



建筑工程资料管理

张元勃 编著

中国市场出版社

建筑工程资料管理

张元勃 编著

中国市场出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/张元勃编著. —北京:中国市场出版社,2004.2

ISBN 7-80155-668-2

I.建… II.张… 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(2004)第 004144 号

出版发行:中国市场出版社

地 址:北京市西城区月坛北小街2号院3号楼(100837)

电 话:读者服务部(010)68022950

发 行 部(010)68021338 68020340

印 刷:北京柯蓝博泰印务有限公司

规 格:850×1168 毫米 1/32 7.5 印张 200 千字

版 本:2004 年 3 月第 1 版

印 次:2004 年 3 月第 1 次印刷

书 号:ISBN7-80155-668-2/G·27

定 价:28.00 元

前 言

建筑工程资料,是建筑工程合法身份与合格质量的证明文件。随着新版国家质量验收规范的贯彻实施,工程资料的重要性也日益受到重视。为了更好地贯彻执行国家新版质量验收规范,具体指导新版质量验收规范中质量验收表格的填写,指导施工现场资料管理工作,作者根据《建筑工程施工质量验收统一标准》和新版质量验收规范的规定,结合北京市历年来对工程资料的管理要求,编写了本书。

本书是一本关于工程资料的简明读物。目前已有许多叙述工程资料管理的书籍,内容十分广泛。但是却缺少一本有关工程资料的简明读本,尤其缺少在工程资料管理方面兼顾国家、地方要求又有较好可操作性的资料管理书籍,而这些正是本书的特点。

本书简要叙述了参与工程建设各方对工程资料的管理职责、工程资料的分类、内容与来源。为了指导施工现场工程资料管理,本书重点讲述了施工资料与质量验收资料的内容与管理要求。叙述了工程资料中有关表格的基本知识,阐述了建筑工程验收时检验批、分项、分部(子分部)、单位(子单位)工程等验收表格的具体填写方法与注意事项,对验收规范中与表格有关的重要内容作了详细介绍。本书根据实际施工需要,结合工程资料管理,讲述了实际施工中预检、隐检和检验批验收的相互关系、检验批划分的要领等等。列入上述大量实用知识,使本书有较好的可读性、可操作性及实用价值。

本书附录中,列出了工程资料形成流程图、常见工程资料一览

表、主要建筑材料试验要求、质量验收表格样式、主要施工资料表格样式等,以方便读者参考使用,并可帮助施工现场管理人员更好地理解新版质量验收规范的规定与工程资料管理的基本要求,掌握表格填写的基本技能,提高工作效率。本书可供资料员和其他工程管理人员参考。

由于编写时间仓促及作者水平所限,纰漏之处,敬请读者指正。

张元勃

2004年1月6日

目 录

第一章 概述	1
第二章 参与建设各方对工程资料的管理职责	3
一、参与建设各方对工程资料管理的基本职责(通用职责)	3
二、建设单位对工程资料的管理职责.....	4
三、勘察、设计单位对工程资料的管理职责	5
四、监理单位对工程资料的管理职责.....	5
五、施工单位对工程资料的管理职责.....	5
六、城建档案馆对工程资料的管理职责.....	6
第三章 工程资料的分类与主要内容	7
一、工程资料的分类.....	7
二、工程资料的主要内容.....	7
第四章 基建文件	11
一、八种基建文件.....	11
二、基建文件的内容.....	11
第五章 监理资料	15
一、四种监理资料.....	15
二、监理资料的内容.....	15
第六章 施工资料	21

一、八种施工资料·····	21
二、施工资料的内容·····	21
第七章 质量验收资料·····	63
一、国家规范对质量验收的规定·····	63
二、质量验收的划分·····	64
三、表格的基本知识·····	66
四、表格的编号·····	68
五、验收资料的形成与验收表格填写·····	70
六、填写验收表格的注意事项·····	83
第八章 16类进场建筑材料的资料管理·····	85
一、钢筋(钢材)·····	86
二、水泥·····	86
三、砂与碎(卵)石·····	86
四、外加剂·····	87
五、掺合料·····	87
六、防水材料·····	87
七、砖与砌块·····	88
八、轻集料·····	88
九、装饰装修材料·····	88
十、预应力工程物资·····	89
十一、钢结构工程物资·····	89
十二、木结构工程物资·····	89
十三、幕墙工程物资·····	90

十四、建筑给水、排水及采暖工程物资	90
十五、电气工程物资	91
十六、通风与空调工程物资	92
附录 A 工程资料形成流程图	93
附录 B 常见工程资料分类表	101
附录 C 主要建筑材料试验要求	117
附录 D 建筑工程分部(子分部)、分项工程划分	153
附录 E 质量验收表格样式	162
附录 F 主要施工资料表格样式	173

第一章 概述

任何产品,都需要编制一些质量证明文件来证实它的质量。例如,厂家生产一台收音机或一个电动剃须刀,至少应该向购买者提供一张质量合格证。我们可以把这些简单或复杂的质量证明文件称之为产品的质量资料。对于建筑工程来说,情况也不例外。不过建筑工程的质量资料数量甚多且较为复杂,我们通常对其使用一个专门的名称:工程资料。鉴于建筑工程的特点,工程资料的内容远比普通产品复杂。

