIERWU" GUIHUA JIAOCAI

建筑工程 资料管理

JIANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

主 编◎兰凤林 黄恒振



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

建筑工程资料管理

主 编 兰凤林 黄恒振
参编人员 罗晓林

华中科技大学出版社
中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/兰凤林,黄恒振主编. —武汉:华中科技大学出版社,2016.2

高职高专土建类工学结合“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5680-1549-3

I. ①建… II. ①兰… ②黄… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-高等职业教育-教材
IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 013764 号

建筑工程资料管理

兰凤林 黄恒振 主编

Jianzhu Gongcheng Ziliao Guanli

责任编辑:简晓思

封面设计:原色设计

责任校对:何欢

责任监印:张贵君

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321913

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:武汉鑫昶文化有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:14.5 插页:26

字 数:380千字

版 次:2016年2月第1版第1次印刷

定 价:42.80元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书共有 5 章。第 1 章,建筑工程资料管理的基础知识;第 2 章,施工准备阶段资料的收集与编制;第 3 章,施工阶段资料的收集与编制;第 4 章,竣工验收阶段资料的收集与编制;第 5 章,资料管理软件及应用。第 1 章全面系统地介绍了与资料管理有关的基本概念和规范要求,第 2 章到第 4 章分别介绍了从施工准备阶段到竣工验收过程中常见的施工、监理和安全资料,第 5 章介绍了资料管理软件的功能和基本操作。

本书主要作为高职高专教育土建类专业的教学用书,也可以作为从事工程建设的技术人员、管理人员的岗位培训教材或参考用书。

前 言

资料管理是当今建设工程实施过程中必不可少的一项现场管理工作,是项目管理工作的的重要组成部分,资料员也随之成为工程行业必不可少的专业人才,同时资料员也是近几年高等院校应届毕业生就业的热门选择之一,因此资料管理课程也是各专科院校许多专业都开设的一门必修课。

在工程实践过程中,资料管理工作贯穿于工程施工的全过程,涉及施工资料的收集、编制、审批、保存、整理组卷、移交和归档等工作,具有分散的特点;同时,承担资料管理工作的人员需要对各种规范、技术标准、技术规程等非常熟悉,方能胜任此项工作,所以综合性很强。本书在编写过程中充分考虑了这一特点,在各章节中插入了较多相关的标准和规范。另外,虽然我国的很多规范和标准都是全国统一的,但是由于各省份在工程中使用的资料管理软件各不相同,因此需要填写的资料表格从内容到格式都不统一。本书中引用的表格来自于四川省工程质量安全监督总站制定的“建设工程质量信息监督管理系统”。

本书共有5章。第1章,建筑工程资料管理的基础知识;第2章,施工准备阶段资料的收集与编制;第3章,施工阶段资料的收集与编制;第4章,竣工验收阶段资料的收集与编制;第5章,资料管理软件及应用。第1章全面系统地介绍了与资料管理有关的基本概念和规范要求,第2章到第4章分别介绍了从施工准备阶段到竣工验收过程中常见的施工、监理和安全资料,第5章介绍了资料管理软件的功能和基本操作。

本书由四川建筑职业技术学院的兰凤林和黄恒振主编,兰凤林统稿,德阳华夏建筑有限公司的罗晓林参与编写。其中第1章、第4章和第3章的3.1及3.2中的3.2.3部分由兰凤林编写,第2章、第5章和第3章中的3.3、3.4及3.2中的3.2.1和3.2.2部分由黄恒振编写,第3章的3.1.2中“(2)工程变更”、3.1.3中“(2)技术经济签证核定单”、3.1.5中的2)~5)、3.2.2中的部分表格和3.2.3中的表格由罗晓林编写。

