



建筑工程施工现场专业人员
上岗必读丛书

资料员必读

北京土木建筑学会 主编



读者俱乐部QQ群
77234769



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



建筑工程施工现场专业人员
上岗必读丛书

资料员必读

北京土木建筑学会 主编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本丛书是针对建筑工程施工现场专业技术人员岗位工作与施工管理实际需要和应用进行编写的,具有很强的针对性、实用性、便携性和可读性。

本书主要内容包括资料员岗位工作专业知识,基建文件、监理资料实务,施工资料管理实务,竣工图管理实务,工程资料整理与组卷、归档等,内容涵盖了资料员现场施工中岗位管理及与其岗位相关的施工技术内容,是资料员必备的技术管理手册,也适合作为资料员岗前、岗中培训与学习教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

资料员必读/北京土木建筑学会主编. —北京:中国电力出版社,2012.10
(建筑工程施工现场专业人员上岗必读丛书)

ISBN 978-7-5123-3615-5

I. ①资… II. ①北… III. ①建筑工程—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(2012)第 245466 号

中国电力出版社出版发行

北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:周娟华

E-mail: juanhua Zhou@163.com

责任印制:郭华清

责任校对:崔燕菊

北京市同江印刷厂印刷·各地新华书店经售

2013 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

880mm×1230mm 1/32·9.875 印张·335 千字

定价:32.00 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

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

编委会名单

主 编 单 位:北京土木建筑学会

主 编:崔 铮 赵 键

副 主 编:王 锋 俞 菁 张 谦

编委会成员:丁绍祥 王庆生 熊爱华 郭宏伟 尚耀宗

祁政敏 张玉海 吴 锐 赵新平 欧应辉

王占良 刘志艳 凌艳军 安诣彬 聂立果

彭占文 陈舒哲 安文生 边 嫫 杜淑华

彭爱京 杜 健 张瑞军 李小欣 邹宏雷

薛万龙 柳 伟 张建波 丛向阳 徐宝双

刘兴宇 满 君 孙光吉 齐丽香 付海燕

于 超 魏芳芳 潘若林 刘建强 佟 闯

李维珊 李连波 杨 颖

前 言

国家最新颁布实施的建设行业标准《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011),为科学、合理地规范工程建设行业专业技术管理人员的岗位工作标准及要求提供了依据,对全面提高专业技术管理人员的工程管理和技术水平、不断完善建设工程项目管理水平及体系建设,加强科学施工与工程管理,确保工程质量和安全生产将起到很大的促进作用。

随着建设事业的不断发展、建设科技的日新月异,对于工程建设技术管理人员的要求也不断变化和提高了,为更好地贯彻和落实国家及行业标准对于工程技术人员岗位工作及素质要求,促进建设科技的工程应用,完善和提高工程建设现代化管理水平,我们组织编写了这套《建筑工程施工现场专业人员上岗必读丛书》,旨在为工程专业技术人员岗位工作提供全面、系统的技术知识与解决现场施工实际工作中的需要。

本丛书主要根据建筑工程施工中,各专业岗位在现场施工的实际工作内容和具体需要,结合岗位职业标准和考核大纲的标准,充分贯彻国家行业标准《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)有关工程技术人员岗位“工作职责”、“应具备的专业知识”、“应具备的专业技能”三个方面的素质要求,以岗位必备的管理知识、专业技术知识为重点,注重理论结合实际;以不断加强和提升工程技术人员职业素养为前提,深入贯彻国家、行业和地方现行工程技术标准、规范、规程及法规文件要求;以突出工程技术人员施工现场岗位管理工作为重点,满足技术管理需要和实际施工应用,力求做到岗位管理知识及专业技术知识的系统性、完整性、先进性和实用性来编写。

本丛书在工程技术人员工程管理和现场施工工作需要的基础上,充分考虑能兼顾不同素质技术人员、各种工程施工现场实际情况不同等多种因素,并结合专业技术人员个人不断成长的知识需要,针对各岗位专业技术人员管理工作的重点不同,分别从岗位管理工作与实务

知识要求、工程现场实际技术工作重点、新技术应用等不同角度出发,力求在既不断提高各岗位技术人员工程管理水平的同时,又能不断加强工程现场施工管理,保证工程质量、安全。

本书内容涵盖了资料员岗位工作专业知识,基建文件、监理资料实务,施工资料管理实务,竣工图管理实务,工程资料整理与组卷、归档等,力求使资料员岗位管理工作更加科学化、系统化、规范化,并确保新技术的先进性和实用性、可操作性。

