



高等职业技术教育教材

建设工程 技术资料管理

主 编 吕宗斌
副主编 卜东雁 涂雪芝 朱振东

武汉理工大学出版社

TU712
C66

高等职业技术教育教材

建设工程技术资料管理

主 编 吕宗斌

副主编 卜东雁 涂雪芝 朱振东

武汉理工大学出版社

· 武汉 ·

内 容 简 介

本书依据《建设工程质量管理条例》、《建设工程监理规范》、《建设工程文件归档整理规范》和《建设工程施工资料管理规程》等法律法规和技术规范组织编写,主要包括建设工程技术资料概述、工程准备与验收阶段资料、监理资料、施工资料、计算机辅助档案资料管理和建设工程施工资料实例。

本书可作为高职高专建筑工程技术、工程造价和工程管理等专业的通用教材,也可作为在职职工的岗位培训教材,还可作为工程技术人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建设工程技术资料管理/吕宗斌主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2005.8

高等职业技术教育教材

ISBN 7-5629-2296-9

I. 建…

II. 吕…

III. 建筑工程-工程施工-文件-管理

IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 098293 号

出版发行:武汉理工大学出版社

武汉市武昌珞狮路 122 号 邮编:430070

<http://www.techbook.com.cn>

E-mail:yangxuezh@mail.whut.edu.cn

印 刷 者:湖北地矿印业有限公司

经 销 者:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16

印 张:21.25

字 数:530 千字

版 次:2005 年 8 月第 1 版

印 次:2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数:3000 册

定 价:30.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

本社购书热线电话:(027)87394412 87383695 87384729

版权所有,盗版必究。

前 言

建设工程技术资料是建设工程的永久性技术文件,它全面反映了建设工程质量状况,是建设单位在生产和使用中建设工程进行维修、改建、扩建的重要依据,也是建设工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,还是城建档案的重要组成部分。

随着我国建筑业近年来的高速发展和建筑业管理工作的不断规范,目前,建设工程技术资料管理工作已经成为工程项目建设过程中不可缺少的一项关键工作,“能做会管”的高素质的资料员已经成为各建设单位、施工单位、监理单位以及其他相关单位的紧缺人才,培养基础知识扎实、实践技能突出的建设工程技术资料管理人员是设有土木工程类专业的大中专院校不可推卸的责任。为了有针对性地培养社会需要的专门人才,也为了方便工程项目建设过程中的资料整理工作,我们组织编写了《建设工程技术资料管理》这本教材。

本教材较系统地阐述了建设项目建设的全过程中各阶段和各参与单位资料编制的内容、编制要求及编制方法,教材内容紧密结合工程实践,力求为读者提供建设工程技术资料管理的框架,通过本书的学习,能够掌握建设工程技术资料管理的基本知识,具有初步编制建设工程技术资料的能力。

本教材依据《建设工程质量管理条例》、《建筑工程施工质量验收规范》、《建设工程监理规范》(GB50319—2000)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328—2001)、《建筑工程施工资料管理规程》等有关法律、法规、规范和技术标准组织编写,力求简单、实用、明了。

本教材共包括六个部分:建设工程技术资料管理概述,工程准备与验收阶段资料,监理资料,施工资料,计算机辅助档案资料管理,建设工程施工资料实例。考虑到工程建设过程中的实际情况,将建筑工程中涉及到的资料表格填写了样表,以方便广大读者参考借鉴。

本教材由吕宗斌任主编,卜东雁、涂雪芝、朱振东任副主编。第1、5章由涂雪芝编写,第2章由朱振东编写,第3、6章由吕宗斌编写,第4章由卜东雁编写。全书由吕宗斌统稿定稿。

