

建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材

# 资料员 岗位实务知识 (第二版)

建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材编委会 组织编写  
陈光 主编



NLIC2970869977

中国建筑工业出版社

策划(图书)出版发行

中国建筑工业出版社  
出版、发行、印制、装订  
全国新华书店、各地区新华书店及  
各省市自治区、直辖市、计划单列市  
建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材

# 资料员岗位实务知识

(第二版)

建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材编委会 组织编写

陈光 主编



NLIC2970869977

中国建筑工业出版社

质量优良、品种繁多  
种类齐全、质量上乘、服务热情

## 图书在版编目 (CIP) 数据

资料员岗位实务知识/建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材编委会组织编写, 陈光主编. —2 版. —北京: 中国建筑工业出版社, 2012

(建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材)

ISBN 978-7-112-14592-8

I. ①资… II. ①建…②陈… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-岗位培训-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 190704 号

本书是《建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材》之一, 为第二版, 根据原建设部人事教育司审定的建筑企业关键岗位管理人员培训大纲, 结合当前建筑施工培训的实际需要进行编写, 在编撰过程中, 力求使培训教材重点体现科学性、针对性、实用性、前瞻性和注重岗位技能培训的原则。在编写各部分内容时, 力求做到理论联系实际, 以便学员通过培训达到掌握岗位知识和能力目的。

本书既可作为建筑施工企业对资料员进行短期培训的岗位培训教材, 也可作为基层施工管理人员学习参考用书。

\* \* \*

责任编辑: 刘江 张伯熙

责任设计: 李志立

责任校对: 姜小莲 王雪竹



建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材

**资料员岗位实务知识**

(第二版)

建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材编委会 组织编写

陈光 主编

\*

中国建筑工业出版社出版、发行 (北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京建筑工业印刷厂印刷

\*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 29 1/2 字数: 718 千字

2013 年 1 月第二版 2013 年 1 月第十二次印刷

定价: 52.00 元

ISBN 978-7-112-14592-8

(22663)

**版权所有 翻印必究**

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

# 《建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材》

## 编写委员会

(以姓氏笔画排序)

艾伟杰 中国建筑一局(集团)有限公司

冯小川 北京城市建设学校

叶万和 北京市德恒律师事务所

李树栋 北京城建集团有限责任公司

宋林慧 北京城建集团有限责任公司

吴月华 中国建筑一局(集团)有限公司

张立新 北京住总集团有限责任公司

张囡囡 中国建筑一局(集团)有限公司

张俊生 中国建筑一局(集团)有限公司

张胜良 中国建筑一局(集团)有限公司

陈光 中国建筑一局(集团)有限公司

陈红 中国建筑一局(集团)有限公司

陈御平 北京建工集团有限责任公司

周斌 北京住总集团有限责任公司

周显峰 北京市德恒律师事务所

孟昭荣 北京城建集团有限责任公司

贺小村 中国建筑一局(集团)有限公司

## 第二版前言

建筑安装工程施工技术资料是建筑工程的一个重要组成部分，是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件，也是对工程进行检查、维修、管理的重要依据，同时也是城建档案的重要组成部分，是在城市基本建设工作中直接形成的具有保存价值的文件材料。

该书修订是以国家颁布的最新的施工技术、安全技术规范为依据，并参照相关地方标准进行编写，如《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)，《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 695—2009)，《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等，力求做到工程资料填写内容与要求标准、务实与最新。

全书共计十二章内容，主要包括竣工质量验收资料、施工管理资料、施工技术资料、建筑工程与结构工程、建筑给水、排水及采暖工程、建筑电气工程、通风与空调工程、建筑工程施工质量验收、竣工图、工程资料编制、组卷与移交几个部分。全书对竣工资料所需的归档表格做了大量的实例解析，力图达到可操作性和实用性的目的。

本书由陈光主编，张荣新、张微参与编写部分内容，在编写过程中得到有关同仁的大力指导和支持，在此表示衷心的感谢，同时由于工程建设中资料系统庞杂，涉及面广，书中错误及不妥之处在所难免，恳请读者批评指正，以便不断地改正和完善。

编 者

建专业施工员、质量员、造价员岗位培训使用 3 册，其他岗位培训使用 2 册），各书均按照企业实际培训课时要求编写，极大地方便了培训教学与学习。

本套丛书以现行国家规范、标准为依据，内容强调实用性、科学性和先进性，可作为施工企业管理人员的岗位资格培训教材，也可作为其平时的学习参考用书。希望本套丛书能够帮助广大施工企业管理人员顺利完成岗位资格培训，提高岗位业务能力，从容应对各自岗位的管理工作。也真诚地希望各位读者对书中不足之处提出批评指正，以便我们进一步完善和改进。

