

项 目 一

建筑工程资料管理概述

项目导入

搜集和整理好建筑工程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,一个建筑物竣工后是看得见摸得着的有形物体,验收时只能在外观上加以评价,但内在的施工质量管理实施情况,只能通过验收整个施工过程的有关质量技术资料,看其是否清楚齐全,是否符合有关规范、规程的要求检验,同时它又是将来对该建筑物的检查、维修、使用、管理、改建的原始依据。搜集和整理建筑工程哪些方面的资料,怎样搜集和整理工程资料是我们学习本门课程的首要的任务。

任务一 建筑工程文件档案资料的组成及分类

一、建筑工程文件档案资料概念与特征

(一) 建筑工程文件的概念

建筑工程文件指:在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,从整体划分,主要由建设单位的文件资料(A类)、监理单位的文件资料(B类)、施工单位的文件资料(C类)和竣工图(D类)四大类组成(如图1-1所示)。

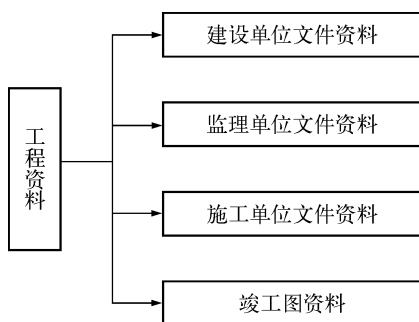


图 1-1 工程资料组成示意图

1. 建设单位文件资料

建设单位的文件资料又分为立项文件、建设规划用地文件、勘察设计文件、工程招标投标及合同文件、工程开工文件、工程竣工验收及备案文件等。

2. 监理单位文件资料

监理单位文件资料是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的各种资料(当前工程设计阶段实施设计监理的并不多见),包括监理管理资料、监理工作记录、监理验收

文件等。

3. 施工单位文件资料

施工单位文件资料是指施工单位在工程施工过程中收集、形成的各种资料,包括施工管理资料、施工技术资料、施工测量资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录。

4. 竣工图资料

竣工图是指工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。竣工图资料又包括综合竣工图、室外专业竣工图、专业竣工图等。

工程施工资料的分类、整理和保存除执行《建设工程文件归档整理规范》或地方标准及规程外,尚应执行相应的国家法律法规及行业或地方的有关规定。

(二) 建设工程档案概念

建设工程档案指:在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录,也可简称为工程档案。

(三) 建设工程文件档案资料

建设工程文件和档案组成建设工程文件档案资料。

(四) 建设工程文件档案资料载体

1. 纸质载体

以纸张为基础的载体形式。

2. 缩微品载体

以胶片为基础,利用缩微技术对工程资料进行保存的载体形式。

3. 光盘载体

以光盘为基础,利用计算机技术对工程资料进行存储的形式。

4. 磁性载体

以磁性记录材料(磁带、磁盘等)为基础,对工程资料的电子文件、声音、图像进行存储的方式。

(五) 建设工程文件档案资料的特征

1. 分散性和复杂性

建设工程周期长,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建筑技术发展迅速,影响建设工程因素多种多样,工程建设阶段性强并且相互穿插。由此导致此特征,这个特征决定了建设工程文件档案资料是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

2. 继承性和时效性

文件档案被积累和继承,新的工程在施工过程中可以吸取以前的经验,避免重犯以前的错误。同时,建设工程文件档案资料具有很强的时效性,文件档案资料的价值会随着时间的推移而衰减,有时文件档案资料一经生成,就必须传达到有关部门,否则会造成严重后果。

3. 全面性和真实性

建设工程文件档案资料只有全面反应项目的各类信息,才更具有实用价值,必须形成一个完整的系统。另外,必须真实反映工程情况,包括发生的事故和存在的隐患。真实性是对所有文件档案资料的共同要求,但在建设领域对这方面的要求更为迫切。

4. 随机性

部分建设工程文件档案资料的产生有规律性(如各类报批文件),但还有相当一部分文

件档案资料产生是由具体工程事件引发的,因此建设工程文件档案资料是有随机性的。

5. 多专业性和综合性

建设工程文件档案资料依附于不同的专业对象而存在,又依赖不同的载体而流动。

二、建设工程文件档案资料管理职责

建设工程档案资料的管理涉及建设单位、监理单位、施工单位等以及地方城建档案管理部门。对于一个建设工程而言,归档有三方面含义:

(1) 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;

(2) 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;

(3) 建设单位按照现行《建设工程文件归档整理规范》要求,将汇总的该建设工程文件档案向地方城建档案管理部门移交。

1. 通用职责

(1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、规范和工程质量验收标准、工程合同与设计文件等规定。

(2) 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

(3) 工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤、损毁或丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

(4) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(5) 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、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

2. 工程各参建单位职责

(1) 建设单位职责

①负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

②必须向参与工程建设的勘察、设计、监理、施工等单位提供与建设工程有关的资料。

③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、费用、套数、质量和移交期限等提出明确要求。

④由建设单位采购的建筑材料、设备和构配件,建设单位应证实建筑材料、设备和构配件符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的真实、完整和有效。

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对需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,也可委托设计单位、监理单位或施工单位,并按相关文件规定承担费用。

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三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。

②对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。

③工程竣工验收,应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,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。

③列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后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应负责编制两套施工资料,其中一套移交建设单位,另一套自行保存。

(5) 城建档案馆职责

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,对国家和各省、市重点、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 建筑工程资料管理的基本流程

