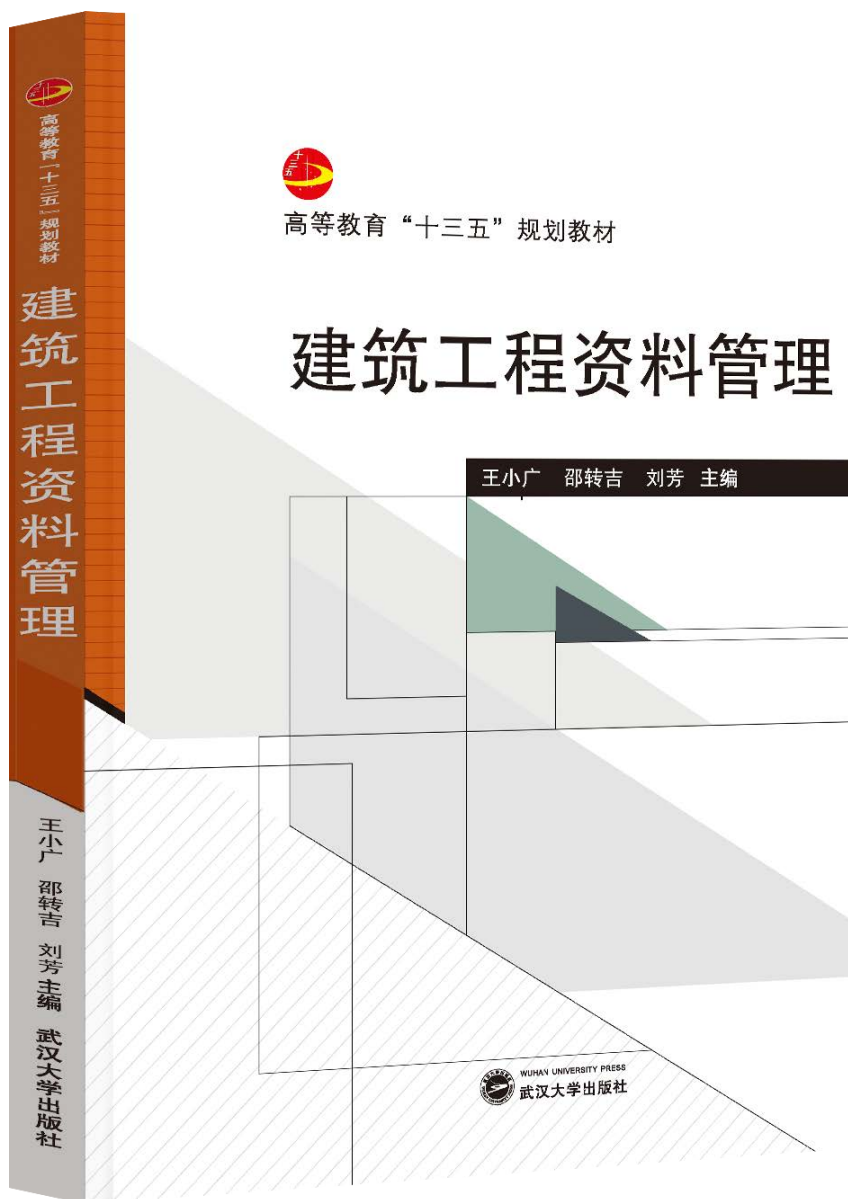




书名：建筑工程资料管理

ISBN：978-7-307-15364-6

作者：王小广

出版社：武汉大学出版社

定价：38.00元

前 言

建筑工程资料管理是建筑施工企业在工程建设活动中进行工程项目管理的一项重要内容,是项目部资料员岗位工作的全部内容,是项目经理、技术负责人、施工员、材料员及试验员岗位工作的主要内容之一。《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)中明确要求“建设单位在组织工程竣工验收前,应提请城建档案机构对工程档案进行验收。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。”由此可见,建筑工程资料管理工作在建筑施工企业项目管理中具有重要地位。

本书作者结合多年的工程实践及专业教学经验,依据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)、现行的《建设工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)、《建设工程监理规范》(GB 50319—2013),参照国家和地方的有关法律法规,阐述了建设项目全过程中各个阶段和各参与单位资料编制的内容,重点系统地介绍了建设监理资料和施工资料的编制内容、要求和方法。在编写过程中,我们尽量将理论条文与实际相结合,做到通俗易懂。在编写形式上,我们采用了文字和表格结合的方式,理论联系实际,做到系统介绍,突出重点,力求以点带面。通过本书的学习,使读者能够掌握建筑工程资料管理的基本知识,具有初步编制建筑工程管理资料的能力,成为社会需要的专门人才。

本书共分为6个模块,内容包括:概论,工程准备阶段资料,建设监理资料,施工资料,竣工图、竣工验收及备案资料,建筑工程资料管理软件。本书注重理论与工程实践相结合,相关章节列举了一些工程案例,有助于学生更好地学习和理解,从而提高读者的建筑工程资料管理能力。另外,在每个模块前列有本模块的知识目标和能力目标,每个模块后附有适量的复习思考题,便于读者自我检验对知识的理解、掌握程度。

本书可以作为各级各类工程管理类和土木工程类专业相关课程的教材,亦可作为相关领域人员的学习参考用书。

在本书编写过程中参考了书后所附的参考文献的部分内容,在此向相关作者表示衷心感谢!

