

本书系统、全面地介绍了市政工程项目建设从施工准备到竣工验收的建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位及城建档案馆对工程资料的收集、整理、组卷归档的管理职责及管理模式。工程资料按不同专业分类编码,以便于读者了解规范化的工程资料管理。本书内容规范,适合参与项目建设的建设单位(业主)、监理单位、勘察设计单位、施工单位、档案管理人员、施工现场人员及各施工班组内的资料管理负责人员参阅。特别适于市政工程资料管理人员阅读,也可作为此类人员的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

市政工程资料管理/周朝鸾,郭伟霞主编. —北京:化学工业出版社,2007.5

(建设工程资料员读本)

ISBN 978-7-122-00161-0

I. 市… II. ①周…②郭… III. 市政工程-技术档案-档案管理 IV. G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第039591号

责任编辑:仇志刚 李 胤 杜春阳 装帧设计:潘 峰
责任校对:李 林

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷:北京云浩印刷有限责任公司

装 订:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张17 $\frac{3}{4}$ 字数438千字 2007年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址:<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:35.00元

版权所有 违者必究

本书编写人员名单

主 编	周朝鸾	郭伟霞		
参编人员	李素芹	雷凯斌	王忠杰	张国利
	杜 勇	张倩楠	宋苗慧	郭梦琪
	张春霞	张 颖	刘彩霞	陈晓霞
	李月黎	赵 莹	单林峰	张姚红
	蒋贤志	周耀霞	陈清泽	马 静

编写说明

工程资料是工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定及使用、维修管理、改建和扩建工程的重要依据。为了使工程资料管理人员对工程资料的收集、整理及归档组卷更加规范化、标准化，我们特组织编写了《建设工程资料员读本》丛书。

《建设工程资料员读本》丛书共五个分册：《建筑工程资料管理》、《市政工程资料管理》、《市政道路工程资料管理》、《公路工程资料管理》、《建筑设备安装工程资料管理》。该套丛书把基建文件、施工资料、监理资料、工程档案的编制、组卷、竣工验收和移交等内容依据规程进行了分类、编号及专业工程分类编码，为实现工程资料的规范化管理创造了有利的条件。

该套丛书以表格编排的形式编写，为了使内容更加清晰、更具有条理，易于理解和掌握，大部分表格都以实际工程应用的样式编排，与常规图书的表格编排方式有所差异。该丛书既可以作为广大工程资料管理人员的参考读物，也可供大中专院校师生参考使用。

化学工业出版社
2007年4月

前 言

市政工程是城市基础设施的重要组成部分，完整的、真实的市政工程资料是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定及使用、维修管理、改建和扩建的依据。

当前，建设项目的各参建部门对工程资料的重要性认识不够，资料的收集、整理及归档组卷不规范、不标准，从而不能真实全面地反映工程质量实况，不利于资料的长远利用，给信息资料的管理、利用带来损失。

本书本着加强市政工程资料管理的规范化、提高工程管理水平原则，以《北京市市政基础设施工程资料管理规程》为依据和参照，全面地介绍了市政基础设施中的道路、桥梁、给水（含中水）、排水、燃气、供热、各类管（隧）道、轨道交通及厂（场）、站工程的从施工准备阶段到项目竣工验收整个过程的资料收集、整理、归档组卷办法。以期读者可以系统、全面地了解市政工程中各专业资料管理的共性及不同专业资料管理的特性，从而把市政工程博杂的专业融合在一起，既总体介绍又区分对待，简明又具体。

本书依照规程把工程资料按管理职责和资料性质分为基建文件、施工资料、监理资料及竣工图，明确了工程建设过程中的建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位、城建档案馆对工程资料管理的职责及管理模式。本书中基建文件、施工资料、监理资料、工程档案的编制、组卷、竣工验收和移交等内容都依规程进行了分类、编号及专业工程分类编码，为实现工程资料的规范化管理创造条件，体现工程资料管理作为工程质量保证依据的重要性。

