

资料员一本通系列

■ 本书编委会 编

建筑工程资料员 一本通

 哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

资料员一本通系列

内容简介

建筑工程资料员一本通

本书编委会 编



哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

内容简介

全书主要对工程资料管理基础知识、工程资料归档管理、基建文件的管理、建筑工程管理和技术资料、建筑工程施工物资资料、建筑工程施工记录、建筑工程施工试验记录、建筑工程施工质量验收记录以及建筑工程检验批质量验收记录填写范例等内容进行了详细地阐述,书中还对工程资料表格进行示范性的填写,以方便技术人员使用。

本书可供建筑工程资料编制人员使用、参考,也可供建筑工程监理人员、技术人员以及质量监督人员使用和参考。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料员一本通/《资料员一本通》编委会编.

—哈尔滨:哈尔滨工程大学出版社,2007.11

ISBN 978-7-81133-089-2

I. 建… II. 资… 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 162328 号

出版发行:哈尔滨工程大学出版社

社 址:哈尔滨市南岗区东大直街 124 号

邮 编:150001

发行电话:0451-82519328

传 真:0451-82519699

经 销:新华书店

印 刷:北京通州京华印刷制版厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:23

字 数:619 千字

版 次:2008 年 1 月第 1 版

印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价:50.00 元

<http://press.hrbeu.edu.cn>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

网上书店: www.kejibook.com

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书责编联系。邮箱: dayi88@sina.com

前 言

近年来,随着建筑行业发展的日趋完善和成熟,工程资料管理正以其鲜明的特点发挥着越来越重要的作用。工程资料的质量和工程质量紧密结合在一起,成为工程分项、分部、竣工验收的重要依据,没有合格的工程资料就不可能顺利地通过工程竣工验收。工程资料的管理和编写正逐步成为建筑行业技术人员业务技能的一项重要的能力和业务技能,被越来越多的工程技术人员和管理人员所重视。

所谓“工程资料”,指的是工程建设过程中形成的各种工程信息资料,并按一定原则分类、组卷,最后移交城建档案部门归档的整个工程的历史纪录,它包括工程基建过程形成的资料、工程监理过程形成的资料、工程施工过程中形成的资料和工程竣工图等构成了整个工程完整历史的信息。完整的收集、积累和管理工程资料就成为整个工程建设的重要组成部分。

很多从事工程建设行业的专业人士很想在较短的时间对工程资料有全面地了解,然而又苦于没有机会接触大型工程,很难在较短的时间掌握工程资料管理和组卷的方法,从而成为合格的资料员以及相应的管理者。

为了让广大建设工程专业人员尽快地掌握工程资料编制的方法、原理,我们组织编写了《资料员一本通系列》丛书,丛书编写按照“结合实际、强化管理、过程控制、合理分类、科学组卷”的原则,力求科学、规范、适用。

本套丛书包括以下几个分册:

《建筑工程资料员一本通》

《市政工程资料员一本通》

《园林工程资料员一本通》

《公路工程资料员一本通》

《建设监理资料员一本通》

《建筑安全资料员一本通》

本丛书具有以下特色:

1. 资料全面,贴近现场。力求理论与实际相结合,并将新规范的内容融会贯通,做到通俗易懂,充分体现知识性、前瞻性、实用性和可操作性。

2. 表格实例内容规范,以务实、创新、发展的态度对每一分项工程的有关表格进行实例分析,将每一份表格所涉及的施工技术规范 and 标准中有关工程资料的要求结合工程实际作了详细地说明和示范性填写,将建筑施工活动和资料管理达到程序的统一、实现较高的工作效率。

3. 工程资料填写与要求标准化、工程资料管理程序的标准化、工程资料分类、编号的标准化、专业分包工程资料管理的标准化以及工程资料编目和组卷的标准化,这四个标准化贯穿整套丛书之中。

4. 整套丛书形式统一、简明扼要,查找方便。

丛书内容翔实,语言简洁,重点突出,它把看似纷乱复杂的工程资料问题梳理成有机的条文,具有较强的指导作用和使用价值;通俗的说,本套丛书回答了一些工程建设过程中的实际问题:建设工程资料包括哪些内容;工程资料由哪些单位积累、收集;如何收集这些工程资料;这些工程资料如何组卷、归档;具体以填表为例,丛书回答了资料员因如何填写表格、填写哪些表格、如何填写这些表格等事项。丛书适用于工程施工、建设、监理、设计等广大技术人员,让其在编制工程资料时学习、参考。

