

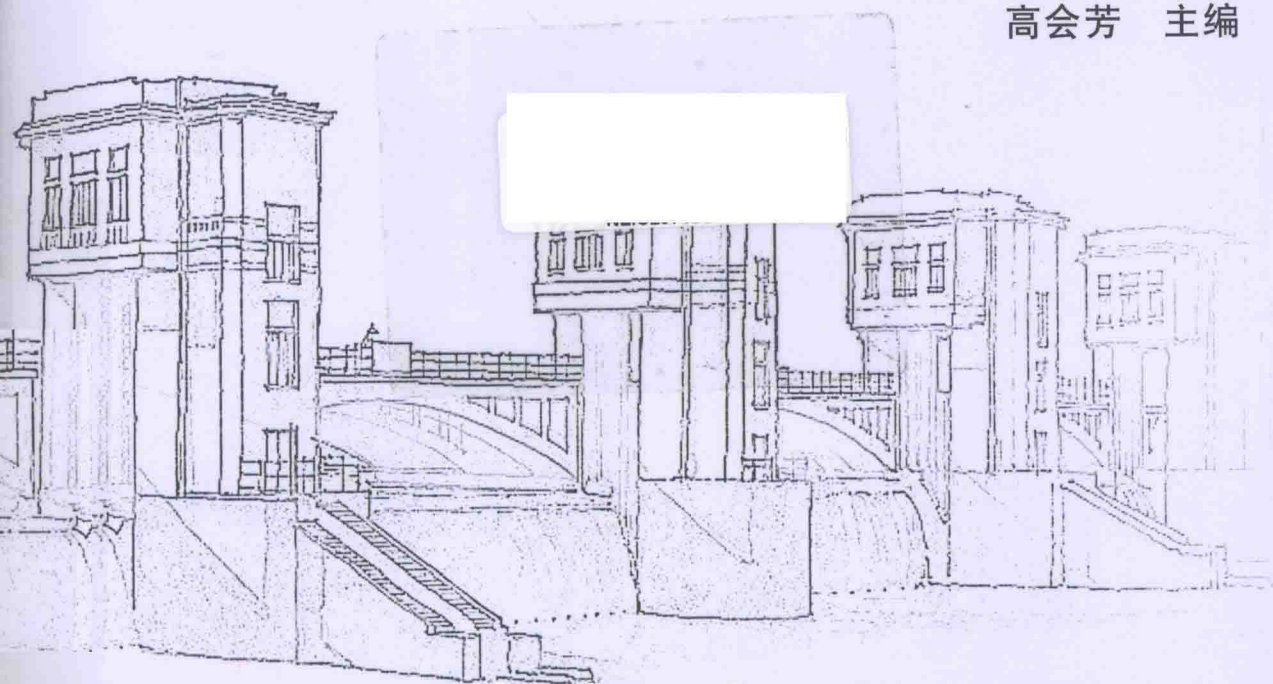
怎样编制建设工程资料系列丛书



怎样编制 水利水电工程资料

ZENYANGBIANZHI
SHUILISHUIDIANGONGCHENGZILIAO

高会芳 主编



中国建材工业出版社



水利水电工程资料

水利部水利工程造价定额编制办法

水利部水利工程造价定额编制办法

水利部水利工程造价定额编制办法



水利部水利工程造价定额编制办法

怎样编制建设工程资料系列丛书

怎样编制水利水电工程资料

主编 高会芳

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样编制水利水电工程资料/《怎样编制水利水电工程资料》编写组编. —北京:中国建材工业出版社, 2014. 9

(怎样编制建设工程资料系列丛书)

ISBN 978-7-5160-0830-0

I. ①怎… II. ①怎… III. ①水利水电工程—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 106912 号

内 容 提 要

本书依据水利水电工程最新施工验收规范并参考大量水利水电工程资料编制实例进行编写,详细阐述了水利水电工程资料编制与管理方法。全书主要包括水利水电工程资料编制概述、水利水电工程基建文件资料、水利水电工程监理资料、水利水电工程施工资料、水利水电工程单元工程施工质量验收评定资料、水利水电工程竣工验收资料、水利水电工程资料组卷与归档等。为更好地说明水利水电工程资料编制与整理过程,书中对大量的资料表格进行了示范性的填写,并对应该如何填写进行了说明,以方便水利水电工程技术资料编制人员直接查用。

本书具有较强的实用价值和指导性,可供水利水电工程资料编制与管理人员查阅使用,也可供水利水电工程施工监理及相关管理人员参考使用,还可作为水利水电工程施工岗位培训的教材。

