

建设工程资料员读本

建筑工程 资料管理

王天魁 张敬 主编



化学工业出版社

建设工程资料员读本

建筑工程 资料管理

王天魁 张敬 主编



化学工业出版社

·北京·

本书以北京市《建筑工程资料管理规程》DBJ 01—51—2003 为依据,按照现行的规程、规范、标准的要求进行编写。全书共计 7 章,主要内容包括:概论;基建文件管理;监理资料管理;施工资料管理;竣工图;工程资料编制与组卷;验收与移交。全书对各章内容进行了详细介绍,并对竣工资料所需归档的表格做了一一对应的解析,突出实用性和可操作性。本书是各级工程资料管理人员的必备用书,也可作为大、中专学校师生及建筑企业各级工程技术人员的参考用书,更是资料管理人员参加培训学习的良好用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

建筑工程资料管理/王天魁,张敬主编. —北京:化学工业出版社,2007.5

(建设工程资料员读本)

ISBN 978-7-122-00158-0

I. 建… II. ①王…②张… III. 建筑工程-技术档案-档案管理 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 039581 号

责任编辑:仇志刚 常青 杜春阳
责任校对:宋夏

装帧设计:潘峰

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:北京云浩印刷有限责任公司

装订:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张19½ 字数478千字 2007年5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: 39.00 元

版权所有 违者必究

本书编写人员名单

主 编	王天魁	张 敬		
参编人员	熊文平	王智纳	程琼琼	周小红
	吕迎迎	杨丽峰	曹萌青	吴金艳
	王记红	孔维平	郭华梅	康 婷
	李 涛	陈亚男	高跃启	张文甫
	郭 艳	崔 璞	孟嫩娜	卢雪建

编写说明

工程资料是工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定及使用、维修管理、改建和扩建工程的重要依据。为了使工程资料管理人员对工程资料的收集、整理及归档组卷更加规范化、标准化，我们特组织编写了《建设工程资料员读本》丛书。

《建设工程资料员读本》丛书共五个分册：《建筑工程资料管理》、《市政工程资料管理》、《市政道路工程资料管理》、《公路工程资料管理》、《建筑设备安装工程资料管理》。该套丛书把基建文件、施工资料、监理资料、工程档案的编制、组卷、竣工验收和移交等内容依据规程进行了分类、编号及专业工程分类编码，为实现工程资料的规范化管理创造了有利的条件。

该套丛书以表格编排的形式编写，为了使内容更加清晰、更具有条理，易于理解和掌握，大部分表格都以实际工程应用的样式编排，与常规图书的表格编排方式有所差异。该丛书既可以作为广大工程资料管理人员的参考读物，也可供大中专院校师生参考使用。

化学工业出版社

2007年3月

前 言

搜集和整理建设工程资料是施工建设中的一项重要工作，是工程质量的组成部分。多年来，经各级质监部门和施工企业共同努力，施工质量技术资料搜集与整理工作有了大幅度的提高，部分规模较大的施工企业配备了专业管理人员；有关专家及技术人员也编写了许多有关工程资料管理方面的书籍供广大技术人员使用。然而，还有较大部分的施工技术人员没有经过培训学习，大、中专学校也没有或没有完全为此开设专门课程，对此项工作还不太熟悉。为此，我们组织编写了建设工程资料员培训教程系列丛书。本教程共分五册出版，分别为《建筑工程资料管理》、《建筑设备安装工程资料管理》、《市政工程资料管理》、《市政道路工程资料管理》、《公路工程资料管理》，较全面、系统地介绍了建设工程归档文件的整理过程与要求。

本书严格按照《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2001、《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328—2001 的规定，结合北京市《建筑工程资料管理规程》DBJ 01—51—2003 的要求，请有实践经验的工程技术人员进行编写。在编写过程中，我们尽量将理论条文与实际相结合，做到通俗易懂。在编写形式上，我们采用了文字和表格结合的方式，理论联系实际，做到系统介绍，突出重点，力求以点带面。

为使广大工程技术人员更好地理解、运用规范、规程和统一标准，掌握资料编号体系和组卷编号体系的要求，本书共分为：概论、基建文件管理、监理资料管理、施工资料管理、竣工图、工程资料编制与组卷、验收与移交 7 章内容，逐一介绍有关资料编制与整理方面的知识。

