

免费提供

★★★ 精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.huatengzy.com

『互联网+』
高等职业教育土建系列教材
『互联网+』
新形态教材

建筑工程资料管理

主编 王璐 任莎莎

哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

ISBN 978-7-5661-3887-3



9 787566 138873 >

定价: 49.90元

高等职业教育土建系列教材
“互联网+”新形态教材



建筑工程资料管理



建筑工程资料管理

主编 王璐 任莎莎

选题策划: 刘建
责任编辑: 苏莉
封面设计: 黄燕美

哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

高等职业教育土建系列教材
“互联网+”新形态教材



建筑工程资料管理

主 编 王 璐 任莎莎

内 容 简 介

本书从职业需求出发,依据国家颁布的现行标准、规范和法律法规以及本课程的教学实际编写而成。本书共六个模块,内容包括建筑工程资料管理的基础知识、工程准备阶段资料、工程实施阶段的监理资料、工程实施阶段的施工资料、工程竣工阶段资料、建筑施工安全管理资料。

本书可作为高等职业院校土建类专业的教材,也可供相关人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理 / 王璐,任莎莎主编. —哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社, 2023. 7

ISBN 978-7-5661-3887-3

I. ①建… II. ①王… ②任… III. ①建筑工程 - 技
术档案 - 档案管理 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①G275.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 121248 号

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

选题策划 骆菲菲

责任编辑 苏 莉

封面设计 黄燕美

出版发行 哈尔滨工程大学出版社

社 址 哈尔滨市南岗区南通大街 145 号

邮政编码 150001

发行电话 0451-82519328

传 真 0451-82519699

经 销 新华书店

印 刷 三河市骏杰印刷有限公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张 16.75

字 数 346 千字

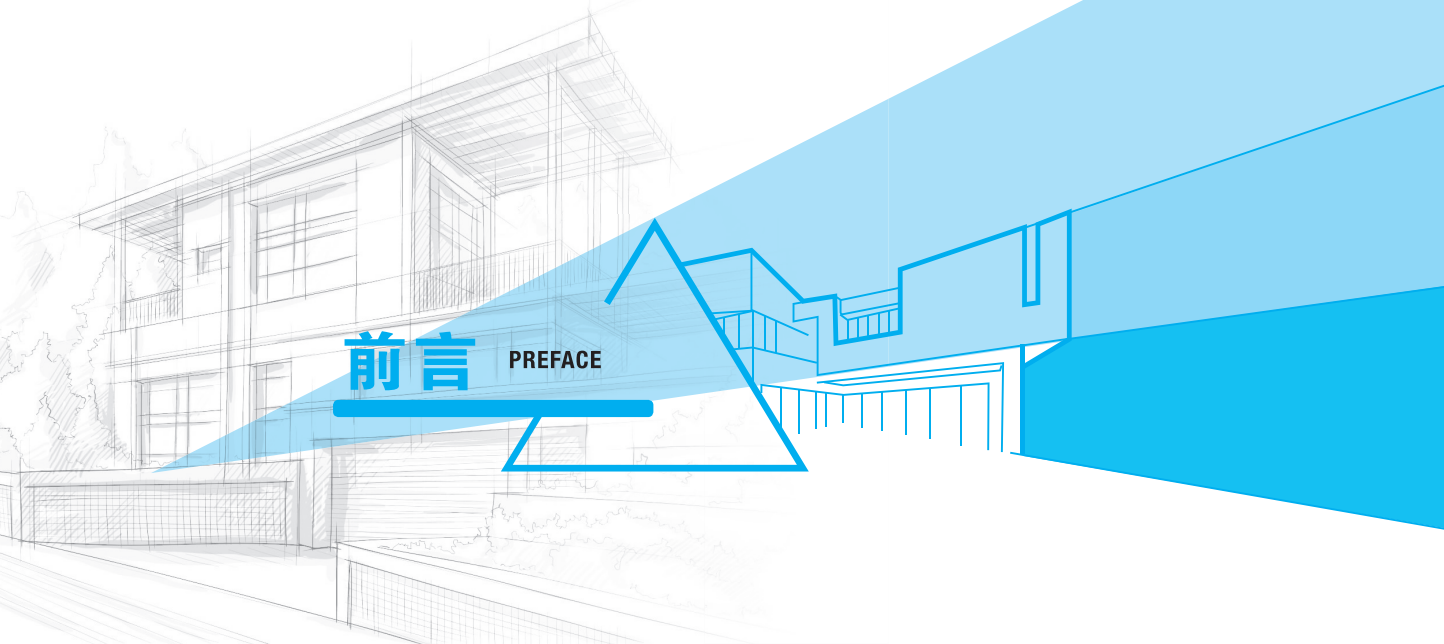
版 次 2023 年 7 月第 1 版

印 次 2023 年 7 月第 1 次印刷

定 价 49.90 元

<http://www.hrbeupress.com>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn



前言

PREFACE

在工程建设过程中,建设、勘察、设计、监理、施工等不同单位的相关人员对不同阶段形成的工程资料或文件进行收集、整理,形成具有归档保存价值的工程档案,这一过程称为建筑工程资料管理。建筑工程资料管理是高等职业教育土建类专业的一门重要专业课程,在培养高素质技术技能型人才工作中占有重要地位。

本书从职业需求出发,编写时依据《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)等国家颁布的现行有关标准、规范和法律法规以及本课程的教学实际,并紧跟行业发展新动态,认真探索落实课证融通制度,科学合理,符合教学及工程实践需要。党的二十大报告指出,培养造就大批德才兼备的高素质人才,是国家和民族长远发展大计。为此,本书加强了课程思政与教学的有机融合,一方面强调培养学生理解并掌握建筑工程资料编制、整理、归档及移交等的能力,另一方面弘扬精益求精的工匠精神和勇于探索的创新精神,引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

在编写的过程中,本书着重体现如下几个特色。

1. 结合职业发展需要,紧扣工程实践高要求

在充分调研岗位职业能力的基础上,编者从人才培养要求和企业用人需求出发,从职业发展与行业发展的角度完善教材的编写框架,并引入工程实例和常用资料管理软件的操作过程,丰富、充实教材理论内容,打造理实一体化教材。同时,本书紧跟工程技术新动态,增加有关 BIM 在建筑工程资料管理中应用方面的内容。

2. 以“培养能力”为本位,坚持“够用、适度”原则

本书以“够用、适度”为原则,重视内容的针对性和实用性,安排了大量表格资料,以便学生掌握建筑工程资料的编制要求。同时,在每个模块后设置了课堂实训,方便学生将所学理论与工程实际相结合,学以致用,进一步增强实践能力。

3. 以模块化教学方式组织内容,打造“互联网+”新形态教材

本书充分考虑学生的认知规律,以建筑工程的实施过程为主线,围绕建设单位、监理单位、施工单位等的岗位需求开展模块化教学。同时,依托互联网技术开发了一系列数字资源,通过纸质教材+电子教材+在线平台的形式,实现了教材、课堂、教学资源三者融合的一体化教材新模式。

4. 探索落实课程思政、课证融通制度

一方面,本书设置了“中国梦·美丽中国”“中国梦·大国工匠”“中国梦·智慧建造”栏目,介绍我国建筑业取得的成就、行业发展趋势、行业内的劳动模范等,引导学生爱国爱岗、勇于创新,体现课程的时代性和人文性。另一方面,考虑到学生今后职业生涯发展的需要,本书适当增加了资料员专业管理实务的有关内容。

