



MG Press Co. Ltd.

# 资料员

## 工作实务手册

建筑工程十大员工作实务系列手册

邓淑文 编著



湖南大学出版社

建筑工程十大员工作实务系列手册

# 资料员工作实务手册

邓淑文 编著

湖南大学出版社

## 内 容 简 介

本书详细介绍了建筑工程资料管理与资料员职责的基础知识,并详细阐述了基件文件管理、土建及安装工程资料管理、施工安全资料管理、监理资料管理工作中相关表格的填写,以及建筑工程竣工与组卷、建筑工程资料归档等资料员应了解、掌握的相关知识。

本书重点突出、实用性强,可供建筑工程资料员参考使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

资料员工作实务手册/邓淑文编著.

—长沙:湖南大学出版社,2008.10

(建筑工程十大员工作实务系列手册)

ISBN 978-7-81113-457-5

I. 资... II. 邓... III. 建筑工程—技术档案—档案管理—技术手册

IV. G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 153289 号

### 资料员工作实务手册

Ziliaoyuan Gongzuo Shiwu Shouce

编 著:邓淑文

责任编辑:丁 莎

封面设计:刘鲁因 张毅

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

邮 编:410082

电 话:0731-8821691(发行部),8820008(编辑室),8821006(出版部)

传 真:0731-8649312(发行部),8822264(总编室)

电子邮箱:dingsha008@126.com

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:长沙瑞和印务有限公司

开本:787×1092 16 开

印张:20.5

字数:500 千

版次:2008 年 12 月第 1 版

印次:2008 年 12 月第 1 次印刷

印数:1~3 000 册

书号:ISBN 978-7-81113-457-5/TU·88

定价:41.00 元

版权所有,盗版必究  
湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

# 前 言

施工现场管理是建筑施工企业对某项具体施工项目施工全过程的管理与控制,其目的是有效地完成施工项目的合同承包目标,使企业取得相应的经济效益。施工项目现场管理是全方位的,要求项目管理者对施工项目的安全、质量、进度、成本等方面都要纳入正规化、标准化、制度化管理,这样才能使施工项目现场管理的各项工作有条不紊顺利进行。成功的项目管理,能促进项目和企业的发展,能推动建筑市场的不断进步。

建筑工程“十大员”是施工现场管理必备的人员,他们既是工程项目经理进行工程项目管理命令的执行人,同时也是广大建筑施工工人的领导者。他们的管理能力、技术水平的高低,直接关系到施工项目现场管理工作能否顺利进行。

随着经济的发展和建筑工程施工水平的提高,大量的工程施工新技术、新材料、新设备、新工艺在工程施工领域得到广泛的应用。在这种新形势下如何提高工程施工现场管理人员的管理能力和技术水平,已经成为保证工程施工领域继续向前发展的一个重要课题。同时,这些施工现场管理人员自己也十分渴望参加培训、学习,迫切需要一些可供工作时参考的知识性、资料性读物。为满足施工现场管理人员的需求,我们组织有关方面的专家学者,编写了《建筑工程十大员工作实务系列手册》。

本套丛书共包括以下分册:

《施工员工作实务手册》、《质量员工作实务手册》、《安全员工作实务手册》、《测量员工作实务手册》、《材料员工作实务手册》、《资料员工作实务手册》、《机械员工作实务手册》、《预算员工作实务手册》、《合同员工作实务手册》、《现场电工工作实务手册》。

丛书主要具有以下特点:

(1)丛书详细阐述了工程施工现场管理人员的工作职责、专业技术知识、业务管理和质量管理实施细则以及相关的专业法规、标准规范等知识。内容全面,简明适用,是广大工程施工现场管理人员工作时的实用工具书。

(2)丛书从施工现场管理人员的需求出发,突出实用,在对管理理论知识进行阐述的同时,注重收集整理以往成功的工程施工现场管理经验,着重对施工管理人员实际工作能力的培养。