怎样编制水利水电工程资料

高会芳 主编

出版发行:中国建材工业出版社

地 址:北京市西城区车公庄大街6号

邮 编:100044

经 销:全国各地新华书店

印 刷:北京紫瑞利印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:19

字 数:462千字

版 次:2014年9月第1版

印 次:2014年9月第1次

定 价:53.00元

本社网址:www.jccbs.com.cn 微信公众号:zgjcgybs

本书如出现印装质量问题,由我社营销部负责调换。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

Preface

建设工程资料编制与管理是一个庞大的系统工程，从工程准备到竣工验收，建设工程资料编制与管理的工作始终贯穿其中，这中间不仅需要搜集大量的数据与资料，还需要填写完成大量的表格。而且，建设工程资料的分类与编号都有严格的规定，各参建单位必须按照统一的分类与编号原则来规范自己的工程资料。对于广大建设工程施工管理人员（如项目经理、技术负责人、施工员、资料员、质检员、材料员等）来讲，如何进行工程资料的填写、收集、整理、组卷和归档，是其对建设工程项目进行管理的重要内容。

工程资料的形成，涉及到工程项目的诸多相关单位，只有他们各有分工，各司其职，协同工作，最后才能形成一套完整的工程资料。这些相关单位包括建设单位，勘察、设计单位，监理单位，施工单位和城建档案管理单位等。因此，相关各单位应设专人负责工程资料的收集、整理与归档，应建立健全工程资料管理岗位责任制，以确保工程资料的完整性、真实性和适时性。

近年来，随着我国工程建设行业的迅猛发展，建设工程资料管理以其鲜明的特点，正越来越发挥着不可替代的作用，例如：工程资料充分体现建筑企业自身的综合管理水平；工程资料为建设管理者决策提供真实、直接的工程信息；工程资料为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据；工程资料为明确建设工程质量责任提供准确、直接的工程信息等。

为了系统阐述建设工程资料编制与管理的流程，方便读者了解并掌握建设工程资料收集整理的方法，满足工程建设单位、监理单位、施工企业对工程资料进行科学的归档、管理的需要，我们组织有关方面的专家学者编写了《怎样编制建设工程资料系列丛书》。本套丛书根据相关的国家法律、法规以及与工程建设有关的标准与规范，并结合编者多年实际工作所积累的经验编写而成。丛书对工程建设的各个相关单位的职责做了明确界定，对各自的职责以及相互的关系做了详细的阐述，具有很强的实用价值。

本系列丛书包括《怎样编制建筑工程资料》、《怎样编制装饰装修工程资料》、《怎样编制建设工程监理资料》、《怎样编制建设工程安全资料》、《怎样编制园林绿化工程资料》、《怎样编制水利水电工程资料》、

《怎样编制市政工程资料》、《怎样编制公路工程资料》等分册。本系列丛书主要具有以下特点：

1. 资料全面，紧贴现场，理论与实际相结合，注重与新规范相结合，做到通俗易懂，力求知识性、权威性、前瞻性和实用性。丛书编写依据的规范主要包括：《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）、《建设工程施工现场安全资料管理规程》（CECS 266—2009）、《建筑施工安全检查标准》（JGJ 59—2011）、《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）以及各地区与资料编制有关的规程等。

2. 工程资料填写内容与要求的标准化：工程资料作为体现工程建设各个相关单位执行标准的规范程度的载体，必须保证内容与要求达到现行规范的规定，同时必须不断的完善。

3. 对建设工程所需各类工程资料进行归纳分类，并以合适的框图进行表示，从而使读者能方便掌握建设工程每一分项工程资料的整体情况。

4. 对每一分项工程的有关表格进行实例的解析与填写，使读者在参阅丛书之后能正确填写工程建设资料用表，使建设施工活动和资料管理的程序不断优化、工作更加协调和谐、实现较高的工作效率。

丛书编写过程中，参阅了大量建设工程资料编制与管理方面的书刊和资料，并得到了有关单位与专家学者的大力支持与指导，在此表示衷心的感谢。书中错误与不当之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

