



21世纪高职高专土建系列规划教材

►教学改革与创新优秀成果教材◀



J

IANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

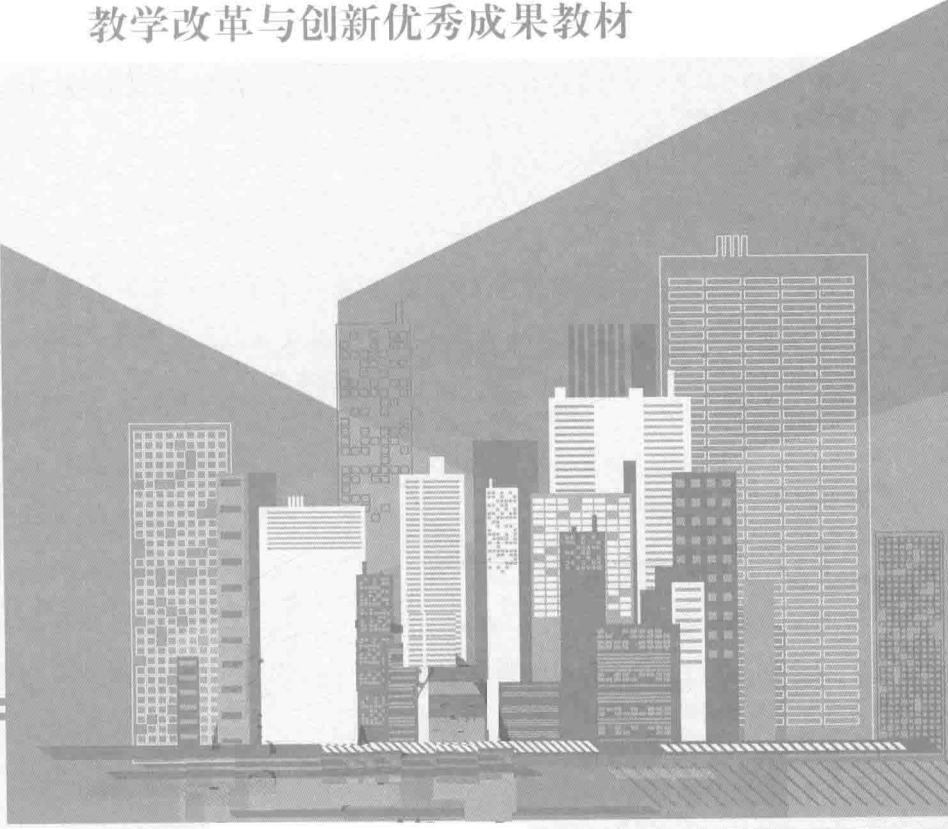
建筑工程资料管理

刘卫东 主编



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪高职高专土建系列规划教材
教学改革与创新优秀成果教材



建筑工程资料管理

主 编 刘卫东
副主编 苏德利 曹秀娟



北京邮电大学出版社
[www. buptpress. com](http://www.buptpress.com)

内 容 简 介

本书根据建筑施工企业项目部资料员、施工员等工作过程和职业资格考试要求进行编写。本书主要讲述有关建筑工程资料管理的基本知识,内容包括:建筑工程资料管理概述、施工资料、建设监理资料、建筑施工安全管理资料、建筑工程资料管理软件概况及基本操作等。

本书可作为高职高专院校土建类相关专业的教材,也可作为建筑施工企业的现场资料管理人员和施工管理人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/刘卫东主编. —北京:北京
邮电大学出版社,2013.1(2015.6重印)

ISBN 978-7-5635-3385-5

I. ①建… II. ①刘… III. ①建筑工程—技术档案—
档案管理—高等职业教育—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 316441 号

书 名: 建筑工程资料管理

主 编: 刘卫东

责任编辑: 于伟蓉

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京通州皇家印刷厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 17.25

字 数: 420 千字

版 次: 2013 年 1 月第 1 版 2015 年 6 月第 4 次印刷

ISBN 978-7-5635-3385-5

定 价: 39.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话:400-615-1233

出版说明

高等职业教育以培养生产、建设、管理、服务第一线的高素质技能型专门人才为根本任务,在建设人力资源强国和高等教育强国的伟大进程中发挥着不可替代的作用。

近年来,我国高职高专教育蓬勃发展,积极推进校企合作、工学结合人才培养模式改革,办学水平不断提高,为现代化建设培养了一批高素质技能型专门人才,对高等教育大众化作出了重要贡献。尽管如此,我国高职高专教育的质量、结构、规模还不能很好地适应当前经济社会发展的需要,部分高职高专院校毕业生还不能很好地满足社会工作岗位对相关技术和能力的需求。

