

建筑工程资料管理

主 编 庞业涛 吴思



北京理工大学出版社



建筑工程资料管理

主 编 庞业涛 吴 思
副主编 陈 耕 唐亚男
参 编 王汁汁 王彦琦 郑杰珂 洪 丹
 王仪萍 刘 娜 周淑金
主 审 袁亚军



内 容 提 要

本书按照教学做一体化的编写思路，强调讲练结合，采用项目制的编写形式，注重实践技能的培养，采用最新的标准规范，结合资料管理软件应用，突出实用性。全书共分为7个项目，主要内容包括建设工程资料管理概述、建设单位资料（A卷）管理、监理单位资料（B卷）管理、施工单位资料管理、竣工图的编制与整理、建筑工程资料的组卷和归档、建筑工程资料管理软件的应用等。

本书可作为高等院校土木工程类相关专业的教学用书，也可作为相关技术工程人员和资料员岗位人员的参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理 / 庞业涛, 吴思主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2018.2

ISBN 978-7-5682-5055-9

I . ①建… II . ①庞… ②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 (2017) 第 309037 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787毫米 × 1092毫米 1/16

印 张 / 13.5

字 数 / 327千字

版 次 / 2018年2月第1版 2018年2月第1次印刷

定 价 / 54.00元

责任编辑 / 申玉琴

文案编辑 / 申玉琴

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

前 言

本书的编写目的是满足高等院校土木工程类相关专业的教学需求，使学生系统地掌握建筑工程资料管理的基本理论和方法，具备从事工程资料管理的基本职业能力。

本书依据《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）、《建设工程监理规范》（GB/T 50319—2013）和《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300—2013）等最新标准规范，结合资料员的任职要求及资料员考试内容，系统介绍了建筑工程资料管理的主要内容。

在编写过程中，针对高等教育教学的特点，突出资料管理的实践性，采用教学做一体化的编写思路，采用项目制的编写形式，注重实践技能的培养。每个项目及任务都安排了相应的练习题，能够做到教学与练习的有效结合，培养学生从事资料管理工作的职业能力。另外，采用二维码的形式提供知识拓展链接。

本书由庞业涛、吴思担任主编，由陈耕、唐亚男担任副主编，王汁汁、王彦琦、郑杰珂、洪丹、王仪萍、刘娜、周淑金参与了本书部分章节的编写工作。具体编写分工为：庞业涛、王汁汁、王彦琦共同编写项目1、项目2；庞业涛、吴思共同编写项目3；陈耕、郑杰珂、洪丹共同编写项目4、项目5；吴思、王仪萍、刘娜、唐亚男共同编写项目6、项目7；周淑金负责部分任务的编写。本书由庞业涛和吴思统稿、修改和定稿。全书由袁亚军主审，并对全书的编写给予了精心的指导，提出了很多宝贵意见。

