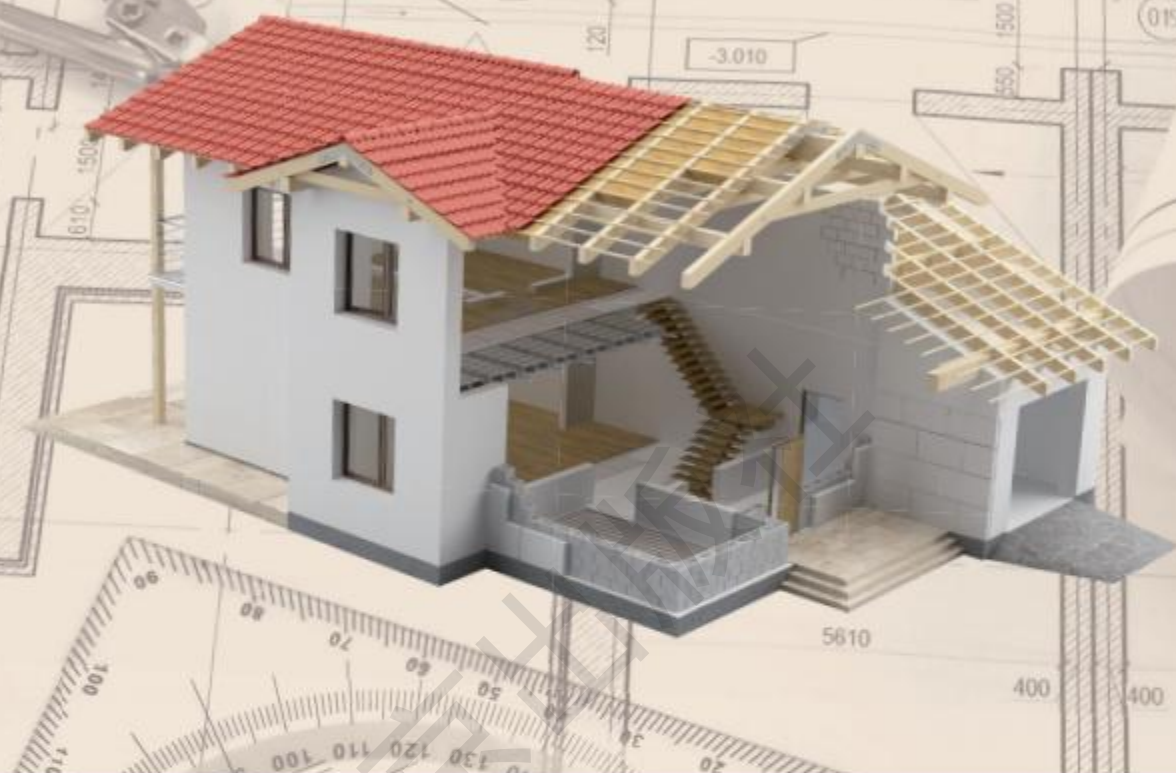




土木与建筑类专业创新型一体化教材

建筑工程资料管理

主编 张琴



建筑工程资料管理

主编 张琴



扫描二维码
共享立体资源

北京出版集团
北京出版社

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建筑工程资料管理 / 张琴主编. — 北京 : 北京出版社, 2018.5 (2023 重印)

ISBN 978-7-200-13983-9

I. ①建… II. ①张… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等学校—教材 IV. ① G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 073629 号

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

主 编: 张 琴

出 版: 北京出版集团
北京出版社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版印次: 2018 年 5 月第 1 版 2023 年 6 月修订 2023 年 6 月第 4 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 14.5

字 数: 301 千字

书 号: ISBN 978-7-200-13983-9

定 价: 43.50 元

教材意见建议接收方式: 010-58572162 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

单元一 建筑工程资料管理概述	1
学习任务 1 认识建筑工程资料	2
学习任务 2 建筑工程资料管理的意义和职责	5
学习任务 3 建筑工程资料的归档	9
学习任务 4 建筑工程资料的组卷	22
学习任务 5 建筑工程资料的验收与移交	27
单元二 建筑工程准备阶段资料管理	30
学习任务 1 决策立项文件	31
学习任务 2 建设用地文件	34
学习任务 3 勘查设计文件	39
学习任务 4 招投标及合同文件	43
学习任务 5 开工审批文件	62
学习任务 6 商务文件	64
单元三 监理资料管理	66
学习任务 1 监理资料	67
学习任务 2 监理管理资料	71
学习任务 3 进度控制材料	85
学习任务 4 质量控制材料	89

学习任务 5 造价控制资料	94
学习任务 6 合同管理资料	99
学习任务 7 竣工验收资料	104
单元四 施工资料管理	110
学习任务 1 施工资料管理概述	111
学习任务 2 施工管理资料	116
学习任务 3 施工技术资料	123
学习任务 4 施工物资资料	129
学习任务 5 施工测量记录	138
学习任务 6 施工试验记录	141
学习任务 7 施工记录	149
学习任务 8 施工质量验收记录	160
学习任务 9 竣工验收资料	169
单元五 竣工图和工程竣工文件管理	178
学习任务 1 竣工图	179
学习任务 2 工程竣工文件	184
单元六 建筑工程安全资料管理	192
学习任务 1 建筑工程安全资料管理的要求、意义和职责	193
学习任务 2 建筑工程安全资料的分类	195
学习任务 3 常用建筑工程安全管理资料	200
单元七 建筑工程资料管理实训	208
参考答案	216
参考文献	222

