

建筑工程施工现场专业人员培训教材

# 资料员

## 专业管理实务

主编 张玲

主审 王辉

 黄河水利出版社

建筑工程施工现场专业人员培训教材

# 资料员专业管理实务

主 编 张 玲  
副主编 石志强 李英杰  
主 审 王 辉

黄河水利出版社

· 郑州 ·

## 内 容 提 要

本书以《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)为依据,按照现行的规范、规程和标准的要求进行编写。全书共分八章,内容包括概述、工程资料归档、建设单位文件资料(A类)的管理、监理单位文件资料(B类)的管理、施工单位文件资料(C类)的管理、竣工图(D类)的编制与管理、工程资料的验收与移交、工程资料的验收与移交、工程资料的计算机管理。

本书是各级工程资料管理人员的必备用书,也是各大中专学校师生及建筑企业各级工程技术人员的参考用书,更是资料管理人员参加培训学习的良好用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

资料员专业管理实务/张玲主编. —郑州:黄河水利出版社,2010.5

建筑工程施工现场专业人员培训教材

ISBN 978-7-80734-827-6

I. ①资… II. ①张… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-技术培训-教材②建筑材料-材料试验-技术培训-教材 IV. ①G275.3 ②TU502

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第084765号

组稿编辑:王琦 电话:0371-66028027 E-mail:wq\_731212@163.com

出版社:黄河水利出版社

地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼14层 邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940,66020550,66028024,66022620(传真)

E-mail:hhsicbs@126.com

承印单位:黄河水利委员会印刷厂

开本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印张:18

字数:438千字

印数:1—4 000

版次:2010年5月第1版

印次:2010年5月第1次印刷

定价:45.00元

# 建筑工程施工现场专业人员培训教材

## 编 委 会

主任委员 查 敏

副主任委员 刘东霞 李新怀 马永光

委 员 吉晓楠 陈永堂 傅月笙 崔恩杰

毛美荣 陈兴义 曹瑞林 张 玲

杨庆丰 朱吉顶 丁宪良 焦 涛

孙刚柱

# 序

建设行业从1986年开始,在建设企事业单位实行关键岗位持证上岗制度。这项制度的实施对提高建设行业职工队伍素质、保证建设工程质量、促进安全生产起到了很大作用,因此受到市场的广泛认可。当前新材料、新技术、新工艺、新规范的更新换代越来越快,迫切需要通过提高从业人员的素质。鉴于这种情况,中国建设教育协会组织制定了《建设行业专业技术管理人员职业资格培训管理办法》,为建设行业、企业提供相关岗位职业水平评价服务,来满足市场经济体制下建设企业对人力资源管理、人才评价社会化服务的需要,并在广泛深入调查研究的基础上,认真分析和总结我国建筑业岗位培训工作及国外建设行业职业标准编制经验,根据住房和城乡建设部建标[2009]88号的要求,结合我国建筑施工现场专业人员人才开发的实践经验,制定了《建筑工程施工现场专业人员职业标准》,并将于2010年8月颁布实施。在这种背景下,为了做好建设行业专业技术管理人员的岗位培训工作,河南省建设教育协会根据培训工作的需要,组织建设行业有关高校和职业技术学院的专家,以及建筑工程施工现场一线专业技术人员,参照最新颁布的新规范、新标准,以岗位所需的知识和能力为主线,精编成《房屋建筑工程专业基础知识》、《装饰装修工程专业基础知识》和相应岗位专业管理实务等11本教材,以满足房屋建筑和装饰装修专业管理人员培训使用。

本系列教材主要用于建设类院校应届毕业生“双证”培训,也适用于建设企事业单位专业技术管理人员上岗前培训,从专业人员职业需要出发,深入工程建设施工实际,力求源于实践,高于实践。内容上强调科学性、先进性和实用性。文字上深入浅出,通俗易懂,使参加培训的管理人员和自学的读者,比较系统地掌握实用性技术,以达到学以致用、学有创新的目的。

由于时间紧和水平有限,书中错误和疏漏在所难免,本套教材还需在教学和实践中不断完善,敬请广大施工管理人员和教师提出宝贵意见,以便不断提高教材的质量。这套教材在编写的过程中,得到了相关建设类高校、职业技术学院和施工企业的大力支持,在此一并表示感谢。