由于技术水平有限，本书在编写过程中难免有遗漏或不妥之处，敬请读者及时批评指正。

编 者

2007 年 2 月

目 录

1 市政工程资料管理概论	1
1.1 市政工程	1
1.2 市政工程建设质量保证体系	1
1.3 工程资料管理	2
2 工程各参建单位的管理与职责	4
2.1 通用职责	4
2.2 建设单位职责	4
2.3 勘察、设计单位职责	5
2.4 监理单位职责	6
2.5 施工单位职责	6
2.6 城建档案馆职责	7
3 基建文件的管理	8
3.1 基建文件管理的基本规定及流程	8
3.2 决策立项文件 (A1)	10
3.2.1 投资项目建议书 (A1-1)	10
3.2.2 对项目建议书的批复文件 (A1-2)	11
3.2.3 环境影响审批报告书 (A1-3)	11
3.2.4 可行性研究报告 (A1-4)	11
3.2.5 对可行性报告的批复文件 (A1-5)	11
3.2.6 关于立项的会议纪要、领导批示 (A1-6)	11
3.2.7 专家对项目的有关建议文件 (A1-7)	11
3.2.8 项目评估研究资料 (A1-8)	11
3.2.9 计划部门批准的立项文件 (A1-9)	12
3.2.10 计划部门批准的计划任务 (A1-10)	12
3.3 建设规划用地征地、拆迁文件 (A2)	12
3.3.1 土地使用报告预审文件、国有土地使用证 (A2-1)	12
3.3.2 拆迁安置意见及批复文件 (A2-2)	12
3.3.3 规划意见书及附图 (A2-3)	13
3.3.4 建设用地规划许可证、附件及附图 (A2-4)	13
3.3.5 其他文件 (A2-5)	13
3.4 勘察、测绘、设计文件 (A3)	13
3.4.1 工程地质勘察报告 (A3-1)	13
3.4.2 水文地质勘察报告 (A3-2)	14
3.4.3 测量交线、交桩通知书 (A3-3)	14

3.4.4	验收合格文件（验线）（A3-4）	14
3.4.5	审定设计批复文件及附图（A3-5）	14
3.4.6	审定设计方案通知书（A3-6）	15
3.4.7	初步设计文件（A3-7）	15
3.4.8	施工图设计文件（A3-8）	15
3.4.9	初步设计审核文件（A3-9）	15
3.4.10	对设计文件的审查意见（A3-10）	15
3.5	工程招投标及承包合同文件（A4）	16
3.5.1	招投标文件（A4-1）	16
3.5.2	合同文件（A4-2）	19
3.6	工程开工文件（A5）	21
3.6.1	年度施工任务批准文件（A5-1）	21
3.6.2	修改工程施工图纸通知书（A5-2）	22
3.6.3	建设工程规划许可证、附件及附图（A5-3）	22
3.6.4	固定资产投资许可证（A5-4）	22
3.6.5	建设工程施工许可证或开工审批手续（A5-5）	23
3.6.6	工程质量监督注册登记表（A5-6）	23
3.7	商务文件（A6）	24
3.7.1	工程投资估算材料（A6-1）	24
3.7.2	工程设计概算（A6-2）	24
3.7.3	施工图预算（A6-3）	24
3.7.4	施工预算（A6-4）	24
3.7.5	工程决算（A6-5）	25
3.7.6	交付使用固定资产清单（A6-6）	25
3.8	工程竣工备案文件（A7）	25
3.8.1	建设工程竣工档案预验收意见（A7-1）	25
3.8.2	工程竣工验收备案表（A7-2）	25
3.8.3	工程竣工验收报告（A7-3）	27
3.8.4	勘察、设计单位质量检查报告（A7-4）	27
3.8.5	规划、消防、环保、技术监督、卫生防疫等部门出具的 认可文件或准许使用文件（A7-5）	27
3.8.6	工程质量保修书（A7-6）	27
3.8.7	厂站、设备使用说明书（A7-7）	28
3.9	其他文件（A8）	28
3.9.1	由建设单位采购的物资质量证明文件（A8-1）	28
3.9.2	工程竣工总结（大、中型工程）（A8-2）	28
3.9.3	沉降观测记录（A8-3）	29
3.9.4	工程开工前的原貌、竣工新貌照片（A8-4）	29
3.9.5	工程开工、施工、竣工的录音录像资料（A8-5）	29
3.9.6	建设工程概况表（A8-6）	29
4	施工资料管理	35

