

第一章 概 述

建筑安装工程技术档案资料是指工程项目从酝酿、决策到建设投产（施工及投入使用）的全过程中形成的应当归档保存的文件材料，包括工程项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工验收等工程活动中形成的文字材料、图纸、图表、声像等。它所涉及到的单位有建设单位、勘察设计单位、施工单位等。各单位应分别立卷整理好相应的工程档案资料，交建设单位汇总整理，最后由建设单位将全部档案资料送城建档案馆审查并存档。建筑安装工程城建档案资料内容及传递路线如图 1.1 所示。

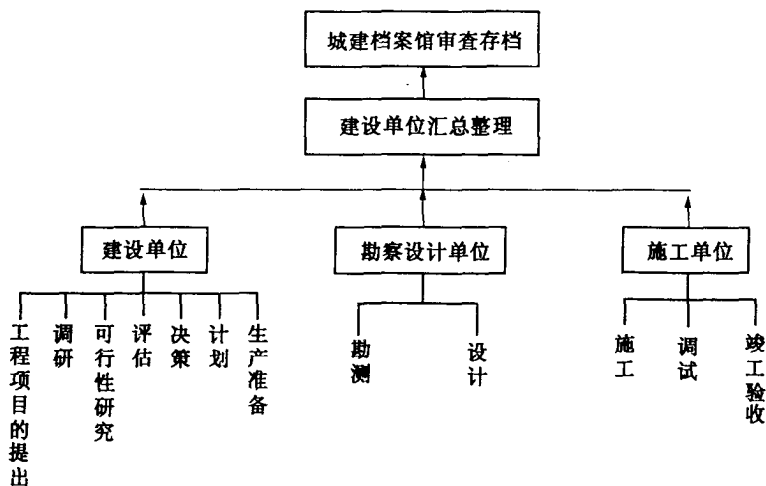


图 1.1 建筑安装工程档案资料内容及传递

建设单位和勘察设计单位所提供的档案资料应按各级城建档案部门和上级有关部门的要求办理。本书主要讲述施工单位所提供的工程档案资料，即施工档案资料。

第一节 建筑工程常用专业术语

建筑物 指为了满足社会的需要，利用所掌握的物质技术手段，在科学规律和遵守法则的支配下，通过对空间限定、组织而创造的人为的社会生活环境，也是指人们直接在内进行生产、生活和从事各种活动的建筑物。

构筑物 指人们一般不直接在内进行生产和生活的建筑物，如水塔、水池等。

建设项目 建设项目是指按一个总的设计意图，由一个或几个单项工程所组成，

经济上实行统一核算,行政上实行统一管理的建设单位。一般以一个企业、事业单位或独立的工程作为一个建设项目。

单项工程 是指具有独立的设计文件,可以独立施工,建成后能够独立发挥生产能力或效益的工程,如工业项目的生产车间。非工业生产项目是指建设项目中能够发挥设计规定的主要效益的各个独立工程,如办公楼、影剧院、宿舍、教学楼等。单项工程是建设项目的组成部分。

单位工程 是指具有独立设计,可以独立组织施工,但完成后不能独立发挥效益的工程。它是单项工程的组成部分,如一个车间可以由土建工程和设备安装两类单位工程组成。

1.建筑工程包括下列单位工程

- (1)一般土建工程;
- (2)工业管道工程;
- (3)电器照明工程;
- (4)卫生工程;
- (5)庭院工程等。

2.设备安装工程包括下列单位工程

- (1)机械设备安装工程;
- (2)通风设备安装工程;
- (3)电气设备安装工程;
- (4)电梯安装工程等。

分部工程 是单位工程的组成部分。建筑按主要部位划分,如基础工程、墙体工程、地面与楼面工程、门窗工程、装饰工程和屋面工程等。设备安装工程由设备组别组成,按照工程的设备种类和型号、专业等,划分为建筑采暖工程、煤气工程、建筑电气安装工程、通风与空调工程、电梯安装工程等。

分项工程 就是建设项目的基本组成单元,是由专业工种完成的中间产品。它可通过较为简单的施工过程就能生产出来,可以有适当的计量单位。它是计算工料消耗、进行计划安排、统计工作、实施质量检验的基本构造因素,如内墙砌砖、外墙砌砖、墙面抹水泥砂浆等,都称做分项工程。

城建档案 是在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

工程档案 是在整个工程建设过程中,包括从立项、审批到竣工验收备案等一系列活动中直接形成的文字、图表、声像等各种形式的有价值的历史记录。按照工程的建设过程,大致可以分为以下四个方面:

(1)工程准备阶段所形成的档案,包括工程开工前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招标投标等阶段形成的档案;