由于编者水平有限，书中如有不当之处，恳请读者指正。

编者
2007 年 3 月

目 录

1 概论	1
1.1 工程资料的意义与作用	1
1.2 工程资料的分类与归存	1
1.2.1 工程资料的分类原则	1
1.2.2 工程资料的分类	1
1.3 工程资料编号原则	13
1.3.1 分部（子分部）工程划分及代号规定	13
1.3.2 施工资料编号的组成	14
1.3.3 施工资料的类别编号填写原则	15
1.3.4 顺序号填写原则	15
1.3.5 监理资料编号	15
1.4 工程资料管理与职责	15
1.4.1 工程资料管理	15
1.4.2 管理职责	19
2 基建文件管理（A类）	24
2.1 决策立项文件（A1）	24
2.1.1 项目建议书（A1-1）	24
2.1.2 项目建议书的批复文件（A1-2）	24
2.1.3 可行性研究报告（A1-3）	24
2.1.4 可行性报告的批复文件（A1-4）	25
2.1.5 关于立项的会议纪要、领导批示（A1-5）	25
2.1.6 专家对项目的有关建议文件（A1-6）	25
2.1.7 项目评估研究资料（A1-7）	25
2.2 建设用地、征地与拆迁文件（A2）	26
2.2.1 征占地用的批准文件和对使用国有土地的批准意见（A2-1）	26
2.2.2 规划意见书（A2-2）	26
2.2.3 建设用地规划许可证（A2-3）	26
2.2.4 国有土地使用证（A2-4）	26
2.2.5 国有土地使用权出让交易文件（A2-5）	33
2.3 勘察、测绘与设计文件（A3）	33
2.3.1 工程地质勘察报告（A3-1）	33
2.3.2 水文地质勘察报告（A3-2）	33
2.3.3 建筑用地钉桩通知单（A3-3）	33
2.3.4 验线合格文件（A3-4）	34

2.3.5	审定设计方案通知书 (A3-5)	34
2.3.6	有关部门对审定设计方案通知书的审查意见和要求取得的有关协议 (A3-6)	34
2.3.7	初步设计图纸及说明 (A3-7)	34
2.3.8	施工图设计及说明 (A3-8)	38
2.3.9	设计计算书 (A3-9)	38
2.3.10	消防设计审核意见 (A3-10)	38
2.3.11	施工图设计文件审查通知书 (A3-11)	38
2.4	工程招投标与承包合同文件 (A4)	38
2.4.1	勘察、设计、施工、监理招投标文件 (A4-1~A4-4)	38
2.4.2	勘察、设计、施工、监理合同文件 (A4-5~A4-8)	39
2.5	工程开工文件 (A5)	39
2.5.1	年度施工任务批准文件 (A5-1)	39
2.5.2	修改工程施工图纸通知书 (A5-2)	39
2.5.3	《建设工程规划许可证》(A5-3)	41
2.5.4	《建设工程施工许可证》(A5-4)	41
2.5.5	工程质量监督手续 (A5-5)	41
2.6	商务文件 (A6)	48
2.6.1	工程投资估算文件 (A6-1)	48
2.6.2	工程设计概算 (A6-2)	49
2.6.3	施工图预算 (A6-3)	49
2.6.4	施工预算 (A6-4)	49
2.6.5	工程结、决算 (A6-5)	49
2.6.6	交付使用固定资产清单 (A6-6)	49
2.6.7	建设工程概况 (A6-7)	50
2.7	工程竣工验收及备案文件 (A7)	50
2.7.1	建设工程竣工验收备案表 (A7-1)	51
2.7.2	《工程竣工验收报告》(A7-2)	52
2.7.3	由规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件 (A7-3)	58
2.7.4	《房屋建筑工程质量保修书》(A7-4)	58
2.7.5	《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》(A7-5)	58
2.7.6	建设工程规划验收合格文件 (A7-6)	58
2.7.7	《建设工程竣工档案预验收意见》(A7-7)	58
2.8	其他文件 (A8)	58
2.8.1	物资质量证明文件 (A8-1)	58
2.8.2	工程竣工总结 (A8-2)	58
2.8.3	工程未开工前的原貌、竣工新貌照片 (A8-3)	59
2.8.4	工程开工、施工、竣工的音像资料 (A8-4)	59
3	监理资料管理 (B类)	60
3.1	监理管理资料 (B1)	60
3.1.1	监理规划、监理实施细则 (B1-1)	60
3.1.2	监理月报 (B1-2)	60

