

# 房屋建筑勘察设计服务勘察资料整理 及报告编审工作

## 目 录

第一节 资质资格管理 .....	1
第二节 勘察设计文件编制与实施 .....	2
第三节 勘察、设计文件签字与盖章 .....	4
第四节 房屋建设工程勘查管理 .....	5
一、 技术责任制 .....	5
二、 工程技术管理规定 .....	8
三、 报告修改办法 .....	10
四、 质量事故管理办法 .....	10
第五节 工程技术资料管理 .....	12
一、 勘察、设计资料存档 .....	12
二、 存档资料的调阅 .....	12
三、 勘察、设计知识产权保护 .....	12
第六节 档案归档管理 .....	13
三、 归档文件的质量要求 .....	16
四、 归档文件的范围与目录编制 .....	18
五、 案卷的编目与装订 .....	26
六、 归档文件的管理、验收、移交 .....	29

## 第一节 资质资格管理

一、我公司房屋建设工程勘察、设计活动必须遵守国家资质管理制度，必须在我公司资质等级许可范围内承揽房屋建设工程勘察、设计业务，禁止越级或以其他单位的名义承揽勘察、设计业务。

二、我公司房屋建设工程勘察、设计活动的专业技术人员必须遵守国家职业资格注册管理制度。未经注册的勘察、设计人员，不得以注册人员的名义从事勘察、设计活动。在我公司从事勘察、设计的人员只能受聘于我公司，不得受聘于其他任何单位，未经我公司受聘，不得以我公司的名义从事勘察、设计活动。

三、我公司从事勘察、设计活动的项目负责人应为满足相应工程等级的注册土木工程师、注册建造师。

四、关于提供工程项目施工图设计文件审核、审定的资料要求：根据项目工程施工图设计文件全面质量管理之规定：

1. 施工图设计前，应对各专业设计方案进行前置审核，由审核人确定认可。

2. 施工图设计中间，设计人应适时向审核人反馈设计过程需要解决的难题。

3. 施工图完成时，设计人应向审核人提交经过复核人签字的设计文件，包括各专业计算资料和必要的电子版文件。

## 第二节 勘察设计文件编制与实施

一、编制勘察、设计文件，应当以下列规定为依据

1. 工程建设项目建议书；
2. 工程建设项目批复意见；
3. 工程建设标准强制性条文；
4. 国家规定的建设房屋建设工程勘查、设计深度要求。
5. 地方政府发布的建设工程方面的地方性法规。

二、编制建设房屋建设工程勘查设计文件，应当真实、准确，满足建设工程规划、选址、设计、岩土治理和施工的需要。

编制方案设计文件，应当满足编制初步设计文件和控制概算的需要。

编制初步设计文件，应当满足施工招标文件、主要设备材料订货和编制施工图设计文件的需要。

编制施工图设计文件，应当满足设备材料采购、非标准设备制作和施工需要，并注明建设工程合理使用年限。

三、设计文件中选用的材料、构配件、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标，其质量要求必须符合国家规定的标准。除有特殊要求的工程材料、生产设备和工艺生产线等，设计人员不得指定生产厂、供应商。

四、勘察、设计文件中规定采用的新技术、新材料，可能影响建设工程质量和安全，又没有国家技术标准的，必须注明：其应当由国家认可的检测机构

进行试验、论证，出具检测报告，并经国务院有关部门或省、自治区、直辖市人民政府有关部门组织的建设工程技术专家委员会审定后，方可使用。

五、勘察、设计人员应当在建设工程施工前，向施工单位和监理单位说明建设房屋建设工程勘查、设计意图，解释建设房屋建设工程勘查、设计文件。

### 第三节 勘察、设计文件签字与盖章

#### 一、勘察、设计文件签字实名制

所有在勘察、设计文件中签署的姓名，必须是本人亲笔签署真实姓名，不得使用化名、假名或者冒用他人姓名，也不得委托他人代签名。

#### 二、统一勘察、设计文件签名格式

1. 勘察报告和设计图纸各自应有统一的封面。

2. 工程设计图纸，应有规范图签。图签应包括建设单位名称、工程名称、设计单体名称、图纸名称、图号、日期等内容及项目负责人（项目经理、审定人）、分项工程负责人（专业主持人、审核人）、设计人、复核人签名。同一人不能同时在设计人、复核人、审核人、审定人中两个或两个以上岗位签名。

