

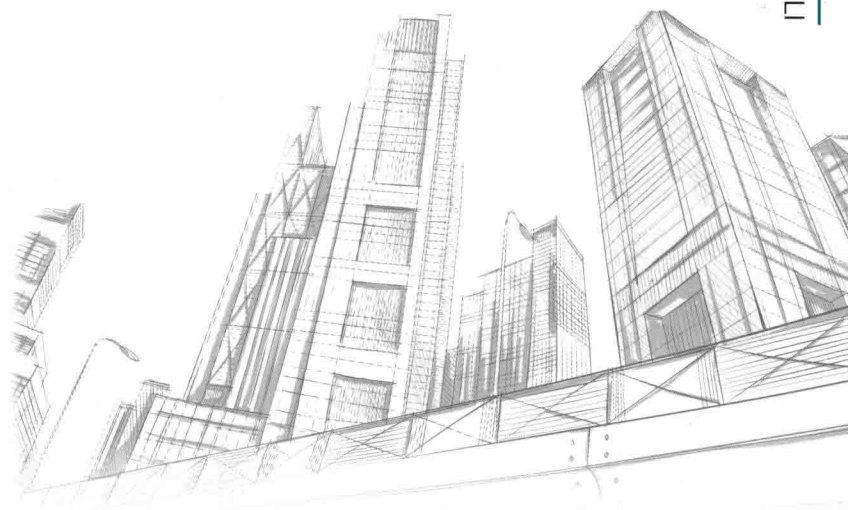
建设工程资料管理与填写范例丛书

# 建筑工程资料管理 与表格填写范例

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI YU BIAOGE TIANXIE FANLI

吴松勤 主审  
北京土木建筑学会 主编  
北京筑业志远软件开发有限公司

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI YU BIAOGE TIANXIE FANLI



中国建材工业出版社

建设工程资料管理与填写范例丛书

# 建筑工程资料管理与表格填写范例

主 编 北京土木建筑学会

北京筑业志远软件开发有限公司

主 审 吴松勤

中国建材工业出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理与表格填写范例 / 北京土木建筑学会, 北京筑业志远软件开发有限公司主编. — 北京: 中国建材工业出版社, 2015. 4  
(建设工程资料管理与填写范例丛书)  
ISBN 978-7-5160-1179-9

I. ①建… II. ①北… ②北… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 061022 号

## 内 容 简 介

本书依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和北京市地方性标准《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 695—2009)编写。主要内容包括:工程资料管理基础知识,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、建筑工程施工质量验收记录等表格的填写范例和对表格的深度解析。

本书为工程技术人员在现场施工、资料管理工作中提供了实用的表格范例和表格填写指导。

## 建筑工程资料管理与表格填写范例

北京土木建筑学会

北京筑业志远软件开发有限公司 主编

出版发行:中国建材工业出版社

地 址:北京市海淀区三里河路1号

邮 编:100044

经 销:全国各地新华书店

印 刷:北京雁林吉兆印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:24.25

字 数:620千字

版 次:2015年4月第1版

印 次:2015年4月第1次

定 价:76.80元

本社网址:www.jcbs.com.cn 微信公众号:zgjcycbs

本书如出现印装质量问题,由我社网络直销部负责调换。电话:(010)88386906

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书责编联系。邮箱:dayi51@sina.com

# 前 言

工程建设是一个技术性强,涉及的学科领域相当广泛的行业。这就要求工程建设从业人员必须熟练地掌握各学科基本理论和专业技术知识。只有具备了完善的专业知识,才能在工程建设领域进行相关的研究、规划、设计、施工等工作。

本丛书编写的目的,是明确不同岗位技术人员在工程建设过程中的工程资料管理职责和权限,切实提高建设工程技术资料的管理水平,促进资料管理系统化、程序化、规范化和制度化的落实。为保证本丛书出版特成立了《建设工程资料管理与填写范例丛书》编委会,编委会由长期在一线从事施工技术工作且具有丰富施工经验的技术骨干和专家组成。

本丛书共分四个分册,包括:《建设工程监理资料管理与表格填写范例》、《建筑工程资料管理与表格填写范例》、《建筑施工安全资料管理与表格填写范例》、《市政工程资料管理与表格填写范例》。