3.1.3	监理会议纪要 (B1-3)	61
3.1.4	监理工作日志 (B1-4)	61
3.1.5	监理工作总结 (B1-5)	64
3.2	监理工作记录 (B2)	65
3.2.1	工程技术文件报审资料 (B2-1)	65
3.2.2	施工测量放线报审资料 (B2-2)	66
3.2.3	工程进度控制报审资料 (B2-3)	67
3.2.4	工程质量控制报审验收资料 (B2-4)	75
3.2.5	造价控制报审资料 (B2-5)	81
3.3	竣工验收资料 (B3)	87
3.3.1	单位工程竣工预验收资料 (B3-1)	87
3.3.2	竣工移交证书 (B3-2)	88
3.3.3	工程质量评估报告 (B3-3)	88
3.4	其他资料 (B4)	89
3.4.1	《工作联系单》(B4-1)	89
3.4.2	《工程变更单》(B4-2)	89
4	施工资料管理 (C类)	91
4.1	工程管理与验收资料 (C0)	91
4.1.1	工程概况表 (C0-1)	91
4.1.2	工程质量事故报告 (C0-2)	91
4.1.3	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	93
4.1.4	室内环境检测报告 (C0-4)	96
4.1.5	施工总结	96
4.1.6	工程竣工报告	96
4.2	施工管理资料 (C1)	96
4.2.1	施工现场质量管理检查记录 (C1-1)	97
4.2.2	施工日志 (C1-2)	98
4.2.3	企业资质证书及相关专业人员岗位证书 (C1-3)	99
4.2.4	有见证取样和送检管理资料 (C1-4)	100
4.3	施工技术资料 (C2)	101
4.3.1	技术交底记录 (C2-1)	101
4.3.2	设计变更文件	104
4.3.3	工程技术文件报审表	108
4.3.4	施工组织设计及施工方案	108
4.4	施工测量记录 (C3)	108
4.4.1	施工测量放线报验表	108
4.4.2	工程定位测量记录 (C3-1)	108
4.4.3	基槽验线记录 (C3-2)	110
4.4.4	楼层平面放线记录 (C3-3)	110
4.4.5	楼层标高抄测记录 (C3-4)	110
4.4.6	建筑物垂直度、标高测量记录 (C3-5)	113

4.4.7	沉降观测记录 (C3-6)	115
4.5	施工物资资料 (C4)	118
4.5.1	材料、构配件进场检验记录 (C4-1)	118
4.5.2	材料试验报告 (通用) (C4-2)	118
4.5.3	设备开箱检验记录 (C4-3)	121
4.5.4	设备及管道附件试验记录 (C4-4)	122
4.5.5	施工物资资料分级管理	122
4.5.6	工程物资进场报验表	129
4.5.7	钢材试验报告 (C4-9)	129
4.5.8	水泥试验报告 (C4-10)	129
4.5.9	砂与碎 (卵) 石试验报告 (C4-11、C4-12)	131
4.5.10	混凝土外加剂试验报告 (C4-13)	131
4.5.11	混凝土掺合料试验报告 (C4-14)	135
4.5.12	防水材料试验报告 (C4-15、C4-16)	136
4.5.13	砖与砌块试验报告 (C4-17)	137
4.5.14	轻集料试验报告 (C4-18)	137
4.5.15	装饰装修物资资料	137
4.5.16	预应力工程物资资料	141
4.5.17	钢结构工程物资资料	142
4.5.18	木结构工程物资资料	142
4.5.19	幕墙工程物资资料	142
4.5.20	材料污染物含量检测报告	143
4.5.21	建筑给水、排水及采暖工程物资资料	145
4.5.22	电气工程物资资料	145
4.5.23	通风与空调工程物资资料	145
4.5.24	智能建筑工程物资资料	146
4.5.25	电梯工程主要物资资料	146
4.6	施工记录	147
4.6.1	隐蔽工程检查记录 (C5-1)	147
4.6.2	预检记录 (C5-2)	178
4.6.3	施工检查记录 (C5-3)	180
4.6.4	交接检查记录 (C5-4)	180
4.6.5	地基验槽检查记录 (C5-5)	180
4.6.6	地基处理记录 (C5-6)	183
4.6.7	地基钎探记录 (C5-7)	184
4.6.8	混凝土浇灌申请书 (C5-8)	186
4.6.9	预拌混凝土运输单 (C5-9)	187
4.6.10	混凝土开盘鉴定 (C5-10)	188
4.6.11	混凝土拆模申请单 (C5-11)	188
4.6.12	混凝土搅拌、养护测温记录 (C5-12、C5-13)	189
4.6.13	大体积混凝土养护测温记录 (C5-14)	196

