



高等职业教育工程造价专业“十二五”规划教材

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

刘宏敏 李翠华 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高等职业教育工程造价专业“十二五”规划教材



建筑工程资料

管理

丛书主编 胡六星
主 编 刘宏敏 李翠华
副 主 编 张 昊 余巍伟
参 编 单明荟 李 珩 黄怡鋈
主 审 黄煜煜



机械工业出版社

本书根据《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)和《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等最新规范组织编写。全书共分7个单元。单元1为建设工程资料管理概述;单元2为工程准备阶段资料整理;单元3为监理资料整理;单元4为施工资料整理;单元5为竣工验收资料整理;单元6为建筑工程资料管理软件及应用;单元7为建筑工程施工资料编制实例。

本书可作为高职高专土建类各专业的通用教材,也可作为在职职工的岗前培训教材,还可作为建筑企业、工程监理单位工程技术人员资格考试的参考用书。

为方便教学,本书配有电子课件,凡使用本书作为教材的教师可登录机工教育服务网 www.cmpedu.com 注册下载。咨询邮箱: cmpgaozhi@sina.com。咨询电话:010-88379375。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/刘宏敏,李翠华主编. —北京:机械工业出版社,2014.2
ISBN 978-7-111-44817-4

I. ①建… II. ①刘… ②李… 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(2013)第273261号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:李莉 责任编辑:李莉 常金锋

版式设计:常天培 责任校对:王欣

封面设计:赵颖喆 责任印制:李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2014年1月第1版第1次印刷

184mm×260mm·13.75印张·335千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-44817-4

定价:28.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

高等职业教育工程造价专业“十二五”规划教材

编审委员会

主任委员：胡六星

委 员（按姓氏笔画排序）：

马丽华 王 斌 王建茹 王起兵 孙圣华 李成贞

刘宏敏 刘 鑫 刘永坤 来进琼 吴志超 吴育萍

张国华 张晓丽 钟汉华 赵芸平 赵 霞 徐锡权

徐 欣 徐春波 袁 敏 梁列芬 梁鸿颀 黄煜煜

阎玮斌 管晓琴 樊文广

秘 书：覃密道 李 莉

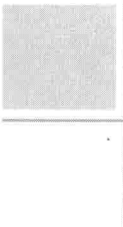
出版说明

近几年,随着国家加大基础设施建设、大力推进城镇化建设等政策的实施,建设行业急需一大批高端技术技能型人才,这也促进了高职土建类专业的快速发展,2010年,全国开设工程造价专业的院校已经超过了500所,年招生量超过6万人。为了适应新形势对高等职业教育教材的要求,我社于2010年对工程造价专业进行了有针对性的调研工作,分别于2010年5月和2011年10月召开了由湖南城建职业技术学院、内蒙古建筑职业技术学院、宁夏建设职业技术学院、辽宁城市建设职业技术学院等建筑类职业院校,以及日照职业技术学院、金华职业技术学院、湖北水利水电职业技术学院、山东职业技术学院等综合类职业院校共同参与的高等职业教育工程造价专业规划教材建设研讨会,会议对工程造价的教学特点和教材建设进行了深入探讨,规划了工程造价专业的系列教材。为确保本套教材的编写质量,会议专门成立了教材编审委员会,并参照教育部颁布的“高等职业学校工程造价专业教学标准(试行)”的相关要求和指导思想,对教材内容的衔接、整体结构的设计、编写的模式等方面进行统一要求和系统设计,力求为全国开设工程造价专业的院校提供符合“以能力培养为主线,以工作过程为导向,项目载体、任务驱动”要求的优质教材。

我们期待本套规划教材的出版,能为促进我国高等职业教育工程造价专业的优质教学资源的建设、共享和应用,尽到作为教材出版机构的社会职责。同时也欢迎广大教材使用院校的老师积极反馈意见和建议,以便我们进一步修改再版,满足更多院校的教学要求,提升教学服务水平。

机械工业出版社

2013年8月



前言

《建筑工程资料管理》是机械工业出版社组织编写的“高等职业教育工程造价专业‘十二五’规划教材”之一。随着工程建设的飞速发展及管理工作逐渐走向规范,工程资料管理工作已成为工程建设过程中不可缺少的一项关键工作,而各建设单位、施工单位、监理单位以及其他各相关单位却极其缺少高素质的建筑工程资料管理人员。为了满足高职高专院校培养社会需要的专门人才的需要,机械工业出版社组织编写了《建筑工程资料管理》这本教材。

