



普通高等院校“十二五”
创新型精品规划系列教材

主编 吴晓燕 朱骏 朱斯钡

建筑

资料编制与组卷范例

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO BIANZHI YU ZUJUAN FANLI



中国地质大学出版社有限责任公司

ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE YOUXIAN ZEREN GONGSI

普通高等教育“创新型精品规划系列教材”

建筑工程资料编制与组卷范例

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO BIANZHI YU ZUJUAN FANLI

主 编 吴晓燕 朱 骏 朱斯翎

副主编 熊金根 寇方洲 匡书宜

参 编 胡永平 肖亮平 吴智强



中国地质大学出版社有限责任公司

ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE YOUXIAN ZEREN GONGSI

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料编制与组卷范例/吴晓燕,朱骏,朱斯钊主编. —武汉:中国地质大学出版社有限责任公司,2012.5 (2013.1 重印)

ISBN 978-7-5625-2876-0

I. ①建…

II. ①吴…②朱…③朱…

III. ①建筑工程-技术档案-档案管理

IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 091241 号

建筑工程资料编制与组卷范例

吴晓燕 朱骏 朱斯钊 主编

责任编辑:胡珞兰

责任校对:张咏梅

出版发行:中国地质大学出版社有限责任公司(武汉市洪山区鲁磨路388号) 邮编:430074

电 话:(027) 67883511

传真:(027) 67883580

E-mail: cbb@cug.edu.cn

经 销:全国新华书店

Http://www.cugp.cug.edu.cn

开本:787毫米×1092毫米 1/16

字数:470千字 印张:18.375

版次:2012年5月第1版

印次:2013年1月第2次印刷

印刷:武汉珞南印务有限公司

印数:3101—5150册

ISBN 978-7-5625-2876-0

定价:40.00元

如有印装质量问题请与印刷厂联系调换

前 言

近年来,随着建筑行业的迅猛发展,建筑工程资料发挥着重要的作用。建筑工程资料作为展示工程项目的管理水平和体现规范标准力度的载体,逐渐引起了建筑业主管部门及管理者的重视。建筑工程资料是建筑工程施工过程中形成的各种工程资料,并按照一定原则分类、组卷,最后移交到城建档案部门归档的整个建筑工程的历史纪录,是工程建设不可缺少的技术档案。

本书主要根据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)以及建筑工程各分部分项工程的相关标准规范进行编写。整本书均以范例的形式进行阐述,具有很强的实用性。而且本书中还附有大量施工质量验收记录表格,这样可以方便广大建筑工程施工人员及管理人员更好地了解和掌握标准规范的内容和要求。

本书与市面上其他图书比较,主要具有以下特色:

(1) 工程资料填写内容和要求标准化:本书资料充分借鉴了近年来新颁布或修订的建筑工程法规、规范、标准,将新的标准规范与工程资料紧密地结合起来。

(2) 书中将工程施工过程中形成的重要资料均一一列出,并归纳总结出了详细的工程资料编制管理方法。

本书可供土建类专业本科、高职高专院校作为教材使用,也可供建筑工程资料编制人员及相关技术人员作为参考用书使用。

本书由南昌工学院副教授吴晓燕、南昌市民用建筑设计院高级工程师朱骏、江西省城乡规划设计院助理工程师朱斯钡主编;南昌市第二建筑工程公司高级工程师熊金根,南昌工学院副教授寇方洲、助教匡书宜副主编;参加编写的(按编写顺序)还有南昌工学院副教授胡永平、助教肖亮平,江西三和装饰有限公司工程师吴智强。

本书在编写过程中引用了较多国家规范及专业资料,参考借鉴了其他学者的部分研究成果,在此向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在不妥和疏漏之处,恳请读者和有关专家批评指正。

目 录

项目 1 工程资料管理概述	(1)
1.1 术 语	(1)
1.2 工程资料管理职责	(2)
1.3 工程资料分类与编号	(4)
项目 2 建筑工程基建文件管理	(27)
2.1 管理职责	(27)
2.2 基建文件分类及编号	(27)
2.3 基建文件的形成	(27)
2.4 基建文件主要内容	(30)
2.5 基建文件管理要求	(32)
项目 3 建筑工程监理资料管理	(33)
3.1 基本规定	(33)
3.2 监理资料的形成	(33)
3.3 监理资料分类及编号	(33)
3.4 监理资料管理要求	(35)
3.5 监理工作记录	(38)
3.6 竣工验收资料	(69)
3.7 其他资料	(73)
项目 4 建筑工程施工资料管理	(76)
4.1 建筑工程管理与验收资料	(76)
4.2 建筑工程施工管理资料	(80)
4.3 建筑工程施工技术资料	(84)
4.4 建筑工程施工测量记录	(93)
4.5 建筑工程施工物资资料	(100)
4.6 建筑工程施工记录	(122)
4.7 建筑工程施工试验记录	(157)
项目 5 建筑工程施工质量验收记录	(209)
5.1 建筑工程检验批质量验收记录	(209)

