

建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材

建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材编审委员会 编

# 资料员

## 岗位知识与专业技能

ZILIAOYUAN

GANGWEI ZHISHI YU ZHUANYE JINENG



黄河水利出版社



建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材

# 资料员岗位知识与专业技能

建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材编审委员会 编

主 编 张 玲

副主编 石志强

主 审 李志仁

黄河水利出版社

· 郑州 ·

## 内 容 提 要

本书以《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)为依据,按照现行的建筑与市政工程规范、规程和相关标准要求进行编写。全书共分十二章,内容包括概述、建设工程资料立卷、建设工程资料的归档、建设工程资料的验收与移交、资料的安全管理、建设单位文件资料(A类)的管理、监理单位文件资料(B类)的管理、施工单位文件资料(C类)的管理、竣工图资料(D类)的编制与管理、市政工程资料档案管理、工程资料的计算机管理、法律规范对资料管理的要求等。

本书是建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材,可作为建设行业大中专师生、工程资料管理人员的参考用书,也可作为资料员编制资料的工具书。

### 图书在版编目(CIP)数据

资料员岗位知识与专业技能/张玲主编;建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材编审委员会编. — 郑州:黄河水利出版社,2013.12

建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材  
ISBN 978-7-5509-0648-8

I. ①资… II. ①张… ②建… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-职业培训-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第297432号

策划编辑:余甫坤 电话:0371-66024993 E-mail:yfk7300@126.com

出版社:黄河水利出版社

网址:www.yrcp.com

地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼14层

邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940,66020550,66028024,66022620(传真)

E-mail:hhslebs@126.com

承印单位:郑州海华印务有限公司

开本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印张:19

字数:417千字

印数:1—3 000

版次:2014年1月第1版

印次:2014年1月第1次印刷

定价:48.00元

# 建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材

## 编审委员会

主任:张 冰

副主任:刘志宏 傅月笙 陈永堂

委员:(按姓氏笔画为序)

丁宪良 王 铮 王开岭 毛美荣 田长勋

朱吉顶 刘 乐 刘继鹏 孙朝阳 张 玲

张思忠 范建伟 赵 山 崔恩杰 焦 涛

谭水成

# 序

为了加强建筑工程施工现场专业人员队伍的建设,规范专业人员的职业能力评价方法,指导专业人员的使用与教育培训,提高其职业素质、专业知识和专业技能水平,住房和城乡建设部颁布了《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011),并自2012年1月1日起颁布实施。我们根据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)配套的考核评价大纲,组织建设类专业高等院校资深教授、一线教师,以及建筑施工企业的专家共同编写了《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材》,为2014年全面启动《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》的贯彻实施工作奠定了一个坚实的基础。

本系列培训教材包括《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》涉及的土建、装饰、市政、设备4个专业的施工员、质量员、安全员、材料员、资料员5个岗位的内容,教材内容覆盖了考核评价大纲中的各个知识点和能力点。我们在编写过程中始终紧扣《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)和考核评价大纲,坚持与施工现场专业人员的定位相结合、与现行的国家标准和行业标准相结合、与建设类职业院校的专业设置相结合、与当前建设行业关键岗位管理人员培训现状相结合,力求体现当前建筑与市政行业技术发展水平,注重科学性、针对性、实用性和创新性,避免内容偏深、偏难,理论知识以满足使用为度。对每个专业、岗位,根据其职业工作的需要,注意精选教学内容、优化知识结构,突出能力要求,对知识和技能经过归纳,编写了《通用与基础知识》和《岗位知识与专业技能》,其中施工员和质量员按专业分类,安全员、资料员和材料员为通用专业。本系列教材第一批编写完成19本,以后将根据住房和城乡建设部颁布的其他岗位职业标准和施工现场专业人员的工作需要进行补充完善。

本系列培训教材的使用对象为职业院校建设类相关专业的学生、相关岗位的在职人员和转入相关岗位的从业人员,既可作为建筑与市政工程现场施工人员的考试学习用书,也可供建筑与市政工程的从业人员自学使用,还可供建设类专业职业院校的相关专业师生参考。