第一章 水利水电工程资料编制概述	(1)
第一节 水利水电工程资料分类及编制要求	(1)
一、工程资料分类	(1)
二、工程资料编制要求	(1)
第二节 水利水电工程资料管理	(2)
一、基建文件资料管理	(2)
二、监理资料管理	(4)
三、施工资料管理	(4)
四、竣工报验资料管理	(7)
第二章 水利水电工程基建文件资料	(8)
第一节 工程建设前期工作文件	(8)
一、可行性研究、任务书	(8)
二、设计基础材料	(15)
三、设计文件	(16)
第二节 工程建设管理文件	(17)
一、工程管理文件	(17)
二、商务文件	(23)
三、工程开工文件	(24)
四、科研项目资料	(28)
五、涉外文件	(28)
第三章 水利水电工程监理资料	(29)
第一节 监理资料的组成及编制要求	(29)
一、监理资料的组成	(29)
二、监理资料编制要求	(30)
第二节 监理管理资料	(30)
一、监理管理资料的形成	(30)

二、监理规划	(31)
三、监理工作实施细则	(31)
四、监理月报	(33)
五、监理会议纪要与会议记录	(34)
六、监理工作日志	(35)
七、监理工作总结	(36)
第三节 监理工作资料	(36)
一、设计文件审查资料	(36)
二、工程进度控制资料	(38)
三、工程质量控制资料	(49)
四、合同工程费用管理资料	(55)
五、合同商务管理资料	(73)
六、竣工管理资料	(82)
第四章 水利水电工程施工资料	(86)
第一节 施工管理资料	(86)
一、施工管理资料的形成	(86)
二、施工管理资料的编制	(86)
第二节 施工技术资料编制	(93)
一、施工技术资料的形成	(93)
二、施工技术资料的编制	(93)
第三节 施工物资资料编制	(98)
一、施工物资资料的形成	(98)
二、施工物资资料的编制	(98)
第四节 施工测量监测资料	(103)
一、施工测量监测资料的形成	(103)
二、施工测量监测资料的编制	(103)
第五节 施工记录	(106)
一、施工记录的形成	(106)
二、施工记录的编制	(106)
第六节 施工试验记录	(124)
一、施工试验记录的形成	(124)
二、施工试验记录的编制	(124)
第五章 水利水电工程单元工程施工质量验收评定资料	(135)
第一节 土石方工程	(135)
一、土石方工程单元工程施工质量验收评定基本规定	(135)

二、明挖工程	(138)
三、洞室开挖工程	(144)
四、土石方填筑工程	(148)
五、砌石工程	(160)
六、土工合成材料滤层、排水、防渗工程	(167)
第二节 地基处理与基础工程	(171)
一、地基处理与基础工程单元工程施工质量验收评定基本规定	(171)
二、灌浆工程	(173)
三、防渗墙工程	(184)
四、地基排水工程	(189)
五、锚喷支护和预应力锚索加固工程	(193)
六、钻孔灌注桩及其他地基加固工程	(197)
第三节 普通混凝土工程	(202)
一、普通混凝土工程单元工程施工质量验收评定资料的形成	(202)
二、普通混凝土工程单元工程施工质量验收评定资料的编制	(202)
第四节 堤防工程	(211)
一、堤防工程单元工程施工质量验收评定资料的形成	(211)
二、堤防工程单元工程施工质量验收评定资料的编制	(211)
第五节 水工金属结构安装工程	(225)
一、水工金属结构安装工程单元工程施工质量验收评定资料 的形成	(225)
二、水工金属结构安装工程单元工程施工质量验收评定资料 的编制	(225)
第六节 水轮发电机组安装工程	(237)
一、水轮发电机组安装工程单元工程施工质量验收评定资料 的形成	(237)
二、水轮发电机组安装工程单元工程施工质量验收评定资料的编制	(237)
第七节 水力机械辅助设备系统安装工程	(248)
一、水力机械辅助设备系统安装工程单元工程施工质量验收 评定资料的形成	(248)
二、水力机械辅助设备系统安装工程单元工程施工质量验收 评定资料的编制	(249)
第六章 水利水电工程竣工验收资料	(259)
第一节 工程竣工验收资料的形成	(259)
第二节 工程竣工验收资料的编制	(259)

一、工程竣工验收条件及程序	(259)
二、竣工验收申请资料	(260)
三、竣工验收自查资料	(262)
四、竣工技术预验收资料	(266)
五、竣工验收资料	(270)
第七章 水利水电工程资料组卷与归档	(273)
第一节 工程资料组卷	(273)
一、工程资料组卷要求	(273)
二、案卷的编写与装订	(274)
第二节 工程档案的建立与移交	(274)
一、工程档案建立与移交形成资料	(274)
二、工程档案封面	(275)
三、工程资料总目录	(275)
四、工程档案卷内目录与备案	(278)
五、工程档案交接	(280)
第三节 电子文件与电子档案管理	(280)
一、电子文件的代码标识和格式	(280)
二、电子文件的收集积累	(281)
三、电子文件的整理、鉴定与归档	(285)
四、电子档案的验收与移交	(289)
五、电子档案的管理	(289)
参考文献	(293)