本书的出版得到了杨志家、王蒙田、尹强等同志的大力支持,在此一并表示感谢。本书参考了书后所附参考文献的部分资料,在此向所有参考文献的作者表示衷心的感谢。

由于编写时间较紧,编者水平有限,书中难免存在不妥和疏漏之处,恳切希望读者批评指正。

编 者

2005年7月

目 录

1 建设工程技术资料管理概述	(1)
1.1 建设工程文件和档案资料概述	(1)
1.1.1 建设工程文件和档案资料的概念	(1)
1.1.2 建设工程文件和档案资料的载体与特征	(2)
1.2 建设工程文件和档案资料管理	(3)
1.2.1 建设工程文件和档案资料管理的意义与职责	(3)
1.2.2 建设工程文件和档案资料的归档范围与质量要求	(4)
1.2.3 建设工程文件和档案资料的组卷	(12)
1.2.4 建设工程文件和档案资料的验收与移交	(18)
2 工程准备与验收阶段资料	(19)
2.1 决策立项阶段文件	(19)
2.1.1 项目建议书	(19)
2.1.2 可行性研究报告及附件	(20)
2.2 建设用地、征地、拆迁文件	(26)
2.2.1 工程项目选址申请及选址规划意见通知书	(26)
2.2.2 建设用地规划许可证及附件	(28)
2.2.3 用地申请及批准书	(29)
2.2.4 工程建设项目报建资料	(31)
2.3 勘察、测绘、设计文件	(31)
2.3.1 工程地质勘察报告	(31)
2.3.2 工程测量、测绘	(35)
2.3.3 建设用地钉桩(验线)通知单	(36)
2.3.4 规划设计条件通知书	(37)
2.3.5 设计文件	(38)
2.4 招标投标文件	(41)
2.4.1 勘察设计招标投标文件	(41)
2.4.2 勘察设计承包合同	(43)
2.4.3 施工招标投标文件	(45)
2.4.4 施工承包合同	(53)
2.4.5 监理招标投标文件	(54)
2.4.6 委托监理合同	(55)
2.5 开工审批文件	(55)
2.5.1 建设工程规划许可证及附件	(55)

2.5.2	建设工程施工许可证申请表	(58)
2.5.3	建设工程施工许可证	(59)
2.5.4	各种建设费用	(60)
2.6	工程质量监督手续	(60)
2.6.1	建设工程质量监督报监备案登记表	(60)
2.6.2	见证取样和送检见证人授权书	(62)
2.6.3	见证取样试验	(62)
2.7	财务文件	(63)
2.7.1	工程投资估算资料	(63)
2.7.2	工程设计概算书	(64)
2.7.3	工程施工图预算书	(64)
2.7.4	工程决算书	(64)
2.8	工程竣工验收文件	(64)
2.8.1	工程概况表	(64)
2.8.2	建筑工程施工质量验收	(65)
2.8.3	建设工程竣工验收备案管理	(67)
2.8.4	建设工程竣工验收备案表	(68)
2.8.5	建设工程竣工验收备案证书	(72)
3	监理资料	(74)
3.1	监理管理资料	(74)
3.1.1	监理规划	(74)
3.1.2	监理实施细则	(75)
3.1.3	监理月报	(76)
3.1.4	监理会议纪要	(78)
3.1.5	监理日记	(79)
3.1.6	旁站监理记录	(81)
3.1.7	工程质量评估报告	(83)
3.1.8	监理工作总结	(85)
3.1.9	监理专题报告	(86)
3.1.10	监理工作联系单	(87)
3.1.11	见证单位及见证人授权书	(88)
3.2	进度控制资料	(89)
3.2.1	工程开工/复工报审表	(89)
3.2.2	施工进度计划(调整计划)报审表	(90)
3.2.3	工程暂停令	(91)
3.2.4	监理工程师通知单	(93)
3.2.5	监理工程师通知回复单	(94)
3.3	质量控制资料	(95)
3.3.1	施工组织设计(方案)报审表	(95)

