



全国高等职业教育示范专业规划教材
建筑工程技术专业

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

王辉 刘启顺 主编



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

赠 电子课件

全国高等职业教育示范专业规划教材

(建筑工程技术专业)

建筑工程资料管理

主 编 王 辉 刘启顺

参 编 孙华峰 樊翠珍 王 浩

主 审 陈 刚 王 龙



机械工业出版社

本书主要讲述了建筑工程资料的分类与组卷以及编写和填表方法。全书共分为四个单元，主要内容包括建筑工程资料管理概述、监理资料、建筑工程施工资料管理和建筑施工安全管理资料。

本书可作为高职高专土建类专业教材，也可供相关专业及建筑施工单位的有关技术、资料管理人员在工程资料管理中参考使用，还可作为资料员岗位资格考试参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

建筑工程资料管理/王辉, 刘启顺主编. —北京: 机械工业出版社, 2009.8

全国高等职业教育示范专业规划教材 (建筑工程技术专业)

ISBN 978-7-111-27823-8

I. 建... II. ①王... ②刘... III. 建筑工程—技术档案—档案管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 124884 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: 覃密道 李俊玲 责任编辑: 李鑫

封面设计: 鞠 杨 责任印制: 乔宇

北京诚信伟业印刷有限公司印刷

2009 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·12.5 印张·301 千字

0 001—4 000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-27823-8

定价: 24.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379540

封面无防伪标均为盗版

全国高等职业教育示范专业规划教材
建筑工程技术专业精品课程配套教材

编审委员会

首席顾问：杜国城 教授

主任委员：何 辉

副主任委员（按姓氏笔画排序）：

李宏魁 李俊玲 陈锡宝

徐 辉 黄珍珍 韩培江

委 员（按姓氏笔画排序）：

马守才 王存芳 王 辉 石立安 刘志宏

刘启顺 牟培超 孙华峰 李 林 李向民

李 燕 张 敏 张瑞红 陈 刚 陈 正

侯洪涛 郑惠虹 桑佃军 徐秀维 郭卫琳

殷凡勤 黄圣玉 宿 敏 夏玲涛 傅 敏

蔡伟庆

秘 书： 黄永焱 覃密道

序

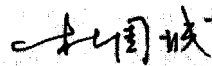
我国高等职业教育正处于全面提升质量与加强内涵建设的重要阶段。近年来，随着国家、各省市的示范性高职院校建设、精品课程建设及教学成果奖评选等加强内涵建设工作的开展，形成了一大批符合教学需要、紧贴行业一线、突出工学结合、自身特色鲜明的示范专业和精品课程。这些成果的取得，不仅是高等职业教育内涵建设的阶段性成果，同时也是下一步发展的重要基础和有益经验。

机械工业出版社积极适应高等职业教育迅速发展的需要，从2000年开始出版高等职业教育土建类教材。经过几年的不懈努力，已形成专业覆盖面广、品种齐全、教学配套资源丰富的教材产品体系，在普通高等教育“十一五”国家级规划教材评选中，高职层次有50多种土建类教材入选，入选数量位居全国首位，为建设行业高素质人才培养做出了贡献，并以严谨的态度、过硬的质量、精细的编校、精美的装帧得到了高职院校师生的普遍认可。

为促进高等职业教育的内涵建设，进一步推动高等职业教育教材的发展，推广示范专业和精品课程建设的优秀成果，2008年7月，机械工业出版社组织召开了全国高等职业教育示范专业教材建设研讨会。会上成立了由全国20多所土建类重点院校组成的编审委员会，选聘了一批长期从事高等职业教育的具有双师素质的优秀教师和实践经验丰富的行业企业专家，启动了全国高等职业教育示范专业规划教材（建筑工程技术）的编写工作。本系列教材在整体规划中体现了高等职业教育“1221”模式下，理论教学和实践教学两个体系系统设计的思路；较好地贯彻了基础理论知识和实践相结合，重点是实践的指导思想。同时本系列教材大多数为国家级、省级、教育部相关教学指导委员会认定的精品课程配套教材，是各学校示范专业建设成果的总结和升华，在内容和形式上均体现了示范性、创新性、适用性；同时配套了丰富的教学资源，可以为教学提供全面的服务。

此系列教材的出版是为促进高等职业教育内涵建设，进一步提升人才培养质量，促进土建类专业发展和课程建设所做的一次开拓性尝试。相信本系列教材将为高等职业教育土建类专业建设和课程教学的改革发展起到积极的推动作用。