- (2) 施工档案, 指在工程施工过程中形成的文件;
- (3) 竣工图, 是真实反映建设工程施工结果的图样;
- (4) 竣工验收档案, 指在工程项目竣工验收活动中形成的档案。

工程造价 指进行某项工程建设预期花费的各种费用, 它由设备、工器具购置费、建筑安装工程费和工程建设其他费构成。

工程预算 由施工单位对该工程所做的预计造价, 以万元为单位, 保留小数点后两位。

工程决算 经有关方面审核后的工程造价决算, 以万元为单位, 保留小数点后两位。

结构类型 建筑物的结构类型, 指砖混结构、内框架结构、钢筋混凝土结构、钢筋混凝土剪力墙结构、筒体结构、剪力墙结构、部分框支剪力墙结构、砌块结构等。构筑物的结构类型, 指桥涵结构形式, 如横断面型式、河道护砌型式等。

施工项目成本 施工项目成本是指建筑施工企业以施工项目作为成本核算对象的施工过程中所耗费的生产资料转移价值和劳动者的必要劳动所创造的价值的货币形式。亦即, 某施工项目在施工中所发生的全部生产费用的总和, 包括所消耗的主、辅材料, 构配件、周转材料的摊销费或租赁费, 施工机械的台班费或租赁费, 支付给生产工人的工资、奖金以及以项目经理部一级(或分公司、工程处)为组织的管理工程施工所发生的全部费用支出。施工项目成本不包括劳动者为社会所创造的价值(如税金和计划利润), 也不应包括不构成施工项目价值的一切非生产性支出。根据成本发生时间划分, 有预算成本、计划成本和实际成本之分。

直接费 直接费是指直接用于建筑安装工程施工过程中的各项费用总和。它由人工费、材料费、施工机械使用费和其他直接费四部分组成。其中其他直接费由冬季施工增加费、雨季施工增加费、材料二次搬运费、城市运输干扰费、夜间施工增加费、流动施工补贴费、生产工具用具使用费、检验试验费、工程定位复测费、工程点交费、场地清理费、预算包干费等项组成。其计算方法按有关规定执行。

间接费 间接费包括内容很多, 支出性质也很复杂。具体可分为:

(1) 施工管理费: ①工作人员工资 ②工作人员工资附加费 ③工作人员劳动保护费; ④职工教育经费 ⑤办公费 ⑥差旅交通费 ⑦固定资产使用费 ⑧行政工具用具使用费; ⑨上级管理费; ⑩工程造价管理费、临时工管理费、合同鉴(公)证费、市内卫生费、民兵训练费、印花税等费用。

(2) 其他间接费: ①临时设施费 ②劳动保险基金。

民用建筑等级 建筑物的等级是从重要性、防火、耐久年限等不同角度划分的。

按重要性分为五等 见表 1.1 所示。

按防火性能分四级 我国《建筑设计防火规范》(GBJ 16—87)规定, 建筑物各耐火等级构件的燃烧性能和耐火极限不应低于表 1.2 中的规定。

表 1.1 建筑物重要性的等级划分

等级	适用范围	建筑类别举例
特等	具有重大纪念性、历史性、国际性和国家级的各类建筑	国家级建筑,如国宾馆、国家大剧院、大会堂、纪念堂;国家美术馆、博物馆、图书馆;国家级科研中心、体育中心、医疗建筑等 国际性建筑:如重点国际教科文建筑、重点国际性旅游贸易建筑、重点国际福利卫生建筑、大型国际航空港等
甲等	高级居住建筑和公共建筑	高等住宅;高级科研人员单身宿舍;高级旅馆;部、委、省、军级办公楼;国家重点科教建筑;省、市、自治区级重点文娱集会建筑、博览建筑、体育建筑、托幼建筑、医疗建筑、交通邮电类建筑、商业类建筑等
乙等	中级居住建筑和公共建筑	中级住宅;中级单身宿舍;高等院校与科研单位的科教建筑;省、市、自治区级旅馆;地、市级办公楼;省、市、自治区级一般文娱集会建筑、博览建筑、体育建筑、福利卫生类建筑、交通邮电类建筑、商业类建筑及其他公共类建筑等
丙等	一般居住建筑和公共建筑	一般职工住宅,一般职工单身宿舍;学生宿舍;一般旅馆;行政企事业单位办公楼;中学及小学科教建筑;文娱集会建筑、博览建筑;县级福利卫生类建筑、交通邮电类建筑、商业类建筑及其他公共类建筑等
丁等	低标准的居住建筑和公共建筑	防火等级为四级的各类建筑,包括住宅建筑、宿舍建筑、旅馆建筑、办公楼建筑、教科文类建筑、福利卫生类建筑、商业类建筑及其他公共类建筑等

