

ZiLiao Yuan

ZhuanYe GuanLi ShiWu

资料员 专业管理实务

中国建设教育协会组织编写

中国建筑工业出版社

建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材

资料员专业管理实务

中国建设教育协会组织编写

郭泽林 主编

吴培庆 主审

中国建筑工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

资料员专业管理实务/中国建设教育协会组织编写.

—北京: 中国建筑工业出版社, 2007

建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材

ISBN 978-7-112-09386-1

I. 资... II. 中... III. 建筑工程-工程施工-文件-管理-工程技术人员-资格考核-教材 IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 089786 号

本书分为两篇共十二章, 主要介绍建筑工程资料的特征与载体形式, 分类的原则与编号方法, 归档的范围、保管期限与密级, 施工图纸的绘制以及工程参建各方的工程资料管理职责, 工程资料的形成过程、组卷、验收、归档的方法, 微机管理及工程资料管理的相关法规、标准、规范等。

本书可作为建设行业专业技术管理人员用书, 也可作为相关专业工程技术人员参考用书。

* * *

责任编辑: 朱首明 刘平平 李明

责任设计: 董建平

责任校对: 陈晶晶 孟楠

建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材

资料员专业管理实务

中国建设教育协会组织编写

郭泽林 主编

吴培庆 主审

*

中国建筑工业出版社出版、发行 (北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京市密东印刷有限公司印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 19 $\frac{1}{4}$ 字数: 481 千字

2007 年 8 月第一版 2007 年 8 月第一次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 33.00 元

ISBN 978-7-112-09386-1

(16050)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材 编审委员会

主任委员：许溶烈

副主任委员：李竹成 吴月华 高小旺 高本礼 沈元勤

委员：(按姓氏笔画排序)

邓明胜	艾永祥	危道军	汤振华	许溶烈	孙沛平
杜国城	李志	李竹成	时炜	吴之昕	吴培庆
吴月华	沈元勤	张义琢	张友昌	张瑞生	陈永堂
范文昭	周和荣	胡兴福	郭泽林	耿品惠	聂鹤松
高小旺	高本礼	黄家益	章凌云	韩立群	颜晓荣

出版说明

由中国建设教育协会牵头、各省市建设教育协会共同参与的建设行业专业技术管理人员职业资格培训工作，经全国地方建设教育协会第六次联席会议商定，从今年下半年起，在条件成熟的省市陆续展开，为此，我们组织编写了《建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材》。

开展建设行业专业技术管理人员职业资格培训工作，一方面是为了满足建设行业企事业单位的需要，另一方面也是为建立行业新的职业资格培训考核制度积累经验。

该套教材根据新制订的职业资格培训考试标准和考试大纲的要求，一改过去以理论知识为主的编写模式，以岗位所需的知识和能力为主线，精编成《专业基础知识》和《专业实务》两本，以供培训配套使用。该套教材既保证教材内容的系统性和完整性，又注重理论联系实际、注重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，具有可操作性。学员通过培训可以掌握从事专业岗位工作所必需的专业基础知识和专业实务能力。

由于时间紧，教材编写模式的创新又缺少可以借鉴的经验，难度较大，不足之处在所难免。请各省市有关培训单位在使用中将发现的问题及时反馈给我们，以作进一步的修订，使其日臻完善。

中国建设教育协会
2007年7月

序

由中国建设教育协会组织编写的《建设行业专业技术管理人员职业资格培训教材》与读者见面了。这套教材对于满足广大建设职工学习和培训的需求，全面提高基层专业技术管理人员的素质，对于统一全国建设行业专业技术管理人员的职业资格培训和考试标准，推进行业职业资格制度建设的步伐，是一件很有意义的事情。