本书在编写过程中参阅了许多专家所著的文献和相关标准规范,在此谨向他们表示感谢。

由于编者的工程实践经验和水平有限,书中难免存在不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

2016年1月

目 录

第 1 章 建筑工程资料管理的基础知识	(1)
1.1 建筑工程资料	(1)
1.2 建筑工程资料管理	(3)
1.3 施工质量验收规范的基本规定	(14)
第 2 章 施工准备阶段资料的收集与编制	(17)
2.1 施工准备阶段资料的收集	(17)
2.2 施工准备阶段资料的编制	(18)
第 3 章 施工阶段资料的收集与编制	(27)
3.1 土建资料的收集与编制	(27)
3.2 安装资料的收集与编制	(98)
3.3 监理资料编制	(124)
3.4 安全资料编制	(143)
第 4 章 竣工验收阶段资料的收集与编制	(170)
4.1 竣工验收	(170)
4.2 施工单位竣工验收资料的编制	(172)
4.3 监理单位竣工验收资料的编制	(188)
第 5 章 资料管理软件及应用	(195)
5.1 资料管理软件功能介绍	(196)
5.2 资料管理基本操作	(201)
建筑工程施工质量验收统一标准	(206)
附录 A(省略)	(211)
附录 B 建筑工程的分部工程、分项工程划分	(211)
附录 C 室外工程的划分	(219)
附录 D~H(省略)	(219)
参考文献	(220)

第1章 建筑工程资料管理的基础知识

【学习目标】

- ①了解建筑工程资料的概念、形式、分类和特点;
- ②熟悉建筑工程资料管理的概念和有关规定;
- ③了解建筑工程资料管理的意义;
- ④熟悉建筑工程施工质量验收规范的基本规定。



知识链接

资料员简介

在今天的工程建设过程中,资料员已经成为工程行业必不可少的专业人才,是建筑九大员中的一员。资料员需要持证上岗,因此需要通过规定的考试,才能获得资料员上岗证。一般而言,资料员需要做如下工作:

- ①收集、整理工程前期的各种资料;
- ②按照文明工地的要求,及时整理文明工地资料;
- ③做好工程资料的编制与报审,并保持与工程进度同步;
- ④登记、保管好项目部的各种书籍、表格资料等;
- ⑤收集、保存好公司及相关部门的会议文件;
- ⑥及时做好资料的审查、组卷、移交和备案工作。

1.1 建筑工程资料

1.1.1 建筑工程资料的基本概念

建筑工程是指通过对各类房屋建筑及其附属设施的建造和与其配套的线路、管道、设备的安装活动所形成的工程实体。

建筑工程资料是指建筑工程在建设过程中形成的各种形式的信息记录的统称(简称工程资料)。它涵盖了工程建设从项目的提出、策划、勘察、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图样、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和。

1.1.2 建筑工程资料的形式

建筑工程资料的形式,亦是工程档案的形式。住房和城乡建设部及国家质量监督检验检疫总局联合发布的《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)第3.0.3条规定:每项

建设工程应编制一套电子档案,随纸质档案一并移交城建档案管理机构。

根据上述规定,建筑工程资料的形式可以分为纸质文件和电子文件两种。其中,纸质文件是以纸张为载体,而电子文件以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体中,因此,光盘和磁性载体资料属于电子文件范畴。

值得注意的是,电子文件的载体不能用移动硬盘、U 盘和软磁盘等。

1.1.3 建筑工程资料的分类

根据《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)中的表 A.0.1 的描述,工程资料可以分为工程准备阶段文件(A类)、监理文件(B类)、施工文件(C类)、竣工图(D类)和工程竣工验收文件(E类)等5类。

工程准备阶段文件可分为立项文件(A1)、建设用地和拆迁文件(A2)、勘察和设计文件(A3)、招投标文件(A4)、开工审批文件(A5)、工程造价文件(A6)及工程建设基本信息(A7)等7类。工程准备阶段的文件主要形成于开工前,所以由建设单位负责收集。

监理文件可分为监理管理文件(B1)、进度控制文件(B2)、质量控制文件(B3)、造价控制文件(B4)、工程管理文件(B5)和监理验收文件(B6)等6类。

施工文件可分为施工管理文件(C1)、施工技术文件(C2)、进度造价文件(C3)、施工物资出厂质量证明及进场检测文件(C4)、施工记录文件(C5)、施工试验记录及检测文件(C6)、施工质量验收文件(C7)、施工验收文件(C8)等8类。

工程竣工验收文件可分为竣工验收与备案文件(E1)、竣工决算文件(E2)、工程声像资料(E3)、其他工程文件(E4)等4类。

1.1.4 建筑工程资料的特点

1)分散性和复杂性

由于建筑工程资料产生于工程建设的整个过程之中,无论是在工程的立项审批、勘察设计,还是在开工准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节,都会产生各种档案资料,所以资料的形成具有分散性的特点。同时,由于建筑材料种类繁多,生产工艺又比较复杂,这就必然导致建筑工程资料具有一定的复杂性。