单元一 | 建筑工程资料管理概述

单元描述

工程资料是反映工程实体最终成果的重要性文件，它贯穿于工程建设的全过程，在工程施工、竣工、交工过程中起着非常重要的作用。工程资料管理体现了工程的内在质量，也是工程质量的保障。

众所周知，一旦建筑工程出现质量问题或重大事故，开展调查工作，首先要调阅工程项目的档案资料，一方面，因为工程档案资料是工程建设各项活动的真实记录，具有原始性、真实性和唯一性；另一方面，它是建设活动的直接产物，全面、综合地反映了工程建设的全过程，它将工程的施工过程以一种被各参建方都认可的形式记录下来，从理论上它能够完整地记录下整个工程，既可以体现工程建设管理的水平与工程建设是否规范标准，也是工程建设成果直接的表现方式。

学习任务 1 | 认识建筑工程资料

■ 任务目标

- 1. 掌握建筑工程资料的相关概念及分类。
- 2. 了解建筑工程资料的特征。
- 3. 培养学生对建筑工程资料管理的学习兴趣，理解创新驱动发展战略。

知识链接



认识建筑工程资料

一、建筑工程资料的相关概念

建筑工程资料是工程建设从项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图样、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和，简称工程资料。建筑工程资料主要包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收资料等。

建筑工程资料是建设工程合法身份与合格质量的证明文件，是工程竣工交付使用的必备文件，也是对工程进行检查、验收、移交、使用、管理、维修、改建和扩建的原始依据。在我国，国家立法和验收标准都对工程资料提出了明确的要求，《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，《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》（GB/T 50328—2014）等标准，均把工程资料放在重要的位置。

1. 建筑工程

建筑工程是指通过对各类房屋建筑及其附属设施的建造，以及与其配套线路、管道、设备等的安装所形成的工程实体。

2. 建设工程文件

建设工程文件是指建筑工程在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、施工文件、竣工图和竣工验收文件，也可简称工程文件。

工程准备阶段文件是指建筑工程开工前，在立项、审批、征地、勘察、设计、招标投标等工程准备阶段形成的文件。

监理文件是指监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件资料。

施工文件是指施工单位在建筑工程施工管理过程中形成的文件。

竣工图是指建筑工程竣工验收后，真实地反映建筑工程施工结果的图样。

竣工验收文件是指建筑工程项目竣工验收活动中形成的文件。

3. 建设工程档案

建设工程档案是指在工程建设过程中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声音、图像、电子文件等各种形式的历史记录，简称工程档案。

4. 建设工程电子文件

建设工程电子文件是指在工程建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

5. 建设工程电子档案

建设工程电子档案是指在工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值，并作为档案保存的电子文件及其元数据。

6. 建设工程声像档案

建设工程声像档案是指记录工程建设活动，具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。

二、建筑工程资料的特征

1. 复杂性

由于建筑工程建设周期长，建设过程中的阶段性和季节性较强，并且建筑材料种类繁多，生产工艺比较复杂，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

由于建筑工程文件和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具体事件引发的特定文件和档案资料。因此，工程文件和档案资料具有一定的随机性。

3. 时效性

工程文件和档案资料有时一经生成，就必须及时传达给有关单位或部门。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，以便人们积累经验。

4. 真实性

建设工程文件和档案资料只有真实、全面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，一旦引用就会起到误导作用，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，不得片面和虚假。

5. 综合性

建设工程项目常常是综合、系统的工程，需要多个专业、多个工种的协同工作。例如，建设工程与环境评价、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 and 美学等多种学科相关，并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量和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及单位的文件档案资料的集成，具有很强的综合性。

三、建筑工程资料的分类

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、竣工图和工程竣工文件五类。

(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、招标投标及合同文件、开工审批文件、商务文件等。

(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、合同管理资料和竣工验收资料等。

(3) 施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工物资资料、施工测量记录、施工试验记录、施工记录施工质量验收记录、竣工验收资料等。

(4) 竣工图即在竣工时，由施工单位按照施工实际情况画出的图纸。

(5) 工程竣工文件可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件等。

四、建设工程资料的质量要求

(1) 工程资料应与建筑工程施工过程同步形成，并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。工程资料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，注明原件存放处，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。

(3) 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张，其幅面尺寸规格宜为 A4 幅面。图样一般采用国家标准图幅的蓝晒图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

(4) 工程资料应保证字迹清晰，图样清晰，图表整洁，签字、盖章手续齐全。签字时必须使用档案规定用笔，不得使用易褪色的书写材料，如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。计算机形成的工程资料应采用内容打印、手工签名的方式。

(5) 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。工程资料不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并由划改人签署。

(6) 工程档案的填写和编制应符合档案微缩管理和计算机输入的要求。工程档案的微缩制品，必须按国家微缩标准进行制作，主要技术指标应符合国家标准规定，保证质量，以适应长期安全保管。