限于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏、不妥之处在所难免,恳切地希望广大读者批评指正。

作 者

目 录

CONTENTS

模块 1

概 论

◎ 项目一 建筑工程资料的基本知识	1
◎ 项目二 建筑工程资料管理的意义和职责	3
◎ 项目三 工程文件的归档要求	7
◎ 项目四 工程文件的组卷	15
◎ 项目五 建筑工程档案的验收与移交	20
◎ 本模块小结	23
◎ 复习思考题	23

模块 2

工程准备阶段资料

◎ 项目一 工程准备阶段资料管理	25
◎ 项目二 决策立项阶段文件	27
◎ 项目三 建设规划用地文件	29
◎ 项目四 勘察设计文件	34
◎ 项目五 招投标文件	38
◎ 项目六 开工审批文件	53
◎ 项目七 财务文件	61
◎ 本模块小结	63
◎ 复习思考题	63

模块 3

建设监理资料

◎ 项目一 监理单位文件资料管理流程	65
◎ 项目二 监理管理资料	66
◎ 项目三 进度控制资料	77
◎ 项目四 质量控制资料	81
◎ 项目五 投资控制资料	92
◎ 项目六 分包资质资料	98
◎ 项目七 合同管理资料	96
◎ 项目八 监理工作总结	98

模块 4

◎ 本模块小结	100
◎ 复习思考题	100

施工资料

◎ 项目一 施工资料管理流程	102
◎ 项目二 施工管理资料	105
◎ 项目三 质量控制管理资料	114
◎ 项目四 安全及使用功能管理材料	161
◎ 项目五 建筑工程质量验收资料	164
◎ 本模块小结	175
◎ 复习思考题	175

模块 5

竣工图、竣工验收及备案资料

◎ 项目一 竣工图	177
◎ 项目二 竣工验收资料	180
◎ 项目三 建筑工程竣工备案	196
◎ 本模块小结	201
◎ 复习思考题	202

模块 6

建筑工程资料管理软件

◎ 项目一 了解建筑工程资料管理软件	203
◎ 项目二 品茗施工资料制作与管理软件	204
◎ 本模块小结	211
◎ 复习思考题	211

参考答案

.....	213
-------	-----

参考文献

.....	214
-------	-----

概 论



学习描述

本模块知识目标
1. 了解建设工程资料的基本概念及主要内容； 2. 理解工程资料的管理职责； 3. 掌握工程资料的归档范围与质量要求。
本模块能力目标
通过本单元的教学，使学生初步把握工程资料的管理职责，逐步培养学生对工程资料的归档范围与质量要求的掌握能力。



项目一 建筑工程资料的基本知识

一、建筑工程资料的相关概念

1. 工程资料

建筑工程资料是指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。包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件。

2. 工程准备阶段文件

工程准备阶段的文件是指建筑工程开工前，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。

3. 监理资料

监理资料是指建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

4. 施工资料

施工资料是指建筑工程在工程施工过程中形成的资料。

5. 竣工图

竣工图是指建筑工程在竣工验收后，反映建筑工程施工结果的图纸。

6. 工程竣工文件

工程竣工文件是指建筑工程在竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

二、建筑工程资料的特征

建筑工程资料具有以下几方面的特征：

1. 真实性和全面性

真实性是对所有文件、档案资料的共同要求，但对于建设工程的文件和档案资料来讲，

这方面的要求更为迫切。建设工程文件和档案资料只有全面反映建设工程的各类信息，形成一个完整的系统，才更有实用价值，只言片语地引用往往会起到误导作用。所以，建设工程文件和档案资料必须真实地反映建设工程的情况，包括发生的事故和存在的隐患。

2. 分散性和复杂性

建设工程项目周期长且影响因素多，生产工艺复杂，建筑材料种类多，建设阶段性强且相互穿插，由此导致了建设工程文件和档案资料的分散性和复杂性。这个特征决定了建设工程文件和档案资料是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

3. 继承性和时效性

随着建筑技术、施工工艺、新材料和施工企业管理水平的不断进步与提高，建设工程文件和档案可以被继承和不断积累。新的项目在建设中可以吸取以前的经验和教训，避免重犯以前的错误。同时，建设工程文件和档案资料具有很强的时效性，其作用会随着时间的推移而衰减，有时，文件和档案资料一经形成就必须尽快送达相关部门，否则会造成严重的后果。

4. 随机性

建设工程文件和档案资料产生于项目建设的整个过程中，工程前期、工程开工、施工和竣工等各个阶段和环节都会产生各种文件和档案资料。虽然各类报批文件的产生具有规律性，但是还是有相当一部分文件和档案资料等产生是由于具体工程事件引发的，因此具有随机性。

5. 多专业性和综合性

建设工程文件和档案资料依附于不同的专业对象而存在，又依赖于不同的载体而流动，涉及建筑、市政、公用、消防等各个专业，也涉及力学、电子、声学等多种学科，且同时综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容，因此，具有多专业性和综合性的特点。

三、建筑工程资料的载体形式

1. 纸质载体

纸质载体是指以纸张为基础的载体形式，其优点较多，便于管理和利用，是在实际工作中应用最多和最普遍的一种载体形式。目前，声像档案和机读档案的使用比率已有显著增长，但纸质档案在档案馆的总馆藏中仍占主要地位。

2. 声像载体

声像载体是指以照片、录像带、影片等不同材料为载体，以声像为主，并辅以文字说明的工程记录。声像档案的归档范围主要有：重要工程建设活动中形成的主要声像材料（包括现场原貌、开工仪式、重要施工阶段、竣工仪式、试生产情况或工程全貌等），反映新技术、新工艺、新材料应用的声像材料，上级领导机关授予单位或个人的奖状、奖旗、证书等的照片，召开的各类重要会议形成的主要声像材料，上级领导来本工地视察、检查工作形成的声像材料等。

3. 电子载体

电子档案是由数字电子计算机处理的档案。目前电子文件所采用的存储介质主要有磁盘、磁带和光盘。电子档案归档主要用磁带和光盘。



项目二 建筑工程资料管理的意义和职责

建筑工程资料管理是指在工程建设过程的不同阶段所形成的工程资料或文件，经过建设、勘察、设计、施工、监理等不同单位相关人员积累、收集、整理，形成具有归档保存价值的工程档案的过程。

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。一项质量合格的建筑工程必须要有一份内容齐全、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、参建各方对工程资料管理的职责

(一) 通用职责

通用职责也称为基本职责，主要有以下五条：

- (1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、技术规范、质量验收标准、工程合同和设计文件等的规定。
- (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全过程中。建设单位、监理单位、施工单位应各自组织本单位工程资料的整体管理工作，并应明确相关人员的职责。
- (3) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定进行移交。资料组卷与资料份数应符合相关规定。
- (4) 工程资料应实行分级管理，由建设单位、监理单位、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。建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应有专人负责，并按相关规定取得相应的岗位资格。
- (5) 工程各参建单位应确保各自所形成的资料真实、有效、完整和齐全。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等，应按有关规定对相关责任人予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。