要加快高职高专教育改革的步伐、全面提高人才培养质量,就必须对课程体系等问题进行深入探索。教育部在《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中指出,“课程建设与改革是提高教学质量的核心,也是教学改革的重点和难点”,“建立突出职业能力培养的课程标准,规范课程教学的基本要求,提高课程教学质量”,这为高职高专教育课程体系建设指明了方向。在课程体系建设过程中,教材无疑起着至关重要的基础性作用,高质量的教材是培养高素质人才的重要保证。

目前,我国高等职业教育教学改革正在深入进行,高职教材建设取得了显著的成效。但从整体上看,教材建设仍不能很好地适应高职高专教育的发展需要,主要表现在:缺乏科学理论的支持,缺乏行业支持,缺少对生产实际的调查研究和深入了解,缺乏对就业岗位所需的专业知识和专项能力的科学分析,出现体系不明、内容交叉或重复、脱离实际、针对性不强等问题;与专业课程相配套的实践性教材严重不足;同类教材建设缺乏统一标准,相关课程的教材内容自成体系,缺乏沟通衔接;版本偏老或内容陈旧,不能及时将新法规、新知识、新技术、新工艺、新装备、新案例反映到教材中来;与劳动部门颁发的职业资格证书或技能鉴定标准缺乏有效衔接。教材的相对落后成为制约高职高专教育发展的瓶颈之一。

在此背景下,为了更好地贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》相关精神,更好地推进高职高专教育的发展,我们组织了一批具有丰富理论知识和实践经验的专家、一线教师,成立了21世纪高职高专规划教材编审委员会,着力规划出版一批符合高职高专教育特点和需求的优质教材。

依据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》,我们调研了数百所具有代表性的高等职业技术学院和高等专科学校,广泛而深入地了解了高职高专教育的专业和课程设置,系统地研究了课程的体系结构;同时充分汲取各院校在探索培养应用型人才方面取得的成功经验,并在教材出版的各个环节设置专业的审定人员进行严格审查,从而确保了整套教材“突出行业需求,突出职业的核心能力”的特色。



本系列教材除了满足内容充实、完整,结构、体例合理,语言得体、流畅等基本要求外,还力求克服以往高职高专教材的缺陷和不足,在以下方面打造自己的优势和特色:

(1)本系列教材的定位更加强调“以就业为导向”。紧密依托行业或企业优势,建立产、学、研密切结合的运行机制,是高职高专教育健康发展的关键。我们通过对生产实际的调查研究和深入了解,对职业岗位(群)所需专业知识和专项能力的科学分析,以科学的课程理论为支持,力求使本系列教材定位与就业市场相结合,充分体现出“以就业为导向,以能力为本位,以学生为中心”的风格,从而更具实用性和前瞻性。

(2)本系列教材打破传统的教材编写模式,力求在编写风格和表达形式方面有所突破,充分体现“项目导向、任务驱动”的教学理念,通过构建具体的工作任务作为学生学习的切入点,这就促使学生能够主动学习,从而达到“教中做、做中学、学中练”的目的,全面提升学生解决问题的实战经验和能力。

(3)本系列教材编写思路清晰,体系结构安排合理,注重知识体系的有序衔接,力避知识的断层和重复。同时,教材也遵循教育部对高职高专教育提出的“以应用为目的,以必需、够用为度”原则,从实际应用的需要出发,减少枯燥、实用性不强的理论灌输。

(4)本系列教材的编写及时跟进社会及行业的最新发展动态,将最新、最权威、最具代表性的成果运用于教材当中,从而避免所讲知识与社会脱节。

为保证教材的总体质量和前瞻性,我们着重加强与示范性高等职业院校的合作,在全国范围遴选了具有丰富教学经验和实践经验、具有较高专业水平的双师型教师参加编写。

为支持“立体化”教学,我们为本系列教材精心策划了精品教学资料包和教学资源网,向教师用户提供教学课件、教学案例、教学参考、教学检测、教学资源推荐、课后习题答案等教学资源,以支持网络化及多媒体等现代化教学方式,有效提升教学质量。