本书在编写过程中得到了重庆品茗科技有限公司彭震明的大力支持，在此表示衷心感谢！本书编写参考和引用了大量文献资料，在此一并致谢！

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

项目1 建设工程资料管理概述	1	2.2.8 其他文件	58
任务1.1 工程项目建设的程序及资料形成过程	1	项目3 监理单位资料(B类)管理	63
1.1.1 工程项目建设的程序	2	任务3.1 监理单位资料管理概述	63
1.1.2 工程项目建设各阶段的工作内容	2	3.1.1 监理单位资料管理的概念	64
1.1.3 资料形成过程	3	3.1.2 监理文件档案资料管理的意义	64
任务1.2 建设工程资料	6	3.1.3 监理单位资料管理的规定	64
1.2.1 建设工程资料的基本概念	6	3.1.4 监理单位文件资料的编制内容及其要求	64
1.2.2 建设工程资料的组成	6	3.1.5 监理单位资料的种类	66
1.2.3 建设工程资料的特征	7	3.1.6 监理单位资料管理流程	66
1.2.4 建设工程资料的分类	7	任务3.2 监理管理资料	67
1.2.5 建设工程资料的编号	19	3.2.1 监理规划	68
任务1.3 建设工程资料管理	23	3.2.2 监理实施细则	69
1.3.1 建设工程资料管理的作用	23	3.2.3 监理月报	70
1.3.2 建设工程资料管理的职责	23	3.2.4 监理会议纪要	71
任务1.4 资料员的工作职责、基本要求与工作内容	26	3.2.5 监理日志	73
1.4.1 资料员的工作职责	26	3.2.6 监理工作总结	75
1.4.2 资料员的基本要求	27	任务3.3 监理工作记录	76
1.4.3 资料员的工作内容	28	3.3.1 施工组织设计(方案)报审表	77
项目2 建设单位资料(A类)管理	34	3.3.2 施工控制测量成果报验表	78
任务2.1 建设单位资料管理概述	34	3.3.3 工程进度控制资料	79
2.1.1 建设单位文件的管理规定	34	3.3.4 工程质量控制资料	88
2.1.2 建设单位文件的管理流程	36	3.3.5 工程造价控制资料	94
任务2.2 建设单位资料管理	37	3.3.6 工程竣工验收资料	98
2.2.1 决策立项文件	38	3.3.7 其他资料	99
2.2.2 建设用地、征地与拆迁文件	40	项目4 施工单位资料管理	105
2.2.3 勘察、测绘与设计文件	43	任务4.1 施工单位资料管理概述	106
2.2.4 工程招投标与承包合同文件	46	4.1.1 施工单位资料管理的概念	106
2.2.5 开工文件	48	4.1.2 施工资料管理的重要性	106
2.2.6 商务文件	50	4.1.3 施工单位资料管理制度	107
2.2.7 竣工验收与备案文件	51	4.1.4 施工单位文件资料的种类	107

任务4.2	工程施工管理资料	110	5.2.5	竣工图的编制费用	176
4.2.1	工程概况表	110	任务5.3	竣工图的编制步骤与基本方法	177
4.2.2	工程开工报审表	111	5.3.1	收集和整理各种依据性文件资料	177
4.2.3	施工组织设计(施工方案)	112	5.3.2	分阶段编制竣工图	177
4.2.4	施工现场质量管理检查记录表	113	5.3.3	竣工图的审核	177
4.2.5	技术交底记录	114	5.3.4	竣工图的编制基本方法	178
4.2.6	施工日志	115	任务5.4	竣工图的编制技术要求与竣工总平面图	179
4.2.7	工程质量事故调查处理资料	116	5.4.1	竣工图的编制技术要求	179
4.2.8	见证取样与送检管理资料	118	5.4.2	竣工图的编制质量要求	180
任务4.3	工程施工物资资料	121	5.4.3	竣工图的编制注意事项	181
4.3.1	工程物资资料管理	121	5.4.4	竣工总平面图在竣工图中的地位和作用	181
4.3.2	施工物资资料常用表格	122	5.4.5	竣工总平面图的编绘时间	182
任务4.4	工程施工测量记录	138	5.4.6	竣工总平面图的内容	182
4.4.1	工程定位测量及复测的基本要求	138	5.4.7	竣工总平面图的分类	182
4.4.2	工程定位测量及复测记录用表	139	5.4.8	竣工总平面图的附件	183
任务4.5	工程施工技术资料	143	5.4.9	竣工总平面图的质量要求	183
4.5.1	施工技术交底	143	项目6	建筑工程资料的组卷和归档	186
4.5.2	图纸会审和设计交底记录用表	144	任务6.1	建筑工程资料的组卷	186
4.5.3	设计变更	145	6.1.1	建筑工程资料组卷的基本原则	186
任务4.6	工程施工记录	148	6.1.2	组卷的质量要求	187
4.6.1	隐蔽工程验收记录	148	6.1.3	卷内文件的排列	187
4.6.2	隐蔽工程常用资料表格	149	6.1.4	案卷封面	187
任务4.7	工程施工试验记录	156	6.1.5	案卷目录	188
4.7.1	施工试验报告和记录	156	6.1.6	宗卷备考表	188
4.7.2	钢筋原材料与接头试验报告和记录	157	任务6.2	建筑工程资料的归档与质量要求	189
4.7.3	混凝土施工试验报告与记录	160	6.2.1	建筑工程资料的归档	189
4.7.4	砂浆试验报告与记录	162	6.2.2	归档资料的质量要求	190
项目5	竣工图的编制与整理	171	任务6.3	建筑工程资料的验收与移交	192
任务5.1	竣工图的编制范围、内容、原则及依据	171	6.3.1	建筑工程资料的验收	192
5.1.1	竣工图的编制范围	172	6.3.2	建筑工程资料的移交	193
5.1.2	竣工图的编制内容	172	项目7	建筑工程资料管理软件的应用	197
5.1.3	竣工图的编制原则及依据	173	任务7.1	建筑工程资料管理软件	197
任务5.2	竣工图的编制主体	174	任务7.2	软件的应用	198
5.2.1	竣工图的编制时间	174	参考文献		210
5.2.2	竣工图的编制套数	175			
5.2.3	竣工图的编制单位	175			
5.2.4	竣工图的编制人员	176			