**中国建筑工业出版社**

**2012 年 8 月**

## 出版说明

建筑施工企业管理人员（各专业施工员、质量员、造价员，以及材料员、测量员、试验员、资料员、安全员等）是施工企业项目一线的技术管理骨干。他们的基础知识水平和业务能力的大小，直接影响到工程项目的施工质量和企业的经济效益；他们的工作质量的好坏，直接影响到建设项目的成败。随着建筑业企业管理的规范化，管理人员持证上岗已成为必然，其岗位培训工作也成为各施工企业十分关心和重视的工作之一。但管理人员活跃在施工现场，工作任务重，学习时间少，难以占用大量时间进行集中培训；而另一方面，目前已有的一些培训教材，不仅内容因多年没有修订而较为陈旧，而且科目较多，不利于短期培训。有鉴于此，我们通过了解近年来施工企业岗位培训工作的实际情况，结合目前管理人员素质状况和实际工作需要，以少而精的原则，于 2007 年组织出版了这套“建筑施工企业管理人员岗位资格培训教材”，2012 年，由于我国建筑工程设计、施工和建筑材料领域等标准规范已部分修订，一些新技术、新工艺和新材料也不断应用和发展，为了适应当前建筑施工领域的新形势，我们对本套教材中的 8 个分册进行了相应的修订。本套丛书分别为：

- ◇《建筑施工企业管理人员相关法规知识》（第二版）
- ◇《土建专业岗位人员基础知识》
- ◇《材料员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《测量员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《试验员岗位实务知识》
- ◇《资料员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《安全员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《土建质量员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《土建施工员（工长）岗位实务知识》（第二版）
- ◇《土建造价员岗位实务知识》（第二版）
- ◇《电气质量员岗位实务知识》
- ◇《电气施工员（工长）岗位实务知识》
- ◇《安装造价员岗位实务知识》
- ◇《暖通施工员（工长）岗位实务知识》
- ◇《暖通质量员岗位实务知识》
- ◇《统计员岗位实务知识》
- ◇《劳资员岗位实务知识》

其中，《建筑施工企业管理人员相关法规知识》（第二版）为各岗位培训的综合科目，《土建专业岗位人员基础知识》为土建专业施工员、质量员、造价员培训的综合科目，其他分册则是根据不同岗位编写的。参加每个岗位的培训，只需使用 2~3 册教材即可（土

## 第一版前言

建筑安装工程施工技术资料是建筑施工的一个重要组成部分，是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件，也是对工程进行检查、维修、管理的重要依据，同时也是城建档案的重要组成部分，是在城市基本建设工作中直接形成的具有保存价值的文件材料。

本书依据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的相关规定，结合各种国家有关的规范、标准编写而成。

全书共计十一章内容，主要包括工程管理与验收资料，施工管理资料，施工技术资料，建筑与结构工程，建筑给水、排水及采暖工程，建筑电气工程、通风与空调工程、建筑工程施工质量验收，竣工图，工程资料编制、组卷与移交几个部分。全书对竣工资料所需的归档表格做了大量的实例解析，力图达到可操作性和实用性的目的。

本书由陈光主编，毛立臣、曹光、王晓光参与编写部分内容。由于水平有限，有不妥之处，恳请读者批评指正。

第一部分 工程概况与施工组织设计	2
第一章 建设工程概况	2
第二章 施工组织设计	2
第三章 施工方案	2
第四章 施工进度计划	2
第五章 施工平面布置图	2
第六章 施工准备	2
第七章 施工部署与施工顺序	2
第八章 施工准备工作	2
第九章 施工准备工作	2
第十章 施工准备工作	2
第十一章 施工准备工作	2

