

建设工程管理专业 教学资源库



市政资料管理

建筑工程资料的 基本知识

主讲人：林昕 时间：2022.02



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC



品茗股份

01 建筑工程资料的相关概念

02 建筑工程资料的特征





PART 01

建筑工程资料 的相关概念



建筑工程

建筑工程是为新建、改建和扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的，规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。



建筑工程文件

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



建筑工程档案

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

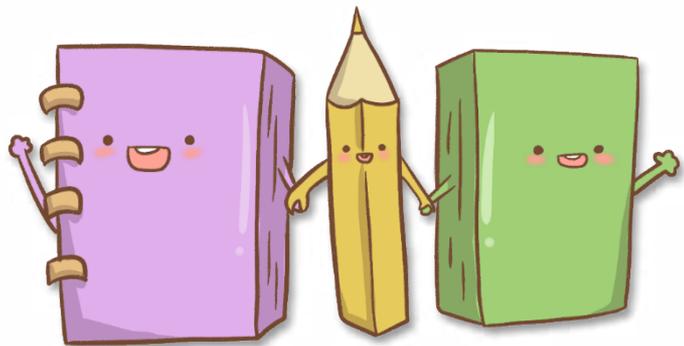


PART 02

建筑工程资料的特征

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**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

(1) 概述；



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。

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提高，建设工程文件和档案可被继承和不断积累。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有关部门，否则会造成严重的后果。

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。

4.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提高，建设工程文件和档案可被继承和不断积累。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有关部门，否则会造成严重的后果。

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。

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。

市政资料管理

2. 建筑工程资料管理的意义和职责

主讲人：林昕 时间：2022.02



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC



品茗股份

01 建筑工程资料管理的意义

02 参见各方对工程资料管理的职责

03 施工单位资料员的岗位职责



PART 01

建筑工程资料管理的意义



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。



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。



PART 02

参见各方对工程资料
管理的职责

参见各方对工程资料管理的职责



建设工程管理专业教学资源库
Teaching Resource Library for Construction Project Management



通用职责



建设单位的职责



勘察、设计单位的职责



监理单位的职责



施工单位的职责



城建档案馆的职责

2.通用职责：

(1) 工程的参建各方应该把工程资料的形成和积累纳入工程管理的各个环节和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，并按照规定进行移交。



(4) 工程各参建单位应该确保各自资料的真实、准确、有效、完整、齐全，字迹清楚，无未了事项。所用表格应按相关规定统一格式，若有特殊要求需要增加表的格式，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，必须符合国家和地方的法律法规、《建筑工程施工质量统一验收标准》、《建设工程文件归档整理范围》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。

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) 在与参建各方签订合同或协议时，应该对工程档案资料的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等内容提出明确要求。
- (3) 向勘察、设计、施工、监理等参建各方提供所需的工程资料，并保证所提供的资料真实、准确、齐全。
- (4) 对本单位自行采购的建筑材料、构配件和设备等，应该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、施工单位来完成。

(9) 工程开工前，与城建档案馆签订《建设工程竣工档案责任书》，工程竣工验收前，提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案，进行预验收。

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

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。
- (4) 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。

监理单位的职责：

(1) 应设熟悉业务的**专业技术人员**来负责**监理资料**的收集、整理、归档等方面的**管理工作**。

(2) 依据合同约定，在工程的**勘察、设计阶段**，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) 对列入城建档案馆接收范围内的监理资料，应在工程**竣工验收后**，及时**移交**给**建设单位**。

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，负责施工资料整理、汇总和立卷。
- (4) 按照合同的要求和有关规定，负责编制施工资料，自行保存一套，其他几份及时移交建设单位。

城建档案馆的职责：

(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。



城建档案馆的职责：

(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》。



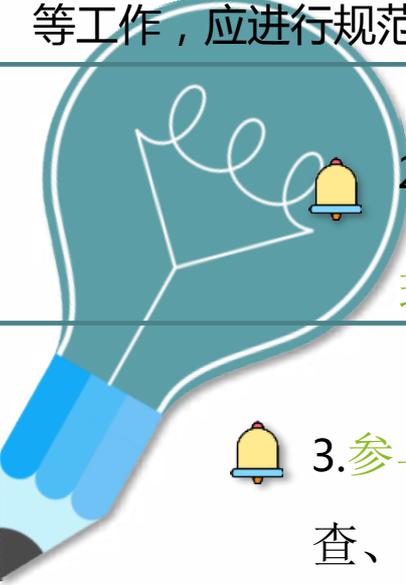


PART 03

施工单位资料员 的岗位职责



1.负责施工单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、材料及设备供应单位、分包单位、其他有关部门之间的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。