《建设工程监理资料管理与表格填写范例》依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等进行编写。

《建筑工程资料管理与表格填写范例》依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建筑工程资料管理规程》(DB11/T 695—2009)等进行编写。

《建筑施工安全资料管理与表格填写范例》以《建设工程施工现场安全资料管理规程》(CECS 266—2009)为指导思想,依据《建筑施工安全检查标准》(JGJ 59—2011)、《建设工程施工现场安全资料管理规程》(DB 11/383—2006)等进行编写。

《市政工程资料管理与表格填写范例》主要依据原建设部颁发的城建[2002]221号文件《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《市政基础设施工程资料管理规程》(DB11/T 808—2011)等进行编写。

本丛书主要对工程资料管理基础知识、资料编制、资料归档等内容进行了详细地阐述,书中还对资料表格进行示范性的填写,以方便技术人员的使用。由于本丛书编写时间较短,涉及专业较多,错漏之处敬请读者提出宝贵意见。

编 者

2015年4月



**中国建材工业出版社**  
China Building Materials Press

**我们提供**

图书出版、图书广告宣传、企业/个人定向出版、设计业务、企业内刊等外包、  
代选代购图书、团体用书、会议、培训，其他深度合作等优质高效服务。

**编辑部**  
010-88364778

**宣传推广**  
010-68361706

**出版咨询**  
010-68343948

**图书销售**  
010-88386906

**设计业务**  
010-68361706

邮箱：[jccbs-zbs@163.com](mailto:jccbs-zbs@163.com)

网址：[www.jccbs.com.cn](http://www.jccbs.com.cn)

**发展出版传媒 服务经济建设**

**传播科技进步 满足社会需求**

---

(版权专有，盗版必究。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。举报电话：010-68343948)

# 目 录

第 1 章 建筑工程资料编制	1
1.1 概 述	1
1.1.1 工程资料的概念	1
1.1.2 工程资料的分类	2
1.1.3 工程资料的形成	2
1.1.4 工程资料的基本特征	2
1.1.5 工程资料的重要性	3
1.1.6 工程资料的作用	3
1.1.7 工程资料的载体形式	3
1.1.8 工程资料的密级与保管期限	4
1.2 基建文件的编制	4
1.2.1 基建文件的形成流程	4
1.2.2 基建文件分类及编号	6
1.2.3 基建文件的管理要求	8
1.3 监理资料的编制	8
1.3.1 监理资料的形成流程	8
1.3.2 监理资料分类及编号	9
1.3.3 监理资料的管理要求	11
1.4 施工资料的编制	11
1.4.1 施工资料的形成流程	11
1.4.2 施工资料分类及编号	15
1.4.3 施工资料的管理要求	32
第 2 章 建筑工程资料组卷	34
2.1 工程资料组卷基本要求	34
2.2 工程资料组卷	34
2.2.1 立卷流程、原则和方法	34
2.2.2 卷内文件排列	35
2.2.3 案卷编目	35
2.2.4 案卷装订与装具	39
2.2.5 案卷目录编制	39
2.3 工程资料归档	39
2.3.1 归档范围	39
2.3.2 质量要求	40
2.3.3 归档	40
2.4 施工资料组卷及排列顺序	40
2.4.1 建筑与结构工程施工资料(为第 1 分册)	40