(7) 工程资料的照片（含底片）及声像档案，应图像清晰，声音清楚，文字说明或内容准确。

学习任务 2 | 建筑工程资料管理的意义和职责

■ 任务目标

1. 了解建设工程资料管理的意义。
2. 了解建筑工程资料管理各方的职责。
3. 培养学生的工程管理能力，共同推进中国式现代化。

知识链接

一、建筑工程资料管理的意义

建筑工程资料管理是保证工程质量与安全的重要环节，是建筑工程施工管理程序化、规范化和制度化的具体体现。因此，做好建筑工程资料管理工作具有重要意义，其意义主要有以下几点。

(1) 按照规范的要求积累而成的完整、真实、具体的工程技术资料，是工程竣工验收交付的必备条件。一个质量合格的工程必须有一份内容齐全、原始技术资料完整、文字记载真实可靠的技术资料。对于优良工程的评定，更有赖于技术资料的完整无缺。

(2) 工程技术资料为工程的检查、维护、改造、扩建提供可靠的依据。

(3) 做好建设工程文件和档案资料管理工作也是项目管理工作的主要内容。

(4) 建设工程文件和档案资料是建设单位对建设工程管理的依据。

二、建筑工程资料管理的职责

1. 通用职责

(1) 工程的参建各方应把工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节及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）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) 工程各参建单位应该确保各自资料真实、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的格式，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 and 地方的法律法规、《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB/T 50300—2013）、《建设工程文件归档规范》



建筑工程资料管理的意义

(GB/T 50328—2014) 及工程合同等相关要求与规定。

(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) 负责本单位工程档案资料的管理工作, 并设专人进行收集、整理、立卷和归档工作。

(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, 应明确竣工图的编制单位、工程档案的编制套数、编制费用及承担单位、工程档案的质量要求和移交时间等。

(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, 也可委托设计单位和监理单位、施工单位完成。

(9) 工程开工前, 与城建档案管理机构签订建设工程竣工档案责任书, 工程竣工验收前, 提请城建档案管理机构对列入城建档案管理机构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管理机构, 并与城建档案管理机构办理好移交手续。

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) 应设熟悉业务的专业技术人员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, 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, 对施工资料的形成、积累、立卷、归档进行监督和检查, 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) 对列入城建档案管理机构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，并对其所提供资料的真实性、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、汇总和立卷工作。

(4) 按照合同的要求和有关规定，负责编制施工资料，自行保存一套，将其他几份及时移交建设单位。

6. 城建档案管理机构的职责

(1) 负责对建设工程档案的接收、收集、保管和利用等日常性的管理工作。

(2) 负责对建设工程档案的编制、整理、归档工作，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、市重点工程项目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。

三、施工单位资料员的职责

1. 文件资料的管理工作

(1) 整理分类。施工资料必须及时整理、分类，其分类的方法有以下几种。

①按资料的来源不同分类，如分为属于建设单位的、勘察单位的、设计单位的、监理单位的、材料设备供应单位的、施工总包单位的、施工分包单位的等。

②按资料归档的对象不同分类，如属于建设单位的、施工单位的、城建档案馆的等。

③按资料的专业性质不同分类，如属于结构工程的、装饰装修工程的、给水排水及采暖工程的、通风与空调工程的、电气工程的、智能工程的和电梯工程的等。

④按资料的内容不同分类，如属于施工管理资料的、施工技术资料的、施工物资资料的、施工测量记录的、施工记录的、隐蔽工程检查验收记录的、施工检测资料的、施工质量验收记录的和工程竣工验收资料的等。

⑤按资料形成的先后顺序分类。对同一类型的资料应按其形成时间的先后顺序进行排序。

(2) 存放保管。施工单位及项目经理部应配置适当的房间、器具（如文件筐、文件夹、文件盒、文件柜）等存放文件资料，并加强管理和增强防范意识，做好“防火、防盗、防露、防虫、防光、防尘”等工作。

(3) 严格履行借阅手续。建立健全关于文件及资料的收集、分类、整理、保存、传

阅、借阅、查阅等制度，严格按照规定的程序办理，避免丢失和损坏文件资料。在工作过程中，收文应记录文件名、文件摘要、发放部门、文件编号、收文日期，收文人员应签字；借阅或传阅应注明借阅或传阅的日期、借阅人名、传阅责任人、传阅范围及期限，借阅或传阅人应签字认可，到期应及时归还；借阅或传阅文件借（传）出后，应在文件夹的内附目录中做上标记。

(4) 及时组卷、移交、归档。对收集、整理后的文件资料应及时组卷，按照合同和有关规定，及时把需要建设单位、施工单位和城建档案馆保存收藏的竣工资料，分别进行移交，完好归档。

2. 处理好各种公共关系

- (1) 处理好与项目经理之间的责任承包关系。
- (2) 处理好与技术负责人之间的业务直接领导与被领导的关系。
- (3) 处理好与技术员、施工员、材料员、质检员、安全员、造价员等之间的协同工作关系。
- (4) 处理好与工程项目经理部及公司主管部门之间的局部与整体之间的关系。
- (5) 处理好与勘察单位、设计单位之间的业务往来关系。
- (6) 处理好与监理单位之间的监理与被监理的关系。
- (7) 处理好与城建档案管理部门之间的监督、指导与被监督、被指导的关系。