2.负责所涉及的工程图样的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。



3.参与施工生产管理，做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。



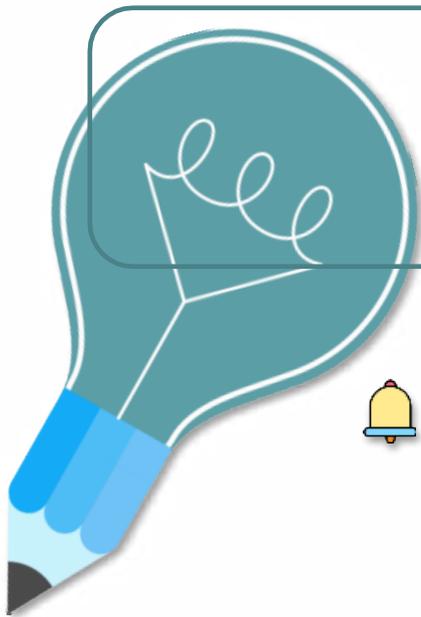
1.负责施工资料的分类、组卷、归档、移交工作。



2.及时检索和查询、收集、整理、传阅、保存有关工程管理方面的信息。



4.处理好各种公共关系。



市政资料管理

3.工程文件的归档要求

主讲人：林昕 时间：2022.02



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC



品茗股份

01 建筑工程资料的分类

02 工程文件的归档质量要求及归档范围



PART 01

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。



建筑工程资料

建设单位的文件资料

- 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

监理单位的文件资料

- 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

施工单位的文件资料

- 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

竣工图资料

- 综合竣工图
- 室外专业竣工图
- 专业竣工图



PART 02

工程文件的归档质量 要求及归档范围

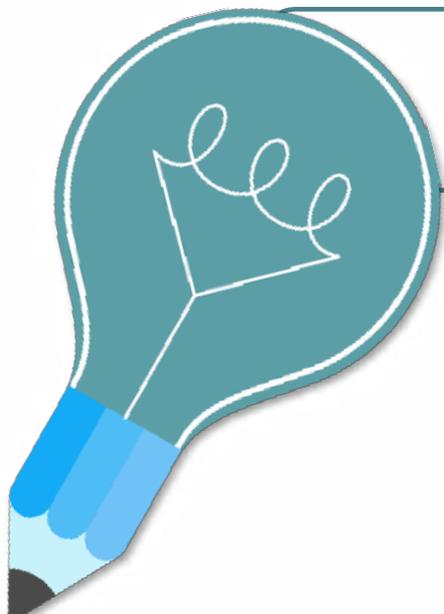
对一个建设工程而言，归档有两方面含义：



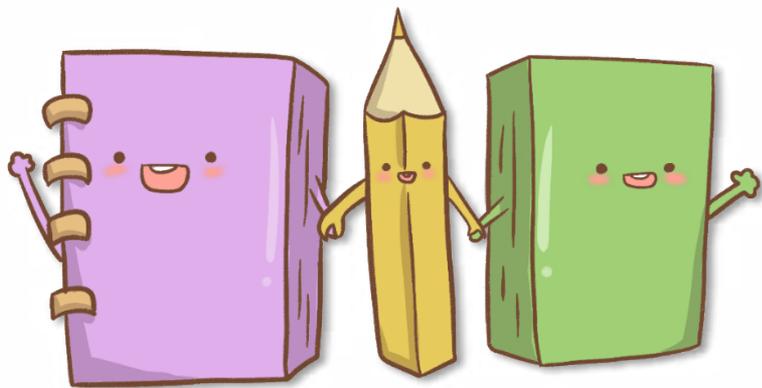
1.建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件向**本单位档案管理机构**移交



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。



工程文件的归档应符合下列规定：



(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，将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

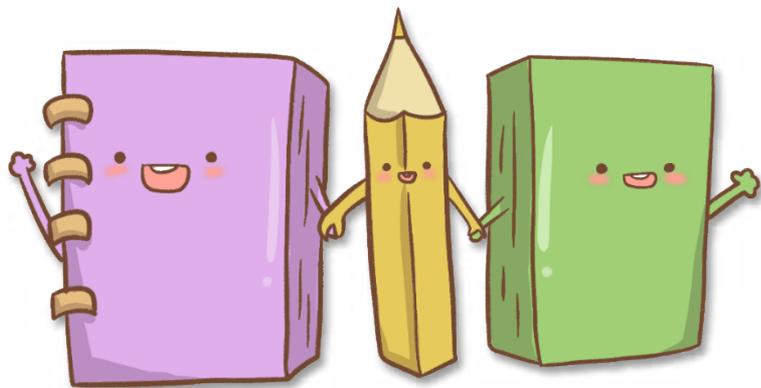
(3) 勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后，建设单位、监理单位应根据城建管理机构的要求对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查，审查合格后向建设单位移交。

(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，应按国家有关规定和要求单独立卷归档。

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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/758104006142006116>