



“十四五”职业教育国家规划教材

全国水利行业“十三五”规划教材(职业技术教育)
“互联网+”新形态教材

建筑工程资料整理

(第2版·修订本)

主 编	余燕君	陈卫东	
副主编	李翠华	刘全升	刘 珊
	刘 磊	徐燕丽	
主 审	王启亮		

黄河水利出版社

· 郑 州 ·

内 容 提 要

本书是“十四五”职业教育国家规划教材,是全国水利行业“十三五”规划教材,是根据中国水利教育协会职业技术教育分会高等职业教育教学研究会组织制定的建筑工程资料整理课程标准编写完成的。全书共分5个学习项目,主要包括:建筑工程资料整理基础工作、建设单位工程资料整理、监理单位工程资料整理、施工单位工程资料整理、工程资料的信息管理系统等。

本书可作为高职高专院校土木工程类各专业的通用教材,也可以作为各类成人高校的培训教材,同时可作为在职职工的岗前培训教材,也可作为建设单位、监理单位、勘察设计单位、施工单位等工程技术人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料整理/余燕君,陈卫东主编. —2版. —郑州:黄河水利出版社,2018.1 (2023.9 修订本重印)
全国水利行业“十三五”规划教材. 职业技术教育
ISBN 978-7-5509-1957-0

I. ①建… II. ①余… ②陈… III. ①建筑工程-技术档案-档案整理-高等职业教育-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第004048号

组稿编辑:王路平 电话:0371-66022212 E-mail:hhslwlp@163.com
田丽萍 66025553 912810592@qq.com

出版社:黄河水利出版社 网址:www.yrcp.com

地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼14层 邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940、66020550、66028024、66022620(传真)

E-mail:hhslcbs@126.com

承印单位:河南日报报业集团有限公司彩印厂

开本:787 mm×1 092 mm 1/16

印张:14.5

字数:340千字

印数:4 101—8 000

版次:2013年6月第1版

印次:2023年9月第3次印刷

2018年1月第2版

2023年9月修订本

定价:35.00元

(版权所有 盗版、抄袭必究 举报电话:0371-66025553)



前言

本书是根据《中共中央关于认真学习宣传贯彻党的二十大精神的决定》，中共中央办公厅、国务院办公厅《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》，国务院《国家职业教育改革实施方案》《新职业教育法》，教育部《职业院校教材管理办法》《高等学校课程思政建设指导纲要》《“十四五”职业教育规划教材建设实施方案》，水利部、教育部《关于进一步推进水利职业教育改革发展的意见》，《教育部办公厅关于公布“十四五”职业教育国家规划教材书目的通知》等文件精神，组织编写的“十四五”职业教育国家规划教材。本书以学生能力培养为主线，体现了实用性、实践性、创新性的特色，是一套高职教育精品规划教材。

本书第1版自2013年6月出版以来，因其层次分明、条理清晰、结构合理、内容全面等特点，受到全国高职高专院校土建类专业师生及广大建筑从业人员的喜爱。随着我国经济建设的发展，新规范、新材料、新技术、新方法不断推广应用；同时，职业教育的发展，也促使课程教学手段、方法不断更新，需要有新体例的教材与之相适应。为此，编者在第1版的基础上对原教材内容进行了全面修订、补充和完善。

2023年6月，本书第2版成功入选“十四五”职业教育国家规划教材。为了不断提高教材质量，编者于2023年9月，根据近年来国家及行业最新颁布的规范、标准，以及在教学实践中发现的问题和错误，对全书进行了修订、完善。本次修订以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的二十大精神，全面落实立德树人根本任务。全书增加了课程思政内容，融入了党的二十大精神。

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、维修、改扩建的原始依据。随着工程建设的飞速发展及管理工作逐渐走向规范，工程资料管理工作已成为工程建设过程中不可缺少的一项关键工作。参与工程建设的各单位对工程资料的整理工作越来越重视，而相关单位却缺少高素质的资料管理人员，编者在教材再版修订时，尽可能采用最新的研究数据、最新的设计理念、最新的规范和技术标准为蓝本，密切结合“1+X”证书制度改革，融入与所取证书密切相关的知识，使教材内容新颖、实用且符合行业发展的要求，做到“岗、课、证”相融通。本教材的再版有助于培养高素质的建设工程资料管理人才。

本书编写人员及编写分工如下：项目一由河南水利与环境职业学院刘全升、山西水利职业技术学院李茹捷编写，项目二由浙江同济科技职业学院刘珊、中建科技武汉有限公司刘雷编写，项目三由安徽水利水电职业技术学院刘磊、襄阳市住宅经营公司余辉、湖北水总水利水电建设股份有限公司张勇编写，项目四由湖北水利水电职业技术学院余燕君、徐燕丽编写，项目五由湖北水利水电职业技术学院李翠华、山西水利职业技术学院陈卫东编写。本书由余燕君、陈卫东担任主编，余燕君负责全书统稿；由李翠华、刘全升、刘珊、刘磊、徐燕丽担任副主编；由山西水利职业技术学院王启亮教授担任主审。

本书在编写中,参考和引用了一些相关专业书籍和资料,编者在此向有关作者致以衷心的感谢!

由于时间仓促,加之编者水平有限,不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2023 年 9 月



全书互联网全部资源

目 录

前 言	
项目一 建筑工程资料整理基础工作	(1)
任务一 建筑工程资料整理概述	(1)
任务二 工程资料的编制与组卷	(5)
任务三 工程资料的验收与移交	(30)
项目小结	(34)
习 题	(35)
项目二 建设单位工程资料整理	(39)
任务一 决策立项阶段文件	(39)
任务二 建设用地、征地、拆迁文件	(44)
任务三 勘察、测绘、设计文件	(48)
任务四 招标投标及合同文件	(54)
任务五 开工审批文件	(65)
任务六 工程质量监督手续	(70)
任务七 财务文件	(73)
任务八 工程竣工验收及备案文件	(74)
项目小结	(79)
习 题	(79)
项目三 监理单位工程资料整理	(80)
任务一 监理管理资料	(80)
任务二 进度控制资料	(93)
任务三 质量控制资料	(99)
任务四 造价控制资料	(117)
任务五 分包资质资料	(122)
任务六 合同管理资料	(125)
项目小结	(130)
习 题	(130)
项目四 施工单位工程资料整理	(131)
任务一 施工管理资料	(131)
任务二 工程质量控制资料内容	(142)
任务三 工程质量控制资料整理	(151)
任务四 工程质量验收资料	(189)
任务五 工程安全和功能检验资料	(201)



项目小结	(206)
习 题	(206)
项目五 建筑工程资料信息管理系统	(207)
任务一 建筑工程资料管理软件	(207)
任务二 筑业建筑工程资料管理软件介绍	(208)
任务三 品茗施工资料制作与管理软件介绍	(216)
项目小结	(224)
习 题	(225)
参考文献	(226)



项目一 建筑工程资料整理基础工作

【学习目标】

通过本章的学习,了解我国建筑工程资料的基本概念;理解建筑工程资料整理各方的管理职责;掌握资料员的基本要求和工作职责;了解工程资料的内容及编制要求。



码 1-1 建筑工程资料整理基础工作

【思政导引】

党的二十大报告从战略全局上对全面建设社会主义现代化国家作出战略擘画部署,对办好人民满意的教育、加强教材建设和管理提出明确要求,并首次提出“加强教材建设和管理”,表明了教材建设国家事权的重要属性,凸显了教材工作在党和国家事业发展全局中的重要地位,体现了以习近平同志为核心的党中央对教材工作的高度重视和对“尺寸课本、国之大事”的殷切期望。本部分内容旨在帮助学生牢固树立对马克思主义的信仰,对中国共产党和中国特色社会主义的信念,对实现中华民族伟大复兴的信心,坚定不移听党话、跟党走。



任务一 建筑工程资料整理概述

一、建筑工程资料的基本概念、整理的意义和作用

(一) 建筑工程资料的基本概念

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、图纸、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,主要包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料和竣工验收资料等。

