

新标准



建筑工程施工现场专业人员
岗位资格培训教材

资料员 专业管理实务

Ziliaoyuan Zhuanye Guanli Shiwu

第2版



主 编 ◆ 冯 梅

副主编 ◆ 王美俐



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



建筑工程施工现场专业人员
岗位资格培训教材

资料员 专业管理实务

Ziliaoyuan Zhuanye Guanli Shiwu

第2版

主 编 冯 梅

副主编 王美俐

参 编 程友元 李海燕 陈卫平

吴金华 刘花利



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书紧扣住房和城乡建设部颁布的《建筑和市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011),以“专业技能任务”为原则和思路,内容体现实用性。本书共10章,包括建筑工程资料管理概述,建筑工程资料的分类与编写,建筑工程技术资料(A、B、C、D四类)的编制与管理,工程资料的编制与组卷,工程资料的验收与移交,建筑工程资料信息管理系统,城市建设档案管理与建筑业统计基础知识等。

本书既能满足建设行业资料管理岗位人员持证上岗培训需求,又可满足建筑类职业院校毕业生顶岗实习前的岗位培训需求,兼顾职业岗位技能培训和职业资格考试的需求。

图书在版编目(CIP)数据

资料员专业管理实务/冯梅主编. —2版. —北京:中国电力出版社,2015.7

建筑工程施工现场专业人员岗位资格培训教材

ISBN 978-7-5123-7610-6

I. ①资… II. ①冯… 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(2015)第081113号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:周娟华 E-mail: juanhua@163.com

责任印制:蔺义舟 责任校对:马宁

汇鑫印务有限公司印刷·各地新华书店经售

2011年6月第1版·2015年7月第2版·第5次印刷

787mm×1092mm 1/16·16.25印张·398千字

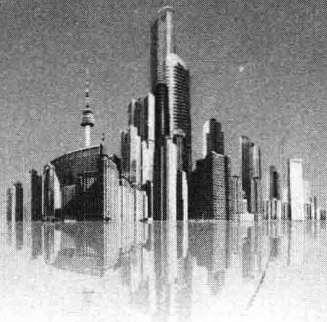
定价:42.00元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究



前 言

2011年8月,住房和城乡建设部颁布了《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011),自2012年1月1日起实施。为了做好建设行业专业技术管理人员的岗位培训工作,我们组织相关职业培训机构、职业院校的专家、老师,参照最新颁布的新标准、新规范,以岗位主要工作职责和所需的专业技能、专业知识为依据编写了《资料员专业管理实务》,以满足培训工作和项目现场资料管理工作的需求。

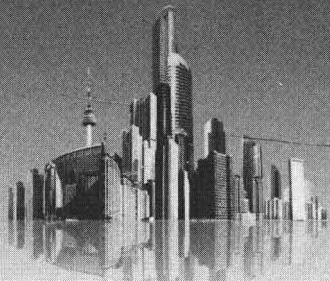
《资料员专业管理实务》从出版到现在已经有将近5年的时间了,在这段时间内,建筑工程资料管理相关规范已作了修订。为了使得教材与现行规范、标准一致,我们参考了《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)和《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),对教材相关内容和使用中发现问题进行了修订和增补。

《资料员专业管理实务》(第2版)紧扣“资料员岗位职业标准”,既保证教材内容的系统性和完整性,又注重理论联系实际、解决问题能力的培养;既注重内容的先进性、实用性和适度的超前性,又便于实施案例教学和实践教学。本书共10章,包括建筑工程资料管理概述,建筑工程资料的分类与编写,建筑工程技术资料(A、B、C、D四类)的编制与管理,工程资料的编制与组卷,工程资料的验收与移交,建筑工程资料信息管理系统,城市建设档案管理与建筑业统计基础知识等。本书既能满足建设行业资料管理岗位人员持证上岗培训需求,又可满足建筑类职业院校毕业生顶岗实习前的岗位培训需求,也兼顾了职业技能培训和职业资格考试培训需求。

《资料员专业管理实务》(第2版)由中国建筑五局教育培训中心、长沙建筑工程学校组织修订,由冯梅担任主编、王美俐担任副主编,参与修订编写的人员有程友元、李海燕、陈卫平、吴金华、刘花利。由于时间较仓促和水平有限,不足之处还请各有关培训单位、职业院校及时提出宝贵意见。

