



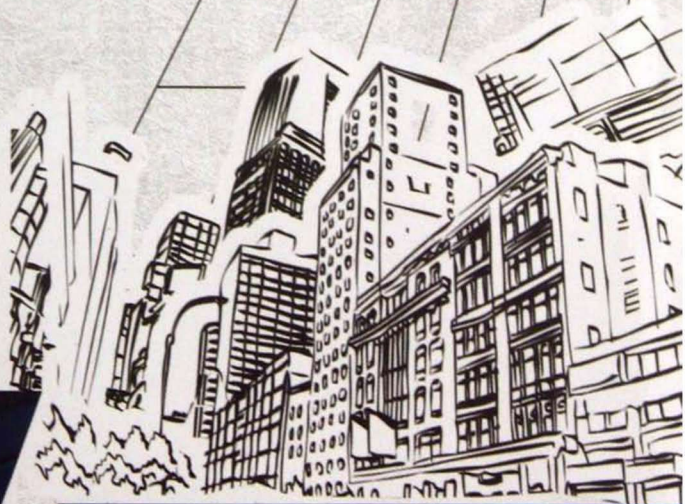
高职高专建筑工程类专业“十二五”规划教材

GAOZHI GAOZHUAN JIANZHUGONGCHENGLI ZHUANYE SHIERWU GUIHUA JIAOCAI

建筑工程 资料管理

JIANZHUGONGCHENGZILIAOGUANLI

◎主 编 郑 伟 许 博
◎副主编 阳小群 周 伟 张益清



中南大学出版社

www.csupress.com.cn

高职高专建筑工程类专业“十二五”规划(基于专业技能培养)教材

建筑工程资料管理

主 编 郑 伟 许 博

副主编 阳小群 周 伟 张益清



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

内容简介

本书按照土建类职业岗位和职业能力培养的要求,结合国家相关法律、法规和标准规定,对建筑工程资料的编写、收集、整理、归档做了详尽阐述,力求向读者展现完整的建筑工程资料管理过程。

全书包含建筑工程准备阶段文件资料管理、工程监理资料的编制与管理、施工单位文件资料的编制与管理、检测单位技术资料的管理、竣工验收及备案资料编制与管理、建筑工程资料归档与利用、建筑工程资料管理信息化、建筑工程资料管理软件、资料员岗位工作标准及规范等9个模块。全书紧扣新规范和施工规范标准,深入浅出,通过案例渗透、任务驱动等方法着力营造一种真实的工作环境,使学生带着任务学,充分挖掘学生潜能,体现了教材的“任务导向”特色。本书重在“能力”培养,建设单位、监理单位、施工单位一线工程技术人员的资料管理技能都蕴含其中,尤其以施工资料员的能力培养和技能抽查的目标要求为本书编写的核心。

本书可作为高职高专、成教、函授、电大等建筑工程技术、道路与桥梁工程技术、工程造价、工程管理等专业的教材,也可作为相关专业工程技术人员的参考用书和职业岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/郑伟,许博主编. —长沙:中南大学出版社,
2013.8
ISBN 978-7-5487-0784-4

I. 建... II. ①郑... ②许... III. 建筑工程—技术档案—
档案管理—高等职业教育—教材 IV. G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第020857号

建筑工程资料管理

郑伟 许博 主编

-
- 责任编辑 周兴武
责任印制 文桂武
出版发行 中南大学出版社
社址:长沙市麓山南路 邮编:410083
发行科电话:0731-88876770 传真:0731-88710482
印 装 湖南翰林文化商务有限公司
-

- 开 本 787×1092 1/16 印张 19.5 字数 468千字
版 次 2013年8月第1版 2014年1月第2次印刷
书 号 ISBN 978-7-5487-0784-4
定 价 39.00元
-



高职高专建筑工程类专业“十二五”规划教材编审委员会

主任

郑伟 李移伦 刘孟良 陈安生
玉小冰 吴志超 邓宗国 颜彩飞

副主任

(以姓氏笔画为序)

刘庆潭 刘志范 刘锡军 陈翼翔 汪文萍 周一峰
胡云珍 夏高彦 蒋春平 彭艺 董建民 潘邦飞

委员

(以姓氏笔画为序)

万小华 王四清 卢涛 吕东风 刘靖 刘小聪
刘可定 刘汉章 刘剑勇 李龙 李侃 李奇
李鲤 李进军 李丽君 李清奇 李鸿雁 许博
伍扬波 阮晓玲 陈晖 陈翔 陈翔 陈贤清
陈淳慧 宋国芳 宋士法 张小军 肖恒升 杨平
何珊 何立志 周伟 周晖 周良德 林孟洁
胡蓉蓉 易红霞 项林 赵亚敏 徐龙辉 徐猛勇
高建平 常爱萍 曹世晖 黄郎宁 喻艳梅 彭仁娥
彭东黎 蒋荣 蒋建清 彭飞 彭子茂 曾维湘
曾振祥 廖柳青 熊宇璟 魏秀瑛