学习任务 3 | 建筑工程资料的归档

■ 任务目标

1. 熟悉工程资料的编号模式。
2. 了解工程资料的归档范围。
3. 培养学生精益求精的大国工匠精神，为实现中国梦而努力奋斗。

知识链接

一、建筑工程资料的编号

(1) 通常情况下，资料编号应采用 7 位编号，由分部工程代号 (2 位)、资料类别编号 (2 位) 和顺序号 (3 位) 组成，每部分之间用横线隔开。编号形式如下：

××—××—××× (共 7 位编号)

① ② ③

①为分部工程代号 (共 2 位)，应根据资料所属的分部工程，按表 1-1 规定的代号填写。

②为资料类别编号 (共 2 位)，应根据资料所属类别填写。

③为顺序号 (共 3 位)，应根据相同表格、相同检查项目，按时间自然形成的先后顺序填写。

(2) 应单独组卷的子分部 (分项) 工程，资料编号应为 9 位编号，由分部工程代号 (2 位)、子分部 (分项) 工程代号 (2 位)、资料类别编号 (2 位) 和顺序号 (3 位) 组成，每部分之间用横线隔开。编号形式如下：

××—××—××—××× (共 9 位编号)

① ② ③ ④

①为分部工程代号 (共 2 位)，应根据资料所属的分部工程，按表 1-1 规定的代号填写。

②为子分部 (分项) 工程代号 (共 2 位)，应根据资料所属的子分部 (分项) 工程，按表 1-1 规定的代号填写。

③为资料类别编号 (共 2 位)，应根据资料所属类别填写。

④为顺序号 (共 3 位)，应根据相同表格、相同检查项目，按时间自然形成的先后顺序填写。



建设单位的文件
形成流程

表 1-1 建筑工程的分部工程、分项工程划分

分部工程 代号、名称	子分部工程 代号、名称	分项工程代号、名称
地基与基础 (01)	地基 (01)	素土、灰土地基 (01), 砂和砂石地基 (02), 土工合成材料地基 (03), 粉煤灰地基 (04), 强夯地基 (05), 注浆地基 (06), 预压地基 (07), 砂石桩复合地基 (08), 高压旋喷注浆地基 (09), 水泥土搅拌桩地基 (10), 土和灰土挤密桩复合地基 (11), 水泥粉煤灰碎石桩地基 (12), 夯实水泥土桩地基 (13)
	基础 (02)	无筋扩展基础 (01), 钢筋混凝土扩展基础 (02), 筏形与箱形基础 (03), 钢结构基础 (04), 钢管混凝土结构基础 (05), 型钢混凝土结构基础 (06), 钢筋混凝土预制桩基础 (07), 泥浆护壁成孔灌注桩基础 (08), 干作业成孔桩基础 (09), 长螺旋钻孔压灌桩基础 (10), 沉管灌注桩基础 (11), 钢桩基础 (12), 锚杆静压桩基础 (13), 岩石锚杆基础 (14), 沉井与沉箱基础 (15)
	基坑支护 (03)	灌注桩排桩围护墙 (01), 板桩围护墙 (02), 咬合桩围护墙 (03), 型钢水泥土搅拌墙 (04), 土钉墙 (05), 地下连续墙 (06), 水泥土重力式挡墙 (07), 内支撑 (08), 锚杆 (09), 与主体结构相结合的基坑支护 (10)
	地下水控制 (04)	降水与排水 (01), 回灌 (02)
	土方工程 (05)	土方开挖 (01), 土方回填 (02), 场地平整 (03)
	边坡 (06)	喷锚支护 (01), 挡土墙 (02), 边坡开挖 (03)
	地下防水 (07)	主体结构防水 (01), 细部构造防水 (02), 特殊施工法防水 (03), 排水 (04), 注浆 (05)
主体结构 (02)	混凝土结构 (01)	模板 (01), 钢筋 (02), 混凝土 (03), 预应力 (04), 现浇结构 (05), 装配式结构 (06)
	砌体结构 (02)	砖砌体 (01), 混凝土小型空心砌块砌体 (02), 石砌体 (03), 配筋砌体 (04), 填充墙砌体 (05)
	钢结构 (03)	钢结构焊接 (01), 紧固件连接 (02), 钢零件加工 (03), 钢构件组装及预拼装 (04), 单层钢结构安装 (05), 多层及高层钢结构安装 (06), 钢管结构安装 (07), 预应力钢索和膜结构 (08), 压型金属板 (09), 防腐涂料涂装 (10), 防火涂料涂装 (11)
	钢管混凝土结构 (04)	构件现场拼装 (01), 构件安装 (02), 钢管焊接 (03), 构件连接 (04), 钢管内钢筋骨架 (05), 混凝土 (06)
	型钢混凝土结构 (05)	型钢焊接 (01), 紧固件连接 (02), 型钢与钢筋连接 (03), 型钢构件组装及预拼装 (04), 型钢安装 (05), 模板 (06), 混凝土 (07)
	铝合金结构 (06)	铝合金焊接 (01), 紧固件连接 (02), 铝合金零部件加工 (03), 铝合金构件组装 (04), 铝合金构件预拼装 (05), 铝合金框架结构安装 (06), 铝合金空间网架结构安装 (07), 铝合金面板 (08), 铝合金幕墙结构安装 (09), 防腐处理 (10)
	木结构 (07)	方木和原木结构 (01), 胶合板结构 (02), 轻型木结构 (03), 木结构防护 (04)