# 目 录

<b>第一章 施工资料概述</b> .....	1
1.1 施工资料的作用 .....	1
1.2 施工资料的组成 .....	1
<b>第二章 资料员职责与要求</b> .....	2
2.1 工程资料员的基本要求 .....	2
2.2 建筑工程资料员的岗位职责 .....	3
<b>第三章 竣工质量验收资料</b> .....	4
3.1 概述 .....	4
3.2 单位(子单位)工程质量竣工验收记录 .....	4
3.3 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录 .....	4
3.4 单位(子单位)工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录 .....	4
3.5 单位(子单位)工程质量观感质量检查记录 .....	4
3.6 单位工程竣工预验收报验表 .....	4
3.7 室内环境检测记录 .....	6
3.8 工程竣工质量报告 .....	7
3.9 建筑节能工程现场实体检验报告 .....	8
3.10 智能建筑工程资料审查 .....	10
3.11 智能建筑工程竣工验收结论汇总 .....	11
3.12 工程概况表 .....	12
<b>第四章 施工管理资料</b> .....	13
4.1 施工现场质量管理检查记录 .....	13
4.2 施工日志 .....	16
4.3 工程技术文件报审表 .....	17
4.4 施工进度计划报审表 .....	18
4.5 工程动工报审表 .....	18
4.6 分包单位资格报审表 .....	20
4.7 ( )月工、料、机动态表 .....	21
4.8 工程复工报审表 .....	22
4.9 ( )月工程进度款报审表 .....	23
4.10 工程变更费用报审表 .....	24
4.11 费用索赔申请表 .....	25
4.12 工程款支付申请表 .....	25
4.13 工程延期申请表 .....	26

4.14	监理通知回复单	27
4.15	建设工程质量事故调(勘)查记录及建设工程质量事故报告书	29
4.16	试验计划	32
4.17	专业承包单位资质证书及相关专业岗位证书	32
4.18	见证记录	33
<b>第五章</b>	<b>施工技术资料</b>	<b>37</b>
5.1	施工组织设计	37
5.1.1	施工组织设计的编制要求	37
5.1.2	施工组织设计的编制内容	39
5.1.3	施工组织设计的审批	55
5.2	施工方案	57
5.2.1	施工方案的编制内容	57
5.2.2	主要施工方案的编制方法	58
5.2.2.1	模板工程施工方案	58
5.2.2.2	钢筋工程施工方案	61
5.2.2.3	混凝土工程施工方案	64
5.3	技术交底记录	67
5.3.1	技术交底	67
5.3.1.1	技术交底的概念	67
5.3.1.2	技术交底的内容	68
5.3.2	技术交底编制及填写要求	72
5.3.2.1	技术交底编制原则	72
5.3.2.2	技术交底编制要求	72
5.3.2.3	技术交底填写要求	73
5.3.2.4	主要分项工程技术交底的编制方法	74
5.4	图纸会审、设计变更与洽商记录	80
5.4.1	图纸会审记录	80
5.4.2	设计变更通知单	81
5.4.3	工程变更洽商记录	82
<b>第六章</b>	<b>建筑与结构工程</b>	<b>84</b>
6.1	施工测量记录	84
6.1.1	工程定位测量记录	84
6.1.2	基槽平面及标高实测记录	87
6.1.3	楼层平面放线及标高实测记录	89
6.1.4	楼层平面标高抄测记录	90
6.1.5	建筑物垂直度、标高观测记录	91
6.1.6	沉降观测记录	92
6.2	施工物资资料	94
6.2.1	施工物资资料管理的总要求	94

6.2.2 施工物资进场报验	116
6.2.3 主要产品质量证明文件	117
6.2.4 主要原材料的复试报告	128
6.2.5 主要产品及环保产品检测报告	197
6.2.6 室内环境污染物检测报告	199
<b>6.3 施工记录</b>	<b>207</b>
6.3.1 隐蔽工程验收记录	207
6.3.1.1 定义	207
6.3.1.2 隐检程序	207
6.3.1.3 隐检记录的填写要求	207
6.3.1.4 主要隐检项目及填写内容	208
6.3.2 交接检查记录	234
6.3.3 地基验槽检查记录	235
6.3.4 地基处理记录	238
6.3.4.1 地基处理方案	238
6.3.4.2 地基处理的施工试验记录	238
6.3.4.3 地基处理检查记录填写要求	240
6.3.5 地基钎探记录(应附图)	243
6.3.6 混凝土浇灌记录	244
6.3.7 混凝土浇灌申请书	245
6.3.8 混凝土拆模申请单	246
6.3.9 混凝土开盘鉴定	248
6.3.10 混凝土坍落度和维勃稠度	249
6.3.11 混凝土测温记录	249
6.3.12 大体积混凝土养护测温记录	252
6.3.13 构件吊装记录	252
6.3.14 焊接材料烘焙记录	254
6.3.15 地下工程防水效果检查记录	254
6.3.16 防水工程试水检查记录	256
6.3.17 通风(烟)道、垃圾道检查记录	258
6.3.18 桩基施工记录	259
6.3.19 现场预应力张拉记录	260
6.3.20 有粘结预应力结构灌浆记录	260
6.3.21 钢结构施工记录	261
6.3.22 幕墙工程施工记录	261
6.3.23 木结构工程施工记录	262
6.3.24 其他有特殊要求的工程施工记录	262
6.3.25 施工检查记录	262
6.3.25.1 施工检查的概念	262