5.2	建筑工程分项工程质量验收记录	(232)
5.3	建筑工程分部(子分部)工程质量验收记录	(235)
5.4	建筑工程单位(子单位)工程质量竣工验收记录	(243)
5.5	结构实体检验资料	(251)
5.6	其他工程管理与验收资料	(253)
项目 6	工程竣工图内容与要求	(255)
6.1	工程竣工图概述	(255)
6.2	工程竣工图绘制要求、竣工图章与图纸折叠方法	(256)
项目 7	工程资料编制与组卷	(263)
7.1	工程资料编制与组卷要求	(263)
7.2	工程资料封面与目录	(267)
7.3	案卷规格与装订	(279)
项目 8	工程档案验收与移交	(280)
8.1	工程档案验收	(280)
8.2	工程资料移交	(281)
主要参考文献		(287)

项目 1 工程资料管理概述

项目描述：本项目主要介绍建筑工程资料管理术语、各相关单位工程资料管理职责、工程资料的分类与编号等内容。

技能目标：通过本项目的学习，能够了解建筑工程资料管理术语，熟悉建设、勘察、设计、监理、施工单位、城建档案馆管理职责，掌握工程资料的分类与编号。

1.1 术 语

1) 建筑工程 (building engineering)

为新建、改建、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) 建筑工程资料 (engineering data)

在建筑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、施工资料和竣工图四大类，简称工程资料。

3) 建筑工程资料管理 (engineering data management)

是对建筑工程资料形成过程中各个管理环节的统称，包括工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、验收、组卷、移交等环节的管理，简称工程资料管理。

4) 基建文件 (capital construction document)

建设单位在工程建设管理过程中形成的文件，包括工程准备文件和竣工验收等文件。

(1) 工程准备文件。指工程开工以前，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。指建设工程项目在竣工验收过程中形成的文件。

5) 监理资料 (supervision data)

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料。

6) 施工资料 (construction data)

施工单位在工程施工管理过程中形成的资料。

7) 竣工图 (completion drawing)

工程竣工验收后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

8) 工程档案 (engineering file)

在工程建设过程中直接形成的、具有归档保存价值的工程资料，如文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

9) 组卷 (filing)

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。

10) 归档 (filing - up)

工程资料形成单位完成其工作任务后，将形成的工程资料整理组卷后，按规定移交档案馆及企业档案管理部门的过程。

1.2 工程资料管理职责

1.2.1 基本规定

(1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

(2) 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。应确保各自文件的真实有效、完整齐全，对工程资料进行随意涂改、伪造、抽撤、损毁或丢失等，应按有关规定予以处罚，情节严重的应依法追究法律责任。

(3) 工程资料应随工程进度同步收集、整理、组卷，并按规定移交。

(4) 工程资料应实行分级管理，由建设、监理、施工单位主管（技术）负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中资料的收集、整理和审核工作应有专人负责，并按规定取得相应的岗位资格。

(5) 工程资料应使用原件，当使用复印件时应保证工程资料的可追溯性。

(6) 工程物资质量证明文件由采购单位负责，应保证其内容真实有效、完整齐全。

(7) 需多方签认的资料应由主要责任单位负责，内容应完整有效，签字盖章应齐全。

(8) 工程档案应按法律、法规规定进行档案预验收并办理移交手续。

(9) 工程资料应字迹清楚，图样清晰，图表整洁。

(10) 工程资料应利于长期保存。

(11) 工程资料宜逐步实行计算机管理。

1.2.2 建设单位职责

(1) 对工程资料总体负责。建设单位负责收集和汇总勘察、设计、监理、施工等单位组卷归档的工程资料。

(2) 负责基建文件的管理工作，并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(3) 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同或协议时，应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。



