



市政公用基础设施技术管理 文件编制

洛阳市建筑工程质量监督站 编
洛阳政泓建设工程质量检测有限公司

SHIZHENG
GONGYONG
JICHU SHESHI
JISHU GUANLI
WENJIAN
BIANZHI



黄河水利出版社

内 容 提 要

本书介绍了工程建设全过程中建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、施工单位、城建档案馆对工程文件的管理职责及管理模式;对工程准备阶段文件、工程监理文件、施工文件、工程竣工文件的编制、组卷、竣工验收和移交等内容作出了规定;建立了资料表格的编号体系和专业工程分类编码体系,为实现工程文件的标准化管理创造了条件。对市政道路、给排水工程、桥梁、隧道、燃气、热力等工程的施工与质量验收进行了整理与归类。

本书可供建设单位、监理单位、施工单位的施工现场的技术人员,特别是施工单位的技术管理人员阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

市政公用基础设施技术管理文件编制/洛阳市建筑工程质量监督站,洛阳政泓建设工程质量检测有限公司编. — 郑州:黄河水利出版社,2011.7

ISBN 978 - 7 - 5509 - 0085 - 1

I. ①市… II. ①洛…②洛… III. ①基础设施 - 市政工程 - 工程施工 - 施工管理 - 文件 - 汇编 IV. ①TU99

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 139616 号

策划编辑:李洪良 电话:0371-66024331 邮箱:hongliang0013@163.com

出版社:黄河水利出版社

地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼14层 邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940、66020550、66028024、66022620(传真)

E-mail: hhsclbs@126.com

承印单位:河南地质彩色印刷厂

开本:787 mm×1 092 mm 1/16

印张:19.25

字数:445千字

印数:1—1 700

版次:2011年7月第1版

印次:2011年7月第1次印刷

定价:65.00元

《市政公用基础设施技术管理文件编制》 编委会

主	任	马朝信				
副	主	任	黄世衡	刘恒泰	杜永丽	潘玉凤
主	编	李金凤				
副	主	编	郭丽敏	薛换平	张 凯	章铭德
成	员	夏建锋	谢海琴	黄同军	李超男	邓凯曼
						张志勇

前 言

随着新技术、新材料、新设备、新工艺的不断涌现,为了进一步提高市政工程质量,贯彻新的施工与验收规范,同时规范市政工程资料的收集、整理和竣工资料的编制,洛阳市建筑工程质量监督站、洛阳政泓建设工程质量检测有限公司共同组织编写了《市政公用基础设施技术管理文件编制》。

该书依据《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》(建城[2002]221号)、《城镇道路工程施工与质量验收规范》(CJJ 1—2008)、《城市桥梁工程施工与质量验收规范》(CJJ 2—2008)、《给水排水管道工程施工及验收规范》(GB 50268—2008)、《给水排水构筑物工程施工及验收规范》(GB 50141—2008)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等文件的有关规定及国家相关施工、监理规范而编制。根据新的施工与验收规范的要求,市政工程以检验(验收)批为基本检测单元,分别以分项、分部单位工程控制工程质量。

本书共十三章,主要内容包括:第一章概述,第二章管理规定与职责,第三章工程文件管理,第四章工程准备阶段文件(A类)内容与要求,第五章工程监理文件(B类)内容与要求,第六章施工文件(C类)内容与要求,第七章施工用表,第八章施工记录,第九章施工试验记录,第十章功能性试验记录,第十一章施工质量验收记录及竣工验收文件,第十二章竣工图(D类)内容与要求,第十三章工程文件编制与组卷。

本书由洛阳市建筑工程质量监督站李金凤、张凯、章铭德,洛阳政泓建设工程质量检测有限公司邓凯曼,洛阳市市政工程公司郭丽敏、薛换平、李超男,洛阳市政建设集团有限公司黄同军、张志勇、夏建锋,河南三建建设集团有限公司谢海琴参与编写;由李金凤、张凯、邓凯曼、郭丽敏、薛换平组稿。参编人员具体分工如下:第一章~第五章由李金凤编写,第六章、第七章(第一节~第二节)由郭丽敏编写,第七章(第三节~第五节)由薛换平编写,第八章(第一节、第三节)由张凯编写,第八章(第二节)由黄同军编写,第八章(第四~第五节)由邓凯曼编写,第九章由章铭德编写,第十章(第一节)、第十二章、第十三章(第一节~第四节)由李超男编写,第十章(第二节~第三节)由张志勇编写,第十章(第四节)、第十一章由夏建锋编写,第十三章(第五节~第七节)由谢海琴编写。