项目 1 建设工程资料管理概述

项目目标

建设工程资料贯穿于工程建设的全过程，与工程质量有着密不可分的关系，加强建设工程资料管理具有十分重要的意义。通过本项目的学习，熟悉建设工程资料管理在工程建设中所起到的作用，掌握资料管理的基本知识，为后续的学习打下基础。

教学要求

学习任务	知识点要求
任务 1.1 工程项目建设的程序及资料形成过程	(1)了解工程项目建设程序与内容； (2)了解资料形成过程
任务 1.2 建设工程资料	(1)熟悉建设工程资料的基本概念、特征、组成； (2)掌握建设工程资料的分类； (3)掌握建设工程资料的编号
任务 1.3 建设工程资料管理	(1)了解建设工程资料管理的作用； (2)熟悉建设工程资料管理的职责
任务 1.4 资料员的工作职责、基本要求与工作内容	(1)熟悉资料员的工作职责； (2)了解资料员的基本要求； (3)熟悉资料员的工作内容

任务 1.1 工程项目建设的程序及资料形成过程

任务导入

建设工程资料管理是工程建设全过程中的一项重要管理工作，是工程质量管理的主要组成部分。一套完整的建设工程资料，需要在工程项目建设的各个阶段，逐渐积累，逐步

形成。作为“资料员”，应熟悉工程项目建设的程序、内容以及资料的形成过程。

1.1.1 工程项目建设的程序

工程项目建设程序是指工程项目从策划、评估、决策、设计、施工到竣工验收、投入生产或交付使用的整个建设过程中，各项工作必须遵循的先后工作次序。工程项目建设程序是工程建设过程客观规律的反映，是建设工程项目科学决策和顺利进行的重要保证。按照我国现行规定，一般大、中型及限额以上的工程项目的建设程序可以分为以下几个阶段：

(1)根据国民经济和社会发展的长远规划，结合行业和地区发展规划的要求，提出项目建议书。

(2)在勘察、试验、调查研究及详细技术经济论证的基础上编制可行性研究报告。

(3)根据项目的咨询评估情况，对建设项目进行决策。

(4)根据可行性研究报告编制设计文件。

(5)初步设计批准后，做好施工前的各项准备工作。

(6)组织施工，并根据工程进度，做好生产准备。

(7)项目按批准的设计内容建成并经竣工验收合格后，正式投产，交付生产使用。

(8)生产运营一段时间后(一般为两年)，进行项目后评价。

1.1.2 工程项目建设各阶段的工作内容

1. 项目建议书阶段

项目建议书是向国家提出建设某一项目的建议性文件，是建设程序中最初阶段的工作，是投资决策前对拟建项目的轮廓设想。其主要作用是通过论述拟建项目的建设必要性、可行性，以及获利、获益的可能性，向国家推荐建设项目、供国家选择并确定是否进行下一步工作。

项目建议书是由建设单位根据拟建项目规模报送有关部门审批。项目建议书批准后，项目即可列入项目建设前期工作计划，可以进行下一步的可行性研究工作。

2. 可行性研究阶段

可行性研究是指在项目决策之前，通过调查、研究、分析与项目有关的工程、技术、经济等方面的条件和情况，对可能的多种方案进行比较论证，同时，对项目建成后的经济效益进行预测和评价的一种投资决策分析方法和科学分析活动。其主要作用是为建设项目投资决策提供依据，同时，也为建设项目设计、银行贷款、申请开工建设、建设项目实施、项目评估、科学试验、设备制造等提供依据。可行性研究主要解决项目建设是否必要，技术方案是否可行，生产建设条件是否具备，项目建设是否经济合理等问题。