出版说明 INSTRUCTIONS

在新时期我国建筑业转型升级的大背景下,按照“对接产业、工学结合、提升质量,促进职业教育链深度融入产业链,有效服务区域经济发展”的职业教育发展思路,为全面推进高等职业院校建筑工程类专业教育教学改革,促进高端技术技能型人才的培养,我们通过充分地调研和论证,在总结吸收国内优秀高职高专教材建设经验的基础上,组织编写和出版了本套基于专业技能培养的高职高专建筑工程类专业“十二五”规划教材。

近几年,我们率先在国内进行了省级高等职业院校学生专业技能抽查工作,试图采用技能抽查的方式规范专业教学,通过技能抽查标准构建学校教育与企业实际需求相衔接的平台,引导高职教育各相关专业的教学改革。随着此项工作的不断推进,作为课程内容载体的教材也必然要顺应教学改革的需要。本套教材以综合素质为基础,以能力为本位,强调基本技术与核心技能的培养,尽量做到理论与实践的零距离;充分体现了《关于职业院校学生专业技能抽查考试标准开发项目申报工作的通知》(湘教通〔2010〕238号)精神,工学结合,讲究科学性、创新性、应用性,力争将技能抽查“标准”和“题库”的相关内容有机地融入到教材中来。本套教材以建筑业企业的职业岗位要求为依据,参照建筑施工企业用人标准,明确职业岗位对核心能力和一般专业能力的要求,重点培养学生的技术运用能力和岗位工作能力。

本套教材的突出特点表现在:一、把建筑工程类专业技能抽查的相关内容融入教材之中;二、把建筑业企业基层专业技术管理人员(八大员)岗位资格考试相关内容融入教材之中;三、将国家职业技能鉴定标准的目标要求融入教材之中。总之,我们期望通过这些行之有效的办法,达到教、学、做合一,使同学们在取得毕业证书的同时也能比较顺利地考取相应的职业资格证书和技能鉴定证书。

高职高专建筑工程类专业“十二五”规划教材

编审委员会

前言 PREFACE

“建筑工程资料管理”是高等职业教育建筑工程类专业的一门重要专业实务课程，在培养高素质技术技能型人才工作中占据重要地位。

本教材依据《建筑工程资料管理规程》(GB/T 185—2009)、《建设工程电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T 117—2007)及近几年国家新颁布的一系列有关建筑施工管理、施工质量验收规范文件，并结合施工现场资料编制的新要求编写。

本教材在编写过程中充分总结和吸纳国内优秀高职高专同类教材优点，立足于满足新时期我国建筑业转型升级的大背景下对培养土建类高素质技术技能人才提出的新要求，按照理念先进、目标明确、课程适用、深入浅出的总体思路，以模块化教学体系要求为指导重新编排了教学内容、更新了规范标准、演示了表格范例。此外，本教材在编写过程中有机融入了土建类专业技能抽查标准相关内容和建筑业企业基层专业技术管理人员(资料员)岗位资格考试相关要求，使得本教材在内容上更加丰富、结构上更加优化。同时，我们在教材编写过程中融入了大量工程实践经验，使教材更能贴近工程生产第一线，实践性更强。本教材不但可以作为高职高专土建类、工程管理类相关专业的教材，也可以作为建筑业企业工程技术管理人员的参考资料和培训资料。

本教材由湖南城建职业技术学院郑伟、许博任主编，阳小群、周伟、张益清任副主编。湖南城建职业技术学院郑伟编写了绪论，袁盛金编写了模块二，许博编写了模块三、模块四；娄底职业技术学院彭仁娥编写了模块一、模块六，阳小群编写了模块八；湖南有色职业技术学院周伟编写了模块五；长沙职业技术学院蔡晓兰编写了模块七、模块九。湖南省第三工程有限公司申湘生、张益清、胡鸿等同志，湘建建筑工程质量检测中心刘炼同志帮忙整理、修改了资料表格范例并参与了审稿，在此一并感谢！