本书对市政工程资料从编制到归档进行了详细的说明和讲解,对进一步提高市政工程资料的管理水平及工程资料的整理、移交和规范化管理等都有很大的帮助。

本书在编写过程中,由于专业知识及实践经验的不足,难免存在遗漏和不足之处,敬请各位同行在使用中提出宝贵意见,至诚感谢。

编 者

2011年3月

目 录

前 言

第一章 概 述	(1)
第一节 市政公用基础设施工程管理文件的现状	(1)
第二节 市政公用基础设施工程管理文件的内容及作用	(1)
第三节 术 语	(2)
第二章 管理规定与职责	(3)
第一节 市政公用基础设施工程管理文件的基本规定	(3)
第二节 市政公用基础设施工程文件管理职责	(4)
第三章 工程文件管理	(6)
第一节 工程文件分类	(6)
第二节 工程文件的形成	(21)
第三节 工程文件编码	(24)
第四节 专业工程分类编码参考表	(25)
第四章 工程准备阶段文件(A类)内容与要求	(33)
第一节 基本规定	(33)
第二节 决策立项文件(A1类)	(33)
第三节 建设用地、征地、拆迁文件(A2类)	(34)
第四节 勘察、测绘、设计文件(A3类)	(34)
第五节 招投标及合同文件(A4类)	(35)
第六节 开工审批文件(A5类)	(35)
第七节 财务文件(A6类)	(36)
第八节 建设、施工、监理机构及负责人(A7类)	(36)
第五章 工程监理文件(B类)内容与要求	(37)
第一节 监理管理文件(B1类)	(37)
第二节 进度控制文件(B2类)	(38)
第三节 质量控制文件(B3类)	(38)
第四节 造价控制文件(B4类)	(39)
第五节 合同管理文件(B5类)	(39)
第六节 竣工验收文件(B6类)	(39)
第六章 施工文件(C类)内容与要求	(40)
第一节 施工管理文件(C1类)	(40)
第二节 施工技术文件(C2类)	(40)
第三节 施工进度文件(C3类)	(42)

第四节	施工物资文件(C4类)	(43)
第五节	施工测量检测记录(C5类)	(47)
第六节	施工记录(C6类)	(48)
第七节	施工试验记录(C7类)	(56)
第八节	功能性试验记录(C8类)	(59)
第九节	施工质量验收记录(C9类)	(61)
第十节	竣工验收文件(C10类)	(63)
第七章	施工用表	(65)
第一节	施工管理文件用表	(65)
第二节	施工技术文件用表	(71)
第三节	施工进度文件用表	(80)
第四节	施工物资文件用表	(89)
第五节	施工测量检测记录	(104)
第八章	施工记录	(110)
第一节	施工通用记录 C6-1	(110)
第二节	基础/主体结构工程通用施工记录 C6-2	(113)
第三节	管(隧)道工程施工记录 C6-3	(139)
第四节	厂(场)站工程施工记录 C6-4	(158)
第五节	电气安装工程施工记录 C6-5	(174)
第九章	施工试验记录	(188)
第一节	施工试验记录(通用) C7-1	(188)
第二节	基础/主体结构工程通用施工试验记录 C7-2	(189)
第三节	道路、桥梁工程试验记录 C7-3	(195)
第十章	功能性试验记录	(200)
第一节	道路、桥梁工程功能性试验记录 C8-1	(200)
第二节	管(隧)道工程功能性试验记录 C8-2	(202)
第三节	厂(场)站设备安装工程施工试验记录 C8-3	(217)
第四节	电气工程施工试验记录 C8-4	(227)
第十一章	施工质量验收记录及竣工验收文件	(233)
第一节	施工质量验收记录	(233)
第二节	竣工验收文件	(236)
第十二章	竣工图(D类)内容与要求	(249)
第一节	竣工图的内容及基本要求	(249)
第二节	竣工图的编制	(250)
第三节	竣工图的折叠方法	(254)
第十三章	工程文件编制与组卷	(260)
第一节	编制质量要求及载体形式	(260)
第二节	组卷要求	(260)

第三节	封面及目录	(262)
第四节	封面、目录、卷内备考表、城建档案移交书、工程文件移交目录样表	(263)
第五节	市政基础设施工程文件归档目录及顺序	(269)
第六节	市政基础设施工程竣工验收备案文件目录	(295)
第七节	工程档案验收与移交	(296)