**编委会**

2010年5月

# 前 言

本书以《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)为依据,按照现行的规范、规程和标准的要求进行编写。全书共分八章,内容包括:第一章概述,主要介绍工程资料管理的基本内容以及资料管理的职责等;第二章工程资料归档,主要介绍了建筑工程资料内容、分类及资料归档的相关要求;第三章建设单位文件资料的管理,针对建设单位介绍了相关文件资料的基本内容、编制方法和管理规定;第四章监理单位文件资料的管理,针对监理单位介绍相关文件资料种类、编制方法和管理规定;第五章施工单位文件资料的管理,针对施工单位介绍了资料管理流程、各分项分部工程的资料编制方法和管理规定;第六章竣工图的编制与管理,主要介绍了竣工图管理的相关规定、竣工图的内容、编制原则和方法;第七章工程资料的验收与移交;第八章工程资料的计算机管理。

全书对各章内容进行了详细讲解,并对竣工资料所需建档表格一一对应作了解析。突出了本书的实用性和可操作性。本书是各级工程资料管理人员的必备用书,也是各大中专学校师生及建筑企业各级工程技术人员的参考用书,更是资料管理人员参加培训学习的良好用书。

本书由安阳工学院张玲任主编,安阳工学院石志强、安阳市建工集团李英杰任副主编,参编人员有高丽丽、赵青、侯晓兵、张仲军(安阳工学院),李军华(安阳师范学院)。

具体编写分工如下:张玲编写第一章、第三章第一节、第四章第一节,石志强编写第二章,李英杰编写第四章第二、三节,高丽丽编写第六至第八章,赵青编写第五章第一节、第五章第二节一~二,侯晓兵编写第五章第二节三~七,张仲军编写第三章第二、三节,李军华编写第五章第三节。

由于本书编写时间仓促,难免有疏漏和不足之处,敬请读者指正。

编 者

2010年4月

# 目 录

序

前 言

第一章 概 述 .....	(1)
第二章 工程资料归档 .....	(11)
第一节 建设工程资料的分类与编号 .....	(11)
第二节 建设工程资料归档要求 .....	(12)
第三节 建设工程资料的归档 .....	(27)
第三章 建设单位文件资料(A类)的管理 .....	(54)
第一节 概 述 .....	(54)
第二节 建设单位文件资料的编制与管理 .....	(61)
第三节 河南省建设单位文件资料编制示例 .....	(67)
第四章 监理单位文件资料(B类)的管理 .....	(86)
第一节 概 述 .....	(86)
第二节 监理单位文件资料的编制与管理 .....	(95)
第三节 河南省监理单位文件资料编制示例 .....	(107)
第五章 施工单位文件资料(C类)的管理 .....	(127)
第一节 概 述 .....	(127)
第二节 施工单位文件资料的编制与管理 .....	(133)
第三节 河南省施工单位文件资料编制示例 .....	(196)
第六章 竣工图(D类)的编制与管理 .....	(238)
第一节 竣工图的管理规定 .....	(238)
第二节 竣工图的内容与种类 .....	(241)
第三节 竣工图的编制 .....	(243)
第四节 竣工图章及图纸折叠 .....	(246)
第七章 工程资料的验收与移交 .....	(250)
第一节 工程资料的验收 .....	(250)
第二节 工程资料的移交 .....	(250)
第三节 工程资料的验收移交书式样 .....	(251)
第八章 工程资料的计算机管理 .....	(255)
第一节 工程项目管理软件发展现状 .....	(255)
第二节 常用工程资料管理系统介绍 .....	(257)
参考文献 .....	(278)

# 第一章 概 述

建设工程资料管理,是建设工程全过程中一项重要管理工作,是工程质量管理的组成部分,是工程竣工验收的基本条件,是工程使用、管理、维修的依据。一套完整的建设工程资料,需要在建设项目全过程的各个阶段,逐渐积累,逐步形成。作为“资料员”,应掌握整个建设工程的全过程,掌握建设工程各个阶段工程资料的内容和整理方法,掌握建设各方需要整理留存的工程资料内容,掌握工程资料的编制与组卷,掌握工程资料的验收与移交,掌握工程资料的计算机管理技术,掌握相关法律法规对工程资料管理的要求。

## 一、建设工程资料管理概述

建设工程技术资料,是反映建筑工程质量状况和工作质量状况的重要依据,是评定建筑安装工程等级的重要依据,也是单位工程日后维修、扩建、改造、更新的重要档案材料。建设工程技术资料的编制分建设单位文件资料、监理单位文件资料、施工单位文件资料、竣工文件资料等四大部分,其中施工单位文件资料全面反映了工程质量状况,是建设工程资料管理的重点。工程竣工后工程文件资料中,一部分提交城建档案馆管理,一部分上报建设主管部门备案,一部分各单位自行保管留存。