3. 勘察报告勘探点平面位置图的图纸图签参照工程设计图执行。

4. 计算书，应有设计人、复核人、审核人在封面上签字。
5. 勘查现场原始记录，应有项目负责人、观测员、记录员签字。土工试验记录，应有项目负责人、试验员、记录员签字。

### 三、统一勘察、设计文件盖章格式

1. 勘察报告，封面应加盖单位行政章（公章），扉页加盖由省建设行政主管部门统一监制的勘察设计资质（出图）专用章（资质章），勘探点平面位置图加盖单位公章和资质章。
2. 工程设计文件，封面应加盖单位公章，扉页应加盖资质章。
3. 任何人不得以分支机构的名义在勘察、设计文件上盖章。

四、公章、出图章等，应有专人保管，保管人对其所盖所有印章负责。

## 第四节 房屋建设工程勘查管理

### 一、技术责任制

#### （一）项目负责人

1. 在总（副总）工程师和主任工程师的领导下进行工作，对所主持的工程项目的质量和进度全面负责。

根据勘察合同、设计要求和勘察规范，主持制定勘察方案、原则和要点，具体安排勘察进度。

2. 按所确定的勘察方案和原则组织房屋建设工程勘查，并有责任将勘察过程中发生争议的问题向岩土工程部主任或主任工程师反映，以获得及时解决。

3. 领导有关勘察人员做好勘察前的各项准备工作，协调各阶段之间的工作。

4. 组织各阶段专业人员认真勘察，使勘察成果符合国家现行规范、标准、规定和设计的要求。

5. 负责组织有关人员进行技术交底，施工配合，竣工验收，工程回访，做出勘察总结。

6. 及时将工程资料归档。

## （二）现场负责人

1. 在项目负责人的指导下，全面负责现场勘探工作。

2. 在人员进场之前，充分了解现场的地形、地貌情况，向即将进入现场的有关人员介绍房屋建设工程勘查的有关情况，进行技术交底。

3. 保证现场工作人员人身安全，保护好现场环境。

4. 保证钻孔位置、质量、深度，查明土层分层情况。

5. 为试验人员现场取样提供优质服务。

6. 在保证安全、质量的情况下，尽量提前完成任务。

## （三）试验人员

1. 确保现场取样位置准确，试样质量符合标准。
2. 试验严格按规范规程操作。
3. 保证试验数据准确无误，并对其负责。

#### （四）报告编制人

1. 在项目负责人的指导下，现场察看土层分布、土质等情况，现场提取有关数据，仔细分析试验数据，认真编制报告，对报告的质量和进度负责。

2. 按工程项目的进度计划，在保证报告质量的前提下，按期或提前完成任务。

3. 编制人对于复核人、审核人提出的意见应认真分析，及时修改，并在校（审）记录卡上作出明确的书面答复。

4. 参加施工技术交底，配合施工及参加验收。

5. 本项勘察完成后，必须整理有关勘察资料 and 文件，交项目负责人汇总存档。

#### （五）审核人

审核人，应由注册人员（非注册人员为工程师及以上人员）担任，负责对勘察依据、勘察方案、报告深度及勘察成品质量进行全面检查，负责填写校（审）记录卡，其主要任务是：1. 审核勘察依据是否齐全、合理，报告内容是否满足勘察合同和设计要求。