建设工程档案资料是指规划文件资料、建设文件资料、施工技术资料、竣工图与竣工验收测量资料和竣工验收资料、声像资料等。

(二) 建筑工程资料整理的意义和作用

工程资料整理就是按照一定的原则和方法对工程资料进行分类、组卷和编目。工程资料的整理应遵循工程建设项目文件材料的形成规律,保持其具有成套性、阶段性、专业性的特点,使经过整理后的工程资料(档案)符合便于保管、保密和提供利用的原则。

二、工程资料的内容及编制要求

建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件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。

在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中,建设单位应履行下列职责:

(1)在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程文件的

套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

(2)收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件,并应进行立卷归档。

(3)负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作,也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

(4)收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

(5)在组织工程竣工验收前,应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收;未取得工程档案验收认可文件,不得组织工程竣工验收。

(6)对于列入城建档案馆(室)接收范围的工程,工程竣工验收后3个月内,向当地城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。建设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、立卷后及时移交总包单位。建设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。

城建档案馆(室)针对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前,应对工程档案进行预验收,验收合格后,须出具工程档案认可文件。

三、资料员的职责及基本要求

(一)资料员的职责

1. 熟练掌握档案资料工作的有关业务知识

(1)熟练掌握国家、地区、上级单位有关档案、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(室)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、项目管理人员工作会等,及时掌握施工管理信息,以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规定要求的不予结算工程款。

3. 资料的保管

(1)分类管理。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、工程安全功能检验资料核查和主要功能检查资料等划分,同类资料按产生时间的先后排列。

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

(3)借阅有手续。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。

4. 岗位职责

(1)负责接收上级有关部门各部、室发送的各种图纸、文件等资料,并登记造册,妥善保管。

(2)负责发放本部门对外发送的各种图纸、文件等资料,并办理登记手续。

(3)规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其他工程项目方面文件资料的收发、保管制度。

(4)对各种工程资料进行科学、规范的编号、登记、复印。

(5)负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理,并按有关工程技术资料的重要性进行分类,及时清理作废资料,以防被误用。

(6)发放的图纸资料必须留原件一份,连同发放清单一起存档。

(7)负责定期清理工程档案,合同、资质和建设、规划、国土等主管部门审批原件,及时移交公司档案室存档。

(8)负责视具体情况定期清理资料室档案。

(9)相关部门借阅图纸及工程资料,应报工程主管工程师同意,登记相关借阅内容及时间,到期归还时,须经双方签名确认。

(10)若因公须借阅公司规定的机密资料,须报总经理同意并填写有关借阅手续后,方准借阅。

(二) 资料员的基本要求

资料员是建筑施工企业六大员(施工员、质量员、安全员、预算员、材料员、资料员)之一。工程资料的形成,主要靠资料员的收集、整理、汇总、编制成册。要成为一名合格的资料员,除要有认真负责的工作态度外,还须了解建设工程项目的工程概况,熟悉本工程的施工图纸、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,有关政策、法规和地方性法规、条文等;要了解掌握施工管理的全过程,了解掌握每项资料在什么时候产生及其作用。

四、工程资料整理各方的管理职责

(一) 通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家相关法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等的规定。

(2)工程项目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与全过程。建设、监理、施工单位应各自组织本单位工程资料的整理管理工作,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规定。

(4)工程资料应实行分级管理,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。建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由专人

负责,并按规定取得相应的岗位资格。

(5)工程项目各参建单位应确保各自所形成资料的真实、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、丢失等现象,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。

(二) 建设单位职责

(1)应负责工程准备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及合同要求,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,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6)对须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程档案。

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

(9)列入城建档案馆(室)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(室)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)建设单位应在工程验收后3个月内将工程档案移交城建档案馆(室)。

(三) 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)对须由勘察、设计单位签认的工程资料,应及时签署意见。

(3)工程竣工验收,出具工程质量检查报告。

(四) 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,使工程资料的完整性、准确性符合有关规定。

(3)列入城建档案馆(室)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。

(五) 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,分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理,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,将工程的施工资料整理、汇总完成。

(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。

(六)城建档案馆(室)对工程资料的管理职责

(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,应对列入城建档案馆(室)接收范围的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》。

任务二 工程资料的编制与组卷

一、工程资料的编制要求

工程资料的编制要求如下:

(1)工程资料应该能够真实地反映工程的实际状况,对于具有永久和长期保存价值的材料,必须保证其完整、真实、准确和系统。

(2)工程资料应使用原件,因特殊原因不能使用原件的,应在复印件上加盖原件存放单位的公章,注明原件存放处,并有经办人签字及经办的时间。

(3)工程资料应保证字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字必须使用档案规定用笔。计算机形成的工程资料应采用内容打印、手工签名的方式。

(4)工程档案的填写和编制应符合电子档案管理和计算机输入的要求。

(5)工程声像资料,应图像清晰、声音清楚、文字说明或内容准确。

二、工程资料的组卷要求

(一)组卷的质量要求

(1)组卷前应保证建设单位资料、监理单位资料及施工单位资料的齐全、完整,并符合要求。

(2)编绘的竣工图应反差明显、图面整洁、线条清晰、字迹清楚,能满足计算机扫描要求。

(二)组卷的基本原则

(1)建设项目应按单位工程组卷。

(2)工程资料应根据不同的收集和整理单位及资料类别,按建设单位资料、监理单位资料、施工单位资料和竣工图分别进行组卷。

(3)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。

(4)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需符合本标准资料分类原则。

(5)案卷不宜过厚,一般不超过 40 mm。

(三)组卷的具体要求

(1)建设单位资料的组卷。建设单位的资料可根据类别和数量的多少组成一卷或多卷。如果工程较大、资料较多,可考虑分别组成立项文件卷、建设规划用地文件卷、勘察设计文件卷、工程招标投标及合同文件卷、工程开工文件卷、商务文件卷、工程竣工验收及备案文件卷、其他文件卷等多卷。

(2)监理单位资料的组卷。监理单位资料可根据资料类别和数量多少组成一卷或多卷。如果工程较大、资料较多,也可考虑分别组成监理管理资料卷、监理质量控制资料卷、监理进度控制资料卷、监理造价控制资料卷等多卷。

(3)施工单位资料的组卷。施工单位资料组卷应按照单位(子单位)工程、分部工程系统来划分,每卷再按照资料分别从 C1~C9 顺序排列,并根据资料数量多少组成一卷或多卷。

对于专业化程度高,施工工艺比较复杂的工程,通常由专业分包施工单位对子分部(分项)工程的资料进行分别组卷,如基坑工程、桩基、预应力混凝土、钢结构、木结构、网架(索膜)、幕墙、给水排水与采暖、供热锅炉、电气工程变配电室和智能建筑工程的各系统,见表 1-1。应单独组卷的子分部(分项)工程按照 C2~C8 顺序排列,并根据资料数量的多少组成一卷或多卷。

表 1-1 可能进行单独组卷的子分部(分项)工程一览表

序号	分部工程名称	单独组卷的子分部(分项)工程
1	地基基础工程	基坑工程
		桩基础工程
		预应力混凝土工程
		钢结构工程
2	主体结构工程	预应力混凝土工程
		钢结构工程
		木结构
		网架和索膜结构
3	建筑装饰装修工程	幕墙工程
4	建筑屋面工程	玻璃屋面工程
5	建筑给水排水及采暖	供热锅炉及辅助设备
		纯净水工程
		中水工程
6	建筑电气工程	变配电室
7	建筑智能	通信网络系统
		信息网络系统
		建筑设备监控系统
		火灾自动报警系统及消防联动系统
		安全防范系统
		综合布线系统
		环境工程