4.6.14	构件吊装记录 (C5-15)	196
4.6.15	焊接材料烘焙记录 (C5-16)	198
4.6.16	地下工程防水效果检查记录 (C5-17)	199
4.6.17	防水工程试水检查记录 (C5-18)	200
4.6.18	通风(烟)道、垃圾道检查记录 (C5-19)	203
4.6.19	支护与桩(地)基工程施工记录	203
4.6.20	预应力工程施工记录	205
4.6.21	钢结构工程施工记录	209
4.6.22	木结构工程施工记录	209
4.6.23	幕墙工程施工记录	209
4.6.24	电梯工程施工记录	210
4.7	施工试验记录	210
4.7.1	施工试验记录(通用)(C6-1)	210
4.7.2	设备单机试运转记录(C6-2)	210
4.7.3	系统试运转调试记录(C6-3)	212
4.7.4	回填土	214
4.7.5	钢筋连接	216
4.7.6	砌筑砂浆	220
4.7.7	混凝土	221
4.7.8	建筑装饰装修工程施工试验记录	229
4.7.9	支护工程施工试验记录	238
4.7.10	桩基(地基)工程施工试验记录	238
4.7.11	预应力工程施工试验记录	238
4.7.12	钢结构工程施工试验记录	240
4.7.13	木结构工程施工试验记录	243
4.7.14	幕墙工程施工试验记录	247
4.7.15	灌(满)水试验记录(C6-18)	249
4.7.16	强度严密性试验记录(C6-19)	251
4.8	施工质量验收记录	252
4.8.1	结构实体检验(C7)	254
4.8.2	检验批质量验收记录(D-1)	255
4.8.3	分项工程质量验收记录(D-2)	261
4.8.4	分部(子分部)工程质量验收记录(D-3)	261
4.8.5	单位(子单位)工程质量验收(D-4)	264
5	竣工图(D类)	271
5.1	竣工图的内容	271
5.2	竣工图的编制要求	271
5.3	竣工图的类型	272
5.4	竣工图绘制要求	272
5.4.1	利用施工蓝图改绘的竣工图	272
5.4.2	在二底图上修改的竣工图	276

5.4.3	重新绘制的竣工图	276
5.4.4	用 CAD 绘制的竣工图	277
5.5	竣工图章	277
5.5.1	竣工图章的内容	277
5.5.2	竣工图章(签)的位置	277
5.5.3	竣工图章签署的要求	277
6	工程资料编制与组卷	278
6.1	工程资料分类	278
6.2	工程资料的载体形式	278
6.3	工程资料编制组卷要求	279
6.3.1	质量要求	279
6.3.2	组卷要求	279
6.4	案卷编目(E1)	280
6.4.1	案卷页号的编写	280
6.4.2	工程资料案卷封面(E1-1)	281
6.4.3	卷内目录填写(E1-2)	281
6.4.4	分项目录(E1-3、E1-4)	281
6.4.5	混凝土(砂浆)抗压强度报告目录	282
6.4.6	钢筋连接试验报告目录	282
6.4.7	工程资料卷内备考表	282
6.5	工程档案封面和目录(E2)	287
6.5.1	工程档案案卷封面的编制	287
6.5.2	工程档案卷内目录	289
6.5.3	工程档案卷内备考	289
6.6	案卷脊背编制	289
6.7	移交书	291
6.7.1	工程资料移交书	291
6.7.2	工程档案移交书	292
6.7.3	工程档案微缩品移交书	292
6.7.4	工程资料移交目录	292
6.7.5	工程档案移交目录	292
6.8	外文编制的工程档案	297
6.9	案卷规格与装订	297
6.9.1	案卷规格	297
6.9.2	案卷装具	297
6.9.3	案卷装订	297
7	验收与移交	298
7.1	工程档案验收	298
7.1.1	验收内容	298
7.1.2	验收要求	298
7.2	工程档案移交	299

1 概 论

1.1 工程资料的意义与作用

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，是工程质量管理的重要组成部分。每个建筑工程竣工验收前必须具备两个条件：一是建筑物体达到验收条件；二是施工过程中质量技术管理资料达到验收条件，两者缺一不可。

一个建筑物体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。同时它又是将来对该建筑物检查、维修、管理、使用、改建的最原始依据。

对于一份排列有序、内容齐全、清楚明了的单位工程施工质量技术资料，必须在施工中根据工程实际物体，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不符合有关标准规定，对该工程质量具有否决权。所以，做好施工质量技术资料管理工作很重要。

