

团 体 标 准

市政重大工程项目资料智慧管理规范

编 制 说 明

《市政重大工程项目资料智慧管理规范》小组

二〇二四年三月

目 录

一、工作简况	1
二、标准编制原则和主要内容	3
三、主要试验和情况分析	27
四、标准中涉及专利的情况	27
五、预期达到的效益（经济、效益、生态等），对产业发展的作用的情况	27
六、与有关的现行法律、法规和强制性国家标准的关系	27
七、重大意见分歧的处理依据和结果	27
八、标准性质的建议说明	27
九、贯彻标准的要求和措施建议	28
十、废止现行相关标准的建议	28
十一、其他应予说明的事项	28

《市政重大工程项目资料智慧管理规范》团体标准

编制说明

一、工作简况

（一）任务来源

随着城市化的快速发展，市政重大工程项目日益增多，项目资料的管理成为了工程建设中的重要环节。当前，市政重大工程项目资料管理存在一些问题，如资料分类不规范、存储不安全、备份不及时等。这些问题不仅影响了工程建设的进度和质量，也可能给企业带来巨大的经济损失。为了规范市政重大工程项目资料的管理，提高资料管理的效率 and 安全性，降低资料丢失、损坏的风险，《市政重大工程项目资料智慧管理规范》团体标准的制定显得尤为重要。

制定《市政重大工程项目资料智慧管理规范》团体标准的目的是为了统一和规范市政重大工程项目资料的管理要求。通过明确资料分类、存储、备份、查询等方面的技术要求，确保项目资料的完整性和安全性，提高资料管理的效率和质量。标准的制定将促进市政重大工程项目资料管理的规范化发展，提高工程建设的质量和效率。其次，标准的统一和规范将有助于减少资料管理中的安全隐患，降低资料丢失、损坏的风险。此外，标准的制定还有助于提升相关企业的技术和管理水平，推动行业的健康发展。通过标准的制定和实施，可以有效地规范企业的行为，提高资料管理的效率和技术水平，确保工程建设的顺利进行。同时，标准的出台还将促进相关技术的创新和进步，推动行业的可持续发展。

综上所述，《市政重大工程项目资料智慧管理规范》团体标准的制定对于提高市政重大工程建设质量、保障企业经济安全、促进行业发展等方面都具有重要的意义和必要性。未来，随着城市化进程的深入推进

和技术的发展，这一标准还将不断完善和更新，以适应时代发展的需求。

（二）编制过程

为使本标准在市政重大工程项目资料智慧管理市场管理工作中起到规范信息化管理作用，标准起草工作组力求科学性、可操作性，以科学、谨慎的态度，在对我国现有市政重大工程项目资料智慧管理市场相关管理服务体系文件、模式基础上，经过综合分析、充分验证资料、反复讨论研究和修改，最终确定了本标准的主要内容。

标准起草工作组在标准起草期间主要开展工作情况如下：

1、项目立项及理论研究阶段

标准起草组成立伊始就对国内外市政重大工程项目资料智慧管理相关情况进行了深入的调查研究，同时广泛搜集相关标准和国外技术资料，进行了大量的研究分析、资料查证工作，确定了市政重大工程项目资料智慧管理市场标准化管理中现存问题，结合现有产品实际应用经验，为标准起草奠定了基础。

标准起草组进一步研究了市政重大工程项目资料智慧管理需要具备的特殊条件，明确了技术要求和指标，为标准的具体起草指明了方向。

2、标准起草阶段

在理论研究基础上，起草组在标准编制过程中充分借鉴已有的理论研究和实践成果，基于我国市场行情，经过数次修订，形成了《市政重大工程项目资料智慧管理规范》标准草案。

3、标准征求意见阶段

形成标准草案之后，起草组召开了多次专家研讨会，从标准框架、标准起草等角度广泛征求多方意见，从理论完善和实践应用多方面提升标准的适用性和实用性。经过理论研究和方法验证，起草组形成了《市

政重大工程项目资料智慧管理规范》（征求意见稿）。

（三）主要起草单位及起草人所做的工作

1、主要起草单位

中国中小商业企业协会、杭州森竹建设工程有限公司等多家单位的专家成立了规范起草小组，开展标准的编制工作。

经工作组的不懈努力，在 2024 年 3 月，完成了标准征求意见稿的编写工作。

2、起草人所做工作

广泛收集相关资料。在广泛调研、查阅和研究国际标准、国家标准、行业标准的基础之上，形成本标准草案稿。

二、标准编制原则和主要内容

（一）标准编制原则

本标准依据相关行业标准，标准编制遵循“前瞻性、实用性、统一性、规范性”的原则，注重标准的可操作性，本标准严格按照《标准化工作指南》和 GB/T 1.1《标准化工作导则 第一部分：标准的结构和编写》的要求进行编制。标准文本的编排采用中国标准编写模板 TCS 2009 版进行排版，确保标准文本的规范性。