表 1.2 建筑物构件的燃烧性能和耐火极限

燃烧性能和耐火极限/h		耐火等级			
构件名称		一级	二级	三级	四级
墙	防火墙	非燃烧体 4.00	非燃烧体 4.00	非燃烧体 4.00	非燃烧体 4.00
	承重墙、楼梯间、电梯井的墙	非燃烧体 3.00	非燃烧体 2.50	非燃烧体 2.50	非燃烧体 0.50
	非承重外墙、疏散走道两侧的隔墙	非燃烧体 1.00	非燃烧体 1.00	非燃烧体 0.50	难燃烧体 0.25
	房间隔墙	非燃烧体 0.75	非燃烧体 0.50	难燃烧体 0.50	难燃烧体 0.25
柱	支承多层的柱	非燃烧体 3.00	非燃烧体 2.50	非燃烧体 2.50	难燃烧体 0.50
	支承单层的柱	非燃烧体 2.50	非燃烧体 2.00	非燃烧体 2.00	燃烧体
梁		非燃烧体 2.00	非燃烧体 1.50	非燃烧体 1.00	难燃烧体 0.50
楼 板		非燃烧体 1.50	非燃烧体 1.00	非燃烧体 0.50	难燃烧体 0.25
屋顶承重构件		非燃烧体 1.50	非燃烧体 0.50	燃烧体	燃烧体
疏散楼梯		非燃烧体 1.50	非燃烧体 1.00	非燃烧体 1.00	燃烧体
吊顶(包括吊顶格栅)		非燃烧体 0.25	难燃烧体 0.25	难燃烧体 0.15	燃烧体

按耐久年限分四级 以建筑主体结构确定的耐久年限分下列四级：

(1)一级耐久年限：100年以上，适用于重要的建筑和高层建筑。

(2)二级耐久年限：50~100年，适用于一般性建筑。

(3)三级耐久年限：25~50年，适用于次要建筑。

(4)四级耐久年限：15年以下，适用于临时性建筑。

建筑面积 建筑面积是指建筑物的各楼层水平投影面积的总和。它是反映建筑物规模的大小和建筑物技术特征的一项重要指标。单层建筑物不论其高度如何，均按一层计算，其建筑面积按建筑物外墙勒脚以上的外围水平面积计算。多层建筑物按各层建筑面积之和计算。地下室、半地下室、地下车间、仓库、商店、地下指挥部、停车场等及相应出入口的建筑面积，按其上口外墙（不包括采光井、防潮层及其保护墙）外围水平面积计算；室内的楼梯间（包括大厅多层平台楼梯或旋转楼梯）、电梯井、提物井、垃圾道及管道井等，均按建筑物自然层计算建筑面积。

施工组织设计 施工组织设计是根据国家或业主对拟建工程的要求和设计图纸的编制施工组织设计的基本原则，从拟建工程施工全过程中的人力、物力和空间等三个要素着手，在人力与物力、主体与辅助、供应与消耗、生产与储存、专业与协作、使用与维修、空间布置与时间排列等方面进行科学的、合理的部署，为建筑产品生产的节奏性、均衡性和连续性提供最优方案，从而以最少的资源消耗取得最大的经济效果，使最终建筑产品的生产在时间上达到速度快和工期短；在质量上达到精度高和功能好；在经济上达到消耗少、成本低和利润高的目的（详见第三章第二节）。

材料的密度 指材料绝对密实状态下，单位体积内具有的质量，在数值上等于材料的质量与其绝对密实体积之比。

材料的表观密度 指材料自然状态下，单位体积内具有的质量。在数值上等于材料的质量与其自然状态下的体积之比。

材料的堆积密度 指散粒材料在自然堆积状态时具有的质量与其堆积体积之比。

混凝土的和易性 指混凝土在未凝结硬化以前的综合技术性质，它包括流动性、粘聚性和保水性等三个面的含义。用坍落度法评定，一般常用坍落度数值表示流动性的好坏，粘聚性与保水性通过观察判断。

砂率 指砂的用量占砂、石总质量的百分率。

基本建设 基本建设是对建筑物的新建、扩建、改建和恢复等工程及其与之有关的工作，把一定的设备、材料和物资，通过勘察设计、购置、建筑安装和调试等活动转化为固定资产的过程。基本建设活动中所包括的各个环节，都是形成固定资产的经济活动。它包括技术经济预测，建设规模、投资结构和建设布局的确定，技术政策和技术结构，环境保护，项目决策，勘察设计，购置设备和工器具，建筑安装，竣工验收和投产使用等经济活动过程。

