

T/CCPITBSC

团 体 标 准

T/CCPITBSC XXXX—2025

房屋建筑基础设施工程资料档案管理规范

Specifications for data and archives management of building
and infrastructure projects

（征求意见稿）

2025 – XX – XX 发布

2025 – XX – XX 实施

中国国际贸易促进委员会建设行业分会 发 布

目 录

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 管理单位	1
5.1 建设单位	1
5.2 施工单位	2
5.3 监理单位	2
6 工程资料	2
6.1 建设资料	2
6.2 施工资料	2
6.3 监理资料	4
7 资料编制与组卷	4
7.1 资料编制	4
7.2 资料组卷	4
8 验收与移交	4

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由***提出。

本文件由中国国际贸易促进委员会建设行业分会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

房屋建筑基础设施工程资料档案管理规范

1 范围

本文件规定了房屋建筑基础设施工程资料档案管理的基本要求、管理单位、工程资料、资料编制与组卷、验收与移交等。

本文件适用于房屋建筑基础设施工程资料档案管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 50319 建设工程监理规范

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

JGJ/T 250 建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

工程资料 engineering document

在工程建设全过程中形成的各种形式的信息资料。

3.2

施工资料 Construction materials

施工单位在施工过程中形成的资料。

3.3

监理资料 Supervision documents

监理单位在工程建设、施工等监理过程中形成的资料。

3.4

归档 putting into record

将具有保存价值的工程资料整理组卷、交档案管理部门保存的过程。

4 基本要求

4.1 房屋建筑基础设施工程资料应与工程建设过程同步形成，并真实反映工程的建设情况和实体质量。

4.2 房屋建筑基础设施工程资料管理应建立岗位责任制，工程资料的收集、整理应由经过相应培训的专职人员负责；工程文件的管理职责范围应符合 JGJ/T 250 的有关规定。

4.3 工程资料应字迹清晰、内容齐全，并有相关人员签字；需要加盖印章的，应有相关印章。

4.4 电子文件形成单位使用的有关业务系统，应具备记录电子文件处理、审批、分发等过程元数据的功能。

5 管理单位

5.1 建设单位

5.1.1 应负责工程文件的收集、汇总、整理和报送工作。

5.1.2 在与施工、监理等单位签订协议、合同时，应明确各参建单位工程文件形成的内容、质量要求、竣工图的编制、套数、费用和归档时间等。

5.1.3 应按规定向参与工程建设的施工、监理等单位提供与建设工程有关的原始文件，原始文件应真实、准确、齐全。

5.1.4 由建设单位采购的工程材料、构配件和设备，应及时向施工单位提供真实、准确、齐全的质量证明文件。

5.1.5 应在需要建设单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。

5.1.6 应负责工程准备阶段文件、竣工验收文件的收集、整理，并监督施工、监理等单位工程文件的管理和竣工图的编制工作。

5.1.7 应在工程开工前向当地城建档案管理机构登记，并可根据需要申请提前指导服务。

5.1.8 应在组织工程竣工验收后，将收集齐全、整理完毕的工程档案报送当地城建档案管理机构，并申请建设工程档案验收。

5.2 施工单位

5.2.1 建设工程项目实行施工总承包管理的，施工总承包单位应负责施工文件的收集、整理和保管工作，并监督检查分包单位施工文件的形成、收集、整理；建设工程项目实行工程总承包管理的，工程总承包单位应负责建设、设计、施工、分包等所有规定范围内工程文件的收集、整理和归档工作。

5.2.2 分包单位应收集和整理其分包范围内施工文件，并应在分包工程完成后向施工总承包单位或工程总承包单位移交施工文件，施工总承包单位或工程总承包单位按要求向建设单位归档。

5.2.3 建设工程项目由多个施工单位承包的，各施工单位应负责收集、整理其承包项目的施工文件，并按要求向建设单位归档。

5.2.4 应在需要施工单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。

5.2.5 应在工程完工后对工程质量进行检查，确认工程质量符合工程建设强制性标准、设计文件及合同要求后，提出工程竣工报告。并向监理单位提出竣工预验收，预验收合格后，向建设单位申请竣工验收。

5.2.6 应负责施工文件的收集、整理和归档工作，并在工程竣工验收前，将单位工程文件整理组卷后向建设单位归档。

5.3 监理单位

5.3.1 应对施工文件的形成、收集、整理和保管进行监理；并协助建设单位对施工单位文件的形成、收集、整理和保管进行监理。

5.3.2 应负责竣工图编制的检查工作。

5.3.3 应在需要监理单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。

5.3.4 应对工程进行质量评估，并在工程竣工验收前，出具工程质量评估报告。

5.3.5 应负责监理文件的收集、整理和归档工作，并在工程竣工验收前将单位工程文件整理组卷后向建设单位归档。

6 工程资料

6.1 建设资料

6.1.1 应分为立项用地规划许可文件、建设许可文件、施工许可文件、竣工验收备案文件。

6.1.2 立项用地规划许可文件应包括项目建议书和可行性研究报告、项目申请报告，项目建议书的批复文件、项目核准批复、项目备案通知书，立项批复，可行性研究报告的批复文件，关于立项的会议纪要、领导批示、申请文件等。