希望各高职院校在使用本系列教材的过程中提出宝贵的意见和建议,我们将认真听取,不断完善。

21 世纪高职高专规划教材编审委员会

建筑工程资料管理是建筑施工企业在工程建设活动中进行工程项目管理的一项重要内容,随着我国建筑行业的发展,目前建筑市场中的施工单位、监理单位 and 建设单位都急需具备资料管理知识的人才。

本书在编写过程中,根据高等职业教育的特点和建筑工程专业的人才培养目标,结合编者多年的专业教学经验和工程实践经验,以“应用”为目的,以“必需、够用”为准则,以“培养能力”为本位,重视教学内容的针对性和实用性,知识体系全面,重点突出,既简明易懂,又论述严谨,方便教师的授课和学生的学习。

本书较完整、系统地讲述了建筑工程资料管理的基础知识,根据建筑工程资料管理的发展状况,力求拓宽专业面,扩大知识面,反映先进的技术水平,以适应建筑工程资料管理发展的需要。另外,本书编写紧密结合企业实际,相关章节列举了一些工程案例,有助于学生更好地学习和理解。

全书共分为 5 章,主要内容及建议学时分配如下表所示。

章节	教学内容	建议学时分配
第 1 章	建筑工程资料管理概述	6
第 2 章	施工资料	18
第 3 章	建设监理资料	10
第 4 章	建筑施工安全管理资料	8
第 5 章	建筑工程资料管理软件概况及基本操作	6
合计		48

本书由大连海洋大学职业技术学院刘卫东副教授担任主编,苏德利教授、曹秀娟副教授担任副主编。各章编写分工如下:刘卫东编写第 1 章和第 2 章,曹秀娟编写第 3 章,苏德利编写第 4 章和第 5 章。全书由刘卫东统稿和定稿。

本书既可作为高等职业教育建筑工程技术及相关专业的教材,亦可作为建筑



工程档案技术人员学习、参考的资料。

本书在编写过程中得到了编者所在单位的大力支持,也参考借鉴了一些学者的部分研究成果,在此向他们表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限,本书难免存在缺点和错误,敬请读者给予批评指正。

编 者

Contents

目 录

第 1 章	建筑工程资料管理概述	1
学习目标		1
1.1	建筑工程资料管理的基本知识	1
1.2	建筑工程资料的归档管理	3
1.3	资料员的工作职责	4
1.4	建筑工程资料的归档	6
1.5	建筑工程资料的组卷	20
1.6	建筑工程资料的验收与移交	22
思考与练习		23
第 2 章	施工资料	24
学习目标		24
2.1	施工资料管理流程	24
2.2	施工管理资料	29
2.3	质量控制管理资料	36
2.4	安全及使用功能管理资料	94
2.5	建筑工程质量验收资料	98
2.6	竣工验收资料	106
思考与练习		109
第 3 章	建设监理资料	110
学习目标		110
3.1	监理单位文件资料的内容	110
3.2	监理文件档案资料的管理	111
3.3	监理管理资料	114
3.4	进度控制资料	122
3.5	质量控制资料	126
3.6	造价控制资料	136



3.7 分包资质资料	140
3.8 合同管理资料	142
3.9 监理工作总结	151
3.10 竣工验收资料	155
思考与练习	165
第4章 建筑施工安全管理资料	166
学习目标	166
4.1 施工现场安全资料管理职责	166
4.2 施工现场安全资料的分类与组卷	167
4.3 施工现场安全管理资料的编制与常用表格	172
思考与练习	238
第5章 建筑工程资料管理软件概况及基本操作	239
学习目标	239
5.1 建筑工程资料管理软件概况	239
5.2 建筑工程资料管理软件的功能及基本操作方法	240
思考与练习	258
附 录	259
附录 I ××市工程竣工档案归档主要内容及组卷排列顺序	259
附录 II (××市安监站)主体、竣工隐蔽前安全评价合格意见书	266
附录 III (××市安监站)基槽隐蔽前安全评价合格意见书	267
参考文献	268

第1章 建筑工程资料管理概述

学习目标

- 能对参建单位的各种资料进行分类整理。
- 能对建筑工程技术资料进行归档、组卷与移交。
- 会填写常用建筑工程资料的表格。

1.1 建筑工程资料管理的基本知识

1.1.1 建筑工程资料管理的意义

建筑工程技术资料是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,是城建档案的重要组成部分,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。在我国,国家立法和验收标准均对工程资料提出了明确要求。《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律、法规及《建筑工程施工质量验收统一标准》等规范,均把工程资料放在重要位置。