6.3.25.2 施工检查的程序和依据 .....	263
6.3.25.3 施工记录检查表填写要求 .....	263
6.3.25.4 主要施工检查记录填写内容 .....	263
<b>6.4 施工试验记录 .....</b>	<b>267</b>
6.4.1 回填土、灰土、砂和砂石 .....	267
6.4.2 砌筑砂浆 .....	270
6.4.2.1 砌筑砂浆配合比申请和配合比通知单 .....	270
6.4.2.2 砂浆试块试压报告 .....	271
6.4.2.3 砌筑砂浆试块强度统计、评定记录 .....	272
6.4.3 混凝土 .....	273
6.4.3.1 混凝土配合比申请单、通知单 .....	273
6.4.3.2 混凝土试块 .....	275
6.4.3.3 混凝土试块强度统计、评定 .....	281
6.4.3.4 回弹法评定混凝土抗压强度 .....	283
6.4.3.5 检查要求 .....	283
6.4.3.6 预防混凝土工程碱集料反应 .....	285
6.4.4 钢筋连接 .....	287
6.4.5 钢结构工程施工试验 .....	297
6.4.6 现场预应力工程施工试验 .....	300
6.4.7 建筑地面 .....	303
6.4.8 建筑装饰装修工程施工试验记录 .....	305
6.4.9 支护与桩基工程施工试验记录 .....	306
6.4.10 幕墙工程施工试验记录 .....	307
6.4.11 木结构工程施工试验记录 .....	307
<b>第七章 建筑给水、排水及采暖工程施工过程资料管理 .....</b>	<b>308</b>
7.1 组卷要求 .....	308
7.2 施工物资资料 .....	308
7.2.1 材料、配件进场检验记录 .....	308
7.2.2 材料试验报告(通用) .....	310
7.2.3 设备开箱检验记录 .....	310
7.2.4 设备及管道附件试验记录 .....	312
7.2.5 施工物资的质量证明文件及相关技术文件的要求 .....	313
7.3 施工记录 .....	314
7.3.1 隐蔽工程验收记录 .....	314
7.3.2 施工检查记录(通用) .....	316
7.3.3 交接检查记录 .....	317
7.4 施工试验(调试)记录 .....	318
7.4.1 施工试验记录(通用) .....	318
7.4.2 设备单机试运转记录 .....	318

7.4.3	系统试运转调试记录	319
7.4.4	灌(满)水试验记录	320
7.4.5	强度严密性试验记录	322
7.4.6	通水试验记录	325
7.4.7	吹(冲)洗(脱脂)试验记录	326
7.4.8	通球试验记录	327
7.4.9	补偿器安装记录	328
7.4.10	消火栓试射记录	329
7.4.11	系统验收	331
7.4.12	锅炉封闭及烘炉(烘干)记录	334
7.4.13	锅炉煮炉试验记录	337
7.4.14	锅炉试运行记录	338
<b>第八章</b>	<b>建筑工程施工过程资料管理</b>	<b>340</b>
8.1	施工物资资料	340
8.1.1	工程物资	340
8.1.2	产品合格证	346
8.1.2.1	电气材料及设备	346
8.1.2.2	智能建筑工程物资	347
8.2	施工记录	347
8.2.1	隐蔽工程验收记录	347
8.2.2	施工检查记录	349
8.2.3	专业交接检查记录	358
8.3	施工试验(调试)记录	359
8.3.1	电气接地电阻测试记录	360
8.3.2	电气绝缘电阻测试记录	364
8.3.3	电气器具通电安全检查记录	365
8.3.4	电气动力设备试运行记录	366
8.3.5	建筑物照明通电试运行记录	369
8.3.6	大型照明灯具承载试验记录	370
8.3.7	漏电开关模拟试验记录	371
8.3.8	大容量电气线路测温记录	372
8.3.9	避雷带支架拉力测试记录	374
8.3.10	逆变应急电源测试试验记录	375
8.3.11	柴油发电机测试试验记录	376
8.3.12	低压配合电源质量测试记录	377
8.3.13	智能建筑工程试验记录	378
8.3.14	监测与控制节能工程检查记录	381
8.3.15	智能建筑工程设备性能测试记录	382
8.3.16	综合布线系统工程电气性能测试记录	383