(3)丛书资料翔实、内容丰富、图文并茂,编写时力求做到文字通俗易懂,叙述的内容一目了然,以适合工程现场管理人员随查随用。

参与本套丛书编写的人员均是多年从事施工现场管理的专家学者,丛书是他们多年实际工作经验的总结与积累。其中本书由邓淑文组织编写,其他参与编写的人员还有:马向东、孙斌、马红兵、杜兰芝、王刚领、孙森、张英楠、张青立、文丽华、高会芳、徐晓珍、韩轩、岳翠贞、吉斌武、李媛媛、杜爱玉、吴丽娜、王艳妮、杜翠霞、宋丽华、陈海霞、郑超荣、李建钊等。

本套丛书的编写过程中,参考或引用了有关部门、单位和个人的资料,得到了相关部门及施工单位的大力支持与帮助,在此一并表示衷心的感谢。由于编者的学识和水平有限,书中缺点及不当之处在所难免,敬请广大读者提出批评和指正。

编 者

# 目 次

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 第一章 建筑工程资料管理与资料员职责 ..... | (1)  |
| 第一节 建筑工程资料管理 .....       | (1)  |
| 一、资料管理术语 .....           | (1)  |
| 二、工程资料编制 .....           | (1)  |
| 三、工程资料分类 .....           | (4)  |
| 第二节 资料员职责 .....          | (13) |
| 一、通用职责 .....             | (13) |
| 二、工程各参建单位职责 .....        | (19) |
| 三、城建档案馆职责 .....          | (20) |
| 第二章 基建文件管理 .....         | (21) |
| 第一节 基建文件的内容 .....        | (21) |
| 一、决策立项文件 .....           | (21) |
| 二、建设用地、征地与拆迁文件 .....     | (21) |
| 三、勘察、测绘与设计文件 .....       | (21) |
| 四、工程招投标与承包合同文件 .....     | (22) |
| 五、工程开工文件 .....           | (22) |
| 六、商务文件 .....             | (22) |
| 七、工程竣工验收备案文件 .....       | (22) |
| 八、其他文件 .....             | (23) |
| 第二节 基建文件管理 .....         | (24) |
| 一、基建文件管理规定 .....         | (24) |
| 二、基建文件管理流程 .....         | (24) |
| 第三节 建筑工程竣工备案管理 .....     | (25) |
| 一、工程竣工备案的范围 .....        | (25) |
| 二、工程竣工备案文件 .....         | (26) |
| 三、工程竣工备案的程序 .....        | (26) |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 第三章 土建工程资料管理 .....                    | (45)  |
| 第一节 土建工程施工准备文件 .....                  | (45)  |
| 一、土建工程管理资料 .....                      | (45)  |
| 二、土建工程施工技术资料 .....                    | (53)  |
| 第二节 土建工程施工物资资料管理 .....                | (58)  |
| 一、施工物资资料的定义及管理原则 .....                | (58)  |
| 二、施工物资资料管理流程 .....                    | (60)  |
| 三、施工物资资料相关表格 .....                    | (61)  |
| 第三节 土建工程施工测量记录 .....                  | (74)  |
| 一、施工测量记录的定义及管理原则 .....                | (74)  |
| 二、施工测量记录相关表格 .....                    | (75)  |
| 第四节 土建工程施工记录 .....                    | (81)  |
| 一、隐蔽工程检查记录 .....                      | (81)  |
| 二、预检记录 .....                          | (82)  |
| 三、施工检查记录 .....                        | (83)  |
| 四、交接检查记录 .....                        | (84)  |
| 五、其他施工记录 .....                        | (85)  |
| 第五节 土建工程施工试验记录 .....                  | (101) |
| 一、施工试验记录(通用) .....                    | (101) |
| 二、回填土施工试验记录 .....                     | (102) |
| 三、钢筋连接施工试验记录 .....                    | (104) |