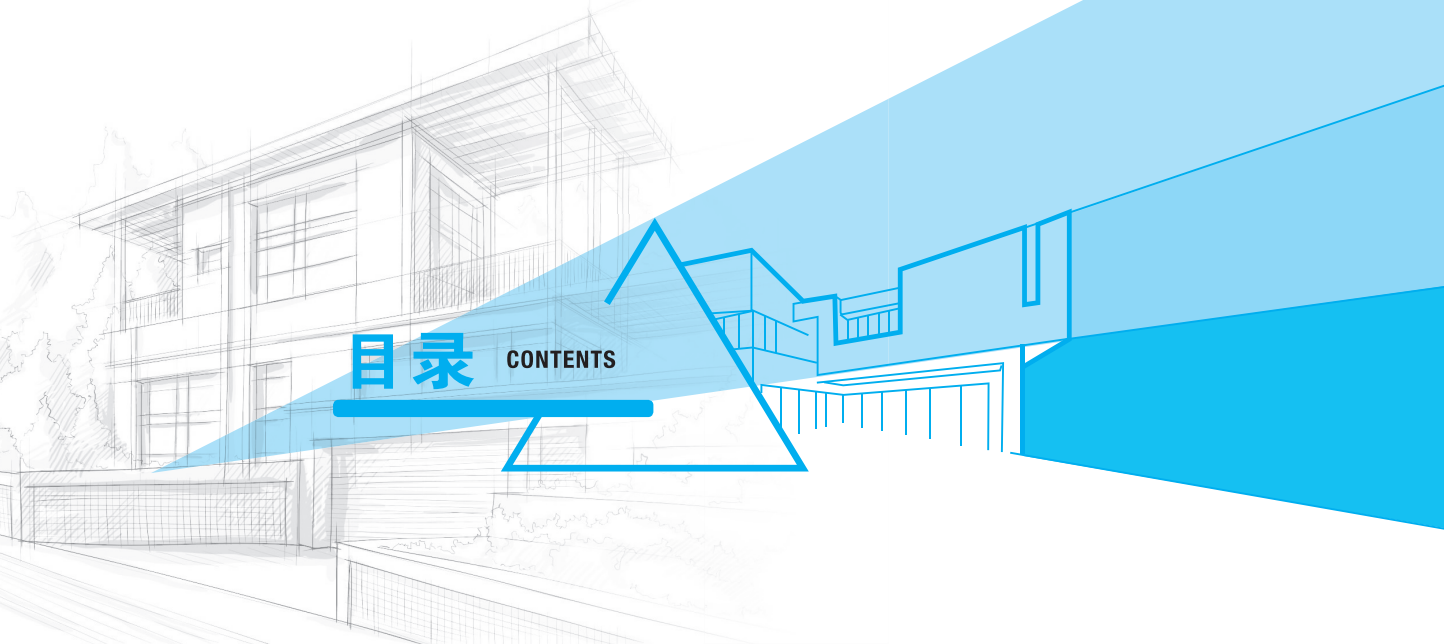
本书内容及推荐学时安排见下表。

序 号	内 容	学 时
模块 1	建筑工程资料管理的基础知识	6
模块 2	工程准备阶段资料	6
模块 3	工程实施阶段的监理资料	12
模块 4	工程实施阶段的施工资料	18
模块 5	工程竣工阶段资料	6
模块 6	建筑施工安全管理资料	8
合计		56

本书由哈尔滨铁道职业技术学院王璐、任莎莎主编。在编写本书的过程中,编者参考、引用了许多专家、学者关于建筑工程资料管理的文献,在此对相关专家、学者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 者



目录 CONTENTS

模块 1	建筑工程资料管理的基础知识	1
	案例导入	2
	任务 1.1 建筑工程资料管理概述	2
	任务 1.2 建筑工程资料的分类与编号	7
	任务 1.3 建筑工程资料的归档	8
	任务 1.4 建筑工程资料的收集、整理与组卷	22
	任务 1.5 建筑工程资料的验收与移交	25
	任务 1.6 建筑工程资料管理软件及其应用	26
	课堂实训	32
模块 2	工程准备阶段资料	35
	案例导入	36
	任务 2.1 决策立项文件	36
	任务 2.2 建设用地文件	40
	任务 2.3 勘察设计文件	43
	任务 2.4 招投标及合同文件	45
	任务 2.5 开工审批文件	50
	任务 2.6 工程造价文件	52
	课堂实训	54
模块 3	工程实施阶段的监理资料	57
	案例导入	58

任务 3.1	监理文件档案资料	58
任务 3.2	进度控制和工期管理资料	72
任务 3.3	质量控制资料	77
任务 3.4	造价控制资料	87
任务 3.5	合同管理资料	93
任务 3.6	竣工验收资料	97
	课堂实训	99

模块 4 工程实施阶段的施工资料 102

	案例导入	103
任务 4.1	施工管理资料	104
任务 4.2	施工技术资料	112
任务 4.3	施工进度及造价资料	120
任务 4.4	施工物资资料	122
任务 4.5	施工记录	144
任务 4.6	施工试验记录及检测报告	162
任务 4.7	施工质量验收记录	182
任务 4.8	竣工验收资料	190
	课堂实训	200

模块 5 工程竣工阶段资料 205

	案例导入	206
任务 5.1	竣工图	206
任务 5.2	工程竣工验收文件	210
	课堂实训	219

模块 6 建筑施工安全管理资料 222

	案例导入	223
任务 6.1	施工现场安全管理资料的管理	224
任务 6.2	施工现场安全管理资料的分类与组卷	225
任务 6.3	施工现场安全管理资料的常用表格	234
	课堂实训	257

参考文献 261



模块 1

建筑工程资料管理的基础知识

主要任务	任务目标
建筑工程资料管理概述	了解建筑工程资料管理的基本规定和意义,掌握建筑工程资料管理的相关概念,掌握建筑工程资料管理的职责
建筑工程资料的分类与编号	(1)掌握建筑工程资料的分类原则和类型及编号规定
	(2)能及时收集建筑工程资料并进行科学分类
建筑工程资料的归档	(1)掌握建筑工程资料归档的质量要求
	(2)能够按照规范对建筑工程资料进行归档
建筑工程资料的收集、整理与组卷	(1)掌握建筑工程资料的收集、整理与组卷的规定
	(2)能够按照规范对建筑工程资料进行整理和组卷,并按标准装订案卷
建筑工程资料的验收与移交	(1)理解建筑工程资料的验收与移交的要求
	(2)能够按照规定完成建筑工程资料的验收与移交
建筑工程资料管理软件及其应用	会使用建筑工程资料管理软件

 案例导入

某施工单位承担了某个厂区内管道安装工程施工。项目部不安排资料员专门管理技术文件资料,要求各专业责任工程师管理本专业的技术文件资料。资料使用完后交回技术部门负责人,由其存放整理。工程施工到工艺管道水压试验阶段,进行管道系统检查时,发现压缩机厂房内一条管道的管径和走向与图纸不符。同时,在该管道管段图中有2条进行过2次返工的焊道,但找不到该焊道的无损检测报告和返修通知单。配管工程师回忆:压缩机厂房管道进行了修改,在设计单位将设计变更单交与他后,他直接将设计变更单发放到班组施工作业,自己存的一份设计变更单记不清是否归档,作业完成后找不到了。无损检测报告和返修通知单在无损检测工程师手中,其由于工作调动离开了项目,那部分资料不知现在在何处。由于查找不到技术文件资料,水压试验被迫推迟。

问题:结合案例,谈谈你对建筑工程资料管理工作的认识。

 任务 1.1 建筑工程资料管理概述

► 1.1.1 建筑工程资料管理的相关概念

1. 建筑工程资料

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录简称建筑工程资料,其包括工程准备阶段文件资料、监理单位文件资料、施工质量管理资料、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。

2. 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、移交及归档等工作统称为建筑工程资料管理。

3. 工程准备阶段文件

工程开工以前,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统称为工程准备阶段文件。

4. 监理资料

监理资料是指在建筑工程监理过程中形成的资料。

5. 施工资料

施工资料是指在建筑工程施工过程中形成的资料。

6. 竣工图

竣工图是指建筑工程竣工验收后,真实反映建筑工程施工结果的图样。

7. 工程竣工文件

工程竣工文件是指在建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

8. 工程档案

工程档案是指在建筑工程建设过程中形成的具有归档保存价值的工程资料。

9. 立卷

立卷是指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,亦称组卷。

10. 归档

归档是指将立卷后的文件按规定移交档案管理机构的工作。

► 1.1.2 建筑工程资料管理的基本规定

(1)工程资料应与建筑工程建设过程同步形成,并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。

(2)工程资料的管理应符合下列规定。

- ①工程资料管理应制度健全、岗位责任明确。
- ②工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确。
- ③工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

(3)工程资料的形成应符合下列规定。

①工程资料的形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责;由多方形成的资料,应各负其责。

②工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行,其内容应符合相关规定。

③工程资料不得随意修改;当需修改时,应实行画改,并由画改人签字。

④工程资料的文字、图表、印章应清晰。

(4)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,并应有经办人的签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。