由于时间仓促和作者水平有限，加之建筑工程领域的不断进步，书中难免存在错误和不足之处，恳请读者批评指正。

编者

2013年8月

目 录 CONTENTS

绪论 建筑工程文件资料管理概述	(1)
第一节 “建筑工程资料管理实务”课程简介	(1)
第二节 建筑工程项目管理和建筑工程资料管理	(2)
思考题	(11)
模块一 工程建筑工程准备阶段文件资料管理	(12)
第一节 建筑工程准备阶段文件资料概述	(12)
第二节 工程准备阶段文件的内容和形成过程	(16)
第三节 建筑工程准备阶段文件资料的收集与管理	(33)
思考题	(35)
模块二 工程监理资料的编制与管理	(36)
第一节 工程监理资料的分类	(36)
第二节 工程监理主要文件资料的编写	(42)
思考题	(50)
[本模块表格范例]	(51)
模块三 施工单位文件资料的编制与管理	(58)
第一节 施工文件资料管理的基本要求	(58)
第二节 施工文件资料体系	(67)
第三节 主要施工资料的编写要求	(83)
第四节 施工现场安全资料管理	(117)
思考题	(127)
[本模块表格范例]	(128)
模块四 检测单位技术资料的管理	(188)
第一节 原材料进场复验检测报告	(188)
第二节 施工现场试验检测报告	(193)
第三节 建筑工程安全和功能检验检测报告	(222)
思考题	(224)
模块五 竣工验收及备案资料编制与管理	(225)
第一节 竣工图资料整理	(225)

第二节	竣工验收备案	(234)
思考题	.....	( 238)
模块六	建筑工程资料归档与利用	(239)
第一节	建筑工程资料归档基本要求	(239)
第二节	建筑工程资料的立卷	(254)
第三节	建筑工程资料的验收与移交	(258)
第四节	建筑工程档案资料的利用	(259)
思考题	.....	( 261)
模块七	建筑工程资料管理信息化	(262)
第一节	建筑工程资料与施工信息管理	(262)
第二节	施工信息管理现代化建设	(269)
第三节	建筑业统计数据的管理与维护	(277)
思考题	.....	( 284)
模块八	建筑工程资料管理软件	(285)
第一节	建筑工程资料管理软件简介	(285)
第二节	建筑工程资料管理软件操作入门	(289)
思考题	.....	( 294)
模块九	资料员岗位工作标准及规范	(295)
第一节	资料员的基本要求与工作内容	(295)
第二节	资料员职业道德及岗位规范	(297)
第三节	湖南省建筑业企业资料员岗位资格考试大纲(2013 年修订)	(299)
参考文献	.....	( 302)

绪论 建筑工程文件资料管理概述

【教学目标】

掌握建筑工程、建筑工程项目、建筑工程资料的基本知识；了解建筑工程资料管理的基本任务；了解建设工程资料管理课程的目标和任务。

【八大员岗位资格考试要求】

资料管理任务；资料来源、内容及标准；资料管理的流程；资料的时间要求、传递途径和反馈范围；资料管理制度；施工资料收登制度；资料台账；施工资料交底。

第一节 课程简介

一、课程简介

建筑工程资料管理是土建类职业岗位必备的专业技能。“建筑工程资料管理实务”是根据土建类专业毕业生普遍就业的资料员、施工员、材料员等施工生产一线“八大员”岗位所开设的一门必修的职业岗位课程。

通过本课程的学习，旨在使学习者掌握建筑工程资料管理的相关知识，对建筑工程资料在工程建设中的意义和作用有正确的认识和理解，懂得建筑工程资料应用的意义，明确工程建设各方在建筑工程资料管理方面的责任，帮助学习者正确认识建筑工程资料与项目目标管理的关系，培养学生正确收集和管理建筑工程资料的基本技能，学会规范管理建筑工程中所面临的各类文件资料，并学会编写最常用的建筑工程资料。

通过本课程的学习，学习者应掌握建筑工程资料的分类以及各类工程技术资料收集、整理的基本方法；熟悉建筑工程各类资料的归档范围；掌握工程资料及图纸组卷、归档的基本技能，科学、规范地管理建筑工程资料；逐步实现建筑工程资料的信息化管理。

二、教材简介

《建筑工程资料管理》针对高职高专土建类专业教学需求，结合国家相关法律、法规和标准规定，对工程技术资料包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料、竣工验收资料如何进行规范的编写、收集、整理、归档做了详尽阐述，并辅以案例讲解。

编者抓住《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的颁布时机，紧扣新规范和施工规范标准，深入浅出，通过案例渗透，在编写上突出了以下特色：

(1) 教材编写紧紧围绕资料整理工程任务展开，同时提供图纸资料，营造出一种真实的工作环境，使学生带着任务学，充分挖掘学生潜能，体现教材的“任务导向”特色。

(2) 教材编写依据最新颁布的行业规程《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、

《建筑节能工程施工质量验收规范》(GB 50411—2007)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《建设工程监理规范》(GB 50319—2012)、《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)等,使教材具有鲜明的时代特征。

