

建设工程资料管理与填写范例丛书

JIAN SHE GONG CHENG JIAN LI ZI LIAO GUAN LI YU BIAO GE TIAN XIE FAN LI

建设工程监理资料管理 与表格填写范例

JIAN SHE GONG CHENG JIAN LI ZI LIAO GUAN LI YU BIAO GE TIAN XIE FAN LI

吴松勤 主审
北京土木建筑学会 主编
北京筑业志远软件开发有限公司



中国建材工业出版社

建设工程资料管理与填写范例丛书

建设工程监理资料管理与表格填写范例

主 编 北京土木建筑学会

北京筑业志远软件开发有限公司

主 审 吴松勤

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

建设工程监理资料管理与表格填写范例 / 北京土木建筑学会, 北京筑业志远软件开发有限公司主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2015. 4
(建设工程资料管理与填写范例丛书)
ISBN 978-7-5160-1180-5

I. ①建… II. ①北… ②北… III. ①建筑工程—监理工作—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 061020 号

内 容 简 介

本书依据《建设工程监理规范》(GB/T50319—2013)、《建筑工程施工主梁验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 698—2009)进行编写。

本书主要包括: 监理资料的基础知识, 监理单位编制的资料、监理单位审签的建筑与结构工程施工资料、监理单位审签建筑给水排水采暖、通风空调工程施工资料、监理单位审签建筑电气、智能建筑工程施工资料、监理单位审签建筑节能工程施工资料、监理单位审签竣工质量验收资料等编写范例及说明。本书适用于建设工程项目监理管理人员, 同时也可作为高校教材使用。

建设工程监理资料管理与表格填写范例

北京土木建筑学会
北京筑业志远软件开发有限公司 主编

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市海淀区三里河路 1 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京雁林吉兆印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 25

字 数: 640 千字

版 次: 2015 年 4 月第 1 版

印 次: 2015 年 4 月第 1 次

定 价: 76.80 元

本社网址: www.jcbs.com.cn 微信公众号: zgjcgybs

本书如出现印装质量问题, 由我社网络直销部负责调换。电话: (010) 88386906

对本书内容有任何疑问及建议, 请与本书责编联系。邮箱: dayi51@sina.com

前言

工程建设是一个技术性强,涉及的学科领域相当广泛的行业。这就要求工程建设从业人员必须熟练地掌握各学科基本理论和专业技术知识。只有具备了完善的专业知识,才能在工程建设领域进行相关的研究、规划、设计、施工等工作。

本丛书编写的目的,是明确不同岗位技术人员在工程建设过程中的工程资料管理职责和权限,切实提高建设工程技术资料的管理水平,促进资料管理系统化、程序化、规范化和制度化的落实。为保证本丛书出版特成立了《建设工程资料管理与填写范例丛书》编委会,编委会由长期在一线从事施工技术工作且具有丰富施工经验的技术骨干和专家组成。

本丛书共分四个分册,包括:《建设工程监理资料管理与表格填写范例》、《建筑工程资料管理与表格填写范例》、《建筑施工安全资料管理与表格填写范例》、《市政工程资料管理与表格填写范例》。

《建设工程监理资料管理与表格填写范例》依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等进行编写。

《建筑工程资料管理与表格填写范例》依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 695—2009)等进行编写。

《建筑施工安全资料管理与表格填写范例》以《建设工程施工现场安全资料管理规程》(CECS 266—2009)为指导思想,依据《建筑施工安全检查标准》(JGJ 59—2011)、《建设工程施工现场安全资料管理规程》(DB 11/383—2006)等进行编写。

《市政工程资料管理与表格填写范例》主要依据原建设部颁发的城建〔2002〕221号文件《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《市政基础设施工程资料管理规程》(DB11/T 808—2011)等进行编写。

本丛书主要对工程资料管理基础知识、资料编制、资料归档等内容进行了详细地阐述,书中还对资料表格进行示范性的填写,以方便技术人员的使用。由于本丛书编写时间较短,涉及专业较多,错漏之处敬请读者提出宝贵意见。