（二）标准主要技术内容

本标准报批稿包括 13 个部分，主要内容如下：

1 范围

本文件规定了市政重大工程项目资料的管理职责、工程资料分类、工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工验收文件、工程资料立卷、工程文件归档、工程档案验收与移交的内容。

本文件适用于市政重大工程项目资料智慧管理。

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 32004 信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久和耐用性 要求与测试方法

GB 50300 建筑工程施工质量验收统一标准

CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

3.2 建设单位 construction unit

是指负责市政重大工程项目的投资方，通常是一家政府部门或其下属机构。建设单位的职责包括制定项目计划、筹措资金、组织设计、招标、采购、施工等，并负责工程项目的验收和交付使用。在市政重大工程项目中，建设单位扮演着重要的角色，需要具备相应的组织和管理能力，以确保工程项目的顺利实施。

3.3

3.4 监理单位 supervision unit

是指在市政重大工程项目中负责监督和管理施工单位的单位。监理单位的职责包括对施工单位的施工质量、进度、安全等方面进行监督和管理，协调解决工程中出现的问题，确保工程项目的顺利实施。

3.5

3.6 施工单位 construction unit

是指负责市政重大工程项目的施工方，通常是通过招投标方式确定的。施工单位的职责包括按照设计图纸和施工规范进行施工，确保施工质量、进度和安全等方面符合要求，并负责工程项目的验收和交付使用。

4 管理职责

4.1 基本规定

4.1.1 重大工程各参建单位应将重大工程资料的形成和积累纳入重大工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

4.1.2 重大工程资料应真实反映建筑重大工程的建设情况和实体质量，并与重大工程进度同步形成、收集和整理。重大工程各参建单位填写、整理的建筑重大工程资料应以审批文件、施工质量验收规范、材料检验及检测标准、承包合同、勘察、设计文件等为依据。

4.1.3 重大工程资料应数据真实准确、内容完整齐全、验收结论明确、签字盖章有效，并按立卷要求归档。

4.1.4 重大工程施工质量验收资料应符合 GB 50300 关于分部、分项、检验批划分的要求，该标准及相关专业验收规范未涵盖的分项重大工程和检验批，可由建设单位组织施工、监理等单位协商后根据重大工程具体情况确定。

4.1.5 重大工程资料应为原件。当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期，注明原件存放处。提供单位应对资料的真实性负责。

4.1.6 重大工程资料应实行分级管理，并按本规程规定的保存单位和时间进行保存。各单位技术负责人负责本单位建筑重大工程资料全过程管

理工作，重大工程资料的收集、整理、汇总及保管工作应设专人负责，并按规定经培训考试合格后，方可从事该项工作。

4.1.7 重大工程各参建单位应对本单位形成的重大工程资料的真实性、有效性和完整性负责，确保可追溯性；由多方共同形成的资料，应分别对各自所形成的资料内容负责。重大工程资料严禁伪造、涂改或故意撤换。

4.1.8 各参建单位应接受各级建设行政主管部门及政府监督部门对重大工程资料的监督、检查。

4.1.9 每项建设重大工程应编制一套电子档案，随纸质档案一并移交城建档案管理机构。

4.2 建设单位管理职责

4.2.1 未实行监理的重大工程，建设单位相关人员应履行本规程涉及的工程资料形成、报审、核准、签署以及加盖印章等监理职责，并承担相应的责任。

4.2.2 建设单位在与勘察、设计、施工、监理、检测等单位签订合同时，应在合同中对工程资料的编制要求、套数、费用和移交期限等做出明确约定。

4.2.3 建设单位应向有关的勘察、设计、施工、监理等单位提供与重大建筑工程有关的原始资料；原始资料应真实、准确、齐全。

4.2.4 工程项目由建设单位平行发包给多家施工单位时，建设单位应负责工程资料的收集、整理、组卷和归档，也可委托给其中一家参建施工单位负责。

4.3 施工单位管理职责

4.3.1 重大工程项目实行总承包管理的，总承包单位负责收集、审核、

汇总各分包单位形成的工程资料，并应及时向建设单位移交。各分包单位应将本单位形成的工程资料整理、立卷后及时移交总承包单位。重大工程项目由多个施工单位承包的，各承包单位负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