(5)工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

(6)工程资料宜按建设过程的主要步骤形成。

(7)工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。



图文:建筑工程
资料的特征

► 1.1.3 建筑工程资料管理的意义

建筑工程资料是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,是城建档案的重要组成部分,也是对建筑工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。在我国,国家立法和验收标准均对工程资料提出了明确要求。《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律、法规及《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)等规范,均把工程资料放在重要位置。

不论是对新建、改建、扩建的建筑工程来说,还是对参与工程建设的建设、勘察、设计、监理和施工等单位来说,工程资料管理均是不能被忽视的。工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,同时,建筑工程资料的归档及整理应遵循《建设工程文件归档规范》(2019年

版)》(GB/T 50328—2014)的规定。我国为了提高建筑工程的管理水平,对建筑工程资料管理做了规定,中华人民共和国住房和城乡建设部(以下简称住房和城乡建设部)还特别制定了《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),这充分说明了建筑工程资料管理的重要性,即工程资料不符合要求的将无法进行工程竣工验收。

在现实中,如果由于某种原因遗失、损毁了未曾验收工程的工程资料,则工程的验收便不能正常进行,必须通过有资质的检测单位的质量检测来证明工程合格。对已经投入使用的工程,如果没有妥善保存其工程资料,则工程的维护、维修、改造都将因缺少依据而难以进行。

在当前全面贯彻执行的 ISO 9000 质量管理体系系列标准中,资料是一项重要的内容,是证明管理有效性的的重要依据,也是质量管理体系的重要组成部分,还是评价管理水平的重要材料。由于建筑产品结构和制造工艺一般比较复杂,因此必须在产品质量的形成过程中加强管理和监督,要求企业在生产过程中建立相应的质量管理体系,提供能充分证明质量符合要求的客观证据。由此可以看出工程资料的重要性。为了保证建筑工程的安全和使用功能,必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,我们应当规范工程资料的管理,将工程资料视为工程质量验收的重要依据,甚至是工程质量的组成部分。

► 1.1.4 建筑工程资料管理的职责

1. 通用职责

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

(2)对工程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(技术负责人)主持各自单位的工程资料管理的全过程工作。在工程建设过程中,工程资料的收集、整理和审核工作应由熟悉业务的专业技术人员负责。

(3)工程资料应随着工程进度同步收集、整理和立卷,并按照有关规定进行移交。

(4)工程参建各方应该确保各自资料的真实、准确、有效、完整、齐全,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,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、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程文件归档规范(2019年版)》(GB/T 50328—2014)及工程合同等的相关要求与规定。

(6)对工程的文件、资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失的,应按有关规定予以处罚。情节严重的,还应依法追究法律责任。

2. 建设单位的职责

(1)负责本单位工程资料的管理工作,并设专人负责收集、整理、立卷和归档工作。

(2)在与参建各方签订合同或协议时,应该对工程资料的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等内容提出明确要求。

(3)向勘察、设计、施工、监理等参建各方提供所需的工程资料,并保证所提供的资料真实、准确、齐全。

(4)对本单位自行采购的建筑材料、构配件和设备等,应该保证符合设计文件和合同的要求,并保证相关质量证明文件的完整、齐全、真实、有效。

(5)监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。也可委托监理单位或其他单位监督和检查参建各方工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6)对需本单位签字的工程资料应及时签署意见。

(7)及时收集和汇总勘察、设计、监理和施工等参建各方立卷归档的工程资料。

(8)组织竣工图的绘制、组卷工作。可自行完成,也可委托设计单位或监理单位、施工单位来完成。

(9)工程开工前,与城建档案馆签订“建设工程竣工档案责任书”,工程竣工验收前,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。

(10)在工程竣工验收 3 个月内,将一套符合规范、标准规定的工程档案原件移交给城建档案馆,并与城建档案馆办理好移交手续。

3. 勘察、设计单位的职责

(1)按照合同和规范的要求及时提供完整的勘察、设计文件。

(2)对需要勘察、设计单位签字的工程资料应及时签署意见。

(3)在工程竣工验收时,应据实签署本单位对工程质量检查验收的意见。



4. 监理单位的职责

(1)应由熟悉业务的专业技术人员来负责监理资料的收集、整理、归档等方面的管理工作。

(2)依据合同约定,在工程的勘察、设计阶段,应对勘察、设计文件的形成、积累、立卷、归档工作进行监督和检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、立卷、归档工作进行监督和检查,使施工资料符合有关规定,并确保其完整、齐全、准确、真实、可靠。

(3)负责对施工单位报送的施工资料进行审查、签字。

(4)对列入城建档案馆接收范围内的监理资料,应在工程竣工验收后及时移交给建设单位。

5. 施工单位的职责

(1)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)总包单位负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位负责其分包范围内施工资料的收集、整理、汇总工作,并对其提供资料的真实性、完整性及有效性负责。

(3)在工程竣工验收前,负责施工资料的整理、汇总和立卷。

(4)按照合同的要求和有关规定负责编制施工资料,自行保存一份,其他几份及时移交给建设单位。

6. 城建档案馆的职责

(1)负责建筑工程档案的接收、收集、保管和利用等日常性的管理工作。

(2)负责建筑工程档案的编制、整理、归档工作,并对其进行监督、检查、指导。

(3)组织精通业务的专业技术人员,对国家和省、市重点工程建设过程中工程档案

的编制、整理和归档等工作进行业务指导。

(4)在工程开工前,与建设单位签订“建设工程竣工档案预验收责任书”;在工程竣工验收前,对工程档案进行预验收,并出具“建设工程竣工档案预验收意见”。

(5)在工程竣工后的3个月内,对工程档案进行正式验收。合格后,接收入馆,并发放工程项目竣工档案合格证。

► 1.1.5 资料员的主要工作职责

资料员的主要工作职责包括以下几点。

(1)负责工程资料的收集、管理。

①负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后,按规定向有关单位和人员签发,并由收件方签字确认。负责收存工程项目的全部图纸,且对每个工程项目应收存不少于两套正式图纸,其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。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,以及建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

②收集、整理施工过程中所有的技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。负责对收到的管理文件、技术文件进行分类、登记、归档。负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作,并遵守保密的原则。对来往文件资料的收发应及时登记台账,视文件资料的内容和性质及时递交项目经理批阅,并及时送交有关部门办理。确保设计变更、洽商记录的完整性,要求各方严格执行接收手续,所接收的设计变更、洽商记录,应经各方签字确认,并加盖公章。应将设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料应为原件,无法取得原件的,详细背书,并加盖公章。

(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,对竣工验收的相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)做备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程的备案资料进行核查。严格遵守资料整编要求,使资料整编符合分类方案、编码规则,资料份数应满足资料存档的需要。

②监督、检查施工单位对施工资料的编制、管理工作,要做到完整、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负责向公司档案室移交档案的工作。在工程竣工后,负责将文件材料、工程资料立卷移交公司。在进行文件材料的移交与归档时,应有“归档文件材料交接表”,交接双方必须根据移交目录进行清点核对,履行签字手续。移交目录一式两份,双方各持一份。

④负责向城建档案馆移交档案的工作。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)进行保管。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、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管并移交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的、已经

办理完毕的、具有保存价值的文件材料及已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管并移交资料室。

(3)负责计划、统计的管理工作。

①负责对施工部位、产值的完成情况进行汇总、申报,按月编制施工统计报表。在平时统计资料的基础上,编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编制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的进度信息。向各专业工程师了解工程进度,随时关注工程进展情况,为销售策划提供翔实、可靠的工程信息。

(4)负责工程项目的内业管理工作。

①协助项目经理做好协调、接待工作。协助项目经理做好对内协调公司、部门之间,对外协调施工单位之间的工作。做好对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,及时准确地进行统计,登记台账,按要求上报报表。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能够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。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,使它们能发挥其潜在作用。

③负责工程项目的后勤保障工作。负责做好文件的收发、归档工作。负责部门成员的考勤管理和日常行政管理及经费报销工作。负责对竣工工程档案进行整理、归档、保管,以便于有关部门查阅、调用。负责公司文字及有关表格等的打印工作。保管工程印章,对工程盖章登记,并留存备案。