建设行业原有的企事业单位关键岗位持证上岗制度作为行政审批项目被取消后，对基层专业技术管理人员的教育培训尚缺乏有效的制度措施，而当前，科学技术迅猛发展，信息技术日益渗透到工程建设的各个环节，现在结构复杂、难度高、体量大的工程越来越多，新技术、新材料、新工艺、新规范的更新换代越来越快，迫切要求提高从业人员的素质。只有先进的技术和设备，没有高素质的操作人员，再先进的技术和设备也发挥不了应有的作用，很难转化为现实生产力。我们现在的施工技术、施工设备对生产一线的专业技术人员、管理人员、操作人员都提出了很高的要求。另一方面，随着市场经济体制的不断完善，我国加入 WTO 过渡期的结束，我国建筑市场的竞争将更加激烈，按照我国加入 WTO 时的承诺，我国的建筑工程市场将对外开放，其竞争规则、技术标准、经营方式、服务模式将进一步与国际接轨，建筑企业将在更大范围、更广领域和更高层次上参与国际竞争。国外知名企业凭借技术力量雄厚、管理水平高、融资能力强等优势进入我国市场。目前已有 39 个国家和地区的投资者在中国内地设立建筑设计和建筑施工企业 1400 多家，全球最大的 225 家国际承包商中，很多企业已经在中国开展了业务。这将使我国企业面临与国际跨国公司在国际、国内两个市场上同台竞争的严峻挑战。同国际上大型工程公司相比，我国的建筑业企业在组织机构、人力资源、经营管理、程序与标准、服务功能、科技创新能力、资本运营能力、信息化管理等多方面存在较大差距。所有这些差距都集中地反映在企业员工的全面素质上。最近，温家宝总理对建筑企业作了四点重要指示，其中强调要“加强领导班子建设和干部职工培训，提高建筑队伍整体素质。”贯彻落实总理指示，加强企业领导班子建设是关键，提高建筑企业职工队伍素质是基础。由此，我非常支持中国建设教育协会牵头把建设行业基层专业技术管理人员职业资格培训工作开展起来。这也是贯彻落实温总理指示的重要举措。

我希望中国建设教育协会和各地方的同行们齐心协力，规范有序地把这项工作做好，确保工作的质量，满足建设行业企事业单位对专业技术管理人员培训的需要，为行业新的职业资格培训考核制度的建立积累经验，为造就全球范围内的高素质建筑大军做出更大贡献。

姚兵
24/7/07.

前 言

本书按照中国建设教育协会组织论证的“建设行业专业技术管理人员《资料员》职业资格培训考试大纲”的要求编写的。是建设、开发、施工、监理企业和城建档案管理单位资料员职业岗位培训教材之一。本教材的内容符合《资料员职业资格 examination 标准》和《资料员考试大纲》的有关要求，在编写过程中执行了国家现行的有关规范、规程和技术标准。

本书分为两篇共十二章，主要介绍建筑工程资料的特征与载体形式，分类的原则与编号方法，归档的范围、保管期限与密级，施工图纸的绘制以及工程参建各方的工程资料管理职责，工程资料的形成过程、组卷、验收、归档的方法，微机管理及工程资料管理的相关法规、标准、规范等。

在编写过程中，力图不同于其他同类学习书藉，区别资料员与质检员、技术员等岗位人员的职责及工作内容；侧重讲述工程资料的来源与分类，资料的组成内容及其系统性与完整性，尤其是工程资料的形成过程与收集、整理、组卷、验收、移交以及利用计算机管理资料的知识 and 内容，并结合大量的图表和填写范例加以说明；注重讲解如何利用计算机这一现代管理工具，更快捷、更方便地填写工程资料，自我判定合格与否以及查找、利用相关标准、规范、规程及资料的方法。我们衷心希望能够为从事工程资料管理工作的资料员和工程技术人员，提供一本简明易懂的学习书藉，为做好工程资料管理工作起到一定的积极作用。

本教材由北京城乡建设集团吴培庆总工程师主审。限于时间和能力，本书疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

本教材由黑龙江建筑职业技术学院研究员级高级工程师郭泽林担任主编，并编写了一、二、十、十一、十二篇，张福荣编写了三、四、五、七、八篇，郭一雄编写了六、九篇，张伟、侯淑涛、王立成等同志参与了资料的收集、整理及插图和文字的校对工作。