编者

2015年4月



中国建材工业出版社

China Building Materials Press

我们提供

图书出版、图书广告宣传、企业/个人定向出版、设计业务、企业内刊等外包、代选代购图书、团体用书、会议、培训，其他深度合作等优质高效服务。

编辑部

010-88364778

宣传推广

010-68361706

出版咨询

010-68343948

图书销售

010-88386906

设计业务

010-68361706

邮箱：jccbs-zbs@163.com

网址：www.jccbs.com.cn

发展出版传媒 服务经济建设

传播科技进步 满足社会需求

(版权专有，盗版必究。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。举报电话：010-68343948)

目 录

第 1 章	概 述	1
1.1	监理资料的形成	1
1.2	监理资料的编写(制)原则	4
1.3	监理资料归档	7
1.4	施工资料的基本规定	12
1.5	施工资料常见的填写通病	13
第 2 章	监理单位编制的资料	15
2.1	监理规划	15
2.2	监理实施细则	19
2.3	监理月报	21
2.4	监理会议纪要	30
2.5	监理工作日志	36
2.6	监理工作总结	38
2.7	监理通知单	44
2.8	监理抽检记录	45
2.9	工程暂停令	46
2.10	工程延期审批表	48
2.11	费用索赔审批表	50
2.12	工程款支付证书	52
2.13	旁站监理记录	54
2.14	质量事故报告及处理资料	55
2.15	竣工移交证书	56
2.16	工程质量评估报告	58
2.17	工作联系单	60
2.18	工程变更单	61
第 3 章	监理单位审签的建筑与结构工程施工资料	63
3.1	施工测量记录	63
3.2	施工物资资料	83
3.3	施工记录资料	132
3.4	施工试验资料	201
第 4 章	监理单位审签建筑给水排水及采暖、通风空调工程施工资料	264
4.1	施工物资资料	264
4.2	施工记录资料	268
4.3	施工试验记录	294
第 5 章	监理单位审签建筑电气、智能建筑工程施工资料	343
5.1	施工记录	343
5.2	施工试验记录	350

第 6 章 监理单位审签竣工质量验收资料 381

6.1 《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》监理单位审核 381

6.2 《单位(子单位)工程质量控制核查记录》监理单位审核 384

6.3 《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》监理单位审核 387

6.4 《单位(子单位)工程观感质量检查记录》监理单位审核 389

6.5 《单位工程竣工预验收报验单》监理单位审核 390

参考文献 391

第 1 章 概 述

1.1 监理资料的形成

1. 监理资料的管理要求

(1) 监理资料是监理单位在工程建设监理活动过程中形成的全部资料。

(2) 监理(建设)单位应在工程开工前按相关规定确定本工程的见证人员。见证人应履行见证职责,填写见证记录。

(3) 监理规划应由总监理工程师审核签字,并经监理单位技术负责人批准。

(4) 监理实施细则应由监理工程师根据专业工程特点编制,经总监理工程师审核批准。

(5) 监理单位在编制监理规划时,应针对工程的重要部位及重要施工工序制定旁站监理方案,明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。监理人员应根据旁站监理方案实施旁站,在实施旁站监理时应填写旁站监理记录。

(6) 监理月报应由总监理工程师签认并报送建设单位和监理单位。

(7) 监理会议纪要由项目监理部根据会议记录整理,经总监理工程师审阅,由与会各方代表会签。

(8) 项目监理部的监理工作日志应由专人负责逐日记载。

(9) 监理工程师对工程所用物资或施工质量进行随机抽检时,应填写监理抽检记录。

(10) 监理工程师在监理过程中,发现不合格项时应填写不合格项处置记录。

(11) 工程施工过程中如发生质量事故,项目总监理工程师应记录事故情况并以书面形式上报。

(12) 项目总监理工程师在工程竣工预验收合格后应撰写工程质量评估报告,对工程建设质量做出综合评价。工程质量评估报告应由项目总监理工程师及监理单位技术负责人签认,并加盖公章。

