

● 市政工程管理人员入门与提高系列 ●

Shizheng Gongcheng Guanli Renyuan Rumen yu Tigao Xilie

市政工程资料员 入门与提高

◎ 杜爱玉 主编

湖南大学 出版社

市政工程管理人员入门与提高系列

市政工程资料员入门与提高

主 编 杜爱玉

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书从市政工程资料员的入门基础知识开始,详细阐述了市政工程资料员应知应会的基础理论和专业技术知识,书中还适时以“拓展与提高”的形式穿插介绍了市政工程施工资料相关表格的填写说明等内容。本书主要内容包括概论,市政工程基建文件,市政工程监理资料,城镇道路工程资料,城市桥梁工程资料,管(隧)道工程资料,厂(场)、站建(构)筑物结构工程资料,市政工程资料档案管理等。

本书体例新颖,内容通俗易懂,可作为市政工程资料员上岗培训的教材,也可供市政工程施工监理及其他管理人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

市政工程资料员入门与提高/杜爱玉主编.

—长沙:湖南大学出版社,2010.12

(市政工程管理人员入门与提高系列)

ISBN 978-7-81113-921-1

I. ①市... II. ①杜... III. ①市政工程—技术档案—档案管理—基本知识

IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 248250 号

市政工程资料员入门与提高

Shizheng Gongcheng Ziliaoyuan Rumen Yu Tigao

主 编:杜爱玉

责任编辑:金 伟

封面设计:广通文化

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

电 话:0731-88821691(发行部),88821148(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88649312(发行部),88822264(总编室)

电子邮箱:pressjinw@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:北京市通州京华印刷制版厂

开本:710×1000 16 开

版次:2011 年 1 月第 1 版

书号:ISBN 978-7-81113-921-1

定价:40.00 元

责任印制:陈 燕

邮 编:410082

印张:22.5

字数:562 千

印次:2011 年 1 月第 1 次印刷

P 前言 reface

随着社会经济的发展,人们物质生活水平的提高,人们对生活环境的质量、便捷程度也有了更高的要求。城镇道路、城市桥梁、给排水、燃气、热力等市政设施建设工程,是城市生存与发展必不可少的物质基础,承担着为人们生活提供基础服务的重任。

为了满足人们对市政公用设施的需求,为人们日常生活提供便捷、安全的高质量市政设施服务,作为市政工程施工现场管理人员,应时刻关注市政工程施工新技术,提高自身技术水平,丰富自身业务知识。

随着市政工程建设水平的发展与提高,相关的一些施工工艺、质量验收标准已经不能适应当前建设的发展水平。近年来,相关部门对一些标准、规范进行了重新修订,更新、发展了相关技术要求,进一步规范了现阶段的市政工程施工活动。

《市政工程管理人员入门与提高系列》以现行国家最新标准规范为编写依据,如《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)、《聚乙烯燃气管道工程技术规程》(CJJ 63—2008)、《城镇排水管渠与泵站维护技术规程》(CJJ 68—2007)、《城镇燃气室内工程施工与质量验收规范》(CJJ 94—2009)等,针对市政工程管理人员的工作特点进行了编写。

《市政工程管理人员入门与提高系列》包括《道路工程施工员入门与提高》、《桥梁工程施工员入门与提高》、《市政给排水施工员入门与提高》、《燃气与热力工程施工员入门与提高》、《市政工程质量员入门与提高》、《市政工程监理员入门与提高》、《市政工程测量员入门与提高》、《市政工程安全员入门与提高》、《市政工程资料员入门与提高》、《市政工程预算员入门与提高》、《市政工程材料员入门与提高》共十一分册,涵盖了市政工程现场管理人员涉及的各个专业的业务技能和专业知识,每单册图书都有其针对性,便于相关从业人员进行选择、学习。