第二节 单位工程施工档案资料的内容

施工档案资料可归纳为如下五部分。

第一部分：质量保证资料

根据《建筑安装工程质量检验评定标准》(GBJ 300—88)的要求,质量保证资料内容如下。

1. 建筑工程

- (1) 钢材出厂合格证、试验报告；
- (2) 焊接试(检)验报告、焊条(剂)合格证；
- (3) 水泥出厂合格证或试验报告；
- (4) 砖出厂合格证或试验报告；
- (5) 防水材料合格证、试验报告；
- (6) 构件合格证；
- (7) 混凝土试块试验报告；
- (8) 砂浆试块试验报告；
- (9) 土壤试验、打(试)桩记录；
- (10) 地基验槽记录；
- (11) 结构吊装、结构验收记录；
- (12) 工程隐蔽检查记录；
- (13) 中间验收记录。

2. 建筑采暖卫生与煤气工程

- (1) 材料、设备出厂合格证；
- (2) 管道、设备强度、焊口检查和严密性试验记录；
- (3) 系统清洗记录；
- (4) 排水管灌水、通水试验记录；
- (5) 锅炉烘炉、煮炉及设备试运转记录。

3. 建筑电气安装工程

- (1) 主要电气设备、材料合格证；
- (2) 电气设备试验、调整记录；
- (3) 绝缘、接地电阻测试记录。

4. 通风与空调工程

- (1) 材料、设备出厂合格证；
- (2) 空调调试报告；
- (3) 制冷管道试验记录。

5. 电梯安装工程

- (1) 绝缘、接地电阻测试记录；

(2) 空、满、超载运行记录；

(3) 调整试验报告。

第二部分：质量管理技术资料

(1) 开、竣工报告；

(2) 施工组织设计；

(3) 图纸会审纪要；

(4) 设计变更、技术核定；

(5) 技术交底；

(6) 定位测量记录；

(7) 沉降观察记录；

(8) 防水工程抗渗试验记录；

(9) 质量事故处理鉴定记录；

(10) 施工日记；

(11) 建筑安装工程竣工验收证书；

(12) 施工总结(工程总结、专题总结、技术总结等)；

(13) 工程遗留问题一览表。

第三部分：竣工图

第四部分：质量检验评定记录

第五部分：经济资料，即经审定后的工程预算和决算

第三节 单位工程施工档案资料的管理体系

一、单位工程施工档案资料管理的意义

从单位工程施工准备开始，直到工程交工验收的全过程中，建立和管理好工程档案，有着十分重要的意义。

第一，它是企业技术经济管理活动的见证，也是提高企业管理水平及施工质量水平的重要部分。

第二，它是施工单位向建设单位提供的工程建设质量保证文件的原始凭证，也是工程合理使用、维修、改建、扩建的依据。

第三，它是鉴别工程质量，特别是隐蔽工程质量的重要依据。

二、单位工程施工档案资料管理的任务

单位工程施工档案资料管理的主要任务如下。

(1) 确保工程质量。及时收集各种原材料证明文件及施工试验资料，杜绝不合格的材料用于工程，并通过各种施工试验数据及时发现施工中存在的质量问题，及时加以处理。

(2) 为施工生产服务。及时提供完整、准确的文件、资料,使生产指挥者和各级施工技术人员随时掌握质量动态,对过去的施工及下一步施工做到心中有数,及时加以调整。

(3) 促进企业的管理水平和施工质量提高。通过对各单位工程施工档案资料的分析、总结,及时提炼出先进的、切实可行的施工技术方法和质量保证措施,从而促进企业的管理水平和施工质量水平的提高。

(4) 向建设单位提供齐全、准确的质量保证文件,以表明企业有效地履行质量保证职能,为工程合理使用、维修、改建、扩建提供可靠的依据。

(5) 为鉴别工程质量,特别是为鉴别隐蔽工程质量提供原始凭证。

(6) 满足建筑工程城建档案要求。

三、单位工程施工档案资料的管理体系

施工档案资料是项目经理部各职能部门和人员履行质量职能的凭据和证明,它涉及的部门多(项目经理部内部有材料部门、试验部门、技术部门和质检部门等。外部有材料构件供应单位、建设单位、设计单位、监理单位、质监站等)、人员多(有材料人员、试验人员、工长、施工操作人员、质检员、安全员、内业资料员等),任何一个环节出问题都将造成施工档案资料不齐全,因此,在施工档案资料管理过程中建立工作质量保证体系,把施工档案资料的每部分分解落实到各部门,直至每一个人,使其职责明确,各负其责,并层层审核把关,从而形成以项目技术负责人为龙头,以项目内业技术员为核心,以各职能部门为保证的施工档案资料管理体系(图 1.2)。