本系列培训教材的编撰者大多为建设类专业高等院校、行业协会和施工企业的专家和教师,在此,谨向他们表示衷心的感谢。

在本系列培训教材的编写过程中,虽经反复推敲,仍难免有不妥甚至疏漏之处,恳请广大读者提出宝贵意见,以便再版时补充修改,使其在提升建筑与市政工程施工现场专业人员的素质和能力方面发挥更大的作用。

建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材编审委员会

2013年9月

# 前 言

本书以《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)为依据,按照《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)和现行的建筑与市政工程规范、规程和相关标准要求进行编写。全书共分十二章,内容包括:第一章概述,主要介绍了建设工程资料管理、组成以及建筑业统计制度等相关内容;第二章建设工程资料立卷,主要介绍了建设工程资料的分类与编号、立卷方法等内容;第三章建设工程资料的归档,主要介绍了建设工程资料归档整理依据、归档要求与方法;第四章建设工程资料的验收与移交,主要介绍了建设工程资料的验收内容、移交方法和要求;第五章资料的安全管理,主要介绍了我国资料安全管理的相关规定和确保资料安全的措施;第六章建设单位文件资料(A类)的管理,主要介绍了建设单位资料管理要求、资料的种类、资料的编制与管理;第七章监理单位文件资料(B类)的管理,主要介绍了监理单位资料的管理规定、资料的种类、资料的编制与管理,以及河南省监理单位文件资料编制示例;第八章施工单位文件资料(C类)的管理,主要介绍了施工单位资料的管理规定、资料的种类、资料的编制与管理,以及河南省施工单位文件资料编制示例;第九章竣工图资料(D类)的编制与管理,主要介绍了竣工图的管理规定、内容、种类、编制方法、图章及图纸折叠等内容;第十章市政工程资料档案管理,主要介绍了市政工程资料档案管理的基本规定、编制与组卷、归档与验收、档案报送清单等相关内容;第十一章工程资料的计算机管理,主要介绍了工程项目管理软件发展现状、常用工程资料管理系统介绍;第十二章法律规范对资料管理的要求,主要介绍了建设工程监理规范、建设工程文件归档整理规范等内容。

本书的编写注重实用性和可操作性,以国家和行业规范为依据,按照建筑与市政工程施工行业的生产实际进行编写。本书是建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准培训教材,可作为建设行业大中专师生、工程资料管理人员的参考用书,也可作为资料员编制资料的工具书。

本书由安阳工学院张玲任主编,石志强任副主编,由河南工业职业技术学院李志仁担任主审。参编人员有安阳工学院王吉超、张仲军、高丽丽、申志灵、王立波,安阳建工(集团)有限责任公司王中行,河南省建设教育协会樊军。具体编写分工如下:张玲编写第一章;高丽丽编写第二章、第三章;张仲军编写第四章~第六章,并与申志灵合编第八章第三节;王立波编写第七章;石志强编写第八章第一节、第二节一~三;申志灵编写第八章第二节四~八;王中行编写第九章;樊军编写第十章;王吉超编写第十一章、第十二章。

