

高职高专土建类专业规划教材
GAOZHI GAOZHUAN TUJIANLEI ZHUANYE GUIHUA JIAOCAI



建筑工程技术资料

胡玉玲 主编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

GAOZHI GAOZHUAN TUJIANLEI ZHUANYE GUIHUA JIAOCAI

郝俊主审

www.cepp.com.cn

本书主要研究工程技术资料管理的基本原理、基本知识和基本方法,重点研究施工技术档案资料的整管及归档。本书根据建筑行业的发展,将新的规范、标准和技术规程作为编写内容的第一着眼点,同时把职业标准、岗位证书等的要求融会贯穿于本书的内容之中,从多方面体现内容创新。全书的主要内容有:建设工程技术资料管理概论,施工技术管理资料,建设工程质量保证资料,工程质量评定资料,建筑给水、排水及采暖工程技术资料,建筑电气工程技术资料,通风与空调工程技术资料,电梯工程技术资料,竣工图及其编制,工程竣工验收阶段的资料和计算机辅助工程建筑工程施工内业管理等。本书重点突出实用性、针对性和可操作性,既可作为高等职业学校建筑工程等相关专业的教学用书,也可供建筑工程技术管理人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程技术资料/胡玉玲主编. —北京:中国电力出版社,
2009

高职高专土建类专业规划教材

ISBN 978-7-5083-8546-4

I. 建… II. 胡… 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029558号

中国电力出版社出版发行

北京三里河路6号 100044 <http://www.cepp.com.cn>

责任编辑:王晓蕾 周娟华 责任印制:陈焊彬 责任校对:王瑞秋

北京市铁成印刷厂印刷·各地新华书店经售

2009年7月第1版·第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·26.5印张·657千字

定价:49.80元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

本社购书热线电话(010-88386685)

高职高专土建类专业规划教材

编写委员会

主任 胡兴福

委员 (按姓氏笔画排序)

王延该	卢 扬	刘 宇	安淑兰
杨晓平	李 伟	李 志	何 俊
陈松才	周无极	周连起	周道君
郑惠虹	孟小鸣	赵育红	胡玉玲
钟汉华	晏孝才	徐秀维	高军林
郭超英	崔丽萍	谢延友	樊文广

前言

工程技术资料管理是工程建设施工项目管理极为重要的一项技术管理工作,是施工现场进行生产管理的重要组成部分,也是企业技术、经济管理工作的主要内容之一。

为了提高建设工程施工项目管理水平,促进施工项目管理的科学化、规范化和法制化,适应市场经济发展的需要,与国际惯例接轨,必须加强建设工程技术资料管理。

本书主要研究工程技术资料管理的基本原理、基本知识和基本方法,重点研究施工技术档案资料的整管及归档。本书主要根据国家最新颁布的规范、标准、规程编制的教材。全书的主要内容有:建设工程技术资料管理概论,施工技术管理资料,建设工程质量保证资料,工程质量评定资料,建筑给水、排水及采暖工程技术资料,建筑电气工程技术资料,通风与空调工程技术资料,电梯工程技术资料,竣工图及其编制,工程竣工验收阶段的资料和计算机辅助建筑工程施工内业管理等。本书重点突出实用性,针对性和可操作性。它既是高等建筑职业技术教育工业与民用建筑专业的教学用书,也可作为建筑工程技术管理人员、资料员学习培训教材。

在工程施工过程中,免不了要编制施工组织设计、编制技术交底,画施工平面布置图、施工进度表、网络图等,这可能不成问题,大多数人都能编制,但要做一套完整的施工技术档案资料就有点困难了,很多人无从下手,不知从哪儿做起,因为他们不知道工程技术资料管理做些什么工作、施工技术资料包括哪几部分、各个部分又包括哪些内容等。

工程技术资料管理与工程实际联系非常紧密,工程技术资料管理内容多而广,包括了整个工程的全部内容,贯穿了整个工程的始终,所以学习工程技术资料管理必须与工程实际紧密结合。本书能够帮助大家在实际工作中去整理、编制施工技术档案资料,让大家对工程技术资料管理有一个系统的了解。