续表

分部工程 代号、名称	子分部工 程 代 号、 名称	分项工程代号、名称
建筑装饰 装修 (03)	建筑地面 (01)	基层铺设 (01), 整体面层铺设 (02), 板块面层铺设 (03), 木、竹面层铺设 (04)
	抹灰 (02)	一般抹灰 (01), 保温层薄抹灰 (02), 装饰抹灰 (03), 清水砌体勾缝 (03)
	外墙防水 (03)	外墙砂浆防水 (01), 涂膜防水 (02), 透气膜防水 (03)
	门窗 (04)	木门窗安装 (01), 金属门窗安装 (02), 塑料门窗安装 (03), 特种门安装 (04), 门窗玻璃安装 (05)
	吊顶 (05)	整体面层吊顶 (01), 板块面层吊顶 (02), 格栅吊顶 (03)
	轻质隔墙 (06)	板材隔墙 (01), 骨架隔墙 (02), 活动隔墙 (03), 玻璃隔墙 (04)
	饰面板 (07)	石材安装 (01), 陶瓷板安装 (02), 木板安装 (03), 金属板安装 (04), 塑料板安装 (05)
	饰面砖 (08)	外墙饰面砖粘贴 (01), 内墙饰面砖粘贴 (02)
	幕墙 (09)	玻璃幕墙安装 (01), 金属幕墙安装 (02), 石材幕墙安装 (03), 陶板幕墙安装 (04)
	涂饰 (10)	水性涂料涂饰 (01), 溶剂型涂料涂饰 (02), 美术涂饰 (03)
	裱糊与软 包 (11)	裱糊 (01), 软包 (02)
	细部 (12)	橱柜制作与安装 (01), 窗帘盒和窗台板制作与安装 (02), 门窗套制作与安装 (03), 护栏和扶手制作与安装 (04), 花饰制作与安装 (05)
屋面 (04)	基层与保 护 (01)	找坡层和找平层 (01), 隔汽层 (02), 保护层 (03)
	保温与隔 热 (02)	板状材料保温层 (01), 纤维材料保温层 (02), 喷涂硬泡聚氨酯保温层 (03), 现浇泡沫混凝土保温层 (04), 种植隔热层 (05), 架空隔热层 (06), 蓄水隔热层 (07)
	防水与密 封 (03)	卷材防水 (01), 涂膜防水 (02), 复合防水层 (03), 接缝密封防水 (04)
	瓦面与板 面 (04)	烧结瓦和混凝土瓦铺装 (01), 沥青瓦铺装 (02), 金属板铺装 (03), 玻璃采光顶铺装 (04)
	细部构造 (05)	檐口 (01), 檐沟和天沟 (02), 女儿墙和山墙 (03), 水落口 (04), 变形缝 (05), 伸出屋面管道 (06), 屋面出入口 (07), 反梁过水孔 (08), 设施基座 (09), 屋脊 (11), 屋顶窗 (12)
建筑节能 (05)	围护系统 节能 (01)	墙体节能 (01), 幕墙节能 (02), 门窗节能 (03), 屋面节能 (04), 地面节能 (05)

二、建筑工程资料的归档范围

建筑工程资料的归档范围应按照表 1-2~表 1-6 的规定归档。

表 1-2 建设工程资料的归档范围——工程准备阶段文件

序号	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						
一、	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	▲				▲
二、	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	▲				▲
三、	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	▲				▲
四、	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	▲			▲	▲
五、	开工审批文件					
1	建设工程规划许可证及其附件	▲		△	△	▲
2	建设工程施工许可证	▲		▲	▲	▲
六、	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	招投标价格文件	▲				

续表

序号	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
4	合同价格文件	▲		▲		△
5	结算价格文件	▲		▲		△
七、	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	▲		▲		▲

表 1-3 建设工程资料的归档范围——监理文件

序号	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
监理文件						
一、	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	监理工作联系单	▲		△	△	
8	监理工程师通知单	▲		△	△	△
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	▲		▲	▲	▲
二、	进度控制文件					
1	工程开工报审表	▲		▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲		△	△	
三、	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			△	▲	
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			△		
四、	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	▲		△	△	

续表

序号	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
五、	工期管理文件					
1	工期延期申请表	▲		▲	▲	▲
2	工期延期审批表	▲			△	▲
六、	监理验收文件					
1	竣工移交证书	▲		▲	▲	▲
2	监理资料移交证书	▲			▲	

表 1-4 建设工程资料的归档范围——施工文件

序号	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
施工文件						
一、	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管理人员岗位证书	△		△	△	△
4	分包单位资质报审表	▲		▲	▲	
5	建设单位质量事故勘查记录	▲		△	▲	▲
6	建设单位质量事故报告书	▲		▲	▲	▲
7	施工检测计划	△		△	△	
8	见证试验检测汇总表	▲		▲	▲	▲
9	施工日志			▲		
二、	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	△		△		
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）	▲	▲	▲	▲	▲
三、	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	▲		△	△	
施工物资出厂质量证明及进场检测文件						
一、	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、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	△		▲	△	

续表

序号	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	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检测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					
二、	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	▲		▲	△	
三、	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	节能工程材料复试报告	▲		▲	▲	▲
23	其他物资进场复试报告					
四、	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	▲		▲	▲	▲
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	基坑、支护测量放线记录			△	△	