《市政工程管理人员入门与提高系列》采用了入门与提高的编写形式,从入门的基础知识开始讲解,以“拓展与提高”的形式适时穿插提高性的知识,使读者在掌握应会基础知识的同时,有选择性地进一步丰富自己的知识储量。本套丛书对“拓展与提高”的相关知识点,用不同字体及版式加以区别,突显图书结构层次,从而在一定程度上加深读者对各知识点的印象,达到便于理解、便于掌握的目的。

本系列丛书在编写过程中,得到了有关专家学者的指导和支持,在此表示衷心感谢。同时由于编者水平有限,书中错误及不妥之处在所难免,诚请广大读者批评指正,以便我们不断地改正和完善。

编 者

目 录 Contents

第一章 概论	(1)
第一节 资料员要求	(1)
一、资料员任职资格	(1)
二、资料员岗位职责	(1)
第二节 市政工程资料的分类与编号	(3)
一、分类原则	(3)
二、工程资料编码	(4)
第二章 市政工程基建文件	(6)
第一节 市政工程基建文件分类	(6)
第二节 决策立项文件	(8)
一、投资项目建议书	(8)
二、环境影响审批报告书	(9)
三、可行性研究报告	(9)
四、项目评估研究资料	(10)
五、立项文件	(10)
第三节 建设规划用地、征地、拆迁文件	(10)
一、土地使用报告预审文件和国有土地使用证	(10)
二、拆迁安置意见及批复文件	(11)
三、规划意见书及附图	(11)
四、建设用地规划许可证	(11)
五、其他文件	(11)
第四节 勘察、测绘与设计文件	(11)
一、勘察文件	(11)
二、测绘文件	(12)
三、设计文件	(12)
第五节 工程招标投标与承包合同文件	(12)
一、工程招标投标文件	(12)
二、合同文件	(13)
第六节 工程开工文件	(14)
一、年度施工任务批准文件	(14)
二、修改工程施工图纸通知书	(14)
三、建设工程规划许可证	(14)
四、固定资产投资许可证	(14)
五、建设工程施工许可证或开工审批手续	(14)
六、工程质量监督登记表	(14)
第七节 商务文件	(14)
一、投资估算材料	(14)
二、工程设计概算	(15)
三、施工图预算	(15)

四、施工预算	(15)
五、工程决算	(15)
六、交付使用固定资产清单	(15)
第八节 工程竣工备案文件	(15)
一、工程竣工备案文件基本内容	(15)
二、工程竣工验收备案管理	(16)
三、工程竣工验收备案程序	(17)
第九节 其他文件	(18)
一、物资质量证明文件	(18)
二、建设单位收集、提交的资料	(18)
第三章 市政工程监理资料	(25)
第一节 监理资料分类	(25)
第二节 监理管理资料	(26)
一、编制监理规划	(26)
二、编制监理实施细则	(27)
第三节 施工准备阶段监理资料	(28)
一、参与设计交底	(28)
二、审核施工组织设计(施工方案)	(28)
三、查验施工测量放线成果	(29)
四、第一次工地会议	(30)
五、核查开工条件	(32)
第四节 工程进度控制资料	(33)
一、工程进度控制的原则	(33)
二、工程进度控制的内容与方法	(33)
第五节 工程质量控制资料	(36)
一、工程质量控制原则	(36)
二、工程质量事前控制	(36)
三、施工过程质量控制	(39)
四、工程竣工验收	(44)
五、质量问题和质量事故处理	(46)
第六节 工程造价控制资料	(47)
一、工程造价控制原则	(47)
二、工程款支付	(47)
三、竣工结算	(50)
第七节 施工合同其他事项管理资料	(51)
一、工程变更管理	(51)
二、工程暂停及复工管理	(52)
三、工程延期管理	(53)
四、费用索赔管理	(53)
五、合同争议调解	(54)
第八节 工地会议资料	(56)
一、监理例会	(56)
二、专题会议	(56)
第四章 城镇道路工程资料	(58)
第一节 城镇道路工程资料分类	(58)
第二节 道路施工测量资料	(62)