本书由内蒙古建筑职业技术学院胡玉玲任主编,李仙兰、孙武斌、于建民任副主编。全书由郝俊主审。本书第1章由胡玉玲编写,第2章由周勇亮、张国辉编写,第3章由于建民、孙武斌编写,第4章由李仙兰、崔丽萍编写,第5章由倪保平、张智慧编写,第6章由王继平、纪星编写,第7章、第8章由倪保平、纪星编写,第9章由周丽萍编写,第10章由胡玉玲编写,第11章由赵伟编写。在本书的组织编写过程中,内蒙古建筑职业技术学院的领导给予了大力支持,系教研室给予了精心指导和帮助,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中难免存在缺点和不足,欢迎读者批评指正。

编者

目 录

前言

第1章 建设工程技术资料管理概论	1
1.1 建设工程技术资料管理概述	1
1.1.1 学习工程技术资料管理的目的和意义	1
1.1.2 建设工程文件和档案的有关概念	1
1.1.3 建设工程技术资料管理的特征及载体	2
1.1.4 工程技术资料管理的职责	3
1.1.5 工程技术资料的归档范围与归档文件的质量要求	3
1.2 建设工程技术资料的内容	16
1.2.1 工程施工技术档案资料的内容	16
1.2.2 工程质量保证资料的收集和整理	17
1.2.3 工程质量检验、评定资料的收集和整理	18
1.2.4 工程竣工图	18
思考题	19
第2章 施工技术管理资料	20
2.1 建设前期有关文件	20
2.1.1 基本建设程序	20
2.1.2 立项审批	20
2.1.3 建设项目建议书	20
2.1.4 建设项目可行性研究	21
2.1.5 建设用地、征地、拆迁、勘察及设计文件	22
2.1.6 设计合同(或委托书)和设计审批文件	24
2.1.7 消防、环保等审批文件	25
2.1.8 工程招投标文件	26
2.1.9 建筑施工许可证	27
2.1.10 建设工程施工合同	28
2.1.11 建设工程委托监理合同	31
2.1.12 工程质量监督申报表、计划书	33
2.2 施工组织设计	34
2.2.1 施工组织设计的编制	34
2.2.2 施工组织设计的审批	37
2.2.3 施工组织设计的审核	37
2.3 开、竣工报告	38
2.3.1 开工报告	38

2.3.2	竣工报告	39
2.3.3	停、复工报告及影响工期证明文件	41
2.4	图纸会审纪要	42
2.4.1	图纸会审纪要的责任	43
2.4.2	图纸会审步骤	43
2.4.3	图纸会审的内容	44
2.4.4	图纸会审的范围	44
2.4.5	图纸会审纪要的审核	44
2.5	工程设计变更和技术核定	44
2.5.1	工程设计变更和技术核定的责任	44
2.5.2	工程设计变更和技术核定的审核	46
2.6	工程技术交底	46
2.6.1	技术交底的程序	47
2.6.2	技术交底的内容	47
2.6.3	工程施工技术交底方法	53
2.6.4	单位工程施工技术交底	54
2.6.5	工程施工技术交底的审核	54
2.7	定位放线测量记录	55
2.7.1	定位放线测量记录的责任	56
2.7.2	定位放线测量记录规定要求	56
2.7.3	定位放线示意图	56
2.7.4	定位放线测量记录的审核	57
2.8	沉降观测记录	57
2.8.1	沉降观测记录的责任	58
2.8.2	建筑物(构筑物)沉降观测方法	58
2.8.3	建筑物(构筑物)沉降观测资料	60
2.8.4	沉降观测记录及其他沉降观测资料的审核	60
2.9	工程质量事故处理记录和质量整改报告	61
2.9.1	工程质量事故的特点及分类	61
2.9.2	有关建设各方的质量责任和义务	63
2.9.3	质量事故报告和处理、鉴定质量责任	66
2.9.4	质量事故调查、处理报告及鉴定记录内容	67
2.9.5	工程质量事故处理依据和程序	68
2.9.6	质量事故处理	69
2.9.7	质量事故处理鉴定记录的审核	71
	思考题	71
第3章	建设工程质量保证资料	73
3.1	钢材出厂合格证、试验报告	73
3.1.1	钢材出厂合格证	73