一、基建文件管理

1. 基建文件管理规定

(1) 基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批,并保证开、竣工等手续和文件完整、齐全。

(2) 工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行,并形成竣工验收文件。

(3) 工程竣工后,建设单位应负责工程竣工备案工作。按照关于竣工备案的有关规定,

提交完整的竣工备案文件,报竣工备案管理部门备案。

2. 基建文件管理流程

基建文件管理流程如图 1-2 所示。

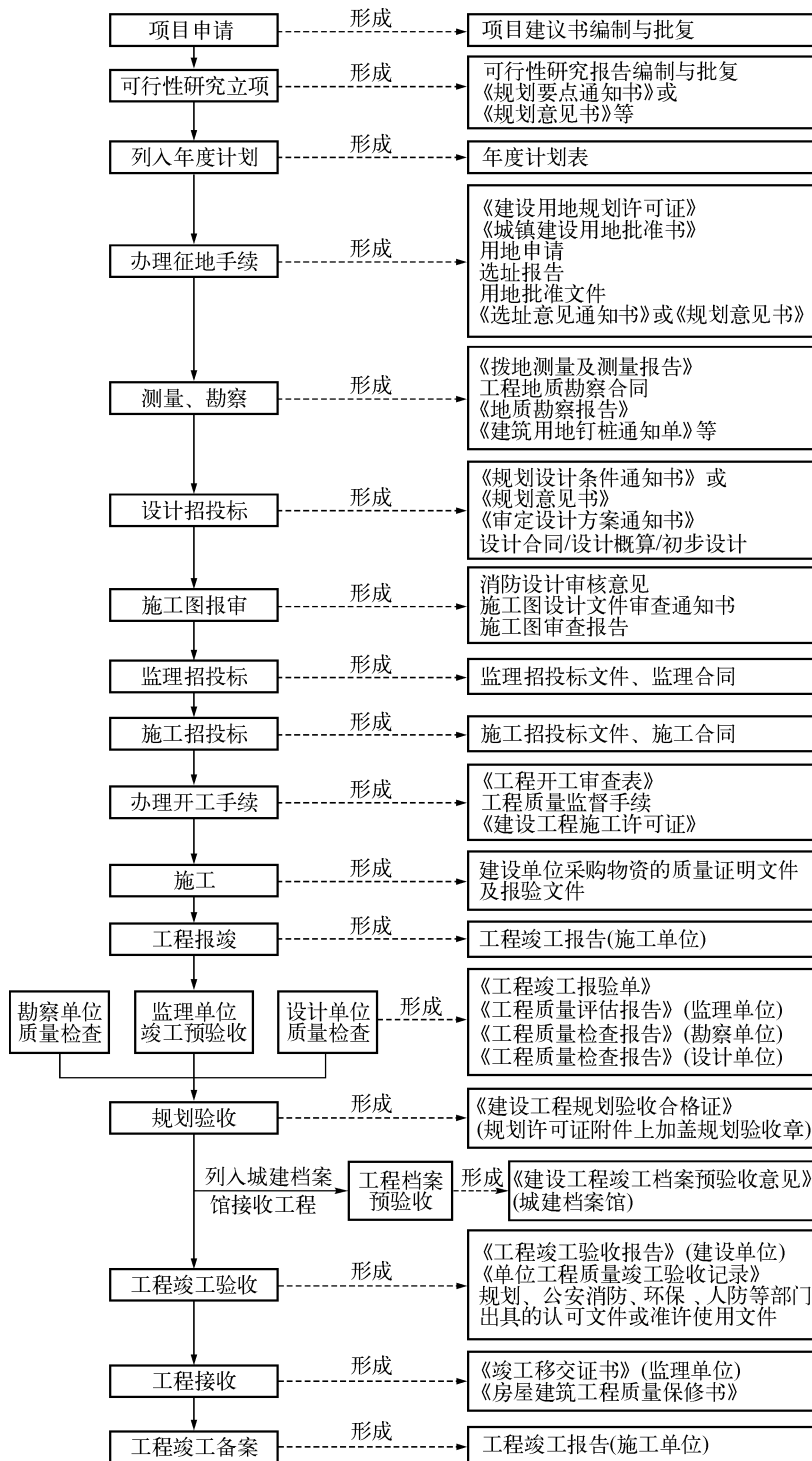


图 1-2 基建文件管理流程

二、监理资料管理

1. 监理资料管理规定

(1) 应按照合同约定审核勘察、设计文件。

(2) 应对施工单位报送的施工资料进行审查,使施工资料完整、准确,合格后予以签认。

2. 监理资料管理流程

监理资料管理流程如图 1-3 所示。

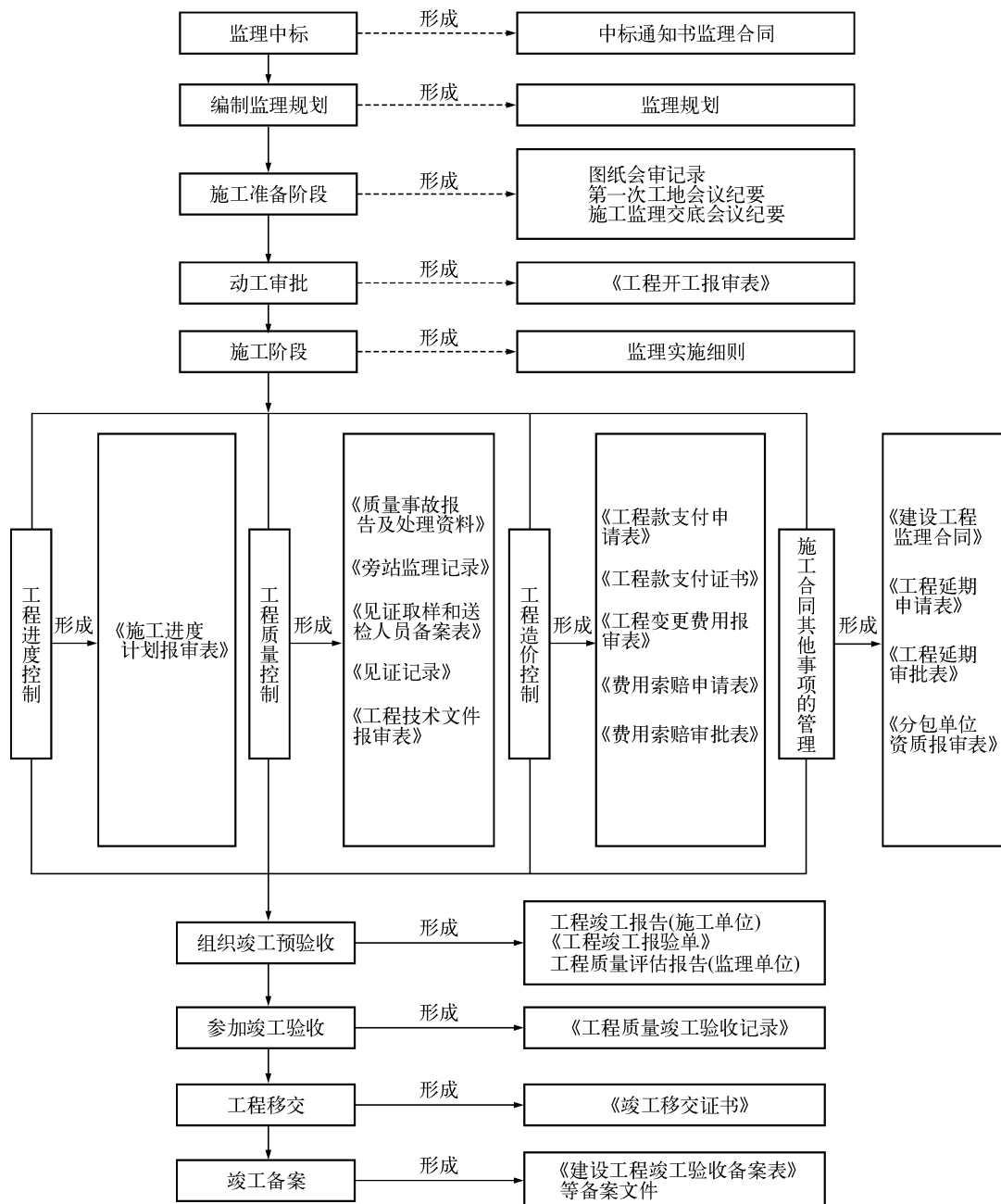


图 1-3 监理资料管理流程

三、施工资料管理

1. 施工资料管理规定

(1) 施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序,通过相关施工单位审核后,方可报建设(监理)单位。

(2) 施工资料的报验、报审应有时限性要求。工程相关各单位宜在合同中约定报验、报审资料的申报时间及审批时间,并约定应承担的责任。当无约定时,施工资料的申报,审批不得影响正常施工。

(3) 建筑工程实行总承包的,应在与分包单位签订施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后,应将有关施工资料按约定移交。