在本书编写和修订过程中,得到编者所在单位,中国电力出版社的有关领导、编辑的大力支持,同时还参阅了大量的参考文献,在此一并致以由衷的感谢。

编 者



第1版前言

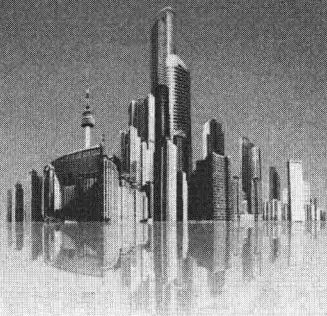
根据住房和城乡建设部即将颁布的《建筑和市政工程施工现场专业人员职业标准》要求和有关部署，为了做好建筑工程施工现场专业人员的岗位培训工作，提高从业人员的职业素质和专业技能水平，我们组织相关职业培训机构、职业院校的专家和老师，参照最新颁布的标准和规范，以岗位所需的专业知识和技能编写了这套《建筑工程施工现场专业人员岗位资格培训教材》，涉及施工员、质量员、安全员、材料员、资料员等关键岗位，以满足培训工作的需求。

《资料员专业管理实务》紧扣《建筑和市政工程施工现场专业人员职业标准》，以“专业技能任务”为原则和思路，既保证教材内容的系统性和完整性，又注重理论联系实际、解决实际问题能力的培养；既注重内容的先进性、实用性和适度的超前性，又便于实施案例教学和实践教学。本书共10章，包括建筑工程资料管理概述，建筑工程资料的分类与编写，建筑工程技术资料（A、B、C、D四类）的编制与管理，工程资料的编制与组卷，工程资料的验收与移交，建筑工程资料信息管理系统，城市建设档案管理与建筑业统计基础知识等。本书既能满足建设行业资料管理岗位人员持证上岗培训需求，又可满足建筑类职业院校毕业生顶岗实习前的岗位培训需求，兼顾职业岗位技能培训和职业资格培训需求。

本书由中国建筑五局教育培训中心和长沙建筑工程学校组织编写，由吴金华担任主编、冯梅担任副主编，参与编写的人员有刘花利、王美俐、樊丽娜、黄小英、陈卫平。由于时间较仓促，编写水平有限，不足之处还请各有关培训单位、职业院校的有关专家和老师及时提出宝贵意见。

在本书编写过程中，得到编者所在单位，中国电力出版社有关领导、编辑的大力支持，同时还参阅了大量的参考文献，在此一并表示由衷的感谢。

编者



目 录

前言	
第1版前言	
第1章 建筑工程资料管理概述	1
1.1 建筑工程资料的意义与作用	1
1.2 建筑工程资料管理与职责	1
1.3 建筑工程资料参建各方的管理职责	5
本章练习题	9
第2章 建筑工程资料的分类与编写	10
2.1 建筑工程资料分类的原则与编号	10
2.2 建筑工程资料编号的填写	24
本章练习题	27
第3章 建设单位文件资料(A类)的管理	28
3.1 建设单位文件资料的形成过程	28
3.2 建设单位文件资料的管理	29
3.3 建设单位对建设工程文件档案资料的管理职责	33
本章练习题	33
第4章 监理单位文件资料(B类)的管理	35
4.1 监理单位文件资料的管理	35
4.2 监理单位文件资料的管理流程	37
4.3 监理文件和档案资料的相关规定及填写	42
本章练习题	77
第5章 施工单位文件资料(C类)的管理	79
5.1 施工单位文件资料的内容与分类	79
5.2 施工单位文件资料的形成过程	170
5.3 施工单位文件资料的管理流程	174
5.4 施工资料报验、报审的程序及时限性	180
本章练习题	180
第6章 竣工图(D类)的编制与整理	181
6.1 竣工图的编制要求及类型	181
6.2 竣工图的绘制要求及方法	182