一、施工测量内容	(62)
二、施工测量记录	(62)
第三节 施工物资资料	(66)
一、工程物资选样送审表	(67)
二、主要设备、原材料、构配件质量证明文件及复试报告汇总表	(67)
三、产品合格证	(69)
四、设备、材料进场检验及复验	(74)
第四节 施工记录	(100)
一、通用施工记录	(100)
二、隐蔽工程检查记录	(101)
三、中间检查交接记录	(102)
四、基础/主体结构工程通用施工记录	(103)
第五节 施工试验记录	(113)
一、施工试验记录(通用)	(113)
二、基础/主体工程通用施工试验记录	(113)
三、道路工程基础和结构层施工试验记录	(130)
第六节 施工验收资料	(141)
一、道路工程施工检验项目划分	(141)
二、分项、分部、单位工程检验记录	(144)
三、竣工验收资料	(148)
第五章 城市桥梁工程资料	(150)
第一节 城市桥梁工程资料分类	(150)
第二节 桥梁工程施工测量	(153)
一、施工测量内容要求	(153)
二、桥梁工程施工测量复核记录	(154)
第三节 施工物资资料	(156)
一、预制钢筋混凝土梁、板、墩、桩、柱出厂合格证	(156)
二、设备、材料进场检验及复验	(157)
第四节 施工记录	(168)
一、隐蔽工程检查记录	(168)
二、基础/主体结构工程通用施工记录	(169)
三、桥梁工程施工记录	(191)
第五节 施工试验记录	(196)
一、钢筋连接	(196)
二、焊接质量无损检测记录	(200)
三、桥梁功能性试验委托书	(211)
第六节 施工验收	(213)
一、桥梁工程施工检验项目划分	(213)
二、施工验收资料	(215)
第六章 管(隧)道工程资料	(220)
第一节 管(隧)道工程资料分类	(220)
第二节 施工测量监测记录	(223)
一、一般规定	(223)
二、监控量测内容与与方法	(223)
三、施工测量监测资料	(225)
第三节 施工记录	(231)

一、焊工资格备案表	(231)
二、焊缝综合质量记录	(233)
三、聚乙烯管道连接记录	(236)
四、钢管变形检查记录	(239)
五、管架(固、支、吊、滑)安装调整记录	(240)
六、补偿器安装记录	(241)
七、防腐层施工质量检查记录	(242)
八、牺牲阳极埋设记录	(244)
九、顶管施工记录	(245)
十、浅埋暗挖法施工检查记录	(247)
十一、盾构法施工记录	(249)
十二、地层超前支护	(251)
十三、隧道支护施工记录	(253)
十四、注浆检查记录	(254)
第四节 施工试验记录	(255)
一、给水管道工程试验	(255)
二、供热管道工程试验	(259)
三、燃气管道工程试验	(263)
第五节 施工验收	(272)
一、基本规定	(272)
二、给排水管道工程施工检验项目划分	(272)
三、施工验收资料	(274)
四、工程竣工验收	(280)
第七章 厂(场)、站建(构)筑物结构工程资料	(282)
第一节 厂(场)、站建(构)筑物结构工程资料分类	(282)
第二节 施工记录	(286)
一、隐蔽工程检查记录	(286)
二、厂(场)、站工程施工记录	(286)
三、电气安装工程施工记录	(303)
第三节 施工试验记录	(320)
一、厂(场)、站设备安装工程施工试验记录	(320)
二、电气工程施工试验记录	(331)
第八章 市政工程资料档案管理	(339)
第一节 工程资料分类	(339)
第二节 市政工程资料编制与组卷	(340)
一、工程资料编制质量要求	(340)
二、工程资料组卷	(340)
三、工程资料档案管理	(342)
第三节 市政工程档案归档与验收	(343)
一、工程资料归档	(343)
二、工程档案验收	(343)
第四节 工程档案报送	(344)
一、报送工程档案的工程范围	(344)
二、报送工程档案内容	(344)
参考文献	(350)

概 论

第一节 资料员要求

■ 资料员任职资格

市政工程资料员必须具备一定的专业知识,否则将很难胜任。根据市政工程实践,项目资料员必须具备以下条件:

- (1)资料员必须具有市政工程相关专业中等专业以上的文化程度,具有一定的文书处理能力。
- (2)必须具有工程识图及结构构造的相关知识,了解现场施工程序及各种关键数据。
- (3)资料员必须了解施工企业承包方式、合同签订、施工预算、现场经济活动分析管理的基本知识。
- (4)资料员应了解与工程项目设计、施工验收和安全生产有关的法律法规及规范。
- (5)资料员除应具有一定的计算机应用能力外,还了解国家和项目所在地各级政府有关档案管理的规定。

■ 资料员岗位职责

资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1. 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

(1)负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作;在收到工程图纸并进行登记以后,按规定向有关单位和人员签发,由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸,且每一项目应收存不少于两套正式图纸,其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。

(2)收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档;负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档,负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作;负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作,注意保密的原则;来往文件资料收发应及时登记台账,视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅,并及时送有关部门办理。

确保设计变更、洽商的完整性,要求各方严格执行接收手续,所接收到的设计变更、洽商,须经各方签字确认,并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件,无法取得原件的,详细背书,并加盖公章。做好信息收集、汇编工作,确保管理目标的全面实现。

2. 参加分部分项工程的验收工作

(1)负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档;负责工程备案管理,实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。严格遵守资料整编要求,符合分类方案、编码规则,资料份数应满足资料存档的需要。

(2)监督检查施工单位施工资料的编制、管理,做到完整、及时,与工程进度同步;对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料,按施工顺序进行全程督查,保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

(3)按时向公司档案室移交:在工程竣工后,负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时,应有“归档文件材料交接表”,交接双方必须根据移交目录清点核对,履行签字手续。移交目录一式二份,双方各持一份。

(4)指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管:指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的,经过办理完毕的,具有保存价值的文件材料:一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料;已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

3. 负责计划、统计的管理工作

(1)负责对施工部位、产值完成情况的汇总、中报,按月编制施工统计报表:在平时统计资料基础上,编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。

(2)负责与项目有关的各类合同的档案管理:负责对签订完成的合同进行收编归档,并开列编制目录。做好借阅登记,不得擅自抽取、复制、涂改,不得遗失,不得在案卷上随意划线、抽拆。

(3)负责向销售策划提供工程主要形象进度信息:向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况,为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

4. 负责工程项目的内业管理工作

(1)协助项目经理做好对外协调、接待工作:协助项目经理对内协调公司、部门间,对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作,树立企业形象。

(2)负责工程项目的内业管理工作:汇总各种内业资料,及时准确统计,登记台账,报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式,保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任,能够真实地再现施工时的情况,从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理,确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累,为企业发挥它们的潜在作用。

(3)负责工程项目的后勤保障工作:负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。

5. 工程资料的复印

(1)工程资料一般不得复印,但下列文件除外:非密级文件、投标标书、票据、凭证、少量一次性非常规表格等以及非复印不可,又具有应急性、单件性或少量性的其他资料。

(2)工程资料的复印由资料员统一管理;凡是受控文件不得擅自复印。必须复印应经主管领导批准。

(3)需要复印的文件材料,有关部门应预先考虑其使用前景,适当增加自存数,避免临时突击复印。

(4)如单位另有复印部门,则工程资料复印前必须先填写复印申请单,由部门负责人签证,复印主管部门应同时做好记录。未经签证的文件,复印部门可以拒印。

(5)如需转发复印上一级单位文件,必须按有关规定办理相关手续,否则不得复印。密级文件复印须经本单位主管领导批准。复印的文件如无批准证明,资料员可不予复印。

6. 单位印章的管理

(1)印章是本单位对内对外行使权利的凭证。使用本单位印章必须严格执行上级的有关规定和印鉴管理规定。

(2)使用本单位印章必须登记齐全、完整,必须详细登记用印时间、单位、用印人、批准人以及用印内容等事项。

(3)印章都要有专人保管;印章使用必须符合用印范围。除正常的业务报表外,凡需使用党政印章者,必须经党政领导批准,未经党政领导批准的,印鉴管理部有权拒绝用印。

第二节 市政工程资料的分类与编号

■ 分类原则

市政工程资料分类应符合下列要求:

(1)工程资料应按管理职责和资料性质进行划分。

1)通用职责要求:

①工程资料的形成应符合国家及地方相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

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有关人员的职责范围。

③工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

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文件的真实、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、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究其法律责任。

2)建设单位职责要求:

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应负责组织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、积累和立卷归档工作,并对需建设单位签认的工程资料签署意见。

⑥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。

⑦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的,不得组织工程验收。

⑧建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交给城建档案馆。

3)勘察、设计单位职责要求:

①应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

②对需勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。

③工程竣工验收,应出具工程质量检查报告。

4)监理单位职责要求:

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,检查工程资料的真实性、完整性和准确性,并对按规定项目由监理签认的工程资料予以签认。

③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给建设单位。

5)施工单位职责要求:

①应负责施工资料的管理工作,实行主管负责人负责制,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,并移交建设单位进行工程竣工验收。

④负责编制的施工资料除自行保存一套外,还移交建设单位两套,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套数有特殊要求的,可另行约定。

6)城建档案馆职责要求:

①负责接收、保管和利用城建档案的日常管理工作。

②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指导。

③受市规划行政主管部门的委托,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,并出具工程档案预验收认可文件。

(2)工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类。

(3)施工资料分类应根据类别和专业系统划分。

(4)施工过程中工程资料的分类、整理和保存应执行国家及行业的现行法律、法规、规范、标准及地方有关规定。

■ 工程资料编码

施工资料是在整个施工过程中形成的管理、技术、质量、物资等各方面的资料和记录,种类多,数量大。建立科学、规范的工程资料编号体系有利于资料的整理、查询和组卷归档。市政工程技术资料编码应符合以下要求:

(1)工程资料表格的编码由表式码、专业工程分类码和顺序码 3 部分组成,如图 1-1 所示。

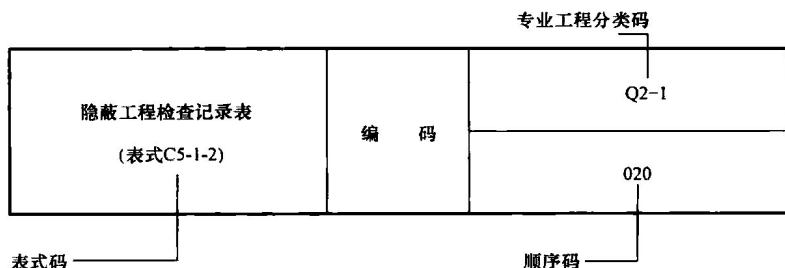


图 1-1 工程资料表格的编码组成



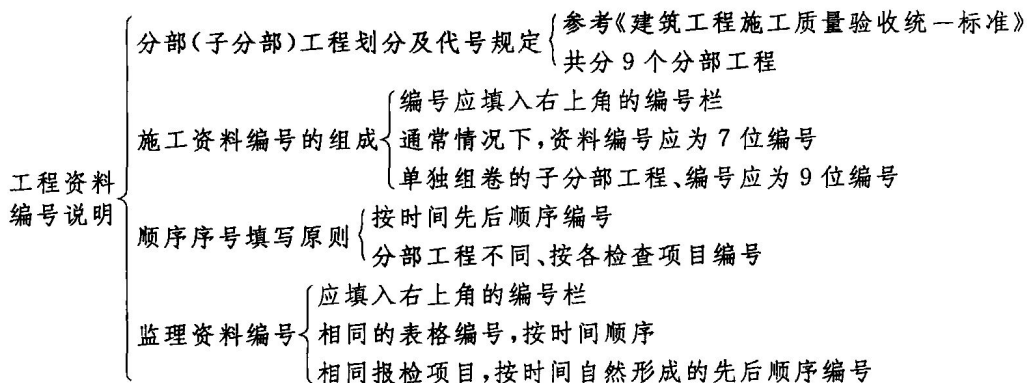
(2)表式码为工程资料的编码,本书未提及表格或应由专业施工单位提供的工程资料,在工程资料的右上角注明编码。