本书根据《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)和《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等最新规范组织编写。全书紧紧围绕资料整理这个任务展开,同时结合工程实例全面阐述建筑工程资料整理的要点和注意事项。教材注重能力的培养,培养学生具备一个合格资料员的基本素质和能力。

本书由湖北水利水电职业技术学院刘宏敏和李翠华主编,南昌大学科学技术学院张昊和余巍伟任副主编。辽宁城市建设职业技术学院单明荟、湖北水利水电职业技术学院李珩、武汉大学电气学院黄怡璠参与编写。湖北水利水电职业技术学院黄煜煜担任主审。单元1、单元4由刘宏敏、李珩编写;单元2由黄怡璠编写;单元3由张昊、余巍伟编写;单元5由单明荟编写;单元6由李翠华编写;单元7由刘宏敏编写。全书由刘宏敏统稿。

本书的出版得到机械工业出版社的大力帮助和支持,特此感谢。同时,在编写过程中参阅了一些书籍,在此谨向原作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,时间紧迫,本书中存在的一些疏漏和错误之处,恳请广大读者给予批评指正,在此表示诚挚的感谢。

编者

目 录

前言

单元 1 建设工程资料管理概述 // 1

- 课题 1 概述 // 1
- 课题 2 工程资料的管理职责 // 2
- 课题 3 资料员的基本要求和工作职责 // 4
- 课题 4 工程资料的归档范围与质量要求 // 6
- 课题 5 工程资料的组卷 // 15
- 课题 6 工程资料的验收与移交 // 20
- 单元小结 // 21
- 同步测试 // 22

单元 2 工程准备阶段资料整理 // 23

- 课题 1 决策立项阶段文件 // 23
- 课题 2 建设用地、征地、拆迁文件资料 // 25
- 课题 3 勘察、测绘、设计文件资料 // 27
- 课题 4 招投标文件 // 29
- 课题 5 开工审批文件 // 33
- 课题 6 工程质量监督手续 // 33
- 课题 7 财务文件 // 34
- 单元小结 // 35
- 同步测试 // 36

单元 3 监理资料整理 // 37

- 课题 1 监理管理资料 // 37
- 课题 2 进度控制资料 // 47
- 课题 3 质量控制资料 // 49
- 课题 4 投资控制资料 // 59
- 课题 5 合同管理资料 // 61
- 单元小结 // 64
- 同步测试 // 64

单元 4 施工资料整理 // 66

- 课题 1 工程施工管理资料的整理 // 66
- 课题 2 工程质量控制资料的内容 // 76
- 课题 3 工程质量控制资料填写及整理要求 // 83
- 课题 4 工程质量验收资料的整理 // 114
- 课题 5 工程安全和功能检验资料的整理 // 123
- 单元小结 // 127
- 同步测试 // 127

单元 5 竣工验收资料整理 // 129

- 课题 1 工程竣工总结 // 129
- 课题 2 工程竣工验收资料 // 130
- 课题 3 竣工决算书 // 134
- 单元小结 // 136
- 同步测试 // 137

单元 6 建筑工程资料管理软件及应用 // 139

- 课题 1 了解建筑工程资料管理软件 // 139
- 课题 2 筑业建筑工程资料管理软件 // 140
- 课题 3 品茗施工资料制作与管理软件 // 149
- 单元小结 // 156
- 同步测试 // 156

单元 7 建筑工程施工资料编制实例（目录部分） // 157

- 建筑工程施工资料 第一册 // 158
- 建筑工程施工资料 第二册 // 168
- 建筑工程施工资料 第三册 // 186
- 建筑工程施工资料 第四册 // 195
- 建筑工程施工资料 第五册 // 198
- 建筑工程施工资料 第六册 // 204
- 建筑工程施工资料 第七册 // 205
- 建筑工程施工资料 第八册 // 208