由于本书编写时间仓促,难免有疏漏和不足之处,敬请读者指正。

编 者  
2013年7月

# 目 录

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 序                         |       |
| 前 言                       |       |
| 第一章 概 述 .....             | (1)   |
| 第一节 建设工程资料管理概述 .....      | (1)   |
| 第二节 建设工程资料的组成 .....       | (4)   |
| 第三节 建设工程资料的管理 .....       | (5)   |
| 第四节 建筑业统计制度 .....         | (11)  |
| 第二章 建设工程资料立卷 .....        | (15)  |
| 第一节 建设工程资料的分类与编号 .....    | (15)  |
| 第二节 建设工程资料的立卷方法 .....     | (16)  |
| 第三章 建设工程资料的归档 .....       | (41)  |
| 第一节 建设工程资料归档整理依据 .....    | (41)  |
| 第二节 建设工程资料的归档要求与方法 .....  | (61)  |
| 第四章 建设工程资料的验收与移交 .....    | (62)  |
| 第一节 建设工程资料的验收 .....       | (62)  |
| 第二节 建设工程资料的移交 .....       | (63)  |
| 第五章 资料的安全管理 .....         | (66)  |
| 第一节 资料安全管理的相关规定 .....     | (66)  |
| 第二节 确保资料安全的措施 .....       | (74)  |
| 第六章 建设单位文件资料(A类)的管理 ..... | (78)  |
| 第一节 概 述 .....             | (78)  |
| 第二节 建设单位文件资料的编制与管理 .....  | (85)  |
| 第七章 监理单位文件资料(B类)的管理 ..... | (91)  |
| 第一节 概 述 .....             | (91)  |
| 第二节 监理单位文件资料的编制与管理 .....  | (100) |
| 第三节 河南省监理单位文件资料编制示例 ..... | (113) |
| 第八章 施工单位文件资料(C类)的管理 ..... | (120) |
| 第一节 概 述 .....             | (120) |
| 第二节 施工单位文件资料的编制与管理 .....  | (124) |
| 第三节 河南省施工单位文件资料编制示例 ..... | (201) |
| 第九章 竣工图资料(D类)的编制与管理 ..... | (221) |
| 第一节 竣工图编制的基本要求 .....      | (221) |
| 第二节 竣工图的内容与种类 .....       | (224) |
| 第三节 竣工图的编制 .....          | (226) |

|      |                  |       |
|------|------------------|-------|
| 第四节  | 竣工图章及图纸折叠        | (229) |
| 第十章  | 市政工程资料档案管理       | (234) |
| 第一节  | 市政工程资料档案管理的基本规定  | (234) |
| 第二节  | 工程资料编制与组卷        | (235) |
| 第三节  | 市政工程资料档案的归档与验收   | (237) |
| 第四节  | 市政工程资料档案报送清单     | (238) |
| 第五节  | 市政工程资料档案的管理措施    | (347) |
| 第十一章 | 工程资料的计算机管理       | (349) |
| 第一节  | 工程项目管理软件发展现状     | (349) |
| 第二节  | 常用工程资料管理系统介绍     | (351) |
| 第十二章 | 法律规范对资料管理的要求     | (272) |
| 第一节  | 《建设工程监理规范》节选     | (272) |
| 第二节  | 《建设工程文件归档整理规范》节选 | (287) |
| 参考文献 |                  | (294) |



# 第一章 概 述

## 【学习目标】

了解建筑工程文件和档案资料管理的意义、建筑工程文件和档案资料的特征;建筑工程资料的组成、参建各方工程资料管理的基本职责,建筑业统计基本知识、施工统计工作的主要内容;掌握资料员的工作职责、各阶段的资料组成及载体形式、加强施工企业统计工作的措施。

建设工程资料管理,是建设工程全过程中一项重要的管理工作,是工程质量管理的组成部分,是工程竣工验收的基本条件,是工程使用、管理、维修的依据。一套完整的建设工程资料,需要在建设项目全过程的各个阶段,逐渐积累,逐步形成。作为“资料员”,应掌握整个建设工程的全过程,掌握建设工程各个阶段工程资料的内容和整理方法,掌握建设各方需要整理留存的工程资料内容,掌握工程资料的编制与组卷,掌握工程资料的验收与移交,掌握工程资料计算机管理技术,掌握相关法律法规对工程资料管理的要求。

## 第一节 建设工程资料管理概述

建设工程资料,是反映建筑工程质量状况和工作质量状况的重要依据,是评定建筑安装工程等级的重要依据,也是单位工程日后维修、扩建、改造、更新的重要档案材料。建设工程资料的编制包括建设单位文件资料、监理单位文件资料、施工单位文件资料、竣工图资料等四大部分。其中,施工单位文件资料全面反映了工程质量状况,是建设工程资料管理的重点。工程竣工后工程文件资料中,一部分提交城建档案馆管理,一部分上报建设主管部门备案,一部分各单位自行保管留存。