2.4.2	基坑工程施工资料(为第2分册).....	44
2.4.3	桩基工程施工资料(为第3分册).....	45
2.4.4	预应力工程施工资料(为第4分册).....	45
2.4.5	钢结构工程施工资料(为第5分册).....	46
2.4.6	幕墙工程施工资料(为第6分册).....	47
2.4.7	建筑给水排水及采暖工程施工资料(为第7分册).....	48
2.4.8	通风空调工程施工资料(为第8分册).....	50
2.4.9	建筑电气工程施工资料(为第9分册).....	51
2.4.10	建筑智能工程施工资料(为第10分册).....	52
2.4.11	电梯工程施工资料(为第11分册).....	53
2.4.12	单位(子单位)工程竣工验收资料(为第12分册).....	54
2.4.13	综合施工图(竣工图)资料(为第13分册).....	54
2.4.14	室外工程专业竣工图资料(为第14分册).....	54
2.4.15	专业竣工图资料(为第15分册).....	55
2.5	工程资料验收和移交.....	55
<b>第3章</b>	<b>施工单位报审、报验表格范例及说明</b> .....	<b>56</b>
3.1	施工组织设计/(专项)施工方案报审表.....	56
3.2	工程开工报审表.....	58
3.3	工程复工报审表.....	59
3.4	分包单位资格报审表.....	60
3.5	施工控制测量成果报验表.....	61
3.6	工程材料、构配件、设备报审表.....	62
3.7	_____报审、报验表.....	63
3.8	分部工程报验表.....	64
3.9	监理通知回复单.....	65
3.10	单位工程竣工验收报审表.....	66
3.11	工程款支付报审表.....	67
3.12	施工进度计划报审表.....	68
3.13	费用索赔报审表.....	70
3.14	工程临时/最终延期报审表.....	72
<b>第4章</b>	<b>施工管理资料表格范例及说明</b> .....	<b>74</b>
4.1	施工现场质量管理检查记录.....	74
4.2	施工日志.....	77
4.3	( )月工、料、机动态表.....	79
4.4	建设工程质量事故调(勘)查记录.....	81
4.5	建设工程质量事故报告书.....	83
4.6	有见证取样和送检管理资料.....	86
<b>第5章</b>	<b>施工技术资料表格范例及说明</b> .....	<b>91</b>
5.1	施工组织设计及施工方案.....	91
5.2	技术交底记录.....	93

5.3	图纸会审记录 .....	104
5.4	设计变更通知单 .....	106
5.5	工程变更洽商记录 .....	108
<b>第6章</b>	<b>施工测量资料表格范例及说明 .....</b>	<b>110</b>
6.1	工程定位测量记录 .....	110
6.2	基槽平面及标高实测记录 .....	114
6.3	楼层平面放线及标高实测记录 .....	119
6.4	楼层标高抄测记录 .....	125
6.5	建筑物垂直度、标高测量记录 .....	128
<b>第7章</b>	<b>施工物资资料表格范例及说明 .....</b>	<b>131</b>
7.1	半成品钢筋出厂合格证 .....	131
7.2	预制混凝土构件出厂合格证 .....	133
7.3	钢构件出厂合格证 .....	135
7.4	预拌混凝土出厂合格证 .....	137
7.5	预拌混凝土运输单 .....	139
7.6	钢材试验报告 .....	141
7.7	水泥试验报告 .....	145
7.8	砂试验报告 .....	149
7.9	碎(卵)石试验报告 .....	153
7.10	外加剂试验报告 .....	157
7.11	掺合料试验报告 .....	160
7.12	防水涂料试验报告 .....	163
7.13	防水卷材试验报告 .....	165
7.14	砖(砌块)试验报告 .....	170
7.15	轻集料试验报告 .....	173
7.16	材料试验报告(通用) .....	178
7.17	材料、构配件进场检验记录 .....	179
7.18	设备开箱检验记录 .....	181
<b>第8章</b>	<b>施工记录表格范例及说明 .....</b>	<b>182</b>
8.1	隐蔽工程验收记录 .....	182
8.2	交接检查记录 .....	188
8.3	地基验槽记录 .....	191
8.4	地基处理记录 .....	193
8.5	地基钎探记录 .....	195
8.6	混凝土浇灌申请书 .....	198
8.7	混凝土拆模申请单 .....	200
8.8	混凝土搅拌测温记录 .....	202
8.9	混凝土养护测温记录 .....	204
8.10	大体积混凝土养护测温记录 .....	209
8.11	构件吊装记录 .....	211