(4) 应按《建设工程质量管理条例》的规定向有关的勘察、设计、施工、监理等单位提供与工程有关的原始资料。

(5) 由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(6) 应负责建立工程资料管理制度,并督促工程各参建单位建立资料管理制度,将资料管理纳入工程建设管理的各个环节和各级人员的职责范围。还应负责督促和检查各参建单位工程资料的形成积累和立卷工作,也可委托监理单位检查。

(7) 对需建设单位签认的工程资料应及时签署意见。

(8) 负责组织竣工图的绘制工作,亦可委托设计单位、监理单位或施工单位,并按相关文件规定承担费用。

(9) 对列入城建档案馆接收范围的工程,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆对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。

(10) 单位工程竣工验收合格后,建设单位应在工程竣工验收后 3 个月内将工程档案移交城建档案馆。

1.2.3 勘察、设计单位职责

(1) 勘察、设计单位分别负责勘察、设计文件管理,勘察、设计文件管理实行项目负责人负责制。勘察、设计单位应建立勘察、设计文件管理制度。

(2) 勘察单位应按合同和规范要求提供工程地质、水文地质勘察报告,进行工程勘察交底,出具竣工质量检查报告并参与工程验收。

(3) 设计单位应按合同和规范要求提供工程设计文件,进行工程设计交底,参与图纸会审,提出设计变更审核工程洽商文件,出具竣工质量检查报告并参与工程验收。

(4) 对需勘察、设计单位签认的工程资料应及时签署意见。

1.2.4 监理单位职责

(1) 负责监理资料管理工作,监理资料管理实行总监理工程师负责制,并应建立监理资料管理制度,应设专人对监理资料进行收集、整理和归档。

(2) 应依据合同约定,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查;在施工阶段,对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使工程资料的真实性、完整性和准确性符合有关要求。

(3) 列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。

1.2.5 施工单位职责

(1) 负责施工资料管理工作,施工资料管理实行项目经理负责制,应逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。

(2) 建筑工程实行总承包的,施工总承包单位对施工资料总体负责。应负责汇总各分包单位编制的施工资料,各分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集、整理,组卷后移交施工总承包单位,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。

(3) 应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。

(4) 应负责编制两套施工资料,其中移交建设单位一套,自行保存一套。

1.2.6 城建档案馆职责

(1) 应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。

(2) 应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导。对国家和各省市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应派专业人员进行指导。

(3) 在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

1.3 工程资料分类与编号

1.3.1 工程资料分类

(1) 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;施工资料分类应根据类别和专业系统划分。

(2) 工程资料分类、整理可参考表 1-1 的规定。施工过程中工程资料的分类、整理和保存应执行国家及行业的现行法律、法规、规范、标准及地方的有关规定。

表 1-1 工程资料分类及保存表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 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	可行性研究报告及附件	勘察设计或 工程咨询单位			●	●
A1-4	可行性研究报告的批复文件	政府主管部门			●	●
A1-5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位			●	●
A1-6	工程立项的专家建议资料	建设单位			●	●
A1-7	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A2	建设用地、征地、拆迁文件					

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A2-1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位规划部门			●	●
A2-2	征占土地的批准文件和对使用国有土地的 批准意见	政府有关部门			●	●
A2-3	拆迁安置意见、协议、方案等	协议双方			●	●
A2-4	规划意见书及附图	规划部门			●	●
A2-5	建设用地规划许可证、许可证附件及附图	规划部门		●	●	●
A2-6	国有土地使用证	土地管理部门			●	●
A3	勘察、测绘、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	建设用地钉桩通知单(书)	规划部门	●	●	●	●
A3-4	验线通知单	规划部门	●	●	●	●
A3-5	规划设计条件通知及附图	规划部门			●	●
A3-6	审定设计方案通知书及审查意见	规划部门			●	●
A3-7	审定设计方案通知书要求征求有关部门 (人防、环保、消防、交通、园林、市政、 文物、通讯、保密、河湖、教育等)的审 查意见和要求取得的有关协议	政府有关部门			●	●
A3-8	初步设计图及设计说明	设计单位			●	
A3-9	技术设计图纸和说明	设计单位		●	●	
A3-10	施工图及设计说明	设计单位		●	●	
A3-11	设计计算书	设计单位			●	
A3-12	消防设计审核意见	消防单位		●	●	●
A3-13	施工图设计文件审查通知书及审查报告	审查机构		●	●	●
A4	工程招投标及承包合同文件					
A4-1	勘察招投标文件	建设、勘察单位			●	
A4-2	勘察合同	建设、勘察单位			●	
A4-3	设计招投标文件	建设、设计单位			●	
A4-4	设计合同	建设、设计单位			●	
A4-5	监理招投标文件	建设、监理单位		●	●	