2)全面性和真实性

建设工程资料只有全面、真实地反应项目的各类信息,包括发生的事故和存在的隐患,才具有实用价值。否则一旦引用会起到误导作用,造成难以想象的后果。因此,建设工程资料必须真实地反映工程的实际情况,杜绝片面和虚假。

3)继承性和时效性

建筑工程资料是企业生产经营活动的真实记录,也是企业生产经营管理知识和经验的积累与储备。从这个角度讲,建设工程资料是可以积累和继承的。另外,随着施工工艺水平、新材料以及管理水平的不断提高,建筑工程资料的价值也会随着时间的推移而衰减。因此,建筑工程一经生成,就必须及时传送到有关部门,否则时间拖长就会得不到认可,所以资料具有时效性。

4)随机性

部分建筑工程资料的产生具有规律性,如各类报批文件,但还是有相当一部分资料的产生是由具体工程事件引发的,尤其是影响建筑工程的因素发生变化时,真实反映具体事件全

貌的资料的随机性更强,因此建筑工程资料还具有一定的随机性。

5)多专业性和综合性

由于建设工程项目常常都是综合的系统工程,涉及多个专业,需要多工种的协同工作才能完成,如环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等,并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。因此,建设工程资料是多个专业和单位的资料的集成,具有很强的多专业性和综合性。

1.2 建筑工程资料管理

1.2.1 建筑工程资料管理的概念

我国住房和城乡建设部发布的《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)第2.0.2条规定:建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称,简称工程资料管理。

填写是指填写表格。建筑工程资料的相当一部分是由表格构成的,这些表格都需要专人填写。可以说,填写是建筑工程资料管理工作中非常重要的一个环节,资料能否全面、真实地反映工程的形成过程都取决于这个环节。

编制工作有别于简单的填写表格,主要是针对建筑工程资料中的一部分技术、经济文件,如施工组织设计、安全专项施工方案、技术交底记录、设计变更、现场签证、索赔报告、工程价款结算资料等。这些资料需要具备相应资历和资格、具有较高的专业水平的人员才能编写。

几乎所有的资料都需要审核、审批。如施工组织设计需要本单位领导审核签字和总监理工程师审批签字才能生效,生效后才能执行。

资料的收集工作贯穿了工程建设的全过程,工程前期建设单位要负责收集立项文件、建设用地文件、勘察设计文件和招投标与合同文件等工程准备阶段的文件,施工过程中勘察、设计、监理、施工要负责陆续收集与本单位有关的各类资料,竣工验收后建设单位又要负责收集勘察、设计、施工、监理单位移交过来的资料。

整理是指按照一定的原则,对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目,使之有序化的过程。

组卷是指按照一定的原则和方法,将有保存价值的工程资料分类整理成案卷的过程,亦称立卷。

移交是指勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

归档是指建设单位将工程资料整理、组卷并按规定移交当地城建档案管理部门的工作。

1.2.2 建筑工程资料管理的有关规定

1)建筑工程资料管理的基本规定

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),工程资料的管理应符合下列规定。

①工程资料管理应制度健全、岗位责任明确,并纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。

②工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确。

③工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

2) 建筑工程资料的形成

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),工程资料的形成应符合下列规定。

①工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责,由多方形成的资料,应各负其责。

②工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行,其内容应符合相关规定。

③工程资料不得随意修改;当需修改时,应实行划改,并由划改人签署。

④工程资料应与建筑工程建设过程同步形成,反映建筑工程的建设情况和实体质量。

⑤工程资料的文字、图表、印章应清晰。

⑥工程资料应为原件;当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位印章,并应有经办人签字及日期,提供单位应对资料的真实性负责。

⑦工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

⑧工程资料宜按本规程附录 A 中 A.1.1 中规定的主要步骤形成。

⑨工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

3) 资料的填写、编制、审核、审批

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),工程资料的填写、编制、审核及审批应符合下列规定。

①工程准备阶段文件和工程竣工文件的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定。

②监理资料的填写、编制、审核及审批应符合现行国家标准《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)的有关规定,监理资料用表宜符合本规程附录 B 的规定,附录 B 未规定的,可自行确定。

