



智慧图书·建筑书系

『十二五』全国土建类模块化创新规划教材

主审/胡兴福
主编/刘镇

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

哈尔滨工业大学出版社





智慧图书·建筑书系

『十二五』全国土建类模块式创新规划教材

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

主审 胡兴福

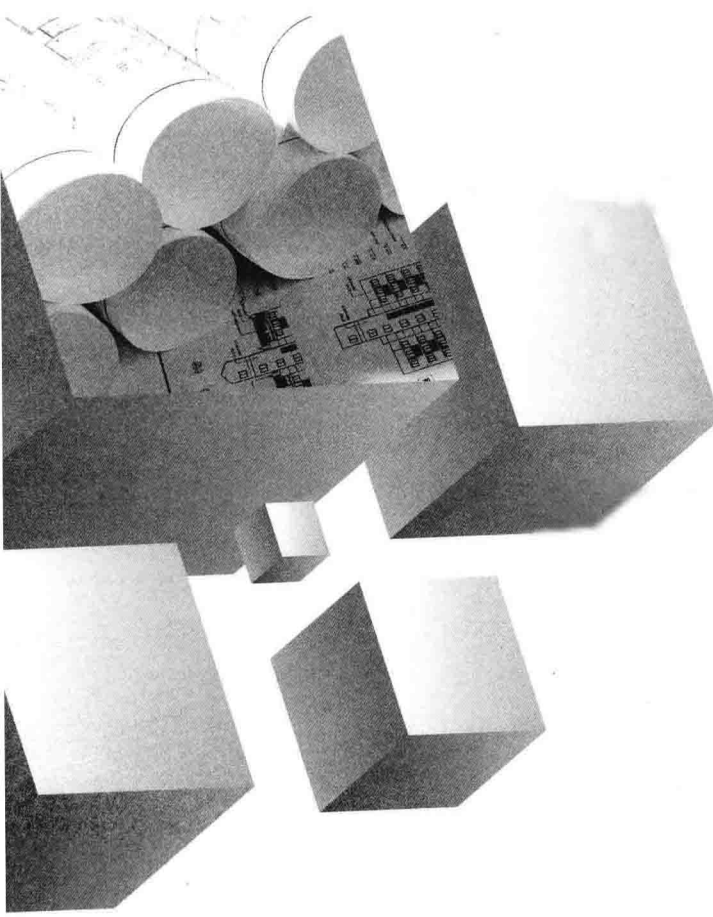
主编 刘镇

副主编 杨婷 胡光宇 汪一鸣 刘磊

杨潇翔 李琳 袁学铭 郭宇光

编者 邱长乐 牛益民 李冰 唐杰

哈尔滨工业大学出版社



内 容 简 介

本教材包括理论与实务两部分,理论部分介绍工程资料的概念、分类和管理;实务部分介绍工程资料的整理过程和填写要求,以施工工艺过程及工程资料表格形成为主线,采用填写范例、相关规定结合工艺流程的编排形式,使读者在较短的时间内掌握每一分项工程的施工技术和资料管理工作。本教材以实际工程为例,讲授了从决策立项阶段到竣工验收阶段的资料整理过程,包括土建资料整理、给排水与采暖工程资料整理、电气工程资料整理、安全工程资料管理等多项内容。同时也从参建各方的角度对建设单位、监理单位、施工单位等资料管理的工作进行划分。

本教材既可以作为工程管理和建筑工程技术等相关专业的教材使用,也可供建筑施工企业的建造师、技术员、质量员和资料员参考。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/刘镇主编. —哈尔滨:哈尔滨工业大学出版社,2013.5
ISBN 978-7-5603-4078-4

I. ①建… II. ①刘… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-高等学校-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 093077 号

责任编辑 苗金英
封面设计 唐韵设计
出版发行 哈尔滨工业大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006
传 真 0451-86414749
网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>
印 刷 天津市蓟县宏图印务有限公司
开 本 850mm×1168mm 1/16 印张 16.5 字数 488 千字
版 次 2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5603-4078-4
定 价 33.00 元

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

序言

新中国成立以来,建筑业随着国家的建设而发展壮大,为国民经济和社会发展作出了巨大贡献。建筑业的发展,不仅提升了人民的居住水平,加快了城镇化进程,而且带动了相关产业的发展。随着国家建筑产业政策的不断完善,一些举世瞩目的建设成果不断涌现,如奥运工程、世博会工程、高铁工程等,这些工程为经济、文化、民生等方面的发展发挥了重要作用。