重要工程资料应保持其页码、内容的连续性，不准随意撕扯、抽撤或更换。资料的原始记录均应为真实的原始现场记录，不准再次抄录。当工程资料中有需要修改的内容时，应采取“杠改”的方式修改，“杠改”部分要清晰可辨，并注明更改原因，在修改位置旁由修改人本人签名承担责任。

(二) 各单位职责

1. 建设单位职责

(1) 应负责工程单位及验收阶段资料的管理工作，并设专人对这些资料进行收集、整理和归档。

(2) 在工程招标及与参建各方签订合同或协议时，应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

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

(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，也可以委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6) 对需由建设单位签认的工程资料应签署意见。

(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作档案。

(8) 应负责组织竣工图的绘制工作，也可以委托施工单位、监理单位或设计单位进行。

(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，提请城建档案馆对工程档案进行预验收，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 3 个月内将工程档案移交城建档案馆。

2. 勘察、设计单位职责

(1) 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件，包括工程洽商和变更。

(2) 对需由勘察、设计单位签认的工程资料，应及时签署意见。

(3) 应按照规定对工程竣工验收出具工程质量检查报告。

3. 监理单位职责

(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、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料的完整性、准确性符合相关规定。

(3) 对需由监理单位出具或签认的工程资料，应及时进行签署。

(4) 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) 应负责编制施工资料，一般不少于两套，一套自行保存，一套移交建设单位。

5. 城建档案馆职责

城建档案馆是长期保存工程资料的专业机构。它不属于参与工程建设的一方主体，但是担负对工程资料重要的管理职责，具体如下：

- (1) 应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
- (2) 应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导，对国家重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。
- (3) 在工程竣工验收前，根据《建设工程竣工档案预验收意见》，应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收。

三、施工单位资料员的基本要求和工作职责

(一) 资料员的基本要求

资料员是施工企业六大员（施工员、质检员、预算员、安全员、材料员、资料员）之一。一项建设工程的质量具体反映在建筑物的实体质量上，即所谓硬件；另外还反映在该项工程技术资料的质量上，即所谓软件。工程资料的形成主要是靠资料员的收集、整理、编制，因此，资料员在施工过程中担负着十分重要的责任。

一名称职资料员除了本身的应具有认真、负责的工作态度外，还必须了解建设工程项目的工程概况，熟悉本工程的施工图，施工基础知识，施工技术规范，施工质量验收规范，建筑材料的技术性能、质量要求及使用方法，相关政策、法规和地方性法规、条文等；还要了解施工管理的全过程，了解每项资料在什么时候产生。

(二) 资料员的工作职责

1. 熟练掌握档案资料工作的相关知识

- (1) 熟悉国家、地区、上级单位相关档案、资料管理的法规、条例、规定等。
- (2) 资料的收集、整理、归档。
- (3) 报送建设单位归档资料。
- (4) 施工单位归档资料。
- (5) 报送城建档案馆归档资料。

2. 资料收集过程中应遵守的三项原则

- (1) 参与的原则。工程资料管理必须纳入项目管理的程序中，资料员应参加生产协调会、项目目管理人员工作会等，及时掌握施工管理信息，便于对资料的管理监控。
- (2) 同步的原则。工程资料的收集必须与实际施工进度同步。
- (3) 否定的原则。对分包单位必须提供的施工技术资料应严格把关，对所提供的资料不符合相关规定要求的不予结算工程款。

3. 资料的保管

(1) 分类整理。按质量验收记录、工程质量控制资料核查记录、施工技术管理资料、工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录等划分，同类资料按产生时间的先后次序排列。

(2) 固定存放。根据实际条件，配备必要的存放资料的箱柜存放资料，并注意防火、防蛀、防霉。

(3) 借阅手续。资料的借阅必须建立一定的借阅制度，并按制度办理借阅手续。

(4) 按规定移交、归档。项目通过竣工验收后，按时移交给公司、建设单位和城建档案部门。

(三) 资料员的工作内容

资料员的工作内容按不同阶段划分，可以分为施工前期阶段、施工阶段、竣工验收阶段。

1. 施工前期阶段

(1) 熟悉建设项目的相关资料和施工图。

(2) 协助编制施工组织设计（施工技术方案），并填写施工组织设计（技术方案）报审表，提交现场监理机构审批。

(3) 报开工报告，填报工程开工报审表，填写开工通知单。

(4) 协助编制各工种的技术交底材料。

(5) 协助制定各种规章制度。

2. 施工阶段

(1) 及时搜集整理进场的工程材料、构配件、成品、半成品和设备的质量保证资料（出厂质量证明书、生产许可证、准用证、交易证），填报工程材料、构配件、设备报审表，由监理工程师审批。