(3)专业工程分类码按《专业工程分类编码参考表》进行(如砌筑墩台 Q2-1)。参考表中未包含的项目,施工单位应按相应类别自行编码,并在总目录卷中予以说明。

(4)顺序码按工序(分项)和时间顺序用阿拉伯数字从 001 开始依次标注(如钢筋隐蔽工程验收记录表 020)。

拓展与提高

工程资料编号说明



市政工程基建文件

第一节 市政工程基建文件分类

市政工程基建文件分类见表 2-1。

表 2-1 工程资料分类表

类 别 编 号	资 料 名 称	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	决策立项文件					
A1-1	投资项目建议书	建设单位			●	●
A1-2	对项目建议书的批复文件	建设主管部门			●	●
A1-3	环境影响审批报告书	环保部门			●	●
A1-4	可行性研究报告	工程咨询单位			●	●
A1-5	对可行性研究报告的批复文件	有关主管部门			●	●
A1-6	关于立项的会议纪要、领导批示	会议组织单位			●	●
A1-7	专家对项目的有关建议文件	建设单位			●	●
A1-8	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A1-9	计划部门批准的立项文件	建设单位		●	●	●
A2	建设规划用地、征地、拆迁文件					
A2-1	土地使用报告预审文件 国有土地使用证	国土主管部门			●	●
A2-2	拆迁安置意见及批复文件	政府有关部门			●	●
A2-3	规划意见书及附图	规划部门			●	●
A2-4	建设用地规划许可证、附件及附图	规划部门			●	●
A2-5	其他文件： 掘路占路审批文件、移伐树木审批文件、工 程项目统计登记文件、向人防备案(施工图)文 件、非政府投资项目备案文件	政府有关部门		●	●	●
A3	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	勘察单位		●	●	●

续表

类别 编号	资料名称	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
A3-3	测量交线、交桩通知书	规划部门		●	●	●
A3-4	验收合格文件(验线)	规划部门		●	●	●
A3-5	审定设计批复文件及附图	规划部门			●	●
A3-6	审定设计方案通知书	规划部门			●	●
A3-7	初步设计文件	设计单位			●	
A3-8	施工图设计文件	设计单位		●	●	
A3-9	初步设计审核文件	政府有关部门		●	●	●
A3-10	对设计文件的审查意见	设计咨询单位			●	●
A4	工程招投标及承包合同文件					
A4-1	招投标文件					
A4-1-1	勘察招投标文件	建设、勘察单位			●	
A4-1-2	设计招投标文件	建设、设计单位			●	
A4-1-3	拆迁招投标文件	建设、拆迁单位			●	
A4-1-4	施工招投标文件	建设、施工单位	●		●	
A4-1-5	监理招投标文件	建设、监理单位			●	
A4-1-6	设备、材料招投标文件		●		●	
A4-2	合同文件					
A4-2-1	勘察合同	建设、勘察单位			●	
A4-2-2	设计合同	建设、设计单位			●	
A4-2-3	拆迁合同	建设、拆迁单位			●	
A4-2-4	施工合同	建设、施工单位	●	●	●	
A4-2-5	监理合同	建设、监理单位		●	●	
A4-2-6	材料设备采购合同	建设、中标单位	●		●	
A5	工程开工文件					
A5-1	年度施工任务批准文件	建委			●	●
A5-2	修改工程施工图纸通知书	规划部门			●	●
A5-3	建设工程规划许可证、附件及附图	规划部门	●	●	●	●
A5-4	固定资产投资许可证	建设单位			●	●
A5-5	建设工程施工许可或开工审批手续	建委	●	●	●	●
A5-6	工程质量监督注册登记表	质量监督机构	●	●	●	●
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算材料	造价咨询单位			●	
A6-2	工程设计概算	造价咨询单位			●	