2. 施工资料管理流程

施工资料管理流程主要包括施工物资资料管理流程、施工质量验收记录管理流程、分项工程质量验收流程、子分部质量验收流程、分部工程质量验收流程和工程验收资料管理流程。

(1) 施工物资资料管理流程图

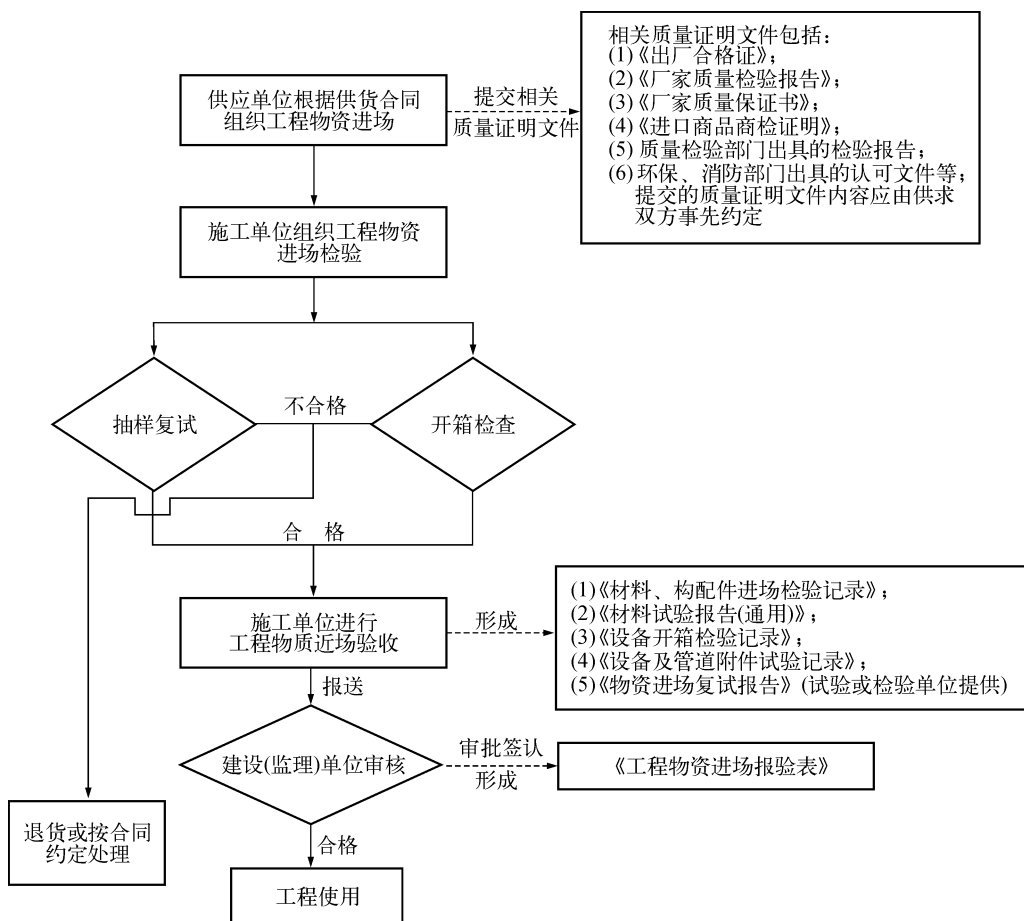


图 1-4 施工物资资料管理流程图

(2) 施工质量验收记录管理流程图

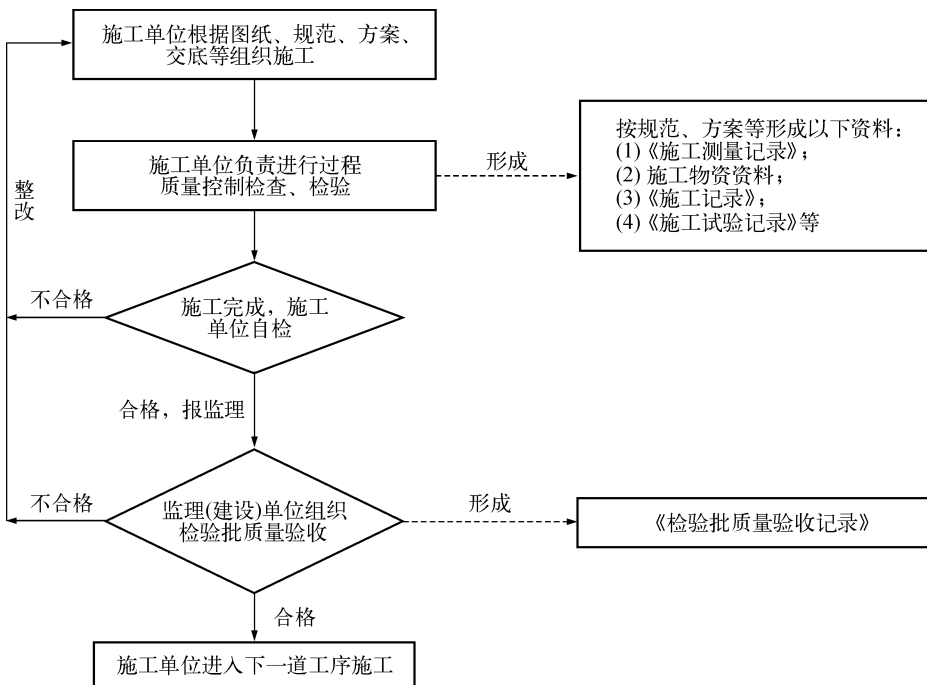


图 1-5 施工质量验收记录管理流程图

(3) 分项工程质量验收流程图

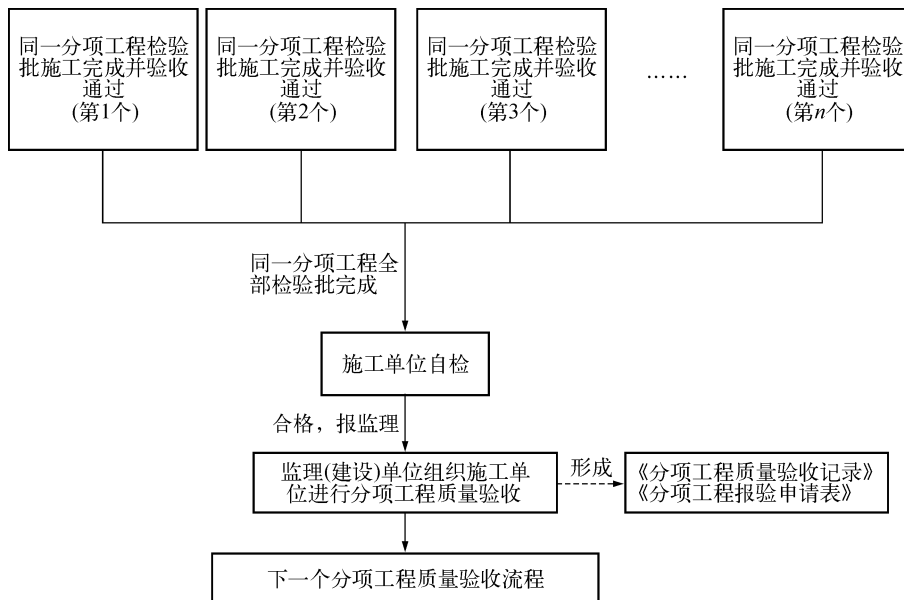


图 1-6 分项工程质量验收流程图