(5)完成工程部(公司)交办的其他任务。

任务 1.2 建筑工程资料的分类与编号

► 1.2.1 建筑工程资料的分类原则和类型

1. 建筑工程资料的分类原则

- (1)工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类。
- (2)工程资料应根据类别和专业不同进行系统的划分。
- (3)工程资料的分类、整理和保存,除应符合《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的规定外,还应执行国家及行业现行法律、法规、规范、标准及地方的有关规定。

2. 建筑工程资料的类型

建筑工程资料可分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工文件

五类。

(1)工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工审批文件、工程造价文件六类。

(2)监理资料可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料六类。

(3)施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料八类。

(4)竣工图不分类,包括建筑竣工图、结构竣工图、钢结构竣工图、幕墙竣工图、室内装饰竣工图、建筑给水排水及供暖竣工图、建筑电气竣工图、智能建筑竣工图等。

(5)工程竣工文件可分为竣工验收与备案文件、竣工决算文件、工程声像资料和其他工程文件四类。

► 1.2.2 建筑工程资料的编号

工程准备阶段的文件、监理资料和工程竣工文件宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)中规定的类别和形成的时间顺序编号,施工资料的编号宜符合下列规定。

(1)施工资料编号由分部、子分部、分类、顺序号四组代号组成,组与组之间应用横线“—”隔开,如图 1-1 所示。

$$\begin{array}{cccc} \times \times & - & \times \times & - & \times \times & - & \times \times \\ \textcircled{1} & & \textcircled{2} & & \textcircled{3} & & \textcircled{4} \end{array}$$

图 1-1 施工资料编号

图 1-1 中,①为分部工程代号,可按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)中规定的类别和形成的时间顺序编号;②为子分部工程代号;③为资料的类别编号;④为顺序号,可根据相同表格、相同检查项目,按形成的时间顺序填写。

(2)属于单位工程整体管理内容的资料,编号中的分部、子分部工程代号可用“00”代替。

(3)同一厂家、同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时,资料编号中的分部、子分部工程代号可按主要使用部位填写。

竣工图宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)中规定的类别和形成的时间顺序编号。

工程资料的编号应及时填写,专用表格的编号应填写在表格右上角的编号栏中;非专用表格应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

任务 1.3 建筑工程资料的归档

► 1.3.1 建筑工程资料归档的质量要求

根据《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)的规定,建筑工程资料



在归档时应满足以下质量要求。

- (1)归档的工程文件应为原件。
 - (2)工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程勘察、设计、施工、监理等标准的规定。
 - (3)工程文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合。
 - (4)计算机输出文字、图件以及手工书写材料，其字迹的耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性 要求与测试方法》(GB/T 32004—2015)的规定。
 - (5)工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。
 - (6)工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297 mm×210 mm)，图纸宜采用国家标准图幅。
 - (7)工程文件的纸张，其耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 档案纸耐久性和耐用性要求》(GB/T 24422—2009)的规定。
 - (8)所有竣工图均应加盖竣工图章。
- ①竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。竣工图章的尺寸为 50 mm×80 mm，其中“竣工图”一栏为 15 mm×80 mm，其余行间距均为 7 mm，每列间距均为 20 mm。竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在图标栏上方空白处。竣工图章示例如图 1-2 所示。



竣 工 图			
施工单位			
编制人		审核人	
技术负责人		编制日期	
监理单位			
总监		现场监理	

图 1-2 竣工图章示例

- ②利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。
- ③不同幅面的工程图纸应按《技术制图 复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3—2009)统一折叠成 A4 幅面，图标栏露在外面。

► 1.3.2 建筑工程资料归档的范围

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。

建筑工程资料的具体归档范围应符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)的基本规定，见表 1-1。

表 1-1 建筑工程资料归档范围

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
工程准备阶段文件(A类)						
A1	立项文件					
1	项目建议书批复文件及项目建议书	▲				▲
2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	▲				▲
3	专家论证意见、项目评估文件	▲				▲
4	有关立项的会议纪要、领导批示	▲				▲
A2	建设用地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	▲				▲
2	建设用地批准书	▲				▲
3	拆迁安置意见、协议、方案等	▲				△
4	建设用地规划许可证及其附件	▲				▲
5	土地使用证明文件及其附件	▲				▲
6	建设用地钉桩通知单	▲				▲
A3	勘察、设计文件					
1	工程地质勘察报告	▲	▲			▲
2	水文地质勘察报告	▲	▲			▲
3	初步设计文件(说明书)	▲	▲			
4	设计方案审查意见	▲	▲			▲
5	人防、环保、消防等有关主管部门(对设计方案)审查意见	▲	▲			▲
6	设计计算书	▲	▲			△
7	施工图设计文件审查意见	▲	▲			▲
8	节能设计备案文件	▲				▲
A4	招投标文件					
1	勘察、设计招投标文件	▲	▲			
2	勘察、设计合同	▲	▲			▲
3	施工招投标文件	▲		▲	△	
4	施工合同	▲		▲	△	▲
5	工程监理招投标文件	▲			▲	
6	监理合同	▲			▲	▲
A5	开工审批文件					
1	建设工程规划许可证及其附件	▲		△	△	▲

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
2	建设工程施工许可证	▲		▲	▲	▲
A6	工程造价文件					
1	工程投资估算材料	▲				
2	工程设计概算材料	▲				
3	招标控制价格文件	▲				
4	合同价格文件	▲		▲		△
5	结算价格文件	▲		▲		△
A7	工程建设基本信息					
1	工程概况信息表	▲		△		▲
2	建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册	▲				▲
3	监理单位工程项目总监及监理人员名册	▲			▲	▲
4	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	▲		▲		▲
监理文件(B类)						
B1	监理管理文件					
1	监理规划	▲			▲	▲
2	监理实施细则	▲		△	▲	▲
3	监理月报	△			▲	
4	监理会议纪要	▲		△	▲	
5	监理工作日志				▲	
6	监理工作总结				▲	▲
7	工作联系单	▲		△	△	
8	监理工程师通知	▲		△	△	△
9	监理工程师通知回复单	▲		△	△	△
10	工程暂停令	▲		△	△	▲
11	工程复工报审表	▲		▲	▲	▲
B2	进度控制文件					
1	工程开工报审表	▲		▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲		△	△	
B3	质量控制文件					
1	质量事故报告及处理资料	▲		▲	▲	▲
2	旁站监理记录	△		△	▲	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
3	见证取样和送检人员备案表	▲		▲	▲	
4	见证记录	▲		▲	▲	
5	工程技术文件报审表			△		
B4	造价控制文件					
1	工程款支付	▲		△	△	
2	工程款支付证书	▲		△	△	
3	工程变更费用报审表	▲		△	△	
4	费用索赔申请表	▲		△	△	
5	费用索赔审批表	▲		△	△	
B5	工期管理文件					
1	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
2	工程延期审批表	▲			▲	▲
B6	监理验收文件					
1	竣工移交证书	▲		▲	▲	▲
2	监理资料移交书	▲			▲	
施工文件(C类)						
C1	施工管理文件					
1	工程概况表	▲		▲	▲	△
2	施工现场质量管理检查记录			△	△	
3	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	△		△	△	△
4	分包单位资质报审表	▲		▲	▲	
5	建设单位质量事故勘察记录	▲		▲	▲	▲
6	建设工程质量事故报告书	▲		▲	▲	▲
7	施工检测计划	△		△	△	
8	见证试验检测汇总表	▲		▲	▲	▲
9	施工日志			▲		
C2	施工技术文件					
1	工程技术文件报审表	△		△	△	
2	施工组织设计及施工方案	△		△	△	△
3	危险性较大分部分项工程施工方案	△		△	△	△
4	技术交底记录	△		△		