2. 审核报告深度是否符合标准要求。

3. 审核报告提供的主要数据是否符合安全、经济的要求。

4. 审核报告中的建议是否合理。

#### （六）复核人

1. 对所复核的每份报告、野外记录、土工试验、计算书等全面仔细进行复核，做好复核记录，并对其正确性负责。

2. 经复核的项目勘察文件要符合规范、规程、规定和有关技术措施的要求，报告、野外记录、土工试验、计算书等方面均无错误和遗漏。

3. 所有复核内容必须有复核记号，并由复核人签名，同时认真填写校（审）记录卡。

#### （七）审定人

审定人，应由总经理（副总经理）、总（副总）工程师和部门经理、主任工程师担任，审定人对勘察方针政策进行审查。

### 二、工程技术管理规定

1. 本公司全体勘察人员必须站在国家立场上，认真贯彻执行党的方针、政策、维护国家利益，并使勘察工作符合国家法律、法规和有关规定的要求。

2. 本公司承担的房屋建设工程勘查项目均须正确执行国家颁布的有关规范、规程、标准、建设房屋建设工程勘查文件编制深度标准，以及省、市、院编制的统一技术措施和标准。



### 3. 房屋建设工程勘查各级人选的确定

#### (1) 项目负责人

项目负责人由岩土工程部主任按第三章有关规定确定，重要工程报总经理批准。

#### (2) 现场负责人

现场负责人由项目负责人按有关要求确定。

#### (3) 试验人员

试验人员由实验室按有关要求确定

#### (4) 报告编制人、复核人

①报告编制人、复核人由项目负责人确定。

②复核人应具有注册资格或助理工程师以上职称。

#### (5) 审核人、审定人

①审核人必须由具有相应注册资格的人员或工程师以上人员担任。

②审定人必须由具有相应注册资格的人员或总经理（副总经理）、总（副总）工程师担任。

4. 本公司全体勘察人员必须严格执行校审制度，其步骤为：自校—复核—分项负责人—项目负责人—审核—审定。

5. 新分配的毕业生在见习期间应在工程师指导下工作，待转正后方可担任勘察任务。

6. 每个勘察项目在出报告前都应填写校（审）记录卡，都应进行质量评定。勘察报告质量初步评定工作由审核人员负责，项目负责人负责算出该项目的综合质量等级。评分表须齐全，并与报告及其他资料同步归档。

7. 在报告编制、复核、审核工作中，如编制人员对复核、审核人所提出的意见有异议时，可通过讨论解决，如意见仍不能统一，则应按审核人意见进行修改。审核人应对修改部分承担责任，编制人可在校（审）记录卡上保留个人意见，如编制人拒不修改，审核人有权拒绝签字。

### 三、报告修改办法

勘察报告交与业主后，因内部或外部原因需要修改（补充）时，不得采用口头通知，应以图文的形式出具修改（补充）报告通知，具体办法如下：

1. 凡属一般性的局部修改（补充），可使用修改（补充）报告；内容较多或全部报告需要返工重做时，可采取原报告作废，另出新报告的办法。修改（补充）报告或新报告均应说明修改（补充）原因。

2. 如因施工紧迫必须到现场立即处理时，也应于返回公司后补办手续。

3. 施工交底、会审记录和施工单位的技术核定单，由报告编制人、审核人审阅签字。

4. 修改（补充）报告、新报告、施工交底、会审记录，施工单位的技术核定单，均须归档。

5. 修改（补充）报告或新出报告应按原报告校审程序签字。修改（补充）报告形式仍按院统一报告形式，仅在封面增加“修改”或“补充”字样。

6. 原报告作废，需由项目负责人提出书面意见，经岩土工程部主任或主任工程师批准，在原报告上加盖“作废”图章，保存备查。

#### 四、质量事故管理办法

1. 凡勘察项目因勘察违反工程建设强制性标准，造成不能施工，或在施工中引起返工、伤亡者，均属质量事故。

2. 勘察项目发生勘察质量事故的当事人应于事故发生（发现）当日填写《质量事故申报表》，逐级报送，逾期三日不报者，作隐匿事故处理。凡重大勘察质量事故应向上级主管部门报告。