实际上,工程资料内容十分广泛。对一幢新建成的建筑物,其工程资料可能是数千或数万页各种材料合格证、试验报告、验收单据或检查记录特等。工程资料不仅由施工单位提供,参与工程建设的设计单位、承担监理任务的监理或咨询单位,都负有收集、整理、签署、核查工程资料的责任。为了保证建筑工程的安全和使用功能(我们将其统称为实体质量),必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,我们应当规范工程资料的管理,将工程资料视为工程质量验收的重要依据,甚至是工程质量的组成部分。

在我国,国家立法和验收标准均对工程资料提出了明确要求。《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律、法规,《建筑工程施工质量验收统一标准》等规范,均把工程资料放在重要位置。

任何新建、改建、扩建的建筑工程,参与工程建设的设计、勘察、设计、监理和施工等单位均不能忽视工程资料的管理。在工程实践中,工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,工程资料不符合要求的,将导致无法进行工程竣工验收。

在现实中,未曾验收的工程如果由于某种原因遗失、毁损了工程资料,则工程的验收便不能正常进行。必须通过有资格的检测

单位进行质量检测,方可证明工程是否合格。已经投入使用的工程,如果没有妥善保存工程资料,则工程的维护、维修、改造都缺少依据,难以进行。由此可以看出工程资料的重要性。

我国建筑行业一直十分重视工程资料的形成与管理。建国50多年来,工程建设不断发展,工程资料的管理也不断完善,各地形成了一整套工程资料管理的做法与经验。例如北京市20多年前,即由市建委颁发了《北京市建筑工程资料管理办法》,后来不断发展完善,成为北京市地方标准《建筑工程资料管理规程》。各大中城市,均建起了城建档案馆,负责工程资料的专业化管理和长期保存。

但是,工程资料的管理也存在许多薄弱环节。例如,迄今国家尚未制定一个全国统一的资料管理规程,大量试验表格、试验报告尚没有一个比较完善的一致格式。工程资料管理,尚无一个像财务软件那样通用的、被各地认可的计算机辅助管理软件,各地自行开发的资料管理应用软件不断根据当地情况在一个较低水平上重复研制。此外,由于管理不善,许多工程资料的丢失给工程建设带来了严重损失,大量在用工程竣工资料不全,城市建设中经常遇到地下隐蔽工程情况不明,一些使用年代较长的工程资料散失,造成加固困难。凡此种种,应当引起我们的注意。

近来,随着国家新版质量验收规范的颁布实施,工程质量验收表格需要进行修改。以此为契机,工程资料的管理问题再度提上议事日程。各地都在研究如何进一步完善工程资料的管理问题。本书根据北京市工程资料管理的实践,概要叙述了工程资料管理职责、资料的分类与主要内容、四大类工程资料的形成与整理等,并结合国家新版质量验收规范的要求以及历年来资料管理习惯,叙述了工程资料管理中的重要环节和要求。

应当明确,工程资料并非仅仅是资料管理人员的事情。正如工程实体建设是参与建设各方的共同责任一样,工程资料的形成也同样是参建各方的共同责任。各级管理人员和相关领导,都应该重视工程资料管理。

第二章 参与建设各方 对工程资料的管理职责

根据国家规定,参与工程建设的建设、勘察、设计、监理和施工等单位均负有工程资料管理的责任,这种责任是上述各方在工程建设过程中的一项重要职责,我们把这种职责称为工程资料管理职责。这些管理职责对参与建设各方来说,有些是共同的、各方一致的,有些是参与建设某一方所特有的。参建各方应当认真履行通用职责和自己的职责。

一、参与建设各方对工程资料管理的基本职责(通用职责)

对工程资料管理的基本职责也称通用职责,主要有以下 5 条:

(1)工程资料的形成应符合国家相关的法规、技术标准、工程合同和设计文件等的规定。

(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全过程。建设、监理、施工单位应各自组织本单位工程资料的全过程管理工作,并应明确有关人员的职责。

(3)工程资料应随工程进度同步收集、整理。资料组卷与资料份数应符合规定并满足需要。

(4)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,该人应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所形成的文件真实、有效、完整和齐全。严禁对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失。否则应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

重要工程资料应保持其页码、内容的连续性,不准随意撕扯、抽撤或更换。资料的原始记录应为真实的原始现场记录,不准再

次抄录。所有二次抄录的文字、数据均不得列为原始记录。工程资料中出现笔误或需要修正的文字、数据时,应采取“杠改”的方式修改,“杠改”后应保持被更改部分清晰可辨,并必须在修改位置旁由修改人本人签名承担责任。必要时,还应以适当方式注明或说明更改原因。

当需要某种资料但无法取得原件时,可以采用“有效复印件”代替。“有效复印件”指使用原件复印、内容与原件相同、可以清晰辨认、加盖原件存放单位公章、有相关经手人签字并注明原件存放处的复印件。(注:上述规定引自北京市资料管理规定)