### 一、建设工程文件和档案资料的概念

#### (一) 建设工程文件的概念

建设工程文件是指在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录文件,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等,也可简称为工程文件。工程准备阶段文件,是指建设单位整理的,工程开工前,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;施工文件是指施工单位在工程施工过程中形成的文件;竣工图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;竣工验收文件是指在建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

#### (二) 建设工程档案与建设工程档案资料的概念

建设工程档案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,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等。资料是现实中与档案关系最密切的概念,其外延有部分重合,资料的外延大于档案,但内涵有区别。资料是个相对性、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,资料却不能直接作为档案看待。档案是保存备查的历史文件。档案是由文件转化而来的,广义上的文件不仅指常规的文书,也包括技术文件、各种手稿等工作中直接使用的材料,各单位在工作活动中,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。

## 二、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)工程资料为工程的检查、维修、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、原始资料完整、文字记载真实可靠的资料;
- (4)对优良工程的评定,更有赖于工程资料的完整无缺;
- (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;
- (7)做好建设工程文件和档案资料管理是维护企业经济效益和社会信誉的需要;
- (8)做好建设工程文件和档案资料管理是开发利用企业技术资源的需要;
- (9)做好建设工程文件和档案资料管理是保证城市规范化建设的需要。

## 三、建设工程文件和档案资料的载体与特征

### (一)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,除纸质材料外,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。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。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,记录声音和图像的特殊载体档案,分为机械录音档案、磁带录音档案和磁带录像档案等。声像材料整理应附文字说明,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。

## （二）建设工程文件和档案资料的特征

### 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. 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被继承下来与不断积累起来。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。

### 3. 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。

### 4. 分散性与复杂性

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与复杂性。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。

### 5. 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与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,因此具有较大的随机性。

## 四、建设工程资料归档整理依据

建设工程资料归档管理的目的,是为提高工程资料案卷质量,更好地为城市建设服务。建设工程资料归档整理的主要依据是国家现行相关法律法规、国家标准、行业标准、部门规章、地方标准以及企业规章等。

### （一）建设工程资料归档整理须依据的国家法律法规

建设工程资料归档整理必须遵守:《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国建设工程安全生产管理条例》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《建筑工程质量管理条例》、《房屋建筑工程质量保修办法》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的规定》、《特别重大事故调查程序暂行规定》、《城市房地产开发经营管理条例》等现行国家法律法规。

## (二) 建设工程资料归档整理须依据的部门规章

建设工程资料归档整理必须遵守:《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》、《房屋建筑工程质量保修办法》、《建筑工程施工许可管理办法》、《实施工程建设强制性标准监督规定》、《建设工程监理范围和规模标准规定》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《建设行政处罚程序暂行规定》、《建筑工程质量检测管理方法》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》等现行部门规章。

## (三) 建设工程资料归档整理须依据的规范

建设工程资料归档整理必须遵守:《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《城市建设档案著录规范》(GB/T 50323—2001)、《建设工程项目管理规范》(GB/T 50326—2006)、《建设工程监理规范》(GB 50319—2012)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《技术制图 复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3—2009)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)等统一标准规范。同时,也必须遵守:各分部分项工程质量验收标准、各种建筑材料标准规范、各类分部分项工程现行安全管理规范等。

## (四) 建设工程资料归档整理须依据的企业标准

建筑施工企业标准是建筑施工企业对本单位内需要协调、统一的技术、管理、工作要求,自行组织制定,由企业法人代表批准、发布,由主管科室统一管理。此外,还包括由省、市标准化管理机构和专业局批准发布的地区性企业标准。建筑施工企业标准的种类有:技术标准(包括严于国家标准、行业标准或地方标准的企业内控标准,对国家标准的选择和补充的标准),施工生产、经营管理活动中的管理标准和工作标准。企业内控标准是为了保证与达到国家标准、行业标准和上级批准发布的企业标准,或为了争优质、创品牌、提高水平而实施的标准。

建筑施工企业在进行编制和整理建设工程资料以及进行资料归档整理时,须在满足国家、行业、部门有关法律、法规、标准规范的基础上,按照企业标准进行建设工程资料的编制与管理工作。