由于时间仓促和能力有限,本书难免有谬误之处和不完善的地方,敬请读者批评指正,以期通过不断的修订与完善,使本丛书能真正成为工程技术人员岗位工作的必备助手。

编 者

目 录

前言

第一章 资料员岗位工作专业知识	1
第一节 工程资料特性与管理规定	1
一、工程资料的特性及作用	1
二、工程资料分类及管理职责	4
第二节 工程资料管理要求	17
一、工程准备阶段文件(基建文件)管理要求	17
二、监理资料管理要求	22
三、施工资料管理要求	26
第三节 文书处理工作	46
一、文书工作的概念	46
二、公文的基本知识	47
三、文件管理	51
第二章 基建文件、监理资料实务	53
第一节 基建文件	53
一、决策立项文件(A1)	53
二、建设用地文件(A2)	53
三、勘察设计文件(A3)	53
四、招投标及合同文件(A4)	54
五、开工文件(A5)	54
六、商务文件(A6)	54
第二节 监理资料	54
一、监理管理资料内容及要求	54
二、进度控制资料内容及要求	57
三、质量控制资料的内容及要求	58
四、造价控制资料内容及要求	60
五、合同管理资料的内容及要求	60
六、竣工验收资料内容与要求	60
第三章 施工资料管理实务	62
第一节 施工管理资料	62
一、施工管理资料签认权限及时限要求	62
二、施工管理资料相关规定及要求	63

第二节 施工技术资料管理	70
一、施工技术资料签认权限及时限要求	70
二、施工技术资料相关规定及要求	71
第三节 工程造价资料管理	73
一、进度造价资料签认权限及时限要求	73
二、进度造价资料相关规定及要求	74
第四节 施工物资资料管理	82
一、施工物资资料签认权限及时限要求	82
二、施工物资资料(通用)相关规定及要求	90
三、建筑与结构工程施工物资资料相关规定及要求	92
四、机电安装工程施工物资资料相关规定及要求	101
第五节 施工测量资料管理	103
一、施工测量资料签认权限及时限要求	103
二、施工测量资料相关规定及要求	104
第六节 施工记录资料管理	111
一、施工记录签认权限及时限要求	111
二、隐蔽工程验收记录签认权限及时限要求	113
三、施工记录签认权限及时限要求	122
第七节 施工试验资料管理	135
一、施工试验资料签认权限及时限要求	135
二、施工试验通用记录相关规定及要求	144
三、地基基础工程施工试验资料相关规定及要求	144
四、结构工程施工试验资料相关规定及要求	145
五、装饰工程施工试验资料相关规定及要求	153
六、给水排水及采暖工程施工试验资料相关规定及要求	155
七、建筑电气工程施工试验资料相关规定及要求	166
八、通风与空调工程施工试验资料相关规定及要求	175
九、智能建筑工程施工试验资料相关规定及要求	181
第八节 施工质量验收资料管理	183
一、施工质量验收记录签认权限及时限要求	183
二、施工质量验收记录相关规定及要求	184
第九节 工程竣工资料管理	191
一、工程竣工验收资料签认权限及时限要求	191
二、工程竣工验收资料相关规定及要求	192
第四章 竣工图管理实务	197
第一节 编制要求及内容	197

一、编制要求	197
二、主要内容	197
第二节 竣工图类型与绘制	198
一、竣工图的类型	198
二、竣工图绘制要求	198
第三节 竣工图章、签认及图纸折叠	204
一、图章	204
二、图纸折叠	205
第五章 工程资料整理与组卷、归档	208
第一节 工程资料整理、组卷、归档要求及方法	208
一、工程资料组卷与归档要求	208
二、工程资料组卷方法	209
三、施工资料组卷及排列顺序	212
四、工程资料案卷封面与目录编制方法	229
五、工程资料案卷规格与装订	236
第二节 竣工图组卷	236
第三节 建筑与结构工程资料的验收与移交	237
一、验收	237
二、移交	238
附录 工程资料表格样式及填写范例	239
参考文献	305

第一章 资料员岗位工作专业知识

第一节 工程资料特性与管理规定

一、工程资料的特性及作用

1. 工程资料的重要性

(1)做好建筑工程资料管理工作,是认真贯彻《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001),切实加强建设工程资料的规范化管理,提高工程管理水平,确保工程质量的具体体现。

(2)建筑工程资料是城建档案的重要组成部分,是工程竣工验收,评定工程质量优劣、结构及安全卫生可靠程度,认定工程质量等级的必要条件。因此必须加强管理,使其能够全面客观地反映工程的实际状况。