建设行业的发展在一定程度上带动了土建类职业教育的发展。当前建设行业人力资源的层次主要集中在施工层面,门槛相对较低,属于劳动密集型产业,建筑工人知识水平偏低,管理技术人员所占比例不高。因此,以培养建设行业生产一线的技能型、复合型工程技术人才为主的土建类职业教育得到飞速发展,逐渐发挥其培育潜在人力资源的作用。土建类专业是应用型学科,将专业人才培养与施工过程对接,构建“规范引领、施工导向、工学结合”的模式是我国当前土建类职业教育一直探讨的方式。各院校在建立实践教学体系的同时,人才培养全过程要渗透工学结合的思想。

根据《国家中长期人才发展规划纲要(2010~2020年)》的要求,以及教育部和建设部《关于实施职业院校建设行业技能型紧缺人才培养培训工程的通知》、《关于我国建设行业人力资源状况和加强建设行业技能型紧缺人才培养培训工作的建议》的要求,哈尔滨工业大学出版社特邀请国内长期从事土建类职业教育的一线教师和建设行业从业人员编写了本套教材。本套教材按照“以就业为导向、以全面素质为基础、以能力为本位”的教育理念,按照“需求为准、够用为度、实用为先”的原则进行编写。内容上体现了土木建筑领域的新技术、新工艺、新材料、新设备、新方法,反映了现行规范(规程)、标准及工程技术发展动态,教材不但在表达方式上紧密结合现行标准,忠实于标准的条文内容,也在计算和设计过程中严格遵照执行,吸收了教学改革成果,强调了基础性、专业性、应用性和创业性。大到教材中的工程案例,小到教材中的图片、例题,均取自于实际工程项目,把学生被动听讲变成学生主动参与实际操作,加深了学生对实际工程项目的理解和应用,体现了以能力为本位的教材体系。教材的基础知识和技能知识与国家劳动和社会保障部颁发的职业资格等级证书相结合,按各类岗位要求进行编写,以应用型职业需要为中心,达到“先培训、后就业”的教学目的。

目前,我国的建设行业教育事业取得了长足的发展,但不能忽视的是土建类专业教材建



设、建设行业发展急需进一步规范和引导,加快土建类专业教学的改革势在必行。教育体系与课程内容如何与国际建设行业接轨,如何避免教材建设中存在的内容陈旧、老化问题,如何解决土建类专业教育滞后于行业发展和科技进步的局面,无疑成为我们目前最值得思考和解决的关键问题,而本系列教材的出版,应时所需,正是在有针对性地研究和分析当前建设行业发展现状,启迪土建类专业教育课程体系改革,落实产学研结合的教学模式下出版的,相信对建设行业从业人员的指导、培训以及对建设行业人才的培养有较为现实的意义。

本系列教材在内容的阐述上,在遵循学生获取知识规律的同时,力求简明扼要,通用性强,既可用于土建类职业教育和成人教育,也可供从事土建工程施工和管理的技术人员参考。

清华大学 石永久



PREFACE

前言

为了更好地满足各院校专业建设及课程改革的要求,培养更多的管理型、复合型人才,稳妥地推进城镇化建设,保障、改善民生,拉近与发达国家之间的距离,教育部和建设部联合制定了《关于我国建设行业人力资源状况和加强建设行业技能型紧缺人才培养培训工作的建议》,指出建筑教育要从建设行业一线对技能型人才的需求出发,树立以就业为导向,以全面素质为基础,以能力为本位的教育理念;同时,提出推行建设职业资格制度、构建以能力为本位的课程体系、实行“订单”式教育与培训新模式、加强师资队伍建设(形成“双师”素质队伍)和实验实训基地建设的建议。

本教材是为适应当前“大力推行工学结合,突出实践能力培养,改革人才培养模式”的教学改革需要而编写的,力求体现工学结合的教育特色,以实际建设工程项目为导向,用任务进行驱动,完成建筑工程施工资料、监理资料和建筑工程施工安全资料的收集、整理和归档。

本教材包括理论与实务两部分,理论部分介绍工程资料的概念、分类和管理;实务部分介绍工程资料的整理过程和填写要求,以施工工艺过程及工程资料表格形成为主线,采用填写范例、相关规定结合工艺流程的编排形式,使读者在较短的时间内掌握每一分项工程的施工技术和资料管理工作。本教材以实际工程为例,讲授了从决策立项阶段到竣工验收阶段的资料整理过程,包括土建资料整理、给排水与采暖工程资料整理、电气工程资料整理、安全工程资料管理等多项内容。同时也从参建各方的角度对建设单位、监理单位、施工单位等资料管理的工作进行划分。

