

UDC

中华人民共和国行业标准

JGJ

P

JGJ/T 185 - 2009

备案号 J951 - 2009

---

# 建筑工程资料管理规程

Specification for building engineering  
document management

2009 - 10 - 30 发布

2010 - 07 - 01 实施

---

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布

**中华人民共和国行业标准**

**建筑工程资料管理规程**

**Specification for building engineering  
document management**

**JGJ/T 185 - 2009**

**批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部**

**施行日期：2 0 1 0 年 7 月 1 日**

**中国建筑工业出版社**

**2009 北 京**

中华人民共和国行业标准  
**建筑工程资料管理规程**  
Specification for building engineering  
document management  
**JGJ/T 185 - 2009**

\*

中国工业出版社出版、发行（北京西郊百万庄）  
各地新华书店、建筑书店经销  
北京红光制版公司制版  
北京市兴顺印刷厂印刷

\*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：4½ 字数：130 千字  
2010 年 1 月第一版 2010 年 1 月第一次印刷  
定价：**23.00 元**  
统一书号：15112·17752

**版权所有 翻印必究**  
如有印装质量问题，可寄本社退换  
(邮政编码 100037)

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

# 中华人民共和国住房和城乡建设部 公 告

第 419 号

---

## 关于发布行业标准 《建筑工程资料管理规程》的公告

现批准《建筑工程资料管理规程》为行业标准，编号为 JGJ/T 185 - 2009，自 2010 年 7 月 1 日起实施。

本规程由我部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国住房和城乡建设部  
2009 年 10 月 30 日

# 前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2008年工程建设标准规范制订、修订计划（第一批）〉的通知》（建标〔2008〕102号）的要求，规程编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国际标准和国外先进标准，并在广泛征求意见的基础上，制定本规程。

本规程的主要技术内容是：总则、术语、基本规定、工程资料管理及相关附录。

本规程由住房和城乡建设部负责管理，中建一局集团建设发展有限公司负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送中建一局集团建设发展有限公司（地址：北京市朝阳区望花路西里17号楼，邮政编码：100102）。

本规程主编单位：中建一局集团建设发展有限公司  
苏州第一建筑集团有限公司

本规程参编单位：北京建工京精大房工程建设监理公司  
中国建筑一局（集团）有限公司  
上海建工（集团）总公司  
中建电子工程有限责任公司  
北京市第三建筑工程有限公司  
北京市城建档案馆  
哈尔滨市城建档案馆  
珠海市建设工程质量监督检测站  
宁夏回族自治区建设工程质量监督总站  
太原市建设工程质量监督站  
湖北省建设工程质量安全监督总站

本规程参加单位：湖南省建设工程质量安全监督管理  
总站

四川省建设工程质量安全监督总站

本规程主要起草人员：冯世伟 戚森伟 高俊峰 张惠丽  
郝伶俐 胡耀辉 韩光瑾 龚 剑  
苗 地 向 阳 李向红 杨辉萍  
林奕禧 常福荣 韩 伟 高彩琼  
侯本才 杨焕宝 唐川华 陶亚南  
杨晓毅 常 军 樊日广 董文斌

本规程主要审查人员：杨嗣信 吴松勤 张元勃 艾永祥  
徐 良 郑德金 马伟民 林 寿  
姜中桥 胡耀林

## 目 次

1 总则 .....	1
2 术语 .....	2
3 基本规定 .....	3
4 工程资料管理 .....	4
附录 A 工程资料形成、类别、来源、保存及代号索引 .....	8
附录 B 监理资料用表 .....	39
附录 C 施工资料用表 .....	48
附录 D 竣工图绘制 .....	110
附录 E 竣工图图纸折叠方法 .....	112
本规程用词说明 .....	116
引用标准名录 .....	117
附：条文说明 .....	119

# Contents

1	General Provisions .....	1
2	Terms .....	2
3	Basic Requirement .....	3
4	Engineering Document Management .....	4
Appendix A	Engineering Document Arrangement, Classification, Source, Retention and Code Index .....	8
Appendix B	Supervision Document Forms .....	39
Appendix C	Construction Document Forms .....	48
Appendix D	Producing As-built Drawings .....	110
Appendix E	Folding As-built Drawings .....	112
	Explanation of Wording in This Specification .....	116
	Normative Standards .....	117
	Explanation of Provisions .....	119