续表

序号	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
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	▲		▲	△	
36	其他施工记录文件					
施工试验记录及检测文件						
一、	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	▲		▲	△	△
二、	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	▲		▲	△	△

续表

序号	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
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查报告	▲		▲	△	△
23	钢结构焊接工艺评定				△	△
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	幕墙双组分聚硅氧烷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	外墙保温材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验收记录与检测文件					
三、	给水排水与供暖工程					
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	▲		▲	△	
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					
四、	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	▲		▲	△	△

续表

序号	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	大型照明灯具承载试验记录	▲		▲	△	
6	漏电开关模拟试验记录	▲		▲	△	
7	大容量电气线路结点测温记录	▲		▲	△	
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					
五、	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					
六、	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	空调系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
7	空调水系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
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	▲		▲	△	△
11	其他通风与空调施工试验记录与检测文件					
七、	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					
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	▲		▲	△	

续表

序号	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
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	▲		▲	△	
18	热源和热交换系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
19	冷冻和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					
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	▲		▲		▲
6	施工资料移交证书	▲		▲		
7	其他施工验收资料					

表 1-5 建设工程资料的归档范围——竣工图

序号	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
竣工图						
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	▲		▲		▲

表 1-6 建设工程资料的归档范围——工程竣工验收文件

序号	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
工程竣工验收文件						
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、防雷等部门出具的 认可文件或准许使用文件	▲	▲	▲	▲	▲
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	▲	▲	▲	▲	▲
13	建设工程档案预验收意见	▲		△		▲
14	城市建设档案移交书	▲				▲
竣工决算文件						
1	施工决算文件	▲		▲		△
2	监理决算文件	▲			▲	△

续表

序号	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）	▲		△	△	▲
	其他工程文件					

注：表中符号“▲”表示必须归档保存，“△”表示选择性归档保存。

学习任务 4 | 建筑工程资料的组卷

■ 任务目标

1. 熟悉建筑工程资料组卷的要求和原则。
2. 掌握建筑工程资料组卷的方法及案卷的编目与装订方法。
3. 培养学生吃苦耐劳、毅力顽强、慎独自律的职业品质。

知识链接

一、建筑工程资料组卷的要求

- (1) 组卷前应保证基建文件、监理资料和施工资料齐全、完整，并符合规程要求。
- (2) 案卷不宜过厚，一般不超过 40mm。
- (3) 单位工程档案总案卷数超过 20 卷的，应编制总目录卷。
- (4) 案卷内不宜有重复文件。
- (5) 不同载体的文件一般应分别组卷。
- (6) 编绘的竣工图应反差明显、图面整洁、线条清晰、字迹清楚，能满足微缩和计算机扫描的要求。
- (7) 向城建档案馆报送的工程档案应按《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014) 的要求进行组卷。
- (8) 文字材料和图纸材料不满足质量要求的一律返工。

二、建筑工程资料组卷的原则

- (1) 组卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的内在联系。
- (2) 一个建筑工程由多个单位工程组成时，项目应按单位工程组卷。
- (3) 工程资料应按照不同的收集、整理单位及资料类别，按基建文件、监理资料、施工资料和竣工图分别进行组卷。
- (4) 卷内资料排列顺序应依据卷内资料构成而定，一般顺序为封面、目录、资料部分、备考表和封底，组成的卷案应美观、整齐。
- (5) 卷内若存在多类工程资料，同类资料按自然形成的顺序和时间排序，不同资料之间的排列顺序可参照《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009) 中的顺序排列。

三、建筑工程资料组卷的方法

建筑工程文件可按建设单位和建设程序划分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、工程竣工文件五个部分。

1. 工程准备阶段文件组卷

工程准备阶段文件可根据类别和数量组成一卷或多卷，如工程决策立项文件卷，征地拆迁文件卷，勘察、测绘与设计文件卷，工程开工文件卷，商务文件卷，工程竣工验收与备案文件卷。同一类基建文件还可根据数量组成一卷或多卷。

2. 监理文件组卷

监理文件可根据单位工程、分部工程、专业、阶段和数量组成一卷或多卷。

3. 施工文件组卷

施工文件组卷应按照单位工程、系统、专业、阶段划分，每一专业、系统再按照资料类别顺序排列，并根据资料数量组成一卷或多卷。

对于专业化程度高、施工工艺复杂，通常由专业分包施工的子分部（分项）工程应分别单独组卷，如有支护土方、地基（复合）、桩基、预应力、钢结构、木结构、网架（索膜）、幕墙、供热锅炉、变配电室和智能建筑工程的各系统。应单独组卷的子分部（分项）工程资料应按照顺序排列，并根据资料数量组成一卷或多卷。

4. 竣工图组卷

竣工图应按单位工程、专业进行组卷，可分为工艺平面布置竣工图卷、建筑竣工图卷、结构竣工图卷、给排水与采暖竣工图卷、建筑电气竣工图卷、智能建筑竣工图卷、通风与空调竣工图卷、电梯竣工图卷、室外工程竣工图卷等，每一专业可根据图纸数量组成一卷或多卷。

5. 工程竣工文件组卷

工程竣工文件可根据单位工程、分部工程、专业、阶段和数量组成一卷或多卷。

四、卷内文件的排列

(1) 文字材料按事项、专业顺序排列，同一事项的请示与批复，同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