3.3.2	工程材料/构配件/设备报验表	(96)
3.3.3	施工测量放线报验单	(98)
3.3.4	工程报验单	(100)
3.3.5	工程竣工预验报验单	(101)
3.3.6	工程质量事故报告单	(103)
3.3.7	工程质量整改通知	(104)
3.3.8	工程质量事故处理方案报审表	(105)
3.3.9	工程变更单	(106)
3.3.10	见证取样记录表	(108)
3.3.11	混凝土浇灌申请书	(109)
3.3.12	监理抽检记录	(111)
3.3.13	施工试验见证取样汇总表	(111)
3.3.14	检验批、分项工程质量验收抽查记录表	(112)
3.4	造价控制资料	(112)
3.4.1	工程款支付申请表	(112)
3.4.2	工程变更费用报审表	(113)
3.4.3	工程款支付证书	(115)
3.4.4	工程竣工结算审核意见书	(116)
3.5	分包资质资料	(116)
3.5.1	分包单位资格报审表	(116)
3.5.2	试验(检测)单位资格报审表	(118)
3.6	合同管理资料	(119)
3.6.1	工程临时延期报审表	(119)
3.6.2	费用索赔报审表	(121)
3.6.3	工程最终延期审批表	(123)
3.6.4	合同争议、违约报告及处理意见	(125)
3.6.5	合同变更资料	(125)
4	施工资料	(126)
4.1	工程施工技术管理资料	(126)
4.1.1	开工报告	(126)
4.1.2	施工组织设计(项目管理规划)	(128)
4.1.3	图纸会审纪要	(129)
4.1.4	技术、安全交底记录	(131)
4.1.5	施工日志	(133)
4.1.6	施工现场质量管理检查记录	(135)
4.1.7	设计变更	(137)
4.1.8	工程质量事故处理记录	(138)
4.1.9	工程竣工文件	(140)
4.2	工程质量控制资料	(144)
4.2.1	建筑与结构工程质量控制资料	(144)

4.2.2	建筑给排水与采暖主要质量控制资料	(199)
4.2.3	建筑电气安装工程主要质量控制资料	(208)
4.2.4	通风与空调工程主要质量控制资料	(217)
4.2.5	电梯工程主要质量控制资料	(221)
4.2.6	智能建筑工程主要质量控制资料	(226)
4.3	工程施工质量验收资料	(229)
4.3.1	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	(229)
4.3.2	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	(232)
4.3.3	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	(235)
4.3.4	单位(子单位)工程观感质量检查记录	(236)
4.3.5	分部工程质量验收记录	(238)
4.3.6	分项工程质量验收记录	(240)
4.3.7	检验批质量验收记录	(241)
4.4	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	(243)
4.4.1	建筑与结构工程核查资料	(243)
4.4.2	给排水与采暖工程核查资料	(249)
4.4.3	建筑电气工程核查资料	(251)
4.4.4	通风与空调工程核查资料	(255)
4.4.5	电梯工程核查资料	(256)
4.4.6	智能建筑工程核查资料	(257)
5	计算机辅助档案资料管理	(259)
5.1	计算机在档案资料管理中的应用	(259)
5.1.1	计算机管理档案的发展历程	(259)
5.1.2	计算机在档案资料管理中的应用	(260)
5.2	计算机档案资料管理的软件种类	(262)
5.2.1	档案管理软件功能要求	(262)
5.2.2	计算机档案管理软件的种类	(264)
5.3	档案资料管理软件的应用	(266)
5.3.1	《今易档案管理系统》的特点	(266)
5.3.2	《今易档案管理系统》的功能介绍	(267)
5.3.3	《今易档案管理系统》的使用	(268)
5.4	建设工程资料管理软件	(276)
5.4.1	工程资料管理软件的特点	(276)
5.4.2	软件的主要功能介绍	(277)
6	建设工程施工资料实例	(286)
6.1	工程施工技术管理资料	(286)
6.1.1	工程开工报告	(287)
6.1.2	施工组织设计	(287)