(4) 分部工程质量验收流程图

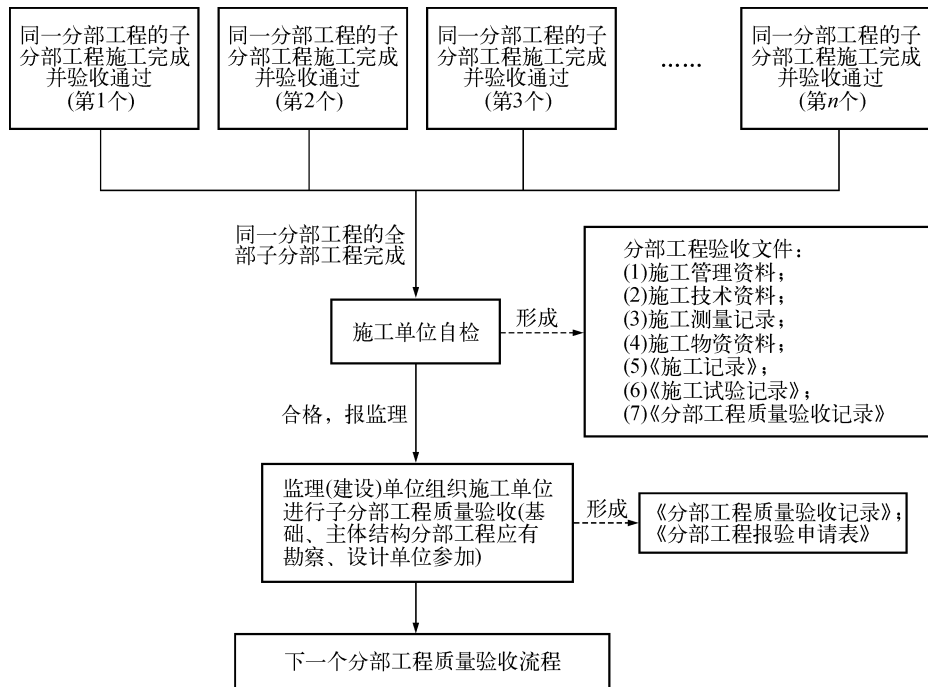


图 1-7 分部工程质量验收流程图

(5) 子分部工程质量验收流程图

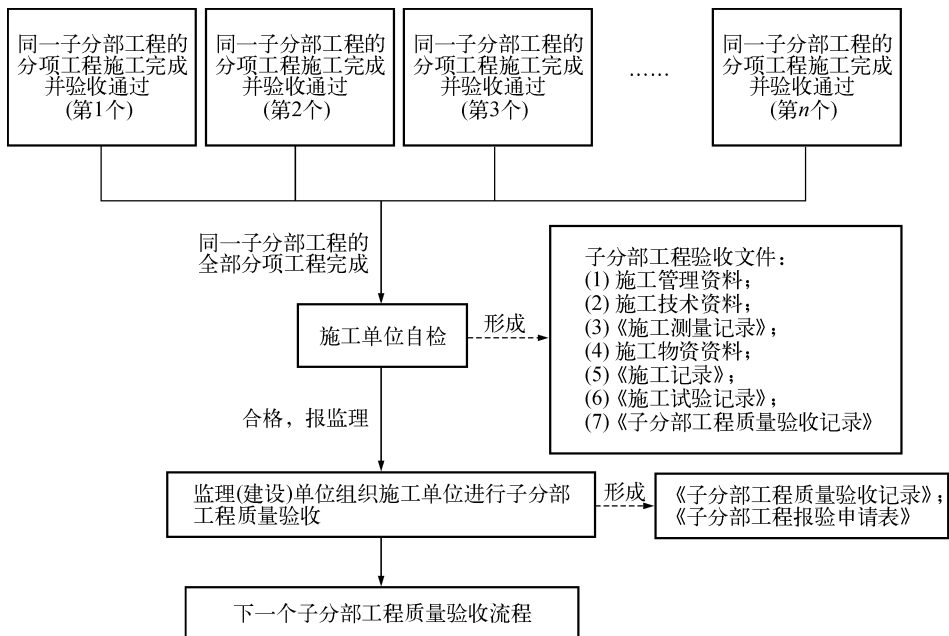


图 1-8 子分部工程质量验收流程图

(6) 工程验收资料管理流程图

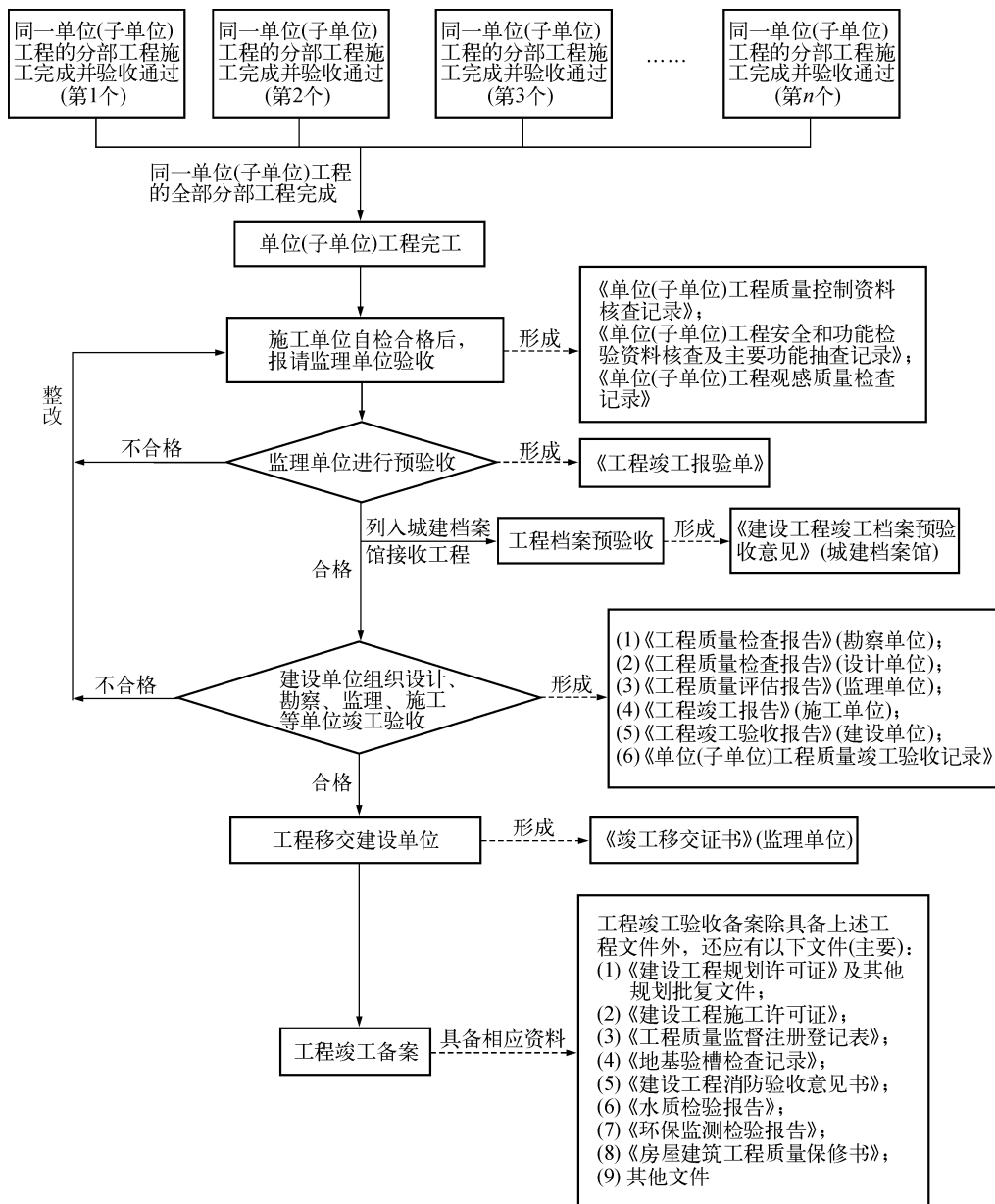


图 1-9 工程验收资料管理流程图

任务三 建筑工程资料归档

一、工程文件资料的编制与组卷

1. 质量要求

(1) 归档的工程文件一般应为原件。

(2) 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、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,不得使用易退色的书写材料,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)。图纸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力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图,竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰,不得使用计算机所出图纸的复印件。