参考文献 // 210

单元 1

建设工程资料 管理概述

知识目标

- 了解建设工程资料的基本概念及主要内容。
- 理解工程资料的管理职责。
- 掌握工程资料的归档范围与质量要求。

能力目标

通过本单元的教学,使学生初步把握工程资料的管理职责,逐步培养学生对于工程资料的归档范围与质量要求的掌握能力。

课题 1 概 述

1.1.1 建设工程资料的基本概念

建设工程资料是工程建设从项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和,简称为工程资料。其主要包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料和竣工验收资料。

建设工程资料,是建设工程合法身份与合格质量的证明文件,是工程竣工交付使用的必备文件,也是对工程进行检查、验收、维修、改建和扩建的原始依据。在我国,国家立法和验收标准都对工程资料提出了明确的要求,《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建设工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等,均把工程资料放在重要的位置。

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与建设各方的共同责任。工程资料不仅由施工单位提供,参与工程的建设、勘测、设计单位,承担监理任务的监理或咨询单位等,都负有收集、整理、签署、核查工程资料的责任。

为了保证工程的安全和使用功能,必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,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。

1.1.2 工程资料的主要内容

(1) 工程准备阶段资料 是指工程在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标、开工审批及工程概预算等工程准备阶段形成的资料,由建设单位提供。

(2) 监理资料 是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料,主要包括监理管理资料、监理工作记录、竣工验收资料和其他资料等。监理资料由监理单位负责完成,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。

(3) 施工资料 是指施工单位在工程具体施工过程中形成的资料,应由施工单位负责完成,主要包括单位工程整体管理与验收资料、施工管理资料、施工技术资料、施工测量记录、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录等。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。

(4) 竣工验收资料 是指在工程项目竣工验收活动中形成的资料,包括工程验收总结、竣工验收记录、财务文件和声像、缩微、电子档案等。

课题2 工程资料的管理职责

根据国家规定,参与工程的建设、勘察、设计、监理和施工等单位均负有工程资料管理的责任,这些管理职责对参与建设的各方来说,有些是相同的、一致的,将这些参建各方所共有的职责称为通用职责,有些是参与建设的某一方所特有的职责。参建各方应当认真履行通用职责和各自特有的职责。

1.2.1 通用职责

通用职责也称基本职责,主要有以下五条:

1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、技术规范、质量验收标准、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中。建设、监理、施工单位应各自组织本单位工程资料的整体管理工作,并应明确相关人员的职责。

3) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定进行移交。资料组卷与资料份数应符合规定。

4) 工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应有专人负责,并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资料真实、有效、完整和齐全。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等,应按有关规定对相关责任人予以处罚,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。资料的原始记录均应为真实的原始现场记录,不准再次抄录。当工程资料中有需要修改的内容时,应采

取“杠改”的方式修改，“杠改”部分要清晰可辨，并注明更改原因，在修改位置旁由修改人本人签名承担责任。

1.2.2 各单位职责

1. 建设单位职责

1) 应负责工程准备及验收阶段资料的管理工作，并设专人对这些资料进行收集、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) 对需由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进行。

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《建设工程竣工档案预验收意见》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。

2. 勘察、设计单位职责

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) 对需由勘察、设计单位签认的工程资料，应及时签署意见。

3) 应按照规定对工程竣工验收出具工程质量检查报告。

3. 监理单位职责

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，使施工资料的完整性、准确性符合有关规定。

3) 对需由监理单位出具或签认的工程资料，应及时进行签署。

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两个月内移交建设单位。

4. 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。

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, 完成工程施工资料的整理、汇总。

4) 应负责编制施工资料, 一般不少于 2 套, 一套自行保存, 一套移交建设单位。

5. 城建档案馆职责

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》。

课题 3 资料员的基本要求和工作职责

1.3.1 资料员的基本要求

资料员是施工企业六大员(施工员、质检员、预算员、安全员、材料员、资料员)之一。一个建设工程的质量具体反映在建筑物的实体质量上, 即所谓硬件; 另外还反映在该项工程技术资料的质量上, 即所谓软件。工程资料的形成主要是靠资料员的收集、整理、编制, 因此, 资料员在施工过程中担负着十分重要的责任。

要当好资料员除了本身有认真、负责的工作态度外, 还必须了解建设工程项目的工程概况, 熟悉本工程的施工图, 施工基础知识, 施工技术规范, 施工质量验收规范, 建筑材料的技术性能、质量要求及使用方法, 有关政策、法规和地方性法规、条文等; 还要了解施工管理的全过程, 了解每项资料在什么时候产生。