3. 设计工作阶段

设计是对拟建工程的实施在技术上和经济上所进行的全面而详细的安排，是项目建设计划的具体化，是组织施工的依据。设计质量直接关系到建设工程的质量，是建设工程的决定性环节。一般项目进行两阶段设计，即初步设计和施工图设计。技术上复杂而又缺乏设计经验的项目，在初步设计后加技术设计。

4. 建设准备阶段

在工程开工建设之前，应当切实做好各项准备工作。其中包括：组建项目法人；征地、拆迁和场地平整；做到水通、电通、路通；组织设备、材料订货；准备必要的施工图纸；建设工程报建；委托工程监理；组织施工招标投标，择优选定施工单位；办理施工许可证。

5. 施工安装阶段

工程项目经批准开工建设，项目即进入了施工安装阶段。施工安装活动应按照工程设计要求、施工合同条款及施工组织设计，在保证工程质量、工期、成本及安全、环保等目标的前提下进行，达到竣工验收标准后，由施工单位移交给建设单位。

6. 生产准备阶段

对于生产性工程建设项目而言，生产准备是项目投产前由建设单位进行的一项重要工作。其是衔接建设和生产的桥梁，是项目建设转入生产经营的必要条件。生产准备的内容很多，不同类型的项目对生产准备的要求也各不相同，但从总的方面看，生产准备的主要内容有招收和培训人员、生产组织准备、生产技术准备、生产物资准备。

7. 竣工验收阶段

建设工程按设计文件规定的内容和标准全部完成，并按规定将工程内外全部清理完毕后，达到竣工验收条件，建设单位即可组织勘察、设计、施工、监理等有关单位进行竣工验收。竣工验收是考核建设成果、检验设计和施工质量的关键步骤，是由投资成果转入生产或使用的标志。竣工验收合格后，建设工程方可交付使用。竣工验收后，建设单位应及时向建设行政主管部门或其他有关部门备案并移交建设项目档案。

8. 后评价阶段

项目后评价是工程项目竣工投产、生产运营一段时间后，再对项目的立项决策、设计施工、竣工投产、生产运营等全过程进行系统评价的一种技术经济活动，是固定资产投资管理的一项重要内容，也是固定资产投资管理的最后一个环节。通过建设项目后评价，可以达到肯定成绩、总结经验、研究问题、吸取教训、提出建议、改进工作、不断提高项目决策水平和投资效果的目的。

项目后评价的内容包括立项决策评价、设计施工评价、生产运营评价和建设效益评价。在实际工作中，可以根据建设项目的特点和工作需要而有所侧重。

建设程序反映了工程建设过程的客观规律。坚持建设程序在以下几个方面具有重要的意义：依法管理工程建设，保证正常建设秩序；科学决策，保证投资效果；顺利实施建设工程，保证工程质量；顺利开展建设工程监理。

1.1.3 资料形成过程

在工程项目建设的准备阶段、实施阶段和竣工验收阶段，会形成以建设单位、监理单位和施工单位为责任主体的诸多资料。建设工程资料的形成过程如图 1-1 所示。在后续项目的学习中，将按照建设单位、监理单位和施工单位分别介绍各单位资料的形成过程。