(2) 图样按专业排列，同专业图样按图号顺序排列。

(3) 既有文字材料又有图样的案卷，文字材料排前，图样排后。

五、案卷页号的编写

(1) 编写页号应以独立卷为单位，将案卷内材料排列顺序确定后，均以有书写内容的页面编写页号。

(2) 每卷从阿拉伯数字 1 开始，用打号机或钢笔依次逐张连续标注页号，采用黑色、蓝色油墨或墨水。案卷封面、卷内目录和卷内备案表不编写页号。

(3) 页号编写位置：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。

(4) 图样折叠后无论为何种形式，页号一律编写在右下角。

六、案卷的编目

1. 卷内目录

- (1) 卷内目录式样宜符合图 1-1 的要求。
- (2) “序号”列以一份文件为单位，用阿拉伯数字从 1 依次标注。
- (3) “文件编号”列填写文件形成单位的发文号或图样的图号，或设备、项目代号。
- (4) “责任者”列填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。
- (5) “文件题名”列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”列填写文件形成的日期或文件的起止日期，竣工图应填写编制日期。日期中的“年”应用四位数表示，“月”和“日”应分别用两位数表示。
- (7) “页次”列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) “备注”列填写需要说明的问题。
- (9) 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

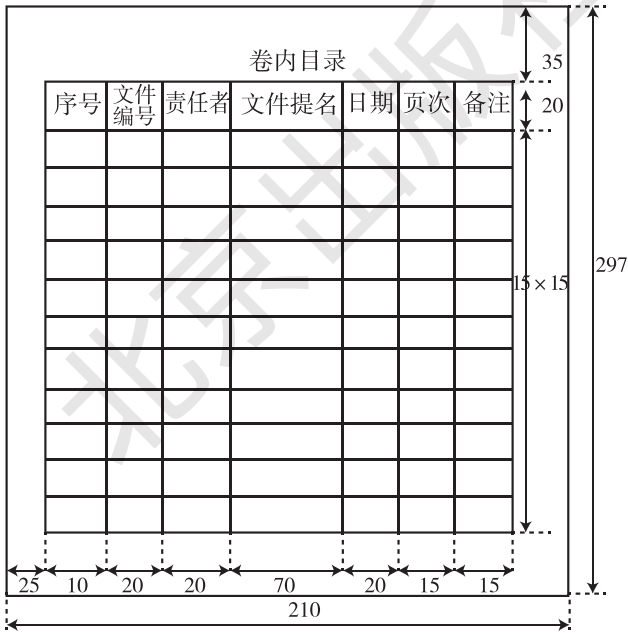


图 1-1 卷内目录式样（尺寸单位统一为 mm）

2. 卷内备考表

- (1) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后，式样宜符合图 1-2 的要求。
- (2) 卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位对案卷情况的说明。

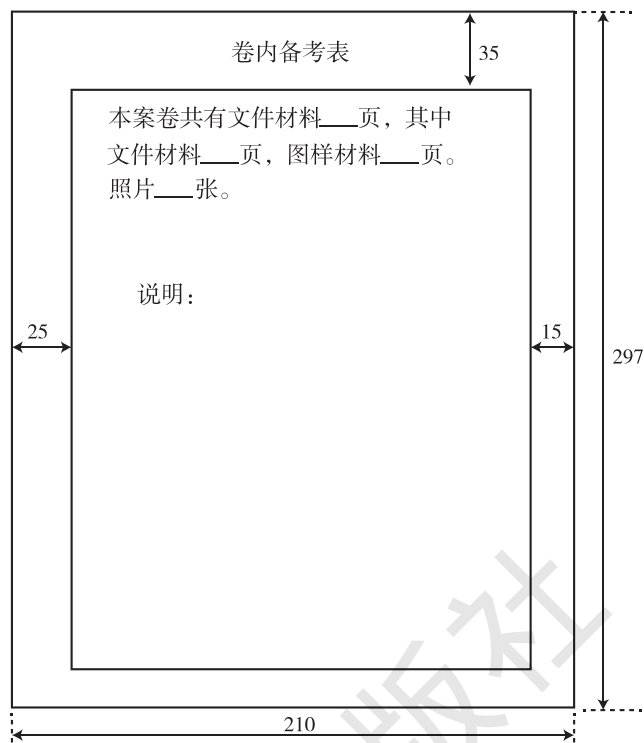


图 1-2 卷内备考表式样 (尺寸单位统一为 mm)

3. 案卷封面

(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。案卷封面式样应符合图 1-3 的要求。

(2) 案卷封面的内容应包括档号、档案馆代号、案卷题号、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属工程的案卷总量、本案卷在该工程案卷中的排序。

(3) 档号应由分类号、项目号和案卷号组成，由档案保管单位填写。

(4) 档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。

(5) 案卷题号应简明、准确地揭示卷内文件的内容。

(6) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

(7) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

(8) 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；当房屋建筑工程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。

(9) 密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

(10) 保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定。同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

卷内目录、卷内备考表、案卷封面应采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面统一采用 A4 幅面。