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
5	图纸会审记录	▲	▲	▲	▲	▲
6	设计变更通知单	▲	▲	▲	▲	▲
7	工程洽商记录(技术核定单)	▲	▲	▲	▲	▲
C3	进度造价文件					
1	工程开工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
2	工程复工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
3	施工进度计划报审表			△	△	
4	施工进度计划			△	△	
5	人、机、料动态表			△	△	
6	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
7	工程款支付申请表	▲		△	△	
8	工程变更费用报审表	▲		△	△	
9	费用索赔申请表	▲		△	△	
C4	施工物资出厂质量证明及进场检测文件					
	出厂质量证明文件及检测报告					
1	砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温材料、防腐材料、轻骨料出厂证明文件	▲		▲	▲	△
2	其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	△		▲	△	
3	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志	△		▲	△	
4	主要设备、器具的安装使用说明书	▲		▲	△	
5	进口的主要材料设备的商检证明文件	△		▲		
6	涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	▲		▲	▲	△
7	其他施工物资产品合格证、出厂检验报告					
	进场检验通用表格					
1	材料、构配件进场检验记录			△	△	
2	设备开箱检验记录			△	△	
3	设备及管道附件试验记录	▲		▲	△	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
	进场复试报告					
1	钢材试验报告	▲		▲	▲	▲
2	水泥试验报告	▲		▲	▲	▲
3	砂试验报告	▲		▲	▲	▲
4	碎(卵)石试验报告	▲		▲	▲	▲
5	外加剂试验报告	△		▲	▲	▲
6	防水涂料试验报告	▲		▲	△	
7	防水卷材试验报告	▲		▲	△	
8	砖(砌块)试验报告	▲		▲	▲	▲
9	预应力筋复试报告	▲		▲	▲	▲
10	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	▲		▲	▲	▲
11	装饰装修用门窗复试报告	▲		▲	△	
12	装饰装修用人造木板复试报告	▲		▲	△	
13	装饰装修用花岗石复试报告	▲		▲	△	
14	装饰装修用安全玻璃复试报告	▲		▲	△	
15	装饰装修用外墙面砖复试报告	▲		▲	△	
16	钢结构用钢材复试报告	▲		▲	▲	▲
17	钢结构用防火涂料复试报告	▲		▲	▲	▲
18	钢结构用焊接材料复试报告	▲		▲	▲	▲
19	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	▲		▲	▲	▲
20	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	▲		▲	▲	▲
21	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	▲		▲	▲	▲
22	散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	▲		▲	▲	▲
23	节能工程材料复试报告	▲		▲	▲	▲
24	其他物资进场复试报告					
C5	施工记录文件					
1	隐蔽工程验收记录	▲		▲	▲	▲
2	施工检查记录			△		
3	交接检查记录			△		
4	工程定位测量记录	▲		▲	▲	▲

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
5	基槽验线记录	▲		▲	▲	▲
6	楼层平面放线记录			△	△	△
7	楼层标高抄测记录			△	△	△
8	建筑物垂直度、标高观测记录	▲		▲	△	△
9	沉降观测记录	▲		▲	△	▲
10	基坑支护水平位移监测记录			△	△	
11	桩基、支护测量放线记录			△	△	
12	地基验槽记录	▲	▲	▲	▲	▲
13	地基钎探记录	▲		△	△	▲
14	混凝土浇灌申请书			△	△	
15	预拌混凝土运输单			△		
16	混凝土开盘鉴定			△	△	
17	混凝土拆模申请单			△	△	
18	混凝土预拌测温记录			△		
19	混凝土养护测温记录			△		
20	大体积混凝土养护测温记录			△		
21	大型构件吊装记录	▲		△	△	▲
22	焊接材料烘焙记录			△		
23	地下工程防水效果检查记录	▲		△	△	
24	防水工程试水检查记录	▲		△	△	
25	通风(烟)道、垃圾道检查记录	▲		△	△	
26	预应力筋张拉记录	▲		▲	△	▲
27	有黏结预应力结构灌浆记录	▲		▲	△	▲
28	钢结构施工记录	▲		▲	△	
29	网架(索膜)施工记录	▲		▲	△	▲
30	木结构施工记录	▲		▲	△	
31	幕墙注胶检查记录	▲		▲	△	
32	自动扶梯、自动人行道的相邻区域检查记录	▲		▲	△	
33	电梯电气装置安装检查记录	▲		▲	△	
34	自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录	▲		▲	△	
35	自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录	▲		▲	△	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
36	其他施工记录文件					
C6	施工试验记录及检测文件					
	通用表格					
1	设备单机试运转记录	▲		▲	△	△
2	系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
3	接地电阻测试记录	▲		▲	△	△
4	绝缘电阻测试记录	▲		▲	△	△
	建筑与结构工程					
1	锚杆试验报告	▲		▲	△	△
2	地基承载力检验报告	▲		▲	△	▲
3	桩基检测报告	▲		▲	△	▲
4	土工击实试验报告	▲		▲	△	▲
5	回填土试验报告(应附图)	▲		▲	△	▲
6	钢筋机械连接试验报告	▲		▲	△	△
7	钢筋焊接连接试验报告	▲		▲	△	△
8	砂浆配合比申请书、通知单			△	△	△
9	砂浆抗压强度试验报告	▲		▲	△	▲
10	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	▲		▲		△
11	混凝土配合比申请书、通知单	▲		△	△	△
12	混凝土抗压强度试验报告	▲		▲	△	▲
13	混凝土试块强度统计、评定记录	▲		▲	△	△
14	混凝土抗渗试验报告	▲		▲	△	△
15	砂、石、水泥放射性指标报告	▲		▲	△	△
16	混凝土碱总量计算书	▲		▲	△	△
17	外墙饰面砖样板黏结强度试验报告	▲		▲	△	△
18	后置埋件抗拔试验报告	▲		▲	△	△
19	超声波探伤报告、探伤记录	▲		▲	△	△
20	钢构件射线探伤报告	▲		▲	△	△
21	磁粉探伤报告	▲		▲	△	△
22	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	▲		▲	△	△
23	钢结构焊接工艺评定			△	△	△

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
24	网架节点承载力试验报告	▲		▲	△	△
25	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	▲		▲	△	△
26	木结构胶缝试验报告	▲		▲	△	
27	木结构构件力学性能试验报告	▲		▲	△	△
28	木结构防护剂试验报告	▲		▲	△	△
29	幕墙双组分硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	▲		▲	△	△
30	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	▲		▲	△	△
31	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	▲		▲	△	△
32	墙体节能工程保温板材与基层黏结强度现场拉拔试验	▲		▲	△	△
33	外墙保温浆料同条件养护试件试验报告	▲		▲	△	△
34	结构实体混凝土强度验收记录	▲		▲	△	△
35	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	▲		▲	△	△
36	围护结构现场实体检验	▲		▲	△	△
37	室内环境检测报告	▲		▲	△	△
38	节能性能检测报告	▲		▲	△	▲
39	其他建筑与结构施工试验记录与检测文件					
	给水排水及供暖工程					
1	灌(满)水试验记录	▲		△	△	
2	强度严密性试验记录	▲		▲	△	△
3	通水试验记录	▲		△	△	
4	冲(吹)洗试验记录	▲		▲	△	
5	通球试验记录	▲		△	△	
6	补偿器安装记录			△	△	
7	消火栓试射记录	▲		▲	△	
8	安全附件安装检查记录			▲	△	
9	锅炉烘炉试验记录			▲	△	
10	锅炉煮炉试验记录			▲	△	
11	锅炉试运行记录	▲		▲	△	
12	安全阀定压合格证书	▲		▲	△	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
13	自动喷水灭火系统联动试验记录	▲		▲	△	△
14	其他给水排水及供暖施工试验记录与检测文件					
	建筑电气工程					
1	电气接地装置平面示意图表	▲		▲	△	△
2	电气器具通电安全检查记录	▲		△	△	
3	电气设备空载试运行记录	▲		▲	△	△
4	建筑物照明通电试运行记录	▲		▲	△	△
5	大型照明灯具承载试验记录	▲		▲	△	
6	漏电开关模拟试验记录	▲		▲	△	
7	大容量电气线路节点测温记录	▲		▲	△	
8	低压配电电源质量测试记录	▲		▲	△	
9	建筑物照明系统照度测试记录	▲		△	△	
10	其他建筑电气施工试验记录与检测文件					
	智能建筑工程					
1	综合布线测试记录	▲		▲	△	△
2	光纤损耗测试记录	▲		▲	△	△
3	视频系统末端测试记录	▲		▲	△	△
4	子系统检测记录	▲		▲	△	△
5	系统试运行记录	▲		▲	△	△
6	其他智能建筑施工试验记录与检测文件					
	通风与空调工程					
1	风管漏光检测记录	▲		△	△	
2	风管漏风检测记录	▲		▲	△	
3	现场组装除尘器、空调机漏风检测记录			△	△	
4	各房间室内风量测量记录	▲		△	△	
5	管网风量平衡记录	▲		△	△	
6	空调系统试运行调试记录	▲		▲	△	△
7	空调水系统试运行调试记录	▲		▲	△	△
8	制冷系统气密性试验记录	▲		▲	△	△
9	净化空调系统检测记录	▲		▲	△	△
10	防排烟系统联合试运行记录	▲		▲	△	△