目 录

第一篇 建筑工程资料管理

一、建筑工程资料管理概述	1
(一) 建筑工程资料管理的必要性	1
(二) 建筑工程资料的特征	1
(三) 相关的基本概念	2
(四) 参建各方对工程资料的管理职责	4
(五) 施工单位资料员的岗位职责	6
(六) 建筑工程资料归档的范围	7
(七) 工程资料保管的期限与密级	14
(八) 工程资料的载体形式	14
二、建筑工程资料的分类与编号	15
(一) 建筑工程资料分类的原则	15
(二) 建筑工程资料编号的方法	15
三、建设单位文件资料 (A类) 的管理	16
(一) 建设单位文件资料的形成过程	16
(二) 建设单位文件资料的管理	17
(三) 建设单位文件资料范例	21
四、监理单位文件资料 (B类) 的管理	24
(一) 监理单位文件资料的形成过程	24
(二) 监理单位文件资料的管理	25
(三) 监理单位文件资料的填写范例	30
五、施工单位文件资料 (C类) 的管理	45
(一) 施工单位文件资料的形成过程	45
(二) 施工单位资料 (通用部分) 的管理	45
(三) 建筑与结构工程施工资料的管理	53
(四) 建筑给水排水及采暖工程施工资料的管理	75
(五) 通风空调工程施工资料的管理	77
(六) 建筑电气工程施工资料的管理	79
(七) 建筑智能工程施工资料的管理	82
(八) 电梯工程施工资料的管理	85
(九) 施工单位资料的填写范例	87
六、竣工图 (D类) 的编制与整理	189
(一) 竣工图的类型及绘制方法	189

(二) 竣工图章	191
(三) 竣工图纸的折叠方法	192
七、工程资料的编制与组卷	197
(一) 工程资料的质量要求	197
(二) 组卷要求	197
(三) 施工单位资料组卷的排列顺序	199
(四) 封面与目录	214
(五) 案卷规格与装订	216
八、工程资料的验收与移交	224
(一) 工程资料的验收	224
(二) 工程资料的移交	224
九、微机管理	229
(一) 工程资料管理系统简介	229
(二) 用户登录及修改密码	230
(三) 新建工程	232
(四) 技术资料编辑	233
(五) 常用操作与技巧	239
(六) 技术资料组卷	247
(七) 系统辅助功能	250
(八) 软件使用常见的问题及处理方法	251
(九) 填写范例	253

第二篇 相关知识与法规及规范文件

十、工程建设程序与管理概述	263
(一) 工程建设程序	263
(二) 工程建设的主要管理制度	265
(三) 建设工程项目的管理	271
(四) 施工项目的管理	272
十一、相关法律与法规	274
(一) 《中华人民共和国建筑法》(节选)	274
(二) 《中华人民共和国安全生产法》(节选)	276
(三) 《建设工程质量管理条例》(节选)	278
(四) 《建设工程安全生产管理条例》(节选)	281
十二、相关标准与规范	287
(一) 《建设项目工程总承包管理规范》	287
(二) 《建设工程项目管理规范》	288
(三) 《建设工程监理规范》	290
(四) 《建筑工程施工质量验收统一标准》	292
(五) 《建设工程文件归档整理规范》	301
参考文献	308

第一篇 建筑工程资料管理

一、建筑工程资料管理概述

多年来，在全国各地建筑市场的检查过程中，经常会发现，各地建筑工程资料管理得比较混乱，尤其是在资料的详实方面及各种表格的格式设计、内容涵盖、规格尺寸等方面，都或多或少地存在着这样或那样的问题。这必然在一定程度上影响到城市建设档案的质量，给城市未来的改造建设，尤其会给工程质量及安全事故的处理和对已建成的建筑物或构筑物在改建扩建时的工程档案资料的检索、查询工作带来更多的不便。因此，做好建筑工程资料管理工作是十分必要的。

（一）建筑工程资料管理的必要性

（1）做好建筑工程资料管理工作，是认真贯彻《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328—2001，切实加强建设工程资料的规范化管理，提高工程管理水平，确保工程质量的具体体现。

（2）建筑工程资料是城建档案的重要组成部分，是工程竣工验收，评定工程质量优劣、结构及安全卫生可靠程度，认定工程质量等级的必要条件。因此必须加强管理，使其能够全面客观地反映工程的实际状况。

（3）建筑工程资料是对工程质量及安全事故的处理，以及对工程进行检查、维修、管理、使用、改建、扩建、工程结算、决算、审计的重要技术依据。

（4）加强工程资料管理，可以督促每个单位和个人按照标准、规范和规程进行工作。工程资料不符合有关规定和要求的，不得进行工程竣工验收。施工过程中工程资料的验收必须与工程质量验收同步进行。

（5）施工过程中工程资料的保存管理应按有关程序和约定执行，工程竣工后，参建的各方应对工程资料进行归档保存，为未来的建设提供参考、积累经验，是指导未来工程建设的重要信息。