编者抓住《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建筑工程施工现场安全资料管理规程》(CECS 266:2009)的颁布时机,紧扣新规程和施工规范标准,深入浅出,通过案例渗透,在编写上突出以下特色:

1. 教材编写依据《建筑工程资料归档规范》并适时加入了最新颁布的行业标准《建筑工程资料管理规程》《建筑节能工程施工质量验收规范》《建筑工程施工质量验收标准》等,尽量避开地方标准,体现教材通用特点,适合于全国范围内使用。

2. 教材编写紧紧围绕资料整理这个任务展开,同时提供图纸、表格资料,营造出一种真实的工作环境,使学生带着任务学习,充分挖掘学生潜力,体现教材“任务导向”特色。在每个模块前列有模块概述、知识目标和技能目标,后附有基础训练和工程技能训练,便于读者自我检验对知识的理解、掌握程度。

3. 教材重在“能力”培养。教材紧贴《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011),把握资料员工程资料工作的相关要求,突出能力培养,实现教学内容与职业标准的一致性,形成以任务驱动,能力递进,加强职业技能的培养的同时注重职业素养的养成,最终实现“课证融通”。

4. 教材编写紧密结合企业实际。由专任教师和企业技术人员共同组成教材开发团队,进行职业岗位能力调研分析,根据工作过程课程开发的特点,研究建设工程项目的工作对象、工作任务、工作过程和职业岗位,使教材内容与企业的岗位技能和职业标准对接,实现了教学理论与实践的零距离对接。

本教材既可以作为工程管理和建筑工程技术等相关专业的教材使用,也可供建筑施工企业的建造师、技术员、质量员和资料员参考。

由于编者水平有限,书中难免存在不足和疏漏之处,恳请读者批评指正,并将意见和建议反馈给我们,以便修订时完善。

编 者

▶ 模块1 编报工程档案的法律依据

☞ 模块概述/001

☞ 知识目标/001

☞ 技能目标/001

☞ 引导案例/001

1.1 绪论/002

1.1.1 建设工程文件和档案资料的概念/002

1.1.2 建设工程文件和档案资料的载体与特征/002

1.2 工程档案管理的法规文件/003

1.3 工程档案管理法规体系/005

❖ 拓展与实训/007

✱ 基础训练/007

✱ 工程技能训练/008

▶ 模块2 建筑工程资料的管理规定

☞ 模块概述/009

☞ 知识目标/009

☞ 技能目标/009

☞ 引导案例/009

2.1 建筑工程资料的分类/010

2.2 建筑工程资料管理的基本规定/010

2.3 建筑工程资料的编号/011

2.4 建筑工程资料的收集、整理与组卷/012

2.5 建筑工程资料的移交与归档/012

2.6 建筑工程资料的类别、来源及保存/013

❖ 拓展与实训/013

✱ 基础训练/013

✱ 工程技能训练/014

▶ 模块3 建筑工程电子文件的管理规定

☞ 模块概述/015

☞ 知识目标/015

☞ 技能目标/015

☞ 引导案例/015

3.1 电子文件的基本概念及特点/016

3.2 电子文件的收集与积累/017

3.2.1 收集范围/017

3.2.2 收集、积累要求/017

3.2.3 收集、积累方法/018

3.2.4 电子文件的整理/018

3.3 电子文件的归档/018

3.4 电子档案的移交与保管/019

❖ 拓展与实训/020

✱ 基础训练/020

✱ 工程技能训练/021

▶ 模块4 照片资料的管理规定

☞ 模块概述/022

☞ 知识目标/022

☞ 技能目标/022

☞ 引导案例/022

4.1 照片档案/023

4.2 照片档案的收集/023

- 4.3 底片的整理/024
- 4.4 照片的整理/025
- 4.5 说明的填写/026
- 4.6 照片档案目录的编制/028
- 4.7 照片档案的保管/028
- 4.8 数码照片的管理/029
 - ❖ 拓展与实训/031
 - ✱ 基础训练/031
 - ✱ 工程技能训练/032

