

主编 彭庆春 田文彬

建筑工程文件及归档



天津科学技术出版社

建筑工程文件及归档

主编： 彭庆春 田文彬

天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程文件及归档/彭庆春,田文彬主编. —天津:
天津科学技术出版社,2009.2
ISBN 978-7-5308-4211-9

I. 建… II. ①彭…②田… III. 建筑工程—文件—管理
IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 012833 号

责任编辑:石 崑

责任印制:白彦生

天津科学技术出版社出版

出版人:胡振泰

天津市西康路 35 号 邮编:300051

联系电话:(022)2332398 2332393

网址:www.tjkjbs.com.cn

新华书店经销

岳阳晚报出版印刷中心印刷

开本 889×1194 1/16 印张 26.75 字数 570 000

2009 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

定价:68.00

前 言

建筑工程文件是城建档案的重要组成部分,是建筑工程进行竣工验收和竣工备案的必备条件,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。归档后的建筑工程文件是工程竣工后维修、改建、扩建的重要档案资料。

建筑工程档案的编制工作涉及建筑工程文件的形成、积累、收集、鉴定、汇总和整理、立卷、归档、移交等环节,是一项系统工程,只有每个环节都做好了,才能保证建筑工程档案的完整、准确、系统。

建筑工程文件包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件、竣工图。本书以建筑工程实践为主,对建筑工程文件的形成、积累、编制和管理、归档进行了探索,并对建筑工程文件的有关表格进行了示范,因此本书具有一定的理论性、实践性、可操作性。因此本书可供建设单位、施工单位、监理单位等工程文件形成单位的工程技术人员、业务管理人员、档案工作者以及城建档案馆(室)的工作人员工作参考。

本书第五章、第七章、第十章由田文彬同志编写,第十一章由唐丽华同志编写,其余由彭庆春同志编写完成。

本书以国家标准《建设工程文件归档整理规范》为依据,编写过程中参阅了大量的文献、参考书、学术论文和建筑工程档案,并得到岳阳市城建档案馆同仁的大力支持,在此一并表示感谢。

由于理论水平和专业知识有限,书中难免存在不妥和错误之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

二〇〇八年十月二十日

目 录

第一章 编制建筑工程文件的重要性及管理要求	1
第一节 建筑工程文件的重要意义	1
第二节 建筑工程文件的管理要求	4
第二章 建筑工程文件的归档目录	5
第一节 城建档案馆(室)接收范围目录	5
第二节 建设单位建筑工程文件归档目录	11
第三节 施工单位(监理单位)建筑工程文件归档目录	17
第三章 建筑工程准备阶段文件的形成	22
第一节 立项文件	22
第二节 建设用地、征地、拆迁文件	25
第三节 勘察、测绘、设计文件	27
第四节 工程招投标文件	32
第五节 开工审批文件	35
第六节 财务文件	37
第七节 建设、施工、监理机构及负责人	39
第四章 建筑工程监理文件的形成	41
第一节 施工监理管理文件	41
第二节 设计监理文件	48
第三节 监理审批与控制文件	49
第四节 工程合同及其他文件	84
第五章 建筑工程施工文件的形成(一)	90
第一节 施工组织设计	90
第二节 技术交底	102
第三节 图纸会审记录	104
第四节 开工报告	106
第六章 建筑工程施工文件的形成(二)	108
第一节 工程设计变更文件	108

第二节 施工材料合格证、试验报告	113
第三节 施工试验记录	146
第七章 建筑工程施工文件的形成(三)	199
第一节 施工日志、混凝土施工记录、冬期施工测温记录	199
第二节 隐蔽工程记录及检查记录	205
第三节 工程质量事故处理文件	238
第八章 建筑工程施工文件的形成(四)	241
第一节 工程测量记录	241
第二节 工程质量检验记录	258
第九章 建筑工程竣工验收文件的形成	359
第一节 工程竣工验收文件	359
第二节 工程竣工验收备案文件	379
第三节 工程竣工财务文件	385
第四节 其他竣工文件	386
第十章 竣工图	389
第一节 编制工程竣工图的基本原则依据和要求	389
第二节 编制竣工图的方法	390
第三节 竣工图章和竣工图标	400
第四节 竣工图的整理	402
第十一章 建筑工程竣工文件的整理与归档	408
第一节 建筑工程竣工文件整理与归档的概念和内容	408
第二节 建筑工程项目竣工文件的整理	409
第三节 工程项目竣工文件的归档	418