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A4-6	委托监理合同	建设、监理单位		●	●	
A4-7	施工招投标文件	建设、施工单位	●	●	●	
A4-8	施工合同	建设、施工单位	●	●	●	
A5	工程开工文件					
A5-1	建设项目列入年度计划的申报文件	建设单位			●	●
A5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	建设主管部门			●	●
A5-3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设、设计单位			●	●
A5-4	建设工程规划许可证、附件及附图	规划部门	●	●	●	●
A5-5	建设工程施工许可证	建设主管部门	●	●	●	●
A5-6	工程质量监督手续	质量监督机构	●	●	●	●
A5-7	施工现场移交单	建设单位	●	●	●	
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算资料	工程造价咨询单位			●	
A6-2	工程设计概算资料	工程造价咨询单位			●	
A6-3	工程施工图预算资料	工程造价咨询 单位、施工单位	●	●	●	
A6-4	施工预算资料	施工单位	●	●	●	
A6-5	工程结、决算资料	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	建设单位			●	●
A7	工程竣工验收及备案资料					
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	规划、消防、环保、人防、市政等部门出具的验收文件或准许使用文件	政府主管部门	●	●	●	●
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		●	●	

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	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	监督管理资料					
	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		●	●	●
B2	监理工作记录					
	施工组织设计(方案)报审表	表 B2-1(A2)	●	●	●	
	施工测量放线报验申请表	表 B2-2(A4)	●	●	●	
	施工进度计划报验申请表	表 B2-3(A4)	●	●	●	
	工程材料/构配件/设备报审表	表 B2-4(A9)	●	●	●	
	工程开工报审表	表 B2-5(A1)	●	●	●	
	分包单位资质报审表	表 B2-6(A3)	●	●	●	
	分项/分部工程报验申请表	表 B2-7(A4)	●	●		
	工程复工报审表	表 B2-8(A1)	●	●	●	
	费用索赔申请表	表 B2-9(A8)	●	●	●	
	工程款支付申请表	表 B2-10(A5)	●	●	●	
	工程临时延期申请表	表 B2-11(A7)	●	●	●	
	监理工程师通知单	表 B2-12(B1)	●	●		
	监理工程师通知回复单	表 B2-13(A6)	●	●		
	不合格项处置记录	表 B2-14	●	●	●	
	工程暂停令	表 B2-15(B2)	●	●	●	

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
B2	工程临时延期审批表	表 B2-16 (B4)	●	●	●	
	工程最终延期审批表	表 B2-17 (B5)	●	●	●	
	费用索赔审批表	表 B2-18 (B6)	●	●	●	
	工程款支付证书	表 B2-19 (B3)	●	●	●	
	旁站监理记录	表 B2-20	●	●	●	
	质量事故报告及处理资料	责任单位	●	●	●	●
	见证取样和送检见证人员备案表	监理(建设)单位	●	●	●	
B3	竣工验收资料					
	工程竣工报验单	表 B3-1 (A10)	●	●	●	
	竣工移交证书	表 B3-2	●	●	●	●
	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 B4-1 (C1)	●	●	●	
	工程变更单	表 B4-2 (C2)		●	●	
C类	施工资料					
C0	工程管理资料					
	工程概况表	表 C0-1	●			●
	建设工程质量事故调(勘)查记录	表 C0-2	●	●	●	●
	建设工程质量事故报告书	表 C0-3	●	●	●	●
C1	施工管理资料					
	施工现场质量管理检查记录	表 C1-1	●	●		
	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	施工单位	●			
	见证记录	监理单位	●	●		
	施工日志	表 C1-2	●			
	试验计划	施工单位	●	●		
	见证试验汇总表	施工单位	●			
C2	施工技术资料					
	施工组织设计及施工方案	施工单位	●			
	危险性较大的分部分项工程专家论证表	施工单位	●			