### (一) 建设工程文件和档案资料的概念

#### 1. 建设工程文件的概念

建设工程文件,是指在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录文件,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件等,也可简称为工程文件。工程准备阶段文件,是指建设单位整理的,工程开工前,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;监理文件是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件;施工文件是指施工单位在工程施工过程中形成的文件;竣工图是指在工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样;竣工验收文件是指在建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

#### 2. 建设工程档案与档案资料的概念

建设工程档案是指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,简称为工程档案。

建设工程档案资料是指规划文件资料、建设文件资料、施工技术资料、竣工图与竣工测量资料和竣工验收资料等。资料是现实中与档案关系最密切的概念,其外延有部分重合,资料的外延大于档案,但内涵有区别。资料是个相对性、动态性极强的概念,外延极宽,只要对人们研究解决某一问题有信息支持价值,无论其具体是什么,均可视为资料。档案没有资料那样的相对性与动态性,档案可作为资料使用,资料却不能直接作为档案看待。档案是保存备查的历史文件。档案是由文件转化而来的,广义的“文件”不仅指常规的文书,也包括技术文件、各种手稿等工作中直接使用的材料,各单位在工作活动中,为了相互交往,上传下达和记录事务,总要产生和使用许多文件,由于工作的持续进行和事业发展的客观需要,人们



又自然要把日后仍需查考的文件有意识地留存下来,就成为了档案。

## (二) 建设工程文件和档案资料管理的意义

建设工程文件和档案资料管理是保证工程质量与安全的重要环节,做好建设工程文件和档案资料的管理具有以下重要意义:

(1) 按照规范的要求积累而成的完整、真实、具体的工程技术资料,是工程竣工验收交付的必备条件;

(2) 工程技术资料为工程的检查、维护、改造、扩建提供可靠的依据;

(3) 一个质量合格的工程必须要有一份内容齐全、原始技术资料完整、文字记载真实可靠的技术资料;

(4) 对优良工程的评定,更有赖于技术资料的完整无缺;

(5) 做好建设工程文件和档案资料管理工作也是项目管理的重要内容;

(6) 建设工程文件和档案资料是建设单位对建设工程管理的依据;

(7) 做好建设工程文件管理是维护企业经济效益和社会信誉的需要;

(8) 做好建设工程文件管理是开发利用企业技术资源的需要;

(9) 做好建设工程文件管理是保证城市规范化建设的需要。

## (三) 建设工程文件和档案资料的载体与特征

### 1. 建设工程文件和档案资料的载体

档案的记载手段是多种多样的,除纸质材料外,还存在大量其他形式的载体,包括磁性材料、感光材料和其他合成材料等。它们不但可以记录文字,还可以记录声音、图像,从而能更为生动形象地反映生产经营活动的过程,如照片、缩微胶片、录音磁带、录像带、磁盘、光盘等。习惯上,人们把这些非纸质材料的档案统称为特殊载体档案,也有人称之为“新型载体档案”。

建设工程文件和档案资料的特殊载体档案包括声像档案、缩微档案和电子档案。建设工程声像档案是竣工档案不可缺少的重要组成部分,是反映建设工程现场原地物、地貌和工程施工主要过程及建成后的建(构)筑物的照片和录音、录像档案。录音、录像档案,是指用专门的器械和材料,采用录音、录像的方法,记录声音和图像的特殊载体档案,分为机械录音档案、磁带录音档案和磁带录像档案等。照片档案是指采用感光材料,利用摄影的方法记录形象的历史记录。声像材料整理应附文字说明,对事由、时间、地点、人物、作者等内容进行著录。电子档案,是指利用计算机技术形成的,以代码形式存储于特定介质上的档案,如磁盘、磁带、光盘等。

### 2. 建设工程文件和档案资料的特征

#### 1) 真实性和全面性

真实性是对所有文件、档案资料的共同要求,但对建设工程的文件和档案资料来讲,这方面的要求更为迫切。档案资料只有全面反映建设工程的各类信息,形成一个完整的系统,才更有实用价值,只言片语地引用往往会起到误导作用。所以,建设工程文件和档案资料必须真实地反映建设工程的情况,包括发生的事故和存在的隐患。