(2) 与施工进度同步，做好隐蔽工程验收记录及检验批质量验收记录的报审工作。

(3) 及时整理施工试验记录和测试记录。

(4) 阶段性地协助整理施工日记。

3. 竣工验收阶段

(1) 工程竣工资料的组卷。

①单位（子单位）工程质量验收资料。

②单位（子单位）工程质量控制资料核查记录。

③单位（子单位）工程安全与功能检验资料核查及主要功能抽查资料。

④单位（子单位）工程施工技术管理资料。

(2) 归档资料（提交城建档案馆）。

①施工技术准备文件，包括图纸会审记录、控制网设置资料、工程定位测量资料、基槽开挖线测量资料。

②工程图纸变更记录，包括图纸会审记录、设计变更记录、工程洽谈记录等。

③地基处理记录，包括地基钎探记录和钎探平面布置点、验槽记录和地基处理记录、桩基施工记录、试桩记录等。

④施工材料预制构配件质量证明文件及复试试验报告。

⑤施工试验记录，包括土壤试验记录、砂浆和混凝土抗压强度试验报告、商品混凝土出厂合格证和复试报告、钢筋接头焊接报告等。

⑥施工记录，包括工程定位测量记录、沉降观测记录、现场施工预应力记录、工程竣工测量、新型建筑材料、施工新技术等。

⑦隐蔽工程检查记录，包括基础与主体结构钢筋工程、钢结构工程、防水工程、高程测量记录等。

⑧工程质量事故处理记录。



项目三 工程文件的归档要求

一、建筑工程资料的分类

建筑工程资料的分类是按照文件资料的来源、类别、形成的先后顺序及其收集和整理单位的不同来进行分类的。从整体上把全部的建筑工程资料划分为四大类，即分为建设单位的文件资料、监理单位的文件资料、施工单位的文件资料、竣工图资料。其中，建设单位的文件资料又划分为立项文件、建设规划用地文件、勘察设计文件、工程招投标及合同文件、工程开工文件、商务文件、工程竣工验收及备案文件、其他文件等 8 小类；监理单位的文件资料划分为监理管理资料、监理质量控制资料、监理进度控制资料、监理造价控制资料、分包管理资料、合同管理资料、监理工作总结等 7 小类；施工单位的文件资料划分为施工管理资料、施工技术资料、施工测量记录、施工物资资料、施工试验资料、隐蔽工程检查验收记录、施工记录、施工质量验收记录、安全及使用功能管理资料、建设工程质量验收资料等 10 小类；竣工图资料划分为综合竣工图、室外专业竣工图、专业竣工图等 3 小类。

二、工程文件的归档质量要求及归档范围

建设工程文件归档是指工程文件形成单位完成其工作任务，将形成的文件整理立卷后，按规定移交档案管理机构。对一项建设工程而言，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。

（一）工程文件的归档应符合的规定

（1）归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

（2）根据建设程序和工程特点，归档可以分阶段进行，也可以在单位工程或分部工程通过竣工验收后进行。勘察、设计单位应当在任务完成时，施工、监理单位应当在工程竣工验收前，将各自形成的相关工程档案向建设单位归档。

（3）勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后，建设单位、监理单位应根据城建管理机构的要求对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查，审查合格后向建设单位移交。

（4）勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

（5）工程档案一般不少于两套，一套由建设单位保管，一套（原件）移交当地城建档案馆。

（6）凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件，应按国家相关规定和表 1-1 中的要求单独立卷归档。

表 1-1

建设工程文件归档范围和保管期限表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 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	永久				√
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久				√
3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	与立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	专家建议文件	永久				√
7	调查资料及项目评估研究材料	长期				√
二	建设用地、征地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久				√
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	划拨建设用地文件	永久				√
6	国有土地使用证	永久				√
三	勘察、测绘、设计文件					
1	工程地质勘察报告	永久		永久		√
2	水文地质勘察报告、自然条件，地震调查	永久		永久		√
3	建设用地钉桩通知单（书）	永久				√
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
6	初步设计图纸和说明	长期		长期		
7	技术设计图纸和说明	长期		长期		
8	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		√
9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	永久				√
10	施工图及其说明	长期		长期		
11	设计计算书	长期		长期		
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	长期		长期		√
四	招投标文件					
1	勘察设计招投标文件	长期				
2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	施工招投标文件	长期				
4	施工承包合同	长期	长期			√
5	工程监理招投标文件	长期				
6	监理委托合同	长期		长期		√
五	开工审批文件					

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久				√
2	建设项目列入年度的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久				
4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	建设工程开工审查表	永久				
6	建设工程施工许可证	永久				√
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				√
8	工程质量监督手续	长期				√
六	财务文件					
1	工程投资估算材料	短期				
2	工程设计概算材料	短期				
3	施工图预算材料	短期				
4	施工预算	短期				
七	建设、施工、监理单位及负责人					
1	工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单	长期				√
2	工程监理单位（项目监理部）及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	长期	长期			√
监理文件						
1	监理规划					
(1)	监理规划	长期			短期	√
(2)	监理实施细则	长期			短期	√
(3)	监理部总控制计划等	长期			短期	
2	监理月报中的有关质量问题	长期			长期	√
3	监理会议纪要中的有关质量问题	长期			长期	√
4	进度控制					
(1)	工程开工/复工审批表	长期			长期	√
(2)	工程开工/复工暂停令	长期			长期	√
5	质量控制					
(1)	不合格项目通知	长期			长期	√
(2)	质量事故报告及处理意见	长期			长期	√
6	造价控制					
(1)	预付款报审与支付	短期				
(2)	月付款报审与支付	短期				
(3)	设计变更、洽商费用报审与签认	长期				
(4)	工程竣工决算审核意见书	长期				√
7	分包资质					
(1)	分包单位资质材料	长期				
(2)	供货单位资质材料	长期				

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
(3)	试验等单位资质材料	长期				
8	监理通知					
(1)	有关进度控制的监理通知	长期			长期	
(2)	有关质量控制的监理通知	长期			长期	
(3)	有关造价控制的监理通知	长期			长期	
9	合同与其他事项管理					
(1)	工程延期报告及审批	永久			长期	√
(2)	费用索赔报告及审批	长期			长期	
(3)	合同争议、违约报告及处理意见	永久			长期	√
(4)	合同变更材料	长期			长期	√
10	监理工作总结					
(1)	专题总结	长期			短期	
(2)	月报总结	长期			短期	
(3)	工程竣工总结	长期			长期	√
(4)	质量评价意见报告	长期			长期	√
施工文件						
一	建设安装工程					
(一)	土建（建筑与结构）工程					
1	施工技术准备文件					
(1)	施工组织设计	长期				
(2)	技术交底	长期	长期			
(3)	图纸会审记录	长期	长期	长期		√
(4)	施工预算的编制和审查	短期	短期			
(5)	施工日志	短期	短期			
2	施工现场准备					
(1)	控制网设置资料	长期	长期			√
(2)	工程定位测量资料	长期	长期			√
(3)	基槽开挖线测量资料	长期	长期			√
(4)	施工安全措施	短期	短期			
(5)	施工环保措施	短期	短期			
3	地基处理记录					
(1)	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久	长期			√
(2)	验槽记录和地基处理记录	永久	长期			√
(3)	桩基施工记录	永久	长期			√
(4)	试桩记录	长期	长期			√
4	工程图纸变更记录					
(1)	设计会议会审记录	永久	长期	长期		√
(2)	设计变更记录	永久	长期	长期		√
(3)	工程洽商记录	永久	长期	长期		√

