

建设工程档案管理

第一节 建设工程档案概述

一、建设工程相关术语

- 1、建设项目：指建筑、安装等形成固定资产的活动中，按照一个总体设计进行施工，独立组成的，在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。
- 2、单位工程：指建设项目中具有独立设计文件、可独立施工，建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。

规模较大的单位工程，可将其能形成独立使用协能的部分分为子单位工程。

- 3、分部工程：指单位工程中独立组织施工的工程。单位工程中一般按专业性质和工程建设部位划分和确定分部工程的。
- 4、分项工程：是分部工程的组成部分，由一个或若干个检验批组成的基本单元工程。一般按主要工种、材料、施工工艺、设备类型等划分。

二、建设工程工作程序及其文件材料的形成

- 1、项目建设议（立项阶段）
- 2、可行性研究阶段
- 3、设计（初步设计）阶段
- 4、建设（开工）准备阶段
- 5、建设实施阶段
- 6、竣工验收阶段

三、建设工程档案的概念

建设工程档案（又称建设项目档案、基建档案）是指在工程建设过程中形成的应归档保存的各种形式和载体的文件材料。

四、建设工程档案的特点

成果的成套性、形成领域的广泛性、内容的专业性、利用的时效性、管理的动态性、记录形式的多样性，等等

第二节 工程文件材料管理

一、工程文件、档案管理的措施

- 1、将项目档案纳入“项目法人制”、“招标投标制”、“工程合同制”、“工程监理制”中；
- 2、坚持项目档案工作与项目建设同步进行；“四同步”：下达工程计划任务与提出文件材料归档要求同步；检查计划进度与检查文件材料形成情况同步；工程竣工验收与验收工程竣工档案同步；项目申报评优及项目有关人员晋职评优时，档案部门同步出具专题归档证明材料同步。

3、建立健全项目档案管理制度

档案管理制度、汇总制度、保密制度、利用制度、图纸更改制度、竣工图编制办法、项目文件归档范围、文件收发文登记制度、文件流程控制制度等

4、采取经济制约措施，实行工程档案质量保证金制度（仅适用于建设单位与施工、监理等单位的合同要约，任何国家部门均不得收取工程档案保证金）

二、各参建单位文件、档案管理的职责

1、建设单位的职责

建立健全档案管理制度；对设计、施工、监理等单位档案工作进行检查、指导；做好本单位形成档案的收集、整理；接收和汇总各参建单位档案；提交工程档案预验收和专项验收；向有关国家部门移交档案。