#### 2) 继承性和时效性

随着建筑技术、施工工艺、新材料和施工企业管理水平的不断提高,建设工程文件和档案资料被继承与不断积累。新的项目在建设中可以吸取以前的经验和教训,避免重犯以前

的错误。同时,建设工程文件和档案资料具有很强的时效性,其作用会随着时间的推移而衰减,有时,建设工程文件和档案资料一经形成就必须尽快送达有关部门,否则会造成严重的后果。

### 3) 多专业性和综合性

建设工程文件和档案资料依附于不同的专业对象而存在,又依赖于不同的载体而流动,涉及建筑、市政、公用、消防等各个专业,也涉及力学、电子、声学等多种学科,且同时综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,因此具有多专业性和综合性的特点。

### 4) 分散性和复杂性

建设工程项目周期长且影响因素多,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建设阶段性强且相互穿插,由此导致了建设工程文件和档案资料的分散性与复杂性。这个特征决定了建设工程文件和档案资料是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

### 5) 随机性

建设工程文件和档案资料产生于项目建设的整个过程中,工程前期、开工、施工及竣工等各个阶段与环节都会产生各种文件和档案资料。虽然各类报批文件的产生具有规律性,但是还是有相当一部分文件和档案资料的产生是由于具体工程事件引发的,因此具有较大的随机性。

## 二、建设工程文件归档整理依据

建设工程文件归档整理的目的,是为了提高工程资料案卷质量,更好地为城市建设服务。建设工程文件归档管理的主要依据是国家现行相关法律法规、国家标准、行业标准、部门规章、地方标准以及企业规章等,并结合建设工程地方档案管理工作实际进行建设工程文件归档整理。

### (一) 建设工程文件归档整理须依据的国家法律法规

建设工程文件归档整理,必须遵守《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全法》、《中华人民共和国建设工程安全生产条例》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《建筑工程质量管理条例》、《房屋建筑工程质量保修办法》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的规定》、《国务院特别重大事故调查程序暂行规定》、《城市房地产开发经营管理条例》、《建设工程勘察设计管理条例》等现行国家法律法规。

### (二) 建设工程文件归档整理须依据的部门规章

建设工程文件归档整理,必须遵守《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》、《房屋建筑工程质量保修办法》、《建筑工程施工许可管理办法》、《实施工程建设强制性标准监督规定》、《建设工程监理范围和规模标准规定》、《工程建设重大事故报告和调查程序规定》、《建筑安全生产监督管理规定》、《建设工程施工现场管理规定》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《建设行政处罚程序暂行规定》、《建筑工程质量检测工作规定》、《关于加强工程质量检测工作的若干意见》、《建筑施工企业实验室管理规定》、《建设工程质量投诉处理暂行规定》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》等现行部门规章。

### (三) 建设工程文件归档整理须依据的规范

建设工程文件归档整理,必须遵守《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《城市建设档案著录规范》(GB/T 50323—2001)、《建设工程项目管理规范》(GB/T 50326—2001)、《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《技术制图复制图的折叠方法》(GB 10609.3—89)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2000)等统一标准规范,同时也必须遵守各分部分项工程质量验收标准、各种建筑材料标准规范、各类分部分项工程现行安全管理规范等。

### (四) 建设工程文件归档整理须依据的企业标准

建筑施工企业标准是建筑施工企业对本单位内需要协调、统一的技术、管理、工作要求,自行组织制定,由企业法人代表批准、发布,由主管科室统一管理的企业标准。此外,还包括由省、市标准化管理机构和专业局批准发布的地区性企业标准。建筑施工企业标准的种类有:技术标准(包括严于国家标准、行业标准或地方标准的企业内控标准,对国家标准的选择和补充的标准),施工生产、经营管理活动中的管理标准和工作标准。企业内控标准是为了保证和达到国家标准、行业标准及上级批准发布的企业标准,或为了争优质、创品牌、提高水平而实施的标准。

建筑施工企业在进行编制和整理建设工程文件以及进行文件归档整理时,须在满足国家、行业、部门有关法律法规、标准规范的基础上,按照企业标准进行建设工程文件的编制与管理。

## 三、工程资料的组成

工程资料按照归档整理主体不同,一般由以下四个部分组成。

### (一) 建设单位文件资料

建设单位文件资料也称基建文件或工程准备阶段文件,包括:项目建议书等立项文件,国有土地使用证等建设用地、征地、拆迁文件,工程地质勘察报告等勘察、测绘、设计文件,勘察设计招投标文件等招投标文件,建设工程施工许可证等开工审批文件,工程投资估算等财务文件,工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单等建设、施工、监理机构及负责人文件等。