4.1	施工资料管理流程及编码	35
4.2	施工管理资料 (C1)	44
4.3	施工技术资料 (C2)	48
4.3.1	施工组织设计 (项目管理规划) 及审批表	48
4.3.2	图纸审查记录、设计交底记录	50
4.3.3	技术交底记录	52
4.3.4	设计变更、洽商记录	53
4.3.5	安全交底记录	55
4.4	施工物资资料 (C3)	55
4.4.1	施工物资资料管理的总要求	56
4.4.2	工程物资分类	56
4.4.3	工程物资选样送审	56
4.4.4	产品合格证	57
4.4.5	设备开箱检查	65
4.4.6	材料、配件检验	66
4.4.7	预制混凝土构件、管材进场抽检记录	66
4.4.8	产品进场检验和试验	67
4.4.9	见证记录文件	104
4.5	施工测量监测资料 (C4)	108
4.5.1	测量复核记录	108
4.5.2	沉降观测记录 (C4-3)	110
4.5.3	初期支护净空测量记录	110
4.5.4	隧道净空测量记录	110
4.5.5	结构收敛观测成果记录	111
4.5.6	地中位移观测记录	112
4.5.7	拱顶下沉观测成果记录	112
4.6	施工记录 (C5)	113
4.6.1	施工通用记录 (C5-1)	113
4.6.2	基础/主体结构工程通用施工记录 (C5-2)	117
4.6.3	道路、桥梁工程施工记录 (C5-3)	132
4.6.4	管(隧)道工程施工记录 (C5-4)	136
4.6.5	厂(场)、站工程施工记录 (C5-5)	149
4.6.6	电气安装工程施工记录 (C5-6)	163
4.7	施工试验记录 (C6)	172
4.7.1	施工试验记录 (通用) (C6-1)	172
4.7.2	基础/主体结构工程通用施工试验记录 (C6-2)	173
4.7.3	道路、桥梁工程试验记录 (C6-3)	188
4.7.4	管(隧)道工程试验记录 (C6-4)	194
4.7.5	厂(场)、站设备安装工程施工试验记录 (C6-5)	203
4.7.6	电气工程施工试验记录 (C6-6)	210
4.8	施工验收资料 (C7)	214

4.8.1	基础/主体结构工程验收记录	214
4.8.2	部位验收通用记录	215
4.8.3	工程竣工验收鉴定书	215
4.8.4	工程竣工报告（施工总结）（C7-4）	216
4.8.5	竣工测量委托书、竣工测量报告	217
4.8.6	单位工程质量控制资料核查表	217
4.9	质量评定资料（C8）	218
4.9.1	工序的划分及质量评定	219
4.9.2	部位的划分及质量评定	220
4.9.3	单位划分及质量评定	221
5	监理资料管理	223
5.1	监理资料管理流程	223
5.2	监理管理资料（B1）	223
5.2.1	监理规划、监理实施细则（B1-1）	223
5.2.2	监理月报（B1-2）	225
5.2.3	监理会议纪要（涉及工程质量的内容）（B1-3）	225
5.2.4	工程项目监理日志（B1-4）	226
5.2.5	监理工作总结（专题、阶段、竣工总结）（B1-5）	226
5.3	施工监理资料（B2）	226
5.3.1	工程技术文件报审表	226
5.3.2	施工测量放线报验表	227
5.3.3	施工进度计划报审表	228
5.3.4	工程物资进场报验表	229
5.3.5	工程动工报审表	230
5.3.6	分包单位资质报审表	231
5.3.7	分项/分部工程施工报验资料	232
5.3.8	（ ）月工、料、机动态表	233
5.3.9	工程复工报审表	234
5.3.10	（ ）月工程进度款报审表	235
5.3.11	工程变更费用报审表	236
5.3.12	费用索赔申请表	237
5.3.13	工程款支付申请表	239
5.3.14	工程延期申请表	239
5.3.15	监理通知回复单	240
5.3.16	监理通知	241
5.3.17	监理抽检记录	241
5.3.18	不合格项处置记录	242
5.3.19	工程暂停令	242
5.3.20	工程延期审批表	243
5.3.21	费用索赔审批表	243
5.3.22	工程款支付证书	244