(4)竣工图组卷。竣工图应按图纸的类别(例如 D1 综合竣工图、D2 室外专业竣工图、D3 专业竣工图)和专业(例如专业竣工图卷、建筑竣工图卷、结构竣工图卷、给水排水及采暖竣工图卷、燃气工程竣工图卷、建筑电气竣工图卷、建筑智能化竣工图卷、通风空调竣工图卷、电梯竣工图卷等)的不同来进行组卷,每一专业也可以根据图纸数量的多少组成一卷或多卷。

(5)文字资料和图纸资料原则上不能混装在一个装具内,当资料较少,需放在一个装具内时,文字资料和图纸资料必须混合装订,其中文字资料排前,图纸资料排后。

(6)当单位工程档案的总案卷数超过 20 卷时,应编制总目录卷。

(四)案卷页号的编写

(1)编写页号应以独立卷为单位。在案卷内资料排列顺序确定后,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,使用黑色、蓝色油墨的打号机打号或使用墨水为黑色、蓝色的钢笔进行写号,依次逐张地连续标注。

案卷封面、卷内目录和卷内备考表不编写页号。

(3)打印或书写的页号位置应视资料的情况而定。单面书写的文字资料页号标注在右下角,双面书写的文字资料页号正面标注在右下角,背面标注在左下角。对于折叠后的图纸,无论是何种形式,页号一律标注在右下角。

(五)施工单位资料组卷的排列顺序

1. 建筑与结构工程施工资料为第一分册

1) 施工管理资料

(1)施工现场质量管理检查记录。

(2)建设工程特殊工种上岗证审查表。

(3)施工日志。

(4)工程开/复工报审表。

(5)工程停/复工报告等。

2) 施工技术资料

(1)单位工程施工组织设计。

(2)专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3)技术、质量交底记录。

(4)设计交底记录。

(5)图纸会审记录。

(6)设计变更通知单。

(7)工程洽商记录。

(8)技术联系(通知)单等。

3) 施工物质资料

(1)出厂质量证明文件。

各种材料、构件、半成品、成品质量证明文件;

钢材性能检验报告;

钢筋机械连接形式检验报告;
水泥性能检验报告;
砂、石性能检验报告;
外加剂性能检验报告;
掺和料性能检验报告;
防水涂料性能检验报告;
防水卷材性能检验报告;
砖(砌块)性能检验报告;
轻集料性能检验报告;
保温材料的外墙外保温系统耐候性检验报告;
胶粉 EPS 颗粒保温浆料外墙外保温系统抗拉强度检验报告;
EPS 板现浇混凝土外墙外保温系统黏结强度检验报告;
保温材料的外墙外保温系统抗风荷载性能、抗冲击性、吸水量、耐冻融性、热阻、抹面层不透水性、保护层水蒸气渗透阻检验报告;
外墙外保温系统组成材料性能检验报告;
门、窗性能检验报告(建筑外窗应有三性能检测报告及力学性能检测报告);
吊顶材料性能检验报告;
饰面板材性能检验报告;
饰面石材性能检验报告;
饰面砖性能检验报告;
轻质材料性能检验报告;
涂料性能检验报告;
玻璃性能检验报告;
壁纸、墙布防火、阻燃性能检验报告;
装修用胶黏剂性能检验报告;
隔音/隔热/阻燃/防潮材料特殊性能检验报告;
木结构材料检验报告;
材料污染物含量检验报告;
预拌混凝土出厂合格证等。

(2) 试验报告。

钢材物理性能试验报告;
钢材化学分析试验报告;
水泥试验报告;
砂试验报告;
碎(卵)石试验报告;
混凝土早强、减水类外加剂试验报告;
混凝土引气剂试验报告;
混凝土缓凝剂试验报告;



混凝土泵送剂试验报告；
砂浆防水剂试验报告；
混凝土防水剂试验报告；
混凝土防冻剂试验报告；
混凝土膨胀剂试验报告；
混凝土速凝剂试验报告；
砌筑砂浆增塑剂试验报告；
掺和料试验报告；
轻集料试验报告；
烧结普通砖试验报告；
烧结空心砖、空心砌块、烧结多孔砖试验报告；
粉煤灰砖试验报告；
蒸压灰砂砖、蒸压灰砂空心砖试验报告；
粉煤灰砌块试验报告；
轻集料混凝土小型空心砌块试验报告；
普通混凝土小型空心砌块试验报告；
木结构材料试验报告；
膨胀珍珠岩试验报告；
聚苯乙烯泡沫塑料试验报告；
胶粉 EPS 颗粒浆料试验报告；
苯板胶黏剂性能试验报告；
耐碱玻璃纤维网格布试验报告；
门窗力学性能试验报告；
门窗物理性能试验报告；
门窗保温性能试验报告；
密封材料试验报告；
外墙涂料试验报告；
合成树脂乳液内墙涂料试验报告；
水溶性内墙涂料试验报告；
外墙饰面砖试验报告；
防水涂料试验报告；
防水卷材试验报告；
装饰装修材料有害物质试验报告等。

4) 施工测量记录

- (1) 工程定位测量记录。
- (2) 基槽(孔)验线记录。
- (3) 楼层平面放线记录。
- (4) 楼层标高抄测记录。

(5)建筑物垂直度、标高、全高测量记录。

(6)建筑物沉降观测测量记录等。

5)施工记录

(1)地基验槽(孔)记录。

(2)地基处理记录。

(3)预拌混凝土运输交接记录。

(4)混凝土开盘检定。

(5)混凝土工程施工记录。

(6)混凝土拆模申请批准单。

(7)混凝土养护测温记录。

(8)大体积混凝土养护测温记录。

(9)混凝土结构同条件养护试件测温记录。

(10)构件安装记录。

(11)焊接材料烘焙记录。

(12)木结构施工记录。

(13)涂料施工记录等。

6)隐蔽工程检查验收记录

(1)地基验槽记录。

(2)地基处理复检记录。

(3)基础钢筋绑扎、焊接工程。

(4)主体工程钢筋绑扎、焊接工程。

(5)现场结构焊接。

(6)屋面防水层下各层细部做法。

(7)厕浴间防水层下各层细部做法等。

7)施工检测资料

(1)锚固抗拔承载力检测报告。

(2)地基平板载荷试验报告。

(3)土工击实试验报告。

(4)回填土密实检测报告。

(5)钢筋(材)焊接接头物理性能检测报告。

(6)钢筋机械连接接头抗拉强度检验报告。

(7)砂浆配合比试验报告。

(8)砂浆抗压强度检测报告。

(9)贯入法砂浆抗压强度检测报告。

(10)地下工程防水效果检验记录。

(11)防水工程淋(蓄)水检验记录。

(12)通风(烟)道检查记录。

(13)墙体传热系数检测报告。



(14)室内环境污染物检测委托单。

(15)室内环境污染物检测报告等。

8)检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(1)地基与基础分部工程质量验收记录。

(2)地基与基础分部工程中分项工程质量验收记录。

(3)主体结构分部工程质量验收记录。

(4)主体结构分部工程中各分项工程质量验收记录。

(5)建筑装饰装修分部工程质量验收记录。

(6)建筑装饰装修分部工程中各分项工程质量验收记录。

(7)建筑屋面分部工程质量验收记录。

(8)建筑屋面分部工程中各分项工程质量验收记录。

(9)结构实体验收记录等。

2. 基坑工程施工资料为第二分册

1)施工技术资料

(1)单位工程施工组织设计。

(2)专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3)技术、质量交底记录。

(4)设计交底记录。

(5)图纸会审记录。

(6)设计变更通知单。

(7)工程洽商记录。

(8)技术联系(通知)单等。

2)施工物资资料

(1)出厂质量证明文件。

(2)试验报告。

3)施工测量记录

(略)

4)施工记录

支护结构、降水与排水等施工记录等。

5)隐蔽工程检查验收记录

(略)

6)施工检测资料

(1)基坑支护变形监测记录,并附基坑(观测点)平面示意图。

(2)锚固抗拔承载力检测报告。

(3)基坑支护工程施工检测记录。

(4)基坑支护工程用锚杆、土钉应按设计要求进行现场锁定力(抗拔力)抽样检测,由检测机构出具等。

7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录
(略)