因此，凡在中华人民共和国行政区域内，无论是参与新建、改建还是扩建的建设、勘察、设计、监理和施工的单位，均应做好工程资料的管理工作。

（二）建筑工程资料的特征

1. 复杂性

由于建筑工程建设的周期长，建设过程中阶段性和季节性较强，并且建筑材料种类繁多，生产工艺又比较复杂，因此，影响建筑工程的因素多种多样，这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。

2. 随机性

由于建筑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。尤其是在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. 时效性

有时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。因此建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。另外，随着施工工艺水平、新材料以及管理水平的不断提高，文件和档案资料的价值也会随着时间的推移而衰减，但文件和档案资料仍可以被借鉴、继承，积累经验。

4. 真实性

建设工程文件和档案资料只有全面真实地反应项目的各类信息，包括发生的事故和存在的隐患，才具有实用价值。否则一旦引用会起到误导作用，造成难以想象的后果。因此，建设工程文件和档案资料必须真实全面地反映工程的实际情况，来不得片面和虚假。

5. 综合性

由于建设工程项目常常都是综合的系统的工程，涉及多个专业，多个工种的协同工作才能完成。比如，环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、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，具有很强的综合性。

(三) 相关的基本概念

1. 建设工程项目

经批准按照一个总体工程设计进行施工，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。它可以是由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

2. 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。

3. 分部工程

单位工程中可以独立组织施工的工程。

4. 建设工程文件

在工程建设过程中，所形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段的文件、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。

5. 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所形成的文件。

6. 监理文件

监理单位在工程的设计、施工等监理活动过程中形成的文件。

7. 施工文件

施工单位在工程的施工过程中所形成的文件。

8. 竣工图

在工程竣工验收以后，能够全面真实地反映建设工程项目施工结果的图样。

9. 竣工验收文件

在建设工程项目竣工验收活动过程中所形成的文件。

10. 建设工程档案

在工程的建设活动中，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。

11. 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

12. 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的过程，亦称组卷。

13. 归档

在文件形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷，按照有关规定移交给档案管理机构的过程。

注：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。

14. 建筑工程

为新建、改建或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。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 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。

19. 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。

20. 见证取样检测

在监理单位或建设单位监督下，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。

21. 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。

22. 主控项目

建筑工程中的对安全、卫生、环境保护和公众利益起决定性作用的检验项目。

23. 一般项目

除主控项目以外的检验项目。

24. 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所进行的检验。

25. 抽样方案

根据检验项目的特性所确定的抽样数量和方法。

26. 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。

27. 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。

28. 观感质量

通过观察和必要的量测所反映的工程外在质量。

29. 返修

对工程不符合标准规定的部位采取整修等措施。

30. 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。

(四) 参建各方对工程资料的管理职责

1. 通用职责

1) 工程的参建各方应该把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节和相关人员的职责范围。

2) 工程档案资料应该实行分级管理，由建设、勘察、设计、监理、施工等单位的主管（技术）负责人组织各自单位的工程资料管理的全过程工作。在工程建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由熟悉业务的专业技术人员负责。

3) 工程资料应该随着工程进度同步收集、整理和立卷，并按照有关规定进行移交。

4) 工程各参建单位应该确保各自资料的真实、准确、有效、完整、齐全，字迹清楚，无未了事项。所用表格应按相关规定统一格式，若有特殊要求需要增加表格时，应按有关规定统一归类。

5) 工程参建各方所提供的文件和资料，必须符合国家或地方的法律法规、《建筑工程施工质量统一验收标准》、《建设工程文件归档整理规范》及工程合同等的相关要求与规定。

6) 对工程的文件、资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失的,应按有关规定给予处罚。情节严重的,还应依法追究法律责任。

2. 建设单位的职责

1) 负责本单位工程档案资料的管理工作,并设专人进行收集、整理、立卷和归档工作。

2) 在与参建各方签订合同或协议时,应该对工程档案资料的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等内容提出明确要求。

3) 向勘察、设计、施工、监理等参建各方提供所需的工程资料,并保证所提供的资料真实、准确、齐全。

4) 对本单位自行采购的建筑材料、构配件和设备等,应该保证符合设计文件和合同的要求,并保证相关质量证明文件的完整、齐全、真实、有效。

5) 监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。也可委托监理单位或其他单位监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。

6) 对需本单位签字的工程资料应及时签署意见。

7) 及时收集和汇总勘察、设计、监理和施工等参建各方立卷归档的工程资料。

8) 组织竣工图的绘制、组卷工作。可自行完成,也可委托设计单位或监理单位、施工单位来完成。

9) 工程开工前,与城建档案馆签订《建设工程竣工档案责任书》,工程竣工验收前,提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案,进行预验收。