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
11	其他通风与空调施工试验记录与检测文件					
	电梯工程					
1	轿厢平层准确度测量记录	▲		△	△	
2	电梯层门安全装置检测记录	▲		▲	△	
3	电梯电气安全装置检测记录	▲		▲	△	
4	电梯整机功能检测记录	▲		▲	△	
5	电梯主要功能检测记录	▲		▲	△	
6	电梯负荷运行试验记录	▲		▲	△	△
7	电梯负荷运行试验曲线图表	▲		▲	△	
8	电梯噪声测试记录	△		△	△	
9	自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录	▲		▲	△	
10	自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	▲		▲	△	△
11	其他电梯施工试验记录与检测文件					
C7	施工质量验收文件					
1	检验批质量验收记录	▲		△	△	
2	分项工程质量验收记录	▲		▲	▲	
3	分部(子分部)工程质量验收记录	▲		▲	▲	▲
4	建筑节能分部工程质量验收记录	▲		▲	▲	▲
5	自动喷水系统验收缺陷项目划分记录	▲		△	△	
6	程控电话交换系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
7	会议电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
8	卫星数字电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
9	有线电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
10	公共广播与紧急广播系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
11	计算机网络系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
12	应用软件系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
13	网络安全系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
14	空调与通风系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
15	变配电系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
16	公共照明系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
17	给水排水系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
18	热源与热交换系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
19	冷冻与冷却水系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
20	电梯和自动扶梯系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
21	数据通信接口分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
22	中央管理工作站及操作分站分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
23	系统实时性、可维护性、可靠性分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
24	现场设备安装及检测分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
25	火灾自动报警及消防联动系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
26	综合防范功能分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
27	视频安防监控系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
28	入侵报警系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
29	出入口控制(门禁)系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
30	巡更管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
31	停车场(库)管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
32	安全防范综合管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
33	综合布线系统安装分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
34	综合布线系统性能检测分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
35	系统集成网络连接分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
36	系统数据集成分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
37	系统集成整体协调分项工程质量验收记录					
38	系统集成综合管理及冗余功能分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
39	系统集成可维护性和安全性分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
40	电源系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
41	其他施工质量验收文件					
C8	施工验收文件					
1	单位(子单位)工程竣工预验收报验表	▲		▲		▲
2	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	▲	△	▲		▲
3	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	▲		▲		▲
4	单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲		▲		▲
5	单位(子单位)工程观感质量检查记录	▲		▲		▲

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
6	施工资料移交书	▲		▲		
7	其他施工验收文件					
竣工图(D类)						
1	建筑竣工图	▲		▲		▲
2	结构竣工图	▲		▲		▲
3	钢结构竣工图	▲		▲		▲
4	幕墙竣工图	▲		▲		▲
5	室内装饰竣工图	▲		▲		
6	建筑给水排水及供暖竣工图	▲		▲		▲
7	建筑电气竣工图	▲		▲		▲
8	智能建筑竣工图	▲		▲		▲
9	通风与空调竣工图	▲		▲		▲
10	室外工程竣工图	▲		▲		▲
11	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图	▲		▲		▲
12	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	▲		▲		▲
工程竣工验收文件(E类)						
E1	竣工验收与备案文件					
1	勘察单位工程质量检查报告	▲		△	△	▲
2	设计单位工程质量检查报告	▲	▲	△	△	▲
3	施工单位工程竣工报告	▲		▲	△	▲
4	监理单位工程质量评估报告	▲		△	▲	▲
5	工程竣工验收报告	▲	▲	▲	▲	▲
6	工程竣工验收会议纪要	▲	▲	▲	▲	▲
7	专家组竣工验收意见	▲	▲	▲	▲	▲
8	工程竣工验收证书	▲	▲	▲	▲	▲
9	规划、消防、环保、民防、防雷、档案等部门出具的验收文件或意见	▲	▲	▲	▲	▲
10	房屋建筑工程质量保修书	▲				▲
11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	▲		▲		▲
12	建设工程竣工验收备案表	▲	▲	▲	▲	▲

续表

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
13	城市建设档案移交书	▲				▲
E2	竣工决算文件					
1	施工决算文件	▲		▲		△
2	监理决算文件	▲			▲	△
E3	工程声像资料等					
1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	▲		△	△	▲
2	工程建设过程的录音、录像资料(重大工程)	▲		△	△	▲
E4	其他工程文件					

注:表中“▲”表示必须归档保存,“△”表示选择性归档保存。

任务 1.4 建筑工程资料的收集、整理与组卷

► 1.4.1 对工程资料的收集、整理与组卷的规定

工程资料的收集、整理与组卷应符合下列规定。

- (1)工程准备阶段文件和工程竣工文件应由建设单位负责收集、整理与组卷。
- (2)监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷。
- (3)施工资料应由施工单位负责收集、整理与组卷。
- (4)竣工图应由建设单位负责组织,也可委托其他单位负责组织。

► 1.4.2 工程资料的组卷要求

(1)组卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点,保持卷内文件的有机联系,便于档案的保管和利用。

(2)工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序,按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行组卷,并可根据数量多少组成一卷或多卷。其中,对于施工文件,还要注意:专业承(分)包施工的分部、子分部(分项)工程应分别单独组卷;室外工程应按室外建筑环境和室外安装工程单独组卷;当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时,可按建设工程组卷。

(3)一项建设工程由多个单位工程组成时,工程文件应按单位工程组卷。

(4)不同载体的文件一般应分别组卷。

(5)案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过 20 mm,图纸卷厚度不宜超过 50 mm。

(6)案卷内不应有重份文件。

(7)不同幅面的工程图纸,应统一折叠成 A4 幅面。应图面朝内,首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠,然后沿标题栏的长边方向以 W 形折叠,并使标题栏露在外面。



学习提示

一般建筑工程共分为地基与基础、主体结构、建筑装饰装修、屋面、建筑给水排水及供暖、建筑电气、建筑智能化、通风与空调、建筑节能、电梯十个分部工程。对于专业化程度高、施工工艺复杂、技术先进的子分部工程应该单独组卷。

► 1.4.3 组卷时卷内文件的排列

(1)文字材料按事项、专业顺序排列。

(2)同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不能分开,并按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主体在前、附件在后的顺序排列。

(3)图纸按专业排列,同专业图纸按图号顺序排列。

(4)既有文字材料又有图纸的案卷,文字材料排在前面,图纸排在后面。



随堂测试

► 1.4.4 组卷时案卷的编目要求

(1)编制卷内文件页号应符合下列规定。

①卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号,页号从“1”开始。

②单面书写的文件在右下角编写页号;双面书写的文件,正面在右下角编写页号,背面在左下角编写页号。折叠后的图纸一律在右下角编写页号。

③成套图纸或印刷成册的文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页码。

④案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(2)卷内目录的编制应符合下列规定。

①卷内目录式样应符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)附录 C 的要求。

②序号应以一份文件为单位,用阿拉伯数字从“1”依次标注。

③责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时,选择两个主要责任者,其余用“等”代替。

④文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号,或设备、项目代号。

⑤文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时,应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“[]”符号。

⑥日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期,竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示,“月”和“日”应分别用两位数字表示。

⑦页次应填写文件在卷内所排的起始页号,最后一份文件填写起止页号。

⑧卷内目录排列在卷内文件首页之前。

(3)卷内备考表的编制应符合下列规定。

①卷内备考表的式样应符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)附录 D 的要求。

②卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件的页数(照片张数)及组卷单位对案卷情况的说明。

③组卷单位的组卷人和审核人应在卷内备考表上签名;年、月、日应按组卷、审核时间填写。

④卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

(4)案卷封面的编制应符合下列规定。

①案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面,也可采用内封面形式。案卷封面的式样应符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)附录 E 的要求。



图文:《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)