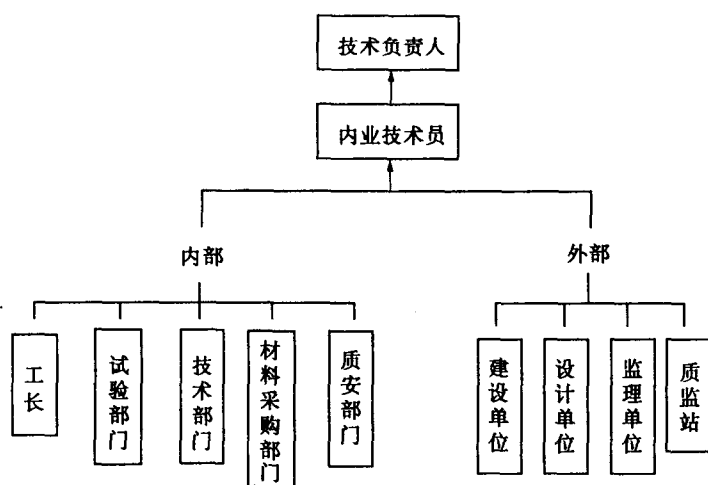


图 1.2 单位工程施工档案资料管理体系示意图

项目工程内业技术员应在项目工程技术负责人的领导下,根据项目经理部的部门设置情况,以图表的形式(表 1.3)把单位工程施工档案资料的内容逐一分解落实到各部门或人员,从而形成项目工程施工档案资料管理的保证体系。

表 1.3 单位工程施工档案管理保证体系

单位或部门 质量责任 质量保证内容	质监站	建设或 监理单位	项目技术 负责人	内 业 技术员	工 长	

第四节 组卷方法及要求

一、组卷原则

(一) 分类

施工技术资料的组卷必须遵循其自然形成的规律,按其时间先后,按其特征,按其专业加以排列。先文字资料后图纸,均按专业分类。

(1) 一般性工程如文字材料不多时可不分卷,规模大的工程应分别组卷。

(2) 综合性大型工程可参照表 1.4,并按下列要求组卷。

①基建文件(由建设单位提供)部分根据材料多少可组成一卷或多卷。

②施工技术文件部分按专业组卷,并可根据材料多少可组成一卷或多卷。如土建施工技术文件卷,暖卫施工技术文件卷。土建施工技术文件卷又可分为原材料、施工试验、施工记录等文件卷。

③竣工图部分按专业组卷,可分为综合、建筑、结构、暖卫、燃气、电气、通风和空调、电梯等卷,每一专业根据图纸多少可组成一卷或多卷。

④文字材料和图纸材料原则上不能混装在一个装具内,如文字材料较少,需和图纸材料装在一个装具内时,文字材料和图纸材料必须用软卷皮混合装订或分别装订。

(二) 顺序

卷内文件材料排列顺序,一般为封面、目录、文件材料、工程照片及录音、录像部分。

(三) 质量要求

(1) 文字及图纸材料均应齐全、完整、不漏项、不错填、图实相符;

(2) 文字材料的抄写件(不得用圆珠笔或其他易于褪色的墨水书写和绘制)字迹应工整,复印件字迹应清楚、牢固,能长时间保存。

(3) 竣工图应是新蓝图,图面应整洁,线条字迹应清楚,修改符合技术要求,图纸反差效果良好。

(4) 进档案馆的资料,应能满足缩微和计算机输入的要求。

表 1.4 建设安装工程竣工档案的基本内容和组卷参考表

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
一、基建文件	1	基建计划任务书等重要文件 ①计划任务书等立项依据文件 ②会议纪要、领导讲话记录 ③有关职能部门审查意见及批准文件 ④专家建议文件	超长期	☆		☆
	2	建设用地、征地、拆迁文件 ①建设用地许可证及地形图 ②建设项目选址报告 ③拆迁文件、拆迁协议书、方案等	超长期 长期	☆ ☆		☆
	3	勘察、测绘、设计、招投标文件 ①地质勘探报告 ②红线桩位置及测量成果报告 ③招投标文件(含设计、施工、监理等) ④设计计算书等设计文件 ⑤规划设计、方案设计、扩初设计 ⑥施工图	超长期 长期 超长期	☆ ☆ ☆		☆
	4	工程竣工总结	超长期	☆		☆
	5	工程照片、声像材料	超长期	☆		☆
	6	工程概算、预算、决算 ①工程概算书 ②施工预算表 ③工程竣工决算表 ④固定资产清单及明细表	短期	☆		
					☆	
			长期		☆	
				☆		
	7	工程监理文件 ①工程监理合同 ②工程监理规划及实施细则	短期	☆		
			长期	☆		☆
	8	其 他				
二、施工技术文件	(一)土 建	1 建设工程规划许可证、建设工程开工证 ①建设工程规划许可证 ②建设工程开工证	超长期	☆	☆	☆
		2 施工组织设计、技术交底 ①施工组织设计 ②技术交底文件 ③施工日志	短期		☆	
		3 (1)地基钎探、验槽及地基处理记录 ①地基钎探记录及平面布点图 ②验槽及地基处理记录 (2)桩基记录 ①桩基记录 ②桩基施工记录	超长期	☆	☆	☆
		4 图纸会审、设计变更、洽商记录 ①图纸会审记录(工程设计交底) ②设计变更、工程洽商记录	长期	☆	☆	☆