第一章 水利水电工程资料编制概述

第一节 水利水电工程资料分类及编制要求

一、工程资料分类

水利水电工程资料是指在工程建设过程中形成并收集汇编的各种形式的信息记录,一般可分为基建文件资料、监理资料、施工资料及竣工验收资料等。

(1)基建文件资料是建设单位在工程建设过程中形成并收集汇编的关于立项、征用地、拆迁、地质勘察、测绘、设计、招投标、工程验收等文件或资料的统称。

(2)监理资料是监理单位在工程建设监理过程中形成的资料的统称,包括监理规划、监理实施细则、监理月报、监理日志、监理工作记录、监理工作总结及其他资料。

(3)施工资料是施工单位在施工过程中形成的资料的统称,包括施工管理资料、施工技术文件、施工物资资料、施工测量监测记录、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工验收记录、施工质量评定资料等。

(4)竣工验收资料是在工程竣工验收过程中形成的资料的统称,包括竣工验收申请及其批复、竣工验收会议文件材料、竣工图、竣工验收鉴定书等。

二、工程资料编制要求

(1)工程资料应真实反映工程的实际情况,具有永久和长期保存价值的材料必须完整、准确和系统。

(2)工程资料应使用原件,因各种原因不能使用原件的,应在复印件上加盖原件存放单位公章、注明原件存放处,并有经办人签字及日期。

(3)工程资料应保证字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字必须使用档案规定用笔。计算机形成的工程资料应采用内容打印、手工签字的方式。

(4)施工图的变更、洽商绘图应符合技术要求。凡采用施工蓝图改绘竣工图的,必须使用反差明显的蓝图,竣工图图面应整洁。

(5)工程档案的填写和编制应符合档案缩微管理和计算机输入的要求。

(6)工程档案的缩微制品,必须按国家缩微标准进行制作,主要技术指标(解像力、密度、海波残留量等)应符合国家标准规定,保证质量,以适应长期安全保管的需要。

(7)工程资料的照片(含底片)及声像档案,应图像清晰,声音清楚,文字说明或内容准确。

第二节 水利水电工程资料管理

一、基建文件资料管理

(1)建设单位必须按照基本建设程序开展工作,并配备专职或兼职档案资料管理人员。档案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原件,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管,待工程竣工后按规定进行移交。

