



“十三五”应用型人才培养O2O创新规划教材

建筑工程技术资料 与管理

尹素花 董中奇 吴艳丽 主编

- ☑ 文表并举、贴近岗位
- ☑ 辅以典型实际工程案例
- ☑ 融合职业资格考试要求

视频、案例
习题解答
多媒体课件



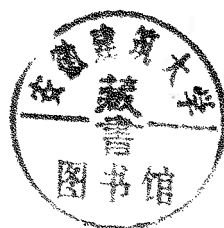
化学工业出版社



“十三五”应用型人才培养O2O创新规划教材

建筑工程技术资料 与管理

尹素花 董中奇 吴艳丽 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本书共分9章,详细、系统地讲述了建筑工程准备阶段资料(A类)、监理资料(B类)、施工资料(C类)、竣工图及工程竣工文件(D、E类)、建筑工程施工质量验收、建筑工程资料归档整理、建筑工程竣工验收备案、计算机辅助资料整理等内容。全书内容丰富翔实,注重理论联系实际,具有较强的理论性、实践性。

本书配套有丰富的数字资源,其中包含相关的国家规范、规程,典型的实际工程案例、视频等,可通过扫描书中二维码获取。

本书可作为应用型本科学校和高职高专院校建筑工程技术专业、工程造价专业、工程管理专业及土建类相关专业的教材,也可供相关专业及建筑施工单位的有关技术、资料管理人员阅读、参考。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程技术资料与管理/尹素花,董中奇,吴艳丽主编.—北京:化学工业出版社,2018.5

“十三五”应用型人才培养 O2O 创新规划教材

ISBN 978-7-122-31791-9

I. ①建… II. ①尹…②董…③吴… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-高等学校-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 054204 号

责任编辑:李仙华 提 岩 张双进

文字编辑:李 瑾

责任校对:边 涛

装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷:三河市航远印刷有限公司

装 订:三河市瞰发装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张11 字数262千字 2018年9月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:36.00 元

版权所有 违者必究

编审委员会名单

主 任 张现林

副主任 赵士永 安占法 孟文清 王全杰 邵英秀

委 员 (按姓名汉语拼音排序)

安占法 河北建工集团有限责任公司

陈东佐 山东华宇工学院

丁志宇 河北劳动关系职业学院

谷洪雁 河北工业职业技术学院

郭 增 张家口职业技术学院

李 杰 新疆交通职业技术学院

刘国华 无锡城市职业技术学院

刘良军 石家庄铁路职业技术学院

刘玉清 信阳职业技术学院

孟文清 河北工程大学

邵英秀 石家庄职业技术学院

王俊昆 河北工程技术学院

王全杰 广联达科技股份有限公司

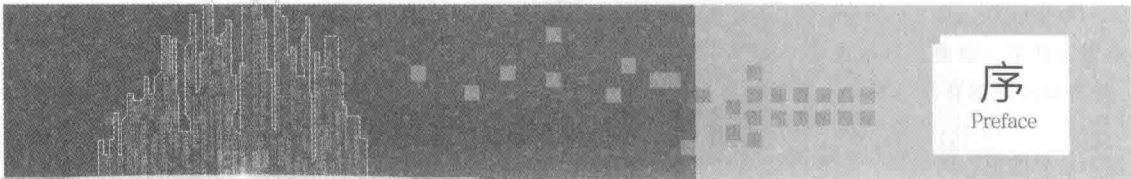
吴学清 邯郸职业技术学院

徐秀香 辽宁城市建设职业技术学院

张现林 河北工业职业技术学院

赵士永 河北省建筑科学研究院

赵亚辉 河北政法职业学院



序

Preface

教育部在高等职业教育创新发展行动计划（2015—2018年）中指出“要顺应‘互联网+’的发展趋势，应用信息技术改造传统教学，促进泛在、移动、个性化学习方式的形成。针对教学中难以理解的复杂结构、复杂运动等，开发仿真教学软件”。党的十九大报告中指出，要深化教育改革，加快教育现代化。为落实十九大报告精神，推动创新发展行动计划——工程造价骨干专业建设，河北工业职业技术学院联合河北工程技术学院、河北劳动关系职业学院、张家口职业技术学院、新疆交通职业技术学院等院校与化学工业出版社，利用云平台、二维码及BIM技术，开发了“十三五”应用型人才培养O2O创新规划教材。