全国高职高专教育土建类专业教学指导委员会秘书长
土建施工类专业指导分委员会主任委员



前 言

本书的编写是根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)的有关精神,适应当前高等职业教育“大力推行工学结合,突出实践能力培养,改革人才培养模式”的教学改革需要而编写。力求体现工学结合的职业教育特色,以实际建设工程项目为导向,用任务进行驱动,完成建筑工程施工资料、监理资料和建筑工程施工安全资料的收集、整理和归档。

建筑工程资料是工程建设过程中形成的各种形式记录,它与工程实体质量紧密组合在一起,它既是反映工程质量的客观见证,又是对工程建设项目进行过程检查、质量评定、维修管理的依据,是城市建设档案的重要组成部分。业主、监理单位和施工单位对建筑工程资料管理的重要性,都有了一个统一和明确的认识。建设工程资料管理是土建类专业学生必须掌握的就业技能。依据教育部2006年16号文件的有关精神,进一步贯彻以就业为导向,增强学生的职业能力和突出学生实践能力培养的前提下,全国土建类专业纷纷开设建设工程资料管理这门课程。如何在较短的学时内,让学生能够进行建筑工程资料的填写与组卷,在机械工业出版社精心筹划和多个兄弟院校的积极参与下,编写了本书。

本书参照《建筑法》、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300—2001)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328—2001)、《建设工程监理规范》(GB50319—2000)、《施工企业安全生产评价标准》(JGJ/T77—2000)等规范、标准进行编写,力求做到规范性、实用性、知识性和操作性。

本书主要介绍了建筑工程资料的分类和组卷方法,监理资料的有关内容和填写、施工资料的内容和填写。另外,考虑到施工现场安全管理在整个施工项目管理中占有举足轻重的地位,施工现场安全资料的填写在安全管理中是重中之重,本书专门将单元4设置为“建设施工安全资料管理”,主要介绍安全资料的分类内容和填写方法。在四个单元内容中,单元3“建筑工程施工资料管理”和单元4“建筑施工现场安全资料管理”均依据工程实例,填写了样表,以便于读者理解、掌握和参考。

本书由河南建筑职业技术学院王辉和浙江工业职业技术学院刘启顺担任主编,并分别编写了单元1和单元3,河北建材职业技术学院的孙华峰编写了单元2,郑州建工集团有限公司的樊翠珍和王浩编写了单元4,由广西建设职业技术学院陈刚和河南四建股份有限公司王龙担任主审。限于时间和能力,本书疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言

单元 1 建筑工程资料概述	1
子单元 1 概述	1
子单元 2 建筑工程资料管理	2
子单元 3 资料员的基本要求和工作职责	4
子单元 4 建筑工程资料的分类与归档	7
子单元 5 建筑工程资料的组卷	14
子单元 6 建筑工程资料的验收与移交	18
单元小结	19
能力训练题	20
单元 2 监理资料	23
子单元 1 监理管理资料	23
子单元 2 进度控制资料	32
子单元 3 质量控制资料	36
子单元 4 造价控制资料	44
子单元 5 分包资质资料	47
子单元 6 合同管理资料	49
子单元 7 工作总结	52
单元小结	53
能力训练题	54
单元 3 建筑工程施工资料管理	57
子单元 1 施工资料管理概述	57
子单元 2 施工管理技术资料	65
子单元 3 工程质量控制资料	74
子单元 4 施工质量验收记录	93
单元小结	108
能力训练题	109
单元 4 建筑施工安全管理资料	115
子单元 1 施工现场安全资料管理职责	115

子单元2 施工现场安全资料分类与组卷.....	116
子单元3 施工现场安全管理资料编制与常用表格.....	120
单元小结.....	187
能力训练题.....	187
参考文献.....	190

单元1 建筑工程资料概述

能力目标:

1. 能对建筑工程资料进行分类和整理。
2. 会对建筑工程资料进行归档和组卷。

学习重点与难点:

本单元学习重点是建筑工程资料的主要内容、建筑工程资料管理的职责、资料员的工作职责、资料员的工作内容。本单元学习难点是建筑工程资料的归档和组卷。

子单元1 概 述

1.1.1 建筑工程资料的基本概念

建筑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、图样、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。建筑工程资料主要包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收资料等。

建筑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》等法律法规, 《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300—2001)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328—2001) 等标准, 均把工程资料放在重要的位置。