(2)水利水电工程基建文件的管理流程如图 1-1 所示。

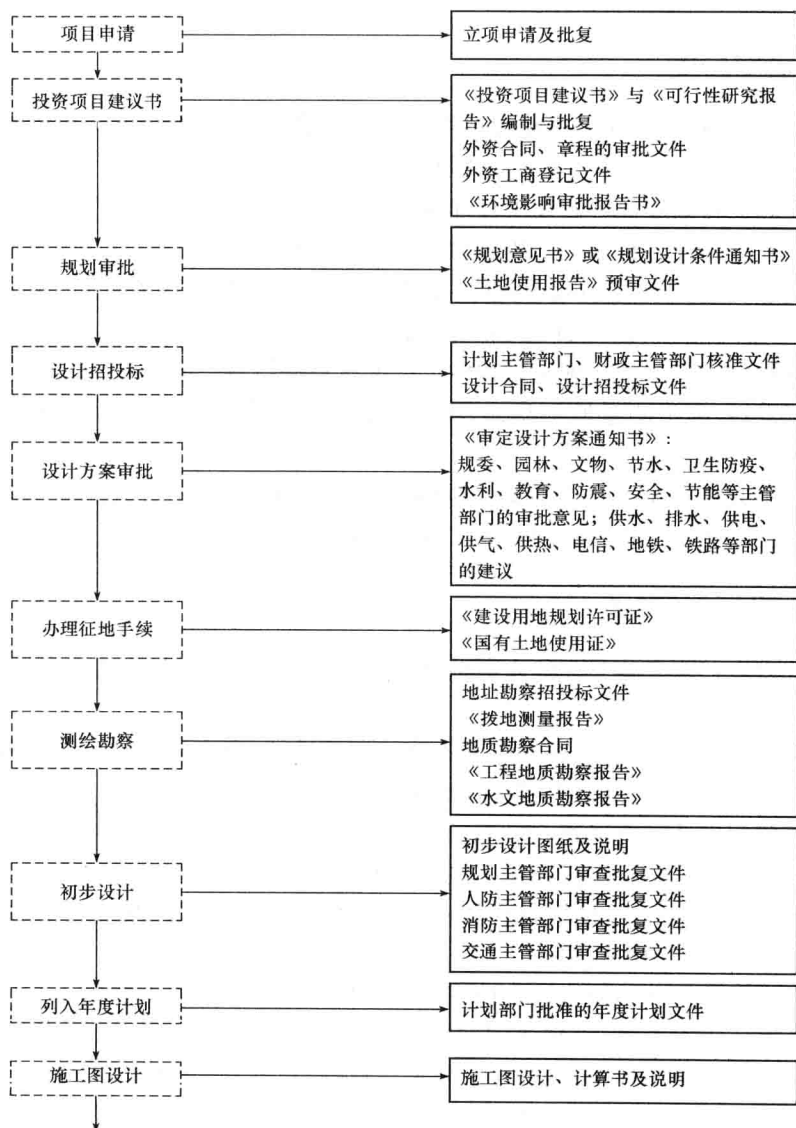


图 1-1 基建文件管理流程(一)

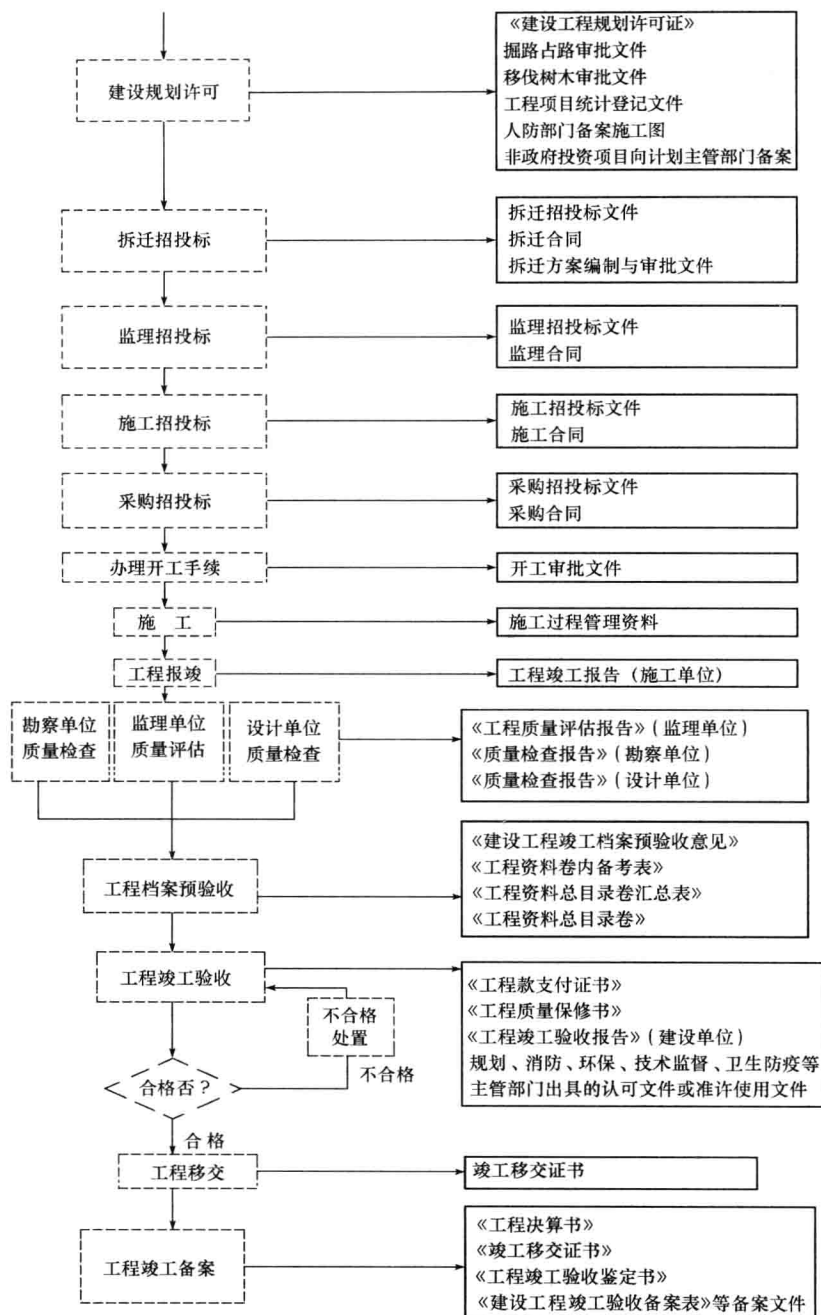


图 1-1 基建文件管理流程(二)