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。

10) 在工程竣工验收后3个月内,将1套符合规范、标准规定的工程档案原件,移交给城建档案馆,并与城建档案馆办理好移交手续。

3. 勘察、设计单位的职责

1) 按照合同和规范的要求及时提供完整的勘察、设计文件。

2) 对需要勘察、设计单位签字的工程资料应签署意见。

3) 在工程竣工验收时,应据实签署本单位对工程质量检查验收的意见。

4. 监理单位的职责

1) 应设熟悉业务的专业技术人员来负责监理资料的收集、整理、归档等方面的管理工作。

2) 依据合同约定,在工程的勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、立卷、归档工作进行监督和检查;在施工阶段,对施工资料的形成、积累、立卷、归档进行监督和检查,使施工资料符合有关规定,并确保其完整、齐全、准确、真实、可靠。

3) 负责对施工单位报送的施工资料进行审查、签字。

4) 对列入城建档案馆接收范围内的监理资料,应在工程竣工验收后,及时移交给建设单位。

5. 施工单位的职责

1) 负责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。

2) 总包单位负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位负责其分包范围内施工

资料的收集、整理、汇总，并对其提供资料的真实性、完整性及有效性负责。

3) 在工程竣工验收前，负责施工资料整理、汇总和立卷。

4) 按照合同的要求和有关规定，负责编制施工资料，自行保存 1 套。其他几份及时移交建设单位。

6. 城建档案馆的职责

1) 负责对建设工程档案的接收、收集、保管和利用等日常性的管理工作。

2) 负责对建设工程档案的编制、整理、归档工作，进行监督、检查、指导。

3) 组织精通业务的专业技术人员，对国家和省、市重点工程项目建设过程中工程档案的编制、整理和归档等工作，进行业务指导。

4) 在工程开工前，与建设单位签订《建设工程竣工档案责任书》；在工程竣工验收前，对工程档案进行预验收，并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

5) 在工程竣工后的 3 个月内，对工程档案进行正式验收。合格后，接收入馆，并发放《工程项目竣工档案合格证》。

(五) 施工单位资料员的岗位职责

1. 岗位职责

1) 负责施工单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、材料及设备供应单位、分包单位、其他有关部门之间的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

2) 负责所涉及到的工程图纸的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。

3) 参与施工生产管理，做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。

4) 负责施工资料的分类、组卷、归档、移交工作。

5) 及时检索和查询、收集、整理、传阅、保存有关工程管理方面的信息。

6) 处理好各种公共关系。

2. 收集工程资料的原则

1) 及时参与原则。施工单位文件资料的收集、管理工作必须纳入整个工程项目管理的全过程，资料员应该参加有关工程的技术、质量、安全、协调等各方面的会议，并应经常深入施工工程现场，了解施工动态，及时准确地掌握工程施工管理方面的全面信息，便于施工资料的及时收集、整理和核对。

2) 保持同步原则。资料的收集工作与工程施工的每一道工序密切相关，必须与工程的施工同步进行，以保证文件资料的准确性和时效性。

3) 认真把关原则。与项目经理、施工技术负责人密切配合，严把文件资料的质量关。无论是对企业内部，还是对相关单位之间往来的文件资料都应认真核查、校对，发现问题，及时纠正。

3. 文件资料的管理工作

1) 整理分类。施工资料必须及时整理、分类，其分类的方法有很多。

(1) 按资料的来源不同分类。如分为属于建设单位的、勘察单位的、设计单位的、监

理单位的、材料设备供应单位的、施工总包单位的、分包单位的、有关部门的等等。

(2) 按资料归档的对象不同分类。如属于建设单位的、施工单位的、城建档案馆的等等。

(3) 按资料的专业性质不同分类。如属于建筑结构工程的、建筑装饰装修工程的、建筑给水排水及采暖工程的、通风与空调工程的、建筑电气工程的、建筑智能工程的、电梯工程的等等。

(4) 按资料的内容不同分类。如属于施工管理资料的、施工技术资料的、施工物质资料的、施工测量记录的、施工记录的、隐蔽工程检查验收记录的、施工检测资料的、施工质量验收记录的、工程竣工验收资料的等等。