在丛书编写过程中,为保证丛书的实用性和可操作性,丛书汲取、引用和参考了国内外部分知名工程建设单位的企业内部管理资料,一些长期从事建设工程资料编制与管理的技术人员也为我们提供了大量有参考价值的资料,在此一并表示衷心地感谢。参与本套丛书编写的主要人员有张明轩、武志华、黄飞、李建红。另外,白鸽、卜永军、崔岩、胡丽光、梁架、刘争、彭顺、孙高磊、王胤、张学贤、张亚辉等参与了丛书的部分编写工作。

由于编者本身知识有限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请读者和有关专家批评指正,以便我们不断的修改。

丛书编委会

目 录

第一章 工程资料管理基础知识	1
第一节 工程资料管理职责	1
一、通用职责	1
二、工程各参建单位职责	1
第二节 工程资料的分类原则	2
第三节 工程资料的编号原则	14
一、分部(子分部)工程划分及代号规定	14
二、施工资料编号的组成	15
三、资料的类别编号填写原则	16
四、顺序号填写原则	16
第四节 工程资料管理	16
一、基建文件管理	16
二、监理资料管理	18
三、施工资料管理	19
第五节 工程资料编制的质量要求	22
第二章 工程资料归档管理	24
第一节 竣工图	24
一、主要内容	24
二、绘制要求	24
三、编制特点	26
四、竣工图章	27
五、竣工图图纸折叠方法	27
第二节 工程资料编制与组卷	32
一、质量要求	32
二、载体形式	32
三、封面与目录	32
四、组卷要求	34
五、案卷规格与装订	35

第三章 基建文件的管理	50
第一节 基本规定	50
第二节 基建文件的内容	50
一、决策立项文件	50
二、建设用地、征地与拆迁文件	50
三、勘察、测绘与设计文件	50
四、工程招投标与承包合同文件	51
五、工程开工文件	51
六、工程竣工验收及备案文件	51
七、商务文件	51
八、其他文件	51
第三节 竣工备案管理	57
一、工程竣工验收备案的程序	57
二、工程竣工验收备案管理	58
三、工程竣工验收备案的相关文件	58
第四章 建筑工程管理和技术资料	70
第一节 工程管理与验收资料	70
一、工程概况表	70
二、工程质量事故报告	71
三、单位(子单位)工程质量竣工验收记录	73
四、分部(子分部)工程质量验收记录	74
五、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	75
六、单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	77
七、单位(子单位)工程观感质量检查记录	79
第二节 工程施工管理资料	81
一、施工现场质量管理检查记录	81
二、施工日志	82
三、见证取样和送检管理资料	83
第三节 工程施工技术资料	86
一、施工组织设计(方案)报审表	86
二、技术交底记录	87
三、设计变更文件	92
第四节 工程施工测量记录	95

一、施工测量放线报验申请表	95
二、工程定位测量记录	95
三、基槽验线记录	97
四、楼层平面放线记录	98
五、楼层标高抄测记录	99
六、建筑物垂直度、标高测量记录	100
第五章 建筑工程施工物资资料	101
第一节 施工物资资料管理概述	101
一、施工物资资料的定义及管理原则	101
二、施工物资资料管理的内容及要求	102
三、施工物资资料的管理流程	102
第二节 土建工程施工物资资料管理	103
一、土建工程应具备的施工物资资料及注意事项	103
二、土建工程施工物资资料相关表格	107
第三节 建筑给水排水及采暖工程施工物资资料管理	121
一、建筑给水排水及采暖工程常用物资所需质量证明文件及要求	121
二、建筑给水排水及采暖工程施工物资资料相关表格	123
三、供应单位提供的质量证明文件的管理	127
第四节 建筑电气工程施工物资资料管理	128
一、建筑电气工程常用材料品种及技术要求	128
二、建筑电气工程施工物资资料相关表格	130
第五节 通风空调工程施工物资资料管理	131
一、通风空调工程常用物资所需质量证明文件及要求	131
二、通风空调工程施工物资资料相关表格	133
三、供应单位提供的质量证明文件的管理	136
第六节 电梯工程施工物资资料管理	136
第七节 智能建筑工程施工物资资料管理	136
第六章 建筑工程施工记录	137
第一节 土建工程施工记录	137
一、隐蔽工程检查记录	137
二、预检记录	139
三、施工检查记录(通用)	140
四、交接检查记录	141