3.1.2	钢材试验报告	74
3.1.3	钢材出厂合格证和抽检试验报告的汇总整理	75
3.1.4	钢材的机械性能和表面质量	76
3.1.5	钢材机械性能检验	82
3.1.6	钢材出厂合格证、试验报告单的审核	87
3.2	焊接试(检)验报告、焊条(剂)合格证	88
3.2.1	焊条(剂)的合格证	88
3.2.2	焊接试(检)验报告	90
3.2.3	焊接检验	91
3.2.4	焊接试(检)验报告与焊条(剂)合格证的审核	99
3.3	水泥出厂合格证和试验报告	101
3.3.1	水泥出厂合格证	101
3.3.2	水泥试验报告	102
3.3.3	水泥出厂合格证和试验报告的汇总、整理	102
3.3.4	水泥的物理性质及技术要求	103
3.3.5	水泥的检验	106
3.3.6	水泥出厂合格证和试验报告单的审核	106
3.4	砖的出厂合格证和试验报告	107
3.4.1	砖的出厂合格证	107
3.4.2	砖的试验报告	107
3.4.3	砖的出厂合格证和试验报告的汇总整理	108
3.4.4	砖的外观质量等级标准	109
3.4.5	砖的性能指标	116
3.4.6	砖的检验	121
3.4.7	砖的出厂合格证和试验报告的审核	125
3.5	防水材料出厂合格证和试验报告	125
3.5.1	防水材料合格证、准用证和施工许可证	126
3.5.2	防水材料试验报告	126
3.5.3	防水材料合格证和试验报告的汇总、整理	127
3.5.4	防水材料的特性	127
3.5.5	防水材料的检验	152
3.5.6	防水材料合格证和试验报告的审核	153
3.6	建筑构件合格证	154
3.6.1	建筑构件合格证	154
3.6.2	预制混凝土构件的有关技术要求	155
3.6.3	建筑构件合格证的审核	160
3.7	混凝土试验报告	161
3.7.1	细骨料	161
3.7.2	粗骨料	166

3.7.3	水	171
3.7.4	外加剂	171
3.7.5	混凝土配合比报告	176
3.7.6	混凝土拌制和浇筑过程中的质量检查记录	178
3.7.7	混凝土试块试验报告	178
3.7.8	混凝土试块强度的质量评定	182
3.8	砂浆试验报告	184
3.8.1	砂浆试验的责任	185
3.8.2	水泥出厂合格证和试验报告、砂试验报告(详见本章第3节中的相关内容)	185
3.8.3	砂浆配合比报告	185
3.8.4	砂浆的主要技术性能	186
3.8.5	砂浆的检验	188
3.8.6	砂浆试块试验报告的审核	189
3.8.7	砂浆强度的质量评定	190
3.9	土壤试验报告、打(试)桩记录	191
3.9.1	土壤试验	191
3.9.2	打(试)桩记录	195
3.10	地基验槽记录	199
3.10.1	地基验槽记录	199
3.10.2	地基钎探记录	202
3.11	结构吊装、结构验收记录	205
3.11.1	结构吊装记录	205
3.11.2	结构验收记录	207
3.12	隐蔽工程验收记录	211
3.12.1	隐蔽验收记录的责任	211
3.12.2	隐蔽验收内容要求	212
3.12.3	隐蔽验收记录的审核	217
	思考题	217
第4章	工程质量评定资料	220
4.1	建筑工程施工质量验收统一标准	220
4.1.1	术语部分	220
4.1.2	基本规定	221
4.1.3	建筑工程质量验收程序和组织	223
4.2	单位工程、分部工程、分项工程的划分	224
4.2.1	单位工程的划分	224
4.2.2	分部工程的划分	224
4.2.3	分项工程的划分	224
4.3	建筑工程质量验收	228
4.3.1	建筑工程质量验收合格规定	228