▶ 模块5 建设单位资料实务

- ☞ 模块概述/033
- ☞ 知识目标/033
- ☞ 技能目标/033
- ☞ 引导案例/033

- 5.1 建设单位资料目录/034
 - 5.1.1 建设单位资料管理职责/034
 - 5.1.2 建设单位管理资料归档范围/034
- 5.2 建设单位资料整理/034
 - 5.2.1 立项文件(A₁类)/034
 - 5.2.2 建设用地文件(A₂类)/035
 - 5.2.3 勘察、测绘、设计文件(A₃类)/035
 - 5.2.4 招投标文件及合同文件(A₄类)/037
 - 5.2.5 开工文件(A₅类)/038
 - 5.2.6 财务文件(A₆类)/039
 - 5.2.7 建设、施工、监理、勘察设计单位及负责人资料文件(A₇类)/039
- ❖ 拓展与实训/040
 - ✱ 基础训练/040
 - ✱ 工程技能训练/041

▶ 模块6 监理资料实务

- ☞ 模块概述/042
- ☞ 知识目标/042
- ☞ 技能目标/042
- ☞ 引导案例/042

- 6.1 监理管理资料整理实务/043
 - 6.1.1 监理单位对形成监理资料的职责/043
 - 6.1.2 监理管理资料归档范围/043
 - 6.1.3 监理管理资料编制/043
 - 6.1.4 表格示例/048
- 6.2 监理进度控制资料整理实务/052
 - 6.2.1 监理进度控制资料整理目录/052
 - 6.2.2 监理进度控制资料编制/052
 - 6.2.3 表格示例/054
- 6.3 监理质量控制资料整理实务/057
 - 6.3.1 监理质量控制资料整理目录/057
 - 6.3.2 监理质量控制资料编制/057
 - 6.3.3 表格示例/060
- 6.4 监理造价控制资料整理实务/066
 - 6.4.1 监理造价控制资料目录/066
 - 6.4.2 监理造价控制资料编制/066
 - 6.4.3 表格示例/068
- 6.5 监理合同管理与其他事项管理资料/071
 - 6.5.1 监理合同管理资料整理目录/071
 - 6.5.2 监理合同管理与其他事项管理资料编制/071
 - 6.5.3 表格示例/074
- ❖ 拓展与实训/081
 - ✱ 基础训练/081
 - ✱ 工程技能训练/081

▶ 模块7 施工资料实务

- ☞ 模块概述/082
- ☞ 知识目标/082
- ☞ 技能目标/082
- ☞ 引导案例/082
- 7.1 土建资料整理实务/083
 - 7.1.1 施工技术管理资料整理实务/083
 - 7.1.2 施工技术资料管理实务/088
 - 7.1.3 进度造价资料管理实务/096

- 7.1.4 施工物资资料管理实务/097
- 7.1.5 施工记录资料管理实务/110
- 7.1.6 施工试验记录及检测报告管理实务/132
- 7.1.7 施工质量验收记录资料管理实务/146
- 7.1.8 竣工验收资料管理实务/179
- 7.2 给排水与采暖工程资料管理实务/187**
 - 7.2.1 给排水与采暖工程资料目录/187
 - 7.2.2 施工管理资料编制与整理/188
 - 7.2.3 表格示例/193
- 7.3 电气工程资料管理实务/213**

- 7.3.1 建筑电气资料目录 /213
- 7.3.2 施工管理资料编制与整理/214
- 7.3.3 表格示例/217

7.4 安全技术资料管理实务/231

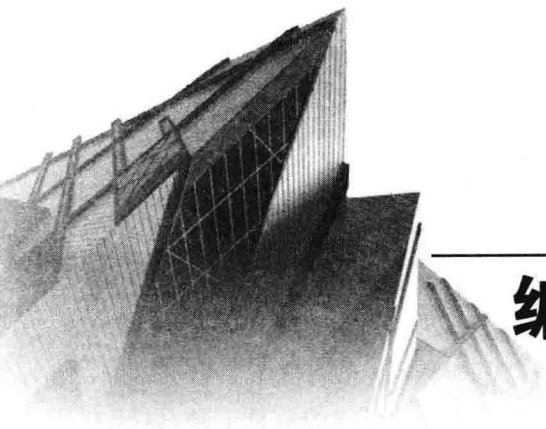
- 7.4.1 施工现场安全资料管理职责/231
- 7.4.2 施工现场安全资料分类与组卷/231
- 7.4.3 施工现场安全资料编制与常用表格/234