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
5	施工材料、预制构件质量证明文件及复试试验报告					
(1)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材	长期				√
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	长期				√
(3)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	长期				√
(4)	预制构件（钢筋、混凝土）出厂合格证、试验记录	长期				√
(5)	工程物资选样送审表	短期				
(6)	进场物资批次汇总表	短期				
(7)	工程物资进场报验表	短期				
6	施工试验记录					
(1)	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	长期				√
(2)	土壤（素土、灰土）击实试验报告	长期				√
(3)	砂浆配合比通知单	长期				
(4)	砂浆（试块）抗压强度试验报告	长期				√
(5)	混凝土配合比通知单	长期				
(6)	混凝土（试块）抗压强度试验报告	长期				√
(7)	混凝土抗渗试验报告	长期				√
(8)	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期				√
(9)	钢筋接头（焊接）试验报告	长期				√
(10)	防水工程试水检查记录	长期				
(11)	楼地面、屋面坡度检查记录	长期				
(12)	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	长期				√
7	隐蔽工程检查记录					
(1)	基础和主体结构钢筋工程	长期	长期			√
(2)	钢结构工程	长期	长期			√
(3)	防水工程	长期	长期			√
(4)	高程控制	长期	长期			
8	施工记录					
(1)	工程定位测量检查记录	永久	长期			√
(2)	预检工程检查记录	短期				
(3)	冬期施工混凝土搅拌测温记录	短期				
(4)	冬期施工混凝土养护测温记录	短期				
(5)	烟道、垃圾道检查记录	短期				
(6)	沉降观测记录	长期				√
(7)	结构吊装记录	长期				
(8)	现场施工预应力记录	长期				√

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
(9)	工程竣工测量	长期	长期			√
(10)	新型建筑材料	长期	长期			√
(11)	施工新技术	长期	长期			√
9	工程质量事故处理记录	永久				√
10	工程质量检验记录					
(1)	检验批质量验收记录	长期	长期		长期	
(2)	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
(3)	基础、主体工程验收记录	永久	长期		长期	√
(4)	幕墙工程验收记录	永久	长期		长期	√
(5)	分部(子分部)工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
(二)	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程					
1	一般施工记录					
(1)	施工组织设计	长期	长期			
(2)	技术交底	短期				
(3)	施工日志	短期				
2	图纸变更记录					
(1)	图纸会审	永久	长期			√
(2)	设计变更	永久	长期			√
(3)	工程洽商	永久	长期			√
3	设备、产品质量检查、安装记录					
(1)	设备、产品质量合格证、质量保证书	长期	长期			√
(2)	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	长期				
(3)	设备安装记录	长期				√
(4)	设备试运行记录	长期				√
(5)	设备明细表	长期	长期			√
4	预检记录	短期				
5	隐蔽工程检查记录	长期	长期			
6	施工试验记录					
(1)	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	长期				√
(2)	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	长期				√
(3)	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	长期				√
(4)	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通风、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	长期				√
(5)	电梯照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	长期				√

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
(6)	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录：空载、半载、满载、超载试运行记录：平衡、运速、噪声调整试验报告	长期				√
7	质量事故处理记录	永久	长期			√
8	工程质量检验记录					
(1)	检验批质量验收记录	长期	长期		长期	
(2)	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
(3)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
(三)	室外工程					
1	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等）施工文件	长期				√
2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路、园林绿化等）施工文件	长期				√
二	市政基础设施工程					
施工文件						
一	建筑安装工程竣工图					
(一)	综合竣工图					
1	综合图					
(1)	总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久	长期			√
(2)	竖向布置图	永久	长期			√
(3)	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图	永久	长期			√
(4)	电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图	永久	长期			√
(5)	设计总说明书	永久	长期			√
2	室外专业图					
(1)	室外给水	永久	长期			√
(2)	室外雨水	永久	长期			√
(3)	室外污水	永久	长期			√
(4)	室外热力	永久	长期			√
(5)	室外燃气	永久	长期			√
(6)	室外电讯	永久	长期			√
(7)	室外电力	永久	长期			√
(8)	室外电视	永久	长期			√
(9)	室外建筑小品	永久	长期			√
(10)	室外消防	永久	长期			√
(11)	室外照明	永久	长期			√
(12)	室外水景	永久	长期			√
(13)	室外道路	永久	长期			√
(14)	室外绿化	永久	长期			√
(二)	专业竣工图					

续表

序 号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
1	建筑竣工图	永久	长期			√
2	结构竣工图	永久	长期			√
3	装修（装饰）工程竣工图	永久	长期			√
4	电气工程（智能化工程）竣工图	永久	长期			√
5	给排水工程（消防工程）竣工图	永久	长期			√
6	采暖、通风、空调工程竣工图	永久	长期			√
7	燃气工程竣工图	永久	长期			√
二	市政基础设施工程竣工图					
竣工验收文件						
一	工程竣工总结					
1	工程概况表	永久				√
2	工程竣工总结	永久				√
二	竣工验收记录					
(一)	建筑安装工程					
1	单位（子单位）工程质量验收记录	永久	长期			√
2	竣工验收证明书	永久	长期			√
3	竣工验收报告	永久	长期			√
4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）	永久				√
5	工程质量保修书	永久	长期			√
(二)	市政基础设施工程					
三	财务文件					
1	决算文件	永久				√
2	交付使用财产总表和财产明细表	永久	长期			√
四	声像、缩微、电子档案					
1	声像档案					
(1)	工程照片	永久				√
(2)	录音、录像材料	永久				√
2	缩微品	永久				√
3	电子档案					
(1)	光盘	永久				√
(2)	磁盘	永久				√

(二) 工程归档文件的质量要求

- (1) 归档的工程文件应为原件。
- (2) 工程文件的内容及其深度必须符合国家关于工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。
- (3) 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。
- (4) 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，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。
- (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)。图样宜采用国家标准图幅。
- (7) 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大，耐久性强的纸张。图样一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。
- (8) 所有竣工图均应加盖竣工图章。
- (9) 竣工图章中的基本内容应包括：“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。竣工图章尺寸为 50 mm×80 mm。竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。竣工图章示例如图 1-1 所示。