4.3.2 建设工程质量验收记录	234
4.3.3 建筑工程质量不符合要求时的处理规定	242
4.4 表格编制及填表说明	242
4.4.1 施工现场质量管理检查记录表	242
4.4.2 检验批质量验收记录表	243
4.4.3 分项工程质量验收记录表	245
4.4.4 分部(子分部)工程验收记录表	245
4.4.5 单位(子单位)工程质量竣工验收记录表	247
思考题	254
第5章 建筑给水、排水及采暖工程技术资料	255
5.1 建筑给水、排水及采暖工程资料的组卷要求	255
5.2 材料、配件进场检验记录	255
5.2.1 材料、配件的种类	255
5.2.2 进场抽检的主要内容	256
5.2.3 设备及管道附件试验记录	256
5.3 施工记录	257
5.3.1 隐蔽工程检查记录	257
5.3.2 预检工程检查记录	258
5.3.3 交接检查记录	259
5.4 施工试验(调试)记录	259
5.4.1 设备单机试运转记录	259
5.4.2 系统试运转调试记录	260
5.4.3 灌(满)水试验记录	260
5.4.4 强度严密性试验记录	261
5.4.5 通水试验记录	262
5.4.6 吹(冲)洗(脱脂)试验记录	263
5.4.7 通球试验记录	263
5.4.8 补偿器安装记录	264
思考题	264
第6章 建筑电气工程技术资料	265
6.1 建筑电气工程资料的组卷要求	265
6.2 材料、构配件进场检验记录	265
6.2.1 电气材料、构配件的种类	265
6.2.2 电气材料、构配件进场验收要求	265
6.3 产品合格证及检验报告	268
6.3.1 电气材料、设备合格证内容要求	268
6.3.2 电气材料、设备包装标识要求	268
6.3.3 电气设备铭牌要求	268
6.3.4 电气材料、设备检测报告要求	269

6.3.5 电气材料、设备合格证、检测报告、产品生产许可证的收集要求	269
6.4 施工记录	269
6.4.1 隐蔽工程检查记录	269
6.4.2 预检工程检查记录	270
6.5 施工试验(调试)记录	272
6.5.1 电气接地电阻测试记录	272
6.5.2 电气绝缘电阻测试记录	273
6.5.3 电气器具通电安全检查记录	274
6.5.4 电气动力设备试运行记录	274
6.5.5 建筑物照明通电试运行记录	275
思考题	276
第7章 通风与空调工程技术资料	277
7.1 通风与空调工程技术资料组卷	277
7.1.1 通风与空调工程施工资料组成	277
7.1.2 通风与空调工程施工资料组卷要求	277
7.1.3 通风与空调工程施工资料填写要求	277
7.2 通风与空调工程物资资料	278
7.2.1 通风空调工程所应用的材料、产品、设备等工程物资包含内容	278
7.2.2 工程物资选样送审	278
7.2.3 工程物资进场检查、验收	279
7.2.4 设备开箱检查记录	279
7.2.5 产品合格证及检测报告	280
7.3 施工记录	280
7.3.1 隐蔽工程检查记录	280
7.3.2 预检工程检查记录	281
7.4 施工试验(调试)记录	283
7.4.1 通风空调施工试验记录	283
7.4.2 通风空调调试运转及调试记录	286
7.4.3 系统调试中有关项目条款的执行	291
思考题	293
第8章 电梯工程技术资料	294
8.1 施工物资资料	294
8.2 施工记录	296
8.3 施工试验(调试)记录	311
8.3.1 垂直升降电梯施工试验(调试)记录	311
8.3.2 电梯噪声测试记录	320
思考题	321
第9章 竣工图及其编制	322
9.1 竣工图	322

9.1.1 竣工图的形式及编制深度	322
9.1.2 编制竣工图的职责与分工	323
9.1.3 编制竣工图的技术要求	323
9.1.4 竣工图的份数及归档要求	324
9.2 竣工图编制	325
9.2.1 竣工图类型	325
9.2.2 竣工图章(签)	329
9.2.3 竣工图纸折叠方法	329
9.2.4 竣工图归档的基本内容(详见表 9.3)	331
思考题	334
第 10 章 工程竣工验收阶段的资料	335
10.1 建设单位资料	335
10.2 施工单位资料	336
10.2.1 施工技术管理资料	336
10.2.2 工程质量保证资料	336
10.2.3 工程质量检验、评定资料	337
10.2.4 工程竣工图	337
10.3 监理文件与档案管理	337
10.3.1 建设工程文件档案资料管理概述	337
10.3.2 建设工程监理文件、档案资料的管理	343
10.4 建设工程档案资料的汇总、整理	395
10.4.1 工程文件的立卷	395
10.4.2 工程文件的归档	397
10.4.3 工程档案的验收与移交	400
思考题	400
第 11 章 计算机辅助建筑工程施工内业管理	401
11.1 计算机辅助建筑工程施工内业管理的目的和意义	401
11.2 计算机辅助建筑工程施工内业管理的必要性	401
11.3 如何利用计算机辅助建筑工程施工内业管理	401
11.4 计算机辅助建筑工程施工内业管理的实例	402
11.4.1 新建工程	402
11.4.2 填写内业资料表格	403
11.4.3 打印	408
思考题	408
主要参考文献	409