8.3.17 建筑物照明系统照度测试记录	384
8.3.18 规范要求的其他试验记录	385
<b>第九章 通风与空调工程</b>	<b>386</b>
9.1 通风与空调工程物资资料	386
9.1.1 概述	386
9.1.2 工程物资进场检查验收	387
9.1.3 设备开箱检查记录	387
9.1.4 产品合格证及检测报告	390
9.2 施工记录	391
9.2.1 隐蔽工程验收记录	391
9.2.2 施工检查记录	392
9.2.3 专业检查交接记录	396
9.3 施工试验(调试)记录	396
9.3.1 通风空调施工试验记录	396
9.3.2 通风空调试运转及调试记录	406
<b>第十章 建筑工程施工质量验收</b>	<b>417</b>
10.1 施工质量验收标准	417
10.2 施工质量验收资料	421
10.2.1 检验批分项工程质量验收内容	421
10.2.2 分项工程质量验收记录	425
10.2.3 分部(子分部)工程质量验收内容	425
10.2.4 单位(子单位)工程验收内容	429
10.3 初装修工程竣工质量验收	446
<b>第十一章 竣工图</b>	<b>449</b>
11.1 竣工图编制要求	449
11.2 竣工图的内容	450
11.3 竣工图的类型	450
11.4 竣工图章	450
11.5 改绘、绘制竣工图的方法	451
11.6 竣工图的审核	451
11.7 竣工图套数	452
11.8 编制竣工图的费用	452
11.9 合同要求	452
<b>第十二章 工程资料编制、组卷与移交</b>	<b>453</b>
12.1 质量要求	453
12.2 编制注意事项	453
12.3 组卷要求	454
12.3.1 组卷的质量要求	454
12.3.2 组卷的基本原则	454

12.3.3 工程资料案卷应符合以下要求	454
12.3.4 卷内文件的排列	454
12.3.5 案卷编目	455
12.3.6 案卷的规格、厚度及装订	456
<b>12.4 归档与移交</b>	<b>456</b>
12.4.1 工程资料的归档	456
12.4.2 工程档案的验收与移交	457
<b>参考文献</b>	<b>458</b>

参考文献

# 第一章 施工资料概述

## 1.1 施工资料的作用

施工资料是施工单位在工程施工过程中形成的资料，是建筑安装活动过程的记录。它不仅能够反映出施工过程中一个企业科学合理的管理水平，同时还能够有效证明建筑物是否安全可靠，因此它是工程竣工交付使用的必备文件，也是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件；施工资料是对建筑工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据，它全面反映了建筑工程的施工过程及工程质量状况。本章教材编写组根据月度报告提出的当所提供的施工资料不能够说明工程质量，不能够说明是否符合国家的法律、法规的时候，那么工程就不能交付使用，不能够确定工程是合格的。因此施工资料是施工企业施工活动全过程的一项非常重要的管理内容，通过加强施工资料的管理，促进施工企业的管理水平。从而达到保证和提高工程质量的目的。

## 1.2 施工资料的组成

施工资料是施工单位在工程施工过程中形成的全部资料。按其性质可分：施工管理、施工技术、施工测量、施工物资、施工记录、施工试验、过程验收及工程竣工质量验收资料。

施工管理资料包括：工程概况、组织机构、项目管理、施工进度、施工方案、施工技术、施工测量、施工物资、施工记录、施工试验、过程验收及工程竣工质量验收资料。

## 第二章 资料员职责与要求

### 2.1 工程资料员的基本要求

- 2.1.1 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。
- 2.1.2 负责工程项目的全部图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。
- 2.1.3 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。
- 2.1.4 来往文件资料收发应及时登记台账，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。
- 2.1.5 确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。
- 2.1.6 参加部分项工程的验收工作。
- 2.1.7 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标（包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录）作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。
- 2.1.8 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。
- 2.1.9 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。
- 2.1.10 负责向市城建档案馆的档案移交工作：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，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。
- 2.1.11 指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料；基建工程进行鉴定验收时归档的科技文