3. 质量事故的处理，按其等级和当事人的态度，分别给予批评、扣发资金、行政处分和追究刑事责任的处置。

4. 质量事故发生后，有关人员必须积极配合上级主管部门，会同建设单位、施工单位参加事故的处理工作，若因当事人不积极处理造成工程出现新的损失者，要从严予以处理。

#### 5. 勘察质量事故处理办法

发生勘察质量事故后，院领导应组织有关人员了解事故过程，分析原因，采取有效补救措施，认真总结，从中吸取教训，提高今后勘察质量，对有关当事人，视情节轻重和认识态度，给予必要的处理。

（1）凡重大勘察质量事故，对当事人进行通报批评，给予行政处分，直至追究刑事责任，并按规定扣除奖金。

（2）凡属较大勘察质量事故，对当事人进行通报批评，

给予行政处分，并按规定扣除部分奖金。

(3) 凡属一般勘察质量事故，对当事人进行批评教育，并按规定扣除奖金。

## 第五节 工程技术资料管理

### 一、勘察、设计资料存档

1. 在出房屋建设工程勘查报告的同时，项目负责人应将勘察合同或勘察协议、勘查现场签字资料、实验室试验资料、计算书、校审记录、勘察报告和勘察报告的电子文档存档。

2. 在出工程施工图的同时，项目负责人应将工程设计合同、相关批文、房屋建设工程勘查报告、各专业计算书、校审记录、施工图底图及计算书、施工图的电子文档存档。

3. 遇特殊情况，工程资料不能及时存档时，可酌情考虑推迟，但推迟时间仅为出图后十个工作日。

4. 资料室管理人员应为资料存档人员提供热情服务，及时存档，将需要存档的资料按档案管理的有关要求精心保管。

### 二、存档资料的调阅

1. 存档资料调阅仅限于本公司职工且与工作有直接关系，查阅资料时不得将资料带出资料室；外单位人员需查阅资料时，必须由本公司职工带领。

2. 所有存档资料，除总经理、总工批示外，任何人不得调出资料室。

### 三、勘察、设计知识产权保护

1. 勘察、设计文件是我公司广大职工个人辛勤劳动的成果，也是我公司全体人员的成果，其所有权属于公司，因此，我公司的勘察、设计文件除与我公司有相应勘察、设计合同的建设单位可以获得外，其他任何单位和个人均无权获取。

2. 我公司房屋建设工程勘察、设计参与人员有权利也有义务保护好个人的、单位的勘察、设计资料，包括在个人电脑里的电子文件及相关信息。

3. 对于出卖或赠送我公司勘察、设计成果的任何个人或团体，一经查实，我公司将给责任人相应的经济处罚。

## 第六节 档案档案管理

### 一、总则

1. 为加强 XX 项目（以下简称“本项目”）建设工程归档文件的管理工作，明确工程资料管理的相关规定，统一工程档案的验收标准，建立完整、准确、系统的工程档案，本项目建设单位特制定本办法。

2. 本办法是根据国家档案局、国家发展和改革委员会、住建部以及南京市档案局、有关建设工程档案验收管理的有关规定，并结合本项目的特点和实际情况而制定的。

3. 本办法适用于本项目所有工程文件的编制、管理、验收和归档。

4. 工程文件的编制要及时、有效，要与施工建设同步；工程文件的管理要一丝不苟，能真实而全面地反映工程建设状况；文件的验收要系统、规范，服务于工程的验收；文件的归档要有序、完整，要便于运营管理、维修养护、改扩建和城市建设阶段的查阅。

## 二、基本规定

1. 建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程归档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。

2. 在工程文件的编制、管理、验收和归档工作中，建设单位各职能部门应履行下列职责：

（1）各职能部门负责各自管理职责范围内资料的收集、整理和移交工作。职责分工如下：

综合部：负责综合性文件的收集和归档；

合约部：负责本项目招投标类文件、合同类文件、概预算类文件、决算类文件等的收集和归档；负责地铁工程、经济、会计等科研类文件的收集和归档；

财务部：负责本项目合同、资金类文件的收集和归档，以及财务决算类文件的收集和归档；

技术部：负责初步设计文件、工程施工图设计文件、施工方案和批复、设计变更类文件、地质勘察文件等勘察、测绘、设计、概预算类文件的收集和归档；

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/635022114340011201>