1. 建筑工程

建筑工程是为新建、改建或扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

2. 建筑工程资料

建筑工程资料是在工程建设全过程中形成并收集、汇编的资料或文件的统称, 包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收资料, 也可以简称为工程资料或工程文件。

3. 建设工程档案

建设工程档案是在工程建设活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种



形式的历史记录，这些记录经整理形成工程档案。

1.1.2 建筑工程资料的主要内容

(1) 工程准备阶段资料 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 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 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，应由施工单位负责形成。主要包括单位工程管理与验收资料、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) 竣工图 竣工图是工程竣工后，真实反映建筑工程项目施工结果的图样。

(5) 竣工验收资料 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。



小知识

《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300—2001)

由建设部会同有关部门共同修订的《建筑工程施工质量验收统一标准》，经相关部门批准，批准为国家标准，编号为 GB50300—2001，自 2002 年 1 月 1 日起施行。原《建筑安装工程质量检验评定统一标准》(GBJ300—1988) 同时废止。

子单元 2 建筑工程资料管理

建筑工程资料管理就是指建筑工程作为一个工程实体，在建设过程中涉及规划、勘察、设计、施工、监理等各项技术工作，这些在不同阶段形成的工程资料或文件，经过规划、勘察、设计、施工、监理等不同单位相关人员积累、收集、整理，形成具有归档保存价值的工程档案的过程。

1.2.1 建筑工程资料管理的意义

建筑工程资料管理是保证工程质量与安全的重要环节，是建筑工程施工管理程序化、规范化和制度化的具体体现。因此做好建筑工程资料管理工作具有重要意义，其意义主要有以下几点：

1) 建筑工程资料管理是项目管理的一项重要工作。

2) 按照规范的要求积累而完成的完整、真实、具体的工程资料，是工程竣工验收交付使用的必备条件；一个质量优良或合格的建筑工程必须具有一份内容齐全、文字记载真实可靠的原始技术资料。



3) 工程资料为工程的检查、管理、使用、维护、改造、扩建提供可靠的依据。

1.2.2 建筑工程资料管理的职责

建筑工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工等单位项目负责人负责全过程的管理工作。资料管理工作主要包括工程资料与档案的收集、积累、整理、立卷、验收与移交,工程建设过程中资料的收集、整理和审核工作应有专职人员负责,定期培训。

1. 建设单位在工程资料与档案的整理立卷、验收移交工作中应履行的职责

1) 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同、协议时,应对移交工程文件的套数、费用、质量、时间等提出明确要求。

2) 负责收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件,并应进行立卷归档。

3) 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

4) 负责收集和汇总各工程建设阶段各单位立卷归档的工程档案。

5) 在组织工程竣工验收前,提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收,未取得工程档案验收许可文件的,不得组织工程竣工验收。

6) 对列入城建档案馆接受范围的工程,工程竣工验收后的3个月内向城建档案馆移交一套符合规定的工程档案。

2. 勘察、设计、施工、监理等单位履行的职责

1) 负责收集和整理工程建设过程中各个阶段的工程资料。

2) 确保各参建单位的工程资料真实、有效、齐全完整。

3) 对工程建设中收集整理的工程资料进行立卷、归档。

4) 对本单位形成的工程资料档案立卷后及时向建设单位移交。

3. 实行总承包的施工单位资料管理的职责

除上述职责外,施工单位对工程实行总承包的,总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案,并及时向建设单位移交;各分包单位应将本单位形成的工程资料整理、立卷,移交给总承包单位。

4. 城建单位资料管理的职责

城建档案管理机构对工程资料的立卷归档工作进行监督、指导、检查,并对工程档案进行验收,出具认可文件。



小知识

《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328—2001)

根据建设部“关于印发《二〇〇〇至二〇〇一年度工程建设国家标准制订、修订计划》的通知”(建标[2001]87号)的要求,由建设部会同有关部门共同制订的《建设工程文件归档整理规范》,经有关部门会审,批准为国家标准,编号为GB/T50328—2001,自2002年5月1日起施行。



子单元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

资料员是施工企业五大员（施工技术员、质量员、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，即所谓硬件；此外是该项工程技术资料质量，即所谓软件。工程资料的形成主要靠资料员的收集、整理、编制成册，因此资料员在施工过程中担负着十分重要的责任。

要当好资料员除了要有认真、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，以及有关政策、法规和地方性法规、条文等；要了解掌握施工管理的全过程，了解掌握每项资料在什么时候产生。