第一章 编制建筑工程文件的重要性及 管理要求

建筑工程文件是指在建筑工程建设中,从前期工作、计划、立项、工程报建直至竣工验收并投入使用的全过程中直接形成的大量工程文件,包括文字、图表、图纸、声像、模型和其他载体形式的材料。按档案的整编原则进行整理、编目、立卷后便形成建筑工程档案,作为该建筑工程项目的历史记录。

第一节 建筑工程文件的重要意义

建筑工程文件及档案是工程建设的真实反映,是广大工程建设者和设计人员的劳动成果和智慧结晶,是党和国家的宝贵财富,我们应充分认识其在社会主义现代化建设中的重要作用。

一、编制工程文件及档案是促进工程质量,规范施工企业管理的需要。工程文件来源于工程建设,主要产生于施工中,要编制好工程文件,就要作好原始记录,严把质量检查关,严格做好各种有关试验、检验,绘制出“定型”的图样——竣工图。这就需要施工企业采取行之有效的措施,落实岗位责任制,需要施工员、质检员、材料员、资料员等人员互相配合,互相督促,共同努力。通过这些,不仅能编制出完整、齐全、准确的工程文件,而且能提高工程质量,促进企业的技术管理工作。

二、编制工程文件是对工程竣工验收、维护、管理改建、扩建的需要。一项工程完工后的竣工验收,工程文件是其中验收的内容之一。如果没有工程文件,竣工验收就无法评定其质量等级,没有完整、准确、齐全的工程文件,不管工程质量搞得再好,也不能评为合格工程,更不能评定为优良工程。一项建筑工程或铺设的一条地下管线,不仅在竣工验收时要以工程文件作为验收的依据,而且竣工后的管理、维护、改建、扩建等都离不开其档案。在实践中,大量的事实充分证明,有了工程文件档案就会加快维修、扩建、改建的速度,就能避免不必要的重复劳动,否则就会造成人力、物力、财力、时间的浪费,妨碍工程建设顺利进行,甚至会造成重大的损失。例如,湖南岳阳市某厂1984年在厂区基建时,民工不慎挖断一条广州至北京的地下通讯电缆,通讯中断10多个小时,造成很不好的影响,该厂也被罚款3000元。又如某市过去去市政公用设施,档案不齐全,不准确,甚至无档可查,地下管线不明,结果在每次管线的扩建、改建中,挖路、破路而来寻找,造成道路拥挤,路面也坑坑洼洼。而山东某市建立了完善的地下管网动态管理系统,在一条道路的扩建改造中节省工程资金逾百万元,缩短工期三个月,创造了很好的经济效益和社会效益。

三、编制工程文件及档案是城市规划、建设、管理的需要,工程档案不仅是一个单项工程的维护、管理、改建、扩建的重要依据,而且也是城市规划、建设、管理的必不可少的依据。因为

城市是一个整体,从城市建设来看,地面建筑星罗棋布,鳞次栉比,地下管线遍布市区,纵横交错,密如蛛网。特别是由于城市建设的发展,城市范围不断扩大,城市的立体化程度越来越高,向地下和空中发展,许多地面和空中的管线转入地下,使地下的建筑物和构筑物等各种隐蔽工程越来越多。对这些现代化建设设施,如何进行科学管理,靠人的记忆显然是不行的,必须有完整、准确、系统的工程档案,尤其是必须有竣工图,才能满足城市的科学管理、城市规划综合安排和市政工程设计的需要。可以说,随着城市建设和经济社会的不断发展,工程档案更具价值,它已融于城市建设和经济发展的各个环节之中。