(13) 工程竣工验收合格后,项目总监理工程师及建设单位代表应共同签署竣工移交证书,并加盖监理单位、建设单位公章。

(14) 工程竣工验收合格后,项目总监理工程师应组织编写监理工作总结并提交建设单位。

2. 监理资料的形成流程

监理资料宜按如图 1-1 所示流程形成。

3. 监理资料分类及编号

(1) 监理资料宜分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料。

(2) 监理资料宜按表 1-1 中规定的类别和形成时间顺序编号。

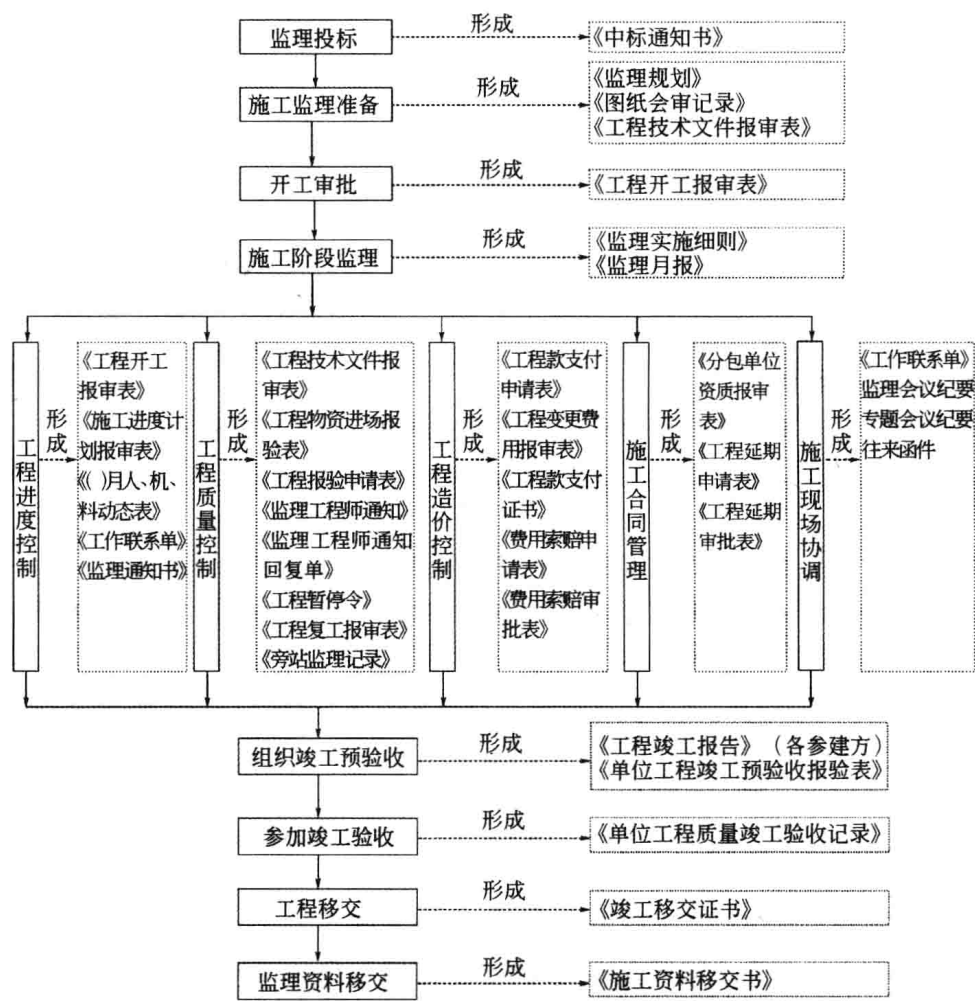


图 1-1 监理资料的形成流程

表 1-1 监理资料类别、来源及保存

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
B1 类	监理管理资料	监理规划	监理单位		●	●	●
		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	监理单位		●	●	●
		工作联系单(表 B.1.1)	监理单位 施工单位	○	○		
		监理工程师通知(表 B.1.2)	监理单位	○	○		
		监理工程师通知回复单* (表 C.1.7)	施工单位	○	○		
		工程暂停令(表 B.1.3)	监理单位	○	○	○	●
		工程复工报审表*(表 C.3.2)	施工单位	●	●	●	●