2、勘察、设计单位

收集、整理勘察、设计基础材料和有关的设计文件；参与编制竣工图；向建设单位移交档案。

3、施工单位

收集、整理所承担工程施工过程中形成的档案；编制竣工图；向建设单位移交档案。

4、监理单位

收集、整理监理工作中形成的文件；对施工档案特别是竣工图进行审查；向建设单位移交档案。

5、科研单位

收集、整理所承担科研课题工作中形成的文件；向建设单位移交档案。

三、文件的收集

(一) 收集范围

建设工程的收集要根据《国家重大建设项目文件材料归档范围》及行业颁布的有关归档范围，并结合本项目的实际情况，制定该项目文件的归档范围。

(二) 收集方法

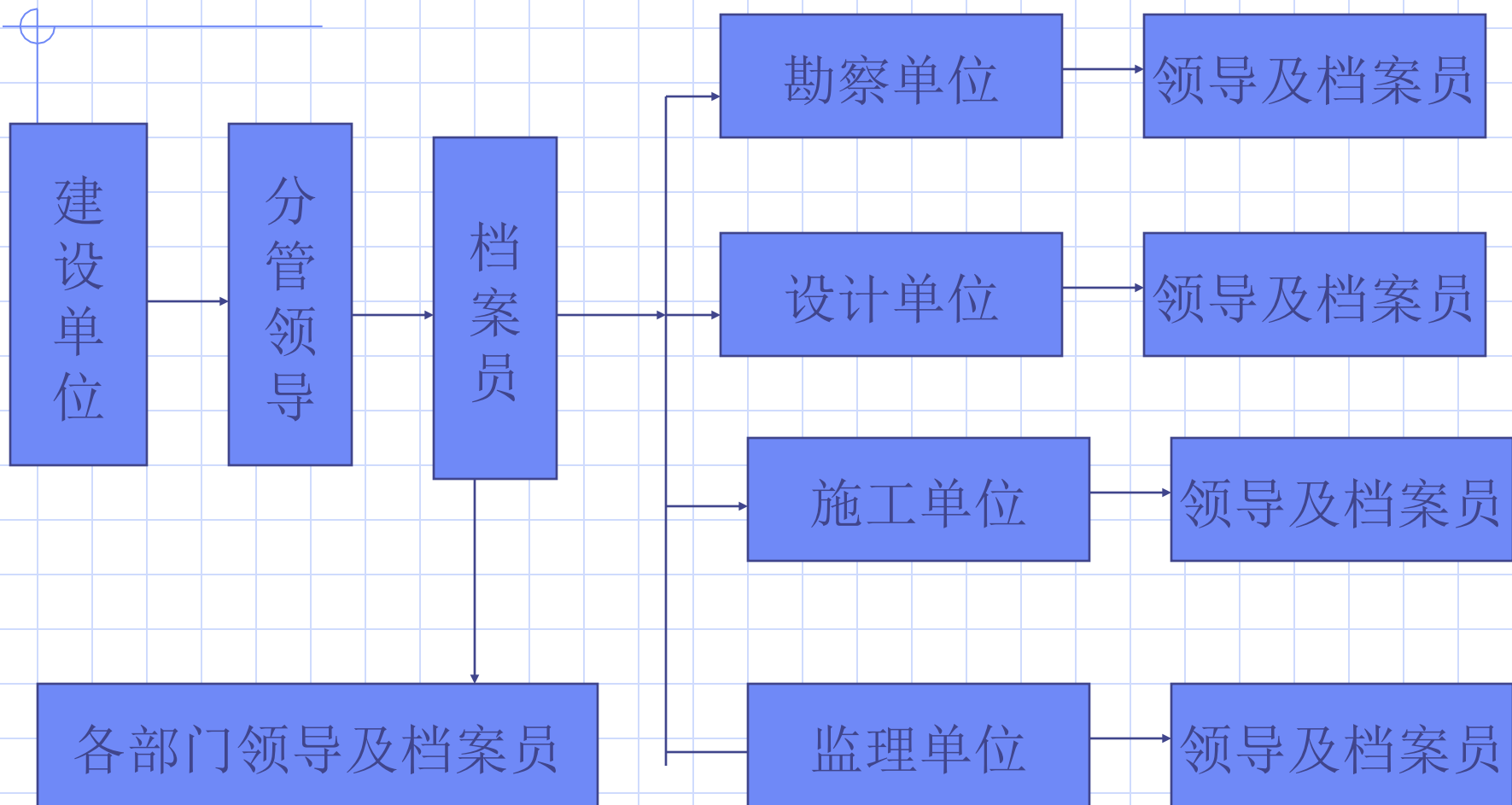
- 1、依据标准范围收集
- 2、根据工程性质收集
- 3、采取有效措施收集

- ◆“四列入”：将文件材料的形成列入计划管理，列入施工管理及考核范围，列入有关领导和技术人员岗位职责，列入经济责任制建立档案工作机构及网络。
- “三参加”：档案人员参加设备开箱、参加各单位验收和项目总验收、参加项目技改鉴定；
- ◆实行文件登记，对文件流程进行控制。