3. 桩基工程施工资料为第三分册

1) 施工技术资料

- (1) 单位工程施工组织设计。
- (2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。
- (3) 技术、质量交底记录。
- (4) 设计交底记录。
- (5) 图纸会审记录。
- (6) 设计变更通知单。
- (7) 工程洽商记录。
- (8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

- (1) 出厂质量证明文件。
- (2) 试验报告。

3) 施工测量记录

施工测量放线报验表等。

4) 施工记录

- (1) 混凝土灌注桩施工记录。
- (2) 钻孔后压浆混凝土灌注桩施工记录。
- (3) 钻孔后压浆灌注桩施工记录。
- (4) 振动沉管灌注桩施工记录。
- (5) 混凝土预制桩打桩施工记录。
- (6) 静力压桩施工记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

(略)

6) 施工检测资料

- (1) 基桩检测报告。
- (2) 桩基工程其他检测项目等。

7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录
(略)

4. 预应力工程施工资料为第四分册

1) 施工技术资料

- (1) 单位工程施工组织设计。
- (2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。
- (3) 技术、质量交底记录。
- (4) 设计交底记录。
- (5) 图纸会审记录。



(6)设计变更通知单。

(7)工程洽商记录。

(8)技术联系(通知)单等。

2)施工物资资料

(1)出厂质量证明文件。

预应力钢筋性能检验报告;

预应力钢筋、锚(夹)具和连接器、水泥、外加剂和预应力钢筋孔道用螺旋管等出厂质量证明文件;

预应力锚具、夹具和连接器性能检验报告等。

(2)试验报告。

预应力钢筋力学性能试验报告;

预应力锚具、夹具和连接器性能试验报告;

孔道灌浆用水泥及外加剂等试验报告等。

3)施工测量记录

(略)

4)施工记录

(1)预应力钢筋固定、张拉端施工记录。

(2)预应力钢筋张拉记录。

(3)预应力钢筋封锚记录。

(4)有黏结力预应力孔道灌浆记录等。

5)隐蔽工程检查验收记录

(略)

6)施工检测资料

砂浆抗压强度检测报告等。

7)检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(略)

5. 钢结构工程施工资料为第五分册

1)施工技术资料

(1)单位工程施工组织设计。

(2)专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3)技术、质量交底记录。

(4)设计交底记录。

(5)图纸会审记录。

(6)设计变更通知单。

(7)工程洽商记录。

(8)技术联系(通知)单等。

2)施工物资资料

(1)出厂质量证明文件。

钢材钢构件性能检测报告;
钢材化学分析检验报告;
焊接材料检验报告;
连接用紧固标准件性能检验报告;
高强度大六角头螺栓连接副紧固轴力检验报告;
扭剪型高强度螺栓连接副紧固轴力检验报告;
焊接球及制造焊接球所采用的原材料性能检验报告;
螺栓球及制造螺栓球节点采用的原材料性能检验报告;
封板、锥头和套筒及其原材料性能检验报告;
金属压型板及原材料检验报告;
涂装材料性能检验报告;
防火涂料性能检验报告;
钢结构用其他材料性能检验报告等。

(2) 试验报告。

钢结构用钢材力学性能试验报告;
钢结构用钢材化学分析试验报告;
钢结构涂料试验报告;
焊接材料试验报告;
高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数试验报告;
扭剪型高强度螺栓连接副紧固轴力试验报告;
螺栓实物最小载荷试验报告等。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

(1) 焊材烘焙记录。

(2) 钢结构防腐(火)涂料施工记录。

(3) 钢结构制作记录。

(4) 钢结构安装记录。

(5) 钢结构焊接记录。

(6) 焊接记录附图。

(7) 保温、保护层施工记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

(略)

6) 施工检测资料

(1) 钢结构工程焊接检测报告封皮。

(2) 检测报告首页。

(3) 探测示意图。

(4) 超声波检测报告。



- (5) 焊接 X 射线检测报告。
- (6) 磁粉检测报告。
- (7) 网架节点承载力检测报告。
- (8) 抗滑移系数检测报告等。
- 7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录(略)

6. 幕墙工程施工资料为第六分册

1) 施工技术资料

- (1) 单位工程施工组织设计。
- (2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。
- (3) 技术、质量交底记录。
- (4) 设计交底记录。
- (5) 图纸会审记录。
- (6) 设计变更通知单。
- (7) 工程洽商记录。
- (8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

- (1) 出厂质量证明文件。
幕墙用铝塑板检验报告(三性试验);
幕墙用硅酮结构胶检验报告;
铝型材涂膜厚度检验报告;
幕墙用玻璃性能检验报告及 3C 认证书;
幕墙用石材性能检验报告;
幕墙用金属板检验报告;
防火材料防火性能检验报告等。

(2) 试验报告。

- 幕墙用铝塑板试验报告;
幕墙用石材试验报告;
幕墙用安全玻璃试验报告;
硅酮结构密封胶物理力学性能试验报告;
幕墙用硅酮结构胶密封性能试验报告等。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

- 幕墙注胶施工记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

(略)

6) 施工检测资料

- (1) 锚固抗拔承载力检测报告。
- (2) 幕墙气密性、耐风压、平面变形性能检测报告。
- (3) 幕墙淋水检测记录等。
- 7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录(略)

7. 建筑给水排水及采暖工程施工资料为第七分册

1) 施工技术资料

- (1) 单位工程施工组织设计。
- (2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。
- (3) 技术、质量交底记录。
- (4) 设计交底记录。
- (5) 图纸会审记录。
- (6) 设计变更通知单。
- (7) 工程洽商记录。
- (8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

- (1) 出厂质量证明文件。

各类管材、备件应有产品质量证明文件；
设备、配件及器具应有质量合格证及安装说明书；
特定设备及材料，例如消防、卫生、压力容器等的检验报告；
安全阀、减压阀的调试报告；
锅炉、承压设备焊缝无损探伤检测报告；
给水管道材料卫生检验报告；
水表和热量表计量检定证书；
绝热材料产品质量合格证和性能检验报告等。

- (2) 试验报告。

阀门、水嘴压力试验报告；
散热器压力试验报告等。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

- (1) 补偿器安装记录。
- (2) 伸缩器安装及预拉伸记录。
- (3) 设备精平、找正记录。
- (4) 风机、水泵安装记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

- (1) 直埋于地下或结构中和暗敷设于沟槽、管井及进入吊顶内的给水、排水、雨水、采



暖、消防管道和相关设备的检查验收记录等。

(2)有防水要求的套管检查验收记录。

(3)有绝热、防腐要求的给水、排水、采暖、消防、喷淋管道和相关设备的检查验收记录。

(4)埋地的采暖、热水管道,保温层、保护层的检查验收记录。

(5)地面辐射采暖检查验收记录等。

6)施工检测资料

(1)设备及管道附件检测记录。

(2)灌水、满水检测记录。

(3)管道与设备强度、严密性试验记录。

(4)通水检测记录。

(5)管道冲洗、吹扫、脱脂检测记录。

(6)室内排水管道通球检测记录。

(7)室内消火栓试射记录。

(8)生活用水卫生检测报告。

(9)安全附件安装检测记录。

(10)锅炉烘炉记录。

(11)锅炉煮炉记录。

(12)锅炉试运行记录。

(13)安全阀调试记录等。

7)检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(1)建筑给水排水及采暖分部工程中各分项工程质量验收记录。

(2)建筑给水排水及采暖分部工程质量验收记录等。

8. 通风空调工程施工资料为第八分册

1)施工技术资料

(1)单位工程施工组织设计。

(2)专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3)技术、质量交底记录。

(4)设计交底记录。

(5)图纸会审记录。

(6)设计变更通知单。

(7)工程洽商记录。

(8)技术联系(通知)单等。

2)施工物资资料

(1)出厂质量证明文件。

各种设备、配件及器具质量证明文件;