4.3.2 专业承包施工单位应负责专业承包范围内的工程资料的收集、整理；需要报审报验的资料交由总承包单位审核确认，并由总承包单位报项目监理机构审批。

4.4 监理单位管理职责

4.4.1 监理单位应依据监理合同的约定，监督、检查勘察、设计、施工、检测等单位提交工程资料的及时性、真实性、完整性和准确性，并按职责权限在相应的工程资料上签署意见。

4.4.2 单位工程完工后，总监理工程师应组织各专业监理工程师对工程质量进行竣工预验收。

4.4.3 工程竣工验收前，由项目总监理工程师组织对监理资料进行整理、汇总及立卷，监理单位技术负责人审核后，向建设单位移交。

5 工程资料分类

重大建筑工程资料按照其特性可分为A类为工程准备阶段文件、B类为监理资料、C类为施工资料、D类为竣工图、E类为工程竣工验收文件五大类。

—— 工程准备阶段文件分为：

- 立项文件；
- 建设用地、拆迁文件；
- 勘察、设计文件；

- 招投标文件；
- 开工审批文件；
- 工程造价文件。
- 监理资料。
- 施工资料分为：
 - 施工管理资料；
 - 施工技术资料；
 - 施工测量资料；
 - 施工物资出厂质量证明及进场检测文件；
 - 施工记录；
 - 施工试验记录及检测资料；
 - 施工质量验收记录；
 - 分户验收记录；
 - 施工验收记录。
- 竣工图分为：
 - 综合竣工图；
 - 专业工程竣工图。
- 工程竣工验收文件分为：
 - 竣工验收与备案文件；
 - 竣工决算文件；
 - 工程声像资料；
 - 其他工程文件。

6 工程准备阶段文件

6.1 立项文件

6.1.1 立项申请报告及批复内容和程序应符合下列规定：

- 立项申请报告应以书面形式、由建设单位编制申报，按照国家规定的划分审批权限的上级部门批复；
- 立项申请报告的主要内容包括：
 - 建设项目提出的必要性和依据，
 - 产品的方案、拟建规模和建设地点的初步分析，
 - 资源情况、建设条件、协作关系和引进国别、厂房的初步分析，
 - 投资估算和资金筹措设想，
 - 项目的进度安排，
 - 经济效益和社会效益的初步估计；
- 立项申请报告批复文件应经由上级批准。

6.1.2 可行性研究报告及批复内容和程序应符合下列规定：

- 立项申请报告审查批准后，开始可行性研究，即进行科学、全面的分析和论证建设项目在技术上是否可行、经济上是否合理，并应作多方案比较，推荐最佳方案，提出可行性研究报告；
- 可行性研究报告由建设单位委托有资质的勘察、设计或工程咨询单位编制；
- 可行性研究报告的主要内容包括：
 - 根据经济、市场预测确定项目建设规模和产品方案，
 - 资源、原材料、燃料及公用设施落实情况，
 - 建厂条件和厂址方案，
 - 技术工艺、主要设备选型、建设标准和相应的技术经济指标，对有关部门协作配套供应的要求等，
 - 主要单项工程、公共辅助设施、全厂布置方案和土建工程量等，

- 环境保护、城市规划、防震、防洪、防空、文物保护等措施，
- 企业组织、劳动定员和人员培训设想，
- 建设工期和实施进度，
- 投资估算和资金筹措，
- 经济效益分析和社会效益分析；

—— 可行性报告批复意见应由具有批准权限部门审批。

6.1.3 环境质量报告书及批复的内容和程序应符合下列规定：

- 环境质量报告书由建设单位组织编制，包括对环境质量的影响（如大气、土壤、河流等环境程度）；
- 环境质量报告书的审查批复应由具有批准权限部门审批。

6.2 建设用地、拆迁文件

6.2.1 应具备选址申请及选址规划意见通知书、设用地批准文件、拆迁安置意见/协议/方案、建设用地规划许可证及附件、划拨建设用地文件、国有土地使用证、建设工程规划许可证。

6.2.2 应由县级以上人民政府城乡规划行政主管部门批准，并附建设单位向政府城乡规划行政主管部门提出，发改委的核准和备案文件。

6.2.3 以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目需要核发选址意见书，其他建设项目不需要申请选址意见书。

6.3 勘察、设计文件

应具备勘察、设计文件包括但不限于岩土工程勘察报告水文地质勘察报告、建设用地钉桩通知单、地形测量和拨地测量成果报告、规划设计条件通知书、初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见、施工图设计文件、设计计算书、施工图设计审查、审批文件。

