

服务热线: 400-615-1233

★ 配套精品教学资料包

www.huatengedu.com.cn



JIANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

建筑工程资料管理

—— (第2版) ——



建筑工程资料管理 (第2版)

主编 刘卫东

北京邮电大学出版社



X-A



ISBN 978-7-5635-6214-5

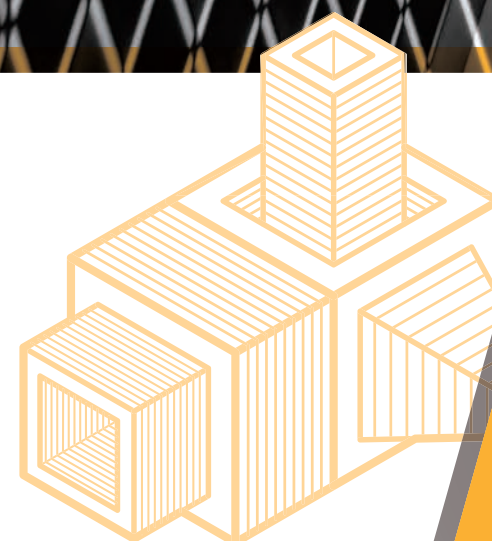
9 787563 562145 >

定价: 49.80元

策划编辑: 李 松
责任编辑: 边丽新
封面设计: 黄燕美

高等职业教育土建系列创新教材

▶ “互联网+” 新形态教材



JIANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

建筑工程资料管理

—— (第2版) ——

主编 刘卫东



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

高等职业教育土建系列创新教材

▶ “互联网+” 新形态教材

J

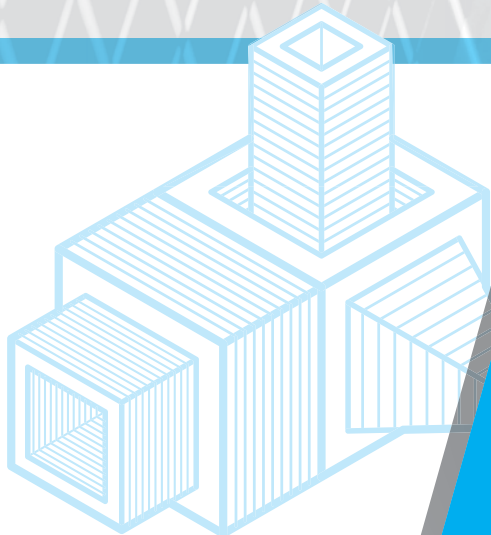
IANZHU GONGCHENG
ZILIAO GUANLI

建筑工程资料管理

—— (第2版) ——

主 编 刘卫东

副主编 苏德利 曹秀娟



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书根据建筑施工企业项目部资料员、施工员等的工作过程和职业资格考试要求进行编写。本书主要讲述有关建筑工程资料管理的基本知识,内容包括建筑工程资料管理概述、施工资料、建设监理资料、建筑施工安全管理资料、建筑工程资料档案管理、建筑工程资料管理软件概况及基本操作。

本书可作为高等职业院校土木建筑类相关专业的教材,也可作为建筑施工企业的现场资料管理人员和施工管理人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/刘卫东主编. -- 2 版. -- 北京:北京邮电大学出版社, 2020. 9(2026. 2 重印)

ISBN 978-7-5635-6214-5

I. ①建… II. ①刘… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等教育—教材 IV. ①G275. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 177921 号

策划编辑: 李 松 责任编辑: 边丽新 封面设计: 黄燕美

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码: 100876

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市骏杰印刷有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 17.25

字 数: 357 千字

版 次: 2020 年 9 月第 2 版

印 次: 2026 年 2 月第 5 次印刷

ISBN 978-7-5635-6214-5

定 价: 49.80 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话: 400-615-1233

本书第1版自2014年出版以来已使用多年,深受广大高等职业院校建设工程管理、建筑工程技术、建设工程监理等多个专业的师生和同行学者的好评。随着教育教学改革的不断深入和新设备、新工艺、新技术、新规范的不断出现,原书中的部分内容已显得陈旧。因此,编者在保持第1版的内容结构和特色的基础上,根据高等职业教育技术技能型人才今后的发展方向,对第1版进行了如下方面的修订工作:

(1)本次修订主要依据最新颁布的《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)、《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)(2019年版)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),对教材中相应章节的内容进行修订。