绝热材料的产品质量合格证和性能检验报告;

各类板材、管材等应有出厂质量证明文件和性能检验报告;

压力表、温度计、湿度计、流量计、水位计等产品的合格证和检测报告等。

(2) 试验报告。

阀门的压力试验报告等。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

(1) 设备精平、找正记录。

(2) 风机、水泵安装记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

(1) 敷设于竖井内、不进入吊顶内的风道(包括各类附件、部件、设备等)的检查验收记录。

(2) 有绝热、防腐要求的风管、空调水管等设备的检查验收记录等。

6) 施工检测资料

(1) 风管漏光检测记录。

(2) 风管漏风检测记录。

(3) 除尘器、空调机漏风检测记录。

(4) 室内风量、温度检测记录。

(5) 风管风量平衡检测记录。

(6) 制冷系统气密性检测记录。

(7) 净化空调系统检测记录。

(8) 防排烟系统联合试运行记录等。

7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(1) 通风与空调分部工程中各分项工程质量验收记录。

(2) 通风与空调分部工程质量验收记录等。

9. 建筑电气工程施工资料为第九分册

1) 施工技术资料

(1) 单位工程施工组织设计。

(2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3) 技术、质量交底记录。

(4) 设计交底记录。

(5) 图纸会审记录。

(6) 设计变更通知单。

(7) 工程洽商记录。

(8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

(1) 出厂质量证明文件。

低压成套配电柜、动力、照明配电箱(盘、柜)出厂合格证、试验记录、“CCC”认证标志;



电力变压器、柴油发电机组、高压成套配电柜、蓄电池柜、不间断电源柜、控制柜(屏、台)出厂合格证和试验记录;

电动机、电加热器、电动执行机构和低压开关设备合格证、“CCC”认证标志;

照明灯具、开关、插座、风扇及附件出厂合格证、“CCC”认证标志;

电线、电缆出厂合格证、“CCC”认证标志;

导管、型钢出厂合格证和材质证明书;

电缆桥架、线槽出厂合格证;

裸母线、裸导线、电缆头部件及接线端子、电焊条、钢制灯柱、混凝土电杆和其他混凝土制品出厂合格证;

镀锌制品(支架、横担、接地极、避雷用型钢等)、外线金具出厂合格证和镀锌质量证明书;

封闭母线、插接母线出厂合格证、“CCC”认证标志;

进口物资的商检证明;

设备安装技术文件等。

(2)实验报告。

3)施工测量记录

(略)

4)施工记录

(略)

5)隐蔽工程检查验收记录

埋于结构内的各种电线导管、结构钢筋避雷引下线、等电位及均压环暗敷设、接地极装置埋设、金属门窗、幕墙金属框架接地、不进入吊顶内的电线导管、不进入吊顶内的线槽、直埋电缆、不进入人的电缆沟内敷设电缆、管(线)路经过建筑物变形缝处的补偿装置、大型灯具及吊扇的预埋件(吊钩)等的检查验收记录。

6)施工检测资料

(1)电气接地电阻检测记录。

(2)等电位连接导通性检测记录。

(3)电气绝缘电阻检测记录。

(4)大型照明灯具载荷测试记录。

(5)电气器具通电安全测试记录。

(6)建筑物照明通电试运行记录。

(7)电气设备空载试运行记录。

(8)大容量电气线路结点温度检测记录。

(9)避雷带支架拉力测试记录。

(10)高压部分检测记录。

(11)电度表检定记录等。

7)检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(1)建筑电气分部工程中各分项工程质量验收记录。

(2) 建筑电气分部工程质量验收记录。

10. 建筑智能工程施工资料为第十分册

1) 施工技术资料

(1) 单位工程施工组织设计。

(2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。

(3) 技术、质量交底记录。

(4) 设计交底记录。

(5) 图纸会审记录。

(6) 设计变更通知单。

(7) 工程洽商记录。

(8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

(1) 出厂质量证明文件。

材料、设备出厂合格证或产品认证书、检验报告、产品说明书、主要设备安装使用说明书;

未列入强制性认证产品目录或未实施生产许可证和上网许可证管理的产品按规定程序进行产品检测;

硬件设备及材料的可靠性检测报告;

商业化软件的使用许可证;

系统承包商编制的各类用户应用软件功能测试和系统测试报告,以及根据需要进行容量、可靠性、安全性、可恢复性、兼容性、自诊断、可维护性等功能测试报告;

所有自编软件均提供完整的文档(资料、规定、安装调试说明、使用和维护说明);

系统接口规定、系统接口测试方案;

批准使用新材料、新产品的主管部门证明文件等。

(2) 试验报告。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

(略)

5) 隐蔽工程检查验收记录

埋在结构内的各种电线导管、不进人吊顶内的电线导管、不进人吊顶内的线槽、直埋电缆、不进人的电缆沟敷设电缆等的检查验收记录等。

6) 施工检测资料

(1) 电气接地电阻检测记录。

(2) 电气绝缘电阻检测记录。

(3) 电气器具通电安全测试记录。

(4) 建筑智能系统功能检测记录。

(5) 综合布线系统性能测试记录。



- (6) 视频系统末端测试记录。
- (7) 建筑设备监控系统功能测试记录。
- (8) 建筑智能系统试运行记录等。
- 7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

- (1) 智能建筑分部工程中各分项工程质量验收记录。
- (2) 智能建筑分部工程质量验收记录。

11. 电梯工程施工资料为第十一分册

1) 施工技术资料

- (1) 单位工程施工组织设计。
- (2) 专项施工方案及专项施工方案专家论证审查报告。
- (3) 技术、质量交底记录。
- (4) 设计交底记录。
- (5) 图纸会审记录。
- (6) 设计变更通知单。
- (7) 工程洽商记录。
- (8) 技术联系(通知)单等。

2) 施工物资资料

- (1) 出厂质量证明文件。

电梯主要设备、材料及附件出厂合格证、产品说明书、安装技术文件、设备开箱检验记录等。

- (2) 试验报告。

3) 施工测量记录

(略)

4) 施工记录

- (1) 电梯技术参数。
- (2) 电梯机房、井道土建交接记录。
- (3) 自动扶梯、自动人行道土建交接记录。
- (4) 电梯导轨支架安装记录。
- (5) 电梯导轨安装记录。
- (6) 电梯轿厢、安全钳、限速器、缓冲器安装记录。
- (7) 电梯对重装置、导向轮、复绕轮、曳引机、导靴安装记录。
- (8) 电梯门系统安装记录。
- (9) 电梯电气装置安装记录。
- (10) 自动扶梯、自动人行道电气装置安装记录。
- (11) 自动扶梯、自动人行道机械装置安装记录等。

5) 隐蔽工程检查验收记录

- (1) 电梯承重梁埋设隐蔽工程检查验收记录。
- (2) 电梯钢丝绳头灌注隐蔽工程检查验收记录。

(3)电梯导轨支架、层门支架、螺栓埋设隐蔽工程检查验收记录等。

6) 施工检测资料

(1)电梯电气绝缘电阻检测记录。

(2)轿厢平面准确度检测记录。

(3)电梯负荷运行检测记录。

(4)电梯噪声检测记录。

(5)电梯电气装置检测记录。

(6)电梯整机性能检测记录。

(7)电梯主要功能检测记录。

(8)自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录。

(9)自动扶梯、自动人行道整机性能检测记录等。

7) 检验批、分项工程、分部(子分部)工程施工质量验收记录

(1)电梯分部工程中各分项工程质量验收记录等。

(2)电梯分部工程质量验收记录。

12. 单位(子单位)工程竣工验收资料为第十二分册

1) 工程概况

(略)

2) 工程质量事故调(勘)查记录与工程质量事故报告

(略)

3) 单位(子单位)工程施工质量竣工验收报告

(1)建筑工程质量验收程序和组织。

(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等。

4) 单位(子单位)工程施工总结

(略)