### (二) 监理单位文件资料

监理单位文件资料包括监理规划、监理月报、监理会议纪要、进度控制、质量控制、造价控制、分包资质、监理通知、合同与其他事项管理、监理工作总结等文件资料。

### (三) 施工单位文件资料

施工单位文件资料包括:施工技术准备文件,施工现场准备文件,地基处理记录文件,工程图纸变更记录,施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告,施工试验记录,隐蔽工程检查记录,施工记录,工程质量事故处理记录,工程质量检验记录,工程竣工总结、竣工验收记录及其他竣工验收文件等。

### (四) 竣工图资料

竣工图资料包括:综合图、室外专业图、建筑竣工图、结构竣工图、装修(装饰)工程竣工图、电气工程(智能化工程)竣工图、给排水工程(消防工程)竣工图、采暖通风空调工程竣工图、燃气工程竣工图等建筑安装工程竣工图,道路工程、桥梁工程、广场工程、隧道工程,铁

路、公路、航空、水运等交通工程,地下铁道等轨道交通工程、地下人防工程、水利防灾工程、排水工程,供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程,高压架空输电线工程,污水处理、垃圾处理处置工程等市政基础设施工程竣工图等。

#### 四、工程资料的管理

##### (一) 工程资料管理的一般要求

工程资料的管理要与工程项目进展相一致,特别是施工技术资料的编制与整理,必须与施工进度同步。但是,一般的房屋建筑工程,由于工程量不大,往往平时不作施工技术资料,而是拖到工程完工需要竣工验收时才开始收集有关建材、构件、设备的合格证、质保单,补记隐蔽工程验收记录,编造分项、分部工程检查评定记录,目的只是应付质量监督部门在核定工程质量等级时对施工技术资料的规定要求;平时应及时做的,如施工日记、施工安装记录、工序检查记录、材料测试记录等都不与每道工序的操作进度同步,而是事后随意编造。在施工技术资料的管理上,项目经理应经常检查并督促有关岗位及时按实际情况做好施工资料的整理收集,要充分发挥施工员、材料员、质检员各自的职责,准确、及时地做好各种施工记录,工序自检记录,隐蔽工程记录及材料、设备检查记录等技术资料,以协助资料员做好资料的及时收集与整理。

工程资料的收集与管理是一个复杂烦琐的过程,需要工程参建各方积极主动、分工协作、认真完成,以保证工程资料的完整性、准确性,保证工程质量。

##### (二) 参建各方工程资料管理的基本职责

###### 1. 基本职责

(1) 工程参建各方应该把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节及相关人员的职责范围。

(2) 工程各参建单位填写的工程资料应以施工及验收规范、工程合同与设计文件、工程质量验收标准等为依据。

(3) 工程资料应随工程进度及时收集、整理,并按专业归类,认真书写,字迹清楚,项目齐全、准确、真实,无未了事项。表格应统一采用本地区建筑行政管理部门或档案管理部门的统一格式。

(4) 工程资料应该随着工程进度同步收集、整理和立卷,并按照有关规定进行移交。

(5) 工程资料应该实行分级管理,由建设、勘察、设计、监理、施工等相关单位的主管(技术)负责人组织各自单位的工程资料管理的全程工作。在工程建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由熟悉业务的专业技术人员负责。

(6) 对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

###### 2. 建设单位的工程资料管理职责

(1) 应加强对基建文件的管理工作,并设专人负责基建文件的收集、整理和归档工作。编制的基建文件不得少于两套,归入工程档案一套,移交产权单位一套,保存期应与工程合理使用年限相同。

(2) 在与监理单位、施工单位签订监理、施工合同时,应对监理资料、施工资料和工程档案的编制责任、编制套数和移交期限作出明确的规定。

(3) 必须向参与工程建设的勘察设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的原始资料,原始资料必须真实、准确、齐全;负责工程建设过程中对工程资料进行检查并签署意见。

(4) 负责组织工程档案的编制工作,可委托总承包单位、监理单位组织该项工作;负责组织竣工图的绘制工作,可委托总承包单位、监理单位或设计单位完成。

(5) 监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位或其他单位监督和检查参建各方工程资料的形成、积累与立卷工作。