(8) 所有竣工图均应加盖竣工图章。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 工程档案资料的缩微制品,必须按国家缩微标准进行制作,主要技术指标(解像力、密度、海波残留量等)要符合国家标准,保证质量,以适应长期安全保管。

(12) 工程档案资料的照片(含底片)及声像档案,要求图像清晰,声音清楚,文字说明或内容准确。

(13) 工程文件应采用打印的形式并使用档案规定用笔,手工签字,在不能够使用原件时,应在复印件或抄件上加盖公章并注明原件保存处。

2. 组卷要求

(1) 组卷的质量要求

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 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。

③ 文字材料和图纸不满足质量要求的一律返工。

(2) 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。

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。组成的卷案应美观、整齐。

④ 卷内若存在多类工程资料时,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表 E1-2 的顺序排列。

⑤ 案卷不宜过厚,一般不超过 40 mm。案卷内不应有重复资料。

(3) 组卷的具体要求

① 基建文件组卷:基建文件可根据类别和数量的多少组成一卷或多卷,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多少组成一卷或多卷。

基建文件组卷具体内容和顺序可参考表 E1-2;移交城建档案馆基建文件的组卷内容和顺序可参考资料规程。

② 监理资料组卷:监理资料可根据资料类别和数量多少组成一卷或多卷。

③ 施工资料组卷:施工资料组卷应按照专业、系统划分,每一专业、系统再按照资料类别从 C1~C7 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,应单独组卷子分部(分项)工程并按照顺序排列,并根据资料数量的多少组成一卷或多卷。

按规程规定应由施工单位归档保存的基建文件和监理资料按表 1-1 的要求组卷。

④ 竣工图组卷:应竣工图应按专业进行组卷。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、给排水及采暖竣工图卷、建筑电气竣工图卷、智能建筑竣工图卷、通风空调竣工图卷、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多少组成一卷或多卷。

⑤ 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。

⑥ 文字材料和图纸材料原则上不能混装在一个装具内,如资料材料较少,需放在一个装具内时,文字材料和图纸材料必须混合装订,其中文字材料排前,图样材料排后。

⑦ 单位工程档案总案卷数超过 20 卷的,应编制总目录卷。

(4) 案卷页号的编写

① 编写页号应以独立卷为单位。在案卷内资料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,用打号机或钢笔一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 图纸折叠后无论何种形式,页号一律编写在右下角。

二、封面与目录

1. 工程资料封面与目录(E1)

(1) 工程资料案卷封面(表 E1-1) 案卷封面包括名称、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、共 册第 册等(由档案接收部门填写)。

① 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。第一行按单位、专业及类别填写案卷名称;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:编制单位技术负责人签名或盖章。

⑤ 编制日期:填写卷内资料材料形成的起(最早)、止(最晚)日期。

⑥保管期限:由档案保管单位按照本单位的保管规定或有关规定填写。

⑦密级:由档案保管单位按照本单位的保密规定或有关规定填写。

(2) 工程资料卷内目录(表 E1-2) 工程资料的卷内目录,内容包括序号、工程资料题名、原编字号、编制单位、编制日期、页次和备注。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。

①序号:案卷内资料排列先后用阿拉伯数字从 1 开始一次标注。

②工程资料题名:填写文字材料和图纸名称,无标题的资料应根据内容拟写标题。

③原编字号:资料制发机关的发字号或图纸原编图号。

④编制单位:资料的形成单位或主要负责单位名称。

⑤编制日期:资料的形成时间(文字材料为原资料形成日期,竣工图为编制日期)。

⑥页次:填写每份资料在本案卷的页次或起止的页次。

⑦备注:填写需要说明的问题。

(3) 分项目录(表 E1-3、表 E1-4)

①分项目录(一)(表 E1-3):适用于施工物资材料(CA)的编目,目录内容应包括资料名称、厂名、型号规格、数量、使用部位等,有进场见证试验的,应在备注栏中注明。

②分项目录(二)(表 E1-4):适用于施工测量记录(C3)和施工记录(C5)的编目,目录内容包括资料名称、施工部位和日期等。

资料名称:填写表格名称或资料名称;

施工部位:应填写测量、检查或记录的层、轴线和标高位置;

日期:填写资料正式形成的年、月、日。

(4) 混凝土(砂浆)抗压强度报告目录(表 E1-5) 混凝土(砂浆)抗压强度报告目录应分单位工程、按不同龄期汇总、编目。有见证试验应在备注栏中注明。

(5) 钢筋连接试验报告目录(表 E1-6) 钢筋连接试验报告目录适用于各种焊(连)接形式。有见证试验应在备注栏中注明。

(6) 工程资料卷内备考表(表 E1-7) 内容包括卷内文字材料张数、图样材料张数、照片张数等,立卷单位的立卷人、审核人及接收单位的审核人、接收人应签字。

①案卷审核备考表分为上下两栏,上一栏由立卷单位填写,下一栏由接受单位填写。

②上栏应表明本案卷一编号资料的总张数:指文字、图纸、照片等的张数;审核说明填写立卷时资料的完整和质量情况,以及应归档而缺少的资料的名称和原因;立卷人有责任立卷人签名;审核人有案卷审查人签名;年月日按立卷、审核时间分别填写。