13. 综合施工图(竣工图)资料为第十三分册

(1)设计总说明书。

(2)总平面布置图(包括建筑、建筑小品、照明、道路、绿化等)施工文件。

(3)竖向布置图。

(4)室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图。

(5)电气(包括电力、电信、电视系统等)综合图等。

14. 室外工程专业竣工图资料为第十四分册

(1)室外给水工程竣工图及设计说明书。

(2)室外雨水工程竣工图及设计说明书。

(3)室外污水工程竣工图及设计说明书。

(4)室外热力工程竣工图及设计说明书。



- (5) 室外燃气工程竣工图及设计说明书。
- (6) 室外电信工程竣工图及设计说明书。
- (7) 室外电力工程竣工图及设计说明书。
- (8) 室外电视工程竣工图及设计说明书。
- (9) 室外建筑小品工程竣工图及设计说明书。
- (10) 室外消防工程竣工图及设计说明书。
- (11) 室外照明工程竣工图及设计说明书。
- (12) 室外水景工程竣工图及设计说明书。
- (13) 室外道路工程竣工图及设计说明书。
- (14) 室外绿化工程竣工图及设计说明书等。

15. 专业竣工图资料为第十五分册

- (1) 建筑竣工图及设计说明书。
- (2) 结构竣工图及设计说明书。
- (3) 装修(装饰)竣工图及设计说明书。
- (4) 给水排水工程竣工图及设计说明书。
- (5) 采暖工程竣工图及设计说明书。
- (6) 消防工程竣工图及设计说明书。
- (7) 通风空调工程竣工图及设计说明书。
- (8) 燃气工程竣工图及设计说明书。
- (9) 电气工程竣工图及设计说明书。
- (10) 建筑智能工程竣工图及设计说明书。
- (11) 电梯工程竣工图及设计说明书等。

也有一些省(市)按照下面的顺序进行排列组卷:

- (1) 主要原材料、半成品、成品构配件出厂质量证明和质量试(检)验报告。
- (2) 施工试验报告。
- (3) 施工记录。
- (4) 预检记录。
- (5) 隐蔽工程验收记录。
- (6) 基础、结构验收记录。
- (7) 给水排水及采暖工程。
- (8) 电气安装工程。
- (9) 通风与空调工程。
- (10) 建筑智能工程。
- (11) 电梯安装工程。
- (12) 施工组织设计。
- (13) 技术交底。
- (14) 施工质量验收记录。
- (15) 竣工验收资料。



- (16)设计变更、洽商记录。
- (17)竣工图。

三、封面和目录

(一)工程资料封面和目录

1. 工程资料案卷总目录

工程资料案卷总目录见表 1-2。

表 1-2 工程资料案卷总目录

工程名称		××市××小区 1#住宅楼工程				
案卷序号	案卷题名	起止页	页数	编制单位	编制日期	备注
第一卷	第一册			省建一公司	2021-07-05~2021-10-26	
第二卷	第二册	1~16	16	省建一公司	××××××~××××××	
	第三册	17~70	54	省建一公司	××××××~××××××	
	第四册			省建一公司	××××××~××××××	
第三卷	第五册	1~166	166	省建一公司	××××××~××××××	
	第六册	167~360	194	省建一公司	××××××~××××××	
第四卷	第七册	1~154	154	省建一公司	××××××~××××××	
	第八册	155~351	197	省建一公司	××××××~××××××	
	第九册	352~439	88	省建一公司	××××××~××××××	
第五卷	第十册			省建一公司	××××××~××××××	
第六卷	第十一册	1~285	285	省建一公司	××××××~××××××	

- (1)工程资料案卷总目录为工程资料各案卷的总目录,内容包括案卷序号、案卷题名、起止页、页数、编制单位、编制日期和备注。
- (2)工程名称:填写工程建设项目竣工后使用名称(或曾用名)。
- (3)案卷序号:填写各案卷编制的顺序号,即第一卷、第二卷……。
- (4)案卷题名:填写对应案卷序号的各卷卷名。
- (5)起止页:填写各册的起、止页码。
- (6)页数:填写相应各卷的总页数。
- (7)编制单位:填写相应各卷档案的编制单位。



(8)编制日期:填写卷内资料形成的起(最早)、止(最晚)日期。

(9)备注:填写需要说明的问题。

2. 工程资料案卷封面

工程资料案卷封面格式如下。

工程资料

工程名称:××市××小区住宅工程××栋

案卷题名:施工资料(第一分册)

编制单位:×××建筑工程公司

技术主管:×××

编制日期:自 2021 年 12 月 6 日起至 年 月 日止

保管期限: 密 级:

保存档号:

共 册 第 册

案卷封面包括工程名称、案卷题名、编制单位、技术主管、编制日期(以上由移交单位填写)、保管期限、密级、保存档号、共 册第 册等(由档案接收部门填写)。

(1)工程名称:填写工程建设项目竣工后使用名称(或曾用名)。若本工程分为几个(子)单位工程,应在第二行填写(子)单位工程名称。

(2)案卷题名:填写本卷卷名。第一行写单位、子单位工程名称;第二行填写案卷内主要资料内容提示。

(3)编制单位:本卷档案的编制单位,并加盖公章。

(4)技术主管:编制单位项目技术负责人签名或盖章。

(5)编制日期:填写卷内资料形成的起(最早)、止(最晚)日期。

(6)保管期限:由档案保管单位按照标准规定的保管期限进行填写。

(7)密级:由档案保管单位按照密级划分规定填写。

3. 工程资料卷内目录

工程资料卷内目录见表 1-3。

表 1-3 工程资料卷内目录

工程名称		××市××小区住宅工程××栋				
序号	资料名称	起止页	页数	编制单位	编制日期	备注
第一册	单位工程竣工报验必备资料			省建一公司		
第二册	图纸会审记录、设计变更	1~16	16	省建一公司		
第三册	抄测记录	1~54	54	省建一公司		
第四册	技术、质量交底记录			省建一公司		
第五册	混凝土、砂浆配合比及试块试验报告			省建一公司		
第六册	原材料合格证及复试报告			省建一公司		
第七册	隐蔽工程验收记录			省建一公司		
第八册	质量检查记录			省建一公司		
第九册	其他试验记录			省建一公司		
第十册	竣工图			省建一公司		
第十一册	分包工程内业(全套)			省建一公司		

工程资料卷内目录为每卷总的编目,目录内容包括序号、资料名称、页次、编制单位、编制日期和备注。卷内目录内容应与案卷内容相符,排列在封面之后。原资料目录及设计图纸目录不能代替卷内目录。

- (1)序号:按卷内资料排列先后顺序,用阿拉伯数字从1开始依次标注。
- (2)资料名称:填写文字资料或图纸名称,无标题的资料应根据内容拟写标题。
- (3)页次:填写每份资料在本案卷的起止页次和页数。
- (4)编制单位:填写资料的形成单位或主要责任单位名称。
- (5)编制日期:填写资料的形成时间(文字资料为其原资料形成日期,竣工图为其编制日期)。
- (6)备注:填写需要说明的问题。

4. 工程资料卷内备考表

工程资料卷内备考表见表 1-4。



表 1-4 工程资料卷内备考表

本案卷已编号的文件资料共 117 张,其中:文字资料 97 张,图样资料 14 张,照片 6 张。	
组卷单位对本案卷完整准确情况的审核说明:	
本案卷完整准确。	
组卷人:xxx	xxxx年xx月xx日
审核人:xxx	xxxx年xx月xx日
保存单位的审核说明:	
工程资料齐全、有效,符合规定。	
技术审核人:xxx	xxxx年xx月xx日
档案接收人:xxx	xxxx年xx月xx日