(2)根据教学改革的需要,将“建筑工程资料归档整理”单独作为一章,对建设工程竣工验收备案进行详细讲述。

(3)以市场上应用广泛的筑业资料管理系统为例,演示其基本操作方法;以第1版中的卓信资料管理系统作为补充,丰富教学资源。

全书共分为6章,主要内容及学时分配建议见下表。

章 节	教 学 内 容	学 时 分 配
第1章	建筑工程资料管理概述	2
第2章	施工资料	18
第3章	建设监理资料	10
第4章	建筑施工安全管理资料	8
第5章	建筑工程资料档案管理	4
第6章	建筑工程资料管理软件概况及基本操作	6
合 计		48

本书由大连海洋大学应用技术学院刘卫东任主编,苏德利、曹秀娟任副主编。各章编写分工如下:刘卫东编写第1章、第2章和第5章,曹秀娟编写第3章,苏德利编写第4章和第6章。全书由刘卫东统稿和定稿。

由于编者的水平有限,书中难免存在缺点和错误,敬请读者给予批评指正。

编 者

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,随着我国建筑行业的发展,目前建筑市场中的施工单位、监理单位和建设单位都急需具备资料管理知识的人才。

本书在编写过程中,根据高等职业教育的特点和建筑工程专业的人才培养目标,结合编者多年的专业教学经验和工程实践经验,以“应用”为目的,以“必需、够用”为准则,以“培养能力”为本位,重视教学内容的针对性和实用性。本书知识体系全面,重点突出,既简明易懂,又论述严谨,方便教师的授课和学生的学习。

本书较完整、系统地讲述了建筑工程资料管理的基础知识,根据建筑工程资料管理的发展状况,力求拓宽专业面,扩大知识面,反映先进的技术水平,以适应建筑工程资料管理发展的需要。另外,本书的编写紧密结合企业实际,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。

全书共分为5章,主要内容及建议学时分配见下表。

章 节	教 学 内 容	建议学时分配
第1章	建筑工程资料管理概述	6
第2章	施工资料	18
第3章	建设监理资料	10
第4章	建筑施工安全管理资料	8
第5章	建筑工程资料管理软件概况及基本操作	6
合 计		48

本书在编写过程中得到了编者所在单位的大力支持,也参考借鉴了一些学者的部分研究成果,在此向他们表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限,书中难免存在缺点和错误,敬请读者给予批评指正。

编 者

 第1章	建筑工程资料管理概述	1
	学习目标	1
	1.1 建筑工程资料管理的基础知识	1
	1.2 建筑工程资料管理的意义与职责	5
	1.3 资料员	7
	习题	9
 第2章	施工资料	10
	学习目标	10
	2.1 施工资料管理流程	10
	2.2 施工管理资料	15
	2.3 质量控制管理资料	22
	2.4 安全及使用功能管理资料	80
	2.5 建筑工程质量验收资料	84
	2.6 竣工验收资料	92
	习题	95
 第3章	建设监理资料	96
	学习目标	96
	3.1 监理单位文件资料的内容	96
	3.2 监理文件档案资料的管理	97
	3.3 监理管理资料	100
	3.4 进度控制资料	108
	3.5 质量控制资料	112
	3.6 造价控制资料	122
	3.7 分包资质资料	126
	3.8 合同管理资料	128



3.9 监理工作总结	137
3.10 竣工验收资料	141
习题	151



第4章 建筑施工安全管理资料

学习目标	152
4.1 施工现场安全资料管理职责	152
4.2 施工现场安全资料的分类与组卷	153
4.3 施工现场安全管理资料的编制与常用表格	158
习题	224



第5章 建筑工程资料归档整理

学习目标	225
5.1 竣工图	225
5.2 建筑工程资料的归档	229
5.3 建筑工程资料的组卷	244
5.4 建筑工程资料的验收与移交	246
习题	247



第6章 建筑工程资料管理软件概况及基本操作

学习目标	248
6.1 建筑工程资料管理软件概况	248
6.2 建筑工程资料管理软件的功能及基本操作方法	249
习题	260



附录

附录 I ××市旧区改造项目竣工档案归档主要内容及组卷排列顺序 ..	261
附录 II ××市旧区改造项目主体隐蔽前安全评价合格意见书	268
附录 III ××市旧区改造项目基槽隐蔽前安全评价合格意见书	269