8.12	焊接材料烘焙记录	213
8.13	地下防水效果检查记录	215
8.14	防水工程试水检查记录	219
8.15	通风(烟)道检查记录	221
8.16	预应力筋张拉记录	222
8.17	有粘结预应力结构灌浆记录	226
8.18	施工检查记录	228
<b>第9章</b>	<b>施工试验资料表格范例及说明</b>	<b>229</b>
9.1	建筑与结构工程施工试验资料	229
9.1.1	土工击实试验报告	229
9.1.2	回填土试验报告(应附图)	231
9.1.3	钢筋连接试验报告	235
9.1.4	砂浆配合比申请单、通知单	239
9.1.5	砂浆抗压强度试验报告	242
9.1.6	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	245
9.1.7	混凝土配合比申请单、通知单	247
9.1.8	混凝土抗压强度试验报告	249
9.1.9	混凝土试块强度统计、评定记录	252
9.1.10	混凝土抗渗试验报告	255
9.1.11	饰面砖粘结强度试验报告	257
9.1.12	超声波探伤报告	259
9.1.13	超声波探伤记录	260
9.1.14	钢构件射线探伤报告	262
9.1.15	锚杆、土钉锁定力(抗拔力)检验报告	264
9.1.16	地基承载力检验报告	267
9.1.17	桩基检测报告	270
9.1.18	后置埋件拉拔试验报告	271
9.1.19	钢结构焊接工艺评定报告	272
9.2	给排水及供暖工程施工试验资料	279
9.2.1	灌(满)水试验记录	279
9.2.2	强度严密性试验记录	282
9.2.3	通水试验记录	286
9.2.4	冲(吹)洗试验记录	289
9.2.5	通球试验记录	292
9.2.6	补偿器安装记录	294
9.2.7	消火栓试射记录	296
9.2.8	自动喷水灭火系统质量验收缺陷项目判定记录	298
9.2.9	设备单机试运转记录	301
9.2.10	系统试运转调试记录	303
9.3	建筑电气工程施工试验资料	305

9.3.1	电气接地电阻测试记录 .....	305
9.3.2	电气接地装置隐检与平面示意图表 .....	308
9.3.3	电气绝缘电阻测试记录 .....	311
9.3.4	电气器具通电安全检查记录 .....	314
9.3.5	电气设备空载试运行记录 .....	316
9.3.6	建筑物照明通电试运行记录 .....	318
9.3.7	大型照明灯具承载试验记录 .....	320
9.3.8	漏电开关模拟试验记录 .....	322
9.3.9	大容量电气线路结点测温记录 .....	324
9.3.10	避雷带支架拉力测试记录 .....	326
9.3.11	逆变应急电源测试试验记录 .....	328
9.3.12	柴油发电机测试试验记录 .....	329
9.3.13	低压配电电源质量测试记录 .....	330
9.3.14	监测与控制节能工程检查记录 .....	331
9.4	通风与空调工程施工试验资料 .....	333
9.4.1	风管漏光检测记录 .....	333
9.4.2	风管漏风检测记录 .....	335
9.4.3	现场组装除尘器、空调机漏风检测记录 .....	338
9.4.4	各房间室内风量温度测量记录 .....	340
9.4.5	管网风量平衡记录 .....	342
9.4.6	空调系统试运转调试记录 .....	344
9.4.7	空调水系统试运转调试记录 .....	346
9.4.8	制冷系统气密性试验记录 .....	348
9.4.9	净化空调系统测试记录 .....	350
9.4.10	防排烟系统联合试运行记录 .....	352
9.4.11	设备单机试运转记录 .....	355
9.4.12	空调系统试运转调试记录 .....	357
9.4.13	施工试验记录(通用) .....	359
第 10 章	施工质量验收表格范例及说明 .....	360
10.1	检验批质量验收记录 .....	360
10.2	分项工程质量验收记录 .....	364
10.3	分部工程质量验收记录 .....	366
10.4	单位工程质量竣工验收记录 .....	369
10.5	单位工程质量控制资料核查记录 .....	371
10.6	单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录 .....	374
10.7	单位工程观感质量检查记录 .....	376
参考文献	.....	378

# 第 1 章 建筑工程资料编制

## 1.1 概 述

### 1.1.1 工程资料的概念

#### 1. 建设工程项目

经批准按照一个总体设计进行施工,经济上实行统一核算,行政上具有独立组织形式,实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

#### 2. 单位工程

具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程,并构成建设工程项目的组成部分。

#### 3. 分部工程

单位工程中可以独立组织施工的工程。

#### 4. 建设工程文件

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,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,也可简称为工程文件。

#### 5. 工程准备阶段文件(基建文件)

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。

#### 6. 监理文件

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

#### 7. 施工文件

施工资料是指施工单位在工程施工过程中形成的全部资料,按其性质可分为施工管理、施工技术、施工进度及造价资料、施工物资、施工记录、施工试验及检测报告、施工质量验收记录及工程竣工质量验收资料。