四、编制工程文件及档案是城市防灾、减灾、救灾的需要,加强城市防灾减灾能力是保障人民生命财产安全的重要举措,建设领域防灾减灾主要包括城乡房屋建设和市政基础设施建设和使用过程中防御和减轻自然灾害的工作,而工程文件及档案所提供的信息,对搭建防灾减灾信息管理平台,快速开展防灾救灾应急措施,加强灾害重建工作,都具有至关重要的作用。

五、编制建筑工程文件及档案,不仅当代人需要它,而且后代人也需要它。工程文件及档案是城建档案的重要组成部分,是重要的技术资源。编制完整、准确、齐全的工程文件是为子孙后代积累科技财富。后代人对城市历史及城市建设的研究,对古建筑、构筑的研究需要竣工档案资料。现代的各种工程建设的工程档案不仅可以为现在而且可以为将来城市建设工程提供丰富的技术资源。也正因此,工程档案在编史修志中发挥着重要作用。1998年至2004年,岳阳市编纂建市以来第一本志书《岳阳市志》,当时岳阳市建设委员会负责编纂其中的《城乡建设卷》,需要城市规划、道路、桥梁、建筑工程等方面的有关资料,岳阳市城建档案馆及时提供了有关资料和数据,这些翔实、可靠、准确的档案资料极大地丰富了《岳阳市志》的内容。

总之,工程文件及档案是国家的宝贵技术资源,编制工程文件责任重大,技术性、专业性很强,是一项十分重要的工作。需要建设单位、设计单位、监理单位、施工单位和有关部门高度重视,密切配合、通力协作。做好了功在当代,利在千秋。

第二节 建筑工程文件的管理要求

建筑工程文件涉及建设单位、勘察单位、测绘单位、设计单位、监理单位和施工单位,工程各参建单位应作好各自范围内工程文件的形成积累和归档工作。

对一个建筑工程而言,工程竣工验收后归档有两方面含义:一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设中形成的文件向本单位档案管理机构移交;二是勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件向建设单位档案机构移交。各参建单位在工程文件管理中应做到如下五点:

1. 工程文件的形成应符合国家颁布的档案法律、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文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的

职责范围。

3. 工程文件应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

4. 工程文件应实行分级管理，由建设、监理、施工单位主管（技术）负责人组织本单位工程文件的全过程管理工作。建设过程中工程文件的收集、整理工作和审核工作应有专人负责，负责人应按规定取得相应的岗位资格。

5. 工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全。对工程文件进行涂改、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。

各参建单位具体责任分别如下：

一、建设单位

建设单位在工程建设中形成的工程文件，包括工程准备阶段文件和竣工验收等文件。工程准备文件是在开工以前，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。竣工验收文件是建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

同时，建设单位在工程建设中，应履行以下工程文件管理职责。

1. 应负责工程准备阶段文件的管理工作，并设专人对工程准备阶段文件进行收集、整理和归档。

2. 应当从工程立项起，向勘察、设计、施工和监理单位提出编制报送工程文件的要求，尤其是在工程招标及与参建各方签订合同或协议时，应对工程文件和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

3. 应当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资料。

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

5. 对须建设单位签认的工程文件应签署意见。并负责监督和检查各参建单位工程文件的形成、积累和立卷工作。也可委托监理单位检查工程文件的形成、积累和立卷工作。

6. 应负责组织竣工图的绘制工作，也可委托施工单位、监理单位或设计单位，并按相关文件规定承担费用。

7. 列入城建档案馆接收范围的工程档案，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。

8. 建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交城建档案馆。

二、勘察、设计单位

1. 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

2. 对须勘察、设计单位签认的工程文件应签署意见。

3. 工程竣工验收，应出具工程质量检查报告。

三、监理单位

监理文件是在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。监理单位应履行以下职责：

1. 应负责监理文件的管理工作，并设专人对监理文件进行收集、整理和归档。
2. 应按照合同约定，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，应对施工文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工文件的完整性、准确性符合有关要求。
3. 列入城建档案馆接收范围的监理文件，监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。
4. 对须监理单位签认的工程文件应签署意见。