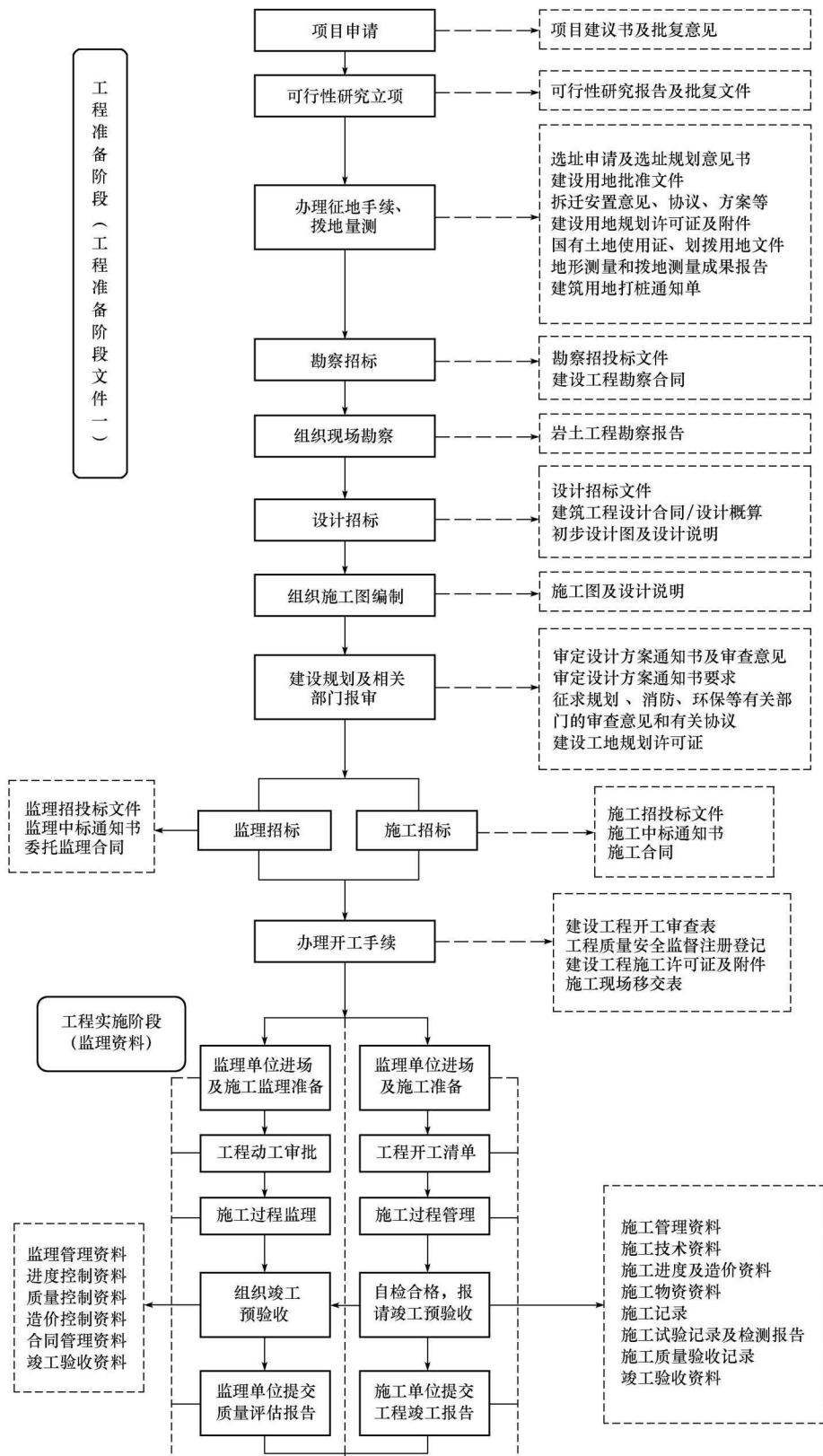


图 1-1 建设工程资料的形成过程示意

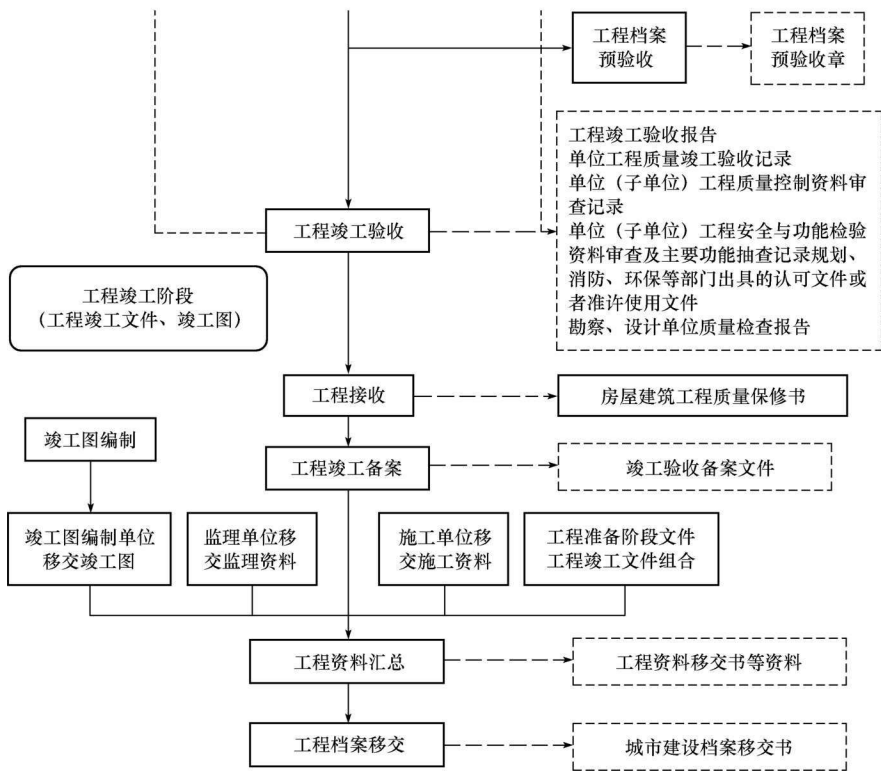


图 1-1 建设工程资料的形成过程示意(续)

任务练习

- _____是向国家提出建设某一项目的建议性文件，是建设程中最初阶段的工作，是投资决策前对拟建项目的轮廓设想。
- 可行性研究是对工程项目在_____上是否可行和_____上是否合理进行科学的分析和论证。
- _____经过正式批准后，将作为初步设计的依据，不得随意修改和变更。
- 工程项目的设计工作一般划分为两个阶段，即_____和_____。
- _____是工程项目竣工投产、生产运营一段时间后，再对项目的立项决策、设计施工、竣工投产、生产运营等全过程进行系统评价的一种技术经济活动
- 程项目建设的 8 个阶段分别是_____、_____、设计工作阶段、建设准备阶段、施工安装阶段、生产准备阶段、竣工验收阶段、_____。
- 可行性研究立项工作形成的资料是()。
 - 项目建议书
 - 可行性研究报告及批复文件
 - 可行性研究报告
 - 项目建议书及批复意见
- ()批准后，项目即可列入项目建设前期工作计划。
 - 项目建议书
 - 可行性研究报告
 - 设计文件
 - 合同文件
- 生产准备的主要内容有()。

- A. 招收和培训人员
 - B. 生产组织准备
 - C. 生产技术准备
 - D. 生产物资准备
10. 项目后评价的内容包括()。
- A. 立项决策评价
 - B. 设计施工评价