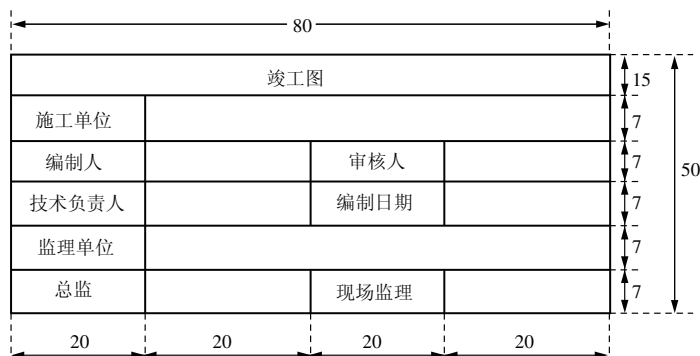


图 1-1 竣工图章示例 (单位: mm)

- (10) 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。
- (11) 不同幅面的工程图样应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB 10609.3—2009) 统一折叠成 A4 幅面 (297 mm×210 mm)，图标栏露在外面。



项目四 工程文件的组卷

一、工程文件组卷的基本原则

工程文件组卷又称为立卷，是指按一定的原则和方法，将有保存价值的资料进行系统整理、编制目录、详细核对以后装订成宗卷。

工程文件组卷应遵循工程资料的自然形成规律，保持卷内文件资料的有机联系，便于

档案的保管和利用。

- (1) 建设项目应按单位工程组卷。
- (2) 工程资料应按照不同的收集、整理单位及资料类别，按工程准备及竣工验收阶段资料、监理资料、施工资料和竣工图分别进行组卷。
- (3) 卷内资料排列顺序要依照卷内的资料构成而定，一般顺序为封面、目录、资料部分、备考表和封底。组成的案卷力求美观整洁。
- (4) 卷内若存在多种工程资料，同类资料按日期顺序排列，不同资料之间的排列顺序应按资料编号顺序排列。
- (5) 案卷不宜过厚，一般不超过 40 mm。
- (6) 案卷内不应有重份资料，不同载体的资料一般应分别组卷。
- (7) 文字资料按事项、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。图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。
- (8) 既有文字资料又有图纸的案卷，文字资料排前，图纸排后。

二、工程文件组卷的方法

- (1) 工程准备及验收阶段资料的组卷可以按建设程序、专业、形成单位等组卷。
- (2) 监理资料和施工资料的组卷可以按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。
- (3) 竣工图的组卷可以按单位工程、专业等组卷。

三、宗卷页码的编写

- (1) 编写页码应以独立卷为单位，卷内文件均以有书写内容的页面编写页号。
- (2) 每卷单独编号，页号从“1”开始。
- (3) 页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。
- (4) 图纸折叠后无论何种形式，页号一律编写在右下角。
- (5) 成套图纸或印刷成册的科技文件资料，自成一卷的，原目录可以代替卷内目录，不必重新编写页码。
- (6) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

四、宗卷目录的编制

- (1) 宗卷目录式样宜符合图 1-2 的要求。
- (2) 序号：按卷内资料排列先后用阿拉伯数字从 1 依次标注。
- (3) 文件编号：填写工程文件资料原有的文号或图号。
- (4) 责任者：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：填写文字资料和图纸名称，无标题的资料应根据内容拟写标题。
- (6) 日期：填写资料形成的日期。
- (7) 页次：填写资料在卷内所排的起始页号。
- (8) 卷内目录排列在卷内文件资料首页之前。

卷内目录							35
序号	文件 编号	责任者	文件题名	日期	页次	备注	20
							15×15
							297
							210

图 1-2 宗卷目录式样（单位：mm）

五、卷内备考表的编制

- (1) 卷内备考表的式样宜符合图 1-3 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、照片张数，以及立卷单位对案卷情况的说明。
- (3) 立卷单位的立卷人、审核人应签字。
- (4) 案卷备考表的说明，主要说明卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件更换情况等，没有需要说明的事项可以不必填写。
- (5) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

The diagram illustrates the layout and dimensions of the internal examination form (卷内备考表). The form is rectangular with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. A central text area is defined by a double-line border, with a width of 150 mm (210 mm minus 25 mm on the left and 15 mm on the right) and a height of 247 mm (297 mm minus 35 mm at the top and 15 mm at the bottom). The text within the form includes: '卷内备考表' at the top center; a paragraph for file statistics: '本案卷共有文件材料__页, 其中: 文字材料__页, 图样材料__页, 照片__张。'; a section for '说明:' (Remarks); and signature fields for '立卷人:' (Compiled by) and '审核人:' (Reviewed by), each with lines for year, month, and day.

图 1-3 卷内备考表式样 (单位: mm)

六、案卷封面的编制

(1) 案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面, 也可以采用内封面形式。案卷封面的式样宜符合图 1-4 的要求。