五、地基基础检查记录	142
六、混凝土检查记录	145
七、构件吊装记录	151
八、其他施工检查记录	152
第二节 建筑给水排水及采暖工程施工记录	158
一、隐蔽工程检查记录	158
二、预检记录	159
三、交接检查记录	161
第三节 建筑电气工程施工记录	162
一、隐蔽工程检查记录	162
二、预检记录	164
三、施工检查记录(通用)	166
四、交接检查记录	167
第四节 通风空调工程施工记录	168
一、隐蔽工程检查记录	168
二、预检记录	170
三、交接检查记录	171
第五节 电梯工程施工记录	171
一、隐蔽工程检查记录	171
二、预检记录	172
三、交接检查记录	172
四、其他项目检查记录	172
第七章 建筑工程施工试验记录	184
第一节 土建工程施工试验记录	184
一、施工试验记录(通用)	184
二、回填土施工试验记录	185
三、钢筋连接试验报告	187
四、砌筑砂浆施工试验记录	190
五、混凝土施工试验记录	193
六、支护工程施工试验记录	197
七、桩基(地基)工程施工试验记录	197
八、预应力工程施工试验记录	197
九、木结构工程施工试验记录	197
十、幕墙工程施工试验记录	197

十一、建筑装饰装修工程施工试验记录	198
十二、钢结构工程施工试验记录	199
第二节 建筑给水排水及采暖工程施工试验记录	201
一、设备单机试运转记录	201
二、系统试运转调试记录	202
三、灌(满)水试验记录	203
四、强度严密性试验记录	204
五、通水试验记录	207
六、吹(冲)洗(脱脂)试验记录	208
七、通球试验记录	209
八、补偿器安装记录	209
九、消火栓试射记录	210
十、安全附件安装检查记录	211
十一、锅炉封闭及烘炉(烘干)记录	212
十二、锅炉煮炉试验记录	214
十三、锅炉试运行记录	215
十四、安全阀调试记录	215
第三节 建筑电气工程施工试验记录	216
一、电气接地电阻测试记录	216
二、电气接地装置隐检与平面示意图表	217
三、电气绝缘电阻测试记录	218
四、电气器具通电安全检查记录	219
五、电气设备空载试运行记录	220
六、建筑物照明通电试运行记录	221
七、大型照明灯具承载试验记录	222
八、漏电开关模拟试验记录	223
九、电度表检定记录	224
十、大容量电气线路结点测温记录	224
十一、避雷带支架拉力测试记录	225
第四节 通风空调工程施工试验记录	226
一、设备单机试运转记录	226
二、系统试运转调试记录	227
三、灌(满)水试验记录	228
四、强度严密性试验记录	228
五、吹(冲)洗(脱脂)试验记录	230

六、补偿器安装记录	230
七、风管漏光检测记录	231
八、风管漏风检测记录	232
九、现场组装除尘器、空调机漏风检测记录	234
十、各房间室内风量温度测量记录	235
十一、管网风量平衡记录	236
十二、空调系统试运转调试记录	237
十三、空调水系统试运转调试记录	237
十四、制冷系统气密性试验记录	239
十五、净化空调系统测试记录	240
十六、防排烟系统联合试运行记录	240
第五节 电梯工程施工试验记录	242
一、轿厢平层准确度测量记录	242
二、电梯层门安全装置检验记录	243
三、电梯电气安全装置检验记录	244
四、电梯整机功能检验记录	245
五、电梯主要功能检验记录	246
六、电梯负荷运行试验记录	247
七、电梯负荷运行试验曲线图	248
八、电梯噪声测试记录	249
九、自动扶梯、自动人行道安全装置检验记录(一)、(二)	250
十、自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	252
第八章 建筑工程施工质量验收记录	253
第一节 分项工程质量验收记录	253
一、分项工程质量验收流程	253
二、分项工程质量验收记录填写示例	253
第二节 分部(子分部)工程质量验收记录	256
第三节 智能建筑工程质量检查验收专用记录表	263
一、《智能建筑工程质量检测验收专用记录表》填表说明	263
二、设备材料进场检验表	264
三、隐蔽工程(随工检查)验收表	265
四、更改审核表	266
五、工程安装质量及观感质量验收记录	267
六、系统试运行记录	268

七、智能建筑工程分项工程质量检测记录表	269
八、子系统检测记录	270
九、强制措施条文检测记录	271
十、系统(分部工程)检测汇总表	272
十一、资料审查	276
十二、竣工验收结论汇总	277
第九章 建筑工程检验批质量验收记录填写范例	278
第一节 检验批质量验收记录填写一般规定	278
一、表的名称及编号	278
二、表头部分的填写	279
三、质量验收规范的规定栏	279
四、主控项目、一般项目施工单位检查评定记录	279
五、监理(建设)单位验收记录	280
六、施工单位检查评定结果	280
七、监理(建设)单位验收结论	280
第二节 检验批质量验收记录表填写范例	280
一、土方开挖工程检验批质量验收记录表	280
二、土方回填工程检验批质量验收记录表	281
三、粉煤灰地基工程检验批质量验收记录表	283
四、防水混凝土检验批质量验收记录表	285
五、模板安装工程检验批质量验收记录表	287
六、预制构件模板工程检验批质量验收记录表	289
七、模板拆除工程检验批质量验收记录表	291
八、钢结构制作(安装)焊接工程检验批质量验收记录表	293
九、焊钉(栓钉)焊接工程检验批质量验收记录表	295
十、普通紧固件连接工程检验批质量验收记录表	297
十一、高强度螺栓连接工程检验批质量验收记录表	299
十二、钢结构零、部件加工工程检验批质量验收记录表	301
十三、钢网架制作工程检验批质量验收记录表	303
十四、钢筋加工检验批质量验收记录表	305
十五、钢筋安装工程检验批质量验收记录表	307
十六、混凝土原材料及配合比设计检验批质量验收记录表	309
十七、混凝土施工检验批质量验收记录表	311
十八、水泥混凝土垫层检验批质量验收记录表	313