 - C. 生产运营评价
 - D. 建设效益评价

任务 1.2 建设工程资料

任务导入

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，都是建设工程资料。多年来，在全国各地建筑市场的检查过程中，经常会发现，各地工程资料管理得比较混乱，尤其是在资料的翔实方面。为了加强建设工程资料的规范化管理，提高管理水平，资料管理相关人员应掌握工程资料的组成、特征及分类等，确保工程资料的完备与真实。

1.2.1 建设工程资料的基本概念

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录经整理、汇编形成的文件，统称为建设工程资料，简称为工程资料。

1.2.2 建设工程资料的组成

建设工程资料包括工程技术资料和工程管理资料。

1. 工程技术资料

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，是整个工程资料的主体。其包括以下内容：

(1) 施工质量管理资料。施工质量管理资料包括工程概况，质量及安全报监手续，施工许可证(开工报告)，施工组织设计，施工方案，技术交底，岩土工程、地质勘察报告结论，技术处理方案，人工地基检测报告结论，深基坑检测记录，施工现场质量管理检查记录等。

(2) 检验批、分项工程质量验收资料。检验批、分项工程质量验收资料包括根据相应的专业施工质量验收规范规定分别对检验批质量验收表中的主控项目和一般项目，由施工单位自检评定填制表格，经监理单位检查验收确认后所形成的工程质量核心资料和分项工程质量验收资料。