1.2 工程资料的分类与归存

1.2.1 工程资料的分类原则

- ① 工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类。
- ② 施工资料分类应根据类别和专业系统划分。
- ③ 工程资料的分类、整理可参考表 1-1。
- ④ 施工过程中工程资料的分类、整理和保存除执行本规程规定外，尚应执行国家及行业现行法律、法规、规范、标准及地方有关规定。

1.2.2 工程资料的分类

工程建设一般将工程资料分为四个部分。

- ① 基建文件，包括工程可研、立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标、开工审批、概预算及工程竣工验收等阶段的项目建设文件与资料，由建设单位整理提供。
 - ② 监理资料，包括监理规划、进度控制、质量控制、投资控制、监理通知、工程总结、合同、勘察、设计、施工等实施过程的监理资料，由监理单位整理提供。
 - ③ 施工资料，包括工程质量验收，工程质量控制，工程安全与功能检查、观感质量检查和竣工图等资料，由施工单位整理提供。
 - ④ 工程档案资料，包括工程档案立卷及移交等，由建设单位整理提供。
- 施工过程中工程资料的详细分类、整理可参考工程资料分类表 1-1。

表 1-1 工程资料分类表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A 类	基建文件					
A1	决策立项文件					
A1-1	项目建议书	建设单位			•	•
A1-2	项目建议书的批复文件	建设主管部门			•	•
A1-3	可行性研究报告	工程咨询单位			•	•
A1-4	可行性报告的批复文件	有关主管部门			•	•
A1-5	关于立项的会议纪要、领导批示	组织单位			•	•
A1-6	专家对项目的有关建议文件	建设单位			•	•
A1-7	项目评估研究资料	建设单位			•	•
A2	建设用地、征地、拆迁文件				•	•
A2-1	征占土地的批准文件和对使用国有土地的批准意见	政府有关部门			•	•
A2-2	规划意见书及附图	北京市规划委			•	•
A2-3	建设用地规划许可证、许可证附件及附图	北京市规划委		•	•	•
A2-4	国有土地使用证	北京市国有土地 管理部门			•	•
A2-5	国有土地使用权出让交易文件	交易双方			•	•
A3	勘察、测绘、设计文件					
A3-1	工程地质勘察报告	勘察单位	•	•	•	•
A3-2	水文地质勘察报告	勘察单位	•	•	•	•
A3-3	建筑用地钉桩通知单	北京市规划委	•	•	•	•
A3-4	验线合格文件	北京市规划委	•	•	•	•
A3-5	审定设计方案通知书及附图	北京市规划委			•	•
A3-6	审定设计方案通知书要求征求有关人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育等部门的审查意见和要求取得的有关协议	有关部门			•	•
A3-7	初步设计图及说明	设计单位			•	
A3-8	施工图设计及说明	设计单位		•	•	
A3-9	设计计算书	设计单位			•	
A3-10	消防设计审核意见	北京市消防局		•	•	•
A3-11	施工图审查通知书	审查机构		•	•	•
A4	工程招投标及承包合同文件					
A4-1	勘察招投标文件	建设、勘察单位			•	
A4-2	设计招投标文件	建设、设计单位			•	
A4-3	施工招投标文件	建设、施工单位	•	•	•	

续表

类别 编号	工 程 资 料 名 称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A4-4	监理招标文件	建设、监理单位		•	•	
A4-5	勘察合同	建设、勘察单位			•	
A4-6	设计合同	建设、设计单位			•	
A4-7	施工合同	建设、施工单位	•	•	•	
A4-8	监理合同	建设、监理单位		•	•	
A5	工程开工文件					
A5-1	年度施工任务批准文件	北京市建委			•	•
A5-2	修改工程施工图通知书	北京市规划委			•	•
A5-3	建设工程规划许可证、附件及附图	北京市规划委	•	•	•	•
A5-4	建设工程施工许可证	北京市建委	•	•	•	•
A5-5	工程质量监督手续	质量监督机构	•	•	•	•
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算文件	工程造价咨询单位			•	
A6-2	工程设计概算	工程造价咨询单位			•	
A6-3	施工图预算	工程造价咨询单位	•	•	•	
A6-4	施工预算	施工单位	•	•	•	
A6-5	工程结、决算	合同双方	•	•	•	•
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单位			•	•
A6-7	建设工程概况	表 A6-7			•	•
A7	工程竣工验收及备案文件					
A7-1	建设工程竣工验收备案表	建设单位	•	•	•	•
A7-2	工程竣工验收报告	建设单位	•	•	•	•
A7-3	由规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件 或准许使用文件	主管部门	•	•	•	•
A7-4	《房屋建筑工程质量保修书》	建设与施工单位	•	•	•	
A7-5	《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》	建设单位			•	
A7-6	建设工程规划验收合格文件	北京市规划委	•	•	•	•
A7-7	建设工程竣工档案预验收意见	城建档案馆			•	•
A8	其他文件					
A8-1	合同约定由建设单位采购的材料、构配件和设备 的质量证明文件及进场报验文件	建设单位	•	•	•	
A8-2	工程竣工总结	建设单位			•	•
A8-3	工程未开工前的原貌、竣工新貌照片	建设单位			•	•
A8-4	工程开工、施工、竣工的录音录像资料	建设单位			•	•