6.3	竣工图章	184
6.4	竣工图纸折叠方法	185
	本章练习题	188
第7章	工程资料的编制与组卷	189
7.1	工程资料的载体形式及质量要求	189
7.2	工程资料的编制组卷要求	190
7.3	工程资料的封面与目录	191
7.4	案卷的规格与装订	202
7.5	施工单位资料组卷的排列顺序	202
	本章练习题	211
第8章	工程资料的验收与移交	213
8.1	工程资料验收	213
8.2	工程资料移交	213
	本章练习题	219
第9章	建筑工程资料信息管理系统	220
9.1	计算机在建筑工程资料管理中的应用	220
9.2	某建筑工程技术资料管理系统简介	220
9.3	软件界面及其主要功能	226
9.4	操作入门	236
9.5	常见问题	237
9.6	工程资料信息安全管理	241
	本章练习题	243
第10章	城市建设档案管理与建筑业统计基础知识	244
10.1	城市建设档案管理概述	244
10.2	建设工程竣工档案移交	246
10.3	建筑业统计基础知识	249
	本章练习题	252
	参考文献	253



建筑工程资料管理概述

1.1 建筑工程资料的意义与作用

建筑产品是一种特殊的产品。一个建筑物竣工后是看得见摸得着的有形物体，验收时只能在外观上加以评价，但内在的施工质量及质量管理实施情况，只能通过验收整个施工过程的有关质量技术资料，看其是否清楚齐全，是否符合有关规范、规程的要求来检验。我国对建设工程的控制实行的是全过程控制。建设工程竣工时，由各质量责任主体对工程进行验收，并在相关资料上签字盖章形成结论。同时建设过程中的技术、质量控制情况与工程管理情况应及时形成资料，并由相关单位、人员签字盖章确认。

建设工程资料是反映建筑工程质量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，也是单位工程在日后维修、扩建、改造、更新的重要档案材料。一份排列有序、内容齐全、清楚明了的单位工程施工质量技术资料，必须根据工程实际施工，按照有关规范、规程去检测、评定，做到物体实际质量等级与资料内所记载的质量数据相符，这是物体质量实质反映。任何一个工程质量技术资料如果不符合有关标准规定，对该工程质量具有否决权，所以搜集和整理好建筑工程资料是建筑施工中的一项重要工作，是工程质量的组成部分。此外，建设工程资料还应统一存放、妥善保管，以备相关单位随时查阅，这就是建设工程资料的归档。为保证日后查阅方便，建设工程资料归档时应按照一定的要求进行整理，这就建设工程资料的归档管理。

1.2 建筑工程资料管理与职责

1.2.1 建筑工程资料的基本概念与特征

1. 建筑工程资料的基本概念

(1) 建设工程资料。对工程建设过程及结果的书面记录。

(2) 建设工程项目。经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的工程组成。

(3) 单位工程。具有独立的设计文件，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，并构成建设工程项目的组成部分。如生产车间这个单项工程是由厂房建筑工程和机械设备安装工程等单位工程组成的。建筑工程还可以细分为一般土建工程、水暖卫工程、电气照明工程和工业管道工程等单位工程。



(4) 分部工程。单位工程中可以独立组织施工的工程。它是建筑工程和安装工程的各个组成部分，按建筑工程的主要部位或工种工程及安装工程的种类划分。如土方工程、地基与基础工程、砌体工程、地面工程、装饰工程、管道工程、通风工程、通用设备安装工程、容器工程、自动化仪表安装工程、工业炉砌筑工程等。

(5) 分项工程。指通过较为简单的施工就能完成的工程，并且要以采用适当的计量单位进行计算的建设设备安装工程，通常它是确定建设及设备安装工程造价的最基本的工程单位，例如，每立方米砖基础工程，一台某型号机床的安装等。

(6) 建设工程文件。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、竣工图和竣工验收文件，也可简称为工程文件。