※拓展与实训/248

✱基础训练/248

✱工程技能训练/249

参考文献/250



模块 1

编报工程档案的法律依据

模块概述

本章主要介绍了建筑工程资料收集、编制、整理和移交过程中涉及的法律依据,阐述了建设工程文件及资料的概念;工程文件及资料的载体和特征;建筑工程资料管理的法规文件;工程资料管理的法规体系。本章重点讲述了《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律法规以及《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)等标准对建筑工程资料的规定和要求。

知识目标

- ◆掌握建设工程档案的基本概念;
- ◆掌握工程档案的分类;
- ◆掌握编报工程档案的重要意义和作用;
- ◆了解工程资料管理的相关法规文件;
- ◆了解工程资料管理法规体系的构成。

技能目标

- ◆能够掌握工程档案的基本概念;
- ◆能够按照相关法律法规进行工程资料管理;
- ◆能够了解设计、施工验收规范和安全生产的法律法规、标准及规范;
- ◆能够了解国家、项目所在地各级政府有关档案管理的规定。

引导案例

上海音乐厅建于1930年,原名“南京大戏院”,是上海第一座由华人建筑设计师设计的具有西欧巴洛克风格的建筑,属国家近代优秀建筑文物保护单位。

2002年,为了建设延安高架路,上海音乐厅被列入拆迁范畴。2003年4月15日,上海音乐厅在59台千斤顶的作用之下缓缓上升,告别了“安居”73年之久的故土,踏上向东南方向平移的“动迁”之旅。

6月17日,整个平移工程宣告完成,上海音乐厅总计被平移66.4 m,升高3.38 m。

根据此工程,谈谈建设工程档案的重要性。

1.1 绪论

1.1.1 建设工程文件和档案资料的概念

1. 建筑工程

建筑工程是为新建、改建和扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

2. 建设工程文件的概念

建设工程文件,也可简称为工程文件,是指在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件和竣工验收文件。

(1) 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件也称建设单位文件,是指在工程开工以前,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,由建设单位提供。

(2) 监理文件

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。

(3) 施工文件

施工文件是指施工单位在工程施工过程中形成的文件。

(4) 竣工验收文件

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。

3. 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,也可简称为工程档案。

建设工程档案资料包括规划文件资料、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、声像资料等。

城市建设档案(简称城建档案)是在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的文件材料。城建档案的概念要比建设工程档案的概念范围宽得多,城建档案是一个城市建设的档案,不仅有建设工程档案,还有规划档案和管理档案。

资料是一个相对性、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。

档案是保存备查的历史文件。档案是由文件(或叫文书)转化而来的。广义的“文件”不仅指常规的机关文书,也包括技术文件、各种手稿等工作中直接使用的材料。

文件转化为档案的条件主要有以下三点:

- ① 办理完毕(或叫处理完毕)的文件才能作为档案。
- ② 对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存。
- ③ 按照一定的规律保存起来的文件,才能最后成为档案。

1.1.2 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,除了纸质材料之外,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。

建设工程文件和档案资料的特殊载体档案包括声像档案和电子档案。

(1) 声像档案

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。

①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。

②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,记录声音和图像的一种具有特殊载体的档案,分为机械录音档案(唱片档案)、磁带录音档案和磁带录像档案等。

(2) 电子档案

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. 建筑工程资料的特征

建筑工程资料是对工程进行检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据,建筑施工技术资料全面反映了建筑工程质量状况,是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必要条件,是城市建设档案的重要组成部分,它具有事实性、完整性、有效性和复杂性等特征。

(1) 真实性

工程建设是一个复杂的过程,工程资料必须真实反映工程建设的情况,包括发生的事故及存在的隐患,不得伪造。

(2) 完整性

工程建设是一个长期的过程,生产工艺复杂,建筑材料种类繁多,受影响因素多,必须保证工程资料齐全完整,才能全面反映工程建设过程的信息。

(3) 有效性

建筑工程资料是不断积累的,可被继承,具有可追溯性,必须具有有效性,才能成为工程检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据。

(4) 复杂性

建筑工程资料涉及工程建设的各个专业、多种学科,依附于不同的专业对象,综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,具有综合性和复杂性。

1.2 工程档案管理的法规文件 III

建设工程档案法规是调整国家机关、社会组织、企事业单位和个人对建设工程档案这一特定科技文化财富的管理、利用和处置方面关系的法律、规范的总称。这个概念要从法规的形式和内容两个方面去理解。其形式有国家法律、行政法规、地方性法规和规章,从宏观上确立工程档案工作的基本原则和制度,规定组织和个人的基本权利和义务。档案馆有义务保管档案,组织和个人拥有合法利用工程档案的权利。