第一章 概 述

第一节 市政公用基础设施工程管理文件的现状

在建设领域中,市政行业一直十分重视工程资料的管理和归档,对工程的维护、维修、改造提供了必不可少的依据。工程资料的真实性、可靠性对保证建筑工程的安全和使用功能提供了有力保障。市政工程由于工程战线长、建设环境变化大、涉及面宽、工期长、环节多等特点,给工程资料的收集带来了困难。市政工程(主要指道路、排水、桥梁、构筑物)自2008年颁布新标准,原行业标准废止后,尚未有一个统一的资料管理规程,归档顺序及内容没有一个较完善的格式,无法给现场的技术人员和交工验收时的验收人员提供一个较完善的标准和依据,造成工程资料不完善,给工程的检查、维修、改造加固等带来了意想不到的难度。随着国家新的质量验收规范的实施,一套完善的、符合实际施工现场需求的资料管理系统呼之欲出。

管理文件的形成来自多家单位,主要有建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、施工单位、检测单位以及材料供应商等,因此一套完整的工程资料来自于每一个参与工程建设的单位,每一家都负有收集资料、整理资料、核查资料真实性的重要责任。当然,最主要的还是施工单位的资料,因为它真实地反映了工程实体的施工质量,因此在本书中我们对施工单位的资料做了较为详细的阐述。

第二节 市政公用基础设施工程管理文件的内容及作用

市政公用基础设施工程管理文件资料的内容较多,包括开工前的工程准备阶段文件、工程监理文件、施工文件、竣工图和工程竣工文件等,记录了工程建设各参与单位在各个阶段形成的各种形式的信息。

市政公用基础设施工程管理文件资料的分类如下。

按照文件的形成阶段分为:开工前的工程准备阶段文件、工程监理文件、施工文件、竣工图和工程竣工文件等。按照文件的来源分为:建设单位的文件、政府主管部门批准的文件、勘察单位形成的文件、设计单位形成的文件、施工单位形成的文件、监理单位形成的文件以及竣工验收的文件等。

为了提高市政公用基础设施工程的管理水平,规范市政基础设施工程资料管理,根据国家有关法律、法规、规范、标准和规定,结合洛阳市市政基础设施工程管理的实际情况,编制了本书。

本书适用于新建、改建、扩建和维护的市政基础设施工程中的道路、桥梁、给水、排水、燃气、供热等各类管道及厂(场)站工程。

工程资料是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据。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,不得进行工程竣工验收。

本书规定了市政基础设施工程资料管理的基本要求。当与国家法律、行政法规相抵触时,应按国家法律、行政法规的规定执行。

凡按规定应向城建档案馆移交的工程档案,应逐步过渡到以光盘为载体的电子工程档案。

第三节 术 语

与市政公用基础设施工程管理文件相关的名词术语如下。

(1)工程文件:工程在建设过程中形成的各种形式的信息记录的统称,简称工程文件。

(2)工程文件管理:工程文件的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称,简称工程文件管理。

(3)工程准备阶段文件: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。

(4)工程监理文件:监理单位在工程建设监理过程中形成的文件。

(5)施工文件:施工单位在工程施工过程中形成的文件。

(6)竣工图:由施工单位编制形成,由监理、建设单位及城建档案部门验收认可,真实反映建设工程项目施工结果的图样。

(7)工程竣工文件:工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

(8)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。

(9)组卷:按照一定原则和方法,将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程,亦称组工程卷。

(10)归档:文件的形成单位按本书要求,资料形成文件整理立卷后,按规定移交档案管理部门。

第二章 管理规定与职责

第一节 市政公用基础设施工程管理文件的基本规定

工程文件应与工程建设过程同步形成,并应真实反映工程的建设情况和实体质量。

工程文件的管理应符合下列规定:

(1)工程文件管理应制度健全、岗位责任明确,并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。

(2)工程文件应按管理职责要求,分别由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程文件的全过程管理工作。工程文件的收集、整理和审核工作应由按规定已取得相应的岗位资格证书的专人负责。

(3)工程文件的套数、费用、移交时间应在合同中明确。

(4)工程文件的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

工程文件的形成应符合下列规定:

(1)工程文件的形成应符合国家相关工程建设的法律、法规、标准规范、工程合同的相关规定。

(2)工程文件的形成单位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。

(3)工程文件的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行,其内容应符合相关规定。

(4)工程文件严禁涂改、伪造,不得随意抽撤或损毁、丢失等。如发现,应按有关规定予以处罚;情节严重的,应依法追究法律责任。

(5)工程文件不得随意修改,当需修改时,应实行“杠改”,并由修改人签署。必要时,应以适当方式注明或说明更改原因。

(6)工程文件的文字、图表、印章应清晰。

(7)工程文件应为原件;当为复印件时,必须保证是用原件复印,内容与原件相同,并可以清晰辨认。提供单位应加盖原件存放单位印章,并应有经办人签字及日期,注明原件存放处。提供单位应对资料的真实性负责。

(8)工程文件应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

(9)所有工程文件均采用计算机管理。

(10)工程文件应采取资料数据打印输出加手写签名和全部数据计算机管理并行的方式。

(11)凡列入城建档案馆(室)接收范围的工程,电子工程档案管理数据库必须按城建档案馆的规定格式进行编制和管理。

第二节 市政公用基础设施工程文件管理职责

一、建设单位职责

(1)在工程招标及与参建各方签订协议或合同时,应对工程文件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。

(2)必须向参与工程建设的勘察、设计、监理、施工、管理等单位提供与建设工程有关的资料,原始资料必须真实、准确、齐全。

(3)由建设单位采购的各类原材料、构配件和设备,建设单位应保证其规格、性能、质量符合设计文件和合同要求,并保证相关施工物资资料的完整、真实、有效。

(4)负责组织、监督和检查参建单位工程文件的形成、积累和立卷归档工作,也可委托监理单位检查工程文件的立卷归档工作,并对应签认的工程文件签署意见及出具工程竣工验收报告。

(5)收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

(6)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位在组织竣工验收前,应提请城建档案管理部门对工程档案进行预验收,未取得工程档案预验收认可的,不得组织工程验收。

(7)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在工程竣工验收合格后三个月内移交城建档案馆。

二、勘察单位职责

(1)应按合同和技术规范要求提供工程勘察报告。

(2)按合同约定对须有勘察单位签认的工程资料及时签署意见,并出具工程质量检查报告。

(3)单位工程竣工验收记录应由勘察单位(项目)负责人签字,并加盖单位公章。

三、设计单位职责

(1)应按合同和规范要求提供设计图纸及文字说明等文件。

(2)工程建设实施过程中,设计单位应签认的工程资料应按要求及时签署意见。

(3)工程竣工验收时,设计单位应出具代表设计单位意见的工程质量检查报告。

(4)单位工程竣工验收记录应由设计单位(项目)负责人签字,并加盖单位公章。

四、监理单位职责

(1)应负责监理资料的管理工作,监理资料实行总监理工程师负责制,并设专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。

(2)监理单位应按合同约定,分别在勘察、设计、施工阶段对勘察、设计、施工文件等资料的形成进行监督、检查,检查工程资料的真实性、完整性和准确性,使其符合有关规定

的要求。

(3) 监理单位应对按规定项目由监理出具和签认的工程资料予以及时出具和签署意见,出具或签认的期限可以共同商定,但应以不影响工程进度为原则。工程竣工验收时,监理单位应出具代表监理意见的监理评价报告。

(4) 单位工程竣工验收记录应由监理单位(项目)负责人签字并加盖单位公章。

(5) 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三个月内移交建设单位,如有特殊情况,可协商解决。

五、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,并设专人对施工资料进行收集、整理和归档。

(2) 应按工程技术规范的要求,对在施工中形成的过程资料及时收集、整理和归档,做到与工程施工同步。应由有关单位签认的资料应及时提请有关单位签认。当地建设行政主管部门对工程资料形成的内容、表格有具体要求时,应落实到位,实行统一管理。

(3) 总承包单位负责汇总、审核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,并对其施工资料的真实性、完整性和准确性负责。

(4) 应在工程竣工验收前将施工资料整理汇总完毕,并移交建设单位进行工程竣工验收。单位工程竣工验收记录应由施工单位(项目)负责人签字,并加盖单位公章。

(5) 负责编制的施工资料除自行保存一套外,根据合同规定向相关单位提供,其中包括移交城建档案馆原件一套。资料的保存年限应符合相应规定。如建设单位对施工资料的编制有特殊要求的,可另行约定。