(3)建筑工程资料是对工程质量及安全事故的处理,以及对工程进行检查、维修、管理、使用、改建、扩建、工程结算、决算、审计的重要技术依据。

(4)加强工程资料管理,可以督促每个单位和个人按照标准、规范和规程进行工作。工程资料不符合有关规定和要求的,不得进行工程竣工验收。施工过程中工程资料的验收必须与工程质量验收同步进行。

(5)施工过程中工程资料的保存管理应按有关程序和约定执行,工程竣工后,参建的各方应对工程资料进行归档保存,为未来的建设提供参考、积累经验,是指导未来工程建设的重要信息。

因此,凡在中华人民共和国行政区域内,无论是参与新建、改建,还是扩建的建设、勘察、设计、监理和施工的单位,均应做好工程资料的管理工作。

2. 工程资料的基本特征

(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产生于工程建设的整个过程之中,无论是在工程的立项审批、勘察设计,还是在开工准备、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于具体事件而引发的特定文件和档案资料,因此工程文件档案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生成,就必须及时传达到有关部门。否则,如果有关单位或部门不予认可,将会产生严重的后果。因此,建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。另外,随着施工工艺水平、新材料以及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,积累经验。

(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,包括发生的故事和存在的隐患,才具有实用价值。否则一旦引用,会起到误导作用,造成难以想象的后果。因此,建设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。

由于建设工程项目常常都是综合的系统的工程,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。

3. 工程资料的作用

工程资料应与建筑工程施工过程同步形成,并应真实地反映建筑工程的建设和实体质量。同步是保证工程资料真实性的必要手段,工程资料的形成与管理应当跟随工程建设的进度完成,即随着工程建设进展阶段而形成相应的工程资料,使工程资料的真实性得到保证,发挥工程资料在工程建设中的作用,达到提高建筑工程施工管理水平,规范工程资料管理,从而保证工程质量的目的。工程资料的作用具体体现如下:

(1)体现了工程实体质量状况,以及项目过程管理与全面控制情况,工程资料对工程质量具有否决权。

(2)体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况。

(3)充分体现建筑企业自身的综合管理水平。

(4)规范管理人员、操作人员的工作意识与行为。

(5)为建设管理者做决策提供准确、直接的工程信息。

(6)为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。

(7)为城市基础设施建设,以及现有工程新建、扩建、改建、维修、管理提供翔

实依据。

(8)通过资料或数据的统计、计算、分析等,及时发现、处理并解决问题。

4. 工程资料的载体形式

(1)工程资料的载体形式。

目前,工程资料的载体常见形式有纸质载体、缩微品载体、磁性载体、光盘载体等。

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遍的一种载体形式。

2)缩微品载体是以胶片为基础,利用微缩技术对工程资料进行收集、保存的一种载体形式。

3)磁性载体是以磁带、磁盘等磁性记忆材料为基础,对实际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。

4)光盘载体是以光盘为基础,利用现代计算机技术对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、存储的一种载体形式。

由于缩微品载体和磁性载体资料的耐久性不如光盘载体,因此纸质载体、光盘载体的资料是文件、资料档案保存的主要形式。然而,无论是哪种载体形式的工程资料,都是在工程建设的实际工作过程中形成、收集和整理而成的。

(2)光盘载体的电子工程档案的归档。

1)存档保管单位,尤其是城建档案馆,在接受工程档案时,首先应该对纸质载体的工程档案进行仔细、严格的验收;验收合格后,进行电子工程档案的核查,核查无误后,方可进行电子工程档案的光盘刻制。

2)电子工程档案的封套、格式必须按照存档保管单位或城建档案馆的要求进行。

5. 工程资料的密级与保管期限

(1)工程资料保管的期限的划分。

工程资料保管的期限可分为永久、长期、短期三种期限。

所谓永久,是指工程档案需永久保存。长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。短期是指工程档案保存20年以下。