5.4	竣工验收监理资料 (B3)	244
5.4.1	单位工程竣工预验收报验表	244
5.4.2	竣工移交证书	245
5.4.3	工程质量评估报告	246
5.5	其他资料 (B4)	246
5.5.1	工作联系单	246
5.5.2	工程变更单	246
6	竣工图	248
6.1	编制竣工图的依据	248
6.2	竣工图的类型及标志	248
6.3	竣工图的编制	249
6.3.1	基本要求	249
6.3.2	重新绘制的竣工图	250
6.3.3	在二底图 (底图) 上修改的竣工图	250
6.3.4	利用施工图改绘的竣工图	251
6.3.5	改绘竣工图应注意的问题	252
7	工程资料的编制与组卷	253
7.1	编制质量要求	253
7.2	载体形式	253
7.3	工程资料的组卷	254
7.4	封面及目录	262
7.5	案卷的装订	266
7.6	案卷图纸的折叠	267
8	工程档案的验收与移交	271
8.1	工程档案资料的验收	271
8.2	工程档案资料的移交	271

1 市政工程资料管理概论

1.1 市政工程

市政工程是城市建设中，市政基础设施工程建造（除建筑业的房屋建造）的科学技术活动的统称，是人们应用市政工程技术、各种材料、工艺和设备进行市政基础设施的勘察、设计、监督、管理、施工、保养维修等技术活动而在地上、地下或水中建造的直接或间接为人们生活、生产服务的各种城市基础设施。

广义的市政工程包括：

（1）市政设施：包括城市的道路、桥梁、隧道、涵洞、防洪、下水道、排水管渠、污水处理厂（站）、城市照明等设施；

（2）公用事业基础设施：包括城市供水、供气、供热、公共交通（含公共汽车、电车、地铁、轻轨列车、轮渡、出租汽车及索道缆车）等；

（3）园林绿化设施：包括园林建筑、园林绿化、道路绿化及公共绿地的绿化等；

（4）市容和环境卫生：包括市容市貌的设施建设、维护和管理等。

以上各项设施及其附属设施，统称市政公用设施。现在常称的市政工程一般是指城市道路、桥涵、隧道、排水（含污水处理）、防洪和城市照明等市政基础设施。

市政工程是城市建设中最基本的基础设施，不管投资主体是谁，所有权都属于国家。任何单位或者个人投资建设市政工程，只能获得一定时段的经营权而无法取得该工程的所有权。

市政工程自身的特点是隐蔽工程量多。如城市道路，除面层表面与空气接触外露外，路基、垫层、基层都位于面层之下，工程完工后，仅看见面层表面部位；排水管渠工程除检查井的口、盖外，工程结构的主要构造绝大部分都隐蔽在地下。

市政工程随着社会经济的发展、科学技术的进步而不断发展。社会的发展对市政工程的需要不断地、迅速地增长，这成为市政工程建设技术水平发展的先决条件。首先是作为市政工程物质基础的建筑材料；其次是随之发展的设计理论与施工工艺技术。新的技术性能优良的建筑材料或新的设计理论，或成功采用了新的施工工艺技术，都能促使市政工程建设水平的提高。

1.2 市政工程建设质量保证体系

市政工程质量关系着国家财产的安全、千家万户的切身利益及广大人民群众的生命安全。市政工程建设过程，就是质量的形成过程。建设一项市政基础设施，一般要经过规划、勘察、设计、施工和验收等几个阶段。需要根据城市的总体规划和城市市政建设的中、长期规划和年度建设计划的安排，运用市政工程规划、地质勘察、水文勘察、工程测量、土力学、工

程力学、工程设计、建筑材料、设备、工程机械、建设经济等学科的理论 and 施工工艺技术、施工组织管理、技术管理、质量管理等领域的知识,应用质量、工艺、物理、力学、化学的检测技术和电子计算机等技术来综合地系统地实现市政工程项目实体。要想保证工程的质量,就要保证每个阶段的质量。

为了确保市政建设工程项目的质量,就需要施工企业自我控制、工程监理尽职尽责、政府部门宏观调控,为项目的质量控制提供重要保障。

企业自控是保证工程项目实体的重要基础。各承包单位应依照施工图文件、工程承包合同要求及质量标准的质量技术要求,开展企业内部针对所承包工程项目的质量管理和质量控制的活动,从而实现建设单位的项目建设目标。