该丛书的编者多年从事工程管理类专业的教学研究和实践工作，重视培养学生的实际技能。他们在总结现有文献的基础上，坚持“理论够用，应用为主”的原则，为工程管理类专业人员提供了清晰的思路和方法，书中二维码嵌入了大量的学习资源，融入了教育信息化和建筑信息化技术，包含了最新的建筑业规范、规程、图集、标准等参考文件，丰富的施工现场图片，虚拟三维建筑模型，知识讲解、软件操作、施工现场施工工艺操作等视频音频文件，以大量的实际案例举一反三、触类旁通，并且数字资源会随着国家政策调整和新规范的出台实时进行调整与更新。不仅为初学人员的业务实践提供了参考依据，也为工程管理人员学习建筑业新技术提供了良好的平台，因此，本丛书可作为应用技术型院校工程管理类及相关专业的教材和指导用书，也可作为工程技术人员的参考资料。

“十三五”时期，我国经济发展进入新常态，增速放缓，结构优化升级，驱动力由投资驱动转向创新驱动。我国建筑业大范围运用新技术、新工艺、新方法、新模式，建设工程管理也逐步从粗放型管理转变为精细化管理，进一步推动了我国工程管理理论研究和实践应用的创新与跨越式发展。这一切都向建筑工程管理人员提出了更为艰巨的挑战，从而使得工程管理模式“百花齐放、百家争鸣”，这就需要我们工程管理专业人员更好地去探索和研究。衷心希望各位专家和同行在阅读此丛书时提出宝贵的意见和建议，共同把建筑行业的工作推向新的高度，为实现建筑业产业转型升级做出更大的贡献。

河北省建设人才与教育协会副会长



2017年10月

“建筑工程技术资料与管理”是高职高专教育建筑工程类专业的一门重要专业课程，在培养高素质技术技能人才工作中占据着重要地位。

本书按照土建类职业岗位和职业能力培养的要求，结合《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)等国家相关法律、法规和标准规定，对建筑工程资料的编写、收集、整理和归档做了详尽的阐述。

在编写本教材过程中，我们充分总结和吸纳了国内优秀同类教材的优点，加入 O2O 线上线下功能，立足于满足我国新时期信息化升级的大背景下对培养土建类高素质技术技能人才提出的新要求，按照理念先进、目标明确、课程适用、深入浅出的总体思路安排内容。

本书配套有丰富的数字资源，其中包含相关的国家规范、规程，典型的实际工程案例、视频等，可通过扫描书中二维码获取。其中：《混凝土结构工程施工质量验收规范》(GB 50204—2015)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、习题解答、配套的电子课件，读者可登录网址 www.cipedu.com.cn，输入本书名，选择电子资料包，自行下载。

本书由河北工业职业技术学院尹素花、董中奇，黄河交通学院吴艳丽担任主编；河北工业职业技术学院李雪军、河北工程职业学院于丽英担任副主编。具体编写分工如下：

黄河交通学院吴艳丽编写了第一、第二章，河北工业职业技术学院尹素花编写了第三~第五章，河北工业职业技术学院董中奇编写了第六、第七章，河北工业职业技术学院李雪军编写了第八章，河北工程职业学院于丽英编写了第九章，参与编写的还有沧州职业技术学院田春艳、元文斌，邯郸职业技术学院杨卫国，石家庄理工职业学院邵英等。