参考文献	270
------------	-----

第 1 章

建筑工程资料管理概述



学习目标

- 熟悉建筑工程文件的概念及分类；
- 掌握建筑工程资料管理各方的职责；
- 熟悉资料员的工作职责。

1.1 建筑工程资料管理的基础知识

1.1.1 建筑工程资料的相关概念

1. 建筑工程

建筑工程为新建、改建、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。

(1)新建项目。新建项目是指新开始建设的基本建设项目,或在原有固定资产的基础上扩大三倍以上规模的建设项目。

(2)扩建项目。扩建项目是指在原有固定资产的基础上扩大三倍以内规模的建设项目。其建设目的是扩大原有生产能力或使用效益。

(3)改建项目。改建项目是指对原有设备、工艺流程进行的技术改造,以提高生产效率或使用效益。

(4)重建项目。重建项目是指因遭受自然灾害或战争等使得全部报废而投资重新恢复建设的项目。

(5)迁建项目。迁建项目是指由于各种原因迁移到另外的地点建设的项目,是基本建设的补充形式。

在我国,工程建设的程序主要包括几个阶段:项目建议书阶段、可行性研究阶段、初步设计工作阶段、施工图设计阶段、施工建设准备阶段、建设实施阶段、竣工验收阶段、后评价阶段。这几个大的阶段中每一阶段都包含着许多环节。详见表 1-1。



表 1-1 建设工程基本建设程序

阶 段	内 容		审批备案部门	备 注
投资决策阶段	项目建议书阶段	1. 编制项目建议书	投资主管部门	同时做好拆迁摸底调查和评估；做好资金来源及筹措准备；准备好选址建设地点的测绘
		2. 办理项目选址规划意见书	规划部门	
		3. 办理建设用地规划许可证和工程规划许可证	规划部门	
		4. 办理土地使用审批手续	国土部门	
		5. 办理环保审批手续	环保部门	
	可行性研究报告阶段	6. 编制可行性研究报告		聘请有相应资质的咨询单位
		7. 可行性研究报告论证		须聘请有相应资质的单位
		8. 可行性研究报告报批	项目审批部门	批准后的项目列入年度计划
		9. 办理土地使用证	国土部门	
		10. 办理征地、青苗补偿、拆迁安置等手续	国土、建设部门	
		11. 地勘		委托或通过招标、比选等方式选择有相应资质的单位
		12. 报审供水、供气、供热、排水等市政配套方案	规划、建设、土地、人防、消防、环保、文物、安全、劳动、卫生等部门	
前期准备阶段	初步设计工作阶段	13. 初步设计		委托或通过招标、比选等方式选择有相应设计资质的单位
		14. 办理消防手续	消防部门	
		15. 初步设计文本审查	规划部门、发改委(局)	
	施工图设计阶段	16. 施工图设计		委托或通过招标、比选等方式选择有相应设计资质的单位
		17. 施工图设计文件的审查、备案		报有相应资质的设计审查机构审查，并报行业主管部门备案
		18. 编制施工图预算		聘请有预算资质的单位编制
	施工建设准备阶段	19. 编制项目投资计划书		按现行的建设项目审批权限报批
		20. 建设工程项目报建备案	建设行政主管部门	
		21. 建设工程项目招标		业主自行招标或通过比选等竞争性方式择优选定招标代理机构,通过招标或比选等方式择优选定设计单位、勘察单位、施工单位、监理单位和设备供货单位

续表

阶 段	内 容	审批备案部门	备 注
建设实施阶段	22. 开工前准备		包括:征地、拆迁和场地平整;完成“三通一平”;准备施工图纸
	23. 办理工程质量监督手续	质监管理机构	
	24. 办理施工许可证	建设行政主管部门	
	25. 项目开工前审计	审计机关	
	26. 报批开工	建设行政主管部门	
竣工验收阶段	27. 竣工验收	质监管理机构	
后评价阶段	28. 工程项目后评价		评价包括效益后评价和过程后评价

2. 建筑工程文件

建筑工程文件是指在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录。根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),建筑工程文件包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收文件,也可简称为工程文件。其中,工程准备阶段文件是指在工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。这一阶段的文件主要由建设单位完成,因此也称为建设单位文件。监理资料是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料,在我国现阶段主要是指施工阶段形成的资料。施工资料是指施工单位在工程施工过程中形成的资料。施工资料信息量大,涉及面广,是工程实体的主要证明资料。竣工图是指在工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。竣工验收文件是指在建设工程项目竣工验收活动中形成的文件,包括竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件。