(3) 教材编写所用教学案例讲解使用国家推荐标准(JGJ/T 185—2009)中的范表,实践练习使用湖南省省域用表,使本书既带有浓郁的湖南地方特色但又不拘泥于此,在全国都具有广泛的适用性。

(4) 本教材采用模块化、项目化的教学方法,理论讲解与实践联系相结合,并将教学目标、职业技能抽查标准、八大员职业资格考试大纲有机融入教学体系,满足学习者成才需要。

(5) 教材编写重在“能力”培养。建设单位、监理单位、施工单位一线工程技术人员的资料管理技能都蕴含其中,尤其以施工单位资料员的能力培养和技能抽查为本书编写的核心。

(6) 教材编写时充分考虑了读者的层次和阅读习惯,力求做到简练而不简单,避免同类教材可读性差的弊病。

(7) 本教材所选取的资料文件范例均由施工一线经验丰富的项目管理人员编写并经过了编者精心挑选和编排,无论从表格格式和规范行文等方面都具有很强的示范性,为学习者自学提供了极大的便利。

本教材可作为高职高专院校建筑工程技术专业、监理专业、工程造价专业等土建类相关专业的教学用书,也可作为在职人员岗前培训教材,还可作为建筑企业各级工程技术人员、管理人员、监理人员的参考用书。

第二节 建筑工程项目管理和建筑工程资料管理

一、建筑工程项目管理基本概念

所谓建筑工程,是指国民经济各部门中房屋建筑物和附属物设施的生产及其固定资产的形成,包括工厂、住宅、医院、学校等工程的建设。

建筑工程项目管理的内涵是:自项目开始至项目完成,通过项目策划和项目控制,以使项目的费用目标、进度目标和质量目标得以实现。

工程建设是一个系统工程。按建筑工程项目不同参与方的工作性质和组织特征划分,在项目的建设过程中,不同的参与方承担着不同的任务。

根据建设生产程序,建筑工程的实施过程按工作内容分类,大体上经过勘察、设计和施工三个阶段。

(1) 建设工程勘察,是指根据建筑工程的要求,查明、分析、评价建设场地的地质地理环境特征和岩土工程条件,编制建筑工程勘察文件的活动。

(2) 建筑工程设计,是指根据建筑工程的要求,对建筑工程所需的技术、经济、资源、环境等条件进行综合分析、论证,编制建筑工程设计文件的活动。

(3) 建筑工程施工,是指根据建筑工程设计文件的要求,对建筑工程进行新建、扩建、改建的活动。

按建筑工程生产组织的特点,一个项目往往由许多参建单位承担不同的建设任务,而各参建单位的工作性质、工作任务和利益不同,因此就形成了不同类型的项目管理。由于业主

方是建设工程项目生产过程的总集成者和总组织者，尽管对于一个建筑工程项目而言，有代表不同利益方的项目管理，但是，业主方的项目管理是管理的核心。

二、建设工程基本建设程序

建设工程基本建设程序是指建筑工程项目从设想、选择、评估、决策、设计、施工到竣工验收、投入生产整个建设过程中如图 0-1 所示，各项工作必须遵循的先后次序的法则。

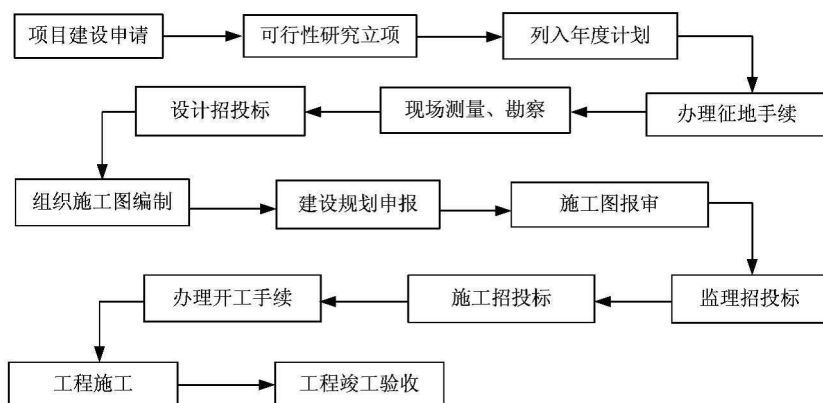


图 0-1 建设工程基本建设程序流程

三、施工项目管理的过程

根据施工项目的寿命周期，施工项目管理过程可分为投标签约、施工准备、施工、竣工验收和售后服务五个阶段。各阶段的主要工作内容如下：

1. 投标签约阶段

- (1) 建筑施工企业从经营战略的高度出发作出是否投标争取承包该项目的决策；
- (2) 决定投标以后，从多方面(企业自身、相关单位、市场、现场等)获取大量信息；
- (3) 编制既能使企业赢利，又有竞争力，可望中标的投标书；
- (4) 如果中标，则与招标方进行合同谈判，依法签订工程承包合同，使合同符合国家法律、法规的要求，符合平等互利、等价有偿的原则。