本书在编写过程中参考了大量的文献资料，在此，我们向这些文献的作者表示诚挚的谢意。

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2018 年 4 月

目录

CONTENTS

第一章 绪论	1
第一节 建筑工程资料概述	1
一、建筑工程资料的概念	1
二、建筑工程资料的相关概念	1
三、建筑工程资料管理各参建单位的相关职责	2
第二节 建筑工程资料管理的意义	3
一、保证工程竣工验收的需要	3
二、维护企业经济效益和社会信誉的需要	3
三、开发利用企业资源的需要	4
四、保证城市规范化建设的需要	4
第三节 建筑工程资料管理的基本规定	4
一、建筑工程资料的管理规定	4
二、建筑工程资料的形成规定	4
习题	5
第二章 建筑工程准备阶段资料 (A类)	6
第一节 建筑工程准备阶段文件管理概述	7
一、建筑工程准备阶段文件概述	7
二、建筑工程准备阶段文件的分类	7
第二节 决策立项阶段文件 (A1)	9
一、项目建议书	9
二、可行性研究报告及附件	10
第三节 建设用地文件 (A2)	10
一、工程项目选址申请及选址规划意见通知书	10
二、建设用地规划许可证及附件	10
三、用地申请及批准书	11
四、工程建设项目报建资料	11
第四节 勘察和设计文件 (A3)	11
一、工程地质勘察报告	11
二、工程测量和测绘	12
三、建设用地钉桩 (验线) 通知单	12

四、规划设计条件通知书	12
五、设计文件	12
第五节 招投标及合同文件 (A4)	13
一、勘察招投标文件	13
二、勘察合同	13
三、设计招投标文件	13
四、设计合同	14
五、监理招投标文件	14
六、委托监理合同	14
七、施工招投标文件	15
八、施工承包合同	15
第六节 开工文件 (A5)	16
一、建设工程规划许可证及附件	16
二、建设工程施工许可证申请表	16
三、建设工程施工许可证	16
第七节 商务文件 (A6)	16
一、工程投资估算资料	16
二、工程设计概算书	17
三、工程施工图预算书	17
四、工程决算书	17
习题	17
第三章 监理资料 (B类)	19
第一节 工程监理资料管理概述	20
一、工程监理资料的概念	20
二、工程监理资料的来源与保存	20
第二节 监理管理资料 (B1)	22
一、监理规划和监理实施细则	22
二、监理月报	22
三、监理会议记录	23
四、监理工作日志	23
五、监理工作总结	23
六、工作联系单	24
七、监理工程师通知单	24
八、工程暂停令	24
第三节 进度控制资料 (B2)	24
一、工程开工报审表	24
二、施工进度计划报审表	25
第四节 质量控制资料 (B3)	25
一、质量事故报告及处理资料	25
二、旁站监理记录	25

三、见证取样和送检见证人员备案表	26
四、见证记录	26
第五节 造价控制资料 (B4)	26
一、工程款支付证书	26
二、费用索赔审批表	27
第六节 合同管理资料 (B5)	27
一、委托监理合同	27
二、工程延期审批表	27
第七节 竣工验收资料 (B6)	28
一、工程质量评估报告	28
二、监理费用决算资料	28
三、监理资料移交书	28
第八节 本章表例 (B)	28
习题	38
第四章 施工资料 (C类)	39
第一节 施工资料管理概述	40
一、施工资料概述	40
二、施工资料的来源与保存	40
第二节 施工管理资料 (C1)	48
一、工程概况表	48
二、施工现场质量管理检查记录	49
三、企业资质证书及相关人员岗位证书	49
四、分包单位资质报审表	49
五、建设工程质量事故调查、勘查记录	49
六、建设工程质量事故报告书	50
七、施工检测计划	50
八、见证试验检测汇总表	50
九、施工日志	50
十、监理工程师通知回复单	51
第三节 施工技术资料 (C2)	51
一、工程技术文件报审表	51
二、施工方案	51
三、危险性较大分部分项工程施工方案专家论证表	51
四、技术交底记录	52
五、图纸会审记录	52
六、设计变更通知单	52
七、工程洽商记录 (技术核定单)	52
第四节 进度造价资料 (C3)	52
一、工程开工报审表	52
二、工程复工报审表	53