6.4 招投标文件

应具备招投标文件包括但不限于勘察、设计招投标文件、勘察、设计承包合同，施工招投标文件，施工总承包合同，施工分包承包合同，监理招投标文件，监理委托合同。

6.5 开工审批文件

6.5.1 应具备建设单位年度工程项目建设进度计划申请报告。

6.5.2 凡在本区行政区域内，新建、改建、扩建的工业与民用建筑、建筑设备安装和装饰装修工程，且投资额或建筑面积符合国家和自治区有关规定，均应办理施工许可证。办理重大建筑工程施工许可证应符合下列规定：

- 建设单位在工程建设准备就绪，满足开工条件后，向建设行政主管部门申请开工许可，并领取重大建筑工程施工许可证申请表；
- 建设行政主管部门应自收到重大建筑工程施工许可证申请表之日起，对符合开工条件的工程 15 日内颁发重大建筑工程施工许可证。申请领取重大建筑工程施工许可证，应当具备下列条件：
 - 已经办理该重大建筑工程用地批准手续，
 - 在城市规划区的重大建筑工程，已经取得建设工程用地和建设规划许可证，
 - 施工场地已经具备施工条件，需要拆迁的，其拆迁进度符合施工要求，
 - 已确定了施工企业，
 - 有满足施工需要的施工图纸及技术资料，施工图设计文件已按规定进行了审查；有保证工程质量和安全的具体措施，并按规定

办理了工程质量、安全监督手续；按规定应该委托监理的工程已委托监理，

- 建设资金已经落实，
- 法律、行政法规规定的其他条件。

6.5.3 应具备由建设行政主管部门颁发的《中华人民共和国重大建筑工程施工许可证》。

6.5.4 应具备有关部门对建设工程项目进行的审计、审查证明及建设单位应缴纳的各种建设费用。

6.6 工程造价文件

应具备工程造价文件包括但不限于工程投资估算文件、工程设计概算文件、招标控制价格文件、合同价格文件、结算价格文件。

7 监理资料

7.1 签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后，由总监理工程师组织编制监理规划，并在召开第一次工地会议前报送建设单位。

7.2 项目监理机构应每日对建设工程监理工作及施工进展情况进行记录，并填写监理日志。每月向建设单位提交反映建设工程监理工作及建设工程实施情况等分析总结报告。

7.3 项目监理机构应定期召开监理例会，并组织有关单位研究解决与监理相关的问题。项目监理机构可根据工程需要，主持或参加专题会议，解决监理工作范围内工程专项问题。

7.4 项目监理机构应根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计，编制旁站监理方案，确定旁站的关键部位、关键工序。

7.5 项目监理机构应安排监理人员对工程施工质量进行巡视,并填写监理巡检抽检记录。

7.6 监理单位应根据施工单位报送的施工检测计划,并结合工程实际情况,制定相应的见证取样计划,确定本单位的见证人员。

7.7 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料,具备开工条件时应由总监理工程师签署审查意见,并报建设单位批准后,总监理工程师签发工程开工令。

7.8 项目监理机构发现施工存在质量问题的,或施工单位采用不适当的施工工艺,或施工不当,造成工程质量不合格的,应及时签发监理通知单,要求施工单位整改。

7.9 项目监理机构发现下列情况之一时,总监理工程师应及时签发工程暂停令:

- 建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的;
- 施工单位未经批准擅自施工或拒绝项目监理机构管理的;
- 施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的;
- 施工单位违反工程建设强制性标准的;
- 施工存在重大质量、安全事故隐患或发生质量、安全事故的。

7.10 当暂停施工原因消失、具备复工条件时,施工单位提出复工申请的,项目监理机构应审查施工单位报送的工程复工报审表及有关材料,符合要求时,总监理工程师应及时签署审查意见,并报建设单位批准后签发工程复工令;施工单位未提出复工申请的,总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

8 施工资料

8.1 施工管理资料

8.1.1 应具备施工管理资料包括但不限于工程概况表、施工现场质量管理检查记录、施工日志、混凝土施工日志、施工检测计划、见证取样试验（记录）汇总表。

8.1.2 单位工程施工前，应由施工单位制定分项工程和检验批的划分方案，并由项目监理机构审核，GB 50300 及相关专业验收规范未涵盖的分项工程和检验批，可由建设单位组织监理、施工等单位协商确定。