社会监理是实现项目投资目的的直接手段。监理单位受业主的委托和授权,根据国家批准的工程项目建设文件、有关工程建设法律、法规、质量标准、质量控制规范和工程建设监理合同及其他工程建设合同,对建设项目质量、进度、投资进行控制,信息、合同进行管理,直接地、连续地、微观地进行质量监督管理活动,实现项目的建设目标。

由省级建设行政主管部门或市政基础设施主管部门授权的市政工程质量监督机构,依据建设工程质量的法律、法规、技术规范、质量标准,对建设项目各参建单位及参建人员的质量行为、工作质量和工程质量进行间接的、抽查性的、强制性的监督管理,确保工程的结构安全。

1.3 工程资料管理

市政建设工程项目工程资料的编制与管理,不仅是项目管理中的一项重要工作,也是对工程进行检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据。

当今世界,随着科学技术的发展,档案信息在经济建设和社会发展中的作用越来越重要。对于市政建设项目来说,工程的项目立项、设计、实施及竣工验收后的运营等各项工作都离不开档案信息。从决策过程看,无论是项目的建议、方案的论证和立项都离不开各方面资料的收集,通过分析、推理及论证事物发展变化规律,从而确定目标。在决策实施过程中,难免会遇到一些不确定的随机因素,这就需要通过信息资料的反馈,找出原因,及时对决策进行修正、补充,达到预期的效果。当决策执行过程终结后,还需要凭借各方面的信息验证其功能和使用价值并总结经验教训。

市政工程的建设工程过程,就是质量的形成过程。工程质量的具体内涵包括、工程实体质量、功能质量、工作质量。工程质量的形成是一个系统的过程,包括决策质量、设计质量、施工质量、竣工验收质量,而相应的技术资料的收集则是对工程质量影响的见证。

(1) 市政道路、桥梁、排水管渠都是由若干材料、半成品、成品、构件及管件组成的。这些个体如水泥、钢筋、砂、石及砖等质量必须合格。而证明它们质量合格的依据是生产厂家的出厂合格证和试验报告以及现场随机抽样检验的检验报告等资料,这些资料是上述个体质量合格的见证。

(2) 单位工程是由工序、部位组成的,故在施工过程中应对工序质量和部位质量进行控制、检验和评定。单位工程的工序质量评定表和部位质量评定表是实体在形成过程中的若干个体质量的见证。

(3) 施工单位按图施工,满足设计要求,是实体质量的保证。熟悉图纸后,进行图纸会

审和设计交底，从而形成的图纸会审记录、设计交底记录及设计变更、洽商记录等资料，是实体设计质量的见证。

(4) 要确保工程实体质量，除需保证设计质量外，还要保证施工的质量。市政施工企业必须按施工规范进行施工，按标准检验评定工序、部位质量、科学管理。施工组织设计、各工序技术交底记录、施工日志、预检记录、隐蔽检查验收记录、测量复核记录、沉降观测记录等资料，既是施工现场所有人员的工作质量的见证，也是工程实体质量在形成过程中的见证。

(5) 混凝土抗压强度试验报告、砂浆强度试验报告、混凝土或砂浆强度综合评定资料是混凝土强度和砂浆强度必须满足设计要求和规范规定的见证。

(6) 闭水试验记录和注水试验记录等资料则是测定市政排水管渠渗水量及排水管道强度的见证。

(7) 密实度检验报告、抗压强度检验报告、弯沉测试检验报告等资料，是道路路基、垫层和基层质量是否达到设计要求及标准规范规定的见证。

(8) 市政桥梁竣工后，桥梁的静载和动载试验记录则是桥梁整体质量，即承载力、刚度和抗裂性能的见证。

综上所述，标准的市政工程资料是城市建设档案的重要组成部分，是市政工程实体在形成过程前，定型后的客观见证，同时，也是市政工程进行维修、管理、使用、改建和扩建的依据。