(2) 案卷封面的内容应包括: 名称、案卷题名、编制单位、编制日期、密级、保管期限等。

(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, 由档案馆填写。

(5) 案卷题名: 应简明、准确地提示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。

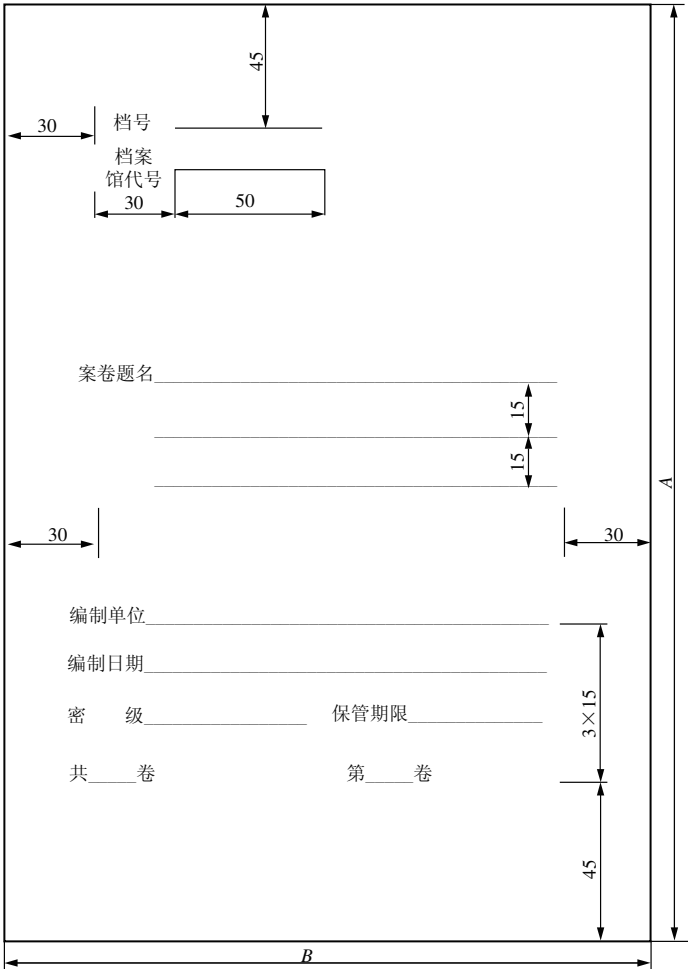
(6) 编制单位: 应填写本卷档案的编制单位并加盖公章。

(7) 编制日期: 应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

(8) 保管期限: 由档案保管单位按照保管期限的相关规定填写。分为永久、长期、短期三种期限。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。同一案卷内有不同保管期限的文件, 该案卷保管期限应比较长期为准。

(9) 密级: 由档案保管单位按照本单位的保密规定或相关规定填写, 分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件, 应以高密级为本卷密级。

说明: 城建档案馆的分类号依据国家建设部《城市建设分类大纲》(建办档〔1993〕103号) 编写, 一般为大类号加属类号。档号按《城市建设档案著录规范》(GB/T 50323—2001) 编写。



注：卷盒、卷夹封面： $A \times B = 310 \text{ mm} \times 220 \text{ mm}$ ；
案卷封面： $A \times B = 297 \text{ mm} \times 210 \text{ mm}$ 。

图 1-4 案卷封面的式样（单位：mm）

七、案卷的装订

（一）案卷规格

卷内资料、封面、目录、卷内备考表统一采用 A4 幅面（297 mm×210 mm）的尺寸，图纸分别采用 A0（841 mm×1189 mm）、A1（594 mm×841 mm）、A2（420 mm×594 mm）、A3（297 mm×420 mm）、A4（297 mm×210 mm）幅面。小于 A4 幅面的资料要用 A4 白纸衬托。

（二）案卷的装具

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。

（三）图纸折叠的方法

图纸折叠前应按裁图线裁剪整齐，图纸幅面应符合相关规定；图纸向内折叠，成手风琴风箱式；折叠后的幅面尺寸应以4号图纸基本尺寸为准；图章及竣工图章应露在外面。

（四）卷宗装订

（1）案卷可以采用装订与不装订两种形式。文字资料必须装订，图纸资料可以散装存放。

（2）装订应采用线绳三孔左侧装订，要整齐、牢固，便于保管和利用。

（3）装订时，必须剔除金属物。装订线一侧根据卷宗厚度加垫草板纸。

（4）装订时，必须将封面、目录、备考表、封底与卷宗一起装订。图纸散装在卷盒内时，要将卷宗封面、目录、备考表用线绳在左上角装订在一起。



项目五 建筑工程档案的验收与移交

对于列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，建设单位在组织竣工验收前，应经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件，不得组织竣工验收。凡报送的工程档案，若验收不合格应将其退回建设单位，由建设单位责成责任者重新进行编制，待达到要求后重新报送。地方城建档案管理部门负责工程档案最后验收，并对编制报送工程档案进行业务指导、督促和检查。

一、建设工程资料归档的要求

（一）对归档文件的要求

（1）归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围及文件的质量应满足上文的要求。

（2）归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求相关的案卷。

（二）对归档时间的要求

（1）根据建设程序和工程特点，归档可以分阶段分期进行，也可以在单位工程或分部工程通过竣工验收后进行。

（2）勘察、设计单位应当在任务完成时，施工、监理单位应当在工程竣工验收前，将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

（三）对归档数量的要求

工程档案一般不少于两套，一套由建设单位保管，一套（原件）移交当地城建档案馆（室）。

（四）对归档程序的要求

勘察单位、设计单位、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后，建设单位、监理单位

应根据城建档案机构的要求对档案文件的完整、准确情况和系统情况，案卷质量进行审查。审查合格后方可向建设单位移交。勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。归档工作程序如图 1-5 所示。

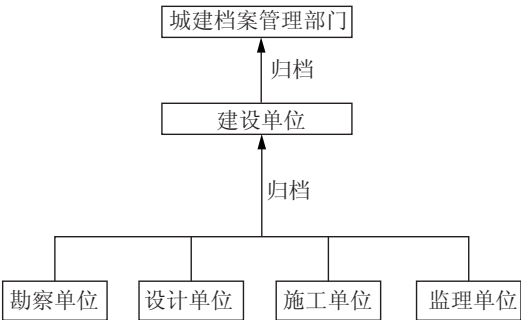


图 1-5 归档工作程序图

二、建设工程档案的验收

(1) 城建档案管理部门在进行工程档案预验收时，应重点验收以下内容，初验认可证如图 1-6 所示：

建设工程竣工档案初验认可证

编号：

建设单位		单位负责人姓名			
施工单位		单位负责人姓名			
监理单位		单位负责人姓名			
工程名称		工程地址		层数	
建筑面积		结构形式			
档案员姓名		开工日期		竣工日期	
初验意见：根据《建设工程质量管理条例》和《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》（建质〔2013〕171号）要求，该工程竣工档案初验基本符合要求；建设单位要按照有关规定在竣工验收后进一步整理、规范竣工档案并及时向城建档案馆报送一套完整的工程竣工档案。 特发此证 城建档案管理部门（盖章） 年 月 日					