8.2 施工技术资料

8.2.1 应具备施工技术资料，施工组织设计的编制和审批应符合下列规定：

—— 施工组织设计应由项目负责人主持编制，可根据需要分阶段编制和审批：

—— 施工组织总设计应由总承包单位技术负责人审批；单位工程施工组织设计应由施工单位技术负责人或技术负责人授权的技术人员审批；施工方案应由项目技术负责人审批；重点、难点分部（分项）工程和专项工程施工方案应由施工单位技术部门组织相关专家评审，施工单位技术负责人批准；

—— 由专业承包单位施工的分部（分项）工程或专项工程的施工方案，应由专业承包单位技术负责人或技术负责人授权的技术人员审批；有总承包单位时，应由总承包单位项目技术负责人核准备案；

—— 规模较大的分部（分项）工程和专项工程的施工方案应按单位工程施工组织设计进行编制和审批。

8.2.2 施工过程中，由于设计图纸本身差错、设计图纸与实际情况不符、施工条件变化等原因，由设计单位做出的设计变更，经监理单位确认发

出工程变更单后，施工单位方可实施设计变更。

8.3 施工测量资料

应具备施工测量资料包括但不限于测量交接桩记录，工程定位测量记录，基槽验线记录，楼层平面放线（标高抄测）记录，楼层平面轴线及标高复核记录，建筑物垂直度、标高、全高测量记录。

8.4 施工物资出厂质量证明及进场检测文件

8.4.1 重大建筑工程使用的各种主要物资包括建筑材料、成品、半成品、构配件、设备等，均应有相应的质量证明文件（包括产品合格证、质量合格证、检验报告、试验报告、产品生产许可证和质量保证书等）。

8.4.2 质量证明文件应反映工程物资的品种、规格、数量、性能指标等，并与实际进场物资相符。

8.4.3 材料、构配件、设备进场后，应由建设、监理单位会同施工单位对进场物资进行检查验收，并填写材料、构配件进场检验记录或设备开箱检验记录。涉及安全、使用功能的有关物资应见证取样送检。

8.4.4 工程物资在使用前应取得相应的试验（复试）合格报告，并填写试验（复试）报告汇总表。对经进场检验不合格的物资，按相关规定进行处理，并填写不合格材料处理记录。

8.4.5 凡使用的新材料、新产品，应有由具备鉴定资格的单位或部门出具的鉴定证书，同时具有产品质量标准和试验要求，使用前应按其质量标准和试验要求进行试验或检验。

8.4.6 进口材料和设备应有商检证明、中文版的质量证明文件、性能检测报告及中文版的安装、维修、使用、试验要求等技术文件。

8.4.7 强制认证产品应有产品基本安全性能认证标志（CCC），认证证书应在有效期内。

8.5 施工记录

应具备通用施工记录建筑与结构工程施工记录、管道隐蔽工程、电气工程施工记录、电梯工程、智能建筑及建筑节能工程施工记录。

8.6 施工试验记录及检测资料

应具备包括但不限于通用施工试验记录及检测资料建筑与结构工程试验记录与检测资料、建筑给水排水及供暖工程试验记录及检测资料、建筑电气工程试验记录与检测资料、通风与空调工程试验记录与检测资料、电梯工程试验记录与检测资料、节能工程施工试验记录与检测资料。

8.7 施工质量验收记录

应包括包括但不限于施工检验批验收记录、分项工程质量验收记录、分部工程质量验收记录。

8.8 分户验收记录

8.8.1 建设单位要在各施工单位提交分户验收记录的基础上,组织施工、监理、物业等单位实施竣工验收前的分户验收工作。经分户验收合格的,方可进行单位工程竣工验收。

8.8.2 施工单位应对住宅工程分户施工质量全数进行检查,工程质量和使用寿命应符合并满足设计文件及相关规范标准规定。

8.8.3 监理单位应在施工单位自检的基础上,对单位工程每户进行检查,重点检查影响使用功能的渗、漏、裂、尺寸不规范等质量常见问题。

8.9 施工验收记录

8.9.1 单位(子单位)工程中的分包工程完工后,分包单位应将所分包工程的质量控制资料整理完整,并移交给总包单位。

8.9.2 单位(子单位)工程完工自检合格后,施工单位应组织相关人员

进行自检。合格后应由施工单位填写单位工程竣工验收报审表报监理单位，申请工程竣工预验收。

8.9.3 总监理工程师应组织项目各专业监理工程师对工程质量进行预验收。预验收合格后，总监理工程师签署单位工程竣工验收报审表并填写竣工预验收记录，施工单位向建设单位提交工程竣工报告，申请工程竣工验收。

8.9.4 建设单位收到工程竣工报告后，应由建设单位项目负责人组织勘察、设计、施工、监理等单位项目负责人及施工单位的技术、质量负责人对工程进行竣工验收，并由施工单位填写单位（子单位）工程质量竣工验收记录。