四、施工单位

施工文件是在施工过程中形成的文件。施工单位应履行以下职责：

1. 应负责施工文件的管理工作，实行技术负责人负责制，逐级建立健全施工文件管理岗位责任制。
2. 应负责汇总各分包单位编制的施工文件，分包单位应负责其分包范围内施工文件的收集和整理，并对施工文件的真实性、完整性和有效性负责。
3. 应在工程竣工验收前，将工程的施工文件整理、汇总完成。
4. 应负责编制三套以上施工文件，其中移交建设单位一套，向当地城建档案馆（室）移交一套，自行保存一套。

第二章 建筑工程文件归档目录

根据 GB/T50328—2001《建设工程文件归档整理规范》，就城建档案馆（室）、建设单位、施工单位、监理单位在建筑工程活动中，工程文件归档范围按目录列出。

第一节 城建档案馆（室）接收范围目录

对《建设工程项目文件归档范围和保管期限表》中所列城建档案馆接收范围，各城市可根据本地情况适当拓宽和缩减。下面列出中小城市城建档案馆接收建筑工程文件归档范围。

第一部分 工程准备阶段文件

一、立项文件

1. 项目建议书
2. 项目建议书审批意见及前期工作通知书
3. 可行性研究报告及附件
4. 可行性研究报告审批意见
5. 关于立项有关的会议纪要、领导讲话
6. 专家建议文件
7. 调查资料及项目评估研究材料

二、建设用地、征地、拆迁文件

1. 选址申请及选址规划意见通知书
2. 用地申请报告及政府建设用地批准书
3. 拆迁安置意见、协议、方案、拆迁补偿等
4. 建设用地规划许可证及其附件
5. 划拨建设用地文件
6. 国有土地使用证
7. 划拨、征用土地红线图

三、勘察、测绘、设计文件

1. 工程地质勘察报告
2. 水文地质勘察报告、自然条件、地震调查
3. 建设用地钉桩通知单（书）
4. 地形测量和拨地测量成果报告
5. 申报的规划设计条件和规划设计条件通知书
6. 审定设计方案通知书及审查意见
7. 有关行政主管部门（人防、环保、消防、园林、文物、白蚁防治等）批准文件或取得的有关协议
8. 政府有关部门对施工图设计文件的审批意见

四、招投标文件

1. 勘察设计招投标文件及承包合同
2. 施工招投标文件及承包合同
3. 工程监理招投标文件及委托合同

五、开工审批文件

1. 建设项目列入年度计划的申报文件
2. 建设工程项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表
3. 规划审批申报表，规划建筑红线图
4. 建设工程规划许可证及其附件
5. 建设工程施工许可证
6. 投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明
7. 工程质量监督手续

六、建设、施工、监理机构及负责人

1. 工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单
2. 工程项目监理机构（项目经理部）及负责人名单
3. 工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单

第二部分 监理文件

1. 监理规划及实施细则
2. 监理月报
3. 监理会议纪要

4. 工程开工/复工审批表
5. 工程开工/复工暂停令
6. 不合格项目通知
7. 质量事故报告及处理意见
8. 工程竣工决算审核意见书
9. 有关质量、进度、造价控制的监理通知
10. 工程延期报告及审批
11. 合同争议、违约报告及处理意见
12. 合同变更材料
13. 工程竣工总结
14. 质量评价意见报告

第三部分 施工文件

一、施工组织设计

二、技术交底文件

三、图纸会审记录

四、开工报告

五、工程图纸变更记录

1. 设计会议会审记录
2. 设计变更记录
3. 工程洽商记录

六、施工材料合格证、试验报告

1. 砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温材料、防腐材料、轻集料试验汇总表、出厂证明文件
2. 砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告
3. 水电材料、预制构件出厂合格证、试验记录
4. 工程物质进场报验表

七、施工试验记录

1. 土壤干密度、击实试验报告

2. 砂浆配合比通知单、抗压强度试验报告
3. 混凝土配合比通知单、混凝土浇灌令
4. 混凝土（试块）抗压强度、抗渗试验报告
5. 商品混凝土出厂合格证、复试报告
6. 钢筋接头（焊接）试验报告
7. 土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表
8. 电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录
9. 楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录
10. 变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录
11. 给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录
12. 电气照明、动力、给排水、消防、采暖通风、燃气等系统调试、试运行记录
13. 电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡运速、噪声调整试验报告