③施工资料的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定,施工资料用表宜符合本规程附录 C 的规定,附录 C 未规定的,可自行确定。

④竣工图的编制及审核应符合下列规定:

a. 新建、改建、扩建的建筑工程均应编制竣工图,竣工图应真实反映竣工工程实际情况;

b. 竣工图的专业类别应与施工图对应;

c. 竣工图应依据施工图、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录(包括技术核定单)等绘制;

d. 当施工图没有变更时,可直接在施工图上加盖竣工图章形成竣工图;

e. 竣工图的绘制应符合国家现行有关标准的规定;

f. 竣工图应有竣工图章及相关责任人签字;

g. 竣工图应按本规程附录 D 的方法绘制,并按附录 E 的方法折叠。

4) 资料的整理与组卷

(1)《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的有关规定

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),工程资料的收集、整理与组卷应符合下列规定。

①工程准备阶段文件和工程竣工文件应由建设单位负责收集、整理与组卷。

② 监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷。

③ 施工资料应由施工单位负责收集、整理与组卷。

④ 竣工图应由建设单位负责组织,也可委托其他单位。

⑤ 工程资料组卷应遵循自然形成规律,保持卷内文件、资料的内在联系;工程资料可根据数量多少组成一卷或多卷。

⑥ 工程准备阶段文件和工程竣工文件可按建设项目或单位工程进行组卷。

⑦ 监理资料应按单位工程进行组卷。

⑧ 施工资料应按单位工程组卷,并应符合下列规定:

a. 专业承包工程形成的施工资料应由专业承包单位负责,并应单独组卷;

b. 电梯应按不同型号每台电梯单独组卷;

c. 室外工程应按室外建筑环境、室外安装工程单独组卷;

d. 当施工资料中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时,可按建设项目组卷;

e. 施工资料目录应与其对应的施工资料一起组卷。

⑨ 竣工图应按专业分类组卷。

⑩ 工程资料组卷内容宜符合本规程附录 A 中表 A.2.1 的规定。

⑪ 工程资料组卷应编制封面、卷内目录及备考表,其格式及填写要求可按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)的有关规定执行。

(2)《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)的有关规定

根据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014),工程文件的立卷应符合下列规定。

立卷的流程、原则和方法如下。

① 立卷应按下列流程进行:

a. 对属于归档范围的工程文件进行分类,确定归入案卷的文件材料;

b. 对卷内文件材料进行排列、编目、装订(或装盒);

c. 排列所有案卷,形成案卷目录。

② 立卷应遵循下列原则:

a. 立卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点,保持卷内文件的有机联系,便于档案的保管和利用;

b. 工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序,按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行立卷,并可根据数量多少组成一卷或多卷;

c. 一项建设工程由多个单位工程组成时,工程文件应按单位工程立卷;

d. 不同载体的文件应分别立卷。

③ 立卷应采用下列方法:

a. 工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷;

b. 监理文件应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷;

c. 施工文件应按单位工程、分部(分项)工程进行立卷;

d. 竣工图应按单位工程分专业进行立卷;

e. 竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷;

f. 电子文件立卷时,每个工程(项目)应建立多级文件夹,应与纸质文件在案卷设置上一致,并应建立相应的标识关系;

g. 声像资料应按建设工程各阶段立卷,重大事件及重要活动的声像资料应按专题立卷,声像档案与纸质档案应建立相应的标识关系。

④施工文件的立卷应符合下列要求:

- a. 专业承(分)包施工的分部、子分部(分项)工程应分别单独立卷;
- b. 室外工程应按室外建筑环境和室外安装工程单独立卷;
- c. 当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类立卷时,可按建设工程立卷。

⑤不同幅面的工程图纸,应统一折叠成 A4 幅面(297 mm×210 mm);应图面朝内,首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠,然后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠,并使标题栏露在外面。

⑥案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过 20 mm,图纸卷厚度不宜超过 50 mm。

⑦案卷内不应有重份文件,印刷成册的工程文件宜保持原状。

⑧建设工程电子文件的组织和排序可按纸质文件进行。

卷内文件排列的具体要求如下。

①卷内文件应按本规范附录 A 和附录 B 的类别和顺序排列。

②文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开,并按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主体在前、附件在后的顺序排列。