1. 1. 2 建筑工程档案与资料

1. 建筑工程档案

建筑工程档案是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。

建筑工程档案的记载手段是多种多样的,除了纸质材料之外,还存在大量其他形式的载体,包括磁性材料、感光材料和其他合成材料等。

建筑工程的特殊载体档案包括声像档案、缩微档案(照片档案和录音、录像档案)和电子档案。

建筑工程声像档案是竣工档案中不可缺少的重要组成部分,是反映建筑工程现场原地貌、地貌和工程施工主要过程及建成后的建(构)筑物的照片和录音、录像档案。



照片档案是指采用感光材料,利用摄影的方法记录形象的历史记录。

录音、录像档案是指用专门的器械和材料,采用录音、录像的方法,记录声音和图像的一种特殊载体的档案,其分为机械录音档案(唱片档案)、磁带录音档案和磁带录像档案等。

电子档案是指利用计算机技术形成的,以代码形式存储于特定介质上的档案,如磁盘、磁带、光盘等。

2. 建筑工程资料

建筑工程资料是指在工程建设过程中形成的各种形式的记录按一定原则分类、组卷,最后移交城建档案部门归档的整个建设过程的历史记录。建筑工程资料主要包括工程基建过程中形成的资料、监理过程中形成的资料及工程施工过程中形成的资料等,其作用是为工程建设管理者的决策提供真实、直接的工程信息,为现有工程的新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据,为各参建主体明确建筑工程质量责任提供准确、直接的信息等。

建筑工程资料具有以下特征。

(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。

(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。

3. 资料与档案的区别与联系

资料是一个相对性的概念,只要对人们研究解决某一问题有信息支持的价值,无论其具体内容是什么,均可视为资料;档案是保存备查的历史文件,在工作活动中,总要产生和使用许多文件,由于工作的持续进行和事业发展的客观需要,人们就自然要把日后仍需考查的文

件有意识地留存下来,这就形成了档案;档案没有资料那样的相对性,档案可作为资料使用,资料却不能作为档案看待并使用。

文件可转化为档案的条件主要有以下几点:①办理完毕(或处理完毕)的文件才能作为档案。②对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存。③按照一定的规律保存起来的文件才能最后成为档案。

1.2 建筑工程资料管理的意义与职责

1.2.1 建筑工程资料管理的意义

建筑工程资料是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,是城建档案的重要组成部分,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。在我国,国家立法和验收标准均对工程资料提出了明确要求。《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律、法规及《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)等规范,均把工程资料放在重要位置。

建筑工程资料管理是对建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称,简称工程资料管理。

不论是对于任何新建、改建、扩建的建筑工程,还是参与工程建设的设计、勘察、设计、监理和施工等单位,均不能忽视对工程资料的管理。在工程实践中,工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,同时建设工程资料的归档及整理应遵循《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)(2019年版)的规定。为了提高建筑工程的管理水平,规范建筑工程的资料管理,中华人民共和国住房和城乡建设部还特别制定了《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),该规程从2010年7月1日起实施,这充分说明了工程资料管理的重要性,即工程资料不符合要求的将导致无法进行工程竣工验收。

测试在现实中,如果由于某种原因遗失、毁损了未曾验收的工程工程资料,则工程的验收便不能正常进行,必须通过有资格的检测单位进行质量检测方可确定工程是否合格。对于已经投入使用的工程,如果没有妥善保存工程资料,则工程的维护、维修、改造都将因缺少依据而难以进行。

在当前全面贯彻执行的国际标准化组织(International Organization for Standardization, ISO)9000质量管理体系系列标准中,资料是一项重要的内容,是证明管理有效性的重要依据;资料也是质量管理体系的重要组成部分,是评价管理水平的重要见证材料。由于建筑结构和制造工艺的复杂,因此必须在产品质量的形成过程中加强管理和实施监督,要求企业在生产过程中建立相应的质量体系,提供能充分证明质量符合要求的客观证据。由此可以看出工程资料的重要性。为了保证建筑工程的安全和使用功能,必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,我们应当规范工程资料的管理,将工程资料视为工程质量验收的重要依据,甚至是工程质量的组成部分。

1.2.2 建筑工程资料管理的职责

建筑工程资料实行分级管理,由建设、监理、施工等单位项目负责人负责全过程的管理



工作。资料管理工作主要包括工程资料与档案的收集、积累、整理、立卷、验收与移交。

1. 建设单位的职责

(1)在与工程招标及与勘察、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)收集和整理竣工验收文件,并进行立卷归档。

(6)在组织工程竣工验收前,应按本规范的要求将全部文件材料收集齐全并完成工程档案的立卷;在组织竣工验收时,应组织对工程档案进行验收,验收结论应在工程竣工验收报告、专家组竣工验收意见中明确。

(7)对列入城建档案管理机构接收范围的工程,工程竣工验收备案前,应向当地城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

2. 勘察、设计单位的职责

(1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

(2)对需勘察、设计单位签认的工程文件签署意见。

(3)参加建筑工程的地基与基础、主体结构、建筑节能等分部工程、单位(子单位)工程验收,并出具工程质量检查报告。

3. 监理单位的职责

(1)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)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,逐级建立健全施工工资料管理责任制。