第1章 建设工程技术资料管理概论

1.1 建设工程技术资料管理概述

工程技术资料管理是工程建设施工项目管理极为重要的一项技术管理工作,是施工现场生产管理的重要组成部分。为了提高建设工程施工项目管理水平,促进施工项目管理的科学化、规范化和法制化,适应市场经济发展的需要,与国际惯例接轨,必须加强建设工程技术资料管理。

工程技术资料管理主要讲述工程技术资料管理的基本原理、基本知识和基本方法。工程技术资料管理工作与建筑产品的关系十分密切,如施工组织设计、技术交底记录、技术措施、质量保证措施等记载了施工组织情况和技术活动情况;隐蔽工程验收记录、工程测量记录等则记载了工程施工的实际情况;单位工程、分部工程、分项工程质量检查评定资料反映的是工程施工的实际质量情况;而原材料的出厂合格证和构件、门窗等半成品的出厂合格证明则是反映建筑材料质量的原始凭证;图纸会审、设计变更等是作为施工依据的设计图纸在整个施工过程中不可避免地发生的必要的修改和补充。这些都说明工程技术资料管理工作与工程实际联系非常紧密,所以学习工程技术资料管理必须与工程实际紧密结合。

1.1.1 学习工程技术资料管理的目的和意义

为了加强建筑工程质量管理,规范建设各方的质量行为,严格施工过程中的质量管理,适应市场经济发展的需要,就必须做好工程技术资料管理工作。加强工程技术资料管理,对于提高建设工程施工项目管理水平和施工现场管理水平,稳定施工现场生产秩序,促进施工项目管理的科学化、规范化和法制化,保证建筑产品质量和安全生产,提高工程项目经济效益有十分重要的意义。

1.1.2 建设工程文件和档案的有关概念

基本概念

(1) 建设工程项目 (construction project): 经批准按照一个总体设计进行施工、经济上实行统一核算、行政上具有独立组织形式、实行统一管理的工程基本建设单位,它由一个或若干个具有内在联系的工程组成。

(2) 单位工程 (single project): 具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程,它构成建设工程项目的组成部分。

(3) 分部工程 (subproject): 单位工程中可以独立组织施工的工程。

(4) 建设工程文件 (construction project document): 在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、竣工图和竣工验收文件等,简称工程文件。

(5) 工程技术资料 (engineering technical data): 在工程建设过程中形成的各种形式的

信息记录,包括工程准备阶段文件资料、施工质量控制资料、竣工验收资料、竣工图、竣工验收备案资料等。

(6) 施工质量管理资料 (management constructional quality data): 施工单位为确保施工质量,在施工前和施工中制定制度、方案、措施而形成的资料。

(7) 施工质量控制资料 (control constructional quality data)。参与工程建设的有关单位,在施工过程中实施质量控制所形成的资料。

(8) 工程准备阶段文件 (seedtime document of a construction project): 工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

(9) 监理文件 (project management document): 监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

(10) 施工文件 (constructing document): 施工单位在施工过程中形成的文件。

工程技术资料管理是工程建设施工项目管理极为重要的一项技术管理工作,是施工现场生产管理的重要组成部分。为了提高建设工程施工项目管理水平,促进施工项目管理的科学化、规范化和法制化,适应市场经济发展的需要,与国际惯例接轨,必须加强建设工程技术资料管理。

1.1.3 建设工程技术资料管理的特征及载体

1. 建设工程技术资料管理的特征

(1) 复杂性。由于建筑工程建设的周期长、建设过程中阶段性和季节性较强,并且建筑材料种类繁多、生产工艺又比较复杂,因此影响建筑工程的因素多种多样,这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。