# 1 总 则

**1.0.1** 为提高建筑工程管理水平，规范建筑工程资料管理，制定本规程。

**1.0.2** 本规程适用于新建、改建、扩建建筑工程的资料管理。

**1.0.3** 本规程规定了建筑工程资料管理的基本要求。当规程与国家法律、行政法规相抵触时，应按国家法律、行政法规的规定执行。

**1.0.4** 建筑工程资料管理除应符合本规程规定外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

## 2 术 语

### 2.0.1 建筑工程资料 engineering document

建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，简称工程资料。

### 2.0.2 建筑工程资料管理 engineering document management

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。

### 2.0.3 工程准备阶段文件 engineering preparatory stage document

，建筑工程开工前，在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

### 2.0.4 监理资料 supervision document

建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

### 2.0.5 施工资料 construction document

建筑工程在工程施工过程中形成的资料。

### 2.0.6 竣工图 as-built drawings

建筑工程竣工验收后，反映建筑工程施工结果的图纸。

### 2.0.7 工程竣工文件 engineering completion document

建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

### 2.0.8 工程档案 engineering files

建筑工程在建设过程中形成的具有归档保存价值的工程资料。

### 2.0.9 组卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的工程资料分类整理成案卷的过程，亦称立卷。

### 2.0.10 归档 archiving

工程资料整理组卷并按规定移交相关档案管理部门的工作。

## 3 基本规定

**3.0.1** 工程资料应与建筑工程施工过程同步形成，并应真实反映建筑工程施工情况和实体质量。

**3.0.2** 工程资料的管理应符合下列规定：

1 工程资料管理应制度健全、岗位职责明确，并应纳入工程施工管理的各个环节和各级相关人员的职责范围；

2 工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确；

3 工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

**3.0.3** 工程资料的形成应符合下列规定：

1 工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责；由多方形成的资料，应各负其责；

2 工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行，其内容应符合相关规定；

3 工程资料不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并由划改人签署；

4 工程资料的文字、图表、印章应清晰。

**3.0.4** 工程资料应为原件；当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。

**3.0.5** 工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

**3.0.6** 工程资料宜按本规程附录 A 图 A.1.1 中主要步骤形成。

**3.0.7** 工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

## 4 工程资料管理

### 4.1 工程资料分类

4.1.1 工程资料可分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件 5 类。

4.1.2 工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件 6 类。

4.1.3 监理资料可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收资料 6 类。

4.1.4 施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料 8 类。

4.1.5 工程竣工文件可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件 4 类。

### 4.2 工程资料填写、编制、审核及审批

4.2.1 工程准备阶段文件和工程竣工文件的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定。

4.2.2 监理资料的填写、编制、审核及审批应符合现行国家标准《建设工程监理规范》GB 50319 的有关规定；监理资料用表宜符合本规程附录 B 的规定；附录 B 未规定的，可自行确定。

4.2.3 施工资料的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定；施工资料用表宜符合本规程附录 C 的规定；附录 C 未规定的，可自行确定。

4.2.4 竣工图的编制及审核应符合下列规定：

1 新建、改建、扩建的建筑工程均应编制竣工图；竣工图应真实反映竣工工程的实际情况。

- 2 竣工图的专业类别应与施工图对应。
- 3 竣工图应依据施工图、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录（包括技术核定单）等绘制。
- 4 当施工图没有变更时，可直接在施工图上加盖竣工图章形成竣工图。
- 5 竣工图的绘制应符合国家现行有关标准的规定。
- 6 竣工图应有竣工图章及相关责任人签字。
- 7 竣工图应按本规程附录 D 的方法绘制，并按本规程附录 E 的方法折叠。

### 4.3 工程资料编号

4.3.1 工程准备阶段文件、工程竣工文件宜按本规程附录 A 表 A.2.1 中规定的类别和形成时间顺序编号。

4.3.2 监理资料宜按本规程附录 A 表 A.2.1 中规定的类别和形成时间顺序编号。

4.3.3 施工资料编号宜符合下列规定：

1 施工资料编号可由分部、子分部、分类、顺序号 4 组代号组成，组与组之间应用横线隔开（图 4.3.3-1）；

$\times\times - \times\times - \times\times - \times\times\times$   
 ①            ②            ③            ④