(2)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)在工程竣工验收前,完成工程的施工资料整理、汇总。

(4)应负责编制两套施工资料,一套移交建设单位,一套自行保存。

5. 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。

(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》。

1.3 资 料 员

资料员是负责工程项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理工作的技术人员,资料员需要通过国家相关部门组织的岗位资格考试,取得相应的证书后方能担任相关岗位的工作,一些用人单位不设立独立资料员职位。资料员的考试的报名工作由省住建厅或直辖市住建委组织,考试合格后,颁发由住建厅或住建委印制的资料员岗位资格证书。

1. 资料员应具备的专业技能

- (1)能够编制施工资料管理计划;
- (2)能够建立施工资料收集台帐;
- (3)能够进行施工资料交底;
- (4)能够收集、审查、整理施工资料,以及竣工图、竣工验收资料;
- (5)能够检索、处理、存储、传递、追溯、应用工程信息资料;
- (6)能够按期防护和管理施工资料;
- (7)能对施工资料立卷、编目、装订、归档、移交;
- (8)能够监理项目施工信息资料计算机软件管理平台;
- (9)能够应用专业软件寄信工程技术资料的处理;
- (10)能够编制、收集、整理施工安全资料。

2. 资料员的工作职责

资料员的主要工作职责包括以下几点。

- (1)负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

①负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后,按规定向有关单位和人员签发,由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸,且每一工程项目应收存不少于两套的正式图纸,其中至少一套图纸盖有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠,按资料目录的顺序对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

②收集整理施工过程中所有的技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。负责对收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作,并注意保密的原则。对来往文件资料的收发应及时登记台账,视文件资料的内容和性质及时递交项目经理批阅,并及时送交有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性,要求各方严格执行接收手续,所接收到的设计变更、洽商,应经各方签字确认,并加盖公章。应将设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料应为原件,无法取得原件的,详细背书,并加盖公章。



(2) 参加分部、分项工程的验收工作。

① 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档。负责工程备案管理,对竣工验收的相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)做备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程的备案资料进行核查。严格遵守资料整编要求,符合分类方案、编码规则,资料份数应满足资料存档的需要。

② 监督检查施工单位对施工资料的编制、管理工作做到完整、及时,与工程进度同步。对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料,按施工顺序进行全程督查,保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

③ 负责向公司档案室移交档案的工作。在工程竣工后,负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。在进行文件材料的移交与归档时,应有“归档文件材料交接表”,交接双方必须根据移交目录清点核对,履行签字手续。移交目录一式两份,双方各持一份。

④ 负责向市城建档案馆移交档案的工作。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,取得建设工程竣工档案预验收意见,在工程竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

⑤ 指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)进行保管。指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料进行分类保管并移交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的,经过办理完毕的,具有保存价值的文件材料及已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管并移交资料室。

(3) 负责计划、统计的管理工作。

① 负责对施工部位、产值完成情况进行汇总、申报,按月编制施工统计报表。在平时统计资料的基础上,编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报、早报、重报、漏报。

② 负责与项目有关的各类合同的档案管理。负责对签订完成的合同进行收编归档,并开列编制目录。做好借阅登记,不得擅自抽取、复制、涂改,不得遗失,不得在案卷上随意画线、抽拆。

③ 负责向销售策划提供工程主要形象的进度信息。向各专业工程师了解工程进度,随时关注工程进展情况,为销售策划提供翔实、可靠的工程信息。

(4) 负责工程项目的内业管理工作。

① 协助项目经理做好对外协调、接待工作。协助项目经理做好对内协调公司、部门之间,对外协调施工单位之间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作,树立企业形象。

② 负责工程项目的内业管理工作。汇总各种内业资料,及时准确统计,登记台账,报表应按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任,能够真实地再现施工时的情况,从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理,确保工程项目顺利进行。有效地利用内业资料作为记录、参考、积累,使它们为企业发挥其潜在作用。

③ 负责工程项目的后勤保障工作。负责做好文件的收发、归档工作。负责部门成员的考勤管理和日常行政管理等经费的报销工作。负责对竣工工程档案进行整理、归档、保管,

以便于有关部门查阅、调用。负责公司文字及有关表格等的打印工作。保管工程印章,对工程盖章登记,并留存备案。

(5)完成工程部(公司)交办的其他任务。



习题

1. 建筑工程资料、建筑工程档案的概念各是什么?
2. 在建筑工程资料管理过程中,施工单位的管理职责是什么?
3. 建筑工程资料的常用载体形式包括哪些?
4. 建筑工程资料有哪些特征?
5. 档案与资料的区别是什么?