(6) 及时收集和汇总勘察、设计、监理和施工等参建各方立卷归档的工程资料。

(7) 组织竣工图的绘制、组卷工作。可自行完成,也可委托设计单位或监理单位、施工单位来完成。

(8) 工程开工前,与城建档案馆签订“建设工程竣工档案责任书”,工程竣工验收前,提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收。未取得“建设工程竣工档案预验收意见”的,不得组织工程竣工验收。

(9) 严格按照国家和当地有关城建档案管理的规定,及时收集、整理建设项目各环节的资料,建立健全工程档案,并在建设工程竣工验收后的三个月内,将一套符合规范、标准规定的工程档案原件移交给城建档案馆,并与城建档案馆办理好移交手续。

### 3. 勘察、设计单位的工程资料管理职责

(1) 按照合同和规范的要求及时提供完整的勘察、设计文件。

(2) 对需要勘察、设计单位签字的工程资料应签署意见。

(3) 在工程竣工验收时,应据实签署本单位对工程质量检查验收的意见。

### 4. 监理单位的工程资料管理职责

(1) 应加强监理的管理工作,设熟悉业务的专业技术人员来负责监理资料的收集、整理、归档等方面的管理工作。

(2) 监督检查工程资料的真实性、完整性和准确性。在设计阶段,对勘察、测绘、设计单位的工程资料进行监督、检查并签署意见;在施工阶段,对施工单位的工程资料进行监督、检查并签署意见,确保其完整、齐全、准确、真实、可靠。

(3) 负责对施工单位报送的施工资料进行审查、签字。

(4) 接受建设单位的委托进行工程档案的组织编制工作。

(5) 在工程竣工验收后三个月内,由项目总监理工程师组织对监理资料进行整理、装订与归档。监理资料在归档前必须由项目总监理工程师审核并签字。

(6) 负责编制的监理资料不得少于两套,其中,移交建设单位一套,自行保存一套,保存期自竣工验收之日起五年。如建设单位对监理资料的编制套数有特殊要求的,可另行约定。

### 5. 施工单位工程资料管理职责

(1) 应加强施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立健全施工资料管理岗位责任制,并配备专职资料员,负责施工资料的管理工作。

(2) 总承包单位负责汇总整理各分承包单位编制的全部施工资料,分承包单位应各自负责对分承包范围内的施工资料进行收集和整理,各承包单位应对其施工资料的真实性和完整性负责。

(3) 接受建设单位的委托进行工程档案的组织编制工作。

(4) 应按有关要求在竣工前将施工资料整理汇总完毕并移交建设单位进行工程竣工验

收。

(5)负责编制的施工资料不得少于三套,其中,移交建设单位两套,自行保存一套,保存期自竣工验收之日起五年。如果建设单位对施工资料的编制套数有特殊要求的,可另行约定。

#### 6. 城建档案馆的职责

(1)负责对建设工程档案的接收、收集、保管和利用等日常性的管理工作。

(2)负责对建设工程档案的编制、整理、归档工作,进行监督、检查、指导。

(3)组织精通业务的专业技术人员,对国家和省、市重点工程项目建设过程中工程档案的编制、整理和归档等工作,进行业务指导。

(4)在工程开工前,与建设单位签订“建设工程竣工档案责任书”;在工程竣工验收前,对工程档案进行验收,并出具“建设工程竣工档案预验收意见”。

(5)在工程竣工后的三个月内,对工程档案进行正式验收。合格后,接收入馆,并发放“工程项目竣工档案合格证”。

#### (三) 施工单位的工程资料管理

施工技术资料是整个工程资料的重点,施工企业是工程资料管理的主体单位。因此,施工企业除应负责汇集整理所承包范围内的工程施工资料外,还应配合建设单位和监理单位完成相关工程资料的收集与整理。实行总包的工程项目,总包单位负责汇总整理各分包单位编制的全部施工资料。分包单位应各自负责对分包项目的施工资料进行收集、整理,未实行总包的工程项目建设单位应委托一家施工单位负责收集、整理各分包单位的施工资料。

施工企业应加强对资料管理工作的领导。各级职能部门及其管理工作应配备工程技术人员,并经建委或企业培训和考核合格后,方可从事该项管理工作。工程项目施工现场应设资料员专人负责收集、管理资料工作。