十九、架空线路及杆上电气设备安装检验批质量验收记录表	315
二十、变压器、箱式变电所安装工程检验批质量验收记录表	317
二十一、成套配电柜、控制柜(屏、台)和动力、照明配电箱安装工程检验批 质量验收记录表	319
二十二、电缆桥架安装和桥架内电缆敷设工程检验批质量验收表	321
二十三、电线导管、电缆导管和线槽敷设工程检验批质量验收记录表	323
二十四、普通灯具安装工程检验批质量验收记录表	326
二十五、建筑物等电位联结工程检验批质量验收记录表	328
二十六、室内给水管道及配件安装工程检验批质量验收记录表	330
二十七、室内消火栓系统安装检验批质量验收记录表	332
二十八、给水设备安装工程检验批质量验收记录表	333
二十九、室外供热管道及配件安装工程检验批质量验收记录表	335
三十、风管部件与消声器制作检验批质量验收记录表	337
三十一、通风机安装检验批质量验收记录表	339
三十二、程控电话交换系统分项工程质量验收记录表	341
三十三、会议电视系统分项工程质量验收记录表	345
三十四、接入网设备分项工程质量验收记录表	349
参考文献	353

第一章 工程资料管理基础知识

第一节 工程资料管理职责

一、通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

(2)工程各参建单位应将工程资料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。

(3)工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(4)工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

(5)工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、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、工程各参建单位职责

1. 建设单位职责

(1)应负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(2)在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

(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资料。

(4)由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(5)应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6)对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7)应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

(8)应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托施工单位、监理单位或设计单位,并按相关文件规定承担费用。

(9)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆对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)建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交城建档案馆。

2. 勘察、设计单位职责

(1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

(2)对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。

(3)工程竣工验收,应出具工程质量检查报告。

3. 监理单位职责

(1)应负责监理资料的管理工作,并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。

(2)应按照合同约定,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。

(3)列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。

4. 施工单位职责

(1)应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)应负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。

(3)应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。

(4)应负责编制两套施工资料,其中移交建设单位一套,自行保存一套。

5. 城建档案馆职责

(1)应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。

(2)应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。

(3)在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的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》。

第二节 工程资料的分类原则

工程资料的分类应遵循下列原则:

(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 的规定。

(4)施工过程中工程资料的分类、整理和保存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。

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	—	—	●	●

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
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	规划部门	—	—	●	●
A2-3	建设用地规划许可证、许可证附件及附图	规划部门	—	●	●	●
A2-4	国有土地使用证	国有土地管理部门	—	—	●	●
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	规划部门	●	●	●	●
A3-4	验线通知单	规划部门	●	●	●	●
A3-5	规划设计条件通知书及附图	规划部门	—	—	●	●
A3-6	审定设计方案通知书及附图	规划部门	—	—	●	●
A3-7	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	—	—	●	●
A3-8	初步设计图及说明	设计单位	—	—	●	—
A3-9	施工图设计及说明	设计单位	—	●	●	—
A3-10	设计计算书	设计单位	—	—	●	—
A3-11	消防设计审核意见	消防单位	—	●	●	●
A3-12	施工图设计文件审查通知书及施工图审查报告	规划部门	—	●	●	●
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	●	●	●	—
A4-4	监理招投标文件	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	—	●	●	—

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
A5	工程开工文件	—	—	—	—	—
A5-1	年度施工任务批准文件	建设主管部门	—	—	●	●
A5-2	修改工程施工图通知书	规划部门	—	—	●	●
A5-3	建设工程规划许可证、附件及附图	规划部门	●	●	●	●
A5-4	建设工程施工许可证	规划部门	●	●	●	●
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	—	—	—	●	●
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、人防、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证	规划部门	●	●	●	●
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	—	—	●	●
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	—	●	●	●