6.1.3 建设许可文件应包括勘察文件审查合格文件、初步设计审核文件、对设计文件的审查意见、建设工程规划许可证、附件、附图及复函等。

6.1.4 施工许可文件应包括建筑用地钉桩通知单、验线合格文件、市政基础设施工程施工图设计文件审查通知书、建设工程施工许可或开工审批文件等。

6.1.5 实行建设工程竣工验收或进行联合验收的项目，应按相关要求实施，竣工验收备案文件应符合相关部门的要求。

6.2 施工资料

6.2.1 应分为施工管理资料、施工技术资料、工程物资资料、施工质量验收资料、工程竣工验收资料等。

6.2.2 施工管理资料应符合下列规定：

- a) 工程建设概况表由施工单位在工程开工前填写；
- b) 项目大事记内容包括项目开、竣工日期，停、复工日期，中间验收及关键部位的验收日期，质量、安全事故，获得的荣誉，重要会议，分包工程招投标、合同签署，上级及专业部门检查、指示等；
- c) 施工日志记载内容包括生产情况记录，技术、质量、安全、环保工作记录等；施工日志从工程开始施工起至工程竣工验收合格止，由项目负责人或指派专人逐日记载，记载内容保持连续和完整；
- d) 工程质量事故资料包括工程质量事故记录、工程质量事故调查记录、工程质量事故处理记录，凡工程发生质量事故，施工单位在规定时限内向监理、建设、监督及上级主管部门报告，填写工程质量事故资料；
- e) 施工现场质量管理检查记录按单位工程由施工单位项目负责人组织检查并签署自检结果，合格后报项目总监理工程师检查，由总监理工程师做出检查结论；
- f) 其他资料包括施工单位上报给监理单位的各种“报审表、申请表”及报告等，施工单位根据需要归档保存。

6.2.3 施工技术资料应符合表 1 的规定。

表 1 施工技术资料

内容	要求
施工组织设计及审批表	<ol style="list-style-type: none"> a) 施工组织设计经施工单位有关部门会签、归纳汇总后，提出审核意见，报企业技术负责人进行审批，加盖施工单位公章或业务专用章方为有效； b) 报审时填写施工组织设计审批表，审批内容包括内容完整性、施工指导性、技术先进性、经济合理性、实施可行性等方面，各相关部门根据职责把关；审批人签署审查结论；在施工过程中如有较大的施工措施或方案变更时，有变更审批手续
图纸审查记录	<ol style="list-style-type: none"> a) 工程开工前施工单位组织图纸审查，由施工总承包单位项目技术负责人组织施工、技术等有关人员施工图进行全面学习、审查并填写图纸审查记录； b) 设计单位对施工图纸进行设计交底，并对施工单位、监理单位在图纸审查中提出的问题进行澄清和确认，施工单位负责将设计交底内容按专业汇总、整理形成图纸会审记录，有关单位项目负责人签字确认
技术交底记录	包括施工组织总设计交底、单位工程施工组织设计交底、施工方案交底等，各项交底有文字记录，交底双方行签认手续
设计变更、洽商记录	<ol style="list-style-type: none"> a) 工程中如有洽商，填写工程洽商记录，内容明确具体，注明原图号，必要时附图；涉及图纸修改的注明修改图纸的图号；不可将不同专业的工程洽商填写在同一份洽商上； b) 技术洽商有各方单位代表签认；设计单位如委托监理单位办理签认，办理委托手续。变更洽商原件存档，相同工程如使用同一个洽商时，可用复印件存档并注明原件存放处； c) 设计变更由设计单位提出，并由设计、施工和监理（建设）等有关各方单位代表签认； d) 分包工程的有关设计变更、洽商记录，通过工程总包单位办理； e) 施工单位在工程完工后对办理的设计变更、洽商分别进行汇总，填写工程设计变更、洽商一览表
注：对于超过一定规模的危险性较大的分部分项工程，在施工单位组织召开专家论证会后，形成论证报告。	

6.2.4 工程物资资料应符合下列规定：

- a) 工程材料、构配件、设备进场自检合格后，施工单位会同监理单位共同按清单对其数量、型号和外观质量等进行检查，施工单位填写工程材料、构配件、设备清单报项目监理机构核验；
- b) 工程所用设备进场后，由建设、施工、监理及设备供货单位共同对设备进行开箱检验，施工单位填写设备开箱清单，参加检验单位分别签字；
- c) 进场验收（或复验）没有达到设计和质量要求的工程材料、构配件、设备退场时，在监理工程师的监督下进行退场处理，施工单位填写工程材料、构配件、设备退场记录，相关人员签字确认；
- d) 施工单位填写计量仪器台帐。