图 4.3.3-1 施工资料编号

- ①为分部工程代号，可按本规程附录 A.3.1 的规定执行。
- ②为子分部工程代号，可按本规程附录 A.3.1 的规定执行。
- ③为资料的类别编号，可按本规程附录 A.2.1 的规定执行。
- ④为顺序号，可根据相同表格、相同检查项目，按形成时间顺序填写。

2 属于单位工程整体管理内容的资料，编号中的分部、子分部工程代号可用“00”代替；

3 同一厂家、同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时，资料编号中的分部、子分部工程代号可按主要使用部位填写。

**4.3.4** 竣工图宜按本规程附录 A 表 A.2.1 中规定的类别和形成时间顺序编号。

**4.3.5** 工程资料的编号应及时填写，专用表格的编号应填写在表格右上角的编号栏中；非专用表格应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

#### **4.4 工程资料收集、整理与组卷**

**4.4.1** 工程资料的收集、整理与组卷应符合下列规定：

1 工程准备阶段文件和工程竣工文件应由建设单位负责收集、整理与组卷。

2 监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷。

3 施工资料应由施工单位负责收集、整理与组卷。

4 竣工图应由建设单位负责组织，也可委托其他单位。

**4.4.2** 工程资料的组卷除应执行本规程第 4.4.1 条的规定外，还应符合下列规定：

1 工程资料组卷应遵循自然形成规律，保持卷内文件、资料内在联系。工程资料可根据数量多少组成一卷或多卷。

2 工程准备阶段文件和工程竣工文件可按建设项目或单位工程进行组卷。

3 监理资料应按单位工程进行组卷。

4 施工资料应按单位工程组卷，并应符合下列规定：

1) 专业承包工程形成的施工资料应由专业承包单位负责，并应单独组卷；

2) 电梯应按不同型号每台电梯单独组卷；

3) 室外工程应按室外建筑环境、室外安装工程单独组卷；

4) 当施工资料中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时，可按建设组卷；

5) 施工资料目录应与其对应的施工资料一起组卷。

5 竣工图应按专业分类组卷。

6 工程资料组卷内容应符合本规程附录 A 中表 A.2.1 的规定。

7 工程资料组卷应编制封面、卷内目录及备考表，其格式及填写要求可按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 的有关规定执行。