续表

类别编号	资料名称	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
A6-3	施工图预算	造价咨询单位	●	●	●	
A6-4	施工预算	施工单位	●	●	●	
A6-5	工程决算	建设(监理)、施工单位	●	●	●	●
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单位			●	●
A7	工程竣工备案文件					
A7-1	建设工程竣工档案预验收意见	城建档案馆			●	●
A7-2	工程竣工验收备案表	建设单位	●	●	●	●
A7-3	工程竣工验收报告	建设单位			●	●
A7-4	勘察、设计单位质量检查报告	相关单位			●	●
A7-5	规划、消防、环保、技术监督、人防等部门出具的认可文件或准许使用文件	主管部门	●	●	●	●
A7-6	工程质量保修书	建设、施工单位	●		●	
A7-7	厂站、设备使用说明书	施工单位	●		●	
A8	其他文件					
A8-1	物资质量证明文件	建设单位	●	●	●	
A8-2	工程竣工总结(大、中型工程)	建设单位	●	●	●	●
A8-3	沉降观测记录(由建设单位委托长期进行的工程沉降观测记录)	观测单位			●	
A8-4	工程开工前的原貌、主要施工过程、竣工新貌照片	建设单位			●	●
A8-5	工程开工、施工、竣工的录音录像资料	建设单位			●	●
A8-6	建设工程概况					
A8-6-1	工程概况表:城市管(隧)道工程					●
A8-6-2	工程概况表:城市道路工程(含广场)					●
A8-6-3	工程概况表:城市桥梁工程(含涵洞)					●
A8-6-4	工程概况表:市政公用厂(场)、站工程					●
A8-6-5	工程概况表:城市轨道交通工程(含地铁)					●

第二节 决策立项文件

■ 投资项目建议书

项目建议书是初步选择投资项目的依据,是建设某一项目的建议性文件,是对拟建项目

的轮廓设想,项目建议书的主要作用是为推荐拟建建设项目提出说明,编制的项目建议书报送审批,由决策者决定项目是否建设,项目建议书一经批复,确认项目立项,进行工程可行性研究工作。

■ 环境影响审批报告书

环境影响审批报告书由环保部门审批形成。

1. 许可依据

- (1)《中华人民共和国环境保护法》第十三条。
- (2)《中华人民共和国水污染防治法》第十三条。
- (3)《中华人民共和国大气污染防治法》第十一条第1款、第2款。
- (4)《中华人民共和国固体废物防治法》第十二条。
- (5)《中华人民共和国放射性污染防治法》第二十九、三十四条。
- (6)《中华人民共和国海洋环境保护法》第二十八条第2款,第三十条第1款、第2款、第4款,第四十二条,第四十三条。
- (7)《中华人民共和国环境影响评价法》第三条,第七条,第十六条,第二十条,第二十一条,第二十二条,第二十四条,第二十七条。
- (8)《建设项目环境保护管理条例》第九条,第十条,第十二条。

2. 办理程序

受理并初审→现场勘查→对环境影响评价文件组织专家审查→资料审查→出具受理(或不受理)的通知单→拟草批复文件→领导签发→送达或转报上级环保部门。

3. 申报材料

- (1)建设单位报批环境影响报告书的申请表一式一份。
- (2)建设项目环境影响报告书一式三份。
- (3)建设项目环境影响报告书专家审查意见。
- (4)项目所在地环保行政主管部门审批意见。
- (5)涉及水土保持项目的水保方案批文。
- (6)备案制项目的相关部门备案通知书。

4. 备注

环境影响评价文件分为环境影响报告书、报告表、登记表,法定期限分别为60d、30d、15d,承诺期限分别为15d、7d、3d。

■ 可行性研究报告

可行性研究广泛应用于新建、改建和扩建项目。在项目投资决策之前,通过做好可行性研究,使项目的投资决策工作建立在科学性和可靠性的基础之上,从而实现项目投资决策科学化,减少和避免投资决策的失误,提高项目投资的经济效益。

可行性研究一般按以下几个步骤开展工作:

- (1)组建工作小组。
- (2)制订工作计划。