续表

工程 资料 类别	工程资料名称		工程资 料来源	工程资料保存			
				施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
B2 类	进度 控制 资料	工程开工报审表*（表 C. 3. 1）	施工单位	●	●	●	●
		施工进度计划报审表*（表 C. 3. 3）	施工单位	○	○		
B3 类	质量 控制 资料	质量事故报告及处理资料	施工单位	●	●	●	●
		旁站监理记录*（表 B. 3. 1）	监理单位	○	●	●	
		见证取样和送检见证人员备案表 （表 B. 3. 2）	监理单位 或建设单位	●	●	●	
		见证记录*（表 B. 3. 3）	监理单位	●	●	●	
		工程技术文件报审表*（表 C. 2. 1）	施工单位	○	○		
B4 类	造价 控制 资料	工程款支付申请表（表 C. 3. 6）	施工单位	○	○	●	
		工程款支付证书（表 B. 4. 1）	监理单位	○	○	●	
		工程变更费用报审表*	施工单位	○	○	●	
		费用索赔申请表	施工单位	○	○	●	
		费用索赔审批表（表 B. 4. 2）	监理单位	○	○	●	
B5 类	合同 管理 资料	委托监理合同*	监理单位		●	●	●
		工程延期申请表（表 C. 3. 5）	施工单位	●	●	●	●
		工程延期审批表（表 B. 5. 1）	监理单位	●	●	●	●
		分包单位资质报审表*（表 C. 1. 3）	施工单位	●	●	●	
B6 类	竣工 验收 资料	单位（子单位）工程竣工预验收 报验表*	施工单位	●	●	●	
		单位（子单位）工程质量竣工验 收记录**	施工单位	●	●	●	●
		单位（子单位）工程质量控制资 料核查记录*	施工单位	●	●	●	●
		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*	施工单位	●	●	●	●
		单位（子单位）工程观感质量检 查记录*	施工单位	●	●	●	●
		工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
		监理费用决算资料	监理单位		○	●	
		监理资料移交书	监理单位		●	●	
	B 类其他资料						

注：1. 表中工程资料名称与资料保存单位所对应的栏中，“●”表示“归档保存”，“○”表示“过程保存”，是否归档保存可自行确定；

2. 表中注明“*”的文件，宜由施工单位和监理单位或建设单位共同形成；表中注明“**”的文件，宜由建设、设计、监理、施工等多方共同形成；

3. 勘察单位保存资料内容应包括工程地质勘察报告、勘察招投标文件、勘察合同、勘察单位工程质量检查报告以及勘察单位签署的有关质量验收记录等；

4. 设计单位保存资料内容应包括审定设计方案通知书及审查意见。审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和要求取得有关协议、初步设计图及设计说明、施工图及设计说明、消防设计审核意见、施工图设计文件审查通知书及审查报告、设计招投标文件、设计合同、图纸会审记录、设计变更通知单、设计单位签署意见的工程洽商记录（包括技术核定单）、设计单位工程质量检查报告以及设计单位签署的有关质量验收记录。

1.2 监理资料的编写(制)原则

1. 监理规划

(1) 监理规划编审应遵循下列程序:

- 1) 总监理工程师组织专业监理工程师编制;
- 2) 总监理工程师签字后由工程监理单位技术负责人审批。

(2) 监理规划应包括下列主要内容:

- 1) 工程概况;
- 2) 监理工作的范围、内容、目标;
- 3) 监理工作依据;
- 4) 监理组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责;
- 5) 监理工作制度;
- 6) 工程质量控制;
- 7) 工程造价控制;
- 8) 工程进度控制;
- 9) 安全生产管理的监理工作;
- 10) 合同与信息的管理;
- 11) 组织协调;
- 12) 监理工作设施。