| 四、砌筑砂浆施工试验记录 .....                    | (105) |
| 五、混凝土施工试验记录 .....                     | (108) |
| 六、支护工程施工试验记录 .....                    | (112) |
| 七、桩基(地基)工程施工试验记录 .....                | (112) |
| 八、预应力工程施工试验记录 .....                   | (112) |
| 九、木结构工程施工试验记录 .....                   | (112) |
| 十、幕墙工程施工试验记录 .....                    | (112) |
| 十一、建筑装饰装修工程施工试验记录 .....               | (112) |
| 十二、钢结构工程施工试验记录 .....                  | (114) |
| 第六节 土建工程施工验收记录 .....                  | (117) |
| 一、单位(子单位)工程质量竣工验收记录 .....             | (117) |
| 二、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录 .....           | (118) |
| 三、单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录 ..... | (120) |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 四、单位(子单位)工程观感质量检查记录 ..... | (122)        |
| <b>第四章 安装工程资料管理 .....</b> | <b>(124)</b> |
| 第一节 安装工程物资资料管理 .....      | (124)        |
| 一、定义及管理原则 .....           | (124)        |
| 二、管理流程 .....              | (124)        |
| 三、施工物资资料填写范例 .....        | (124)        |
| 第二节 建筑给排水及采暖工程资料管理 .....  | (126)        |
| 一、常用物资所需质量证明文件及要求 .....   | (126)        |
| 二、施工记录 .....              | (129)        |
| 三、施工试验记录 .....            | (132)        |
| 第三节 建筑通风与空调工程资料管理 .....   | (146)        |
| 一、常用物资所需质量证明文件及要求 .....   | (146)        |
| 二、施工记录 .....              | (147)        |
| 三、施工试验记录 .....            | (147)        |
| 第四节 建筑电气工程资料管理 .....      | (163)        |
| 一、常用物资所需质量证明文件及要求 .....   | (163)        |
| 二、施工记录 .....              | (164)        |
| 三、施工试验记录 .....            | (164)        |
| 第五节 建筑电梯工程资料管理 .....      | (173)        |
| 一、常用物资所需质量证明文件及要求 .....   | (173)        |
| 二、施工记录 .....              | (174)        |
| 三、施工试验记录 .....            | (174)        |
| 第六节 智能建筑工程资料管理 .....      | (185)        |
| 一、常用物资所需质量证明文件及要求 .....   | (185)        |
| 二、施工记录 .....              | (185)        |
| 三、施工试验记录 .....            | (187)        |
| <b>第五章 施工安全资料管理 .....</b> | <b>(188)</b> |
| 第一节 安全资料的内容与保管 .....      | (188)        |
| 一、安全资料的内容 .....           | (188)        |
| 二、安全资料的保管 .....           | (189)        |
| 第二节 施工安全管理资料 .....        | (189)        |
| 一、安全管理目标 .....            | (189)        |
| 二、安全检查 .....              | (191)        |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 三、安全教育 .....          | (194) |
| 四、安全生产责任制 .....       | (199) |
| 第三节 安全检查评分 .....      | (200) |
| 一、安全检查评分依据 .....      | (200) |
| 二、安全检查评分方法 .....      | (201) |