卷内备考表内容包括卷内文字资料张数、图样资料张数、照片张数等,组卷单位的组卷人、审核人及接收单位的技术审核人、档案接收人应签字。

- (1)备考表分为上、下两栏,上一栏由组卷单位填写,下一栏由接收单位填写。
 - (2)上栏应标明本案卷已编号资料的总张数,即文字、图纸、照片等的张数。审核说明中应填写组卷时的完整和质量情况,以及应归档而缺少的资料名称和原因。组卷人由责任组卷人签名,审核人由案卷审查人签名。年月日应按组卷、审核时间分别填写。
 - (3)下栏由接收单位根据案卷的完整及质量情况标明审核意见。
- 技术审核人由接收单位工程档案技术审核人签名,档案接收人由接收单位档案管理接收人签名。年月日应按审核、接收时间分别填写。

(二)工程档案的封面和目录

1. 工程档案案卷封面

使用城市建设档案封面,注明工程名称、案卷题名、编制单位、技术主管、保管期限、密级、存档号、共__卷第__卷等。其封面格式如下。

城市建设档案

技术主管:xxx

保存档号:

共 卷 第 卷

使用城建档案卷内目录见表 1-5, 内容包括序号、文件编号、责任者、文件题名、编制人、页次、备注。

表 1-5 工程档案卷内目录

[illegible]



3. 工程档案卷内备考表

工程档案卷内备考表(见表 1-6),内容包括卷内文字资料张数,图样资料张数,照片张数等和立卷单位的组卷人、审核人签字。

说明部分由城建档案(室)根据案卷的完整及质量情况标明审核意见。

表 1-6 工程档案卷内备考表

本案卷共有文件资料 页。

其中： 文字资料 页；

图样资料 张；

照片 张。

说明：

组卷人：xxx xxxxx年xx月xx日

审核人：xxx xxxxx年xx月xx日

(三) 案卷脊背填写

工程资料案卷脊背项目的档案号、案卷题名,均由档案保管单位填写。
城建档案的案卷脊背由城建档案馆(室)填写。

(四) 外文编制的工程档案

对于用外文编制的工程档案,其封面、目录、备考表必须用中文书写。

(五) 案卷规格与装订

1. 案卷规格

卷内资料、封面、目录、备考表统一采用 A4(297 mm×210 mm)尺寸。图纸为 A0(841 mm×1 189 mm)、A1(594 mm×841 mm)、A2(420 mm×594 mm)、A3(297 mm×420 mm)幅面的,应折叠成 A4(297 mm×210 mm)幅面;幅面小于 A4 幅面的资料要用 A4 白纸(297 mm×210 mm)衬托。

2. 案卷装具

案卷一般均采用工程所在地建设行政主管部门或城建档案部门统一监制的卷盒。卷盒外表尺寸通常为 310 mm×210 mm,厚度分别为 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm 等几种,可根据实际情况进行选择。

3. 案卷装订

- (1) 文字材料必须装订成册,图纸材料最好也装订成册,但也可散装存放。
- (2) 装订时要剔除金属物,装订线一侧可根据案卷薄厚加垫草板纸等。
- (3) 案卷用棉线在左侧三孔装订,棉线装订结应打在背面。通常装订线应距左侧 20 mm,上、下两孔一般分别距中孔 80 mm。
- (4) 装订时,须将封面、目录、备考表、封底与案卷一起装订。
- (5) 如果图纸散装在卷盒内,则需要将封面、目录、备考表三件用棉线在左上角装订在一起。

任务三 工程资料的验收与移交

一、工程资料的验收

(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的有关要求,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《单位工程竣工预验收报验表》,并附相应的竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目监理部,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《单位工程竣工预验收报验表》。

(3) 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) 对于国家或省市重点工程项目的预验收或正式验收,应有城建档案馆(室)的有关人员参加。

(5) 工程竣工验收前,应由城建档案馆(室)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》,见表 1-7。

(6) 工程竣工验收后,工程档案再经城建档案馆(室)验收,不合格的应由城建档案馆(室)责成建设单位重新进行编制,满足要求后重新报送,直到符合要求。

二、工程资料的移交

(1) 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,办理工程资料移交手续。



表 1-7 建设工程竣工档案预验收意见
××市城档建字×××号

工程名称	××小区 1#住宅楼工程	工程地址	××区××街××号	规划许可证号	××××
建设单位	×××房地产开发公司	建筑面积	1 300 m ²	施工许可证	××××
设计单位	××建筑设计院	结构类型	框架	建设单位联系人	×××
施工单位	××建筑工程公司	层数	××层	电话	×××
监理单位	××监理公司	计划竣工日期	××××年 ××月××日	实际竣工日期	××××年 ××月××日
工程竣工档案内容与编审意见 根据国务院《建设工程质量管理条例》和住建部《城市建设档案管理规定》,经审查,本工程竣工档案的基建文件、监理文件、施工文件及竣工图已基本收集齐全,可以满足竣工档案编制需要。 建设单位已正式办理了竣工档案编制的委托合同,并已在城建档案管理部门备案。竣工档案应在××××年××月××日之前向城建档案管理部门移交。					
建设单位: (公章) 负责人:××× 联系电话:××× ××××年××月××日			城建档案馆(室)预验收意见: 该工程的工程档案已具备竣工验收条件,可以进行工程竣工验收。 (公章) 验收人:××× 负责人:××× ××××年××月××日		

注:此表一式三份。一份交质量监督机构竣工备案,一份交城建档案管理部门,一份交建设单位。

工程资料移交书见表 1-8,是工程资料进行移交的凭证,应有移交日期和移交单位、接收单位盖章和主管人员签字,并应附有工程资料移交目录。

(2)凡列入城建档案馆(室)接收范围的工程,竣工验收后 3 个月内建设单位都应将符合规定的工程档案移交给城建档案馆(室),并办理移交手续。

城市建设档案移交书见表 1-9,是工程竣工档案进行移交的凭证,应有移交日期和移交单位、接收单位盖章和主管人员签字,并附有工程资料移交目录(见表 1-10)。



表 1-8 工程资料移交书

××建筑工程公司按有关规定向××市××房地产开发公司办理××小区 1[#]住宅楼工程资料移交手续。
共计 14 册。

其中:文字资料 4 册,图样资料 10 册,其他资料 11 张(照片)。

附:工程资料移交目录

移交单位(公章):

接收单位(公章):

单位负责人:

单位负责人:

技术负责人:

技术负责人:

移交人:

接收人:

移交日期:××××年××月××日



表 1-9 城市建设档案移交书

××房地产开发公司向城市建设档案馆(室)移交××小区 1#住宅楼工程档案共计 18 卷。其中:文字资料 8 卷,图样资料 10 卷,其他资料 17 张(照片)。

附:城市建设档案移交目录一式三份,共 3 张。

移交单位(公章):

接收单位(公章):

单位负责人:

单位负责人:

移交人:

接收人:

移交日期:××××年××月××日

表 1-10 工程资料移交目录

序号	工程项目名称	××市××小区 1#楼住宅工程							备注
		资料数量							
		文字资料		图样资料		综合卷			
		卷	张	卷	张	卷	张		
1	建设单位资料	1	51						
2	施工技术资料	1	79						
3	施工检测资料	1	153						
4	隐蔽工程验收记录	1	62						
5	施工质量验收记录	1	43						
6	监理资料	3	217						
7	建筑竣工图			2	37				
8	结构竣工图			3	59				
9	给水竣工图			1	7				
10	排水竣工图			1	5				
11	采暖竣工图			1	9				
12	电气竣工图			1	8				
13	智能竣工图			1	11				

注:综合卷是指文字和图样材料混装的案卷。

项目小结

通过对本章的学习,使学生明确工程资料整理各方的管理职责、资料员的基本要求和工作职责,提高对工程资料整理工作重要性的认识。



收集和整理好工程技术资料是建筑施工中的一项重要工作,是工程质量管理的重要组成部分。建筑工程技术资料采取统一存放、妥善保管,可以方便相关单位随时查阅。本章主要内容是建筑工程技术资料归档的范围、要求等相关规定。

列入城建档案馆(室)档案接收范围的工程,建设单位应按照国家验收规范的规定和城建档案管理的有关要求,对各单位汇总的工程资料进行验收。工程竣工验收后建设单位都应将符合规定的工程档案移交给城建档案馆(室),并办理移交手续。本章主要内容是建筑工程技术资料验收与移交的相关规定。

习 题

1. 工程资料的内容有哪些?
2. 资料员的岗位职责是什么?
3. 关于工程文件在质量方面有哪些要求?
4. 建筑工程技术资料的组卷要求有哪些?
5. 简述立卷的方法。
6. 简述建筑工程档案验收的程序。
7. 建筑工程技术资料的移交有哪些规定?