三、施工进度计划报审表	53
四、施工进度计划	53
五、人、机、料动态表	54
六、工程延期申请表	54
七、工程款支付申请表	54
八、工程变更费用报审表	54
九、费用索赔申请表	54
第五节 施工物资资料 (C4)	54
一、材料、构配件进场检验记录	54
二、设备开箱检验记录	55
三、设备及管道附件试验记录	55
第六节 施工记录 (C5)	55
一、隐蔽工程验收记录	55
二、施工检查记录	55
三、交接检查记录	55
四、工程定位测量记录	56
五、基槽验线记录	56
六、楼层平面放线记录	56
七、建筑物垂直度、标高观测记录	56
八、地基验槽记录	56
九、地下工程防水效果检查记录	57
十、防水工程试水检查记录	57
十一、通风(烟)道、垃圾道检查记录	57
第七节 施工试验记录及检测报告 (C6)	57
一、设备单机试运转记录	57
二、系统试运转调试记录	58
三、接地电阻测试记录	58
四、绝缘电阻测试记录	58
五、砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	58
六、混凝土试块强度统计、评定记录	58
七、结构实体混凝土强度检验记录	59
八、结构实体钢筋保护层厚度检验记录	59
第八节 施工质量验收记录 (C7)	59
一、检验批质量验收记录	59
二、分项工程质量验收记录	59
三、分部工程质量验收记录	60
四、建筑节能分部工程质量验收记录	60
第九节 竣工验收资料 (C8)	60
一、单位(子单位)工程竣工验收报验表	60
二、单位(子单位)工程质量竣工验收记录	61

三、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	61
四、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	61
五、单位(子单位)工程观感质量检查记录	61
第十节 本章表例(C)	62
习题	122
第五章 竣工图及工程竣工文件(D、E类)	123
第一节 竣工图(D类)	124
一、竣工图概述	124
二、竣工图的分类、来源与保存	124
三、竣工图的编制要求	125
四、竣工图的绘制方法和要求	125
五、竣工图章	127
第二节 工程竣工文件(E类)	127
一、工程竣工文件的分类、来源与保存	127
二、勘察(或设计)单位工程质量检查报告	128
三、工程竣工验收报告	128
四、规划、消防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件	129
五、住宅质量保证书	129
六、住宅使用说明书	129
七、建筑工程竣工验收备案表	130
八、工程竣工档案预验收意见	130
九、城市建设档案移交书	130
十、工程竣工总结	130
十一、竣工新貌影像资料	130
习题	132
第六章 建筑工程施工质量验收	133
第一节 建筑工程施工质量验收术语及基本规定	133
一、术语	133
二、验收基本规定	134
第二节 建筑工程施工质量验收标准	136
一、建筑工程施工质量验收规范	136
二、建筑工程施工质量验收规范的实施	136
三、建筑工程质量验收的划分	137
四、建筑工程质量验收	142
第三节 建筑工程质量验收的程序和组织	144
一、检验批质量验收的程序和组织	144
二、分项工程质量验收的程序和组织	144
三、分部工程质量验收的程序和组织	144
四、单位工程质量验收的程序和组织	144
习题	144

第七章 建筑工程资料归档整理	146
第一节 概述	146
一、建筑工程资料归档的含义	146
二、建筑工程资料归档管理职责	147
第二节 建筑工程资料收集、整理与组卷	148
一、建筑工程资料的收集、整理与组卷	148
二、建筑工程资料的组卷	148
三、卷内文件的排列	149
四、案卷的编目	149
五、案卷的装订	150
六、案卷的装具	150
第三节 建筑工程资料的归档	151
一、归档的范围	151
二、归档的质量要求	151
三、归档的时间	151
四、归档的数量及保存期限	152
五、归档程序的要求	152
第四节 建筑工程档案的验收与移交	152
一、建筑工程档案验收的内容	152
二、建筑工程档案的移交	153
习题	153
第八章 建筑工程竣工验收备案	155
第一节 工程竣工验收备案管理	155
一、工程竣工验收备案的范围	155
二、竣工验收备案文件	155
三、竣工验收备案的程序	156
第二节 工程竣工验收备案的实施	157
一、施工准备阶段施工单位的备案基础工作	157
二、施工单位项目开工前的质量控制	157
三、施工过程中施工单位的备案实施要点	158
四、竣工验收阶段施工单位备案实施要点	158
习题	159
第九章 计算机辅助资料整理	160
第一节 计算机在资料管理中的应用	160
第二节 计算机资料管理软件应用	160
习题	163
参考文献	164