(7) 工程准备阶段文件。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。

(8) 监理文件。监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

(9) 施工文件。施工单位在工程施工过程中形成的文件。

(10) 竣工图。工程竣工验收后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

(11) 竣工验收文件。建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

(12) 建设工程档案。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，也可简称工程档案。

(13) 案卷。由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

(14) 立卷。按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类地整理成案卷，也称组卷。

(15) 归档。文件形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定移交档案管理机构。

(16) 建筑工程。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。

(17) 建筑工程质量。反映建筑工程满足相关标准规定或合同约定的要求，包括其在安全、使用功能及其在耐久性能、环境保护等方面所有明显的和隐含能力的特性总和。

(18) 验收。建筑工程在施工单位自行质量检查评定的基础上，参与建设活动的有关单位共同对检验批、分项、分部、单位工程的质量进行抽样复验，根据相关标准以书面形式对工程质量达到合格与否做出确认。

(19) 进场验收。对进入施工现场的材料、构配件、设备等按相关标准规定要求进行检验，对产品达到合格与否做出确认。

(20) 检验批。按同一的生产条件或按规定的方式汇总起来供检验用的，由一定数量样本组成的检验体。它是建筑工程组成中的最基本的最小单元。

(21) 检验。对检验项目中的性能进行量测、检查、试验等，并将结果与标准规定要求进行比较，以确定每项性能是否合格所进行的活动。

(22) 见证取样检测。在监理单位监督下，由施工单位有关人员现场取样，并送至具备相应资质的检测单位所进行的检测。

(23) 交接检验。由施工的承接方与完成方经双方检查并对可否继续施工做出确认的活动。



(24) 主控项目。建筑工程中的对安全、卫生、环境保护和公共利益起决定性作用的检验项目。

(25) 一般项目。是指主控项目以外的次关键项目，影响表面质量、观感、等待的项目，也必须达到某一指标。

(26) 抽样方案。根据检验的特性所确定的抽样数量和方法。

(27) 抽样检验。按照规定的抽样方案，随机地从进场的材料、构配件、设备或建筑工程检验项目中，按检验批抽取一定数量的样本，以判断该批产品是否合格的统计方法和理论，又称抽样检查。

(28) 计数检验。在抽样的样本中，记录每一个体有某种属性或计算每一个体中的缺陷数目的检查方法。

(29) 计量检验。在抽样检验的样本中，对每一个体测量其某个定量特性的检查方法。

(30) 观感质量。通过观察和必要的量测所反映的工程外在质量。

(31) 返修。对工程不符合标准规定的部位采取整修等措施。

(32) 返工。对不合格的工程部位采取的重新制作、重新施工等措施。

2. 建筑工程资料的特征

(1) 分散性和复杂性。由于建筑工程建设周期长，建设过程中阶段性和季节性较强，生产工艺复杂，并且建筑材料种类繁多，因此，影响建筑工程的因素多种多样，工程阶段性强并且相互穿插，这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的分散性和复杂性。

(2) 随机性。由于建设工程文件档案资料产生于工程建设的整个过程之中，无论是在工程的立项审批、勘察设计，还是在开工准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节，都会产生各种文件和档案资料。部分建设工程档案的产生有规律性，但影响建筑工程的因素发生变化时，还会随机产生一些由于具体事件而引发的特定文件和档案资料，因此工程文件档案资料还具有一定的随机性。

(3) 继承性和时效性。随着建筑技术、施工工艺、新材料以及建筑企业管理水平的不断提高和发展，档案可以被借鉴、继承，可用来积累经验。新的工程在施工过程中可以吸取以前的经验，避免犯同样的错误。同时，建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。档案的价值会随着时间的推移而衰弱，有的工程文件和档案资料一经生成，就必须及时传达到有关部门，否则如果有关单位或部门不予认可，将会产生严重的后果。

(4) 全面性和真实性。建设工程文件和档案资料只有全面真实地反映项目的各类信息，包括发生的事故和存在的隐患，才具有实用价值，必须形成一个完整的系统。否则一旦引用会引起误导作用，造成难以想象的后果。真实性是对所有档案资料的共同要求，所以建设工程文件和档案资料必须真实地反映工程的实际情况，来不得片面和虚假。

(5) 多专业性和综合性。由于建设工程项目常常都是综合的系统工程，涉及多个专业，多个工种的协同工作才能完成。例如，环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、电力、电信、环境工程、声学、美学等多种学科，并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。可见，建设工程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成，具有很强的多专业性和综合性。