(3) 工程质量控制资料。工程质量控制资料包括图纸会审记录，设计变更记录，工程定位测量、放线记录，原材料、构配件的出厂合格证及见证取样送检试验报告，施工试验报告，施工记录，隐蔽工程验收记录，地基基础和主体结构的检验及抽样检测资料，管线系统检验记录，设备调试记录，分项分部工程质量验收记录，工程质量事故及事故调查处理记录，地基验槽记录，新材料、新工艺施工记录等一系列对控制工程质量起决定性作用的关键资料。

(4) 工程安全和功能检验及主要功能抽查资料。工程安全和功能检验及主要功能抽查资

料包括屋面淋水试验记录，地下室防水效果检查记录，有防水要求的地面蓄水试验记录，建筑物垂直度、标高、全高测量记录，抽气(风)道检查记录，幕墙及外窗气密性、水密性、耐风压检测报告，建筑物沉降观测测量记录，节能、保温测试记录，室内环境检测报告，以及各种设备试验、试运行记录。

(5)竣工验收综合资料。竣工验收综合资料包括参加竣工验收各方的质量评价及验收结论、实体检测记录、功能抽查记录、安全抽查记录、单位工程观感质量检查记录等。

(6)竣工图。项目竣工验收后形成的整套竣工图纸包括在原始施工图纸的基础上发生的所有变更情况。

2. 工程管理资料

工程管理资料是指工程建设过程中形成的有关工程审批、管理的资料。其内容包括：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，财务文件等。

1.2.3 建设工程资料的特征

1. 真实性

建设工程文件和档案资料只有全面真实地反映项目的各类信息，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，建设工程文凭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。

2. 完整性

工程建设是一个长期的过程，由于其生产工艺复杂，建筑材料种类繁多，受影响因素多，故工程资料只有保证其齐全完整，才能全面反映工程建设过程的信息。

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，建设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. 复杂性

由于建设工程资料涉及工程建设的各个专业、多种学科，依附于不同的专业对象，综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容，故其具有综合性和复杂性。

1.2.4 建设工程资料的分类

1. 分类原则

(1)建设工程资料的分类是按照文件资料的来源、类别、形成的先后顺序及收集和整理单位的不同来进行分类的，以便于资料的收集、整理、组卷。

(2)施工单位的资料应根据类别和专业系统划分。参见《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)。

(3)施工资料的分类、整理和保存除执行《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)或地方标准及规程外，还应执行相应的国家法律法规及行业或地方的有关规定。

2. 分类规定

从总体上将全部的资料划分为五大类，即可分为工程准备阶段文件资料、监理单位的文件资料、施工单位的文件资料、竣工图资料、工程竣工验收文件资料。其中，建设单位的文件资料又划分为立项文件，建设用地、拆迁文件，勘察设计文件，招投标文件，开工审批文件，工程造价文件，工程建设基本信息七小类；监理单位的文件资料划分为监督管理资料、进度控制文件、质量控制文件、造价控制文件、工期管理文件、监理验收文件资料六小类；施工单位的文件资料划分为施工管理文件、施工技术文件、进度造价文件、施工物资出厂质量证明及进场检测文件、施工记录文件、施工试验记录及检测文件、施工质量验收文件、施工验收文件资料八小类；竣工图资料不分类，包含 12 小项；工程竣工验收文件资料分为竣工验收与备案文件、竣工决算文件、工程声像资料、其他工程文件四小类。在每一小类中，再细分为若干种文件、资料或表格。具体见表 1-1。

表 1-1 建设工程文件归档范围和保管期限表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
工程准备阶段文件(A类)						
A1	立项文件					
1	项目建议书批复文件及项目建议书	▲				▲
2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	▲				▲
3	专家论证意见、项目评估文件	▲				▲
4	有关立项的会议纪要、领导批示	▲				▲
A2	建设用地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	▲				▲
2	建设用地批准书	▲				▲
3	拆迁安置意见、协议、方案等	▲				△
4	建设用地规划许可证及其附件	▲				▲
5	土地使用证明文件及其附件	▲				▲
6	建设用地钉桩通知单	▲				▲
A3	勘察、设计文件					
1	工程地质勘察报告	▲	▲			▲
2	水文地质勘察报告	▲	▲			▲
3	初步设计文件(说明书)	▲	▲			
4	设计方案审查意见	▲	▲			▲
5	人防、环保、消防等有关主管部门(对设计方案)审查意见	▲	▲			▲
6	设计计算书	▲	▲			△