1.3.2 资料员的工作职责

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、图样等档案的收集、管理

(1) 负责工程项目的全部图样的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图样并进行登记以后，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样，且每一项目应收存不少于两套正式图样，其中至少一套图样有设计单位图样专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图样进行分类管理。

(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（包括图样会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，应详细背书，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。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。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) 按时向建设单位档案室移交有关资料 在工程竣工后,负责将文件资料、工程资料立卷移交建设单位。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) 负责向市城建档案馆的档案移交工作 提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,取得“建设工程竣工档案预验收意见”,在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

(5) 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、图样会审记录、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;一项建设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、申报,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,不得在案卷上随意画线、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,为销售策划提供准确、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施工单位部门间,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。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章,对工程盖章登记,并留存备案。

5. 完成工程部经理交办的其他任务

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) 协助编制施工技术组织设计(施工技术方案),并填写施工组织设计(方案)报审表给现场监理机构要求审批。

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) 协助制定各种规章制度。

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) 建筑工程竣工资料 建筑工程竣工资料的组卷包括以下方面:

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 归档资料(提交城建档案馆)包括以下方面:

1) 施工技术准备文件,包括图样会审记录、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) 工程图样变更记录,包括设计会议会审记录、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、钎探平面布置点、验槽记录、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。



小知识

城建档案馆工作职责

城建档案馆负责全市城建档案的管理,对建设系统列入城建档案业务范围的单位和部门的城建档案工作进行业务指导、监督和检查;协调和组织全市地下管线普查,接收和编制地下管网图并进行动态管理工作;负责工程项目竣工档案的验收;负责统筹规划建设信息系统



的建设、业务指导及运行管理工作；接收和保管应当永久和长期保管的各种载体的城建档案、资料；对接收进馆的城建档案、资料实行科学管理、安全保护和为社会提供利用服务；广泛征集城市建设、管理中形成的各种载体的历史档案、资料，开展城建年鉴、史志编辑、档案专题编研；拍摄编辑反映城市建设历史及城市建设新貌的声像专题片，宣传城市建设成就和建设战线精神文明风貌。

子单元 4 建筑工程资料的分类与归档

1.4.1 建筑工程资料分类的原则

建筑工程资料的分类是按照文件资料的来源、类别、形成的先后顺序以及收集和整理单位的不同，来进行分类的，以便于资料的收集、整理、组卷。

从整体上把全部的资料划分为 4 大类，即建设单位的文件资料、监理单位的文件资料、施工单位的文件资料、竣工图资料。其中，建设单位的文件资料又划分为立项文件、建设规划用地文件、勘察设计文件、工程招投标及合同文件、工程开工文件、商务文件、工程竣工验收及备案文件、其他文件等 8 小类；监理单位的文件资料划分为监理管理资料、监理质量控制资料、监理进度控制资料、监理造价控制资料等 4 小类；施工单位的文件资料划分为施工管理资料、施工技术资料、施工物资资料、施工测量记录、施工记录、隐蔽工程检查验收记录、施工检测资料、施工质量验收记录、单位（子单位）工程竣工验收资料 9 小类；竣工图资料划分为综合竣工图、室外专业竣工图、专业竣工图等 3 小类。在每一小类中，再细分为若干种文件、资料或表格，见表 1-1。

施工资料的分类应根据类别和专业系统来划分。具体划分可参见表 1-1 及《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328—2001）、《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300—2001）。

施工资料的分类、整理和保存除执行《建设工程文件归档整理规范》或地方标准及规程外，尚应执行相应的国家法律法规及行业或地方的有关规定。

1.4.2 建筑工程资料编号的方法

1. 对各大类的编号

分别用大写的英文字母“A”、“B”、“C”、“D”来表示建设单位的文件资料、监理单位的文件资料、施工单位的文件资料和竣工图资料。即分别编为 A 类、B 类、C 类、D 类 4 大类资料。

2. 对各小类的编号

对于 A 类资料中所含的 8 小类资料，分别按照 A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8 的顺序来依次排列编号；B 类资料中所含的 4 小类资料，分别按照 B1、B2、B3、B4 的顺序来依次排列编号；C 类资料中所含的 9 小类资料，分别按照 C1、C2、C3、C4、C5、C6、C7、C8、C9 的顺序来依次排列编号；D 类资料中所含的 3 小类资料，分别按照 D1、D2、D3 的顺序来依次排列编号，见表 1-1。