## 第二节 建设工程资料的组成

建设工程资料按照归档整理主体不同,一般由建设单位文件资料、监理单位文件资料、施工单位文件资料、竣工图资料四个部分组成。

### 一、建设单位文件资料

建设单位文件资料也称基建文件或工程准备阶段文件,包括:项目建议书等立项文件,国有土地使用证等建设用地、征地、拆迁文件,工程地质勘察报告等勘察、测绘、设计文件,勘察设计招标投标文件等招标文件,建筑工程施工许可证等开工审批文件,工程投资估算等财务文件,工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单等建设、施工、监理单位及负责人文件等。

## 二、监理单位文件资料

监理单位文件资料包括:监理规划、监理月报、监理会议纪要、进度控制、质量控制、造价控制、分包资质、监理通知、合同与其他事项管理、监理工作总结等文件资料。

## 三、施工单位文件资料

施工单位文件资料包括:施工技术准备文件,施工现场准备文件,地基处理记录文件,工程图纸变更记录,施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告,施工试验记录,隐蔽工程检查记录,施工记录,工程质量事故处理记录,工程质量检验记录,工程竣工总结、竣工验收记录及其他竣工验收文件等。

## 四、竣工图资料

竣工图资料包括:综合图、室外专业图、建筑竣工图、结构竣工图、装修(装饰)工程竣工图、电气工程(智能化工程)竣工图、给排水工程(消防工程)竣工图、采暖通风空调工程竣工图、燃气工程竣工图等建筑安装工程竣工图;道路工程,桥梁工程,广场工程,隧道工程,铁路、公路、航空、水运等交通工程,地下铁道等轨道交通工程,地下人防工程,水利防灾工程,排水工程,供水、供热、供气、电力、电信等地下管线工程,高压架空输电线工程,污水处理、垃圾处理处置工程等市政基础设施工程竣工图等。

# 第三节 建设工程资料的管理

## 一、建设工程资料管理的一般要求

建设工程资料的管理,要与工程项目进展相一致,特别是施工单位文件资料的编制与整理,必须与施工进度同步。但是,一些房屋建筑工程,由于工程量不大,施工单位往往平时不收集、整理施工资料,而是拖到工程完工需要竣工验收时才开始收集有关建材、构件、设备的合格证、质保单,补写隐蔽工程验收记录,编造分项、分部工程检查评定记录,目的只是应付质量监督部门在核定工程质量等级时对施工资料的规定要求;平时应及时做的,如施工日记、施工安装记录、工序检查记录、材料测试记录等都不与每道工序的操作进度同步,而是事后随意编造。在施工单位文件资料的管理上,项目经理应经常检查并督促有关岗位及时按实际情况做好施工单位文件资料的整理收集,要充分发挥施工员、材料员、质检员各自的职责,准确、及时地做好各种施工记录,工序自检记录,隐蔽工程记录及材料、设备检查记录等技术资料,以协助资料员做好资料的及时收集与整理工作。

建设工程资料的收集与管理是一个复杂烦琐的过程,需要工程参建各方都积极主动,分工协作,认真完成,以保证工程资料的完整性、准确性,保证工程质量。

## 二、参建各方工程资料管理的基本职责

### (一) 基本职责

(1) 工程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与相关人员的职责范围。

(2) 工程参建各方填写的工程资料应以施工及验收规范、工程合同与设计文件、工程质量验收标准等为依据。

(3) 工程资料应随工程进度及时收集、整理,并按专业归类,认真书写,字迹清楚,项目齐全、准确、真实,无未了事项。表格应采用本地区建筑行政管理部门或档案管理部门设计的统一格式。

(4) 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。

(5) 工程资料应该实行分级管理,由建设、勘察、设计、监理、施工等相关单位的主管(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。

(6) 对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或工程资料被损毁、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。

### (二) 建设单位的工程资料管理职责

(1) 应加强基建文件的管理工作,并设专人负责基建文件的收集、整理和归档工作。编制的基建文件不得少于两套。其中,归入工程档案一套,移交产权单位一套,保存期应与工程合理使用年限相同。