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
二、施工技术文件	(一)土 建	5 原材料试验报告 ①砖、水泥、砂、石、钢筋、防水材料、隔热保温材料、防腐材料试验汇总表、预构件明细表 ②砖出厂合格证 ③水泥出厂合格证和试验报告 ④砂子试验报告 ⑤碎(卵)石试验报告 ⑥钢筋(材)出厂合格证和试验报告 ⑦电焊条出厂证明 ⑧防水材料合格证和试验报告 ⑨隔热保温材料合格证 ⑩防腐材料合格证 ⑪预制(混凝土、钢)构件出厂合格证、试验记录	长期			☆
			短期	☆	☆	
		6 施工试验报告 ①素土、灰土、砂浆、混凝土、钢筋焊接混凝土抗渗试验报告汇总表 ②素土、灰土干容重试验报告 ③砂浆试块强度试验 ④混凝土试验强度试验 ⑤混凝土抗渗试验 ⑥钢筋焊接试验 ⑦防水工程试水试验	长期			☆
			短期	☆	☆	
		7 施工记录 ①结构吊装施工记录 ②现场施加预应力记录 ③烟(风)道、垃圾道检查记录 ④沉降观测记录 ⑤冬期施工测温记录	长期	☆	☆	
			短期	☆	☆	
		8 预检记录 ①工程定位测量记录 ②其他预检记录	长期	☆	☆	☆
			短期		☆	
		9 隐检记录 ①隐蔽工程验收记录 ②防水工程检验记录	长期	☆	☆	☆
			短期	☆		
		10 工程质量事故处理记录	长期	☆	☆	☆
		11 验收记录 (1)基础、结构工程验收记录 (2)竣工验收 ①单位工程质量综合评定表 ②单位工程验收记录 ③建设工程质量合格证书 ④分项工程质量评定表	超长期	☆	☆	☆
			短期		☆	
		12 新材料、新技术 ①新型建筑材料 ②施工新技术	长期	☆		☆
					☆	☆
	13	其他材料				

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位				
				建设	施工	档案馆		
二、施工技术文件	(二)暖卫和燃气	1	图纸会审、设计变更、洽商记录	长期	☆	☆	☆	
		2	预检记录	短期		☆		
		3	隐蔽工程验收记录	长期	☆	☆	☆	
		4	主要设备	长期	☆		☆	
			①主要设备明细表		短期	☆		
			②主要设备试运转记录				☆	
			③设备出厂合格证					
			④开箱及抽检记录					
		⑤设备安装记录		☆				
		5	功能试验记录	长期	☆		☆	
①上水的水压试验记录	短期		☆					
②上下水灌水试验记录								
③卫生洁具通水试验记录	长期	☆		☆				
④采暖系统水压试验记录								
⑤燃气管道试压、密闭试验记录								
⑥消防管道试验压记录(包括自动灭火系统)								
6	室外管线测量记录	长期	☆	☆	☆			
7	新的水暖卫、燃气设备	长期	☆	☆	☆			
8	技术交底、施工日志	短期		☆				
9	竣工验收 ①分部工程验收核查书 ②分部分项工程质量评定表、汇总表	长期	☆	☆	☆			
		短期		☆				
10	其他材料							
(三)电 气	(三)电	1	图纸会审、设计变更、洽商记录	长期	☆	☆	☆	
		2	预检记录	短期		☆		
		3	隐蔽工程记录	长期	☆	☆	☆	
		4	主要电气设备	长期	☆	☆		
			①主要电气设备明细表		短期	☆		
			②主要电气设备试运转记录					
		③电气材料与产品合格证,产品检验	短期		☆			
		④电气设备安装记录						
		5	调试记录	长期	☆	☆	☆	
			(1)电阻测试记录					
①绝缘电阻测试记录								
②接地电阻测试记录								
(2)系统调试记录								
①建筑自控、消防系统检验记录								
②建筑电视共用天线,闭路电视,电视监视,防盗报警等系统试验记录								
6	技术交底	短期		☆				
7	发电、变电、供配电	长期	☆	☆	☆			
	①变压器吊心检查记录							
②开关柜等耐压试验								
③满负荷测试记录								
8	室外直埋电缆测量记录	长期	☆	☆	☆			