③下栏由接收单位根据案卷的完成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;年月日按审核、接收时间分别填写。

2. 工程档案封面和目录(E2)

(1) 工程档案案卷封面 使用城市建设档案封面(表 E2-1),注明工程名称、案卷题名、编制单位、技术主管、保存期限、档案密级等。

(2) 工程档案卷内目录 使用城建档案卷内目录(表 E2-2),内容包括顺序号、文件材料题名,原编字号、编制单位、编制日期、页次、备注等。

(3) 工程档案卷内备案 使用城建档案案卷审核备考表(表 E2-3),内容包括卷内为

字材料张数,图样材料张数,照片张数等和立卷单位的立卷人、审核人及接收单位的审核人、接收人签字。

城建档案案卷审核备考表(表 E2-2)的下栏部分由城建档案馆根据案卷的完整及质量情况标明审核意见。

3. 案卷脊背编制

案卷脊背项目有档号、案卷题名,有档案保管单位填写。城建档案的案卷脊背由城建档案馆填写。

三、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 幅(197 mm×210 mm)尺寸,图纸分别采用 A0(841 mm×1 189 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(297 mm×210 mm)衬托。

2. 案卷装具

案卷采用统一规格尺寸的装具。属于工程档案的文字、图纸材料一律采用城建档案馆监制的硬壳卷夹或卷盒,外表尺寸 310 mm(高)×220 mm(宽),卷盒厚度尺寸分别为 50 mm、30 mm 两种,卷夹厚度尺寸为 25 mm,少量特殊的档案也可采用外表尺寸为 310 mm(高)×430 mm(宽),厚度尺寸为 50 mm。案卷软(内)卷皮尺寸为 297 mm(高)×210 mm(宽)。

3. 案卷装订

(1) 文字材料必须装订成册,图纸材料可装订成册,也可散装存放。

(2) 装订时要剔除金属物,装订线一侧根据案卷薄厚加厚垫草板纸。

(3) 案卷用棉线在左侧三孔装订,棉线装订结打在背面。装订线距左侧 20 mm,上下两孔分别距中孔 80 mm。

(4) 装订时,须将封面、目录、备考表、封底与案卷一起装订。图纸散装在卷盒内时,需将案卷封面、目录、备考表三件用棉线在左上角装订在一起。

四、工程文件资料的验收与移交

(1) 工程资料移交书(表 E3-1) 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 使用城市建设档案移交书(表 E3-2),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。

(3) 工程档案微缩品移交书 使用城市建设档案馆微缩品移交书(表 E3-3),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(表 E3-1)应附工程资料移交目录(表 E3-4)。

(5) 工程档案移交目录 工程档案移交,办理的工程档案移交书(表 E3-2)应附城市建设档案移交目录(表 E3-5)。

表 E1-4 分项目录(二)

工程名称		×××大厦		物资类别	基础主体结构钢筋工程	
序号	施工部位(内容摘要)			日期	页次	备注
1	基础底板钢筋绑扎			××年×月×日	1	
2	地下二层墙体钢筋绑扎			××年×月×日	2	
3	地下二层顶板钢筋绑扎			××年×月×日	3	
4	地下一层墙体钢筋绑扎			××年×月×日	4	
5	地下一层顶板钢筋绑扎			××年×月×日	5	
6	首层①~⑥/④~⑨轴墙体钢筋绑扎			××年×月×日	6	
7	首层⑦~⑩/④~⑨轴墙体钢筋绑扎			××年×月×日	7	
8	首层①~⑥/④~⑨轴顶板、梁钢筋绑扎			××年×月×日	8	
9	首层⑦~⑩/④~⑨轴顶板、梁钢筋绑扎			××年×月×日	9	
10	二层①~⑥/④~⑨轴墙体钢筋绑扎			××年×月×日	10	
11	二层⑦~⑩/④~⑤轴墙体钢筋绑扎			××年×月×日	11	
12	二层①~⑥/④~⑨轴顶板、梁钢筋绑扎			××年×月×日	12	
13	二层⑦~⑩/④~⑨轴顶板、梁钢筋绑扎			××年×月×日	13	

表 E1-5 混凝土(砂浆)抗压强度报告目录

工程名称		××大厦							
序号	试件编号	试验日期	施工部位	设计强度等级	龄期(天)	实际抗压强度(MPa)	达到设计强度(%)	配合比编号	备注
1	001	××年×月×日	地下一层墙体	C30	28	41.5	138	××-0121	
2	002	××年×月×日	地下一层顶板	C30	28	38.5	128	××-0124	
3	003	××年×月×日	首层墙体	C30	28	39.1	130	××-0127	
4	004	××年×月×日	首层顶板	C25	28	37.3	149	××-0132	
5	005	××年×月×日	二层墙体	C30	28	36.2	121	××-0133	
6	006	××年×月×日	二层顶板	C25	28	40.1	160	××-0139	

表 E1-6 钢筋连接试验报告目录

工程名称		××大厦							
序号	试件编号	试验日期	种类及规格	施工部位	连接形式	代表数量	抗拉强度(MPa)	屈服点(MPa)	备注
1	001	××年×月×日	HRB335Φ20	地下一层柱、梁		60.9	590	430	
2	002	××年×月×日	HRB335Φ20	首层柱、梁		53.4	567	396	
3	003	××年×月×日	HRB335Φ16	首层墙体		50.3	590	428	

续表

工程名称		××大厦							
4	004	××年×月×日	HRB335Φ16	二层柱、梁		61.5	556	389	
5	005	××年×月×日	HRB335Φ14	二层墙体		42.6	570	388	

表 E1-7 工程资料备考表

本案卷已编号的文件材料共 230 张,其中:文字材料 206 张,图样材料 20 张,照片 4 张。

立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。

立卷人:××× 日期:××年×月×日
审核人:××× 日期:××年×月×日

保存单位的审核说明:

工程资料齐全、有效,符合规定要求。

技术审核人:××× 日期:××年×月×日
档案接收人:××× 日期:××年×月×日

表 E2-1

档案馆代号:

城市建设档案

名称: ××大厦

案卷题名: 建筑与结构工程施工文件
隐蔽工程检查记录

编制单位: ××建筑工程公司

技术主管: ×××

编制日期: 自××年×月×日起至××年×月×日止

保管期限: 密级:

保存档号:

共 册 第 册

表 E2-2 城建档案卷内目录

序号	文件材料题名	原编字号	编制单位	编制 E1 期	页次	备注
1	图纸会审纪录	C2-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	1~6	
2	工程洽商记录	C2-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	7~21	
3	工程定位测量记录	C3-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	22~23	
4	基槽验线记录	C3-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	24	
5	钢材试验报告	C4-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	25~67	
6	水泥试验报告	C4-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	68~91	
7	砂试验报告	C4-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	92~110	
8	碎(卵)石试验报告	CA-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	111~126	
9	预拌混凝土出厂合格证	C4-×××	××混凝土公司	××年×月×日	127~153	
10	地基验槽检查记录	C5-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	154	
11	隐蔽工程检查记录	C5-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	155~275	
12	钢筋连接试验报告	C6-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	276~283	
13	混凝土试块强度统计、 评定记录	C6-×××	××建筑工程公司	××年×月×日	284~301	

表 E3-1 工程资料移交书

××建筑工程公司(全程) 按有关规定向 ××房地产开发公司(全称) 办理 ××大厦 工程资料移交手续。共计 3 套 63 册。其中图样材料 26 册,文字材料 37 册,其他材料 / 张()。

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 E3-2 城市建设档案移交书

 ××房地产开发公司(全称) 向××市城市建设档案馆移交 _____ ××大厦
 档案共计 _____ 15 _____ 册。其中:图样材料 _____ 3 _____ 册,文字材料 _____ 12 _____ 册,其他材料 _____ / _____
 张()。

附:城市建设档案移交目录一式三份,共 _____ 3 _____ 张。

移交单位: ×××

接收单位: ×××

单位负责人: × ×

单位负责人: ×××

移交人: ×××

接收人: × ×

移交日期:××年×月×日

表 E3-3 城市建设档案缩微品移交书

 ××房地产开发公司(全称) 向××市城市建设档案馆移交 _____ ××大厦
 工程缩微品档案。档号 _____ ××× _____,缩微号 _____ ×× _____。卷片共 _____ ×× _____ 盘,开
 窗卡 _____ ×× _____ 张。其中母片:卷片共 _____ ×× _____ 盘,开窗卡 _____ ×× _____ 张;拷贝片:
 卷片共 _____ × _____ 套 _____ × _____ 盘,开窗卡 _____ × _____ 套 _____ × _____ 张。缩微原件共 _____ 23 _____ 册,其中
 文字材料 _____ 16 _____ 册,图样材料 _____ 7 _____ 册,其他材料 _____ / _____ 册。

附:城市建设档案缩微品移交目录

移交单位(公章):

接收单位(公章):

单位法人: ×××

单位法人: ×××

移交人: ×××

接收人: ×××

移交日期:××年×月×日



目标检测

一、选择题

1. 在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录称为 ()
 - A. 建设工程文档
 - B. 建设工程文件
 - C. 建设工程档案
 - D. 建设工程资料
2. 建设工程档案是指 ()
 - A. 在工程设计、施工等阶段形成的文件
 - B. 工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样
 - C. 在工程立项、勘察、设计、招标等工程准备阶段形成的文件
 - D. 工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声象等各种形式的历史记录
3. 建设工程文件档案资料的特征有 ()
 - A. 分散性和复杂性
 - B. 随机性和动态性
 - C. 全面性和真实性
 - D. 继承性和时效性
 - E. 多专业性和科学性
4. 列入城建档案管理部门接收范围的工程,建设单位应当在工程竣工验收后_____个月内,向当地城建档案管理部门移交一套符合规定的工程文件 ()
 - A. 1
 - B. 3
 - C. 6
 - D. 12
5. 以下关于工程资料收集、整理与组卷的说法错误的是 ()
 - A. 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
 - B. 监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷
 - C. 竣工图应由施工总承包单位负责组织
 - D. 电梯应按不同型号每台电梯单独组卷
6. 下列关于工程资料移交与归档的表述中错误的是 ()
 - A. 施工单位应向建设单位移交施工资料
 - B. 监理单位应向建设单位移交监理资料
 - C. 勘察、设计单位应当在任务完成时,将各自形成有关工程档案向城建档案馆归档
 - D. 工程资料移交时应及时办理相关移交手续,填写工程资料移交书、移交目录
7. 某工程的施工图设计文件未按规定送审就擅自施工,对此应承担法律责任的是 ()
 - A. 建设单位
 - B. 设计单位
 - C. 施工单位
 - D. 监理单位
8. 图纸会审应由_____组织 ()
 - A. 设计单位
 - B. 施工单位
 - C. 建设单位
 - D. 监理单位
9. 施工资料可分为 ()
 - A. 施工管理资料
 - B. 施工检查资料
 - C. 施工技术资料
 - D. 施工预算资料
 - E. 施工记录
10. 工程竣工文件可分为 ()

- A. 竣工验收文件
- B. 竣工结算文件
- C. 竣工决算文件
- D. 竣工总结文件
- E. 竣工归档文件

二、填空题

1. 归档的工程文件一般应为_____。
2. 设计变更洽商一般是指_____单位或_____单位与设计单位就设计变更事项进行洽商。
3. 重点和大型工程施工组织设计交底应由_____对_____进行交底。
4. 专项施工方案技术交底应由_____负责。
5. 图纸会审完成形成的资料是_____。
6. 所有竣工图均应加盖_____。

三、简答题

1. 简述建设工程文件档案资料载体。
2. 简述建设工程文件档案资料的特征。
3. 简述建筑工程文件由哪四大类组成。
4. 简述竣工图绘制的方法。
5. 请写出施工资料包括的八个主要内容。