因此，应采取措施加强工程资料搜集、整理、归档工作。业主应在项目立项开始，着手制订资料的编制与管理办法，成立以项目法人代表为主的资料管理领导小组。随着工程的进展，将设计、施工和监理单位的项目负责人也纳入领导小组之内。业主制订的管理办法中，应对竣工资料的归档内容、编制要求、资料收集整理责任单位做出详细的规定，管理办法的制订尽量详细，使各参建单位从一开始就清楚自己在资料的编制与管理方面应该做哪些工作，如何去做。同时，各参建单位配备专职档案管理人员，具体负责资料的收集、整理和归档工作。特别在项目施工阶段，时间长，资料多，在施工队、班组中也应设兼职资料管理员。在项目实施过程中，领导小组要处于积极的工作状态，要做好事前的指导、中间的检查、竣工时的把关。

在资料管理人员的业务素质方面，必须在开工之初，对资料管理人员进行培训，贯彻制订的资料编制与管理办法，具体讲述需要编制的内容、编制程序及要求，让他们做到心中有数。

县级、地市级、省级建设行政主管部门应重视市政行业管理，内部分工应明确，管理定岗。同时，及时宣传、贯彻执行国家、建设部有关市政基础设施建设的法规及工程建设的强制性执行标准、规范，逐级检查执行情况。还要组织市政企业学习国家和行业标准、规范，定期组织工程质量检查，发检查通报，奖优罚劣。

市政工程竣工验收时，需有城建档案部门对工程项目的档案资料进行验收，发放资料合格证后，建设单位才可与施工企业办理工程结算，以此来充分发挥城建档案部门对资料管理的规范作用。

2 工程各参建单位的管理与职责

2.1 通用职责

(1) 工程各参建单位填写的工程资料应符合国家及所在地、市相关的法律、法规、规范、规程、标准；同时还应符合工程合同、审批文件与设计文件等规定。

(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形成、收集、整理并按规定要求分类组卷，及时移交。

(4) 工程资料应按管理职责要求，分别由建设、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。工程资料的编制收集、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证书。

(5) 工程各参建单位应确保各自文件、资料的真实、准确、齐全。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等，因弄虚作假、玩忽职守、故意隐瞒隐患而造成文件不符合真实情况的，应按有关规定予以处理，情节严重的，应依法追究法律责任。

2.2 建设单位职责

建设单位也称为业主单位或项目业主，指建设工程项目的投资主体或投资者，它也是建设项目管理的主体。

在投资多元化情况下，投资主体有直接从事投资的各级政府、企业、事业单位、开发公司、城乡个人和外商等。项目业主可有多种形式，如企业投资建设的项目，企业是业主；不同投资者以合资方式投资的新建、扩建项目成立的董事会是项目业主；由投资各方协商组织的开发、联营公司为项目业主等。

建设单位是工程建设项目建设过程的总负责方，是建设工程的重要责任主体，拥有确定建设项目的规模、功能、外观、选用材料设备、按照国家法律法规规定选择承包单位等权力，有权对建设过程检查、控制，对工程进行验收，支付工程款和费用，在工程建设各个环节负责综合管理工作，在整个建设活动中自始至终处于组织领导地位，起到督导作用，具有以下职责：

(1) 应负责建设工程项目工程档案和资料的管理工作，并设专人进行收集、整理和归档。

(2) 在工程招标及与参建各方签订协议或合同时，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、监理、施工、管理等单位提供与建设工程有关的资料，原始资料必须真实、准确、齐全。

(4) 由建设单位采购的各类原材料、构配件和设备, 建设单位应保证其规格、性能、质量符合设计文件和合同要求, 并保证相关施工物资资料的完整、真实、有效。

(5) 负责组织、监督和检查参建单位工程资料的形成、积累和立卷归档工作; 也可委托监理单位检查工程资料的立卷归档工作; 并对本规程规定应签认的工程资料签署意见。

(6) 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工作档案。

(7) 工程准备阶段和竣工验收文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批, 并保证开工手续和文件完整、齐全。

(8) 新建、改建、扩建的建设项目, 建设单位均必须按照基本建设程序开展工作, 配备专职或兼职档案资料管理人员, 应及时收集基本建设程序各个环节所形成的文件资料, 并按类别、形成时间进行整理、立卷、保管, 工程竣工后, 按规定进行移交。