#### 8. 竣工图

工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。

#### 9. 竣工验收文件

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

#### 10. 建设工程档案

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,也可简称工程档案。

#### 11. 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

#### 12. 立卷

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分门别类整理成案卷,亦称组卷。

### 1.1.2 工程资料的分类

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。

(1)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、招标投标及合同文件、开工文件、商务文件 6 类。

(2)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。

(3)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)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。

### 1.1.3 工程资料的形成

(1)工程资料形成单位应对工程资料的真实性、完整性、有效性负责；由多方形成的资料，应各负其责，即坚持“谁形成，谁负责”的原则。

(2)工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行，其内容符合相关规定。

(3)工程资料不得随意修改；当需要修改时，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。

(5)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。

### 1.1.4 工程资料的基本特征

(1)复杂性。由于建筑工程建设的周期长，建设过程中阶段性和季节性较强，并且建筑材料种类繁多，生产工艺又比较复杂，因此，影响建筑工程的因素多种多样，这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。

(2)随机性。由于建筑工程文件档案资料产生于工程建设的整个过程之中，无论是在工程的立项审批、勘察设计，还是在开工准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节，都会产生各种文件和档案资料。尤其是在影响建筑工程的因素发生变化时，还会随机产生一些由于具体事件而引发的特定文件和档案资料，因此工程文件档案资料还具有一定的随机性。

(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，建筑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)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，包括发生的故事和存在的隐患，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，建设工程文件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。

(5)综合性。由于建设工程项目常常都是综合的系统的工程，涉及多个专业、多个工种的协同工作才能完成。例如，环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等多种学科，并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。可见，建设工程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成，具有很强的综合性。

### 1.1.5 工程资料的重要性

(1)做好建筑工程资料管理工作,是认真贯彻《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014),切实加强建设工程资料的规范化管理,提高工程管理水平,确保工程质量的具体体现。

(2)建筑工程资料是城建档案的重要组成部分,是工程竣工验收,评定工程质量优劣、结构及安全卫生可靠程度,认定工程质量等级的必要条件。因此必须加强管理,使其能够全面客观地反映工程的实际状况。

(3)建筑工程资料是对工程质量及安全事故的处理,以及对工程进行检查、维修、管理、使用、改建、扩建、工程结算、决算、审计的重要技术依据。

(4)加强工程资料管理,可以督促每个单位和个人按照标准、规范和规程进行工作。工程资料不符合有关规定和要求的,不得进行工程竣工验收。施工过程中工程资料的验收必须与工程质量验收同步进行。

(5)施工过程中工程资料的保存管理应按有关程序和约定执行,工程竣工后,参建的各方应对工程资料进行归档保存,为未来的建设提供参考、积累经验,是指导未来工程建设的重要信息。

因此,凡在中华人民共和国行政区域内,无论是参与新建、改建,还是扩建的建设、勘察、设计、监理和施工的单位,均应做好工程资料的管理工作。

### 1.1.6 工程资料的作用

工程资料应与建筑工程施工过程同步形成,并应真实地反映建筑工程的建设情况和实体质量。同步是保证工程资料真实性的必要手段,工程资料的形成与管理应当跟随工程建设的进度完成,即随着工程建设进展阶段而形成相应的工程资料,使工程资料的真实性得到保证,发挥工程资料在工程建设中的作用,达到提高建筑工程施工管理水平,规范工程资料管理,从而保证工程质量的目的。工程资料的作用具体体现如下:

(1)体现了工程实体质量状况,以及项目过程管理与全面控制情况,工程资料对工程质量具有否决权。

(2)体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况。

(3)充分体现建筑企业自身的综合管理水平。

(4)规范管理人员、操作人员的工作意识与行为。

(5)为建设管理者做决策提供准确、直接的工程信息。

(6)为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。

(7)为城市基础设施建设,以及现有工程新建、扩建、改建、维修、管理提供翔实依据。

(8)通过资料或数据的统计、计算、分析等,及时发现、处理并解决问题。

### 1.1.7 工程资料的载体形式

(1)工程资料的载体形式。目前,工程资料的载体常见形式有纸质载体、缩微品载体、磁性载体、光盘载体等。

1)纸质载体是以纸张为基础,在实际工作中应用最多和最普遍的一种载体形式。

2)缩微品载体是以胶片为基础,利用微缩技术对工程资料进行收集、保存的一种载体形式。

3)磁性载体是以磁带、磁盘等磁性记忆材料为基础,对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、保存的一种载体形式。