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
C2	技术交底记录	表 C2-1	●			
	图纸会审记录	表 C2-2	●	●	●	●
	设计变更通知单	表 C2-3	●	●	●	●
	工程洽商记录	表 C2-4	●	●	●	●
C3	施工测量资料					
	工程定位测量记录	表 C3-1	●	●	●	●
	基槽验线记录	表 C3-2	●		●	●
	楼层平面放线记录	表 C3-3	●			
	楼层标高抄测记录	表 C3-4	●			
	建筑物垂直度、标高观测记录	表 C3-5	●		●	
	沉降观测记录	测量单位	●	●	●	●
	基坑支护水平位移监测记录	施工单位	●			
	桩基、支护测量放线记录	施工单位	●			
	钢构件安装偏差记录	施工单位	●			
	钢构件吊装垂直偏差记录	施工单位	●			
	钢柱(梁)顶标高压缩变形记录	施工单位	●			
C4	施工物资资料					
	通用表格					
	材料、构配件进场检验记录	表 C4-1	●			
	材料试验报告(通用)	表 C4-2	●		●	
	设备开箱检验记录(机电通用)	表 C4-3	●			
	设备及管道附件试验记录(机电通用)	表 C4-4	●		●	
	建筑与结构工程					
	出厂质量证明文件					
	各种物资出厂合格证、质量保证书、报关单或商检证等	供应单位	●		●	
	半成品钢筋出厂合格证	表 C4-5	●		●	
	预制混凝土构件出厂合格证	表 C4-6	●		●	
	钢构件出厂合格证	表 C4-7	●		●	
	预拌混凝土出厂合格证	表 C4-8	●		●	●

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
C4	检测报告					
	各种物资检测报告	供应单位	●		●	
	进场复试报告					
	各种物资进场复试报告	检测单位	●		●	●
	钢材试验报告	表 C4-9	●		●	●
	水泥试验报告	表 C4-10	●		●	●
	砂试验报告	表 C4-11	●		●	●
	碎(卵)试验报告	表 C4-12	●		●	●
	外加剂试验报告	表 C4-13	●		●	●
	掺合料试验报告	表 C4-14	●		●	
	防水涂料试验报告	表 C4-15	●		●	
	防水卷材试验报告	表 C4-16	●		●	
	砖(砌块)试验报告	表 C4-17	●		●	●
	轻骨料试验报告	表 C4-18	●		●	
	建筑给水、排水及采暖工程					
	材料、设备的产品质量证明文件	供应单位	●		●	
	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志	供应单位	●		●	
	主要设备、器具的安装使用说明书	供应单位	●		●	
	进口的主要材料设备的商检证明文件	供应单位	●		●	
	涉及消防、安全、卫生、环保的材料、设备具有相应资质等级检测单位出具的检测报告或市场准入制度要求的法定机构出具的有效证明文件	供应单位	●		●	
	各种物资、进场检验					
	材料、构配件检验记录	施工单位	●			
	设备开箱检验记录	施工单位	●			
	设备及管道附件试验记录	施工单位	●		●	
	物资进场抽样复验					
	采暖系统节能工程散热器的复试报告	检测单位	●		●	

续表 1-1

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
C4	采暖系统节能工程保温材料的复试报告	检测单位	●		●	
	建筑电气工程					
	建筑电气设备质量证明文件	供应单位	●		●	
	建筑电气材料、构配件质量证明文件	供应单位	●		●	
	主要设备安装技术文件	供应单位				
	各种物资、进场检验					
	材料、构配件检验记录	施工单位	●			
	设备开箱检验记录	施工单位	●			
	物资进场抽样复验		●		●	
	低压配电系统电缆、电线复试报告（截面、每芯导体电阻值）	检测单位	●		●	
	智能建筑工程					
	智能建筑设备质量证明文件	供应单位	●		●	
	智能建筑材料、构配件质量证明文件	供应单位	●		●	
	主要设备安装技术文件	供应单位	●		●	
	各种物资、进场检验					
	材料、构配件检验记录	施工单位	●			
	设备开箱检验记录	施工单位	●			
	通风与空调工程					
	材料、设备的产品质量证明文件	供应单位	●		●	
	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志	供应单位	●		●	
	主要设备、器具的安装使用说明书	供应单位	●		●	
	进口的主要材料设备的商检证明文件	供应单位	●		●	
	涉及消防、安全、卫生、环保的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	供应单位	●		●	
	各种物资、设备进场检验					
	材料、构配件进场检验记录	施工单位	●			
	设备开箱检验记录	施工单位	●			