如果在同一案卷内,同时存在有不同保管期限的文件和资料时,则该案卷保管期限应以保管期限较长的为准。

(2)工程资料保管密级的划分。

工程资料保管的密级可划分为绝密、机密、秘密三种。如果在同一案卷内有不同密级的文件,则应以其中最高的密级作为该卷的密级。

6. 向城建档案馆报送工程档案的工程范围

(1)民用建筑工程。

- 1)住宅建筑。
- 2)办公用房:机关、企业、其他。
- 3)文化:图书馆、档案馆、博物馆、影剧院、文化宫、俱乐部、舞厅、其他。
- 4)教育:高等院校、中专、技校、中学、小学、幼儿园等。
- 5)医疗保健:医院、疗养院、防疫站、敬老院、殡仪馆等。
- 6)体育:体育场、体育馆、游泳馆、其他。
- 7)商业:商场、商店、其他。
- 8)金融:银行、保险公司等。
- 9)服务:宾馆、饭店、旅社、招待所、其他。
- 10)科技信息:情报中心、信息中心等。
- 11)政治、纪念性建筑:会堂、纪念碑、纪念塔、纪念堂、故居等。

(2)工业建筑工程。

- 1)冶金工业:钢铁厂、轧钢厂、冶炼厂、加工厂等。
- 2)机械工业:机械厂、机床厂、制造厂、修理厂等。
- 3)石化工业:炼油厂、化工厂、橡胶厂、塑料厂等。
- 4)轻纺工业:纺织厂、造纸厂、针织厂、印染厂等。
- 5)电子仪表:计算机厂、电子仪表厂、机电设备厂等。
- 6)建材工业:水泥厂、砖厂、保温防火材料厂、建材厂等。
- 7)医药工业:制药厂、制剂厂、卫生保健用品厂等。
- 8)食品工业:粮食加工厂、食用油加工厂、饮料加工厂等。
- 9)其他:矿田、采石场等。

(3)改建、扩建或抗震加固的工程。

凡是民用建筑、工业建筑工程,需要进行较大规模的改建、扩建或采取抗震加固措施等的,均应报送工程档案。

二、工程资料分类及管理职责

1. 工程资料的定义与分类

在建筑工程建设过程中形成的各种形式信息记录,统称建筑工程资料,简称工程资料。

工程资料按照工程资料管理责任、工程建设阶段进行分类,共划分为五大类。在每一大类中,又依据工程资料的不同属性和特点,兼顾工程专业的不同,划分为若干个小类,如图 1-1 所示。

(1)工程准备阶段文件(A类):建筑工程工前,在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件,又称为基建文件,是建设单位在工程建设管理过程中形成的文件。

(2)监理资料(B类):建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

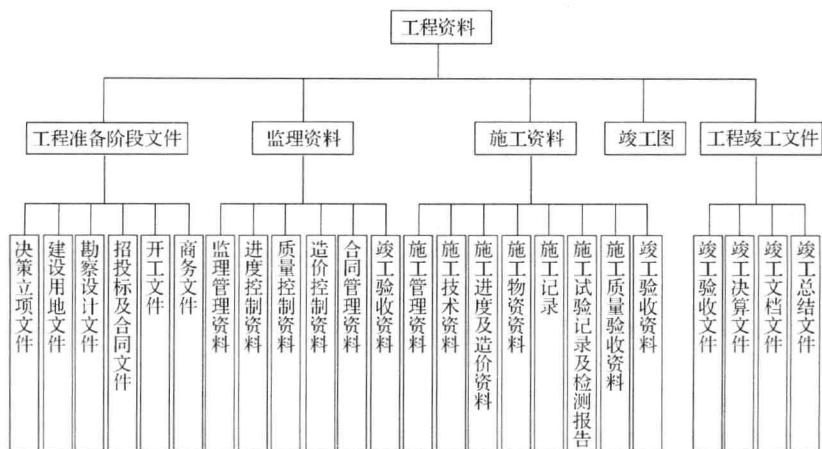


图 1-1 建筑工程资料分类

(3)施工资料(C类):建筑工程在工程施工过程中形成的资料。

(4)竣工图(D类):建筑工程竣工验收后,反映建筑工程施工结果的图纸。

(5)工程竣工文件(E类):建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

2. 工程资料管理工作相关概念

(1)建设工程项目。经批准按照一个总体工程设计实行施工,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。它可以是由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

(2)单位工程。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,并构成建设工程项目的组成部分。

(3)分部工程。单位工程中可以独立组织施工的工程。

(4)建筑工程资料。建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称,简称工程资料。

(5)建筑工程资料管理。建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称,简称工程资料管理。

(6)工程准备阶段文件。建筑工程开工前,在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

(7)监理资料。建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

(8)施工资料。建筑工程在工程施工过程中形成的资料。

(9)竣工图。建筑工程竣工验收后,反映建筑工程施工结果的图纸。

(10) 工程竣工文件。建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

(11) 建设工程档案。在工程的建设活动中,直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录,也可简称工程档案。