(9) 列入城建档案馆接收范围的工程档案, 建设单位在组织竣工验收前, 应提请城建档案管理部门对工程档案进行预验收, 未取得工程档案预验收认可, 不得组织工程验收。

(10) 列入城建档案馆接收范围的工程档案, 建设单位应在工程竣工验收合格后三个月内移交城建档案馆。

2.3 勘察、设计单位职责

(1) 工程勘察单位

工程勘察单位是指为工程建设的规划、设计、施工、运营及综合治理等, 对地形、地质及水文等要素进行测绘、勘探、测试及综合评定, 并提供可行性评价与建设所需要的勘察成果资料, 以及进行岩土工程勘察、设计、处理、监测的单位。

工程勘察通过对地形、地质及水文等要素的测绘、勘察、测试及综合评定, 提供可行性评价与建设所需的基础资料。搞好工程勘察, 特别是前期勘察, 可以对建设场地做出详细论证, 保证工程的合理进行, 促使工程取得最佳的经济、社会与环境效益。

工程勘察包括: 工程地质勘察、岩土工程、水文地质勘察及钻井、工程测量及城市规划测量等专业; 岩土工程勘察、岩土工程设计、岩土工程监测。

(2) 工程设计单位

工程设计单位是指运用工程技术理论及技术经济方法, 按照现行技术标准, 对新建、扩建、改建项目的工艺、土建、公用工程、环境工程等进行综合性设计(包括必需的非标准设备设计)及技术经济分析, 并提供作为建设依据的设计文件和图纸的单位。

工程设计按工作进程和深度的不同, 一般分为: 方案设计、技术设计和施工图设计(包括施工期间的设计变更)。不同的工程项目其设计阶段的划分可以有所不同。如对大型复杂的工程项目, 首先要进行方案选优, 再进行初步设计、技术设计和施工图设计(包括施工期间的设计变更)。小型工程项目则可以以方案设计代替初步设计, 而后直接进行施工图设计。

(3) 勘察设计单位职责

在工程建设的过程中, 勘察是关键, 设计是整个工程建设的灵魂。勘察设计在整个建设程序中占有十分重要的地位, 因此, 勘察设计单位应明确以下职责。

① 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件, 并接受建设或监理单位对勘察设计文件的形成和积累归档进行的监督和检查。

② 施工过程中, 对规程规定应签认的工程资料及时签署意见并在工程竣工验收后, 出

具工程质量检查报告。

2.4 监理单位职责

建设工程监理是指建设单位聘请监理单位对项目的建设活动进行咨询、顾问，并将建设单位与第三方为实施项目建设所签订的各类合同履行过程，交监理单位负责管理。工程建设监理的主要内容是控制工程建设的投资、建设工期和工程质量，进行工程建设合同管理，协调有关单位间的工作关系。

(1) 按《建设工程质量管理条例》，下列建设工程必须实行监理：

- ① 国家重点建设工程；
- ② 大中型公共事业工程；
- ③ 成片建设的住宅小区工程；
- ④ 利用外国政府或者国际组织贷款、援助资金的工程；
- ⑤ 国家规定必须实行监理的其他工程。

(2) 监理单位职责范围

① 应负责监理资料的管理工作，实行总监理工程师负责制并设专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。

② 监理单位应按合同约定检查工程资料的真实性、完整性和准确性。监理单位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建设单位。

④ 施工监理资料在移交和归档前必须由项目总监理工程师审核并签字，并在工程竣工验收后，及时向建设单位移交。

2.5 施工单位职责

施工单位是工程项目施工任务的最终完成者，施工单位通过生产活动，把各种工程材料和构配件建成各种建筑物和构筑物，把各种设备组装起来形成各种生产能力，为国民经济的发展提供物质技术基础，为发展生产和改善人民生活提供服务。

工程施工是使建设单位及工程设计意图最终实现并形成工程实体的阶段，也是最终形成工程质量、工程产品功能和使用价值的关键阶段。施工单位质量的管理和控制是工程项目质量管理和控制的重点。

因此，施工单位应明确以下职责：

(1) 应负责施工资料的管理工作，实行主管负责人责任制，逐级建立健全施工资料管理部门和各级岗位责任制。各级施工资料的管理部門应配备工程技术人员，经培训考试合格后，方可从事施工资料的编制、收集、整理和归档工作。