③图纸应按专业排列,同专业图纸应按图号顺序排列。

④当案卷内既有文字材料又有图纸时,文字材料应排在前面,图纸应排在后面。

案卷编目的具体要求如下。

①编制卷内文件页号应符合下列规定:

- a. 卷内文件均应按有书写内容的页面编号,每卷单独编号,页号从“1”开始;
- b. 页号编写位置按照单面书写的文件在右下角,双面书写的文件,正面在右下角,背面在左下角,折叠后的图纸一律在右下角;
- c. 成套图纸或印刷成册的文件材料自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页码;

d. 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

②卷内目录的编制应符合下列规定:

- a. 卷内目录排列在卷内文件首页之前,式样应符合本规范附录 C 的要求;
- b. 序号应以一份文件为单位编写,用阿拉伯数字从 1 依次标注;
- c. 责任者应填写文件的直接形成单位或个人,有多个责任者时,应选择两个主要责任者,其余用“等”代替;
- d. 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号,或设备、项目代号;
- e. 文件题名应填写文件标题的全称,当文件无标题时,应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“[]”符号;

f. 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期,竣工图应填写编制日期,日期中“年”应用四位数字表示,“月”和“日”应分别用两位数字表示;

g. 页次应填写文件在卷内所排的起始页号,最后一份文件应填写起止页号;

h. 备注应填写需要说明的问题。

③卷内备考表的编制应符合下列规定:

- a. 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后,式样应符合本规范附录 D 的要求;
- b. 卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数,以及立卷单位对案卷情况的说明;
- c. 立卷单位的立卷人和审核人应在卷内备考表上签名,年、月、日应按立卷和审核时间填写。

④案卷封面的编制应符合下列规定:

- a. 案卷封面应印刷在卷盒、卷夹的正表面,也可采用内封面形式,案卷封面的式样应符合本规范附录 E 的要求;
- b. 案卷封面的内容应包括档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属工程的案卷总量、本案卷在该工程案卷总量中的排序;
- c. 档号应由分类号、项目号和案卷号组成,档号由档案保管单位填写;
- d. 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容;
- e. 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者;
- f. 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期;
- g. 保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定,当同一案卷内有不同保管期限的文件时,该案卷保管期限应从长;
- h. 密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定,当同一案卷内有不同密级的文件时,应以高密级为本卷密级。

⑤编写案卷题名,应符合下列规定:

- a. 建筑工程案卷题名应包括工程名称(含单位工程名称)、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容,当房屋建筑有地名管理机构批准的名称或正式名称时,应以正式名称为工程名称,建设单位名称可省略,必要时可增加工程地址内容;
- b. 道路、桥梁工程案卷题名应包括工程名称(含单位工程名称)、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容,必要时可增加工程地址内容;
- c. 地下管线工程案卷题名应包括工程名称(含单位工程名称)、专业管线名称和卷内文件概要等内容,必要时可增加工程地址内容;
- d. 卷内文件概要应符合本规范附录 A 中所列案卷内容(标题)的要求;
- e. 外文资料的题名及主要内容应译成中文。

⑥案卷脊背应由档号、案卷题名构成,由档案保管单位填写;式样应符合本规范附录 F 的规定。

⑦卷内目录、卷内备考表、案卷内封面宜采用 70 g 以上白色书写纸制作,幅面应统一采用 A4 幅面。

案卷装订与装具的具体要求如下。

①案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。装订时不应破坏文件的内容,并保持整齐、牢固,便于保管和利用。

②案卷装具可采用卷盒、卷夹两种形式,并应符合下列规定:

- a. 卷盒的外表尺寸应为 310 mm × 220 mm,厚度可为 20 mm、30 mm、40 mm 或 50 mm;
- b. 卷夹的外表尺寸应为 310 mm × 220 mm,厚度宜为 20~30 mm;
- c. 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

案卷目录编制的具体要求如下。

①案卷应按本规范附录 A 和附录 B 的类别及顺序排列。

②案卷目录的编制应符合下列规定：

- a. 案卷目录式样宜符合本规范附录 G 的要求；
- b. 编制单位应填写负责立卷的法人组织或主要责任者；
- c. 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