②案卷封面的内容应包括档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

③档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位填写。

④案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。建筑工程案卷题名应包括工程名称(含单位工程名称)、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容。当房屋建筑有地名管理机构批准的名称或正式名称时,应以正式名称为工程名称,建设单位名称可省略。必要时可增加工程地址内容。卷内文件概要应符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)附录 A、附录 B 中所列案卷内容(标题)的要求。

⑤编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

⑥起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

⑦保管期限分为永久、长期、短期三种。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 10 年以下。若同一案卷内有不同保管期限的文件,则该案卷的保管期限应从长。

⑧密级分为绝密、机密、秘密三种。若同一案卷内有不同密级的文件,则应以高密级为本卷密级。

(5)卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用 70 g 以上的白色书写纸制作,幅面统一采用 A4 幅面。

► 1.4.5 案卷的装订及装具

案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订;既有文字材料,又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法,要整齐、牢固,便于保管和使用,装订时必须剔除金属物。

案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。卷盒的外表尺寸为 310 mm×220 mm,厚度分别为 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm。卷夹的外表尺寸为 310 mm×220 mm,厚度一般为 20~30 mm。卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

案卷脊背的内容包括档号、案卷题名,由档案保管单位填写。式样宜符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)附录 F 的要求。

任务 1.5 建筑工程资料的验收与移交

► 1.5.1 建筑工程资料的验收

建筑工程资料的验收应纳入建设工程竣工联合验收环节。在组织工程竣工验收前,应按《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)的要求将全部文件材料收集齐全并完成工程档案的组卷。在组织竣工验收时,应组织对工程档案进行验收,验收结论应在工程竣工验收报告、专家组竣工验收意见中明确说明。

1. 建筑工程资料验收的程序

(1)工程竣工验收前,各参建单位的主管(技术)负责人应对本单位形成的工程资料进行竣工审查。建设单位应按照国家验收规范的规定和城建档案管理机构有关要求,对勘察、设计、监理、施工等单位汇总的工程资料进行验收,使其完整、准确、真实。

(2)单位(子单位)工程完工后,施工单位应自行组织有关人员进行检查评定,合格后填写《工程竣工报验单》,并附相应的竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目经理部,申请工程竣工预验收。总监理工程师组织项目监理部人员与施工单位进行检查验收,合格后总监理工程师签署《工程竣工报验单》。

(3)单位(子单位)工程竣工预验收通过后,应由建设单位(项目)负责人组织设计、监理、施工(含分包单位)等单位(项目)负责人进行单位(子单位)工程验收,形成《单位(子单位)工程质量竣工验收记录表》。当参加验收各方对工程质量验收意见不一致时,可请当地建设行政主管部门或工程质量监督机构协调处理。

(4)国家和省市重点工程项目的预验收或验收会,应有城建档案管理机构的相关人员参加。

(5)工程竣工验收前,应由城建档案管理机构对工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

(6)工程竣工验收后,工程档案再经城建档案管理机构验收,不合格的应由城建档案管理机构责成建设单位重新进行编制,重新报送,直到符合要求为止。

2. 建筑工程资料验收时应查验的内容

(1)工程资料齐全、系统、完整,全面反映工程建设活动和工程实际状况。

(2)工程资料已整理组卷,组卷符合《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014)的规定。

(3)竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求,图面整洁,盖有竣工图章。

(4)文件的形成、来源符合实际,要求单位或个人签章的文件,其签章手续完备。

(5)文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

(6)电子资料格式、载体等符合要求。

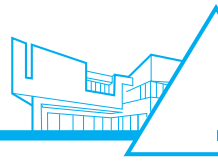
(7)声像资料内容、质量、格式等符合要求。

► 1.5.2 建筑工程资料的移交

对列入城建档案管理机构接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收备案前,必须向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

停建、缓建建设工程的档案,可暂由建设单位保管。对改建、扩建和维修工程,建设单位应组织设计、施工单位对改变部位据实编制新的工程档案,并应在工程竣工验收备案前向城建档案管理机构移交。

当建设单位向城建档案管理机构移交工程档案时,应提交移交案卷目录,办理移交手续,双方签字、盖章后方可交接。



任务 1.6 建筑工程资料管理软件及其应用

► 1.6.1 建筑工程资料管理软件概述

建筑工程资料的编制与管理是建筑工程项目管理工作的一个重要组成部分。住房和城乡建设部与各省市建设部门多次强调要做好建筑工程资料的管理工作,明确指出任何一项工程如果建筑工程资料不符合标准规定,则判定该项工程不合格,对工程质量具有否决权。

建筑工程资料管理工作一直以工作量大、涉及面广、对应各种规范标准种类繁多、表格形式繁杂多样而著称。目前,在整个建筑行业中,建筑工程资料的编制与管理是一个比较薄弱的环节:编制手段落后,效率低下;书写工具不符合要求,字迹模糊;资料管理混乱,漏填、丢失现象严重。这些无法满足建设工程档案整理、归档的基本要求,不能真正反映工程的实际情况,而且制约了建筑工程施工企业及监理企业的进一步发展。

建筑工程资料管理软件就是根据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程文件归档规范(2019年版)》(GB/T 50328—2014),并结合各省市的工程资料管理标准或规程及施工质量验收规范的标准用表等,分别编制的适合各省市具体情况的软件系统。

建筑工程资料管理软件的应用彻底改变了过去落后的手工资料填制方式,应用计算机进行建筑工程资料管理,可以实现一次输入、多次享用,从而降低劳动强度,极大地提高了资料员的工作效率和质量,并且制作的资料样式美观,归档规范;还能实现多层次检索、多途径查收,从而提高资料档案的查全、查准率。

► 1.6.2 建筑工程资料管理软件的应用

目前,市场上出现了大量的资料制作与管理软件,应用较广泛的有品茗施工资料管理软件、筑业资料管理软件等。

1. 品茗施工资料管理软件

(1)软件的特点。品茗施工资料管理软件表格齐全、使用简单、功能强大,能快速实现表格填写、打印输出、多类型汇总统计、资料表格库管理(修改、添加模板文件)、工程备份/恢复等操作,同时又兼容 Word、Excel,满足不同施工资料的编制与管理需要。

(2)软件主要功能介绍。

①表头信息自动导入。按照质量资料表格填写要求,一次性定义工程概况信息,所有表格中相关表头信息自动填写完成,大大减少表格填写工作量。

②示例工程随手可查。品茗施工资料管理软件积极响应广大客户的实际需求,精心整理出了一套填写规范、表格齐全的示例工程,方便用户在实际工作中参考。

③“傻瓜式”轻松配图。插入图片时无须考虑图片格式,可直接插入任意图片文件,包括 AutoCAD 格式的文件;也可调用“品茗画图程序”或“画笔程序”直接进行图形绘制。

④企业标准设置。施工企业技术主管部门可以利用该功能贯彻企业标准,轻松实现资料管理一体化。

⑤填表说明方便查看。“填表说明”针对每张表式,右击可随时查看,使用灵活方便。

⑥施工日记、报验申请表同步生成。软件在分项工程下可以自动生成当日施工日记,确保施工日记与当日资料在施工部位、施工日期等方面一一对应;也能快速调出报验申请表,无须查找,节省提交监理报验的时间。

⑦快速添加相似表格。相似表格可以快速生成,可以一次一张,也可以一次多张,省时省力。

⑧便捷的工程备份、表格异地操作。可以将整个工程或者单张、部分表格导入、导出,在不同计算机上实现资料数据的共享。

⑨实测项目智能评定。质量验收资料(检验批)实测点完全智能化设置并可智能判定,根据国家标准自动评定等级。

⑩分部(子分部)、分项汇总表自动生成。

⑪表格自动计算。砌筑砂浆、标准养护、同条件混凝土试块强度评定表自动计算。

图 1-3~图 1-6 为品茗施工资料管理软件操作界面示意图。



图 1-3 品茗施工资料管理软件操作界面示意图一



图 1-4 品茗施工资料管理软件操作界面示意图二



图 1-5 品茗施工资料管理软件操作界面示意图三



图 1-6 品茗施工资料管理软件操作界面示意图四

2. 筑业资料管理软件

(1) 软件的特点。

- ①具备完善的工程资料数据库管理功能,可方便地对资料查询、修改、统计汇总、组卷、打印。
- ②可以设置软件登录和工程登录两级密码保护,保护用户工程信息。
- ③具有自动备份功能,即使工地用电环境恶劣造成工程文件损坏,也能找回最后一次修改的正确文件进行恢复。