六、检测机构职责

(1) 应严格按国家规定的标准、程序进行检测,并对检测报告承担其相应的责任。

(2) 应建立检测资料管理制度。检测的合同委托单、原始记录、检测报告等应按年度统一编号、存档,并应单独建立不合格检测项目台账。

(3) 应将检测过程中发现的建设单位、监理单位、施工单位等违反有关法律、法规及工程建设强制性标准的情况,以及涉及工程结构安全、主要使用功能的检测结果不合格的情况,及时报告工程质量监督机构。

七、城建档案馆职责

(1) 负责接收、保管和利用城市建设档案的日常管理工作。

(2) 负责对城市建设工程档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和市重大工程的建设工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行具体指导。

(3) 在工程竣工验收之前,应对列入城建档案范围的工程档案进行预验收,并出具工程档案预验收认可文件。

(4) 起草和拟定全市城建档案管理的相关规定,对全市城建档案工作进行监督指导。

第三章 工程文件管理

第一节 工程文件分类

一、工程文件分类

工程文件按照形成阶段分为工程准备阶段文件、工程监理文件、施工文件、竣工图和工程竣工文件 5 类。

(1) 工程准备阶段文件。它可分为决策立项文件, 建设用地、征地、拆迁文件, 勘察、测绘、设计文件, 招投标及合同文件, 开工审批文件, 财务文件, 建设、施工、监理单位及负责人等 7 类。

(2) 工程监理文件。它可分为监理管理文件、进度控制文件、质量控制文件、造价控制文件、合同管理文件和竣工验收文件等 6 类。

(3) 施工文件。它可分为施工管理文件、施工技术文件、施工进度文件、施工物资文件、施工测量检测记录、施工记录、施工试验记录、功能性试验记录、施工质量验收记录、竣工验收文件等 10 类。

(4) 竣工图。竣工图是建设工程竣工档案中最重要的部分, 是工程建设完成后主要的凭证性材料, 是建筑物真实的写照, 是工程竣工验收的必要条件。

(5) 工程竣工文件。它可分为工程竣工验收文件、竣工交档文件、竣工总结文件等 3 类。

二、工程文件(资料)类别、名称、来源及保存单位

工程文件(资料)类别、名称、来源及保存单位如表 3-1 所示。

表 3-1 工程文件(资料)类别、名称、来源及保存单位

工程文件 (资料) 类别	工程文件(资料)名称	工程文件(资料) 来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A 类	工程准备阶段文件					
A1 类	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	建设行政管理部门			●	●
A1 - 3	可行性研究报告及附件	建设单位			●	●

续表 3-1

工程文件 (资料) 类别	工程文件(资料)名称	工程文件(资料) 来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A1-4	可行性研究报告的批复文件	建设行政管理部门			●	●
A1-5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位			●	●
A1-6	工程立项的专家建议资料	建设单位			●	●
A1-7	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A1-8	环境预测、调查报告	建设单位			●	●
A1-9	建设项目环境影响报告表	建设单位			●	●
A2类	建设用地、征地、拆迁文件					
A2-1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位			●	●
A2-2	建设用地批准文件	土地行政管理部门			●	●
A2-3	拆迁安置意见、协议、方案等	市政府有关部门			●	●
A2-4	建设用地规划许可证及其附件	规划行政管理部门			●	●
A2-5	国有土地使用证	土地行政管理部门			●	●
A2-6	划拨建设用地文件	土地行政管理部门			●	●
A3类	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、自然条件、地震调查	勘察单位			●	●
A3-3	建设用地钉桩通知单(书)	规划行政管理部门			●	●
A3-4	地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位			●	●
A3-5	审定设计方案通知书及审查意见	规划行政管理部门			●	●
A3-6	审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和要求取得的有关协议	有关部门及 规划行政管理部门			●	●
A3-7	初步设计图及设计说明	设计单位			●	
A3-8	技术设计图及设计说明	设计单位			●	
A3-9	施工图设计文件审查通知书及审查报告	施工图 审查机构		○	●	●
A3-10	施工图及设计说明	设计单位		○	●	
A4类	招标投标及合同文件					
A4-1	勘察招标投标文件	建设、勘察单位			●	