(3)对于新建、扩建、改建的建设项目,其基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批,并保证开、竣工手续和文件完整、齐全。

(4)工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行,并形成竣工验收文件。

(5)工程竣工后,建设单位应负责工程竣工备案工作。按照关于竣工备案的有关规定,提交完整的竣工备案文件,报竣工备案管理部门备案。

二、监理资料管理

(1)水利水电工程项目建设中,对于监理资料的管理应按图 1-2 所示的流程执行。

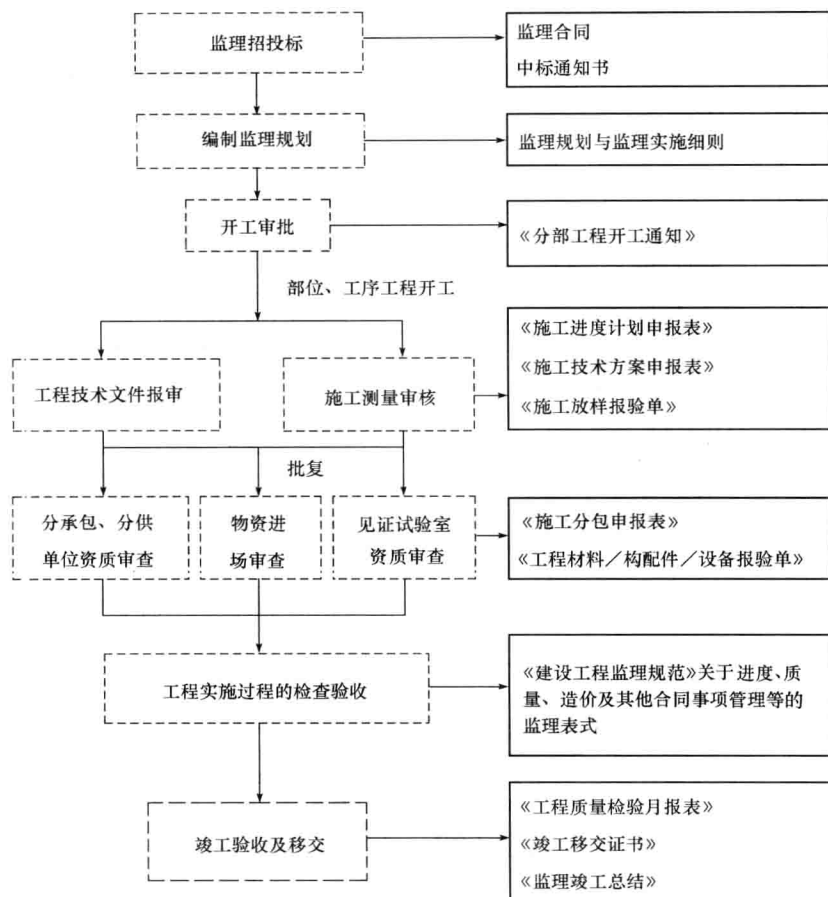


图 1-2 监理资料管理流程

(2)监理资料管理时,除应按照合同约定审核勘察、设计文件外,还应对施工单位报送的施工资料进行审查。报送的施工资料应完整、准确,合格后应予以签认。

三、施工资料管理

(1)施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序,通过相关施工单位审核后,方可报建设(监理)单位。

(2)施工资料的报验、报审应有时限性要求。工程相关各单位宜在合同中约定报验、报审资料的申报时间及审批时间,并约定应承担的责任。当无约定时,施工资料的申报、审批不得影响正常施工。