为完善和健全工程档案法规体系,建设单位应按要求进行工程文件的收集、整理、归档和工程档案的编制,按规定向工程档案保管部门移交相关文件。二十多年来,工程档案管理的立法工作,随着城市管理力度的加强,得到了长足的发展。

(1) 法律

《中华人民共和国建筑法》(以下简称《建筑法》)经 1997 年 11 月 1 日第八届全国人民代表大会常务委员会第 28 次会议通过;根据 2011 年 4 月 22 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第 20 次会议《关于修改〈中华人民共和国建筑法〉的决定》修正。《建筑法》分总则、建筑许可、建筑工程发包与承包、建筑工程监理、建筑安全生产管理、建筑工程质量管理、法律责任、附则 8 章 85 条,自 1998 年 3 月 1 日

起施行。《建筑法》立法的目的是加强对建筑活动的监督管理,维护建筑市场秩序,保证建筑工程的质量和安全,促进建筑业健康发展。在中华人民共和国境内从事建筑活动,实施对建筑活动的监督管理,应当遵守《建筑法》。建筑活动应当确保建筑工程质量和安全,符合国家的建筑工程安全标准。

《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)经1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二次会议通过,1988年1月1日起施行,1996年7月5日修改。《档案法》是我国第一部完整的档案法律,工程档案管理应遵照执行。《档案法》的立法目的是加强对档案的管理和收集、整理工作,有效地保护和利用档案,为社会主义现代化建设服务。

(2) 行政法规

行政法规是最高国家行政机关即国务院制定的规范性文件,如《建设工程质量管理条例》《建设工程勘察设计管理条例》《建设工程安全生产管理条例》《科学技术档案工作条例》《安全生产许可证条例》和《建设项目环境保护管理条例》等。行政法规的效力低于宪法和法律。

《建设工程质量管理条例》是为了加强对建设工程质量管理,保证建设工程质量,保护人民生命和财产安全而制定的。该条例第一次将工程档案管理纳入工程质量管理,将工程档案确定为工程竣工验收应当具备的条件之一。编制和移交工程档案是建设单位应尽的职责,并对不按时移交工程档案的单位和个人要进行经济处罚。

《科学技术档案工作条例》(国发[1980]302号)是为了对科技文件进行归档管理,以及对科技档案进行管理而制定的。该条例对科技档案工作管理体制等作了统一的规定,对城建档案的管理作了“大中城市应当建立城市基本建设档案馆,收集和保管本城市应当长期和永久保存的基本建设档案”的规定。

(3) 地方性法规

地方性法规是由省、自治区、直辖市以及省、自治区人民政府所在地的市和经国务院批准的较大的市的人民代表大会及其常务委员会,在其法定权限内指定的法律规范性文件,如《黑龙江省建筑市场管理条例》《辽宁档案条例》等。

(4) 行政规章

行政规章是由国家行政机关制定的法律规范性文件,包括国务院部门规章和地方政府规章。

国务院部门规章是由国家建设主管部门依据法定权限制定的城建档案方面的各项规章。

《城市建设档案管理规定》(1997年12月23日建设部令第61号发布,2001年7月4日建设部令第90号修正)是为了加强城市建设档案管理,充分发挥城建档案在城市规划、建设、管理中的作用,根据有关法律制定的专门的城建档案管理规定。对工程档案的范围、工程档案的编制和移交、工程档案的预验收、工程档案的备案等事项作出了明确规定。

《城市地下管线工程档案管理办法》适用于城市规划区内地下管线工程档案的管理。对地下管线工程档案的管理体制、管理办法、工程测量、档案移交和地下管线信息管理等都作了明确规定,针对因未移交工程档案给他人造成损失的行为,制定了处罚条款。

地方城建档案行政规章是由省级人民政府以及省、自治区所在地的城市和经国务院批准的较大的市人民政府依法定权限和程序制定的适用于本地区的城建档案行政规章,如《大连市城市建设档案管理办法》(大政发[2002]63号)。

(5) 其他文件

为了贯彻执行法律、行政法规、地方性法规和行政规章,有关政府机构制定了相应的具体实施规定、办法、规范、标准等文件。

《国家基本建设委员会关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定》(1982年2月8日建发施字[82]50号)规定了工程档案中关于竣工图编制工作的具体要求和编制方法,并明确了编制工作的责任。

《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001,2002年5月1日起施行)是为了加强建设工程文件的整理归档工作,统一建设工程档案的验收标准,建立完整、准确的工程档案而制定的标准,具体提