1.2.2 工程资料的载体

1. 工程资料常采用的四种载体形式

(1) 纸质载体。以纸张为基础，在实际工作中应用最多和最普遍的一种载体形式。

(2) 缩微品载体。以胶片为基础，利用微缩技术对工程资料进行收集、保存的一种载体形式。

(3) 光盘载体。以光盘为基础，利用现代计算机技术对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、保存的一种载体形式。

(4) 缩微品载体。以磁带、磁盘等磁性记忆材料为基础，对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、保存的一种载体形式。

2. 电子工程档案的归档

首先纸质载体的工程档案必须经城建档案馆和有关部门进行仔细、严格的验收，验收合格后，再进行电子工程档案的核查，核查无误后，才可进行电子工程档案的光盘刻制。此外，电子工程档案的封套格式必须按照存档保管单位或城建档案馆的要求进行。

1.2.3 工程资料归档的范围

凡是与工程建设有关的重要活动，能够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和资料，都应收集齐并整理组卷后，向相应部门归档。具体归档范围和要求参照《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）及《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300—2013），此外应按当地的相关标准或规程来执行。

向城建档案馆报送工程档案的工程范围有：

(1) 民用建筑工程。

住宅建筑。

办公用房：机关、企业等。

文化：图书馆、档案馆、博物馆、影剧院、文化宫、俱乐部、舞厅等。

教育：高等院校、中专、技校、中学、小学、幼儿园等。

医院：疗养院、防疫站、敬老院、殡仪馆等。

体育：体育场、体育馆、游泳馆等。

商业：商场、商店等。

金融：银行、保险公司等。

服务：宾馆、饭店、旅社、招待所等。

科技信息：情报中心、信息中心等。

政治、纪念性建筑：会堂、纪念碑、纪念塔、纪念堂、故居等。

(2) 工业建筑工程。

冶金工业：钢铁厂、轧钢厂、冶炼厂、加工厂等。

机械工业：机械厂、机床厂、制造厂、修理厂等。

石化工业：炼油厂、化工厂、橡胶厂、塑料厂等。

轻纺工业：纺织厂、造纸厂、针织厂、印染厂等。

电子仪表：计算机厂、电子仪表厂、机电设备厂等。



建材工业：水泥厂、砖厂、保温防火材料厂、建材厂等。

医药工业：制药厂、制剂厂、卫生保健用品厂等。

食品工业：粮食加工厂、食用油加工厂、饮料加工厂等。

其他：矿山、采石场等。

(3) 改建、扩建或抗震加固的工程。凡是民用建筑、工业建筑工程，需要进行大规模的改建、扩建或采取抗震加固措施等的，均应报送工程档案。

1.2.4 工程资料的期限与密级

1. 保管期限

保管期限分为永久、长期、短期三种期限。永久是指工程档案须永久保存。长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。短期是指工程档案保存 20 年以下。同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应按最长期限考虑。

2. 密级

密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

1.3 建筑工程资料参建各方的管理职责

1. 通用职责及内容

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。

(1) 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。

(2) 工程资料应采取分级管理的方式，各单位技术负责人负责本单位工程资料的全过程管理工作，工程资料的收集、整理和审核工作由各单位资料员负责。

(3) 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内容

(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。

(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) 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。



(6) 应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，按规定及时向城建档案馆移交工程档案。

3. 监理单位工程资料管理的职责内容

(1) 应加强监理的管理工作，并设专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。

(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。

(3) 接受建设单位的委托进行工程档案的组织编制工作。

(4) 在工程竣工验收后3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。

(5) 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5年。如建设单位对监理资料的编制套数有特殊要求的，可另行规定。

4. 施工单位工程资料管理职责的内容

(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负责制，并配备专职资料员，负责施工资料的管理工作。工程项目的施工资料应设专人负责收集和整理。

(2) 总承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5年。如建设单位对施工资料的编制套数有特殊要求的，可另行规定。

5. 工程资料管理城建档案馆的职责内容

(1) 负责接收和保管所管辖地区的应当永久和长期保存的工程档案和有关资料。

(2) 负责对城建档案工作的业务指导，监督和检查有关城建档案法规的实施。

(3) 列入向城建档案馆档案报送工程档案范围的工程项目，其竣工验收应有城建档案馆参加并负责对移交的工程档案进行验收。

6. 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。

要当好资料员除了本身有认真、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、给水排水等），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。