(3)水利水电工程各类施工资料的具体管理工作流程应符合下列规定：

1)施工技术报审资料的管理流程如图 1-3 所示。

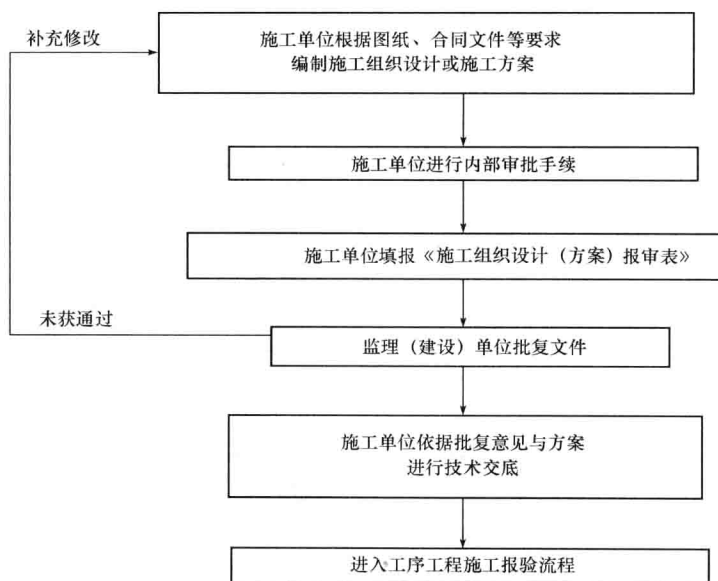


图 1-3 施工技术报审资料管理流程

2)施工工序报验资料的管理流程如图 1-4 所示。

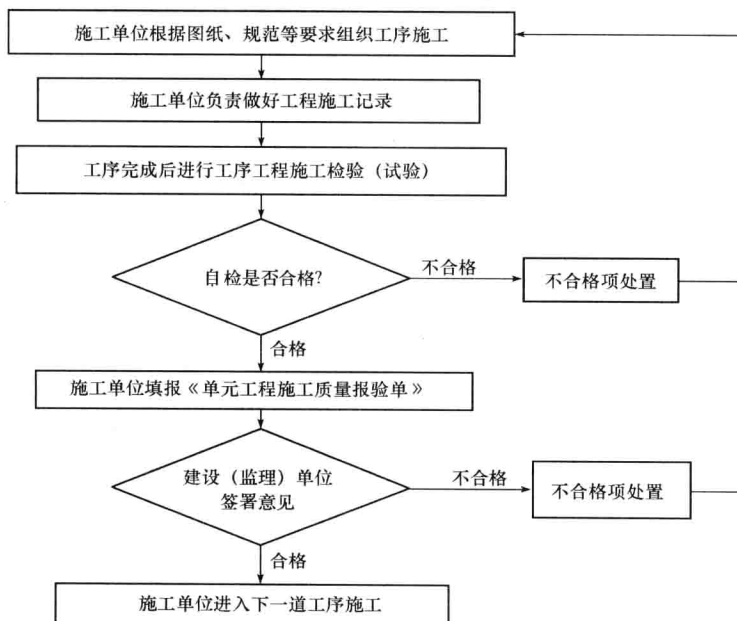


图 1-4 施工工序报验资料管理流程

3)工程物资进场报验资料的管理流程如图 1-5 所示。

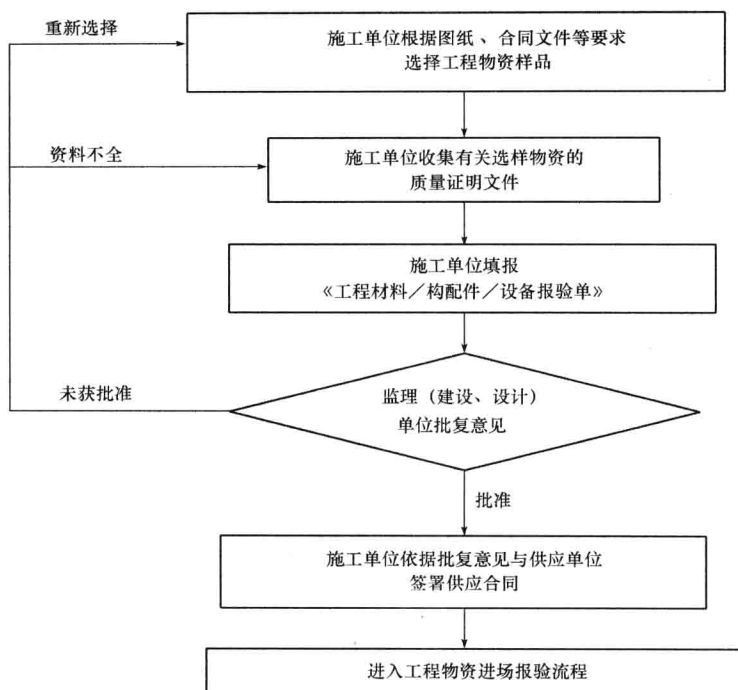


图 1-5 工程物资选样资料管理流程

4) 工程物资选样资料的管理流程如图 1-6 所示。