(3) 在实施建设工程监理过程中,实际情况或条件发生变化而需要调整监理规划时,应由总监理工程师组织专业监理工程师修改,并应经工程监理单位技术负责人批准后报建设单位。

(4) 监理规划应由总监理工程师审核签字,并经监理单位技术负责人批准。

2. 监理实施细则

(1) 监理实施细则应包括下列主要内容:

- 1) 专业工程特点;
- 2) 监理工作流程;
- 3) 监理工作要点;
- 4) 监理工作方法及措施。

(2) 在实施建设工程监理过程中,监理实施细则可根据实际情况进行补充、修改,并应经总监理工程师批准后实施。

3. 监理月报

(1) 工程施工安全监理情况

1) 重点说明监理工程师审查施工方案中的安全技术措施的情况,审查专项施工方案是否符合强制性标准的情况,审查安全管理制度、安全操作规程和施工现场临时用电方案的情况,审查安全生产事故应急预案制定的情况,审查安全教育计划、安全交底的情况等。

2) 监督施工单位是否按照专项安全施工方案组织施工,是否有违章作业的情况。施工单位拒不整改或不停止施工的,监理工程师报告建设主管部门的情况。

3) 督促施工单位进行安全生产自查、落实安全生产技术措施的情况。

4) 建立施工安全监理台账情况,总监和驻地工程师定期检查施工安全监理台账记录的情况。

(2) 工程施工环境保护监理情况

1) 描述监理审查施工组织设计中施工环境保护措施的情况。

2) 监理工程师在巡视、旁站中,随时检查施工单位制定的施工环境管理方案或管理措施的落实情况。

3) 如果施工过程中存在违章、违规情况,监理工程师书面指令施工单位整改的情况。

4) 施工过程中发现文物古迹时,监理工程师要求施工单位依法保护现场,并报告有关部门和建设单位的情况。

(3) 合同其他事项的管理情况

1) 本月合同执行情况。

2) 工程变更事项。

3) 工程延期处理情况。

4) 费用索赔事项。

5) 合同管理分析。

(4) 本月监理工作小结

1) 对本月进度、质量、工程款支付等方面情况的综合评价。

2) 本月监理工作情况。

3) 有关本工程的意见和建议。

(5) 下月监理工作计划及重点

4. 监理会议纪要

(1) 会议纪要应由项目监理机构负责起草,总监理工程师审阅,与会各方代表会签,发至合同有关各方,并应有签收手续。

(2) 工地例会应包括以下主要内容:

1) 检查上次例会议定事项的落实情况,分析未完事项原因。

2) 检查分析工程项目进度计划完成情况,提出下一阶段进度目标及其落实措施。

3) 检查分析工程项目质量状况,针对存在的质量问题提出改进措施。

4) 检查工程量核定及工程款支付情况。

5) 解决需要协调的有关事项。

6) 其他有关事宜。

5. 监理工作日志

(1) 监理工作日志的编写原则。

1) 应反映监理活动的具体内容及其深度、广度,体现出时间、地点、有关的人以及事情的起因、经过和结果,必须条理清晰。

2) 记录内容要全面,必须体现监理行业特点、技术要求和岗位职责履行情况,做到言简意赅,重点突出,使用专业术语和规范数据。

3) 问题的发现和处理,必须有始有终、前后闭合。

4) 必须体现监理职业的正直性和对他人的公正性要求。

5) 必须坚持及时送审、签认、封存制度。

6) 可以结合党和国家的时势、上级管理机构(如住建委、监理协会等)及本监理单位的时事,在日志中做一些记录,体现监理人员既重视技术又重视政治。

(2) 监理日志应包括天气和施工环境情况、当日施工进展情况、当日监理工作情况(包括旁

站、巡视、见证取样、平行检验等)、当日存在的问题及处理情况以及其他有关事项。

6. 监理工作总结

(1)工程竣工验收合格后,项目总监理工程师应组织编写监理工作总结并提交建设单位。

(2)监理工作总结应包括工程概况、项目监理机构、建设工程监理合同履行情况、监理工作成效、监理工作中发现的问题及处理情况、说明和建议等。

7. 监理通知单

(1)项目监理机构应检查施工进度计划的实施情况,发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期时,应签发监理通知单,要求施工单位采取调整措施加快施工进度。总监理工程师应向建设单位报告工期延误风险。