4、抓住重要环节收集

- ◆ 工程设计档案：主要抓住初步设计完成阶段、设计结束和总结阶段；
- ◆ 工程施工和竣工档案：关键抓住交工和竣工验收阶段；
- ◆ 设备档案：与土建工程连在一起的设备在工程竣工验收阶段进行收集；自制设备在设备鉴定时进行收集；外购设备在设备开箱验收时进行收集；
- ◆ 科研档案：抓住年终总结、成果鉴定阶段。

5、建立档案管理网络



(三) 合理确定文件归档的时间

- 1、按工程结束时间归档
- 2、按项目建设程序或阶段归档
- 3、按单位、分部、分项工程结束时间归档
- 4、按年度归档
- 5、随时归档

(四) 保证文件归档的质量

1、对文件齐全、完整的要求

应保证归档文件的齐全、完整，真实反映工程建设的全过程。

- ◆ 对照归档范围，查该归档的文件材料是否归档完整；
- ◆ 各单位（子单位）工程的文件材料是否归档完整；
- ◆ 各工序、阶段的文件材料是否归档完整；
- ◆ 从文件的前后联系查是否归档完整，如：请示与批复，正文与附件，原材料出厂证明与试验报告、台帐、使用清单，监理通知与反馈，监理例会、月报是否连续，图纸是否与图纸目录对应，设备材料是否与清单对应，现场的口头变更是否及时补全，等等。

2、对文件内在质量的要求

- ◆ 归档的文件应为原件，原则上不得出现复制件；
- ◆ 文件内容应真实、准确且填写完整；竣工图应真实地反映工程建设实际情况；
- ◆ 文件中数据不得随意涂改；
- ◆ 签字盖章手续完备；
- ◆ 字迹清楚，图样清晰，图表整洁。

3、对文件材质的要求

- ◆ 纸张材料：纸张的强度、厚度及规格应符合有关要求；

- ◆ 书写材料：文件的书写、绘图和签字要采用耐久性强的书写材料，禁止用易褪色的书写材料；打印、复印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求。
- ◆ 特殊材料：电子、录音、录像文件的材质及存储格式应符合国家标准要求，并保证载体的有效性；长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

4、对文件属性的区分

- ◆科技文件与政务文件；

- ◆科技文件与科技资料。

5、对文件价值及密级的区分

- ◆保管期限：永久、长期、短期

- ◆密级：根据国家有关文件密级规定执行

第三节 工程竣工图的编制

一、编制形式

- 1、按图施工没有变更的，直接盖竣工图章，即可作为竣工图；
- 2、一般变更的，在原施工图上修改，盖竣工图章后，即可作为竣工图；
- 3、重大变更的，或图面变更面积超过35%的，应重新绘制竣工图，盖竣工图章后，方可作为竣工图。