| 三、安全检查评分标准 .....      | (202) |
| 第四节 安全生产与文明施工 .....   | (222) |
| 一、安全生产与文明施工策划 .....   | (222) |
| 二、安全生产与文明施工保证计划 ..... | (224) |
| 第五节 施工安全交底记录 .....    | (239) |
| 一、安全交底的内容 .....       | (239) |
| 二、安全交底记录 .....        | (239) |
| 三、建筑工程安全交底记录实例 .....  | (240) |
| 第六章 监理资料管理 .....      | (247) |
| 第一节 概 述 .....         | (247) |
| 一、监理资料的组成 .....       | (247) |
| 二、监理资料管理制度 .....      | (249) |
| 三、监理资料管理流程 .....      | (250) |
| 第二节 监理管理资料 .....      | (251) |
| 一、监理规划与实施细则 .....     | (251) |
| 二、监理月报 .....          | (252) |
| 三、监理会议纪要 .....        | (256) |
| 四、监理工作日志 .....        | (261) |
| 五、监理工作总结 .....        | (262) |
| 第三节 监理工作记录 .....      | (264) |
| 一、工程开工报审表 .....       | (264) |
| 二、施工组织设计(方案)报审表 ..... | (266) |
| 三、施工测量放线报验申请表 .....   | (268) |
| 四、施工进度计划报验申请表 .....   | (269) |
| 五、工程临时延期申请表 .....     | (271) |
| 六、工程临时延期审批表 .....     | (273) |
| 七、工程最终延期审批表 .....     | (274) |
| 八、分包单位资格报审表 .....     | (276) |
| 九、监理工程师通知回复单 .....    | (278) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 十、监理工程师通知单 .....       | (279) |
| 十一、工程暂停令 .....         | (280) |
| 十二、工程复工报审表 .....       | (282) |
| 十三、不合格项处置记录 .....      | (283) |
| 十四、旁站监理记录 .....        | (284) |
| 十五、工程款支付申请表 .....      | (285) |
| 十六、费用索赔申请表 .....       | (286) |
| 十七、工程款支付证书 .....       | (288) |
| 十八、费用索赔审批表 .....       | (289) |
| 第四节 竣工验收资料 .....       | (291) |
| 一、工程竣工报验单 .....        | (291) |
| 二、竣工移交证书 .....         | (293) |
| 三、工程质量评估报告编制推荐范本 ..... | (294) |
| 第五节 其他资料 .....         | (297) |
| 一、监理工作联系单 .....        | (297) |
| 二、工程变更单 .....          | (298) |
| 第七章 建筑工程竣工与组卷 .....    | (300) |
| 第一节 工程竣工文件与竣工图 .....   | (300) |
| 一、工程竣工文件 .....         | (300) |
| 二、竣工图 .....            | (300) |
| 第二节 建筑工程资料组卷 .....     | (304) |
| 一、组卷要求 .....           | (304) |
| 二、封面与目录 .....          | (305) |
| 三、案卷规格与装订 .....        | (307) |
| 第八章 建筑工程资料归档 .....     | (308) |
| 第一节 建筑工程资料档案管理规定 ..... | (308) |
| 第二节 建筑工程资料归档管理 .....   | (308) |
| 一、建筑工程资料归档的要求 .....    | (308) |
| 二、归档文件的质量要求 .....      | (309) |
| 三、工程文件的立卷 .....        | (310) |
| 四、卷内文件的排列 .....        | (310) |
| 五、案卷的编目 .....          | (310) |
| 六、案卷装订 .....           | (311) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 第三节 建筑工程电子文件与电子档案管理 ..... | (311) |
| 一、基本概念 .....              | (311) |
| 二、电子文件管理要求 .....          | (312) |
| 三、电子文件的整理、鉴定与归档 .....     | (313) |
| 四、电子档案的管理 .....           | (315) |
| 参考文献 .....                | (317) |