建筑工程资料管理是对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,简称工程资料管理。

不论是对于任何新建、改建、扩建的建筑工程,还是参与工程建设的设计、勘察、设计、监理和施工等单位均不能忽视工程资料的管理。在工程实践中,工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,同时建设工程资料的归档及整理应遵循《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的规定。我国为了提高建筑工程的管理水平,规范建筑工程的资料管理,中华人民共和国住房和城乡建设部还特别制定了《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),该规程从2010年7月1日起实施,这充分说明了工程资料管理的重要性,即工程资料不符合要求的将导致无法进行工程竣工验收。

在现实中,如果由于某种原因遗失、毁损了未曾验收的工程工程资料,则工程的验收便不能正常进行,必须通过有资格的检测单位进行质量检测方可证明工程是否合格。已经投入使用的工程,如果没有妥善保存工程资料,则工程的维护、维修、改造都将因缺少依据而难以进行。

在当前全面贯彻执行的ISO 9000质量管理体系系列标准中,资料是一项重要的内容,是证明管理有效性的依据,资料也是质量管理体系的重要组成部分,是评价管理水平的重要见证材料。由于建筑产品结构和制造工艺的复杂,因此必须在产品质量的形成过程中



加强管理和实施监督,要求企业在生产过程中建立相应的质量体系,提供能充分证明质量符合要求的客观证据。由此可以看出工程资料的重要性。为了保证建筑工程的安全和使用功能,必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,我们应当规范工程资料的管理,将工程资料视为工程质量验收的重要依据,甚至是工程质量的组成部分。

1.1.2 建筑工程文件的概念及分类

建筑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,根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),建筑工程文件包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收文件,也可简称为工程文件。其中,工程准备阶段文件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。这一阶段的文件主要由建设单位完成,因此也称为建设单位文件(见附录 I 相关内容)。监理资料是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料,在我国现阶段主要是指施工阶段形成的资料。施工资料是指施工单位在工程施工过程中形成的资料。施工资料信息量大,涉及面广,是工程实体的主要证明资料。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,包括竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件。

1.1.3 建筑工程档案与资料的概念

1. 建筑工程档案的概念

建筑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,也可简称为工程档案。

建筑工程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。

建筑工程的特殊载体档案包括声像档案、缩微档案和电子档案。

建筑工程声像档案是竣工档案中不可缺少的重要组成部分,是反映建筑工程现场原地物、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,记录声音和图像的一种特殊载体的档案,其分为机械录音档案(唱片档案)、磁带录音档案和磁带录像档案等。

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。

2. 建筑工程资料的概念

建筑工程资料是指在工程建设过程中形成的各种形式的记录按一定原则分类、组卷,最后移交城建档案部门归档的整个建设过程的历史记录。建筑工程资料主要包括工程基建过程中形成的资料、监理过程中形成的资料以及工程施工过程中形成的资料等,其作用是工程建设管理者的决策提供真实、直接的工程信息,为现有工程的新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据,为各参建主体明确建筑工程质量责任提供准确、直接的信息等。

建筑工程资料具有以下特征:真实性和全面性,分散性和复杂性,继承性和时效性,随机



性,多专业性和综合性。

3. 资料与档案的区别与联系

资料是一个相对性的概念,只要对人们研究解决某一问题有信息支持的价值,无论其具体内容是什么,均可视为资料;档案是保存备查的历史文件,在工作活动中,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,人们就自然要把日后仍需考查的文件有意识地留存下来,这就形成了档案;档案没有资料那样的相对性,档案可作为资料使用,资料却不能作为档案看待并使用。

文件可转化为档案的条件主要有以下几点:①办理完毕(或叫处理完毕)的文件才能作为档案。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。③按照一定的规律保存起来的文件才能最后成为档案。

1.2 建筑工程资料的归档管理

1.2.1 建筑工程资料的归档规定

归档是指文件形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷,按规定移交档案管理部门。档案管理部门包括城建管理部门和企业档案管理部门两层含义。

对一个建筑工程而言,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。

(1)归档资料应符合的规定。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。文件材料的质量必须符合建筑工程资料归档的质量要求。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)归档时间应符合的规定。根据建筑程序和工程特点,归档可以分阶段分期进行,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)归档顺序应符合的规定。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档案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。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,并经双方签字、盖章后方可交接。

(4)归档数量应符合的规定。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)。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《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)附录 A 的要求单独立卷归档。建筑工程资料的归档管理是指建设项目各参与单位按照规范的要求对与工程建设有关的重要活动、工程建设主要过程和现状的记载,并将具有保存价值的各种载体的文件进行收集,按照 GB/T 50328—2001 的归档范围的基本原则整理立卷后归档。