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
二、施工技术文件	(三)电	9 新型的电器设备	长期	☆	☆	☆
	10	竣工验收	长期	☆	☆	☆
		①分部工程验收核查书 ②分部分项工程质量评定表、汇总表	短期		☆	
	11	其他材料				
	(四)通风与空调	1 图纸会审、设计变更、洽商记录	长期	☆	☆	☆
		2 隐蔽工程验收记录	长期	☆	☆	☆
		3 主要设备 ①主要通风与空调设备明细表 ②主要通风与空调设备试运转记录 ③设备出厂合格证 ④开箱及抽检记录 ⑤安装记录	长期	☆	☆	
			短期	☆		
			短期	☆	☆	
		4 试验记录 ①管道强度、严密性试验记录 ②系统调试记录	长期	☆		☆
		5 新的通风与空调设备	长期	☆		☆
		6 技术交底、施工日志	短期		☆	
		7 竣工验收 ①分部工程验收核查书 ②分部分项工程质量评定表、汇总表	长期	☆	☆	☆
			短期		☆	
		8 其他材料				
	(五)电梯	1 电梯定货合同书及设备随机文件	短期	☆		
		2 图纸会审、设计变更、洽商记录	长期	☆		☆
		3 隐蔽工程验收记录	长期	☆		☆
		4 主要电梯设备 ①主要电梯设备明细表 ②电梯工作原理、使用、维修说明书 ③电梯设备产品合格证和检验证书	长期	☆		☆
			短期	☆		
		5 调试记录 ①电梯空、半、满、超载调试记录 ②电梯调整试验报告单 ③绝缘电阻、接地电阻测试记录	长期	☆		☆
		6 技术交底、施工日志	短期		☆	
		7 竣工验收 ①电梯安装工程验收证书、电梯安装工程质量监督核定书 ②分部分项工程质量评定表、汇总表	长期	☆		☆
			短期	☆		
		8 其他材料				
	(六)工艺	1 ①生产机械设备安装记录 ②生产设备调试记录 ③电源接线记录	短路	☆		

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
三、竣工图	(一) 综合图	1 ①工程建设总平面图(包括竖向布置图) ②室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图(包括纵、横断面图) ③架空线路、电缆线路综合图 ④设计总说明书	超长期	☆		☆
	(二) 建筑图	1 ①建筑设计说明 ②总平面图 ③材料做法表 ④各层平面图(包括人防、设备层、屋顶) ⑤立面图 ⑥剖面图 ⑦外墙大样图	超长期	☆		☆
		2 ①楼梯间、电梯间、电梯井道平、立面图,电梯机房平、立面图 ②地下部分防水防潮、屋顶防水、外墙板缝防火及变形做法大样图 ③防火、消防、抗震(包括隔震)、防声响、防辐射、防电磁波干扰及三废处理图	长期	☆		☆
		3 ①门窗表及门窗大样图 ②卫生间、厨房等大样图 ③设备及特殊功能房间大样及布置图 ④吊顶大样图 ⑤地面、墙壁装修大样图 ⑥局部装饰示意图(大样图) ⑦吊柜、壁柜、隔墙板大样图 ⑧阳台大样图 ⑨垃圾道图 ⑩采光井图	长期	☆		☆
		4 其他				
	(三) 结构图	1 ①结构设计说明书 ②基础平、立面图 ③地下部分各层平面图及墙、柱、梁、板配筋图,节点大样图	超长期	☆		☆
		2 ①楼梯详图、电梯井道平、立面图、埋件图、墙板连接大样图 ②预制梁、柱、板型号及节点大样图 ③大型设备基础图 ④钢结构平、立面图及节点大样图 ⑤网架平、立面图及节点大样图	长期	☆		☆
			超长期	☆		☆
		3 ①模板图 ②钢筋数量表 ③各种连接件图	短期	☆		
	(四) 暖卫和燃气	1 暖卫、燃气设计说明书	长期	☆		☆
		2 上水、下水、采暖、燃气、消防、自动灭火、喷淋、三废处理 ①地下、地上各层平面图、立面图 ②立面系统图或透视图 ③局部大样图	长期	☆		☆
			短期	☆		
		3 锅炉房、泵房、热力点、燃气调压站 ①平面图、立面图 ②管线系统图 ③防震、防雷、防噪音等处理图 ④主要设备型号、功率、容量明细表 ⑤设备使用说明书	超长期	☆		☆
			长期	☆		