案例分析训练

背景资料:

某学校图书馆是一座现代化的智能型建筑,框架-剪力墙结构,地下1层,地上25层,建筑面积4.8万 m^2 。由房建甲级资质的A监理公司负责施工阶段的监理工作,由施工总承包一级企业B公司承担施工总承包。由于该工程设备先进,要求高,B公司将机电设备安装工程分包给具有相应资质的某大型安装公司C。在工程档案归档中,发生以下事件:

事件一:安装公司C将机电设备分包部分的竣工资料直接交给监理单位A。

事件二:发包人要求设计、监理及施工总承包单位将工程档案直接移交给市档案馆。

问题:上述做法是否妥当?为什么?

分析思考:本题主要考核学生对工程文件档案归档要求的掌握程度。

1. 事件一不妥。因为建设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、立卷后及时移交总包单位。

2. 事件二不妥。因为建设单位应收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案,并向当地城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

【相关链接】

中华人民共和国建设部令第 90 号

《建设部关于修改〈城市建设档案管理规定〉的决定》已经 2001 年 6 月 29 日建设部第 44 次常委会议审议通过,现予发布,自发布之日起施行。

部长 俞正声

2001 年 7 月 4 日

建设部关于修改《城市建设档案管理规定》的决定

建设部决定对《城市建设档案管理规定》作如下修改:

一、第一条增加“《建设工程质量管理条例》”。

二、第五条第(一)项 4 中删去“公共”。同条,第(二)项中增加“监理”。

三、第六条中“六”个月修改为“三”个月。

四、第六条、第七条中的“工程建设”修改为“建设工程”。

五、第八条删去“其竣工验收应当有城建档案馆参加”,修改为“列入城建档案馆档案接收范围的工程,建设单位在组织竣工验收前,应当提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。预验收合格后,由城建档案管理机构出具工程档案认可文件。”

六、增加第九条“建设单位在取得工程档案认可文件后,方可组织工程验收。建设行政主管部门在办理竣工验收备案时,应当查验工程档案认可文件。”

七、第九条改为第十条,第二款后增加“地下管线专业管理单位每年应当向城建档案馆报送更改、报废、漏测部分的管线现状图和资料。”第三款修改为“房地产权属档案的管理,由国务院建设行政主管部门另行规定。”

八、删去原第十条。

九、增加第十四条“建设工程竣工验收后,建设单位未按照本规定移交建设工程档案的,依照《建设工程质量管理条例》的规定处罚。”

十、第十五条改为第十六条,修改为“本规定由国务院建设行政主管部门负责解释。”本决定自发布之日起施行。

《城市建设档案管理规定》根据本决定作相应的修改,重新发布。

城市建设档案管理规定

(1997 年 12 月 23 日建设部令第 61 号发布,根据 2001 年 7 月 4 日建设部令第 90 号《建设部发布关于修改〈城市建设档案管理规定〉的决定》修正,根据 2011 年 1 月 26 日住房和城乡建设部第 9 号《住房和城乡建设部关于废止和修改部分规章的决定》第二次修正)



第一条 为了加强城市建设档案(以下简称城建档案)管理,充分发挥城建档案在城市规划、建设、管理中的作用,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国城乡规划法》《建设工程质量管理条例》《科学技术档案工作条例》,制定本规定。

第二条 本规定适用于城市内(包括城市各类开发区)的城建档案的管理。

本规定所称城建档案,是指在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。

第三条 国务院建设行政主管部门负责全国城建档案管理工作,业务上受国家档案部门的监督、指导。

县级以上地方人民政府建设行政主管部门负责本行政区域内的城建档案管理工作,业务上受同级档案部门的监督、指导。

城市的建设行政主管部门应当设置城建档案工作管理机构或者配备城建档案管理人员,负责全市城建档案工作。城市的建设行政主管部门也可以委托城建档案馆负责城建档案工作的日常管理工作。

第四条 城建档案馆的建设资金按照国家或者地方的有关规定,采取多种渠道解决。城建档案馆的设计应当符合档案馆建筑设计规范要求。城建档案的管理应当逐步采用新技术,实现管理现代化。

第五条 城建档案馆重点管理下列档案资料:

(一)各类城市建设工程档案:

1. 工业、民用建筑工程;
2. 市政基础设施工程;
3. 公用基础设施工程;
4. 交通基础设施工程;
5. 园林建设、风景名胜建设工程;
6. 市容环境卫生设施建设工程;
7. 城市防洪、抗震、人防工程;
8. 军事工程档案资料中,除军事禁区和军事管理区以外的穿越市区的地下管线走向和有关隐蔽工程的位置图。

(二)建设系统各专业管理部门(包括城市规划、勘测、设计、施工、监理、园林、风景名胜、环卫、市政、公用、房地产管理、人防等部门)形成的业务管理和业务技术档案。

(三)有关城市规划、建设及其管理的方针、政策、法规、计划方面的文件、科学研究成果和城市历史、自然、经济等方面的基础资料。

第六条 建设单位应当在工程竣工验收后三个月内,向城建档案馆报送一套符合规定的建设工程档案。凡建设工程档案不齐全的,应当限期补充。

停建、缓建工程的档案,暂由建设单位保管。

撤销单位的建设工程档案,应当向上级主管机关或者城建档案馆移交。

第七条 对改建、扩建和重要部位维修的工程,建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原建设工程档案。凡结构和平面布置等改变的,应当重新编制建设工程档案,并在工程竣工后三个月内向城建档案馆报送。

第八条 列入城建档案馆档案接收范围的工程,建设单位在组织竣工验收前,应当提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。预验收合格后,由城建档案管理机构出具工程档案认可文件。

第九条 建设单位在取得工程档案认可文件后,方可组织工程竣工验收。建设行政主管部门在办理竣工验收备案时,应当查验工程档案认可文件。

第十条 建设系统各专业管理部门形成的业务管理和业务技术档案,凡具有永久保存价值的,在本单位保管使用一至五年后,按本规定全部向城建档案馆移交。有长期保存价值的档案,由城建档案馆根据城市建设的需要选择接收。

城市地下管线普查和补测补绘形成的地下管线档案应当在普查、测绘结束后三个月内接收进馆。地下管线专业管理单位每年应当向城建档案馆报送更改、报废、漏测部分的管线现状图和资料。

房地产权属档案的管理,由国务院建设行政主管部门另行规定。

第十一条 城建档案馆对接收的档案应当及时登记、整理,编制检索工具。做好档案的保管、保护工作,对破损或者变质的档案应当及时抢救。特别重要的城建档案应当采取有效措施,确保其安全无损。

城建档案馆应当积极开发档案信息资源,并按照国家的有关规定,向社会提供服务。

第十二条 建设行政主管部门对在城建档案工作中做出显著成绩的单位和个人,应当给予表彰和奖励。

第十三条 违反本规定有下列行为之一的,由建设行政主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

- (一)无故延期或者不按照规定归档、报送的;
- (二)涂改、伪造档案的;
- (三)档案工作人员玩忽职守,造成档案损失的。

第十四条 建设工程竣工验收后,建设单位未按照本规定移交建设工程档案的,依照《建设工程质量管理条例》的规定处罚。

第十五条 省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据本规定制定实施细则。

第十六条 本规定由国务院建设行政主管部门负责解释。

第十七条 本规定自1998年1月1日起施行。以前发布的有关规定与本规定不符的,按本规定执行。