(12) 组卷。按照一定的原则和方法,将有保存价值的工程资料分类整理成案卷的过程,亦称立卷。

(13) 归档。在文件形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷,按照有关规定移交给档案管理机构的过程。

注:对一个建设工程而言,归档有两方面含义:一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件,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文件,向建设单位档案管理机构移交。

(14) 建筑工程。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。

(15) 建筑工程质量。反映建筑工程满足相关标准规定或合同约定的要求,包括其在安全、使用功能及其在耐久性能、环境保护等方面所有明显的和隐含能力的特性总和。

(16) 验收。建筑工程在施工单位自行质量检查评定的基础上,参与建设活动的有关单位共同对检验批、分项、分部、单位工程的质量进行抽样复验,根据相关标准以书面形式对工程质量达到合格与否做出确认。

(17) 进场验收。对进入施工现场的材料、构配件、设备等按相关标准规定要求进行检验,对产品达到合格与否做出确认。

(18) 检验批。按同一的生产条件或按规定的方式汇总起来供检验用的,由一定数量样本组成的检验体。

(19) 检验。对检验项目中的性能进行量测、检查、试验等,并将结果与标准规定要求进行比较,以确定每项性能是否合格所进行的活动。

(20) 见证取样检测。在监理单位或建设单位监督下,由施工单位有关人员现场取样,并送至具备相应资质的检测单位所进行的检测。

(21) 交接检验。由施工的承接方与完成方经双方检查并对可否继续施工做出确认的活动。

(22) 主控项目。建筑工程中的对安全、卫生、环境保护和公众利益起决定性作用的检验项目。

(23) 一般项目。除主控项目以外的检验项目。

(24) 抽样检验。按照规定的抽样方案,随机地从进场的材料、构配件、设备或建筑工程检验项目中,按检验批抽取一定数量的样本所进行的检验。

(25) 抽样方案。根据检验项目的特性所确定的抽样数量和方法。

(26)计数检验。在抽样的样本中,记录每一个体有某种属性或计算每一个体中的缺陷数目的检查方法。

(27)计量检验。在抽样检验的样本中,对每一个体测量其某个定量特性的检查方法。

(28)观感质量。通过观察和必要的量测所反映的工程外在质量。

(29)返修。对工程不符合标准规定的部位采取整修等措施。

(30)返工。对不合格的工程部位采取的重新制作、重新施工等措施。

3. 工程资料形成及管理工作规定

(1)工程资料形成的规定。

1)工程资料形成单位应对工程资料的真实性、完整性、有效性负责;由多方形成的资料,应各负其责,即坚持“谁形成,谁负责”的原则。

2)工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行,其内容符合相关规定。

3)工程资料不得随意修改;当需要修改时,应实行划改,并由划改人签署。

4)工程资料的文字、图表、印章应清晰。

5)工程资料应为原件。当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位印章,并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。

(2)工程资料的管理规定。

1)工程资料管理应制度健全、岗位责任明确,并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。

2)工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确规定。

3)工程资料的收集、整理、组卷、移交和归档应及时。

4)工程资料应内容完整,结论明确,签认手续齐全。

①工程资料内容完整是要求资料中对其有效性有决定性影响的项目和内容应填写齐全,不得空缺。

②工程资料结论明确是指当资料中需要给出结论时,如某些检验报告中的“试验结果”或质量验收记录中的“验收意见”等,应当按照相关设计或标准的要求,给出明确的结论,不应填写成“基本合格”“已验收”“未发现异常”等不确切词语。

③工程资料签认手续齐全是指应该在资料上签字、审核、批准、盖章等的相关人员和单位应当及时签认,不应出现空缺、代签、补签或代章等。

4. 工程建设资料管理职责

(1)建设单位的资料管理职责。

1)建设单位负责工程准备阶段文件(基建文件)管理工作,并设专人对工程准

备阶段文件(基建文件)进行收集、整理和归档。

2)在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交时间等提出明确要求。

3)必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与工程建设有关的资料。

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)应对须建设单位签认的工程资料签署意见。

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,并按相关文件规定承担费用。

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三个月内将工程档案移交城建档案馆。

(2)勘察、设计单位的资料管理职责。

1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

2)应对须勘察、设计单位签认的工程资料签署意见。

3)工程竣工验收时,应出具工程质量检查报告。

(3)监理单位的资料管理职责。

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、组卷和归档工作进行监督、检查,使施工资料的完整性、准确性符合有关要求。

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两个月内移交建设单位。

(4)施工单位的资料管理职责。

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)应负责编制两套施工资料,其中,移交建设单位一套,自行保存一套。