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
三、竣工图	(五)电气	1 电气设计说明书	长期	☆		☆
		2 强电 ①各层照明平面图 ②照明系统图 ③各层动力线平面图 ④动力线系统图 ⑤供电、照明干线立管图	长期	☆		☆
		3 弱电(电话、电视、音响、消防报警、防盗报警、空调控制、自动灭火控制、电视监视、消防泵等自控设备) ①各种控制线(走线)平面图 ②施工接线图 ③各种控制线系统图 ④各种控制系统原理方块图 ⑤控制室布线图,平、立面图或控制箱	长期	☆		☆
		4 变电站、开闭所、锅炉房、泵房、空调机房、冷冻机房、热力交换站等 ①电气平面布置图及立面图 ②电气系统图和子系统原理图 ③隔震处理等大样图	超长期	☆		☆
		5 地下管线、管井等特殊构筑物 ①平面图 ②立面图 ③埋件图	长期	☆		☆
		6 发电、变电、供配电等 ①原理图 ②二次结线图	长期	☆		☆
		7 接地电阻 ①屋面防雷布置图 ②防雷接地线平面图 ③设备接地线图	长期	☆		☆
		8 ①电缆表 ②电气设备器材表	短期	☆		
	(六)通风与空调	1 通风、空调设计说明书	长期	☆		☆
		2 空调、通风、恒温湿装置 ①地上、地下各层平面图、立面图 ②立面系统或透视图 ③局部大样图	长期 短期	☆ ☆		☆ ☆
		3 空调机房、通风机房 ①平面图、立面图 ②管线系统图 ③隔震、防噪音等处理图 ④主要设备型号、功率、容量明细表 ⑤设备安装使用说明	长期 长期 长期	☆ ☆ ☆		☆ ☆
		1 电梯设计说明	长期	☆		☆
		2 电梯部件安装图	长期	☆		☆
		3 电梯电气原理和布置图	长期	☆		
	(七)电梯	4 电梯设备表	短期	☆		

续表 1.4

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保存单位		
				建设	施工	档案馆
三、竣工图	1	①设备电接线图 ②工艺流程图	长期	☆		☆
	2	设备平面布置	长期	☆		☆
	3	生产设备图 ①设备原理图 ②设备总装图 ③设备部件图(零件图) ④设备组装图 ⑤生产设备使用说明	长期	☆		
	4	设备安装施工图	短期	☆		

二、案卷的编目

(一)编写案卷页号

(1) 编写案卷页号以独立卷为单位,均以有书写内容的页面编写页号。封面、目录、备考表不编写页号。

(2) 每个独立保管单位统一采用阿拉伯数字从 1 开始,用打号机或钢笔依次逐张标注,使用黑色、蓝色油墨或墨水。

(3) 单面书写的文字材料页号编写在右下角,双面书写的文字材料页号正面编写在右下角,背面编写在左下角。图纸折叠后无论任何形式,一律编写在右下角。

(二) 案卷封面的编制

案卷封面应由移交单位填写,包括工程名称、案卷题名、编制单位、技术主管、编制日期、保管期限、密级,由档案馆填写共×册第×册、档案馆代号、档号、缩微号等,式样见表 1.5。

表 1.5 城市建设档案

名 称:							
案卷题名:							
技术主管:							
编制日期:	自	年	月	日起至	年	月	日止
保管期限:				密 级:			
档 号:				缩微号:			
	共		册	第		册	

(1) 工程名称:填写工程建设项目竣工后的使用名称,若本工程分为几个单项工程应在第二行填写单项工程名称。

(2)案卷题名 第一行填写案卷的具体标题,如基建文件、施工技术文件、综合图、建筑竣工图等 若施工技术文件等又分若干卷宗,可在第二行填写本卷具体卷名。

(3) 编制单位 填写本档案的编制单位,并盖章。

(4)技术主管 编制单位技术负责人、总工程师或主任工程师签字或盖章。

(5)编制日期 填写卷内文件材料的起止日期(即本卷文件材料形成的最早至最晚日期)。

(6) 保管期限、密级 由建设单位按本单位规定填写。

(三) 卷内目录的编制

填写的目录应与案卷内容相符合,排列在内封面之后,原文件目录及设计图纸目录不能代替。

1.单位工程技术资料总目录及分目录

随着工程的进展,管理技术资料的人员或技术员应及时编制单位工程技术资料分目录表,填写实例见表 1.6、1.7、1.8。

表 1.6 单位工程技术资料总目录表

工程名称:××××工程		施工单位:×××
建设单位:××××		设计单位:×××
分类号	内 容	备 注
一	原材料、半成品、成品出厂证明和试(检)验报告	
二	施工试验报告	
三	施工记录	
四	预检记录	
五	隐蔽工程验收记录	
六	基础、结构验收记录	
七	设备安装工程记录	
八	施工组织设计	
九	技术交底	
十	工程质量检验评定	
十一	竣工验收资料	
十二	设计变更、洽商记录	
十三	竣工图	
十四	电梯安装工程	
项目技术负责人:×××		档案整理人:×××