(2)项目监理机构应巡视检查危险性较大的分部分项工程专项施工方案实施情况。发现未按专项施工方案实施时,应签发监理通知单,要求施工单位按专项施工方案实施。

(3)项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在安全事故隐患时,应签发监理通知单,要求施工单位整改;情况严重时,应签发工程暂停令,并应及时报告建设单位。施工单位拒不整改或不停止施工时,项目监理机构应及时向有关主管部门报送监理报告。

8. 监理抽检记录

(1)监理工程师对工程所用物资或施工质量进行随机抽检时,应填写监理抽检记录。

(2)如检查结果合格,监理工程师在“处置意见”栏中签字。如检查结果不合格,按有关规定填写“处置意见”,同时填写“不合格项处置记录”,通知承包单位。

(3)监理抽检的百分比由各单位根据工程实际和监理单位控制能力自行确定。

(4)如是监理单位自行抽查和试验,“被委托单位”栏可以不填。

9. 工程暂停令

(1)暂停施工事件发生时,项目监理机构应如实记录所发生的情况。

(2)总监理工程师应会同有关各方按施工合同约定,处理因工程暂停引起的与工期、费用有关的问题。

(3)因施工单位原因暂停施工时,项目监理机构应检查、验收施工单位的停工整改过程、结果。

(4)当暂停施工原因消失、具备复工条件时,施工单位提出复工申请的,项目监理机构应审查施工单位报送的工程复工报审表及有关材料,符合要求后,总监理工程师应及时签署审查意见,并应报建设单位批准后签发工程复工令;施工单位未提出复工申请的,总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

10. 工程延期审批表

(1)项目监理机构批准工程延期应同时满足下列条件:

1)施工单位在施工合同约定的期限内提出工程延期。

2)因非施工单位原因造成施工进度滞后。

3)施工进度滞后影响到施工合同约定的工期。

(2)施工单位因工程延期提出费用索赔时,项目监理机构可按施工合同约定进行处理。

(3)发生工期延误时,项目监理机构应按施工合同约定进行处理。

(4)工程监理单位应根据勘察设计合同,协调处理勘察设计延期、费用索赔等事宜。

11. 费用索赔审批表

(1)项目监理机构批准施工单位费用索赔应同时满足下列条件:

1)施工单位在施工合同约定的期限内提出费用索赔。

2)索赔事件是因非施工单位原因造成,且符合施工合同约定。

3)索赔事件造成施工单位直接经济损失。

(2)当施工单位的费用索赔要求与工程延期要求相并联时,项目监理机构可提出费用索赔和工程延期的综合处理意见,并应与建设单位和施工单位协商。

(3)因施工单位原因造成建设单位损失,建设单位提出索赔时,项目监理机构应与建设单位和施工单位协商处理。

(4)工程监理单位应根据勘察设计合同,协调处理勘察设计延期、费用索赔等事宜。

12. 工程款支付证书

(1)项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证:

1)专业监理工程师对施工单位在工程款支付报审表中提交的工程量和支付金额进行复核,确定实际完成的工程量,提出到期应支付给施工单位的金额,并提出相应的支持性材料。

2)总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核,签认后报建设单位审批。

3)总监理工程师根据建设单位的审批意见,向施工单位签发工程款支付证书。

(2)工程款支付报审表应按表“工程款支付报审表”的要求填写,工程款支付证书应按表“工程款支付证书”的要求填写。

13. 旁站监理记录

项目监理机构应将影响工程主体结构安全的、完工后无法检测其质量的或返工会造成较大损失的部位及其施工过程作为旁站的关键部位、关键工序。

14. 竣工移交证书

(1)当工程达到基本交验条件时,应组织各专业工程监理工程师对各专业工程的质量情况、使用功能进行全面检查。对发现影响竣工验收的问题签发“监理通知”要求承包单位进行整改。