出了工程文件的归档范围、质量要求、归档立卷的标准、工程档案的验收标准和移交程序。

住房和城乡建设部第 419 号公告颁布了《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 695—2009)作为行业标准,2010 年 7 月 1 日实施。将国家新颁布施工质量验收规范及各专业施工技术标准有关资料的内容与要求纳入该资料规程管理范畴;将专业质量验收规范系列中的强制性条文规定渗透到工程资料管理范畴中,严格贯彻强制条文的执行;完善了工程资料管理程序。

1.3 工程档案管理法规范体系 |||

工程档案的管理,工程文件的形成、整理、归档,工程档案的编制和报送等工作都有国家和地方法规予以规范,构成了工程档案管理法规范体系。工程档案管理的法规体系主要体现在工程档案的管理体制、工程档案的编制和移交、工程档案法规责任等方面。

1. 工程档案的管理体制

工程档案的管理已经纳入了工程建设管理程序,将工程文件形成和工程档案编制的管理纳入了有关单位的工作职责。

(1) 纳入工程建设管理程序

建设项目工程档案管理要求设有专门的机构和人员,建立、健全工程档案管理体制,做到工程档案工作一开始就与工程建设同步,工程的设计和施工与工程文件的积累、整理、立卷同步,工程竣工验收时有一套工程档案参加验收。在工程建设管理中对工程档案的管理主要应抓住以下四点:

①在签订承包合同时必须在合同中增设工程档案编制要求的条款。

②在施工过程中及时收集和整理建设工程各环节的工程文件,作为有关单位和人员的工作职责。

③在工程进行竣工验收前要对工程档案进行预验收,工程竣工验收时应有完整的技术档案和施工管理资料。

④建设行政管理部门在办理工程竣工验收备案时,应当查验工程档案认可文件。

(2) 建设单位是编报工程档案的责任单位

建设单位是工程的建设者和使用者,也是工程档案编报的责任单位,应当负起组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程文件的形成、积累和整理归档工作,并负责工程准备阶段文件及竣工验收文件的收集、整理和立卷工作。

建设单位负责将编制合格的工程档案向城建档案馆移交。

(3) 工程档案管理员持证上岗制度

建筑资料员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识,需要通过专门的职业培训并考核合格后,由地方建设主管部门颁发岗位证书,持证上岗。

持证上岗制度是全面提高工程档案管理人员素质,搞好工程档案管理工作的一项重要措施,将对工程档案事业有深远的影响和作用。首先,高素质的人员可提高工程档案管理水平,使工程档案验收工作规范化。其次,高素质人员把关可提高工程档案的质量。

2. 工程档案的编制和移交

法规中明确规定了工程档案编制和向工程档案保管单位移交的编报制度,集中在以下三点:一是及时、全面地收集整理工程文件;二是按规定编制合格的工程档案;三是按规定向工程档案保管部门移交档案。

(1) 收集整理工程文件

建设、施工、监理、设计、勘察单位是工程文件形成比较多的单位,也是负责工程文件的收集、整理、归档的责任单位。

收集整理工程文件要做到及时和全面。所谓及时,即档案形成单位将已形成的工程文件及时登记

造册、收集和保管。勘察、设计文件在工程任务结束后,按合同规定时间整理立卷,移交建设单位;施工、监理文件在工程竣工验收前整理立卷,移交建设单位;工程准备阶段文件由建设单位收集、整理、立卷,与其他立卷的文件一起参加工程竣工验收。所谓全面,即工程形成的所有文件、图纸、模型、实物、摄像、录音、录像材料必须齐全和完整。

(2) 编制工程档案

收集整理工程文件之后,应按规定编制合格的工程档案。

(3) 移交工程档案

工程档案应按规定向工程档案的保管部门移交。对于工程档案的移交范围、移交时间、移交对象,法律均有明确的规定。关于工程档案的移交,相关法规规定“建设工程竣工验收后3个月内,建设单位应向城建档案馆报送、移交全部建设工程档案资料”,使工程档案的形成、整理、归档、编制、移交工作纳入法制化轨道。

3. 工程档案法规责任

建设工程档案的移交工作是依据有关的法规进行的,不按规定移交工程档案的单位和主要负责人应承担法律责任,根据情节的严重程度,要对其予以行政或经济处罚;构成犯罪的,要依法追究其刑事责任。

(1) 法律责任

《档案法》规定,“机关、团体、企事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案”;“不按规定归档或者不按期移交档案的,由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任”。