#### 4.5 工程资料移交与归档

4.5.1 工程资料移交归档应符合国家现行有关法规和标准的规定；当无规定时，应按合同约定移交归档。

4.5.2 工程资料移交应符合下列规定：

1 施工单位应向建设单位移交施工资料。

2 实行施工总承包的，各专业承包单位应向施工总承包单位移交施工资料。

3 监理单位应向建设单位移交监理资料。

4 工程资料移交时应及时办理相关移交手续，填写工程资料移交书、移交目录。

5 建设单位应按国家有关法规和标准的规定向城建档案管理部门移交工程档案，并办理相关手续。有条件时，向城建档案管理部门移交的工程档案应为原件。

4.5.3 工程资料归档应符合下列规定：

1 工程参建各方宜按本规程附录 A 中表 A.2.1 规定的内容将工程资料归档保存。

2 归档保存的工程资料，其保存期限应符合下列规定：

1) 工程资料归档保存期限应符合国家现行有关标准的规定；当无规定时，不宜少于 5 年。

2) 建设单位工程资料归档保存期限应满足工程维护、修缮、改造、加固的需要。

3) 施工单位工程资料归档保存期限应满足工程质量保修及质量追溯的需要。

# 附录 A 工程资料形成、类别、来源、保存及代号索引

## A.1 工程资料形成

A.1.1 工程资料形成宜符合图 A.1.1 的步骤。

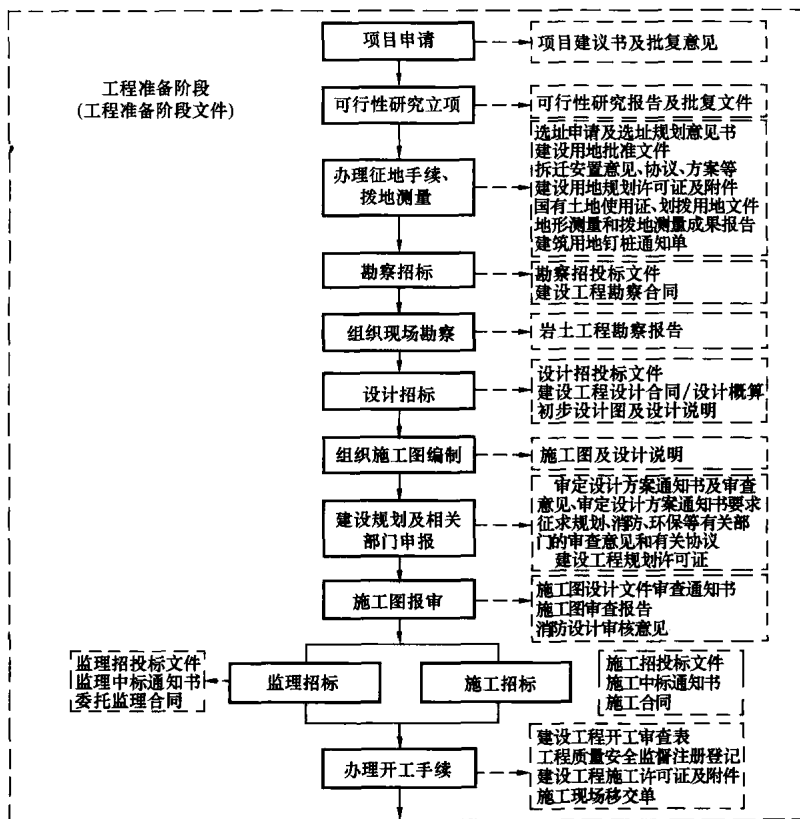
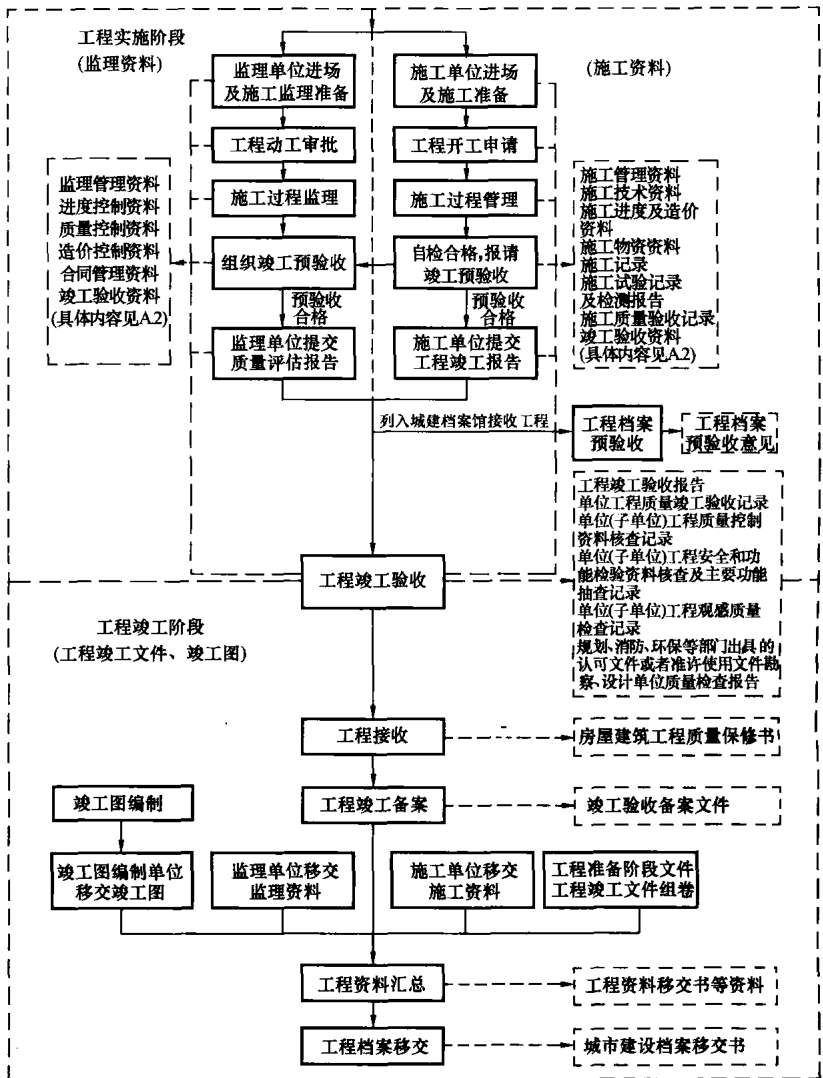


图 A.1.1 工程资料形成





续图 A.1.1