(2) 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的编制责任、编制套数和移交期限作出明确的规定。

(3) 必须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原始资料,原始资料必须真实、准确、齐全。负责工程建设过程中对工程资料进行检查并签署意见。

(4) 负责组织工程档案的编制工作,可委托总承包单位、监理单位组织该项工作;负责组织竣工图的绘制工作,可委托总承包单位、监理单位或设计单位完成该项工作。

(5) 监督与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与检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6) 及时收集与汇总勘察、设计、监理和施工等参建各方立卷归档的工程资料。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 应严格按照国家和当地有关城建档案管理的规定,及时收集、整理建设项目各环节的资料,建立健全工程档案,并在建设工程竣工验收后的3个月内,将一套符合规范、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。

### (三) 勘察、设计单位的工程资料管理职责

(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。

#### (四) 监理单位的工程资料管理职责

(1)应加强监理资料的管理工作,并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)监督检查工程资料的真实性、完整性和准确性。在设计阶段,对勘察、测绘、设计单位的工程资料进行监督、检查并签署意见;在施工阶段,对施工单位的工程资料进行监督、检查并签署意见,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)接受建设单位的委托,进行工程档案的组织编制工作。

(5)在工程竣工验收后3个月内,由项目总监理工程师组织对监理资料进行整理、装订与归档。监理资料在归档前必须由项目总监理工程师审核并签字。

(6)负责编制的监理资料不得少于两套,其中,移交建设单位一套,自行保存一套,保存期自竣工验收之日起5年。如建设单位对监理资料的编制套数有特殊要求的,可另行约定。

#### (五) 施工单位的工程资料管理职责

(1)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负责制,并配备专职资料员,负责施工资料的管理工作。

(2)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对分承包范围内的施工资料的收集和整理工作,各承包单位应对其施工资料的真实性和完整性负责。

(3)接受建设单位的委托,进行工程档案的组织编制工作。

(4)应按有关要求,在竣工前将施工资料整理汇总完毕并移交建设单位进行工程竣工验收。

(5)负责编制的施工资料不得少于三套,其中,移交建设单位两套,自行保存一套,保存期自竣工验收之日起5年。如果建设单位对施工资料的编制套数有特殊要求的,可另行约定。

#### (六) 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》。

### 三、施工单位的工程资料管理

施工资料是整个工程资料的重点,施工企业是工程资料管理的主体单位。因此,施工企业除应负责汇总、整理所承包范围内的工程施工资料外,还应配合建设单位和监理单位完成

相关工程资料的收集和整理工作。实行总包的工程项目,总包单位负责汇总、整理各分包单位编制的全部施工资料。分包单位应负责各自分包项目的施工资料的收集和整理工作,未实行总包的工程项目建设单位应委托一家施工单位负责收集、整理各分包单位的施工资料。

施工企业应加强对资料管理工作的领导。各级职能部门及其管理工作应配备工程技术人员,并经建委或企业培训和考核合格后,方可从事该项管理工作。工程项目施工现场应设资料员专人负责收集、管理资料工作。

项目部要实行项目经理、总工程师负责制。项目必须建立健全岗位责任制,明确各部门及专业责任人员的职责。

#### **(一) 项目经理职责**

- (1) 指导、监督项目施工资料管理工作。
- (2) 参与项目施工组织设计的优化审查。
- (3) 对工程竣工资料负全部责任。
- (4) 领导项目部、分承包方的工作。
- (5) 领导项目建筑安装施工技术资料管理及现场试验室工作。

#### **(二) 项目总工程师职责**

- (1) 负责项目施工资料的管理工作。
- (2) 负责对工程材料、设备的选型。
- (3) 组织领导项目、图纸会审及工程设计修改、洽商变更工作。
- (4) 领导、组织编制项目施工组织设计、施工方案、专业施工方案、方案技术交底。

#### **(三) 质量总监职责**

- (1) 组织、开展项目质量保证及资料管理工作。
- (2) 组织项目施工试验、施工记录、隐检、质量评定等工程报检工作以及进场材料、设备、构配件的报送审批(监理审批)工作。