《建设工程质量管理条例》(国务院令第279号)规定,对“建设工程竣工验收后,建设单位未向建设行政主管部门或者其他有关部门移交建设项目档案的,责令改正,处1万元以上10万元以下的罚款”;“给予单位罚款处罚的,对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额百分之五以上百分之十以下的罚款”。

《城市建设档案管理规定》(建设部令第90号)规定,“列入城建档案馆接收范围的工程建设单位在组织竣工验收前,应当提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。预验收合格后,由城建档案管理机构出具工程档案认可文件”;“建设单位在取得工程档案认可文件后,方可组织工程竣工验收”;“建设行政主管部门在办理工程竣工验收备案时,应当查验工程档案认可文件”。

《城市地下管线工程档案管理办法》(建设部令第136号)规定,“因建设单位未移交地下管线工程档案,造成施工单位在施工中损坏地下管线的,建设单位依法承担相应的责任”;“因地下管线专业管理单位未移交地下管线工程档案,造成施工单位在施工中损坏地下管线的,地下管线专业管理单位依法承担相应的责任”。

在其他地方法律和规章中也对该项法律责任作了类似的规定。

(2) 行政措施

关于工程档案移交工作的行政措施,一是纳入有关机构和人员的职责范围,二是采取预验收制度。

① 纳入工作职责范围。建设、勘察、设计、施工、监理等单位将工程文件的形成和积累纳入有关人员的职责范围,凡是负责工程文件形成的单位和个人,负责工程文件收集、整理、保管的专职人员或兼职人员,都要把工程文件的形成和积累列入其职责范围。工作人员要恪尽职守、尽职尽责,将工程文件的形成、收集和积累作为机构和工作人员考核的重要内容。

② 预验收制度。工程档案的预验收是工程竣工验收前进行的工程档案专门的验收工作。一方面是对工程档案收集、整理、归档工作的预检,达到规定的标准时通过预验收,由有关城建档案主管部门出具工程档案认可文件。这个认可文件是工程竣工验收必备的条件之一,也是办理工程竣工验收备案时查

验的文件。另一方面,预验收也给工程档案验收和移交工作打下了良好的基础。

(3) 经济措施

对不交或不按时移交工程档案的单位和个人予以经济处罚是保证工程档案按时移交进馆的有效措施之一。除此之外,规定建设单位因不交或不按时移交工程档案而造成损失承担连带经济责任也是一项很好的措施。

建设单位未移交或未在规定的时间内移交工程档案,或者移交工程档案不齐全、不准确,致使其他工程建设单位无法查阅相关工程档案,或查阅的工程档案内容不准确,导致施工毁坏地下管线、设施和构筑物的,由该建设单位依法承担相应责任。工程档案是为广大用户服务的,由于不能按时将已竣工的工程档案向城建档案馆移交,当利用者查找工程档案时,应当提供而无法提供工程档案造成的经济损失,由未移交工程档案的建设单位自行承担经济责任。



技术提示:

掌握工程档案的基本概念,熟悉工程设计、施工验收规范和安全生产的法律法规、标准及规范,了解工程资料管理法规体系的构成,对于提高编报工程档案人员的实际操作能力、管理能力具有十分重要的意义和作用。

案例分析

工程档案是建设工程的有机组成部分,是工程质量的直接反映。工程档案管理是工程质量控制的关键环节,是提高工程质量的重要手段。在上海音乐厅平移的过程中,上海城建集团到上海市城建档案馆借阅图纸,找到 73 年前的关于音乐厅的 4 张图纸,虽然远远不够平移所需,但依然为施工技术人员提供了非常有用的工程信息,为顺利完成平移工作打下了良好的基础。

拓展与实训

基础训练

一、单项选择题

- 下列选项中不属于法的是()。
 - 某法院发布的判例
 - 某省人大制定的规范性文件
 - 某经济特区人民政府制定的规范性文件
 - 我国参加的国际条约
- 下面不属于广义的法律的是()。
 - 《建筑法》
 - 《建设工程安全生产管理条例》
 - 《某省建筑市场管理条例》
 - 《建设工程施工劳务分包合同(示范文本)》
- 法律效力等级是正确使用法律的关键,下述法律效力排序正确的是()。
 - 法律>行政法规>地方政府规章>地方性法规
 - 行政法规>部门规章>地方性法规>地方政府规章
 - 宪法>法律>行政法规>地方政府规章
 - 国际条约>宪法>行政法规>司法解释