(2) 随机性。由于建筑工程文件档案资料的整个管理过程之中,无论是在工程的立项审批、勘察设计,还是在开始准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节,都会产生各种文件和档案资料,尤其是在影响建筑工程的因素发生变化时,还会随机产生一些由具体事件而引发的特定文件和档案资料,因此建设工程技术资料还具有一定的随机性。

(3) 时效性。有时工程文件和档案资料一经产生,就必须及时传达到相关部门,否则如果有关单位或部门不予以认可,将会产生严重后果,因此建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。另外,随着新型材料的应用以及施工工艺水平、管理水平的不断提高,文件和档案资料的价值也会随着时间的推移而衰减,但文件和档案资料仍可以被借鉴、继承、积累和检验。

(4) 真实性。建设工程文件和档案资料只有全面、真实地反映项目的各类信息,包括发生的事故和存在的隐患,才具有实用价值。否则一旦引用会引起误导,造成难以想象的后果。因此,建筑工程文件和档案资料必须真实、全面地反映工程的实际情况,来不得片面和虚假。

(5) 综合性。建设工程项目常常都是综合的、系统的工程,需要涉及多个专业,多个工种的协同工作才能完成,比如,环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等多种学科,并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。可见,建设工程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成,具有很强的综合性。

2. 建设工程技术资料管理的载体

(1) 纸质载体:是以纸张为基础,在实际工作中应用最多和最普通的一种载体形式。

(2) 缩微品载体:是以胶片为基础,利用微缩技术进行收集、保存的一种载体形式。

(3) 磁性载体:是以磁带、磁盘为基础,对工程实际的各种活动、声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、保存的一种载体形式。

(4) 光盘载体:是以光盘为基础,利用现代计算机技术对工程的各种活动、声音、图像以及电子文件资料等进行收集、保存的一种载体形式。

1.1.4 工程技术资料管理的职责

1. 参建各方对工程资料管理的职责

(1) 工程的参建各方应该把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节和相关人员的职责范围。

(2) 工程档案资料应该实行分级管理,由建设、勘察、设计、监理、施工等单位的主管(技术)责任人组织各自单位的工程资料管理工作。在工程建设过程中,工程资料的收集、整理和审核工作应由业务熟练的专业技术人员负责。

(3) 工程资料各参建单位应该随着工程进度同步收集、整理和立卷工程资料,并按照规定进行移交。

(4) 工程各参建单位应该确保各自资料的真实、准确、有效、完整、字迹清楚、无未了事项。所用表格应按相关规定统一格式,若有特殊要求需要增加表格时,应按有关规定统一归类。

(5) 工程参建各方所提供的文件和资料必须符合国家或地方的法律法规、《建筑工程质量统一验收标准》、《建设工程文件归档整理规范》及工程合同等的相关要求与规定。

(6) 对工程文件、资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失的、应按照有关规定给予处罚,情节严重的还要依法追究法律责任。

2. 资料员的岗位职责

(1) 负责工程单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、材料及设备供应单位、分包单位等其他有关部门之间的文件、资料的收发、传达、管理等工作,应进行规范管理,做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

(2) 负责涉及的工程图纸的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。

(3) 参与施工生产管理,做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等。

(4) 负责施工资料的分类、组卷、归档、移交工作。

(5) 及时检索和查询、收集、整理、传阅、保存有关工程管理方面的信息。

(6) 处理好有关各方的公共关系。

1.1.5 工程技术资料的归档范围与归档文件的质量要求

1. 工程技术资料的归档范围

(1) 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件,均应收集齐全,整理立卷后归档。

(2) 工程文件的具体归档范围应符合表 1.1 的要求。

表 1.1 工程文件的具体归档范围

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	关于立项的会议纪要、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（书）	永久				✓
4	地形测量和拔地测量成果报告	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）的批准文件或取得的有关协议	永久				✓
10	施工图及说明	长期		长期		
11	设计计算机书	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		✓

续表

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
3	施工招标文件	长期				
4	施工招标合同	长期	长期			√
5	工程监理招标文件	长期				
6	建立委托合同	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	建设项目列入年度计划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	工程项目监理机构（项目经理部）及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构（项目经理部）及负责人名单	长期	长期			√
监 理 文 件						
1	建立规划					
①	监理规则	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	√