- ④新建表格,工程信息、验收部位等信息自动填充。
- ⑤提供大量表格填写范例,用户可以参照填写。
- ⑥一键分部分项汇总和一键报验,操作更简单。
- ⑦具有表格自动计算、自动填充等功能,使填表更快捷。
- ⑧可根据检验批一般项目和主控项目数据,自动判定是否合格。

(2)软件主要功能介绍。

①自动填表。自动导入工程常用信息;可以在常用信息中进行编辑,直接修改常用信息的内容。

②自动计算。所有包含计算的表格,用户只需填写基础数据,软件自动计算,用户可以自行输入或修改计算公式。

③根据检验批表格自动生成分部和分项表。

④表格可以在不同工程之间相互导入、移动。

⑤自动编号。自动填写表格编号,对当前模板下已编号的表格可以重新编号。

⑥导入、导出。方便地导入 Excel、Word、文本文件,批量导入文件夹,导出 PDF 文件。

⑦智能评定。根据国家标准或企业标准自动评定检验批质量验收表格的检测值等级,自动添加“○”和“△”,标记不合格点值。

⑧企业标准设置。用户可以修改检验批资料和国家标准数据,形成企业标准,软件自动根据企业标准进行评定。

⑨工程表格批量打印。表格填写完成后,可以批量打印,也可以按照编制日期分批打印。用户可以设置是否打印表格、打印表格张数、图章是否打印等。

⑩电子组卷。做完工程后,软件可对工程数据进行分类组卷。

⑪数据自动保存。软件可以自动保存用户所填的内容,还可以自动备份工程。用户也可以人工备份,以确保数据的安全。

⑫画图。软件自带画图工具,可以插入不同版本的 CAD 软件,可以直接调入 CAD 画板,还可以截图。

图 1-7~图 1-10 为筑业资料管理软件操作界面示意图。



图 1-7 筑业资料管理软件操作界面示意图一



图 1-8 筑业资料管理软件操作界面示意图二



图 1-9 筑业资料管理软件操作界面示意图三

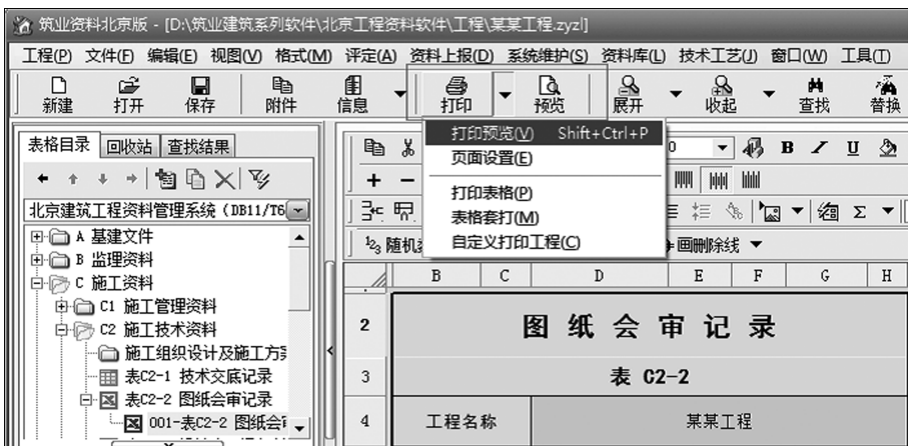


图 1-10 筑业资料管理软件操作界面示意图四



课堂实训

某小区 1 号住宅楼工程位于某市利民路以北、榕花大街以东,总建筑面积为 14 920.58 m²(其中,地上建筑面积为 14 216.06 m²,地下建筑面积为 704.52 m²),地下 1 层、地上 20 层,建筑高度为 60.45 m。该工程采用轻质加气混凝土隔墙、外保温,除卧室地面做结构找平外,其余房间铺贴地面砖,内外墙水泥抹灰、刷涂料,工厂定做铝合金双层玻璃平开窗、实木内门和入户防盗门,水、电、暖、卫等基础设施配套齐全,电视、网络、电话等智能建筑系统完善。

该工程由该市建筑规划设计院设计,该市 NH 建筑工程有限公司施工,TY 建设监理有限公司监理。

实训 1 分部(子分部)工程的代号资料与施工资料编号

一、实训描述

依据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)及《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013),结合以上工程背景,确定该工程分部(子分部)工程的划分,并整理填写分部(子分部)工程名称及代号表(表 1-2)和施工资料编号表(表 1-3)。

表 1-2 分部(子分部)工程名称及代号表

分部工程 代号	分部工程 名称	子分部工程 代号	子分部工程 名称	分项工程名称	备注

表 1-3 施工资料编号表

序号	记录名称	资料编号	编号含义			
			分部工程代号	子分部工程代号	资料的类别编号	顺序号

二、实训目的

熟悉建筑工程资料的分类和建筑工程分部(子分部)工程的划分,掌握建筑工程资料编号的方法,能够确定分部(子分部)工程的代号,并熟悉工程技术资料的组卷方法。

三、实训流程

- (1)学生按 6~8 人为一组进行分组,选定组长负责组内工作。
- (2)由组长负责组织小组人员分析工程背景资料,确定该工程分部(子分部)工程的划分,完成分部(子分部)工程名称及代号表和施工资料编号表的填写。
- (3)各小组间汇报、交流。

四、实训评价

- (1)各小组相互听取汇报、交流,并打分互评。
- (2)指导老师打分并点评。



实训 2 工程资料管理归档

一、实训描述

依据《建设工程文件归档规范(2019 年版)》(GB/T 50328—2014),结合以上工程背景,填写工程资料归档清单,其主要内容包括工程准备阶段文件、施工文件、监理文件、竣工图、竣工验收清单等。

二、实训目的

了解项目工程资料归档范围,掌握建筑工程资料归档管理的内容,能够填制相关表格,了解存档保存单位。

三、实训流程

- (1)学生按 6~8 人为一组进行分组,选定正副组长负责组内工作。
- (2)由组长负责组织小组人员分析工程背景资料,整理列出该工程的资料归档清单。
- (3)各小组间汇报、交流。

四、实训评价

- (1)各小组相互听取汇报、交流,并打分互评。
- (2)指导老师打分并点评。



中国梦·美丽中国

工程项目管理在我国的发展历程

位于云南省罗平县与贵州省兴义市交界处黄泥河上的鲁布革水电站,装机 60 万千瓦,是中国第一个面向国际公开招标的工程,创建了中国项目法施工的雏形,对中国施工管理体制改革具有里程碑意义。

1984 年,鲁布革水电工程引进世界银行贷款,面向国际公开招标,全面引入竞争机制。日本大成公司以最低价中标后,实行项目法施工,达到了缩短工期、降低造价、质量优良的目标。这对我国原有的建设模式产生了强烈的冲击,形成了在工程建设领域具有划时代影响的“鲁布革经验”。从此,我国开始摸索学习国际通行的工程项目管理模式,并在工程建设领域大力推行工程总承包和项目管理模式。

2020 年,住房和城乡建设部等部门发布《关于加快新型建筑工业化发展的若干意见》,提出要推进建筑工业化、数字化、智能化升级,加快建造方式转变,推动建筑业高质量发展。其中要求大力推行工程总承包,新型建筑工业化项目积极推行工程总承包模式,促进设计、生产、施工深度融合。

从探索到试点,再到推广,如今项目管理已逐渐渗入更多的行业,如机械、软件、石化、信息、钢铁、文化、交通等,项目管理的应用更加多元化,组织体制逐渐成熟,制度化、规范化程度越来越高。2022 年,我国有 79 家企业入围国际承包商 250 强,上榜企业数量蝉联各国榜首。

回望过去,思考未来。如今,世界面临百年未有之大变局,国际国内各种矛盾交织



在一起,挑战无数,困难重重,我们自当从发展历程中总结经验教训,吸取智慧和能量,做好自己,做强自己,迎接挑战,奋勇向前。

来源:https://www.sohu.com/a/286411519_667714(节选)



拓展训练

1. 在建筑工程资料归档过程中,监理单位的管理职责是什么?
2. 建筑工程资料归档的质量要求有哪些?
3. 建筑工程资料组卷时对案卷的编目要求有哪些?
4. 简述建设工程档案验收的程序。