# 第一章 建筑工程资料管理与资料员职责

## 第一节 建筑工程资料管理

### 一、资料管理术语

#### 1. 工程资料

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括基建文件、监理资料、施工资料和竣工图。

#### 2. 基建文件

建设单位在工程建设过程中形成的文件,分为工程准备文件和竣工验收文件等。

(1)工程准备文件。工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

(2)竣工验收文件。建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

#### 3. 监理资料

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料。

#### 4. 施工资料

施工单位在工程施工过程中形成的资料。

#### 5. 竣工图

工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。

#### 6. 工程档案

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

#### 7. 立卷

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程,亦称组卷。

#### 8. 归档

文件的形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷后,按规定移交档案管理机构。

### 二、工程资料编制

#### 1. 质量要求

建筑工程资料编制的质量应符合下列要求:

(1)工程资料应真实反映工程的实际情况,具有永久和长期保存价值的材料必须完整、准确和系统。

(2)工程资料应使用原件,因各种原因不能使用原件的,应在复印件上加盖原件存放单位公章、注明原件存放处、并有经办人签字及时间。

(3)工程资料应保证字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字必须使用档案规定用笔。计算机形成的工程资料应采用内容打印、手工签名的方式。

(4)施工图的变更、洽商绘图应符合技术要求。凡采用施工蓝图改绘竣工图的,必须使用反差明显的蓝图,竣工图图面应整洁。

(5)工程档案的填写和编制应符合档案缩微管理和计算机输入的要求。

(6)工程档案的缩微制品,必须按国家缩微标准进行制作,主要技术指标(解像力、密度、海波残留量等)应符合国家标准规定,保证质量,以适应长期安全保管。

(7)工程资料的照片(含底片)及声像档案,应图像清晰,声音清楚,文字说明或内容准确。

## 2. 编号说明

(1)分部(子分部)工程的划分及代号规定。

①分部(子分部)工程代号规定应参考统一标准《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)的分部(子分部)工程划分原则与国家质量验收推荐表格编码要求,并结合施工资料分类编号特点制定。

②建筑工程共分为九个分部工程,分部(子分部)工程划分及代号见表 1-1。对于专业化程度高、施工工艺复杂、技术先进的子分部工程应分别单独组卷。应单独组卷的子分部名称及代号见表 1-1。

表 1-1 分部(子分部)工程划分及代号

| 序 号 | 分部工程名称     | 分部工程代号 | 应单独组卷的子分部   | 应单独组卷的子分部代号 |
|-----|------------|--------|-------------|-------------|
| 1   | 地基与基础      | 01     | 有支护土方       | 02          |
|     |            |        | 地基(复合)      | 03          |
|     |            |        | 桩 基         | 04          |
|     |            |        | 钢结构         | 09          |
| 2   | 主体结构       | 02     | 预应力         | 01          |
|     |            |        | 钢结构         | 04          |
|     |            |        | 木结构         | 05          |
|     |            |        | 网架与索膜       | 06          |
| 3   | 建筑装饰装修     | 03     | 幕 墙         | 07          |
| 4   | 建筑屋面       | 04     | —           | —           |
| 5   | 建筑给水、排水及采暖 | 05     | 供热锅炉及辅助设备   | 10          |
| 6   | 建筑电气       | 06     | 变配电室(高压)    | 02          |
| 7   | 通风与空调      | 07     | —           | —           |
| 8   | 电 梯        | 08     | —           | —           |
| 9   | 智能建筑       | 09     | 通信网络系统      | 01          |
|     |            |        | 建筑设备监控系统    | 03          |
|     |            |        | 火灾报警及消防联动系统 | 04          |
|     |            |        | 安全防范系统      | 05          |
|     |            |        | 综合布线系统      | 06          |
|     |            |        | 环 境         | 09          |

## (2) 施工资料编号的组成。

施工资料编号应填入右上角的编号栏。通常情况下,资料编号应 7 位编号,由分部工程代号(2 位)、资料的类别编号(2 位)和顺序号(3 位)组成,每部分之间用横线隔开。

编号形式如下:

$\times \times - \times \times - \times \times \times$        $\longrightarrow$     共 7 位编号  
 ①          ②          ③

①为分部工程代号(共 2 位),应根据资料所属的分部工程,按表 1-1 规定的代号填写。

②为资料的类别编号(共 2 位),应根据资料所属类别,按下述“三、工程资料分类”中表 1-2 规定的类别编号填写。

③为顺序号(共 3 位),应根据相同表格、相同检查项目,按时间自然形成的先后顺序号填写。

举例如下:

|                  |     |           |                 |
|------------------|-----|-----------|-----------------|
| 地基钎探记录<br>表 C5-7 | 编 号 | 01-C5-001 | ① 分部工程代号 (2 位)  |
|                  |     |           | ② 资料的类别编号 (2 位) |
|                  |     |           | ③ 顺序号 (3 位)     |
|                  |     |           |                 |

(3) 应单独组卷的子分部工程,资料编号应为 9 位编号,由分部工程代号(2 位)、子分部工程代号(2 位)、资料的类别编号(2 位)和顺序号(3 位)组成,每部分之间用横线隔开。

编号形式如下:

$\times \times - \times \times - \times \times - \times \times \times$        $\longrightarrow$     共 9 位编号  
 ①          ②          ③          ④