续表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
B 类	监理资料					
B1	监理管理资料					
	监理规划、监理实施细则	监理单位		•	•	•
	监理月报	监理单位		•	•	
	监理会议纪要	监理单位	•	•	•	
	监理工作日志	监理单位		•		
	监理工作总结(专题、阶段和竣工总结)	监理单位		•	•	•
B2	监理工作记录					
	工程技术文件报审表	表 B2-1(A1 监)	•	•	•	
	施工测量放线报验表	表 B2-2(A2 监)	•	•	•	
	施工进度计划报审表	表 B2-3(A3 监)	•	•	•	
	工程物资进场报验表	表 B2-4(A4 监)	•	•	•	
	工程动工报审表	表 B2-5(A5 监)	•	•	•	
	分包单位资质报审表	表 B2-6(A6 监)	•	•	•	
	分项/分部工程施工报验表	表 B2-7(A7 监)	•	•		
	()月工、料、机动态表	表 B2-8(A9 监)	•	•		
	工程复工报审表	表 B2-9(A10 监)	•	•	•	
	()月工程进度款报审表	表 B2-10(A11 监)	•	•	•	
	工程变更费用报审表	表 B2-11(A12 监)	•	•	•	
	费用索赔申请表	表 B2-12(A13 监)	•	•	•	
	工程款支付申请表	表 B2-13(A14 监)	•	•		
	工程延期申请表	表 B2-14(A15 监)	•	•	•	
	监理通知回复单	表 B2-15(A16 监)	•	•		
	监理通知	表 B2-16(B1 监)	•	•		
	监理抽检记录	表 B2-17(B2 监)	•	•	•	
	不合格项处置记录	表 B2-18(B3 监)	•	•	•	
	工程暂停令	表 B2-19(B4 监)	•	•	•	
	工程延期审批表	表 B2-20(B5 监)	•	•	•	
	费用索赔审批表	表 B2-21(B6 监)	•	•	•	
	工程款支付证书	表 B2-22(B7 监)	•	•	•	
旁站监理记录	表 B2-23	•	•	•		
质量事故报告及处理资料	责任单位	•	•	•	•	
见证取样备案文件	附表 F	•	•	•		

续表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
B3	竣工验收资料					
	单位工程竣工预验收报验单	表 B3-1(A8 监)	•	•	•	
	竣工移交证书	表 B3-2(B8 监)	•	•	•	•
	工程质量评估报告	监理单位	•	•	•	•
B4	其他资料					
	工作联系单	表 B4-1(C1 监)	•	•	•	
	工程变更单	表 B4-2(C2 监)		•	•	
C 类	施工资料					
C0	工程管理与验收资料					
	工程概况表	表 C0-1	•			•
	建设工程质量事故调(勘)查笔录	表 C0-2	•	•	•	•
	建设工程质量事故报告书	表 C0-3	•	•	•	•
	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	见附表 D	•	•	•	•
	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	见附表 D	•	•	•	•
	单位(子单位)工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录	见附表 D	•	•	•	
	单位(子单位)工程观感质量检查记录	见附表 D	•		•	
	室内环境检测报告	检测单位提供	•		•	
	施工总结	施工单位编制	•		•	•
	工程竣工报告	施工单位编制	•	•	•	•
C1	施工管理资料					
	施工现场质量管理检查记录	表 C1-1	•	•		
	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	施工单位提供	•			
	见证记录	监理单位提供	•	•		
	施工日志	表 C1-2	•			
C2	施工技术资料					
	施工组织设计及施工方案	施工单位编制	•			
	技术交底记录	表 C2-1	•			
	图纸会审记录	表 C2-2	•	•	•	•
	设计变更通知单	表 C2-3	•	•	•	•
	工程洽商记录	表 C2-4	•	•	•	•