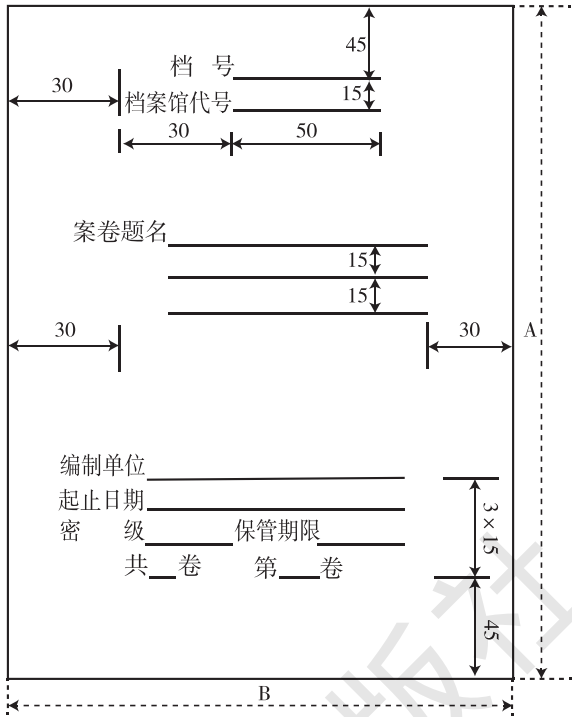


图 1-3 案卷封面式样（尺寸单位统一为 mm）

七、案卷装订

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，又有图样的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用。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 310mm×220mm，厚度分别为 20mm、30mm、40mm、50mm。卷夹的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度一般为 20~30mm。卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。案卷脊背应由档号、案卷题名构成，由档案保管单位填写。

学习任务 5 | 建筑工程资料的验收与移交

■ 任务目标

1. 掌握建筑工程资料的验收条件。
2. 掌握建筑工程资料的移交要求。
3. 培养学生的服务意识，养成乐于助人、热爱劳动的好习惯。

知识链接

一、建筑工程资料的验收

建筑工程竣工验收前，参建各方单位的主管（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规定和有关规定的要求，对参建各方汇总的资料进行验收，使其完整、准确。

列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，建设单位在组织工程竣工验收前，应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件不得组织工程竣工验收。

验收主要包括以下内容。

- （1）工程资料是否齐全、系统、完整。
- （2）工程资料的内容是否真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况。
- （3）工程资料是否已整理立卷，并符合相关标准的规定。
- （4）竣工图绘制方法、图式及规格等是否符合专业技术要求，图面是否整洁，是否加盖竣工图章等情况。
- （5）文件的形成、来源是否符合实际，单位或个人的签章、手续是否完备等。
- （6）文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等是否符合要求。

二、建筑工程资料的移交

1. 移交要求

工程项目实行总承包的，总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时交总包单位。工程项目由几个单位承包的，各承包单位负责收集、整理、立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

（1）勘察、设计、施工、监理等有关单位应将工程资料按合同或协议约定的时间、套数移交给建设单位，向建设单位移交档案时，应填写工程资料移交书、移交目录，

双方签字、盖章后方可交接。

(2) 凡列入城建档案馆接收范围的工程档案,竣工验收通过后3个月内,建设单位必须向城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案并办理移交手续。推迟报送日期,应在规定报送时间内向城建档案馆申请延期报送,并申明延期报送的原因,经同意后办理延期报送手续。

(3) 停建、缓建建设工程的档案,暂由建设单位保管。

(4) 对改建、扩建和维修工程,建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原工程档案。对改变的部位,应当重新编制工程档案,并在工程竣工验收后3个月内,向城建档案馆(室)移交。

2. 移交内容

(1) 工程资料移交书。工程资料移交书是工程资料进行移交的凭证,应有移交日期和移交单位、接收单位的盖章。

(2) 工程档案移交书。工程档案移交书为竣工档案移交的凭证,应有移交日期和移交单位、接收单位的盖章。

(3) 工程档案微缩品移交书。工程档案微缩品移交书为竣工档案进行移交的凭证,应有移交日期和移交单位、接收单位的盖章。

(4) 工程资料移交目录。工程资料移交,办理的工程资料移交书应附工程资料移交目录。

(5) 工程档案移交目录。使用城市建设档案移交目录作为工程档案移交目录的凭证。工程档案移交,办理的城市建设档案移交书应附城市建设档案移交目录。

人生启迪

建筑工程资料管理是建筑工程施工的重要内容,施工过程需要建筑施工员认真、严谨地记录各项施工步骤、验收表格、交接记录等,最后施工完成后,汇总成工程资料档案以备后来人调阅。我们作为新时代的接班人,正意气风发迈上全面建设社会主义现代化国家新征程,向第二个百年奋斗目标进军,以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴。

职业技能知识点考核

一、填空题

1. 建筑工程资料是工程建设从项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的()、()、()、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和,简称工程资料。

2. 建筑工程资料是对工程进行检查、()、移交、使用、管理、维修、()和扩建的原始依据。

3. 工程资料应为(), 当为()时, 提供单位应在复印件上加盖单位印章。
4. 通常情况下, 资料编号应采用()位编号, 由()位分部工程代号、()位资料类别编号和()位顺序号组成, 每部分之间用横线隔开。
5. 建筑工程文件可按建设单位和建设程序划分为()文件、监理文件、()、()、工程竣工文件五个部分。

二、简答题

1. 简述监理文件、施工文件、竣工验收文件的概念。
2. 在工程资料管理方面, 施工单位有哪些职责?
3. 建筑工程资料组卷的原则有哪些?