①为分部工程代号(2 位),应根据资料所属的分部工程,按表 1-1 规定的代号填写。

②为子分部工程代号(2 位),应根据资料所属的子分部工程,按表 1-1 规定的代号填写。

③为资料的类别编号(2 位),应根据资料所属类别,按下述“三、工程资料分类”中表 1-2 规定的类别编号填写。

④为顺序号(共 3 位),应根据相同表格、相同检查项目,按时间自然形成的先后顺序号填写。

举例如下:

|                    |     |              |                 |
|--------------------|-----|--------------|-----------------|
| 超声波探伤报告<br>表 C6-15 | 编 号 | 02-04-06-001 | ① 分部工程代号 (2 位)  |
|                    |     |              | ② 子分部工程代号 (2 位) |
|                    |     |              | ③ 资料的类别编号 (2 位) |
|                    |     |              | ④ 顺序号 (3 位)     |

## (4) 顺序号填写原则。

①对于施工专用表格,顺序号应按时间先后顺序,用阿拉伯数字从 001 开始连续标注。

②对于同一施工表格(如隐蔽工程检查记录、预检记录等)涉及多个(子)分部工程时,顺

序号应根据(子)分部工程的不同,按(子)分部工程的各检查项目分别从 001 开始连续标注。举例如下:

表 C5-1 隐蔽工程检查记录 编号:03-C5-001

|      |                  |      |  |
|------|------------------|------|--|
| 工程名称 |                  |      |  |
| 隐检项目 | 门窗安装(预埋件、锚固件或螺栓) | 隐检日期 |  |

表 C5-1 隐蔽工程检查记录 编号:03-C5-001

|      |             |      |  |
|------|-------------|------|--|
| 工程名称 |             |      |  |
| 隐检项目 | 吊顶安装(龙骨、吊件) | 隐检日期 |  |

表 C5-1 隐蔽工程检查记录 编号:03-C5-001

|      |                     |      |  |
|------|---------------------|------|--|
| 工程名称 |                     |      |  |
| 隐检项目 | 轻质隔墙安装(预埋件、连接件或拉结筋) | 隐检日期 |  |

无统一表格或外部提供的施工资料,应根据下述“三、工程资料分类”中表 1-2,在资料的右上角注明编号,填写要求按照上述前三项规定。

(5) 监理资料的编号。

① 监理资料编号应填入右上角的编号栏。

② 对于相同的表格或相同的文件材料,应分别按时间自然形成的先后顺序从 001 开始连续标注。

③ 监理资料中的施工测量放线报验申请表、工程材料/构配件/设备报审表应根据报验项目编号。对于相同的报验项目,应分别按时间自然形成的先后顺序从 001 开始连续标注。

三、工程资料分类

工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类,见表 1-2。

表 1-2 工程资料分类表

| 类别<br>编号 | 工程资料名称         | 表格编号<br>(或资料来源) | 归档保存单位   |          |          |           |
|----------|----------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
|          |                |                 | 施工<br>单位 | 监理<br>单位 | 建设<br>单位 | 城建<br>档案馆 |
| A 类      | 基建文件           | —               | —        | —        | —        | —         |
| A1       | 决策立项文件         | —               | —        | —        | —        | —         |
| A1-1     | 项目建议书          | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A1-2     | 项目建议书的批复文件     | 建设主管部门          | —        | —        | ●        | ●         |
| A1-3     | 可行性研究报告        | 工程咨询单位          | —        | —        | ●        | ●         |
| A1-4     | 可行性报告的批复文件     | 有关主管部门          | —        | —        | ●        | ●         |
| A1-5     | 关于立项的会议纪要、领导批示 | 组织单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A1-6     | 专家对项目的有关建议文件   | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |

续表

| 类别<br>编号 | 工程资料名称                                                                         | 表格编号<br>(或资料来源) | 归档保存单位   |          |          |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
|          |                                                                                |                 | 施工<br>单位 | 监理<br>单位 | 建设<br>单位 | 城建<br>档案馆 |
| A1-7     | 项目评估研究资料                                                                       | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A2       | 建设用地、征地与拆迁文件                                                                   | —               | —        | —        | —        | —         |
| A2-1     | 征占土地的批准文件和对使用国有土地的<br>批准意见                                                     | 政府有关部门          | —        | —        | ●        | ●         |
| A2-2     | 规划意见书及附图                                                                       | 规划部门            | —        | —        | ●        | ●         |
| A2-3     | 建设用地规划许可证、许可证附件及附图                                                             | 规划部门            | —        | ●        | ●        | ●         |
| A2-4     | 国有土地使用证                                                                        | 国有土地管理部门        | —        | —        | ●        | ●         |
| A3       | 勘察、测绘与设计文件                                                                     | —               | —        | —        | —        | —         |
| A3-1     | 工程地质勘察报告                                                                       | 勘察单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A3-2     | 水文地质勘察报告                                                                       | 勘察单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A3-3     | 建筑用地钉桩通知单                                                                      | 规划部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A3-4     | 验线通知单                                                                          | 规划部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A3-5     | 规划设计条件通知书及附图                                                                   | 规划部门            | —        | —        | ●        | ●         |
| A3-6     | 审定设计方案通知书及附图                                                                   | 规划部门            | —        | —        | ●        | ●         |
| A3-7     | 审定设计方案通知书要求,征求有关人<br>防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通<br>讯、保密、河湖、教育等部门的审查意见和要<br>求取得的有关协议 | 有关部门            | —        | —        | ●        | ●         |
| A3-8     | 初步设计图及说明                                                                       | 设计单位            | —        | —        | ●        | —         |
| A3-9     | 施工图设计及说明                                                                       | 设计单位            | —        | ●        | ●        | —         |
| A3-10    | 设计计算书                                                                          | 设计单位            | —        | —        | ●        | —         |
| A3-11    | 消防设计审核意见                                                                       | 消防局             | —        | ●        | ●        | ●         |
| A3-12    | 施工图设计文件审查通知书及施工图审<br>查报告                                                       | 规划部门            | —        | ●        | ●        | ●         |
| A4       | 工程招投标与承包合同文件                                                                   | —               | —        | —        | —        | —         |
| A4-1     | 勘察招标文件                                                                         | 建设、勘察单位         | —        | —        | ●        | —         |
| A4-2     | 设计招标文件                                                                         | 建设、设计单位         | —        | —        | ●        | —         |
| A4-3     | 施工招标文件                                                                         | 建设、施工单位         | ●        | ●        | ●        | —         |
| A4-4     | 监理招标文件                                                                         | 建设、监理单位         | —        | ●        | ●        | —         |
| A4-5     | 勘察合同                                                                           | 建设、勘察单位         | —        | —        | ●        | —         |
| A4-6     | 设计合同                                                                           | 建设、设计单位         | —        | —        | ●        | —         |
| A4-7     | 施工合同                                                                           | 建设、施工单位         | ●        | ●        | ●        | —         |
| A4-8     | 监理合同                                                                           | 建设、监理单位         | —        | ●        | ●        | —         |
| A5       | 工程开工文件                                                                         | —               | —        | —        | —        | —         |
| A5-1     | 年度施工任务批准文件                                                                     | 建设主管部门          | —        | —        | ●        | ●         |