4)光盘载体是以光盘为基础,利用现代计算机技术对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、存储的一种载体形式。

由于缩微品载体和磁性载体资料的耐久性不如光盘载体,因此纸质载体、光盘载体的资料是文件、资料档案保存的主要形式。然而,无论是哪种载体形式的工程资料,都是在工程建设的实际工作过程中形成、收集和整理而成的。

(2)光盘载体的电子工程档案的归档。

1)存档保管单位,尤其是城建档案馆,在接受工程档案时,首先应该对纸质载体的工程档案进行仔细、严格的验收;验收合格后,进行电子工程档案的核查;核查无误后,方可进行电子工程档案的光盘刻制。

2)电子工程档案的封套、格式必须按照存档保管单位或城建档案馆的要求进行。

### 1.1.8 工程资料的密级与保管期限

(1)工程资料保管密级的划分。工程资料保管的密级可划分为绝密、机密、秘密三种。如果在同一案卷内有不同密级的文件,则应以其中最高的密级作为该卷的密级。

(2)工程资料保管的期限的划分。工程资料保管的期限可分为永久、长期、短期三种期限。

永久是指工程档案需永久保存。长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。短期是指工程档案保存 20 年以下。

如果在同一案卷内,同时存在不同保管期限的文件和资料,则该案卷保管期限应以保管期限较长的为准。

## 1.2 基建文件的编制

### 1.2.1 基建文件的形成流程

基建文件宜按图 1-1 形成。

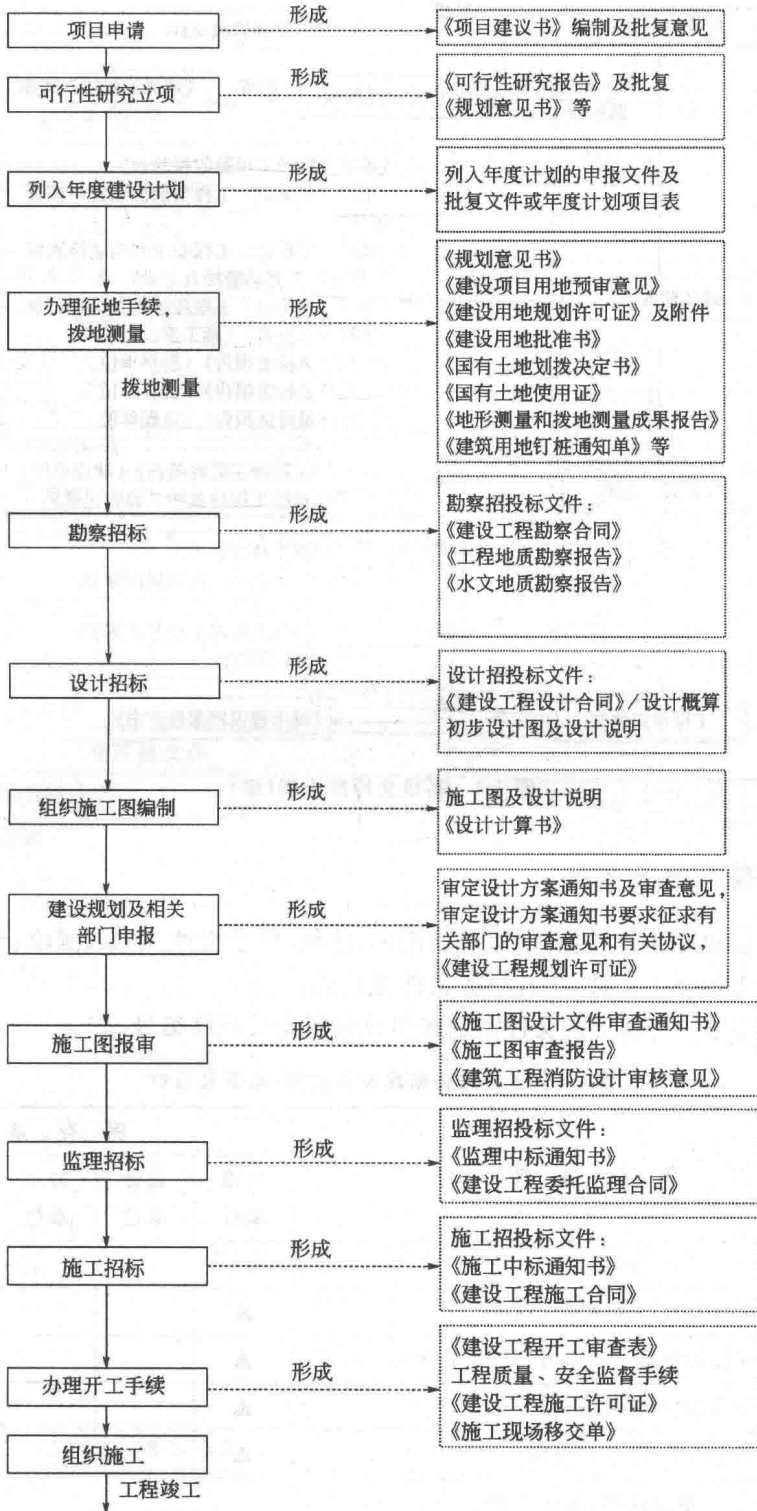