二、对竣工图进行四方会审

由建设、设计、施工、监理等参建单位对竣工图编制的准确情况进行会审，以保证竣工图能真实地反映工程建设实际状况。

三、盖竣工图章

所有竣工图应由编制单位逐张盖竣工图章，竣工图章中的内容应填写齐全、清楚，不得代签；

竣工图章盖在标题栏附近空白处，若正面无空白处，则盖在对应图纸的背面左上角；

盖竣工图章时应使用不易褪色印泥。

竣工图章格式：

编制单位		
竣 工 图		
编制人	技术负责人	编制日期
监理单位名称		监理人

四、竣工图的折叠

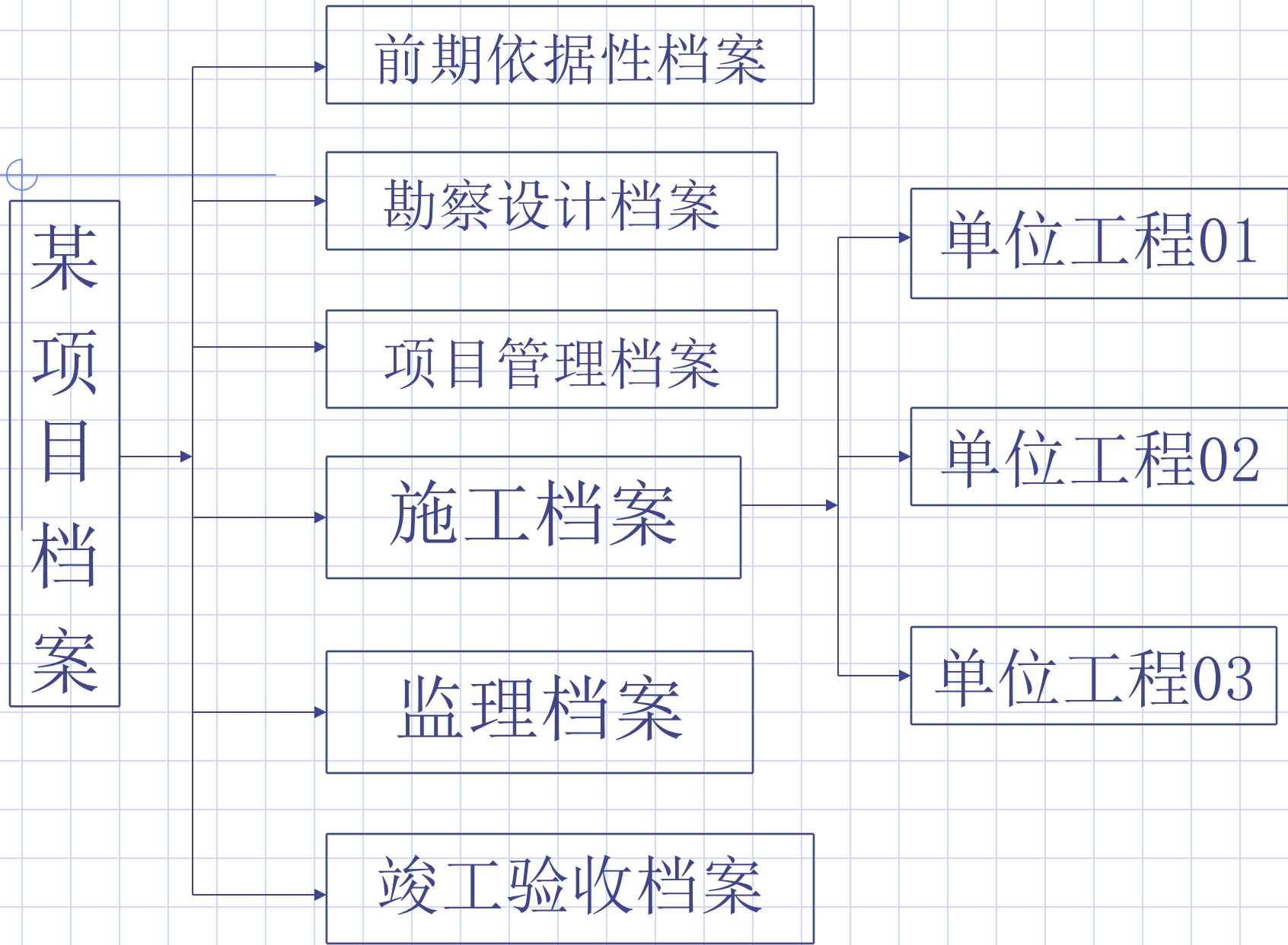
折叠后图纸幅面一般应有A3或A4的规格；
无论采用哪种折叠方法，折叠后图纸的标准栏应露在外面；

（参照GB10609—89《技术制图、复制图的折叠方法》）

第四节 工程档案的整理

一、分类

建设单位应根据本工程项目档案数量的多少，来确定档案设置的类目层次。对于大型项目，要以整个项目为分类对象，在分类时，首先以工程项目的建设程序和性质来区分，然后在每个大类里，再按单位工程或专业、阶段等进行分类。如施工档案可以再按各单位工程进行分类。对于小型项目，形成的档案数量较少，可以不设二、三级类目，直接按建设程序对档案进行组卷整理后依次排列即可。



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/996024204234010122>