(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，并对其施工资料的真实性、完整性和准确性负责。

(3) 实行施工总承包的，应在与分包单位签订的分包施工合同中明确施工资料的编制要求、质量标准、移交期限和编制份数，分包工程完工后按约定移交施工资料。

(4) 建设工程项目由建设单位分别向几个单位发包的,各承包单位负责编制、收集、整理其承包项目的工程施工资料,交建设单位汇总整理,或由建设单位委托一个承包单位汇总、整理。

(5) 施工过程中形成的施工资料应及时通过报检、报审程序,通过施工单位相关部门或总承包单位审核后,方可报建设监理单位。

(6) 施工资料的申报和审批应有时限要求,并应在合同中明确各相关单位的责任,如无约定,施工资料的申报和审批不得影响工程的正常施工。

(7) 主要分部(子分部)工程、单位(子单位)工程竣工验收前,工程质量控制资料核查记录应先通过本单位技术、质量部门审核后,才能报监理(建设)单位检验、审批并办理签章验收手续。

(8) 接受建设、监理单位对施工资料的监督和检查。

(9) 应按规程要求在工程竣工交验前将施工资料整理汇总完毕并移交建设单位进行工程竣工验收。

(10) 负责编制的施工资料除自行保存一套外,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。

2.6 城建档案馆职责

(1) 负责接收、保管和利用城市建设档案的日常管理工作。

(2) 负责对城市建设工程档案的编制、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具体指导。

(3) 受市规划行政主管部门的委托,在工程竣工验收之前,对列入接收范围的工程档案应进行预验收,并出具工程档案预验收认可文件。

3 基建文件的管理

市政基础设施新建、改建、扩建和维护的工程建设项目，建设单位都必须按照基本建设程序开展工作，配备专职或兼职城建档案管理员，城建档案管理员要负责及时收集基本建设程序各个环节所形成的文件原件，并按类别、形成时间进行登记、整理、立卷、保管，待工程竣工后按规定进行移交。

基建文件涉及到向政府主管部门申报、审批的有关文件，均应按有关政府主管部门的规定及规程的要求进行。

3.1 基建文件管理的基本规定及流程

- (1) 基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批，并保证开、竣工手续及文件完整、齐全。
- (2) 工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监督、施工、监理、管理等有关单位进行，并形成相应竣工验收文件。
- (3) 工程竣工验收合格后，建设单位应负责工程竣工备案文件。按照所在地、市关于竣工备案的有关规定，提交完整的竣工备案文件报当地建设部门竣工备案管理部门备案。
- (4) 基建文件形成、管理流程，见图 3-1。

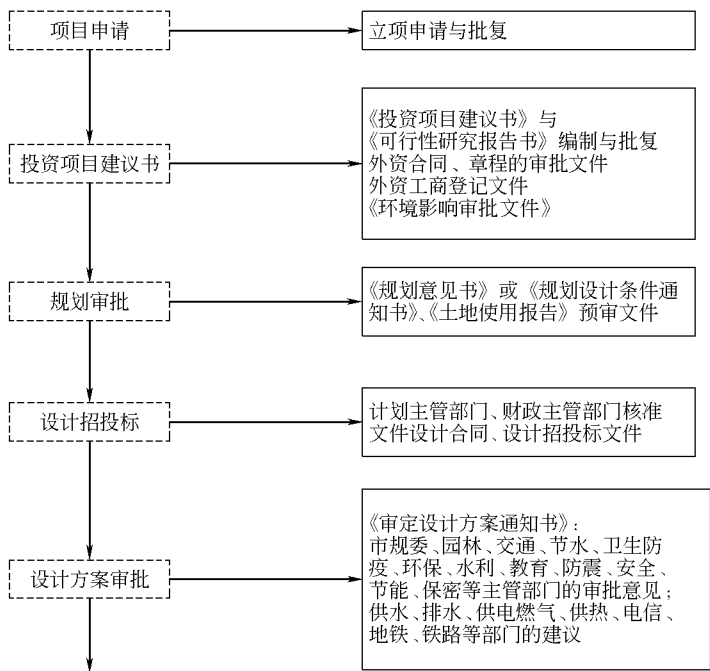


图 3-1