八、设备、产品质量检查、安装记录

1. 设备、产品质量合格证、质量保证书
2. 设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告
3. 设备安装记录
4. 设备试运行记录
5. 设备明细表

九、施工日志、混凝土施工记录

1. 施工日志
2. 混凝土施工记录

十、隐蔽工程记录及检查记录

1. 地基钎探记录和钎探平面布点图
2. 验槽记录和地基处理记录
3. 桩基工程施工及试桩记录
4. 基础和主体结构钢筋工程隐蔽检查记录
5. 钢结构工程隐蔽检查记录

6. 电气、给排水、智能建筑、采暖通风、空调等隐蔽记录及检查记录
7. 结构吊装、结构验收记录
8. 现场施工预应力记录
9. 新型建筑材料及施工新技术记录

十一、工程质量事故处理记录

十二、工程测量记录

1. 施工测量放线记录
2. 工程定位测量记录
3. 基槽验线记录
4. 楼层平面放线记录
5. 楼层标高抄测记录
6. 建筑物垂直度、标高测量记录
7. 沉降观测记录
8. 工程竣工测量记录

十三、工程质量检验记录

1. 检验批质量验收记录
2. 分项工程质量验收记录
3. 基础、主体工程质量验收记录
4. 幕墙工程验收记录
5. 分部（子分部）工程质量验收记录

十四、基础、主体或中间工程验收会议记录、签到记录

第四部分 竣工验收文件

一、工程竣工总结

1. 工程概况表
2. 工程竣工总结

二、竣工验收记录

1. 单位（子单位）工程质量验收记录
2. 竣工验收证明书

3. 竣工验收报告（建设、施工、监理）
4. 消防、环保、规划验收报告或认可文件
5. 工程档案预验收、人防工程认可文件
6. 结构、水电、避雷、室内环境检验检测报告
7. 节能验收报告，施工许可核验文件
8. 工程竣工验收会议记录、签到记录
9. 竣工验收备案表
10. 工程质量保修书

三、财务文件

1. 决算文件
2. 交付使用财产总表和财产明细表

四、声像、缩微、电子档案

1. 声像档案（工程照片、录音、录像材料）
2. 缩微品
3. 电子档案（光盘、磁盘）

第五部分 竣工图

一、综合竣工图

（一）综合图

1. 总平面布置图（包括建筑、建筑小品）、水景、照明、道路、绿化等
2. 竖向布置图
3. 室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图
4. 电气（包括电力、电讯、电视系统等综合图）
5. 设计总说明书

（二）室外专业图

1. 室外给水、雨水、污水、热力、电讯、电力、电视
2. 建筑小品、消防、照明、水景、道路、绿化

二、专业竣工图

1. 建筑竣工图、结构竣工图
2. 装修（装饰）工程竣工图

3. 电气工程（强电、弱电、通讯、避雷、接地、电视、智能化等）竣工图
4. 给排水工程（消防工程）竣工图
5. 采暖通风空调工程竣工图
6. 燃气工程竣工图

第二节 建设单位建筑工程文件归档目录

建设单位在建筑工程活动中应当归档的工程文件相对于其他单位是内容丰富、数量庞大的。

第一部分 工程准备阶段文件

一、立项文件

1. 项目建议书
2. 项目建议书审批意见及前期工作通知书
3. 可行性研究报告及附件
4. 可行性研究报告审批意见
5. 关于立项有关的会议纪要、领导讲话
6. 专家建议文件
7. 调查资料及项目评估研究材料

二、建设用地、征地、拆迁文件

1. 选址申请及选址规划意见通知书
2. 用地申请报告及政府建设用地批准书
3. 拆迁安置意见协议、方案、拆迁补偿等
4. 建设用地规划许可证及其附件
5. 划拨建设用地文件
6. 国有土地使用证
7. 划拨、征用土地红线图

三、勘察、测绘、设计文件

1. 工程地质勘察报告
2. 水文地质勘察报告、自然条件、地震调查