2. 施工准备阶段

- (1) 施工企业聘请项目经理，实行项目经理责任制；
- (2) 设立项目经理部，根据施工项目的规模、结构复杂程度、专业特点、人员素质和地域范围确定项目经理部的组织形式及人力资源配置；
- (3) 制订施工项目管理规划，以指导施工项目管理活动；
- (4) 编制质量计划和施工组织设计，用以指导施工准备和施工；
- (5) 进行施工现场准备，使现场具备施工条件，有利于进行文明施工；
- (6) 编写开工申请报告，待批开工。

3. 施工阶段

- (1) 按项目管理实施计划和施工组织设计进行项目管理并组织施工；

(2) 进行项目目标动态控制,通过组织措施、管理措施、经济措施和技术措施等环节,保证实现项目的质量目标、进度目标、成本目标、安全管理目标和文明施工管理目标等预期目标;

(3) 加强项目现场管理、合同管理、信息管理、生产要素管理和项目组织协调;

(4) 及时做好记录,科学收集、整理施工质量技术资料及安全管理资料。

4. 竣工验收阶段

(1) 在整个施工项目已按设计要求全部完成,通过试运转,且检验结果符合工程项目竣工验收标准的前提下组织竣工验收;

(2) 通过竣工验收的项目,办理竣工结算及工程移交手续。

5. 工程保修阶段

(1) 为保证工程正常使用进行必要的技术咨询和服务;

(2) 进行工程回访,听取使用单位和社会公众的意见,总结经验教训;调查、观察使用中的问题,进行必要的维护、维修和保修。

四、建筑工程资料管理

1. 建筑工程文件资料的形成

建筑工程资料产生于工程建设的过程中。在上述工程建设的各个阶段中,会自然产生相关的文件资料。

建筑工程资料是在工程的规划、设计、施工和使用、维护过程中形成的,因此,它涉及工程的规划、设计、施工、建设等若干单位。

规划和基建管理部门保存有该工程的规划和有关基本建设管理方面的档案资料;勘察设计部门保存有该工程勘察、设计过程中的全部档案;施工部门则保存有该工程施工过程中形成的档案资料。