说明：1. 本证未经城建档案管理部门盖章无效；
2. 本证不得涂改和转借；
3. 本证由省建设厅统一印制、编号。

图 1-6 建设工程竣工初验认可证

- ①工程档案应分类齐全、系统完整。
- ②工程档案的内容应真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况。
- ③工程档案应整理立卷，立卷符合现行《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2014）中的规定。
- ④竣工图绘制方法、图式及规格等应符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章。
- ⑤文件的形成、来源符合工程实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续应具备。

⑥文件材质、幅面、书写、绘图、用墨和托裱等应符合相关要求。

工程档案由建设单位进行验收，属于向地方城建档案管理部门报送工程档案的工程项
目还应会同地方城建档案管理部门共同验收。

(2) 国家、省、市重点工程项目或一些特大型、大型的工程项目的预验收和验收，必
须有城建档案管理部门参加。

(3) 为确保工程档案的质量，各编制单位、地方城建档案管理部门、建设行政管理部
门对工程档案进行严格检查、验收。编制单位、制图人、审核人和技术负责人必须进行签
字或者盖章。对不符合技术要求的，一律退回编制单位进行改正、补齐，问题严重者可令
其重做。不符合要求者，不能交工验收。建设工程档案合格后可发放合格证，合格证如图
1-7 所示。

××省建设工程档案 合 格 证 ××省建设厅制	××省建设工程档案 合 格 证 根据国务院《建设工程质量管理条例》、建设部《关于印发〈房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定〉的通知》和《城市建设档案管理规定》等有关规定，该工程编制的竣工档案符合归档要求。 特发此证。 发证部门： 发证日期：
--	--

(a)

<table><tr><td colspan="2">工程项目名称：</td></tr><tr><td>结构类型：</td><td>建设规模：</td></tr><tr><td colspan="2">建设单位：</td></tr><tr><td colspan="2">设计单位：</td></tr><tr><td colspan="2">施工日期：</td></tr><tr><td>开工日期：</td><td>竣工日期：</td></tr></table> 说明： 1. 本证未经所在地城建档案管理部门验章无效。 2. 本证作为办理有关手续凭证。 3. 本证不得涂改和转借。	工程项目名称：		结构类型：	建设规模：	建设单位：		设计单位：		施工日期：		开工日期：	竣工日期：	
工程项目名称：													
结构类型：	建设规模：												
建设单位：													
设计单位：													
施工日期：													
开工日期：	竣工日期：												

(b)

图 1-7 建设工程档案合格证

三、建设工程档案的移交

(1) 列入城建档案管理部门接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收后3个月内向城建档案管理部门移交一套符合相关规定的工程档案。

(2) 停建、缓建工程的工程档案,暂由建设单位保管。

(3) 对改建、扩建和维修工程,建设单位应组织设计单位、监理单位和施工单位据实修改、补充和完善工程档案。对改变的部位,应重新编写工程档案,并在工程竣工验收后3个月内向城建档案管理部门移交。

(4) 建设单位向城建档案管理部门移交工程档案时,应办理移交手续,填写移交目录,双方签字、盖章后交接。

(5) 施工单位、监理单位等有关单位应在工程竣工验收前将工程档案按合同或协议规定的时间、套数移交给建设单位,并办理移交手续。

本模块小结

本模块知识结构如图1-8所示。

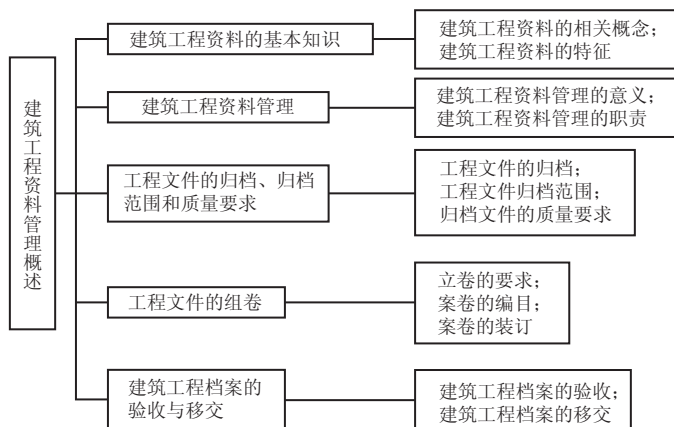


图 1-8 建设工程档案合格证

复习思考题

一、选择题

1. 工程开工前, () 应与城建档案馆签订《建设工程竣工档案责任书》。
A. 建设单位 B. 施工单位 C. 监理单位 D. 设计单位
2. 工程资料应随着工程进度 () 收集、整理和立卷, 并按照有关规定进行移交。
A. 随时 B. 及时 C. 同步 D. 准时
3. 工程资料的长期保管是指工程档案的保存期等于 ()。
A. 50 年 B. 60 年 C. 该工程的使用寿命 D. 40 年
4. 工程竣工验收后, 工程档案需经城建档案 () 验收, 不合格的应由城建档案馆责成建设单位重新进行编制, 符合要求后重新报送, 直到符合要求为止。

- A. 鉴定 B. 验收 C. 检查 D. 评审
5. 工程资料案卷脊背项目的档案号、案卷题名，均由（ ）单位填写。
- A. 建设 B. 施工 C. 档案保管 D. 监理
6. 施工单位对资料的管理职责（ ）。
- A. 负责施工资料的管理工作
- B. 负责对分包单位的施工资料收集、整理、汇总
- C. 负责监理资料的收集、整理
- D. 竣工验收前，负责施工资料整理、汇总和立卷
- E. 负责建设资料的收集、整理
7. 施工单位资料员的岗位职责（ ）。
- A. 负责施工单位内部资料的收发、传达
- B. 负责施工图样收发、登记工作
- C. 负责施工生产管理
- D. 处理好各种公共关系
- E. 竣工图的绘制

二、简答题

1. 什么是建设工程文件？
2. 试简述建筑工程资料的特征。
3. 施工单位资料员的岗位职责有哪些？
4. 关于工程文件在质量方面有哪些要求？
5. 试简述建筑工程档案立卷的方法。
6. 试简述建筑工程档案验收的程序。