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
7	施工图设计文件审查意见	▲	▲			▲
8	节能设计备案文件	▲				▲
A4	招标文件					
1	勘察设计招标文件	▲	▲			
2	勘察设计合同	▲	▲			▲
3	施工招标文件	▲		▲	△	
4	施工合同	▲		▲	△	▲
5	工程监理招标文件	▲			▲	
6	监理合同	▲			▲	▲
A5	开工审批文件					
1	建设工程规划许可证及其附件	▲		△	△	▲
2	建设工程施工许可证	▲		▲	▲	▲
A6	工程造价文件					
1	工程投资估算材料	▲				
2	工程设计概算材料	▲				
3	招标控制价格文件	▲				
4	合同价格文件	▲		▲		△
5	结算价格文件	▲		▲		△
A7	工程建设基本信息					
1	工程概况信息表	▲		△		▲
2	建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册	▲				▲
3	监理单位工程项目总监及监理人员名册	▲			▲	▲
4	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	▲		▲		▲
监理文件(B类)						
B1	监理管理文件					
1	监理规划	▲			▲	▲
2	监理实施细则	▲		△	▲	▲
3	监理月报	△			▲	
4	监理会议纪要	▲		△	▲	
5	监理工作日志				▲	
6	监理工作总结				▲	▲
7	工作联系单	▲		△	△	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
8	监理工程师通知	▲		△	△	△
9	监理工程师通知回复单	▲		△	△	△
10	工程暂停令	▲		△	△	▲
11	工程复工报审表	▲		▲	▲	▲
B2	进度控制文件					
1	工程开工报审表	▲		▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲		△	△	
B3	质量控制文件					
1	质量事故报告及处理资料	▲		▲	▲	▲
2	旁站监理记录	△		△	▲	
3	见证取样和送检人员备案表	▲		▲	▲	
4	见证记录	▲		▲	▲	
5	工程技术文件报审表			△		
B4	造价控制文件					
1	工程款支付	▲		△	△	
2	工程款支付证书	▲		△	△	
3	工程变更费用报审表	▲		△	△	
4	费用索赔申请表	▲		△	△	
5	费用索赔审批表	▲		△	△	
B5	工期管理文件					
1	工期延期申请表	▲		▲	▲	▲
2	工期延期审批表	▲			▲	▲
B6	监理验收文件					
1	竣工移交证书	▲		▲	▲	▲
2	监理资料移交书	▲			▲	
施工文件(C类)						
C1	施工管理文件					
1	工程概况表	▲		▲	▲	△
2	施工现场质量管理检查记录			△	△	
3	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	△		△	△	△
4	分包单位资质报审表	▲		▲	▲	
5	建设单位质量事故勘察记录	▲		▲	▲	▲

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
6	建设工程质量事故报告书	▲		▲	▲	▲
7	施工检测计划	△		△	△	
8	见证试验检测汇总表	▲		▲	▲	▲
9	施工日志			▲		
C2	施工技术文件					
1	工程技术文件报审表	△		△	△	
2	施工组织设计及施工方案	△		△	△	△
3	危险性较大分部分项工程施工方案	△		△	△	△
4	技术交底记录	△		△		
5	图纸会审记录	▲	▲	▲	▲	▲
6	设计变更通知单	▲	▲	▲	▲	▲
7	工程洽商记录(技术核定单)	▲	▲	▲	▲	▲
C3	进度造价文件					
1	工程开工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
2	工程复工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
3	施工进度计划报审表			△	△	
4	施工进度计划			△	△	
5	人、机、料动态表			△	△	
6	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
7	工程款支付申请表	▲		△	△	
8	工程变更费用报审表	▲		△	△	
9	费用索赔申请表	▲		△	△	
C4	施工物资出厂质量证明及进场检测文件					
	出厂质量证明文件及检测报告					
1	砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热、保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	▲		▲	▲	△
2	其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	△		▲	△	
3	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C强制认证合格证书或3C标志	△		▲	△	
4	主要设备、器具的安装使用说明书	▲		▲	△	