8.9.5 单位（子单位）工程质量竣工验收记录由施工单位填写，验收结论由监理单位填写，综合验收结论经参加验收各方共同商定后由建设单位填写，应对工程质量是否符合设计文件和相关标准的规定及总体质量水平作出评价。

9 竣工图

9.1 一般规定

9.1.1 竣工图应包括与施工图（设计变更）相对应的全部图纸及根据工程竣工情况需要补充的图纸。

9.1.2 各项新建、改建、扩建的房屋重大建筑工程均须编制竣工图，竣工图应按单位工程分专业进行整理。

9.2 竣工图的编制

9.2.1 竣工图应由相关单位根据竣工的重大建筑工程实际编制，竣工图应与工程实体相符合，与图纸会审、设计变更通知单等有关文件一致，

所有变更内容均应修改、注记到位。

9.2.2 竣工图应在盖章齐全、无严重破损或图样清晰的合格施工图上进行修改补充。

9.2.3 按施工图施工的，施工单位可在原施工图上加盖“竣工图”章后可作为竣工图。

9.2.4 施工图有一般性设计变更的，施工单位可在原施工图上加以修改、补充，注明变更依据，加盖“竣工图”章后可作为竣工图。

9.2.5 重大的改建、扩建工程涉及原有工程项目变更时，应将相关的竣工图资料统一归档，并在原图案卷内增补必要的说明。

9.2.6 图纸破损严重或模糊不清的，应重新晒制竣工图。

10 工程竣工验收文件

10.1 工程竣工验收工作应由建设单位负责组织实施。

10.2 工程符合下列要求方可进行竣工验收：

- 完成工程设计和合同约定的各项内容；
- 施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，并提出工程竣工报告；
- 监理单位对工程进行了质量评估，具有完整的监理资料，并提出工程质量评估报告；
- 勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查，并提出质量检查报告；
- 有完整的技术档案和施工管理资料；
- 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；

- 建设单位已按合同约定支付工程款；
- 有施工单位签署的工程质量保修书；
- 对于住宅工程，进行分户验收并验收合格，建设单位按户出具《住宅工程质量分户验收表》；
- 建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题全部整改完毕；
- 法律、法规规定的其他条件。

10.3 工程竣工验收应符合以下程序：

- a) 工程完工后，施工单位向建设单位提交工程竣工报告，申请工程竣工验收。实行监理的工程，工程竣工报告须经总监理工程师签署意见；
- b) 建设单位收到工程竣工报告后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理等单位组成验收组，制定验收方案。对于重大工程和技术复杂工程，根据需要可邀请有关专家参加验收组；
- c) 建设单位应当在工程竣工验收 7 个工作日前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的工程质量监督机构。

10.4 工程竣工验收合格后，建设单位应当及时提出工程竣工验收报告。工程竣工验收报告主要包括工程概况，建设单位执行基本建设程序情况，对工程勘察、设计、施工、监理等方面的评价，工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式，工程竣工验收意见等内容。

10.5 应当对工程竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况进行现场监督，发现有违反建设工程质量管理规定行为的，责令改正，并将对工程竣工验收的监督情况作为工程质量监督报告的重要内容。

10.6 建设单位应当自工程竣工验收合格之日起 15 日内,向工程所在地的县级以上地方人民政府建设主管部门备案。

11 工程资料立卷

11.1 工程文件归档范围

11.1.1 与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件,均应收集齐全,整理立卷后归档。

11.1.2 凡在本区行政区域内,新建、改建、扩建的工业与民用建筑、建筑设备安装和装饰装修工程,投资额在 30 万元或在建筑面积 300 m² 及其以上,其工程资料均应归档。在限额以下的工程资料档案,由建设单位和施工单位保存。

11.2 归档文件要求

11.2.1 归档的纸质工程文件应为原件。

11.2.2 工程文件的内容及其深度应符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等标准规范规定。

11.2.3 工程文件的内容应真实、准确,应与工程实际相符合。

11.2.4 计算机输出文字和图件应使用字迹耐久性和耐用性好的打印设备,不应使用色带式打印机和热敏打印机。手工书写应采用碳素墨水等耐久性好的书写材料,不应使用红色墨水、纯蓝墨水、蓝黑墨水、复写纸、铅笔等书写材料。字迹的耐久性和耐用性应符合 GB/T 32004 的规定。