6.2.5 施工质量验收资料应符合表 2 的规定。

表 2 施工质量验收资料

内容	要求
检验批质量验收	a) 检验批工程施工完，施工单位自检合格，项目质量员填写检验批质量验收记录； b) 监理工程师组织项目质量员、施工员等进行验收
分项工程质量验收	a) 分项工程所含检验批工程全部施工完，验收合格，填写分项工程质量验收记录； b) 监理工程师组织项目专业技术负责人等进行验收
分部（子分部）工程质量验收	a) 分部（子分部）工程所含分项工程施工完，验收合格，填写分部（子分部）工程质量验收记录； b) 总监理工程师组织有关单位及人员参加验收； c) 总监理工程师综合参加验收各方意见填写综合验收结论，参建验收各方项目负责人签字

6.2.6 工程竣工验收资料应包括竣工验收文件、工程准备文件、施工过程资料、质量验收文件、竣工文件、专项验收证明和工程声像资料等。

6.3 监理资料

- 6.3.1 监理单位应在工程开工前确定工程见证人，并向承担工程检测任务的检测机构和工程质量监督机构提交见证人告知书。见证人应在行见证职责时填写见证记录。
- 6.3.2 监理规划应由总监理工程师组织编制，并经监理单位技术负责人审核批准。
- 6.3.3 监理实施细则应由专业监理工程师根据专业工程特点编制，并经总监理工程师审核批准。
- 6.3.4 监理单位应针对工程的关键部位及关键施工工序制定旁站监理方案，按照方案要求在实施旁站监理时应填写旁站记录。
- 6.3.5 监理月报应由总监理工程师组织编制并报送建设单位和监理单位。
- 6.3.6 监理会议纪要应由项目监理部根据会议记录整理，经总监理工程师审阅，由与会各方代表会签。
- 6.3.7 项目监理部的监理工作日志应由专业监理工程师负责逐日记载。
- 6.3.8 专业监理工程师在监理过程中，发现不合格项应填写不合格项处置记录。
- 6.3.9 工程施工过程中如发生质量事故，项目总监理工程师应记录事故情况并书面报告主管单位。
- 6.3.10 在建设单位组织竣工验收前，项目总监理工程师应组织编制工程质量评估报告，经总监理工程师和监理单位技术负责人审核签字，并加盖单位公章后报建设单位。
- 6.3.11 工程竣工验收完成后，项目总监理工程师及建设单位代表应共同签署竣工移交证书，并加盖监理单位、建设单位公章。
- 6.3.12 工程竣工验收合格后，项目总监理工程师应主持编写监理工作总结并提交建设单位及工程监理单位。
- 6.3.13 监理单位签发给各参建单位的各种监理资料，各参建单位应保存、归档。
- 6.3.14 监理资料及用表应符合 GB/T 50319 的有关规定。

7 资料编制与组卷

7.1 资料编制

- 7.1.1 施工现场安全资料应真实反映工程的实际状况，危大工程方案交底、验收和监理危大工程安全巡视检查记录及超危大工程旁站记录等应同步完成在线记录，并留存影像资料。
- 7.1.2 施工现场安全资料应使用原件，不能使用原件的，应在复印件上加盖单位公章，注明原件存放处，并由经办人签字及标明时间，对在线形成的原生电子文件，可作为电子档案直接存档。
- 7.1.3 施工现场安全资料应保证字迹清晰，签字盖章手续齐全。

7.2 资料组卷

- 7.2.1 施工现场安全资料应按标准的顺序进行分类组卷。
- 7.2.2 工程资料组卷应编制封面、卷内目录及备考表，其格式及填写要求可符合 GB/T 50328 的有关规定。

8 验收与移交

- 8.1 工程参建各方应将各自的工程资料案卷归档保存，企业自主环保验收档案应一同归档。对于不能在竣工后 3 个月内完成自主环保验收的项目，可适当延长归档时间，最长不得超过 12 个月。
 - 8.2 监理单位、施工单位应根据有关规定合理确定工程资料案卷的保存期限。
 - 8.3 建设单位的工程资料案卷保存期限不应少于工程实体实际使用年限。
 - 8.4 专业承包单位应按合同约定向施工总承包单位（或建设单位）移交完整的工程档案，并办理相关移交手续。
 - 8.5 监理单位、施工总承包单位应按照合同约定各自向建设单位移交完整的工程档案，并办理相关移交手续。
 - 8.6 建设单位应在工程竣工验收备案后 6 个月内，向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。
-