3. 对具体文件、资料或表格的编号

在每一小类中，再细分的若干种类的文件、资料或表格等的编号，按如下原则编号。若是 A1 中的第 9 种资料，就编号为 A1-09，如果是 B2 中的第 10 种资料，就编号为 B2-10，见表 1-1。

1.4.3 建筑工程资料的归档

建筑工程资料的归档是指建筑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。归档包括两方面含义：一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在建筑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，能够反映建筑工程建设的全过程。归档的资料必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。资料归档范围详见表 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，应按国家有关规定的要求单独立卷归档。

表 1-1 建筑工程文件资料的分类和编号表

类别	归档文件资料名称	资料编号	提供单位	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
建设单位文件资料（A 类文件资料）								
A1 立项 文件	发改部门批准的立项文件	A1-01	建设单位	永久				√
	项目建议书	A1-02	建设单位	永久				√
	立项会议纪要	A1-03	组织单位	永久				√
	项目建议书的批复文件	A1-04	主管部门	永久				√
	可行性研究报告及附件	A1-05	咨询单位	永久				√
	项目评估研究资料	A1-06	建设单位	永久			短期	√
	可行性研究报告的批复文件	A1-07	发改部门	永久				√
	初步设计审批文件	A1-08	发改部门	长期		长期		√
	专家对项目的有关建议文件	A1-09	建设单位	永久		长期		√
	年度计划审批文件或年度计划备案材料	A1-10	建设单位	永久			短期	√

(续)

类别	归档文件资料名称	资料编号	提供单位	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
A2 建设规划用地文件	建设项目选址意见书	A2-01	建设单位	永久				√
	规划线测图(航测图)	A2-02	规划部门	永久				√
	建设项目用地定位通知书	A2-03	规划部门	永久		永久		√
	建设用地规划许可证及附图	A2-04	规划部门	永久				√
	建设用地预审	A2-05	国土部门	永久				
	征(占)用地的批准文件和使用国有土地的批准意见	A2-06	地方政府	永久				√
	建设用地批准书	A2-07	国土部门	永久				√
	土地使用证	A2-08	国土部门	永久				√
	拆迁安置方案及有关协议	A2-09	有关部门	长期				√
A3 勘察设计文件	工程地质(水文)勘察报告	A3-01	勘察单位	永久	长期	永久	长期	√
	设计方案(报批图)	A3-02	规划部门	永久		长期		√
	审定设计方案(报批图)的审查意见	A3-03	有关部门	长期		长期		√
	建设工程规划许可证、附件及附图	A3-04	规划部门	永久	短期	长期	短期	√
	初步设计图及说明	A3-05	设计单位	长期		长期		
	施工图设计及说明	A3-06	设计单位	长期		长期	短期	
	设计计算书	A3-07	设计单位	长期		长期		
	施工图审查合格证书	A3-08	审查机构	永久		长期	短期	√
A4 工程招标投标及合同文件	勘察招标文件及中标通知书	A4-01	建设、勘察单位	长期		长期		
	设计招标文件及中标通知书	A4-02	建设、设计单位	长期		长期		
	监理招标文件及中标通知书	A4-03	建设、监理单位	长期			长期	
	施工招标文件及中标通知书	A4-04	建设、施工单位	长期	长期		短期	
	勘察合同	A4-05	建设、勘察单位	长期		长期		√
	设计合同	A4-06	建设、设计单位	长期		长期		√
	监理合同	A4-07	建设、监理单位	长期			长期	√
	施工合同	A4-08	建设、施工单位	长期	长期		短期	√
A5 工程开工文件	验线合格文件	A5-01	规划部门	永久	长期		长期	√
	建设工程竣工档案责任书	A5-02	城建档案馆	长期				√
	工程质量监督手续	A5-03	质监部门	长期	短期		短期	√
	建设工程施工许可证	A5-04	建管部门	永久	短期			√
A6 商务文件	工程设计概算	A6-01	建设单位	短期		长期		
	施工图预算	A6-02	建设单位	短期	短期		短期	
	工程结、决算	A6-03	合同双方	短期	长期		长期	
A7 工程竣工验收及备案文件	建设工程竣工档案预验收意见	A7-01	城建档案馆	永久				√
	规划、消防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件	A7-02	主管部门	永久	长期	长期	长期	√
	房屋建筑工程质量保修书	A7-03	建设、施工单位	永久	长期			
	单位工程竣工验收备案表	A7-04	建设单位	永久	长期	长期	长期	√
	单位工程竣工验收报告	A7-05	建设单位	永久	长期	长期	长期	√