11.2.5 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。

11.3 立卷原则和方法

11.3.1 立卷原则

11.3.1.1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系。

11.3.1.2 工程文件应按不同形成、整理单位及建设程序，按工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工验收文件分别进行立卷，并可根据工程实际情况、数量多少组成一卷或多卷。

11.3.1.3 工程项目由多个单位工程组成时，工程资料应按单位工程立卷；多个单位工程共用一份的文件可单独组卷；当同一项目中多个单位工程要求归档的文件出现重复时，其原件可归入其中一个单位工程。

11.3.1.4 不同载体的文件应分别立卷。

11.3.1.5 案卷内不应有重份文件，印刷成册的工程文件宜保持原状。

11.3.1.6 重大建筑工程电子文件的组卷和排序可按纸质文件进行。

11.3.2 立卷方法

11.3.2.1 工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷。

11.3.2.2 监理资料应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷。

11.3.2.3 施工资料应按单位工程、分部（分项）工程进行立卷。

11.3.2.4 竣工图应按单位工程分专业进行立卷；不同幅面的工程图纸，应统一折叠成 A4 幅面。

11.3.2.5 工程竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷。

11.3.2.6 电子文件立卷时，每个工程（项目）应建立多级文件夹，并应与纸质文件在案卷设置上一致，并应建立相应的标识关系。

11.3.2.7 声像文件应按建设工程各阶段立卷，重大事件及重要活动的声像文件应按专题立卷，声像档案应与纸质档案应建立相应的标识关系。

12 工程文件归档

12.1 归档文件应完整、准确、系统，并应经过分类整理，组成符合要求的案卷。

12.2 重大建筑工程电子文件的归档应符合 CJJ/T 117 的要求。

12.3 归档时间应符合下列规定：

—— 根据建设程序和工程特点，归档可分阶段分期进行，也可在单位或分部工程通过竣工验收后进行；

—— 勘察、设计单位应在任务完成后，施工、监理单位应在工程竣工验收前，将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

12.4 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档案管理机构的要求，对归档文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后方可向建设单位移交。

12.5 工程档案的编制不应少于两套，一套应由建设单位保管，一套（原件）应移交当地城建档案管理机构保存。

12.6 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。

12.7 设计、施工及监理单位需向本单位归档的文件，应按国家有关规定和本规程附录 A 的要求立卷归档。

13 工程档案验收与移交

13.1 列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，建设单位在组织工程竣工验收前，应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收，建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件，不应组织工程竣工验收。

13.2 城建档案管理机构在进行工程档案预验收时，应查验下列主要内容：

- 工程档案齐全、系统、完整，全面反映工程建设活动和工程实际状况；
- 工程档案已整理立卷，立卷符合本规程的规定；
- 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章；
- 文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；
- 文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求；
- 电子档案格式、载体等符合要求；
- 声像档案内容、质量、格式符合要求。

13.3 列入城建档案管理机构接收范围的工程，建设单位在工程竣工验收后 3 个月内，应向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

13.4 停建、缓建建设工程的档案，可暂由建设单位保管。

13.5 对改建、扩建和维修工程，建设单位应当组织设计、施工单位对改变部位据实编制新的工程档案，并在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案馆（室）移交。

13.6 建设单位向城建档案馆（室）移交工程档案时，应办理移交手续，填写移交目录，办理移交手续，双方签字、盖章后方可交接。城建档案馆应签发宁夏回族自治区建设工程档案专项验收认可书。

附 录 A

附 录 B（规范性）

附 录 C 工程资料分类与归档保存

表 A.1 工程资料分类与归档保存

类别编码	工程资料名称	保存单位
工程准备阶段文件A类		
A1立项文件	立项申请报告及批复	城建档案馆
	可行性研究报告及批复	城建档案馆
	环境质量报告及批复	城建档案馆
A2建设用地、拆迁文件	选址申请及选址规划意见通知书	城建档案馆
	建设用地批准文件	城建档案馆
	拆迁安置意见/协议/方案	城建档案馆
	建设用地规划许可证及附件	城建档案馆
	划拨建设用地文件	城建档案馆
	国有土地使用证	城建档案馆
	建设工程规划许可证	城建档案馆
A3勘察、设计文件	岩土工程勘察报告	城建档案馆
	水质地址勘察报告	城建档案馆
	建设用地钉桩通知单	城建档案馆
	地形测量和拨地测量成果报告	城建档案馆
	规划设计条件通知书	城建档案馆
	初步设计图纸和说明	城建档案馆
	技术设计图纸和说明	城建档案馆
	人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见	城建档案馆
	施工图设计文件	城建档案馆
	设计计算书	城建档案馆
	施工图设计审查、审批文件	城建档案馆
A4招投标文件	勘察、设计招投标文件	城建档案馆
	勘察、设计承包合同	城建档案馆
	施工招投标文件	城建档案馆
	施工总承包合同	城建档案馆