(5) 按资料形成的先后顺序分类。对同一类型的资料应按其形成时间的先后顺序进行排序。

2) 存放保管。施工单位及项目经理部应配置适当的房间、器具（如文件筐、文件夹、文件盒、文件柜）等来存放文件资料。并加强管理和增强防范意识，做好“防火、防盗、防露、防虫、防光、防尘”等工作。

3) 严格履行借阅手续。应建立健全完善的关于文件及资料的收集、分类、整理、保存、传阅、借阅、查阅等制度，严格按照规定的程序办理，避免文件资料的丢失和损坏。工作过程中，收文应记录文件名、文件摘要、发放部门、文件编号、收文日期、收文人员应签字；借阅或传阅应注明借阅或传阅的日期，借阅人名，传阅责任人，传阅范围及期限，借阅或传阅人应签字认可，到期应及时归还；借阅或传阅文件借（传）出后，应在文件夹的内附目录中做上标记。

4) 及时组卷、移交、归档。对收集、整理后的文件资料应及时组卷，按照合同和有关规定，及时把需要建设单位、施工单位、城建档案馆保存收藏的竣工资料，分别进行移交，完好归档。

4. 处理好各种公共关系

1) 处理好与项目经理之间的责任承包关系。

2) 处理好与技术负责人之间的业务直接领导与被领导的关系。

3) 处理好与技术员、施工员、材料员、质检员、安全员、造价员等之间的协同工作关系。

4) 处理好与工程项目经理部及公司主管部门之间的局部与整体之间的关系。

5) 处理好与勘察单位、设计单位之间的业务往来关系。

6) 处理好与监理单位之间的监督与被监督的关系。

7) 处理好与城建档案管理部门之间的监督、指导与被监督、指导的关系。

(六) 建筑工程资料归档的范围

1. 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，都应收集齐全并整理组卷后，向相应部门归档，见表 1-1。其详尽的归档范围和要求参照《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328—2001、《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2001，尤其应按当地的相关标准或规程

建筑工程文件资料的分类编号

提供和归档保存单位及保管期限表

表 1-1

类别	归档文件资料名称	资料编号	提供单位	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
建设单位文件资料(A类文件资料)								
A1 立项文件	发改部门批准的立项文件	A1-1	建设单位	永久				√
	项目建议书	A1-2	建设单位	永久				√
	立项会议纪要	A1-3	组织单位	永久				√
	项目建议书的批复文件	A1-4	主管部门	永久				√
	可行性研究报告及附件	A1-5	咨询单位	永久				√
	项目评估研究资料	A1-6	建设单位	永久			短期	√
	可行性研究报告的批复文件	A1-7	发改部门	永久				√
	初步设计审批文件	A1-8	发改部门	长期		长期		√
	专家对项目的有关建议文件	A1-9	建设单位	永久		长期		√
	年度计划审批文件或年度计划备案材料	A1-10	建设单位	永久			短期	√
A2 建设规划用地文件	建设项目选址意见书	A2-1	建设单位	永久				√
	规划线测图(航测图)	A2-2	规划部门	永久		永久		√
	建设项目用地定位通知书	A2-3	规划部门	永久		永久		√
	建设用地规划许可证及附图	A2-4	规划部门	永久				√
	建设用地预审	A2-5	国土部门	永久				
	征(占)用地的批准文件和使用国有土地的批准意见	A2-6	地方政府	永久				√
	建设用地批准书	A2-7	国土部门	永久				√
	土地使用证	A2-8	国土部门	永久				√
	拆迁安置方案及有关协议	A2-9	有关部门	长期				√
A3 勘察设计文件	工程地质(水文)勘察报告	A3-1	勘察单位	永久	长期	永久	长期	√
	设计方案(报批图)	A3-2	规划部门	永久		长期		√
	审定设计方案(报批图)的审查意见	A3-3	有关部门	长期		长期		√
	建设工程规划许可证、附件及附图	A3-4	规划部门	永久	短期	长期	短期	√
	初步设计图及说明	A3-5	设计单位	长期		长期		
	施工图设计及说明	A3-6	设计单位	长期		长期	短期	
	设计计算书	A3-7	设计单位	长期		长期		
	施工图审查合格证书	A3-8	审查机构	永久		长期	短期	√
A4 招投标、合同文件	勘察招投标文件及中标通知书	A4-1	建设、勘察单位	长期		长期		
	设计招投标文件及中标通知书	A4-2	建设、设计单位	长期		长期		