工程的建设单位或使用单位拥有该工程的全套档案资料,是基本建设档案的主要管理和使用单位。

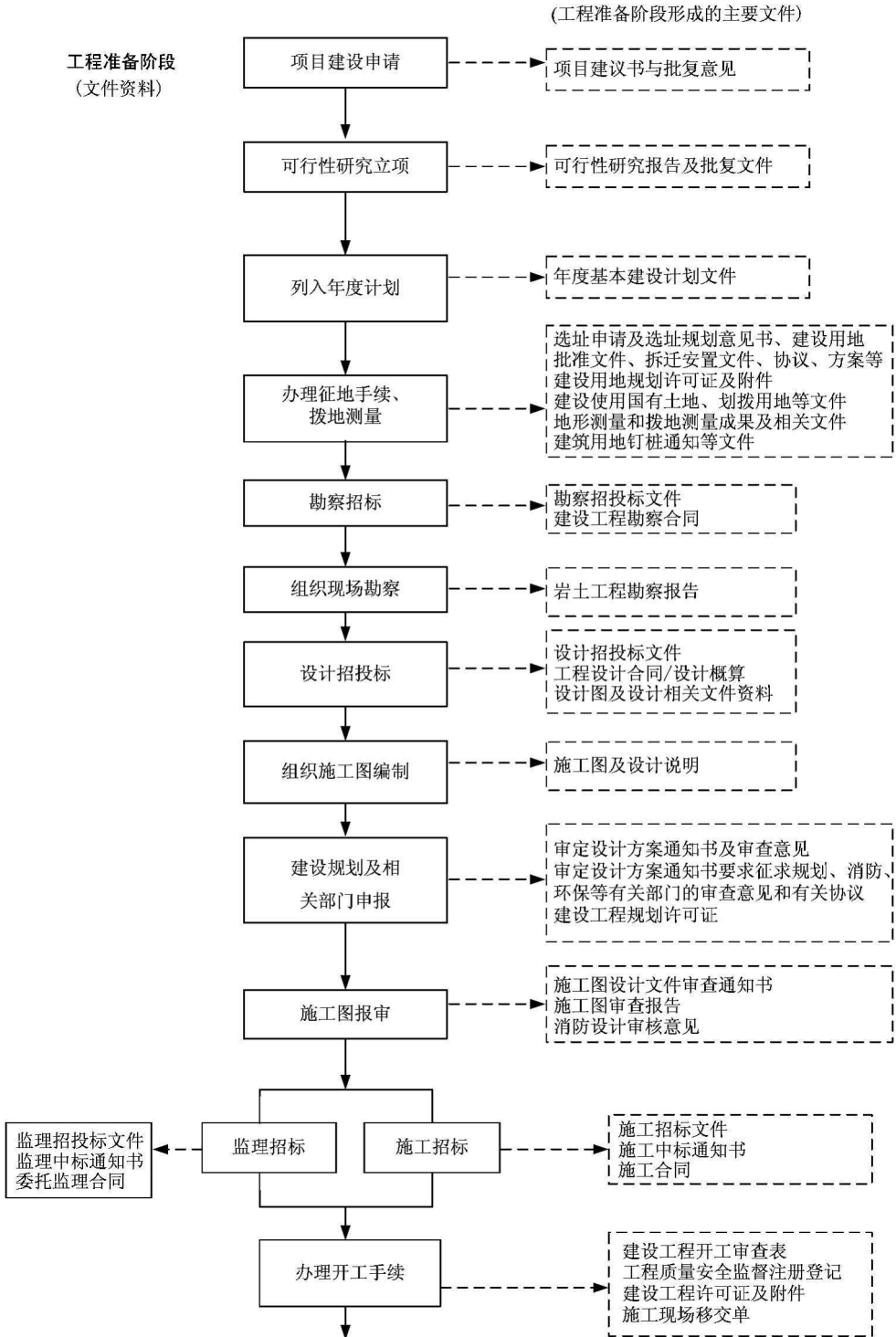
由建筑工程文件资料的形成过程(如图0-2所示),我们对建筑工程资料的概念便容易把握了。建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录统称为建筑工程资料,简称工程资料。也可以理解为,所谓建筑工程资料是指在工程建设过程中形成的各种具有分析、查考价值的工程信息原始记录。

2. 建筑工程资料管理的意义

建筑是为社会,为人们的工作和生活服务的。建筑的建设过程,不只是建设或施工单位的事,而是一项复杂的系统工程,涉及许多方面的工作。此项工作涉及的关系复杂,工作量大,对专业素质要求高,需要经过专业培训的人员来从事,同时也产生了工程资料的管理工作。

概括地说,在建筑工程建设全过程中,需要对建设情况进行填写、记录,对文件资料审核、审批、收集、整理,这些工作统称为工程资料管理。

从建筑工程文件资料的形成可知,建筑工程资料是对建筑工程全过程的完整记录,是现场施工组织生产活动的真实记录。随着我国建筑管理科学化水平的提升,建筑工程资料管理工作越来越重要。重视和加强对建筑工程资料的管理具有重要的意义。