(2)对需要进行功能试验的项目(包括无负荷试车)。应督促承包单位及时进行试验;认真审阅试验报告单,并对重要项目现场监督;必要时应请建设单位及设计单位派代表参加。

15. 工作联系单

项目监理机构应协调工程建设相关方的关系。项目监理机构与工程建设相关方之间的工作联系,除另有规定外宜采用工作联系单形式进行。

16. 工程变更单

(1)建设单位与施工单位未能就工程变更费用达成协议时,项目监理机构可提出一个暂定价格并经建设单位同意,作为临时支付工程款的依据。工程变更款项最终结算时,应以建设单位与施工单位达成的协议为依据。

(2)项目监理机构可对建设单位要求的工程变更提出评估意见,并应督促施工单位按会签后的工程变更单组织施工。

1.3 监理资料归档

1. 工程文件的归档范围

(1)对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件,均应收集齐全整理立卷后归档。

(2)工程文件的具体归档范围应符合《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)附录 A 的要求。

(3)声像资料的归档范围和质量要求应符合现行行业标准《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158 的要求。

(4)不属于归档范围、没有保存价值的工程文件，文件形成单位可自行组织销毁。

2. 归档文件的质量要求

(1)归档的工程文件应为原件。

(2)工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范和规程。

(3)工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

(4)工程文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料，不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机，不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

(5)工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

(6)工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297mm×210mm)。图纸宜采用国家标准图幅。

(7)工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。

(8)所有竣工图均应加盖竣工图章。

1)竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。

2)竣工图章示例如下(图 1-2)：

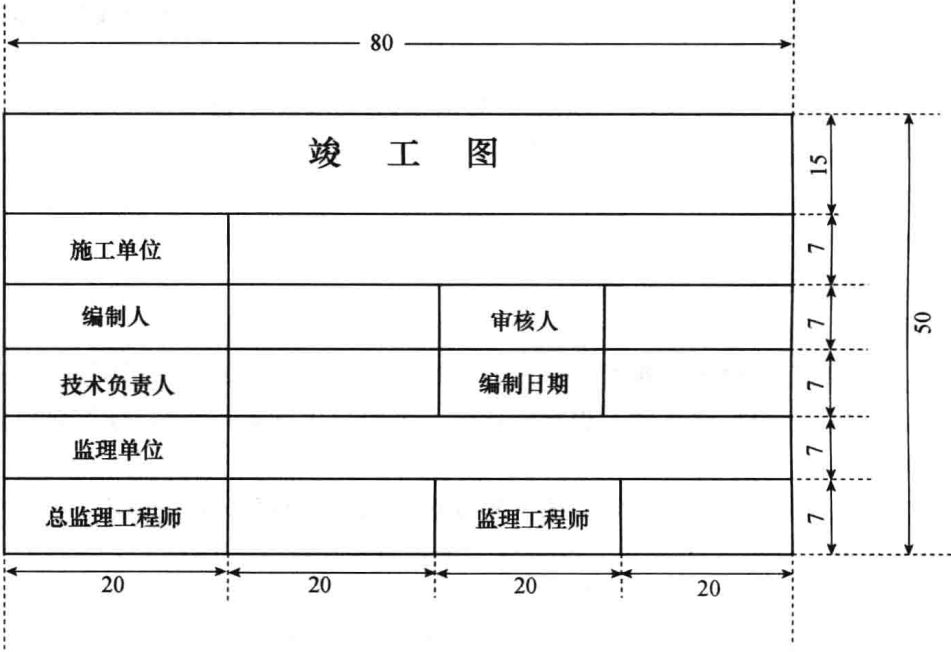


图 1-2 竣工图章示例

3)竣工图章尺寸为：50mm×80mm。

4)竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

(9)竣工图的绘制与改绘应符合国家现行有关制图标准的规定。

(10)归档的建设工程电子文件应采用表 1-2 所列开放式文件格式或通用格式进行存储。专用软件产生的非通用格式的电子文件应转换成通用格式。

表 1-2 工程电子文件存储格式表

文件类别	格式
文本(表格)文件	PDF、XML、TXT
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF、SVG
影像文件	MPEG2、MPEG4、AVI
声音文件	MP3、WAV