由于资料员工作结交面广，因此，必须处理好各方面的关系，才能做好相关工作。一般应处理好以下关系：

- 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熟悉掌握国家、地区、上级单位的有关档案、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。
- ④施工单位归档资料。
- ⑤报送城建档案室归档资料。

2) 资料收集过程中应遵守的三项原则。

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调会、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) 资料的保管。

①分类整理。按归档对象划分——按资料内容划分，即按 A、B、C、D（质量验收记录，工程质量控制资料核查记录，施工技术管理资料，工程安全功能检验资料核查和主要功能检查资料）四册要求划分，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，配备必要的存放资料的箱柜存放资料，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，按时将资料移交给公司、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，可分施工前期阶段、施工阶段、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及时搜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阶段性的协助整理施工日记。

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。

A. 第一册（A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]。

B. 第二册（B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、说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]。

C. 第三册（C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，门窗建筑物性能检验报告，给水、排水与采暖、给水管通水试验记录，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]。

D. 第四册（D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、工序交底单]。

②归档资料 [提交城建档案馆（室）]。

A. 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）。

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

C. 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）。

D. 施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告。

E. 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）。

F. 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)。

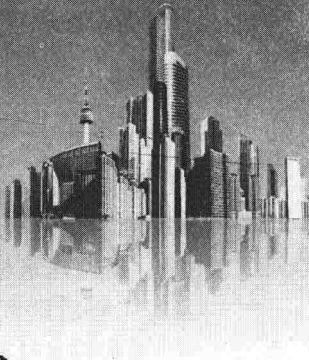
G. 施工记录 (包括工程定位测量记录, 沉降观测记录, 现场施工预应力记录, 工程竣工测量, 新型建筑材料, 施工新技术)。

H. 工程质量事故处理记录。

I. 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)。

本章练习题

1. 建筑工程资料、建筑工程资料归档的概念是什么?
2. 在建筑工程归档过程中, 施工单位的管理职责是什么?
3. 工程资料的常用载体形式包括哪些?
4. 建筑工程资料有哪些特征?



建筑工程资料的分类与编写

2.1 建筑工程资料分类的原则与编号

2.1.1 建筑工程资料分类的原则

(1) 建筑工程资料的分类是按照文件资料的来源、整理单位和类别的不同而进行分类的。

从整体上把全部的资料划分为五大类，即分为建设单位的文件资料（A类）、监理单位的文件资料（B类）、施工单位的文件资料（C类）、竣工图资料（D类）、工程竣工文件（E类）。其中建设单位的文件资料划分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招标投标及合同文件、开工文件、商务文件等6小类。监理单位的文件资料划分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料等6小类。施工单位的文件资料划分为施工管理资料、施工技术资料、进度造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料等8小类。竣工图资料为D类。工程竣工文件分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件等4小类。在每一项小类中，再细分为若干种文件、资料或表格，见表2-1。

(2) 施工资料的分类应根据类别和专业系统划分。见表2-1的规定。

(3) 施工过程中工程资料的分类、整理和保存，应执行国家及行业现行法律、法规、规定、标准及地方有关规定。

2.1.2 建筑工程资料分类编号的方法

1. 对各大类的编号

分别用大写的英文字母A、B、C、D、E来表示建设单位的文件资料、监理单位的文件资料、施工单位的文件资料、竣工图资料。即分别编为A类、B类、C类、D类、E类5大类资料。

2. 对各小类的编号

对于A类资料中所含的6小类资料，分别按照A1、A2、A3、A4、A5、A6的顺序来依次排列编号；B类资料中所含6小类资料，分别按照B1、B2、B3、B4、B5、B6的顺序来依次排列编号；C类资料中所含8小类资料，分别按照C1、C2、C3、C4、C5、C6、C7、C8的顺序来依次排列编号；D类资料及E类资料分别按照各自的顺序来依次排列编号。

3. 对具体文件、资料或表格的编写

在每一小类中，再细分的若干种类的文件、资料或表格等的编写，按如下原则编号。若