项目部要实行项目经理、总工程师负责制。项目必须建立健全岗位责任制,明确各部门及专业责任人员职责。

##### 1. 项目经理职责

(1)指导、监督项目施工资料管理工作。

(2)参与项目施工组织设计的优化审查。

(3)对工程竣工资料负全部责任。

(4)领导项目部、分承包方的工作。

(5)领导项目建筑安装施工技术资料管理及现场试验室工作。

##### 2. 项目总工程师职责

(1)负责项目施工资料的管理工作。

(2)负责对工程材料、设备的选型。

(3)组织领导项目、图纸会审及工程设计修改、洽商变更工作。

(4)领导、组织编制项目施工组织设计、施工方案、专业施工方案、方案技术交底。

##### 3. 质量总监职责

(1)组织、开展项目质量保证及资料管理工作。

(2)组织项目施工试验、施工记录、隐检、质量评定等工程报检工作以及进场材料、设备、构配件的报送审批(监理审批)工作。

#### 4. 工程部门经理、区域负责人职责

指导、监督、检查土建工长的技术资料管理工作。

#### 5. 技术人员职责

(1) 在项目总工程师领导下,负责项目图纸会审及工程设计洽商工作。

(2) 负责编制项目施工组织设计、施工技术方案及施工详图、安装综合布线图设计、重要施工组织设计,方案及技术措施应及时报送监理,审批后方可实施。

(3) 负责制定重要原材料质量三方认证检测计划及竣工图的制作。

(4) 负责对工程材料、设备的选型和审查并填写材料、构配件、设备报验单。

#### 6. 施工员职责

(1) 指导、检查所辖分承包方做好分部分项工程隐检、预检、施工记录、测量放线以及施工日志等施工技术资料,对不合格技术资料限期整改,确保资料完整并建立技术资料台账。

(2) 指导项目资料管理人员的工作,做到资料与施工进度同步。

(3) 指导、检查项目试验室工作,及时通知项目试验员进行试验取样工作。

(4) 工程施工资料的主要提供者及组织者,重要施工资料及时填写报验单。

#### 7. 机电工程施工管理人员职责

(1) 负责机电工程(水、电、暖、卫、通风、空调、通信、报警、自动控制、设备安装等)所有施工资料,接受项目监督检查。

(2) 负责进场机电材料与设备的及时报验(报送总包方)。

### (四) 资料员的基本要求和工作职责

#### 1. 资料员的基本要求

资料员是施工企业五大员(施工技术员、质量员、安全员、资料员、材料员)之一。一个建设工程的质量具体反映在建筑物的实体质量,即所谓硬件;另外是该项工程技术资料质量,即所谓软件。这些资料的形成,主要靠资料员的收集、整理、编制成册,因此资料员在施工过程中担负着十分重要的责任。

要当好资料员除本身有认真、负责的工作态度外,还必须了解建设工程项目的工程概况,熟悉本工程的施工图(包括建筑、结构、电气、给排水等),施工基础知识,施工技术规范,施工质量验收规范,建筑材料的技术性能、质量要求及使用方法,有关政策、法规和地方性法规、条文等。要了解掌握施工管理的全过程,要了解掌握分部、分项的施工过程和验收节点,要了解掌握每项资料在什么时候产生。

由于资料员工作过程中需要与各方面人员协作,结交面广泛,因此必须处理好各方面的关系,才能做好资料工作。一般应处理好的关系有以下几个方面:

(1) 与项目经理的关系——责任承包关系。

(2) 与技术主管的关系——业务领导关系。

(3) 与相关部门的关系——协同保证关系。

(4) 与上级主管部门的关系——局部与整体关系。

(5) 与监理部门的关系——监督与管理关系。

(6) 与业主的关系——合同关系。

(7) 与档案部门的关系——监督、指导关系。

## 2. 资料员的工作职责

### 1) 熟练掌握档案资料工作的有关业务知识

(1) 熟练掌握国家、地区、上级单位有关档案、资料管理的法规、条例、规定等。

(2) 资料的收集归档。

(3) 报送建设单位(业主)归档资料:参照建设工程文件归档范围和保管期限表的建设单位部分。

(4) 施工单位归档资料:参照建设工程文件归档范围和保管期限表施工单位部分。

(5) 报送城建档案馆归档资料:提交给城建档案管理部门的归档资料。

### 2) 把握资料收集过程中的基本原则

(1) 参与的原则。资料管理必须纳入项目管理的程序中,资料员应参加生产协训会、项目管理人员工作会等,及时掌握施工管理信息,便于对资料的管理监控。

(2) 同步的原则。资料的收集必须与实际施工进度同步。

(3) 否定的原则。对分包单位必须提供的施工技术资料,从项目经理、技术主管到资料员应严格把关,对所提供的资料不符合规定要求的不予结算工程款(包括对供货单位)。

### 3) 妥善进行资料保管

(1) 分类整理。按归档对象划分——按资料内容划分,同类资料按产生时间的先后排列。

(2) 固定存放。根据实际条件,配备必要的箱柜存放资料,并注意做到防火、防蛀、防霉。

(3) 借阅有手续。资料的借阅必须建立一定的借阅制度,并按制度办理借阅手续。

(4) 按规定移交、归档。项目通过竣工验收后,按时移交给公司、建设单位和城建档案部门。

## 3. 资料员的工作内容

资料员的工作内容按不同阶段划分,分为施工前期阶段、施工阶段和竣工验收阶段。

### 1) 施工前期阶段

(1) 熟悉建设项目的有关资料和施工图。

(2) 协助编制施工技术组织设计(施工技术方案)并填写施工组织设计(方案)报审表给现场监理项目机构要求审批。

(3) 报开工报告、填报工程开工报审表、填写开工通知单。

(4) 协助制订各种规章制度。

(5) 协助编制各工种的技术交底材料。

### 2) 施工阶段

(1) 及时收集整理进场的工程材料、构配件、成品、半成品和设备的质量保证资料(准用证、交易证、生产许可证、出厂质量证明书),填报工程材料、构配件、设备报审表,由监理工程师审批。

(2) 与施工进度同步,做好隐蔽工程验收记录及检验批质量验收记录的报审工作。

(3) 阶段性地协助整理施工日记。

(4) 及时整理施工试验记录和测试记录。



### 3) 竣工验收阶段

#### (1) 工程竣工资料的组卷。

第一册:单位(子单位)工程质量验收资料(包括施工现场质量管理检查记录,单位(子单位)工程质量竣工验收记录,各分部(子分部)工程质量验收记录,各分项工程质量验收记录,各分项工程检验批质量验收记录,单位(子单位)工程观感质量检查记录)。

第二册:单位(子单位)工程质量控制资料核查记录(包括图纸会审,设计变更,工程洽商记录,工程定位放线记录,工程材料、构配件、成品、半成品和设备的出厂质量证明书及现场抽检测试报告,施工试验报告及见证检验报告,隐蔽工程验收记录,施工记录)。

第三册:单位(子单位)工程安全与功能检验资料核查及主要功能抽查资料(包括屋面淋(防)水试验记录,建(构)筑物沉降观测成果,厨、厕间蓄水试验记录(通用),建筑物垂直度、标高、全高测量记录,外窗气密性、水密性、耐风压检测报告,门窗建筑物理性能检验报告,给水、排水与采暖、给水管道通水试验记录,排水干管通球试验记录,卫生器具满水试验记录,照明全负荷安全试验运作试验记录,线路、插座、开关接地检验记录,避雷接地电阻测试记录)。

第四册:单位(子单位)工程施工技术管理资料(包括工程开工报审表,施工组织设计,技术交底记录表,施工日记,预检工程(技术复核)记录,自检互检记录,工序交单)。

#### (2) 归档资料(提交城建档案馆(室))。

第一部分:施工技术准备文件(包括图纸会审记录,控制网设置资料,工程定位测量资料,基槽开挖线测量资料)。

第二部分:地基处理记录(包括地基钎探记录和钎探平面布置点,验槽记录和地基处理记录,桩基施工记录,试桩记录)。

第三部分:工程图纸变更记录(包括设计会议会审记录,设计变更记录,工程洽谈记录)。

第四部分:施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告。

第五部分:施工试验记录(包括土壤试验记录,砂浆混凝土抗压强度试验报告,商品混凝土出厂合格证和复试报告,钢筋接头焊接报告)。

第六部分:隐蔽工程检查记录(包括基础与主体结构钢筋工程,钢结构工程,防水工程,高程测量记录)。

第七部分:施工记录(包括工程定位测量记录,沉降观测记录,现场施工预应力记录,工程竣工测量,新型建筑材料,施工新技术)。

第八部分:工程质量事故处理记录。

第九部分:工程质量检验记录(包括基础、主体验收记录,幕墙工程验收记录,分部(子分部)工程质量验收记录)及施工试验记录(包括电气接地电阻测试记录,绝缘电阻测试记录,楼宇自控、监视、安装、视听电话等系统调试记录,变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录,给排水、消防、采暖、通风、空调燃气等管道强度、气密性、通水、灌水、试压、通球等试验记录,电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录及调试记录)。