续表 3-1

工程文件 (资料) 类别	工程文件(资料)名称	工程文件(资料) 来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A4-2	勘察合同	建设、勘察单位			●	●
A4-3	设计招投标文件	建设、设计单位			●	
A4-4	设计合同	建设、设计单位			●	●
A4-5	监理招投标文件	建设、监理单位		●	●	
A4-6	监理合同	建设、监理单位		●	●	
A4-7	施工招投标文件	建设、施工单位	●		●	
A4-8	施工合同	建设、施工单位	●		●	●
A5 类	开工审批文件					
A5-1	建设项目列入年度计划的申报文件	建设单位			●	●
A5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	建设行政管理部门			●	●
A5-3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设、设计单位			●	
A5-4	建设工程规划许可证及其附件	规划部门			●	●
A5-5	建设工程施工许可证及其附件	建设行政管理部门	●	●	●	●
A5-6	建设工程开工审查表	建设单位	○	○	●	
A5-7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	建设单位	●	●	●	●
A5-8	工程质量监督手续	工程质量监督机构			●	●
A6 类	财务文件					
A6-1	工程投资估算文件	建设单位			●	
A6-2	工程设计概算文件	建设单位			●	
A6-3	工程施工图预算文件	设计单位			●	
A6-4	施工预算文件	施工单位			●	
A7 类	建设、施工、监理机构及负责人					
A7-1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单	建设单位			●	●
A7-2	工程项目监理机构(项目监理部)及负责人名单	监理单位		●	●	●

续表 3-1

工程文件 (资料) 类别	工程文件(资料)名称	工程文件(资料) 来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A7-3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	施工单位	●		●	●
A 类其他文件						
B 类	工程监理文件					
B1 类	监理管理文件					
B1-1	项目监理机构组建报告	监理单位		●	●	●
B1-2	总监理工程师授权书	监理单位		●	●	●
B1-3	专业监理工程师授权书	监理单位		●	●	●
B1-4	监理规划	监理单位		●	●	●
B1-5	监理实施细则	监理单位		●	●	●
B1-6	监理月报	监理单位		●	●	●
B1-7	监理会议纪要	监理单位		●	●	●
B1-8	监理工作日志	监理单位	○	●		
B1-9	监理工作总结	监理单位	○	●	●	●
B1-10	工作联系单	监理单位	○	○		
B1-11	监理工程师通知	监理单位	○	○		
B1-12	监理工程师通知回复单	施工单位	○	○		
B1-13	工程分包单位(供货单位、试验单位)报审表	施工单位	○	○		
B2 类	进度控制文件					
B2-1	工程开工/复工报告及报审表	施工单位	●	●	●	●
B2-2	工程暂停令	监理单位	●	●	●	●
B3 类	质量控制文件					
B3-1	质量事故报告及处理资料	监理单位	●	●	●	●
B3-2	不合格项目通知、反馈及处理意见	监理单位		●	●	●
B3-3	旁站监理记录	监理单位	○	●	●	
B3-4	见证取样和送检见证人员备案表	监理单位或建设单位	●	●	●	
B4 类	造价控制文件					

续表 3-1

工程文件 (资料) 类别	工程文件(资料)名称	工程文件(资料) 来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建 档案馆
B4-1	工程款支付申请表	施工单位	○	○	●	
B4-2	工程款支付证书	施工单位	○	○	●	
B4-3	工程变更费用报审表	施工单位	○	○	●	
B4-4	费用索赔申请表	施工单位	○	○	●	
B4-5	费用索赔审批表	施工单位	○	○	●	
B4-6	工程竣工决算审核意见书	监理单位		○	●	●
B5 类	合同管理文件					
B5-1	委托监理合同	监理、建设单位		●	●	●
B5-2	工程延期报告及报审表	施工单位	●	●	●	●
B5-3	合同争议、违约报告及处理意见	监理单位	●	●	●	●
B6 类	竣工验收文件					
B6-1	单位(子单位)工程竣工预验收报验表	监理单位	●	●	●	
B6-2	单位(子单位)工程质量竣工预验收记录	监理单位	●	●	●	●
B6-3	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	监理单位	●	●	●	●
B6-4	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	监理单位	●	●	●	●
B6-5	单位(子单位)工程观感质量检查记录	监理单位	●	●	●	●
B6-6	工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
B6-7	监理资料移交书	建设、监理单位		○	●	
B 类其他文件						
C 类	施工文件					
C1 类	施工管理文件					
C1-1	工程概况表	施工单位	●	●	●	●
C1-2	施工现场质量管理检查记录	施工单位	○	○		
C1-3	分包单位资质报审表	总承包单位	●	●	●	