类别编码	工程资料名称	保存单位
	施工分包承包合同	城建档案馆
	监理招投标文件	城建档案馆
	监理委托合同	城建档案馆
A5开工审批文件	建设进度计划申请报告	城建档案馆
	重大建筑工程施工许可证	城建档案馆
	各种建设费用证明	城建档案馆
A6工程造价文件	工程投资估算文件	城建档案馆
	工程设计概算文件	城建档案馆
	招标控制价格文件	城建档案馆
	合同价格文件	城建档案馆
	结算价格文件	城建档案馆
监理资料B类		
—	监理规划	城建档案馆
	监理实施细则	城建档案馆
	监理日志	城建档案馆
	监理工作总结	城建档案馆
	监理巡检抽检记录	城建档案馆
	见证取样计划	城建档案馆
	工程开工令	城建档案馆
	监理通知单	城建档案馆
—	工程暂停令	城建档案馆
	工程复工令	城建档案馆
施工资料C类		
C1施工管理资料	工程概况表	城建档案馆
	施工现场质量管理检查记录	城建档案馆
	施工日志	城建档案馆
	混凝土施工日志	城建档案馆
	施工检测计划	城建档案馆
	见证取样试验（记录）汇总表	城建档案馆
	分项工程和检验批的划分方案	城建档案馆
C2施工技术资料	施工组织设计及施工方案	城建档案馆
	设计变更文件	城建档案馆
	工程变更单	城建档案馆
C3施工测量资	测量交接桩记录	城建档案馆

类别编码	工程资料名称	保存单位
料	工程定位测量记录	城建档案馆
	基槽验线记录	城建档案馆
	楼层平面放线（标高抄测）记录	城建档案馆
	楼层平面轴线及标高复核记录	城建档案馆
	建筑物垂直度、标高、全高测量记录	城建档案馆
C4施工物资出厂质量证明及进场检测文件	质量证明文件汇总表	城建档案馆
	试验（复试）报告汇总表	城建档案馆
	合格证粘贴表	城建档案馆
C5施工记录	施工检查记录	城建档案馆
	隐蔽工程验收记录	城建档案馆
	工序交接检查记录	城建档案馆
C6施工试验记录及检测资料	试验（复验）报告汇总表	城建档案馆
	施工试验记录	城建档案馆
	设备单机试运转记录	城建档案馆
C7施工质量验收记录	施工检验批验收记录	城建档案馆
	分项工程质量验收记录	城建档案馆
	分部工程质量验收记录	城建档案馆、监督部门
C8分户验收记录	工程质量分户验收记录	城建档案馆
	工程质量分户验收表	城建档案馆
C9施工验收记录	单位工程竣工验收报审表	城建档案馆、监督部门
	单位工程竣工预验收记录	城建档案馆、监督部门
	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	城建档案馆、监督部门
竣工图D类		
—	综合竣工图	城建档案馆
	专业工程竣工图	城建档案馆
工程竣工验收文件E类		
E1竣工验收与备案文件	工程竣工报告	城建档案馆、监督部门
	监理单位工程质量评估报告	城建档案馆、监督部门
	设计单位质量检查报告	城建档案馆、监督

类别编码	工程资料名称	保存单位
		部门
	住宅工程质量分户验收表	城建档案馆、监督部门
	工程竣工验收方案	城建档案馆
E2竣工决算文件	施工决算文件	城建档案馆
	监理决算文件	城建档案馆
E3工程声像资料	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	城建档案馆
	工程建设过程的录音录像资料	城建档案馆
E4其他工程文件	资料汇总表（通用）等	—

三、主要试验和情况分析

结合国内外的行业测试标准和企业内部工厂管控的项目进行要求规定和试验验证。

四、标准中涉及专利的情况

无

五、预期达到的效益（经济、效益、生态等），对产业发展的作用的情况

市政重大工程项目资料智慧管理企业规范运营，在国际市场上有机会与其他各国（相关）企业竞争。

六、与有关的现行法律、法规和强制性国家标准的关系

与现行法律、法规和强制性标准没有冲突。

七、重大意见分歧的处理依据和结果

标准制定过程中，未出现重大意见分歧。

八、标准性质的建议说明

本标准为团体标准，供社会各界自愿使用。

九、贯彻标准的要求和措施建议

无。

十、废止现行相关标准的建议

本标准为首次发布。

十一、其他应予说明的事项

无。