#### **(四) 工程部门经理、区域负责人职责**

指导、监督、检查土建工程的技术资料管理工作。

#### **(五) 技术人员职责**

- (1) 在项目总工程师领导下,负责项目图纸会审及工程设计洽商工作。
- (2) 负责编制项目施工组织设计、施工技术方案及施工详图、安装综合布线图设计,重要施工组织设计、方案及技术措施应及时报送监理单位,审批后方可实施。
- (3) 负责制订重要原材料质量三方认证检测计划及竣工图的制作。
- (4) 负责对工程材料、设备的选型和审查,并填写材料、构配件、设备报验单。

#### **(六) 施工员职责**

- (1) 指导、检查所辖分承包方做好分部分项工程隐检、预检、施工记录、测量放线以及施工日志等施工技术资料,对不合格技术资料限期整改,确保资料完整并建立技术资料台账。
- (2) 指导项目资料管理人员的工作,做到资料与施工进度同步。
- (3) 指导、检查项目试验室工作,及时通知项目试验员进行试验取样工作。
- (4) 是工程施工资料的主要提供者及组织者。对重要施工资料,应及时填写报验单。

#### **(七) 机电工程施工管理人员职责**

- (1) 负责机电工程(水、电、暖、卫、通风、空调、通信、报警、自动控制、设备安装等)所有



施工资料,接受项目监督检查。

(2)负责进场机电材料与设备的及时报验(报送总包方)。

#### 四、资料员的基本要求和工作职责

##### (一)资料员的基本要求

资料员是施工企业五大员(施工技术员、质量员、安全员、资料员、材料员)之一。一个建设工程的质量具体反映在建筑物的实体质量上,即所谓硬件。另外,也反映在该项工程资料的质量上,即所谓软件。这些资料的形成,主要是靠资料员收集、整理、编制成册。因此,资料员在施工过程中担负着十分重要的责任。

要当好资料员,除本身具有认真、负责的工作态度外,还必须了解建设工程项目的工程概况,熟悉本工程的施工图(包括建筑、结构、电气、给排水等),施工基础知识,施工技术规范,施工质量验收规范,建筑材料的技术性能、质量要求及使用方法,有关政策、法规和地方性法规、条文等。要了解掌握施工管理的全过程,要了解掌握分部、分项的施工过程和验收节点,要了解掌握每项资料在什么时候产生。

由于资料员工作过程中需要与各方面人员协作,结交面广泛。因此,必须处理好各方面的关系,才能做好资料工作。一般应处理好的关系有以下几个方面:

- (1)与项目经理的关系——责任承包关系;
- (2)与技术主管的关系——业务领导关系;
- (3)与相关部门的关系——协同保证关系;
- (4)与上级主管部门的关系——局部与整体关系;
- (5)与监理部门的关系——监督与管理关系;
- (6)与业主的关系——合同关系;
- (7)与档案部门的关系——监督与指导关系。

##### (二)资料员的工作职责

###### 1. 熟练掌握档案资料工作的有关业务知识

- (1)国家、地区、上级单位有关档案、资料管理的法规、条例、规定等;
- (2)资料的收集归档;
- (3)报送建设单位(业主)归档资料:参照建设工程文件归档范围和保管期限表的建设单位部分;
- (4)施工单位归档资料:参照建设工程文件归档范围和保管期限表的施工单位部分;
- (5)报送城建档案室归档资料:提交给城建档案管理部门的归档资料。

###### 2. 把握资料收集过程中的基本原则

(1)参与的原则。资料管理必须纳入项目管理的程序中,资料员应参加生产协调会、项目管理人员工作会等,及时掌握施工管理信息,便于对资料的管理监控。

(2)同步的原则。资料的收集必须与实际施工进度同步。

(3)否定的原则。对分包单位必须提供的施工技术资料,从项目经理、技术主管到资料员应严格把关,对所提供的资料不符合规定要求的不予结算工程款(包括对供货单位)。

###### 3. 妥善进行资料保管

(1)分类整理。先按归档对象划分,再按资料内容划分,同类资料按产生时间的先后顺