6.1.3	图纸会审纪要	(287)
6.1.4	技术、安全交底	(288)
6.1.5	施工日志	(290)
6.1.6	施工现场质量管理检查记录	(291)
6.1.7	工程图纸变更记录	(292)
6.1.8	工程竣工文件	(292)
6.2	工程质量控制资料	(292)
6.2.1	土建工程质量控制资料	(293)
6.2.2	给水、排水与采暖质量控制资料	(308)
6.2.3	建筑电气质量控制资料	(310)
6.3	工程质量验收资料	(312)
6.3.1	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	(312)
6.3.2	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	(313)
6.3.3	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	(315)
6.3.4	单位(子单位)工程观感质量检查记录	(316)
6.3.5	分部工程验收记录	(317)
6.3.6	分项工程验收记录	(317)
6.3.7	检验批质量验收记录	(318)
6.4	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	(326)
6.4.1	建筑与结构工程核查资料	(326)
6.4.2	给水、排水与采暖核查资料	(328)
6.4.3	建筑电气核查资料	(328)
参考文献		(330)

1 建设工程技术资料管理概述

本章提要

本章主要包括:建设工程文件和档案资料的概念,建设工程文件和档案资料的载体与特征,建设工程文件和档案资料管理的意义与职责,建设工程文件和档案资料的归档范围与质量要求,建设工程文件和档案资料的组卷,建设工程文件和档案资料的验收与移交。

1.1 建设工程文件和档案资料概述

1.1.1 建设工程文件和档案资料的概念

1.1.1.1 建设工程文件的概念

建设工程文件(construction project document)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、竣工图和竣工验收文件,也可简称为工程文件。工程准备阶段文件(seedtime document of a construction project)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;监理文件(project management document)是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件;施工文件(constructing document)是指施工单位在工程施工过程中形成的文件;竣工图(as-build drawing)是指在工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样;竣工验收文件(handling over document)是指在建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

1.1.1.2 建设工程档案与档案资料的概念

建设工程档案(project archive)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。

建设工程档案资料是指规划文件资料、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、声像资料等资料。

资料是现实中与档案关系最密切的概念,其外延有大部分重合,资料的外延大于档案,但内涵有别: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。档案没有资料那样的相对性与动态性,档案可作为资料使用,资料却不能作为档案看待并使用。

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。各机关在工作活动中,为了相互交往,上传下达和记录事务,总要产生和使用许多文件,由于工作的持续进行和事业发展的客观需要,人们又自然要把日后仍需查考的文件有意识地留存下来,就成为了档案。

文件转化为档案是有条件的。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。正在承办中的文件不是档案,文件具有现行的效用,档案一般是完成现行使命而备留查考的历史文件。从这个意义上说,文件是档案的前身,档案是文件的延伸。

所谓办理完毕是相对而言的,主要是完成了文书处理程序,不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”,主要是指文书处理程序上告一段落。按其行政和法律效力来说则分为两部分:一部分失去现行的效力,而有其他方面的保存价值;另一部分仍然具有时效,如办完签署或公证手续的有效期未滿的合同、协议书,一些政府的指导性文件等,虽已归入档案,但并不丧失其行政和法律效用。所以,从总体性质上,必须了解档案是历史文件;从具体效用,不能笼统地把档案看成是完全丧失现行的法律和行政效用的文件。

(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。工作活动中形成的所有文件,不能通通作为档案,档案只是经过人们鉴别挑选而留存的文件。

文件在其存在的不同阶段中功能是不尽相同的。处于现行阶段的文件,是一种处理问题的工具。处理完毕的文件,由于功能上发生了变化,则分化为两部分:一部分随着办事工具的现行功能的结束,便失去存在的社会价值而被淘汰;另一部分则因仍有查考价值而被选留起来成为档案。从这个意义上说,文件是档案的基础,档案是文件的精华。