图 1-1 基建文件形成图



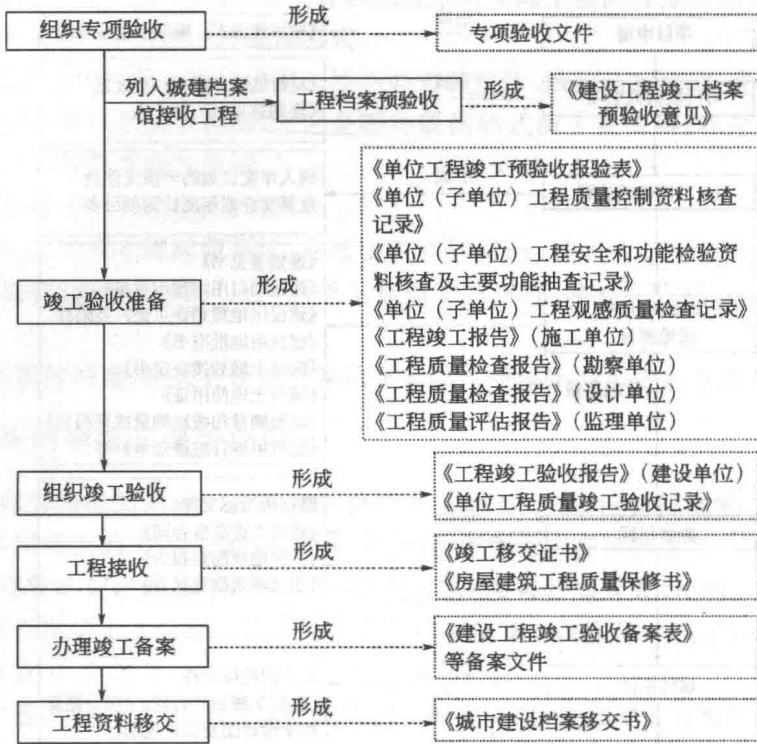


图 1-1 基建文件形成图(续)

### 1.2.2 基建文件分类及编号

(1)基建文件应包括决策立项文件,建设用地、征地、拆迁文件,勘察、测绘、设计文件,工程招投标及合同文件,工程开工文件,工程商务文件等几类。

(2)基建文件按表 1-1 规定的文件类别和形成时间先后顺序编号。

表 1-1 工程准备阶段文件类别、来源及保存

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
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	▲				△



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
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	▲	▲			△
7	施工图设计文件审查意见	▲	▲			▲
8	节能设计备案文件	▲				▲
A4	招投标文件					
1	勘察、设计招投标文件	▲	▲			▲
2	勘察、设计合同	▲	▲			▲
3	施工招投标文件	▲		▲	△	
4	施工合同	▲		▲	△	▲
5	工程监理招投标文件	▲			▲	
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	▲		▲		▲

注:表中符号“▲”表示必须归档保存,“△”表示选择性归档保存。