二维码资料目录

序号	名称	页码
二维码 1	视频 A 类文件操作演示	7
二维码 2	视频 工作联系单填写	24
二维码 3	表 B1-7 工作联系单	28
二维码 4	视频 施工现场质量管理检查记录	49
二维码 5	危险性较大的分部分项工程安全管理办法 (建质 [2009] 87 号)	51
二维码 6	视频 技术交底记录	52
二维码 7	视频 图纸会审记录	52
二维码 8	视频 工程洽商记录	52
二维码 9	视频 施工进度计划报审表	53
二维码 10	视频 工程进度款申请表	54
二维码 11	视频 隐蔽工程验收记录	55
二维码 12	视频 工程定位测量记录	56
二维码 13	视频 地基验槽记录	56
二维码 14	视频 分部 (子分部) 工程质量验收记录	60
二维码 15	视频 单位工程质量竣工验收记录	61
二维码 16	视频 安全和功能核查记录	61
二维码 17	视频 单位工程观感质量验收记录	61
二维码 18	表 C1-2 施工现场质量管理检查记录	63
二维码 19	表 C2-4 技术交底记录	71
二维码 20	表 C2-1 图纸会审记录	72
二维码 21	表 C2-6 工程洽商记录	74
二维码 22	表 B3-1 施工进度计划 (调整计划) 报审表	77
二维码 23	表 B4-2 工程款进度款支付申请表	80
二维码 24	表 C5-1-1 隐蔽工程验收记录	86
二维码 25	表 C5-2-2 工程定位测量记录	89
二维码 26	表 C5-2-5 地基验槽记录	91
二维码 27	视频 钢筋安装检验批质量验收记录	112
二维码 28	表 C7-3 分部 (子分部) 工程质量验收记录	114
二维码 29	表 C8-1 单位 (子单位) 工程质量竣工验收记录	117
二维码 30	表 C8-3 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	120
二维码 31	表 C8-4 单位 (子单位) 工程观感质量检查记录	121
二维码 32	视频 软件操作演示	161

第一章 绪论



学习目标

- 熟悉建筑工程资料的相关概念
- 了解建筑工程资料管理的意义



能力目标

- 能够对资料员岗位了解透彻，为以后编制资料打下基础

第一节 建筑工程资料概述

一、建筑工程资料的概念

建筑工程资料是在工程的规划、设计、施工等工程建设过程中形成的各种形式的文件资料。

建筑工程资料包括工程技术资料和工程管理资料。工程技术资料是工程建设过程中形成的有关工程技术、质量的文件。工程管理资料是工程建设过程中形成的有关工程审批、管理的资料，如项目立项文件，建设用地、征地、拆迁文件，勘察、测绘、设计文件，招投标文件，工程开工文件等。

二、建筑工程资料的相关概念

1. 建设工程项目

建设工程项目是指经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上执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所组成。

2. 单位工程

单位工程是指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，是构成建设工程项目的组成部分。

3. 分部工程

分部工程是指将单位工程按专业或建筑部位划分为若干个部位，每个部位为一分部

工程。

4. 分项工程

分项工程是指由一个或若干个检验批组成的基本单元工程。

5. 检验批

检验批指的是按同一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。

6. 工程资料

工程资料是在整个工程的建设过程中,包括从立项、审批、施工到竣工验收等一系列活动中直接形成的文字、图表、声像等各种形式的资料。

7. 施工资料

施工资料是指由总承包单位在工程的施工过程中形成并收集汇整的文件或资料的统称。

8. 监理资料

监理资料是指建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

9. 工程档案

工程档案是指在建设工程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。

10. 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件是指建筑工程开工前,在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

11. 竣工图

竣工图是指建筑工程竣工验收后,反映建筑工程施工结果的图纸。

12. 工程竣工文件

工程竣工文件是指建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

13. 组卷

组卷是指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。

14. 建筑工程资料管理

建筑工程资料管理是指建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称。

15. 归档

归档是指工程资料整理、组卷并按规定移交相关档案管理部门的工作。

三、建筑工程资料管理各参建单位的相关职责

1. 建设单位

建设单位应加强对工程文件的管理工作,并有专人负责工程资料的收集、整理和归档工作。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资料的编制责任、编制套数和移交期限等做出明确要求。应向参与工程建设的勘察设计、施工、监理等单位提供与工程有关的资料,提供的资料必须真实、准确、及时。负责对工程建设过程中各单位提供的工程资料进行审核、签收。负责组织、指导和监督勘察、设计、施工、监理等单位的工程资料的形成、积累、组卷及归档工作。编制