参与工程建设各方除了必须承担以上五项职责外,还有各自应承担的职责。

二、建设单位对工程资料的管理职责

(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,未取得工程档案预验收认可文件的,不得组织工程竣工验收。

(10)建设单位应在工程竣工验收后3个月内将工程档案移交城建档案馆。

三、勘察、设计单位对工程资料的管理职责

(1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件,包括工程洽商和变更。

(2)对须由勘察、设计单位签认的工程资料,应及时签署意见。

(3)应按照规定出具代表本方意见的竣工验收工程质量检查报告。

四、监理单位对工程资料的管理职责

(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)对须由监理单位出具或签认的工程资料,应及时出具签认。

(4)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2个月内移交建设单位。

五、施工单位对工程资料的管理职责

(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。

六、城建档案馆对工程资料的管理职责

城建档案馆是长期保存工程资料的专业机构。它不属于参与工程建设的一方主体,但是担负对于工程资料重要的管理职责,具体如下:

(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,对国家和北京市重点、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》。

第三章 工程资料的分类与主要内容

一、工程资料的分类

工程资料应按照不同收集单位、不同资料类别进行分类。分类时,还应兼顾资料的专业划分。

按照上述分类方法,工程资料可以分为 4 类:

- (1) 基建文件;
- (2) 监理资料;
- (3) 施工资料;
- (4) 竣工图纸。

二、工程资料的主要内容

1. 基建文件

基建文件由建设单位负责形成。建设单位应当按照基本建设程序进行工作,重视工程资料管理,配备专职或兼职的工程资料管理人员。建设单位的资料管理人员应负责及时收集基本建设程序各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。工程竣工后,建设单位应按规定进行移交。涉及到需要向政府行政主管部门申报的基建文件,应按政府行政主管部门的有关规定执行。

基建文件经归纳可以分为 8 种,具体名称如下:

- (1) 决策立项文件;
- (2) 征地拆迁文件;
- (3) 勘察设计文件;
- (4) 招标与承包合同文件;
- (5) 工程开工文件;

- (6)商务文件；
- (7)竣工验收备案文件；
- (8)其他文件。

2. 监理资料

监理资料由监理单位负责形成。监理单位应当按照监理规程的要求,重视资料管理工作,配备专职或兼职的监理资料管理人员,及时收集各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。工程竣工后,监理单位应按规定将监理资料移交给建设单位。

监理资料可以分为4种,具体名称如下:

- (1)监理管理资料；
- (2)监理工作记录；
- (3)竣工验收资料；
- (4)其他资料。

3. 施工资料

施工资料内容与种类繁多,应由施工单位负责形成。其中部分资料需要监理、设计、勘察单位签认。施工单位应当按照法律法规和标准规范的要求,高度重视资料管理工作,配备专职的资料管理人员,及时收集各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。施工中,应按照规定接受有关单位的检查。工程竣工后,施工单位应按规定将施工资料移交给建设单位。

施工资料可以分为8种,具体名称如下:

- (1)单位工程整体管理与验收资料；
- (2)施工管理资料；
- (3)施工技术资料；
- (4)施工测量记录；
- (5)施工物资资料；
- (6)施工记录；
- (7)施工试验记录；
- (8)施工质量验收记录。

施工资料应与工程施工进度同步收集和整理。竣工验收时,经组卷整理后形成的完整的施工资料一般最少应有两套,工程竣工后移交建设单位一套,施工单位自留一套。但当合同有约定或当地管理部门有规定时,应遵守合同约定或当地管理部门的规定。

应注意,上述施工资料至少应有两套的要求,系指经组卷整理后形成的完整的施工资料至少应有两套。在施工过程中,部分资料所需要的份数并不一定仅限于两份,应当根据需求和有关规定、约定来决定某种资料的份数。

当某种资料需要较多份数而又缺少原件时,可以采用“有效复印件”代替。“有效复印件”指使用原件复印、内容与原件相同、可以清晰辨认、加盖原件存放单位公章、有相关经手人签字并注明原件存放处的复印件。

施工资料的保存期限,应与工程使用年限相适应,并应符合有关规定。

4. 竣工图

竣工图是建筑工程竣工档案的重要组成部分,是工程建设完成后一种凭证性材料。竣工图是建设过程的真实记录,也是工程竣工验收的必备条件。建筑工程日后的维修、管理、改建、扩建,都需要竣工图。因此所有新建、改建、扩建的工程项目在竣工时必须绘制竣工图。竣工图绘制工作应由建设单位负责,也可由建设单位委托施工单位、监理单位或设计单位。编制费用应由建设单位负责。

绘制竣工图的主要规定有:

(1)工程竣工后凡按施工图施工没有变动的,可在施工图图签附近空白处加盖并签署竣工图章。一般性图纸变更,编制单位可根据设计变更依据,在施工图上直接改绘,并加盖及签署竣工图章。

工程竣工后凡结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变及图面变更超过40%的,应重新绘制竣工图。重新绘制的图纸必须有图名和图号,图号可按原图编号。