续表

| 类别<br>编号 | 工程资料名称                              | 表格编号<br>(或资料来源) | 归档保存单位   |          |          |           |
|----------|-------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
|          |                                     |                 | 施工<br>单位 | 监理<br>单位 | 建设<br>单位 | 城建<br>档案馆 |
| A5-2     | 修改工程施工图通知书                          | 规划部门            | —        | —        | ●        | ●         |
| A5-3     | 建设工程规划许可证、附件及附图                     | 规划部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A5-4     | 建设工程施工许可证                           | 规划部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A5-5     | 工程质量监督手续                            | 质量监督机构          | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A6       | 商务文件                                | —               | —        | —        | —        | —         |
| A6-1     | 工程投资估算文件                            | 工程造价咨询单位        | —        | —        | ●        | —         |
| A6-2     | 工程设计概算                              | 工程造价咨询单位        | —        | —        | ●        | —         |
| A6-3     | 施工图预算                               | 工程造价咨询单位        | ●        | ●        | ●        | —         |
| A6-4     | 施工预算                                | 施工单位            | ●        | ●        | ●        | —         |
| A6-5     | 工程结(决)算                             | 合同双方            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A6-6     | 交付使用固定资产清单                          | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A6-7     | 建设工程概况                              | —               | —        | —        | ●        | ●         |
| A7       | 工程竣工验收备案文件                          | —               | —        | —        | —        | —         |
| A7-1     | 建设工程竣工验收备案表                         | 建设单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A7-2     | 工程竣工验收报告                            | 建设单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A7-3     | 由规划、公安消防、人防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件     | 主管部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A7-4     | 《房屋建筑工程质量保修书》                       | 建设与施工单位         | ●        | ●        | ●        | —         |
| A7-5     | 《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》                 | 建设单位            | —        | —        | ●        | —         |
| A7-6     | 建设工程规划验收合格证                         | 规划部门            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| A7-7     | 建设工程竣工档案预验收意见                       | 城建档案馆           | —        | ●        | ●        | —         |
| A8       | 其他文件                                | —               | —        | —        | —        | —         |
| A8-1     | 合同约定由建设单位采购的材料、构配件和设备的质量证明文件及进场报验文件 | 建设单位            | ●        | ●        | ●        | —         |
| A8-2     | 工程竣工总结                              | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A8-3     | 工程未开工前的原貌、竣工新貌照片                    | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| A8-4     | 工程开工、施工、竣工的录音录像资料                   | 建设单位            | —        | —        | ●        | ●         |
| B类       | 监理资料                                | —               | —        | —        | —        | —         |
| B1       | 监理管理资料                              | —               | —        | —        | —        | —         |
|          | 监理规划、监理实施细则                         | 监理单位            | —        | ●        | ●        | ●         |
|          | 监理月报                                | 监理单位            | —        | ●        | ●        | —         |
|          | 监理会议纪要                              | 监理单位            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 监理工作日志                              | 监理单位            | —        | ●        | —        | —         |
|          | 监理工作总结(专题、阶段和竣工总结)                  | 监理单位            | —        | ●        | ●        | ●         |

续表

| 类别<br>编号 | 工程资料名称         | 表格编号<br>(或资料来源) | 归档保存单位   |          |          |           |
|----------|----------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
|          |                |                 | 施工<br>单位 | 监理<br>单位 | 建设<br>单位 | 城建<br>档案馆 |
| B2       | 监理工作记录         | —               | —        | —        | —        | —         |
|          | 施工组织设计(方案)报审表  | 表 A2            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 施工测量放线报验申请表    | 表 A4            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 施工进度计划报验申请表    | 表 A4            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程材料/构配件/设备报审表 | 表 A9            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程开工报审表        | 表 A1            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 分包单位资格报审表      | 表 A3            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 分项/分部工程报验申请表   | 表 A4            | ●        | ●        | —        | —         |
|          | 工程复工报审表        | 表 A1            | ●        | ●        | ●        | —         |
| B3       | 工程变更费用报审表      | —               | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 费用索赔申请表        | 表 A8            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程款支付申请表       | 表 A5            | ●        | ●        | —        | —         |
|          | 工程临时延期申请表      | 表 A7            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 监理工程师通知回复单     | 表 A6            | ●        | ●        | —        | —         |
|          | 监理工程师通知单       | 表 B1            | ●        | ●        | —        | —         |
|          | 不合格项处置记录       | —               | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程暂停令          | 表 B2            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程临时延期审批表      | 表 B4            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程最终延期审批表      | 表 B5            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 费用索赔审批表        | 表 B6            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程款支付证书        | 表 B3            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 旁站监理记录         | —               | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 质量事故报告及处理资料    | 责任单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
|          | 见证取样备案文件       | 监理单位            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 竣工验收资料         | —               | —        | —        | —        | —         |
|          | 工程竣工报验单        | 表 A10           | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 竣工移交证书         | —               | ●        | ●        | ●        | ●         |
|          | 工程质量评估报告       | 监理单位            | ●        | ●        | ●        | ●         |
| B4       | 其他资料           | —               | —        | —        | —        | —         |
|          | 监理工作联系单        | 表 C1            | ●        | ●        | ●        | —         |
|          | 工程变更单          | 表 C2            | —        | ●        | ●        | —         |
| C 类      | 施工资料           | —               | —        | —        | —        | —         |