1.3.2 资料员的工作职责

1. 熟练掌握档案资料工作的有关业务知识

1) 熟悉国家、地区、上级单位有关档案、资料管理的法规、条例、规定等。

2) 资料的收集、整理、归档。

3) 报送建设单位归档资料。

4) 施工单位归档资料。

5) 报送城建档案馆归档资料。

2. 资料收集过程中应遵守的三项原则

1) 参与的原则。工程资料管理必须纳入项目管理的程序中, 资料员应参加生产协调会、项目管理人员工作会等, 及时掌握施工管理信息, 便于对资料的管理监控。

2) 同步的原则。工程资料的收集必须与实际施工进度同步。

3) 否定的原则。对分包单位必须提供的施工技术资料应严格把关, 对所提供的资料不符合规定要求的不予结算工程款。

3. 资料的保管

1) 分类整理。按质量验收记录、工程质量控制资料核查记录、施工技术管理资料、工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录等划分, 同类资料按产生时间的先后排列。

2) 固定存放。根据实际条件, 配备必要的存放资料的箱柜存放资料, 并注意防火、防蛀、防霉。

3) 借阅有手续。资料的借阅必须建立一定的借阅制度, 并按制度办理借阅手续。

4) 按规定移交、归档。项目通过竣工验收后, 按时移交给公司、建设单位和城建档案部门。

1.3.3 资料员的工作内容

资料员的工作内容按不同阶段划分, 可分为施工前期阶段、施工阶段、竣工验收阶段。

1. 施工前期阶段

1) 熟悉建设项目的有关资料和施工图。

2) 协助编制施工组织设计(施工技术方案), 并填写施工组织设计(技术方案) 报审表, 提交现场监理机构审批。

3) 报开工报告, 填报工程开工报审表, 填写开工通知单。

4) 协助编制各工种的技术交底材料。

5) 协助制订各种规章制度。

2. 施工阶段

1) 及时搜集整理进场的工程材料、构配件、成品、半成品和设备的质量保证资料(出厂质量证明书、生产许可证、准用证、交易证), 填报工程材料、构配件、设备报审表, 由监理工程师审批。

2) 与施工进度同步, 做好隐蔽工程验收记录及检验批质量验收记录的报审工作。

3) 及时整理施工试验记录和测试记录。

4) 阶段性地协助整理施工日记。

3. 竣工验收阶段

1) 工程竣工资料的组卷。

① 单位(子单位) 工程质量验收资料。

② 单位(子单位) 工程质量控制资料核查记录。

③ 单位(子单位) 工程安全与功能检验资料核查及主要功能抽查资料。

④ 单位(子单位) 工程施工技术管理资料。

2) 归档资料(提交城建档案馆)。

① 施工技术准备文件, 包括图纸会审记录、控制网设置资料、工程定位测量资料、基槽

开挖线测量资料。

② 工程图纸变更记录,包括图纸会审记录、设计变更记录、工程洽谈记录等。

③ 地基处理记录,包括地基钎探记录和钎探平面布置点、验槽记录和地基处理记录、桩基施工记录、试桩记录等。

④ 施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告。

⑤ 施工试验记录,包括土壤试验记录、砂浆和混凝土抗压强度试验报告、商品混凝土出厂合格证和复试报告、钢筋接头焊接报告等。

⑥ 施工记录,包括工程定位测量记录、沉降观测记录、现场施工预应力记录、工程竣工测量、新型建筑材料、施工新技术等。

⑦ 隐蔽工程检查记录,包括基础与主体结构钢筋工程、钢结构工程、防水工程、高程测量记录等。

⑧ 工程质量事故处理记录。

课题 4 工程资料的归档范围与质量要求

1.4.1 工程资料的归档

工程资料的归档是指工程资料形成单位完成其工作任务后,将形成的资料整理立卷,按规定移交档案管理机构。归档包括两方面的含义:一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的资料向本单位档案管理机构移交;二是勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的资料向建设单位档案管理机构移交。

归档应符合下列规定:

1) 归档资料必须完整、准确、系统,能够反映工程建设的全过程。归档的资料必须经过分类整理,并应组成符合要求的案卷。建设工程文件归档范围和保管期限见表 1-1。

2) 根据工程建设的程序和特点,归档可以分阶段进行,也可以在单位或分部工程通过竣工验收后进行。一般规定勘察、设计单位应当在任务完成时,施工、监理单位应当在工程竣工验收前,将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

3) 勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建管理机构的要求对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查,审查合格后向建设单位移交。

4) 工程档案一般不少于两套,一套由建设单位保管,一套(原件)移交当地城建档案馆。

5) 勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时,应编制移交清单,双方签字、盖章后方可交接。

6) 凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件,应按国家有关规定和表 1-1 的要求单独立卷归档。

表 1-1 建设工程文件归档范围和保管期限表

序 号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建 档案馆
工程准备阶段文件						
一	立项文件					
1	项目建议书	永久				√
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久				√
3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	与立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	专家建议文件	永久				√
7	调查资料及项目评估研究材料	长期				√
二	建设用地、征地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久				√
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	划拨建设用地文件	永久				√
6	国有土地使用证	永久				√
三	勘察、测绘、设计文件					
1	工程地质勘察报告	永久		永久		√
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久		永久		√
3	建设用地钉桩通知单（书）	永久				√
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
6	初步设计图纸和说明	长期		长期		
7	技术设计图纸和说明	长期		长期		
8	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		√
9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	永久				√
10	施工图及其说明	长期		长期		
11	设计计算书	长期		长期		
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久		长期		√
四	招投标文件					
1	勘察设计招投标文件	长期				
2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	施工招投标文件	长期				

(续)

序 号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建 档案馆
4	施工承包合同	长期	长期			√
5	工程监理招投标文件	长期				
6	监理委托合同	长期		长期		√
五	开工审批文件					
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久				√
2	建设项目列入年度的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久				
4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	建设工程开工审查表	永久				
6	建设工程施工许可证	永久				√
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				√
8	工程质量监督手续	长期				√
六	财务文件					
1	工程投资估算材料	短期				
2	工程设计概算材料	短期				
3	施工图预算材料	短期				
4	施工预算	短期				
七	建设、施工、监理机构及负责人					
1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单	长期				√
2	工程监理单位(项目监理部)及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	长期	长期			√
监 理 文 件						
1	监理规划					
(1)	监理规划	长期			短期	√
(2)	监理实施细则	长期			短期	√
(3)	监理部总控制计划等	长期			短期	
2	监理月报中的有关质量问题	长期			长期	√
3	监理会议纪要中的有关质量问题	长期			长期	√
4	进度控制					
(1)	工程开工/复工审批表	长期			长期	√
(2)	工程开工/复工暂停令	长期			长期	√
5	质量控制					
(1)	不合格项目通知	长期			长期	√
(2)	质量事故报告及处理意见	长期			长期	√

单元1 建设工程资料管理概述

(续)

序 号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建 档案馆
6	造价控制					
(1)	预付款报审与支付	短期				
(2)	月付款报审与支付	短期				
(3)	设计变更、洽商费用报审与签认	长期				
(4)	工程竣工决算审核意见书	长期				√
7	分包资质					
(1)	分包单位资质材料	长期				
(2)	供货单位资质材料	长期				
(3)	试验等单位资质材料	长期				
8	监理通知					
(1)	有关进度控制的监理通知	长期			长期	
(2)	有关质量控制的监理通知	长期			长期	
(3)	有关造价控制的监理通知	长期			长期	
9	合同与其他事项管理					
(1)	工程延期报告及审批	永久			长期	√
(2)	费用索赔报告及审批	长期			长期	
(3)	合同争议、违约报告及处理意见	永久			长期	√
(4)	合同变更材料	长期			长期	√
10	监理工作总结					
(1)	专题总结	长期			短期	
(2)	月报总结	长期			短期	
(3)	工程竣工总结	长期			长期	√
(4)	质量评价意见报告	长期			长期	√
施 工 文 件						
—	建设安装工程					
(一)	土建(建筑与结构)工程					
1	施工技术准备文件					
(1)	施工组织设计	长期				
(2)	技术交底	长期	长期			
(3)	图纸会审记录	长期	长期	长期		√
(4)	施工预算的编制和审查	短期	短期			
(5)	施工日志	短期	短期			
2	施工现场准备					
(1)	控制网设置资料	长期	长期			√