的工程资料不得少于两套,其中城建档案馆一套、产权单位一套。应按照《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)的规定,及时收集、整理建设项目各个阶段的工程资料,建立、健全工程档案,并在建设工程竣工验收后三个月内向城建档案馆报送一套完整的原件工程档案。

2. 监理单位

监理单位应加强监理资料的管理工作,并有专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。监督检查勘察设计、施工资料的真实性、完整性和准确性。在设计阶段,对勘察、设计单位的工程资料进行监督、检查;在施工过程中,对施工单位的工程资料进行监督、检查并签署意见。应协助建设单位监督、检查工程资料的形成、积累、组卷及归档。并在工程竣工验收前(监理工作总结、工程竣工结算审查意见书除外),由项目总监理工程师组织对监理资料进行整理后,向建设单位移交(监理资料在移交、归档前必须由项目总监理工程师审核并签字)。编制的监理资料除移交建设单位二套外(其中一套为原件),自行保存一套。

3. 施工单位

施工单位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责任制,并配备专人负责施工资料的填报、收集、整理等工作。总承包单位负责汇总、整理各分承包单位编制的全部施工资料,分承包单位应各自负责分包工程施工资料的整理并移交总承包单位不少于三套。接受建设、监理单位对施工资料的监督检查。工程竣工验收前将施工资料整理,汇总并移交建设单位。负责编制的施工资料除移交建设单位二套外(其中一套为原件,分项及检验批验收记录只交一套),自行保存一套。

4. 城建档案馆

城建档案馆负责接收和保管应当永久和长期保存的工程档案资料。城建档案馆在竣工验收前应对移交的工程档案进行专项验收。接收工程档案并办理移交手续。

5. 其他单位

参与工程项目建设的各单位如勘察、设计、监理、施工等均有责任向建设单位提交本规程要求的相关工程资料。

第二节 建筑工程资料管理的意义

一、保证工程竣工验收的需要

工程项目竣工的验收包含建筑工程实体的验收,以及反映建筑物自身及形成过程的施工技术资料的验收。施工技术资料未经验收或验收不合格,不得进行项目竣工验收和鉴定。

因此,对建筑工程资料的有效管理,极大地保证了工程竣工验收的需要。

二、维护企业经济效益和社会信誉的需要

施工技术资料反映了工程项目的形成过程,其直接或间接地记录了与工程施工紧密相关

的信息,如施工材料的品种、数量和质量,施工采用的技术方案和技术措施,工程量的更改与变动,质量的评定等情况。其真实地反映了施工队伍的素质和技术水平,是维护企业经济效益和社会信誉的有力保证。

三、开发利用企业资源的需要

施工技术资料是企业工程档案的来源,是企业资源的一个组成部分。档案开发利用的途径包括借阅、摘录、复制,以及汇编和专题研究等。施工技术资料为企业资源的开发提供了基础。

四、保证城市规范化建设的需要

建筑物日常的维修和保养,以及对建筑物的改建、扩建、拆建等,都离不开建筑物的竣工图以及其他相关的施工技术资料。否则,将会对上述工作带来极大地盲目性,进而对国家财产和城市建设带来严重的后果。

第三节 建筑工程资料管理的基本规定

建筑工程资料应与建筑工程建设过程同步形成,并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。

一、建筑工程资料的管理规定

- (1) 工程资料管理应制度健全、岗位责任明确,并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。
- (2) 工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确。
- (3) 工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

二、建筑工程资料的形成规定

- (1) 工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责;由多方形成的资料,应各自负责。
- (2) 工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行,其内容应符合相关规定。
- (3) 工程资料不得随意修改;当需修改时,应实行划改,并由划改人签署姓名。
- (4) 工程资料的文字、图表、印章应清晰。

工程资料应为原件;当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位印章,并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。