1.2.2 建筑工程资料的归档管理职责

工程资料不仅由施工单位提供,而且参与工程建设的建设单位、承担监理任务的监理或



咨询单位都负有收集、整理、签署、核查工程资料的责任。

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中。这种责任是上述各方在工程建设过程中的一项重要职责,我们把这种职责称为工程技术资料管理职责。这些管理职责对参与工程建设的各方来说,有些是共同的、一致的。城建档案馆是长期保存工程资料的专业机构,它不属于参与工程建设的一方,但是担负着对工程资料的管理职责。

(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在与工程招标及与勘察、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,也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、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,在工程竣工验收后的3个月内,应向当地城建档案馆(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)建筑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;各分包单位应遵循 GB/T 50328—2001 的基本规定,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。

1.3 资料员的工作职责

资料员的主要工作职责包括以下几点。

(1)负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

①负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后,按规定向有关单位和人员签发,由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸,且每一工程项目应收存不少于两套的正式图纸,其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠,按资料目录的顺序对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

②收集整理施工过程中所有的技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。负责对收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作,并注意保密的原则。对来往文件资料的收发应及时登记台账,视文件资料的内容和性质及时递交项目经理批阅,并及时送交有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性,要



求各方严格执行接收手续,所接收到的设计变更、洽商,应经各方签字确认,并加盖公章。应将设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料应为原件,无法取得原件的,详细背书,并加盖公章。

(2)参加分部、分项工程的验收工作。

①负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档。负责工程备案管理,对竣工验收的相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料进行核查。严格遵守资料整编要求,符合分类方案、编码规则,资料份数应满足资料存档的需要。

②监督检查施工单位对施工资料的编制、管理工作做到完整、及时,与工程进度同步。对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料,按施工顺序进行全程督查,保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

③负责向公司档案室移交档案的工作。在工程竣工后,负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。在进行文件材料的移交与归档时,应有“归档文件材料交接表”,交接双方必须根据移交目录清点核对,履行签字手续。移交目录一式两份,双方各持一份。

④负责向市城建档案馆移交档案的工作。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,取得建设工程竣工档案预验收意见,在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

⑤指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)进行保管。指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管并移交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的,经过办理完毕的,具有保存价值的文件材料及已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管并移交资料室。

(3)负责计划、统计的管理工作。

①负责对施工部位、产值完成情况进行汇总、申报,按月编制施工统计报表。在平时统计资料的基础上,编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报、早报、重报、漏报。

②负责与项目有关的各类合同的档案管理。负责对签订完成的合同进行收编归档,并开列编制目录。作好借阅登记,不得擅自抽取、复制、涂改,不得遗失,不得在案卷上随意画线、抽拆。

③负责向销售策划提供工程主要形象的进度信息。向各专业工程师了解工程进度,随时关注工程进展情况,为销售策划提供翔实、可靠的工程信息。

(4)负责工程项目的内业管理工作。

①协助项目经理做好对外协调、接待工作。协助项目经理做好对内协调公司、部门之间,对外协调施工单位之间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作,树立企业形象。

②负责工程项目的内业管理工作。汇总各种内业资料,及时准确统计,登记台账,报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任,能够真实地再现施工时的情况,从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理,确保工程项目顺利进行。有效地利用



内业资料作记录、参考、积累,使它们为企业发挥其潜在作用。

③负责工程项目的后勤保障工作。负责做好文件的收发、归档工作。负责部门成员的考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案进行整理、归档、保管,以便于有关部门查阅、调用。负责公司文字及有关表格等的打印工作。保管工程印章,对工程盖章登记,并留存备案。

(5)完成工程部(公司)交办的其他任务。

1.4 建筑工程资料的归档

1.4.1 建筑工程资料归档的范围

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。

建筑工程资料的具体归档范围应符合 GB/T 50328—2001 的基本规定,见表 1-1。

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					



续表

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
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				√
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、通信、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				√



续表

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
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						
一	监理技术文件					
1	监理规划	长期			短期	√
2	监理实施细则	长期			短期	√
3	监理部总控制计划等	长期			短期	
二	监理月报中的有关质量问题	长期			长期	√
三	监理会议纪要中的有关质量问题	长期			长期	√
四	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	√
五	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	√
六	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				√
七	分包资质					
1	分包单位资质材料	长期				