(3)按照一定的规律保存起来的文件,才能最后成为档案。档案虽然是由文件转化而来的,但是文件不能自动地成为档案。文件是逐年累月地逐份逐件地产生的,只有将这些文件按照一定的程序和条理集中保管起来,它们才能转化为档案。以现代一般的档案来说,档案是经过立卷归档而集中保存起来的文件。从这个意义上说,文件是档案的因素,档案是文件的组合。

归档和保存,既是文件向档案转化的程序和条件,又是文件转化为档案的一般标志和界限。所以中外许多档案的定义,都把“保存”因素列为构成档案定义的条件之一,这并非形式上的要素,而属于实质性的要素。

档案的特点和优点之一,就在于它已经不是一份份孤立的文件,也不是一批批杂乱的文件堆积,而是具有内在联系的文件体系,它反映了各种活动和事件的原貌。所以未经整理的、杂乱无序的零散历史文件,虽然也属于档案,但从档案的一般特点来说,它并不是典型的、科学意义上的档案。历史的教训证明,有些档案文件被东抽西拼,或将某页段剪下来取走,诸如此类都严重地破坏了档案的特点,损毁了档案的价值。

1.1.2 建设工程文件和档案资料的载体与特征

1.1.2.1 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。它们不但可以记录文字,还可以记录声音、图像,从而能更为生动形象地反映生产经营活动的过程,如照片、缩微胶片、录音磁带、录像带、磁盘、光盘等。习惯上,人们把这些非纸质材料的档案统称为特殊载体档案,也有人称之为“新型载体档案”。

建设工程文件和档案资料的特殊载体档案包括声像档案、缩微档案和电子档案。建设工

程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。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。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。声像材料整理时应附文字说明,对事由、时间、地点、人物、作者等内容进行著录。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。

1.1.2.2 建设工程文件和档案资料的特征

建设工程文件和档案资料具有以下几方面的特征:

(1)真实性和全面性

真实性是对所有文件、档案资料的共同要求,但对建设工程的文件和档案资料来讲,这方面的要求更为迫切。建设工程文件和档案资料只有全面反映建设工程的各类信息,形成一个完整的系统,才更有实用价值,只言片语地引用往往会起到误导作用。所以,建设工程文件和档案资料必须真实地反映建设工程的情况,包括发生的事故和存在的隐患。

(2)分散性和复杂性

建设工程项目周期长且影响因素多,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建设阶段性强且相互穿插,由此导致了建设工程文件和档案资料的分散性和复杂性。这个特征决定了建设工程文件和档案资料是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

(3)继承性和时效性

随着建筑技术、施工工艺、新材料和施工企业管理水平的不断提高,建设工程文件和档案资料可被继承和不断积累。新的项目在建设中可以吸取以前的经验和教训,避免重犯以前的错误。同时,建设工程文件和档案资料具有很强的时效性,其作用会随着时间的推移而衰减,有时,文件和档案资料一经形成就必须尽快送达有关部门,否则会造成严重的后果。

(4)随机性

建设工程文件和档案资料产生于项目建设的整个过程中,工程前期、工程开工、施工和竣工等各个阶段和环节都会产生各种文件和档案资料。虽然各类报批文件的产生具有规律性,但是还是有相当一部分文件和档案资料的产生是由于具体工程事件引发的,因此具有随机性。

(5)多专业性和综合性

建设工程文件和档案资料依附于不同的专业对象而存在,又依赖于不同的载体而流动,涉及建筑、市政、公用、消防等各个专业,也涉及力学、电子、声学等多种学科,且同时综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,因此,具有多专业性和综合性的特点。

1.2 建设工程文件和档案资料管理

1.2.1 建设工程文件和档案资料管理的意义与职责

1.2.1.1 建设工程文件和档案资料管理的意义

建设工程文件和档案资料管理是保证工程质量与安全的重要环节,做好建设工程文件和档案资料的管理具有以下重要意义:

(1)按照规范的要求积累而成的完整、真实、具体的工程技术资料,是工程竣工验收交付的必备条件;

(2)工程技术资料为工程的检查、维护、改造、扩建提供可靠的依据;

(3)一个质量合格的工程必须要有一份内容齐全、原始技术资料完整、文字记载真实可靠的技术资料;

(4)对于优良工程的评定,更有赖于技术资料的完整无缺;

(5)做好建设工程文件和档案资料管理工作也是项目管理的重要内容;

(6)建设工程文件和档案资料是建设单位对建设工程管理的依据。

1.2.1.2 建设工程文件和档案资料管理的职责

建设、勘察、设计、施工、监理等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。

(1)在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中,建设单位应履行下列职责:

①在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

②收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件,并应进行立卷归档。

③负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

④收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

⑤在组织工程竣工验收前,应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收;未取得工程档案验收认可文件的,不得组织工程竣工验收。

⑥对列入城建档案馆(室)接收范围的工程,工程竣工验收后的3个月内向当地城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

(2)勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

(3)建设工程项目实行总承包的,总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案,并应及时向建设单位移交;各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的,各承包单位负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件,并应及时向建设单位移交。

(4)城建档案管理机构应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前,应对工程档案进行预验收,验收合格后,须出具工程档案认可文件。

1.2.2 建设工程文件和档案资料的归档范围与质量要求

建设工程文件归档是指工程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。对一个建设工程而言,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过程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管理机构移交。归档(putting into record)应符合下列规定:

(1)归档文件必须完整、准确、系统,能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围详见表1.1。文件材料的质量应符合有关要求。归档的文件必须经过分类整理,并应组成符合要求的案卷。

(2)根据建设程序和工程特点,归档可以分阶段进行,也可以在单位或分部工程通过竣工验收后进行。勘察、设计单位应当在任务完成时,施工、监理单位应当在工程竣工验收前,将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

(3)勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建管理机构的要求对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查,审查合格后向建设单位移交。

(4)工程档案一般不少于两套,一套由建设单位保管,一套(原件)移交当地城建档案馆(室)。

(5)勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时,应编制移交清单,双方签字、盖章后方可交接。

(6)凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件,应按国家有关规定和表 1.1 的要求单独立卷归档。

1.2.2.1 建设工程文件和档案资料的归档范围

归档范围的基本原则是: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。工程文件的具体归档范围应符合表 1.1 的要求。

表 1.1 建设工程文件归档范围和保管期限表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
工程准备阶段文件						
一	立项文件					
1	项目建议书	永久				√
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久				√
3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	专家建议文件	永久				√
7	调查资料及项目评估研究材料	长期				√
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	永久				√
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	划拨建设用地文件	永久				√
6	国有土地使用证	永久				√
三	勘察、测绘、设计文件					
1	工程地质勘察报告	永久		永久		√
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久		永久		√
3	建设用地钉桩通知单(书)	永久				√

续表 1.1

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
6	初步设计图纸和说明	长期		长期		
7	技术设计图纸和说明	长期		长期		
8	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		√
9	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准文件或取得的有关协议	永久				√
10	施工图及其说明	长期		长期		
11	设计计算书	长期		长期		
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久		长期		√
四	招投标文件					
1	勘察设计招投标文件	长期				
2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	施工招投标文件	长期				
4	施工承包合同	长期	长期			√
5	工程监理招投标文件	长期				
6	监理委托合同	长期		长期		√
五	开工审批文件					
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久				√
2	建设项目列入年度的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久				
4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	建设工程开工审查表	永久				
6	建设工程施工许可证	永久				√
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				√
8	工程质量监督手续	长期				√
六	财务文件					
1	工程投资估算材料	短期				
2	工程设计概算材料	短期				
3	施工图预算材料	短期				
4	施工预算	短期				
七	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	长期				√
2	工程项目监理机构(项目监理部)及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	长期	长期			√
监理文件						
1	监理规划					
(1)	监理规划	长期			短期	√
(2)	监理实施细则	长期			短期	√