5) 资料的移交和归档

建筑工程资料的移交和归档应符合下列规定。

①归档文件范围和质量应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)第 4 章的规定。

②归档文件必须经过分类整理,并应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)第 5 章的规定。

③电子文件归档应包括在线式归档和离线式归档两种方式,可根据实际情况选择其中一种或两种方式进行归档。

④归档时间应符合下列规定：

a. 根据建设程序和工程特点,归档可分阶段分期进行,也可在单位或分部工程通过竣工验收后进行；

b. 勘察、设计单位应在任务完成后,施工、监理单位应在工程竣工验收前,将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

⑤实行施工总承包的,各专业承包单位应向施工总承包单位移交施工资料。

⑥勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建档案管理机构的要求,对归档文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后方可向建设单位移交。

⑦工程档案的编制不得少于两套,一套应由建设单位保管,一套(原件)应移交当地城建档案管理机构保存。

⑧勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时,应编制移交清单,双方签字、盖章后方可交接。

⑨设计、施工及监理单位需向本单位归档的文件,应按国家有关规定和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)附录 A、附录 B 的要求立卷归档。

⑩列入城建档案管理机构档案接收范围的工程,竣工验收前,城建档案管理机构应对工程档案进行预验收。

⑪城建档案管理机构在进行工程档案预验收时,应查验下列主要内容：

- a. 工程档案齐全、系统、完整,全面反映工程建设活动和工程实际状况；
- b. 工程档案已整理立卷,立卷符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)的规定；
- c. 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求,图面整洁,盖有竣工图章；
- d. 文件的形成、来源符合实际,要求单位或个人签章的文件,其签章手续完备；
- e. 文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求；
- f. 电子档案格式、载体等符合要求；
- g. 声像档案内容、质量、格式符合要求。

⑫列入城建档案管理机构接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收后3个月内,必须向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

⑬停建、缓建建设工程的档案,可暂由建设单位保管。

⑭对改建、扩建和维修工程,建设单位应组织设计、施工单位对改变部位据实编制新的工程档案,并应在工程竣工验收后3个月内向城建档案管理机构移交。

⑮当建设单位向城建档案管理机构移交工程档案时,应提交移交案卷目录,办理移交手续,双方签字、盖章后方可交接。

6) 资料的竣工备案

《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》(住建部令第2号)第4条规定:建设单位应当自工程竣工验收合格之日起15日内,依照本办法规定,向工程所在地的县级以上地方人民政府建设主管部门(以下简称备案机关)备案。

①建设单位办理工程竣工验收备案应当提交下列文件:

a. 工程竣工验收备案表;

b. 工程竣工验收报告,竣工验收报告应当包括工程报建日期,施工许可证号,施工图设计文件审查意见,勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件及验收人员签署的竣工验收原始文件,市政基础设施的有关质量检测和功能性试验资料以及备案机关认为需要提供的有关资料;

c. 法律、行政法规规定应当由规划、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件;

d. 法律规定应当由公安消防部门出具的对大型的人员密集场所和其他特殊建设工程验收合格的证明文件;

e. 施工单位签署的工程质量保修书;

f. 法规、规章规定必须提供的其他文件,住宅工程还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

②备案机关收到建设单位报送的竣工验收备案文件,验证文件齐全后,应当在工程竣工验收备案表上签署文件收讫。工程竣工验收备案表一式两份,一份由建设单位保存,一份留备案机关存档。

③备案机关发现建设单位在竣工验收过程中有违反国家有关建设工程质量管理规定行为的,应当在收讫竣工验收备案文件15日内,责令停止使用,重新组织竣工验收。

④建设单位在工程竣工验收合格之日起15日内未办理工程竣工验收备案的,备案机关责令限期改正,处20万元以上50万元以下罚款。

⑤建设单位将备案机关决定重新组织竣工验收的工程,在重新组织竣工验收前,擅自使用的,备案机关责令停止使用,处工程合同价款2%以上4%以下罚款。

⑥建设单位采用虚假证明文件办理工程竣工验收备案的,工程竣工验收无效,备案机关责令停止使用,重新组织竣工验收,处20万元以上50万元以下罚款;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

⑦备案机关决定重新组织竣工验收并责令停止使用的工程,建设单位在备案之前已投入使用或者建设单位擅自继续使用造成使用人损失的,由建设单位依法承担赔偿责任。

⑧抢险救灾工程、临时性房屋建筑工程和农民自建低层住宅工程,不适用《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》。