(11)归档的建设工程电子文件应包含元数据,保证文件的完整性和有效性。元数据应符合现行行业标准《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187 的规定。

(12)归档的建设工程电子文件应采用电子签名等手段,所载内容应真实和可靠。

(13)归档的建设工程电子文件的内容必须与其纸质档案一致。

(14)离线归档的建设工程电子档案载体,应采用一次性写入光盘,光盘不应有磨损、划伤。

(15)存储移交电子档案的载体应经过检测,应无病毒、无数据读写故障,并应确保接收方能通过适当设备读出数据。

3. 立卷的原则和方法

(1)立卷应按下列流程进行:

- 1)对属于归档范围的工程文件进行分类,确定归入案卷的文件材料;
- 2)对卷内文件材料进行排列、编目、装订(或装盒);
- 3)排列所有案卷,形成案卷目录。

(2)立卷应遵循下列原则:

1)立卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点,保持卷内文件的有机联系,便于档案的保管和利用;

2)工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序,按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行立卷,并可根据数量多少组成一卷或多卷;

3)一项建设工程由多个单位工程组成时,工程文件应按单位工程立卷;

4)不同载体的文件应分别立卷。

(3)立卷应采用下列方法:

1)工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷;

2)监理文件应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷;

3)施工文件应按单位工程、分部(分项)工程进行立卷;

4)竣工图应按单位工程分专业进行立卷;

5)竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷;

6)电子文件立卷时,每个工程(项目)应建立多级文件夹,应与纸质文件在案卷设置上一致,并应建立相应的标识关系;

7)声像资料应按建设工程各阶段立卷,重大事件及重要活动的声像资料应按专题立卷,声像档案与纸质档案应建立相应的标识关系。

(4)施工文件的立卷应符合下列要求:

- 1)专业承(分)包施工的分部、子分部(分项)工程应分别单独立卷;

2)室外工程应按室外建筑环境和室外安装工程单独立卷;

3)当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类立卷时,可按建设工程立卷。

(5)不同幅面的工程图纸,应统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm)。应图面朝内,首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠,然后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠,并使标题栏露在外面。

(6)案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过 20mm,图纸卷厚度不宜超过 50mm。

(7)案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状。

(8)建设工程电子文件的组织和排序可按纸质文件进行。

4. 卷内文件的排列

(1)文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开,并按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主件在前、附件在后的顺序排列。

(2)图纸按专业排列,同专业图纸按图号顺序排列。

(3)既有文字材料又有图纸的案卷,文字材料排前,图纸排后。

5. 案卷的编目

(1)编制卷内文件页号应符合下列规定:

1)卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号,页号从“1”开始。

2)页号编写位置:单面书写的文件在右下角;双面书写的文件,正面在右下角,背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

3)成套图纸或印刷成册的科技文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页码。

4)案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(2)卷内目录的编制应符合下列规定:

1)卷内目录排列在卷内文件首页之前,式样应符合图 1-3 的要求。

2)序号应以一份文件为单位编写,用阿拉伯数字从 1 依次标注。

3)责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时,应选择两个主要责任者,其余用“等”代替。

4)文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号,或设备、项目代号。

5)文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时,应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“[]”符号。

6)日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期,竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示,“月”和“日”应分别用两位数字表示。

7)页次应填写文件在卷内所排的起始页号,最后一份文件应填写起止页号。

8)备注应填写需要说明的问题。

6. 工程文件归档

(1)归档应符合下列规定:

1)归档文件范围和质量应符合《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)第 4 章的规定;

2)归档的文件必须经过分类整理,并应符合《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)第 5 章的规定。