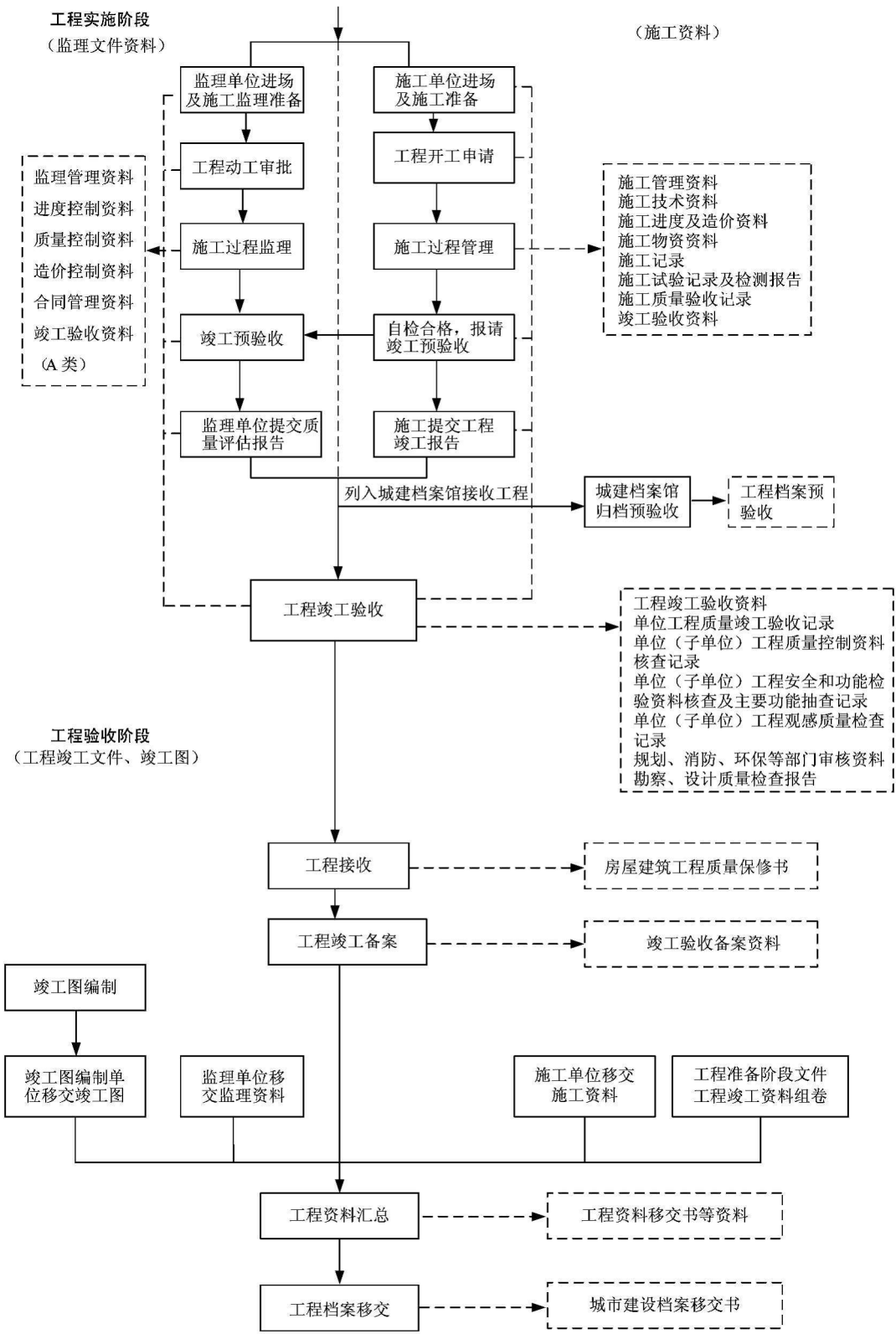


图 0-2 建筑工程文件资料形成过程

(1) 建筑工程资料是工程规范化管理的重要保证。随着建筑工程管理科学化现代化程度越来越高,通过规范的资料管理,以规范工程管理,实现对建筑工程过程的全面质量控制,提高建筑工程的质量水平。

(2) 建筑工程资料是工程质量验收的依据。建筑工程资料与建筑工程建设同步形成,并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。因此,真实、可靠的建筑工程资料是构成整个建设工程完整历史的基础信息,不仅是工程建设不可或缺的技术档案,也是工程检查、竣工验收,以及交工后建筑物的维修、管理、使用、改建、扩建的重要依据。建筑工程资料齐全是工程竣工验收的必备条件,也是保证工程建设“百年大计”的证明材料。

(3) 管理好建筑工程资料可以有效地维护企业的经济效益和社会声誉。建筑工程资料涉及工程建设的各个环节。各种建筑工程资料直接或间接的记录了与工程施工效益紧密相关的数据和技术措施等。规范、完整的工程技术资料不仅有利于提高管理水平,如果一旦发生质量问题,还可以通过工程建设的历史资料维护企业的合法权益。

(4) 建筑工程资料将有助于开发企业资源。施工技术资料内涵丰富,是企业档案的组成部分之一。建筑工程资料可以被用于企业改善管理、科研创新、树立品牌。

五、建筑工程资料管理的责任

(一) 法律责任

《中华人民共和国建筑法》《建筑工程质量管理条例》等法律法规与《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等规范,均把工程资料放在重要位置,因此,参与工程建设的勘察、设计、监理和施工单位一定要注重工程资料的管理。

工程文件按建设程序可划分为工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件5部分。各参建单位都有资料管理的责任。

(二) 建筑工程参建各方资料管理的职责

建筑工程参建各方都对资料管理负有责任。因此,在工程建设的各个环节,各相关单位都应该做好各自的资料管理工作,在各自的工作范围内认真履行资料管理的职责。

1. 通用职责

(1) 工程的参建各方应该把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节和相关人员的职责范围。

(2) 工程档案资料应该实行分级管理,由建设、勘察、设计、监理、施工等单位的主管(技术)负责人组织各自单位的工程资料管理的全过程工作。在工程建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由熟悉业务的专业技术人员负责。