续表 1.1

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
(3)	监理部总控制计划等	长期			短期	
2	监理月报中的有关质量问题	长期			长期	✓
3	监理会议纪要中的有关质量问题	长期			长期	✓
4	进度控制					
(1)	工程开工/复工审批表	长期			长期	✓
(2)	工程开工/复工暂停令	长期			长期	✓
5	质量控制					
(1)	不合格项目通知	长期			长期	✓
(2)	质量事故报告及处理意见	长期			长期	✓
6	造价控制					
(1)	预付款报审与支付	短期				
(2)	月付款报审与支付	短期				
(3)	设计变更、洽商费用报审与签认	长期				
(4)	工程竣工决算审核意见书	长期				✓
7	分包资质					
(1)	分包单位资质材料	长期				
(2)	供货单位资质材料	长期				
(3)	试验等单位资质材料	长期				
8						
(1)	有关进度控制的监理通知	长期			长期	
(2)	有关质量控制的监理通知	长期			长期	
(3)	有关造价控制的监理通知	长期			长期	
9	合同与其他事项管理					
(1)	工程延期报告及审批	永久			长期	✓
(2)	费用索赔报告及审批	长期			长期	
(3)	合同争议、违约报告及处理意见	永久			长期	✓
(4)	合同变更材料	长期			长期	✓
10	监理工作总结					
(1)	专题总结	长期			短期	
(2)	月报总结	长期			短期	
(3)	工程竣工总结	长期			长期	✓
(4)	质量评价意见报告	长期			长期	✓
施工文件						
一	建设安装工程					
(一)	土建(建筑与结构)工程					
1	施工技术准备文件					
(1)	施工组织设计	长期				
(2)	技术交底	长期	长期			
(3)	图纸会审记录	长期	长期	长期		✓
(4)	施工预算的编制和审查	短期	短期			

续表 1.1

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
(5)	施工日志	短期	短期			
2	施工现场准备					
(1)	控制网设置资料	长期	长期			✓
(2)	工程定位测量资料	长期	长期			✓
(3)	基槽开挖线测量资料	长期	长期			✓
(4)	施工安全措施	短期	短期			
(5)	施工环保措施	短期	短期			
3	地基处理记录					
(1)	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久	长期			✓
(2)	验槽记录和地基处理记录	永久	长期			✓
(3)	桩基施工记录	永久	长期			✓
(4)	试桩记录	长期	长期			✓
4	工程图纸变更记录					
(1)	设计会议会审记录	永久	长期	长期		✓
(2)	设计变更记录	永久	长期	长期		✓
(3)	工程洽商记录	永久	长期	长期		✓
5	施工材料、预制构件质量证明文件及复试试验报告					
(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	长期				✓
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温材料、防腐材料、轻集料出厂证明文件	长期				✓
(3)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	长期				✓
(4)	预制构件(钢筋、混凝土)出厂合格证、试验记录	长期				✓
(5)	工程物资选样送审表	短期				
(6)	进场物资批次汇总表	短期				
(7)	工程物资进场报验表	短期				
6	施工试验记录					
(1)	土壤(素土、灰土)干密度试验报告	长期				✓
(2)	土壤(素土、灰土)击实试验报告	长期				✓
(3)	砂浆配合比通知单	长期				
(4)	砂浆(试块)抗压强度试验报告	长期				✓
(5)	混凝土配合比通知单	长期				
(6)	混凝土(试块)抗压强度试验报告	长期				✓
(7)	混凝土抗渗试验报告	长期				✓
(8)	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期				✓
(9)	钢筋接头(焊接)试验报告	长期				✓
(10)	防水工程试水检查记录	长期				
(11)	楼地面、屋面坡度检查记录	长期				
(12)	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	长期				✓
7	隐蔽工程检查记录					