⑨军用房屋建筑工程竣工验收备案,按照中央军事委员会的有关规定执行。

7)建设工程电子文件管理的相关规定

(1)术语解释

①建设工程电子文件。建设工程电子文件是指在工程建设过程中通过数字设备及环境生成,以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体中,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。建设工程电子文件主要包括工程准备阶段电子文件、监理电子文件、施工电子文件、竣工图电子文件和竣工验收电子文件。建设工程电子文件可简称为工程电子文件。

②建设电子档案。建设电子档案是指具有参考和利用价值并作为档案保存的建设电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

③元数据。元数据是指描述电子文件的背景、内容、结构及其整个管理过程的数据。

④在线式归档。在线式归档是指通过计算机网络,将电子文件及相关数据向档案部门移交的过程。

⑤离线式归档。离线式归档是指将应归档的电子文件及相关数据存储到可脱机存储的载体上向档案部门移交的过程。

(2)电子文件的移交和归档程序

电子文件的移交和归档程序同纸质文件。

(3)具有永久性保存价值的可输出打印型电子文件

对具有永久性保存价值的可输出打印型电子文件,建设电子文件形成单位必须将其制成纸质文件或缩微品等。归档时,应同时保存文件的电子版本与纸质版本或缩微品,并在内容、格式、相关说明及描述上保持一致,且二者之间必须建立关联。

(4)建设电子文件归档与管理系统

建设电子文件形成单位应建立建设电子文件归档与管理系统,实现建设电子文件自形成到归档、保管、利用过程中电子文件及其著录数据和元数据的连续管理。

(5)电子文件的代码标识、格式与载体

①电子文件的代码应包括稿本代码和类别代码,并应符合下列规定。

a. 稿本代码应按表 1-1 标识。

表 1-1 稿本代码

稿 本	代 码
草稿性电子文件	M
非正式电子文件	U
正式电子文件	F

b. 类别代码应按表 1-2 标识。

表 1-2 类别代码

文 件 类 别	代 码
文本文件	T
图像文件	I
图形文件	G
影像文件	V

续表

文件类别	代 码
声音文件	A
程序文件	P
数据文件	D

②归档的建设工程电子文件应采用开放式文件格式或通用格式(表 1-3)进行存储。专用软件产生的非通用格式的电子文件应转换成通用格式。

表 1-3 各类电子文件的存储格式

文件类别	通用格式
文本(表格)文件	XML、PDF、TXT
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF、SVG
影像文件	MPEG2、MPEG4、AVI
声音文件	WAV、MP3

③各种不同类别电子文件的存储亦可采用国务院建设行政主管部门和信息化主管部门认可的、能兼容各种电子文件的通用文档格式。

④脱机存储电子档案的载体应采用一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘、移动硬盘、U 盘、软磁盘等不宜作为电子档案长期保存的载体。

(6)电子文件收集积累的要求

①建设电子文件的内容必须真实、准确。工程电子文件内容必须与工程实际相符合,且内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、测量等方面的技术规范、标准和规程。

②记录重要文件的主要修改过程和办理情况,有参考价值的建设电子文件的不同稿本均应保留。

③凡是属于收集积累范围的建设电子文件,收集积累时均应进行登记。登记时应按要求填写建设电子文件(档案)的案卷级和文件级登记表。

④应采取严密的安全措施,保证建设电子文件在形成和处理过程中不被非正常改动。积累过程中更改建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件应按要求填写《建设电子文件更改记录表》。

⑤应定期备份建设电子文件,并应存储于能够脱机保存的载体上。对于多年才能完成的项目,应实行分段积累,宜一年拷贝一次。

⑥对于通用软件产生的建设电子文件,应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的建设电子文件应转换成通用型建设电子文件。

⑦对于内容信息是由多个子电子文件或数据链接组合而成的建设电子文件,链接的电子文件或数据应一并归档,并保证其可准确还原;当难以保证归档建设电子文件的完整性与稳定性时,可采取固化的方式将其转换为一种相对稳定的通用文件格式。

⑧与建设电子文件的真实性、完整性、有效性、安全性等有关的管理控制信息(如电子签章等),必须与建设电子文件一同收集。