(3) 工程资料应该随着工程进度同步收集、整理和立卷,并按照有关规定进行移交。

(4) 工程各参建单位应该确保各自资料的真实、准确、有效、完整、齐全,字迹清楚,无未了事项。所用表格应按相关规定统一格式,若有特殊要求增加表格时,应按有关规定统一归类。

(5) 工程参建各方所提供的文件和资料,必须符合国家或地方的法律法规、《建筑工程施工质量统一验收标准》(GB 50300—2001)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)及工程合同等的相关要求与规定。

(6) 对工程的文件、资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失的，应按有关规定给予处罚，情节严重的，还应依法追究法律责任。

2. 建设单位的职责

(1) 负责本单位工程档案资料的管理工作，并设专人进行收集、整理、立卷和归档工作。

(2) 在与参建各方签订合同或协议时，应该对工程档案资料的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等内容提出明确要求。

(3) 向勘察、设计、施工、监理等参建各方提供所需的工程资料，并保证所提供的资料真实、准确、齐全。

(4) 对本单位自行采购的建筑材料、构配件和设备等，应该保证复核设计文件和合同的要求，并保证相关质量证明文件的完整、齐全、真实、有效。

(5) 监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。也可委托监理单位或其他单位监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6) 对需本单位签字的工程资料应及时签署意见。

(7) 及时收集和汇总勘察、设计、监理和施工等参建各方立卷归档的工程资料。

(8) 组织竣工图的绘制、组卷工作。可自行完成，也可委托设计单位或监理单位、施工单位来完成。

(9) 工程开工前，与城建档案馆签订《建设工程档案责任书》，工程竣工验收前，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。

(10) 在工程竣工验收后3个月内，将一套符合规范、标准规定的工程档案原件，移交给城建档案馆，并与城建档案馆办理好移交手续。

3. 勘察、设计单位的职责

(1) 按照合同和规范的要求及时提供完整的勘察、设计文件。

(2) 对需要勘察、设计单位签字的工程资料应签署意见。

(3) 在工程竣工验收时，应据实签署本单位对工程质量检查验收的意见。

4. 监理单位的职责

(1) 应设熟悉业务的专业技术人员来负责监理资料的收集、整理、归档等方面的管理工作。

(2) 依据合同约定，在工程的勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、立卷、归档工作进行监督和检查；在施工阶段，对施工资料的形成、积累、立卷、归档进行监督和检查，使施工资料符合有关规定，并确保其完整、齐全、准确、真实、可靠。

(3) 负责对施工单位报送的施工资料进行审查、签字。

(4) 对列入城建档案馆接收范围内的监理资料，应在工程竣工验收后，及时移交给建设单位。

5. 施工单位的职责

(1) 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) 总包单位负责汇总各分包单位编制的施工资料，分包单位负责其分包范围内施工资料的收集、整理、汇总，并对其提供资料的真实性、完整性及有效性负责。

(3) 在工程竣工验收前，负责施工资料整理、汇总和立卷。

(4) 按照合同的要求和有关规定,负责编制施工资料,自行保存1份,其他几份及时移交建设单位。

6. 城建档案馆的职责

(1) 负责对建设工程档案的接收、收集、保管和利用等日常性的管理工作。

(2) 负责对建设工程档案的编制、整理、归档工作,进行监督、检查、指导。

(3) 组织精通业务的专业技术人员,对国家和省、市重点工程项目建设过程中工程档案的编制、整理和归档等工作,进行业务指导。

(4) 在工程开工前,与建设单位签订《建设工程竣工档案责任书》;在工程竣工验收前,对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》。

(5) 在工程竣工后的3个月内,对工程档案进行正式验收。合格后,接收入馆,并发放《工程项目竣工档案合格证》。

(三) 各岗位资料管理职责

1. 各岗位资料管理责任

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。各岗位工作人员都要认真履行资料管理的义务。在工作过程中应及时填报相关的资料,对各工作环节中产生的资料进行收集,并向资料员汇总。

2. 资料员岗位职责

见模块九相关内容。

3. 资料员上岗要求

根据国家劳动法规定和建办标[2005]69号、[2005]558号文件,要求建筑施工企业关键岗位必须持证上岗,即在岗或转岗人员均须取得相应的岗位证书方可上岗。资料员作为建筑施工企业的关键岗位,在岗人员必须持证上岗。

六、相关基本概念

1. 建设工程项目

经批准按照一个总体工程设计进行施工,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。它可以是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,所形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段的文件、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

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所形成的文件。