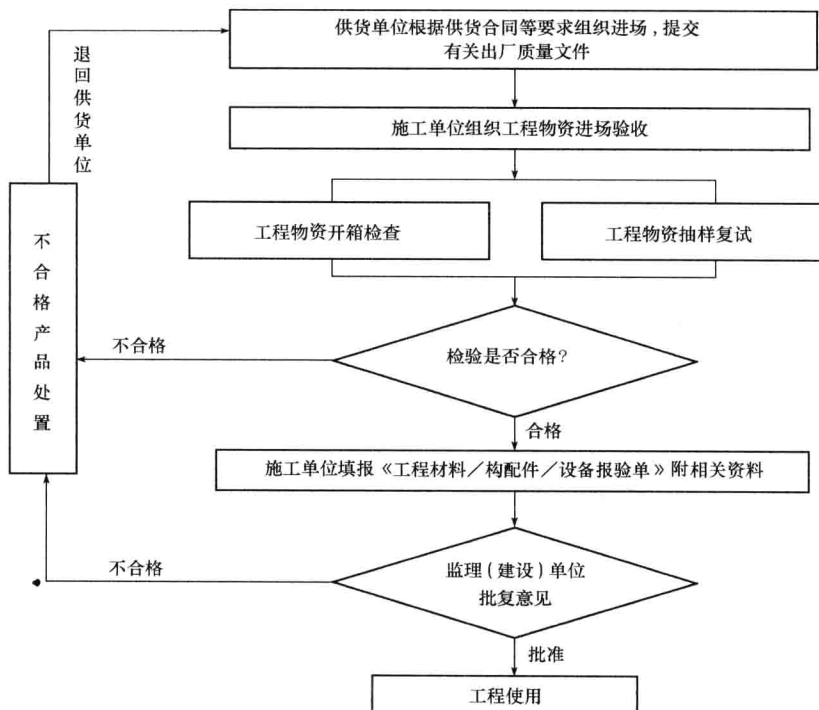


图 1-6 工程物资进场报验资料管理流程

5) 部位工程报验资料的管理流程如图 1-7 所示。

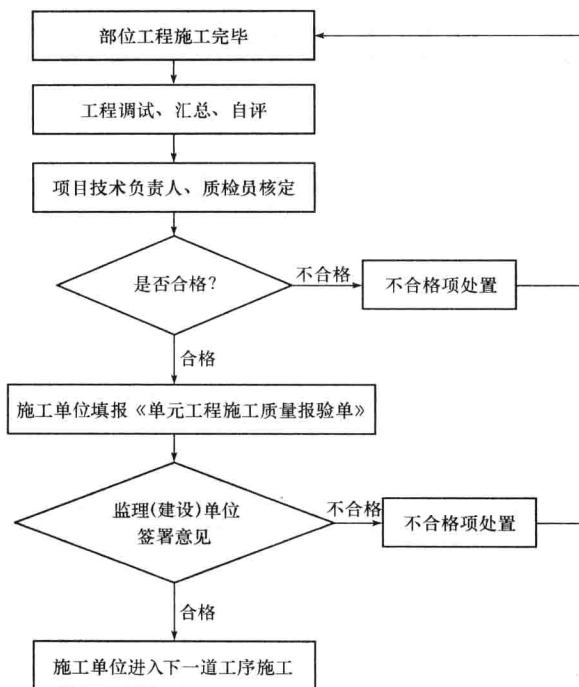


图 1-7 部位工程报验资料管理流程

四、竣工报验资料管理

竣工报验资料的管理流程如图 1-8 所示。

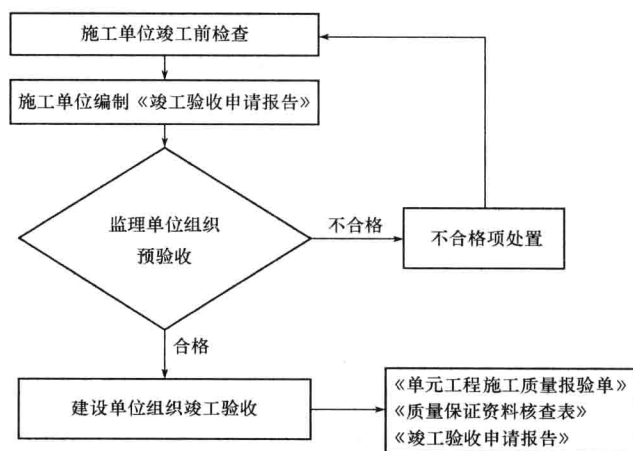


图 1-8 竣工报验资料管理流程

建筑工程实行总承包的,应在与分包单位签订的施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后,应将有关施工资料按约定移交。