

《工程资料编制与管理》

【课程概述】

工程施工技术资料，是施工过程中施工单位依据有关规定所做的文字记录、图纸、表格、音像等应当归档的资料，它是评定工程质量、竣工交付使用的必要条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的依据。

因此，工程施工技术资料应随施工进度及时整理，认真进行填写，做到字迹清楚，项目齐全、准确、真实。

【培训目的】

培训主要针对工程施工过程中现场资料的管控工作进行，达到几个方面的目的：

- 1.便于工程过程控制，使过程控制有凭有据；
- 2.梳理施工各阶段各单位资料管控点，以便在验收时，能够提供相关要求的工程资料；
- 3.为各项工程结（决）算提供真实、完整的资料；
- 4.为工程竣工验收、交付、工程竣工备案时提供完整的资料。

【课程内容】

第一部分 工程档案管理

- 一、工程资料员的岗位职责
- 二、档案管理的作用与重要性
- 三、建立工程文档管理体系
- 四、工程档案管理的重要手段
- 五、工程文件资料的编号
- 六、竣工图的编制方法、原则
- 七、工程专项验收

第二部分 工程文件资料的归档分类

- 一、工程准备阶段文件
- 二、监理文件（责任主体：监理单位）
- 三、施工（过程）管理文件（责任主体：施工单位）
- 四、竣工图（责任主体：施工单位）
- 五、竣工验收文件（责任主体：建设单位等）
- 六、工程备案文件（责任主体：建设单位等）

第三部分 工程技术资料常见通病--资料管理工作较易疏漏，不规范，存在问题较多之处。

总体问题 1.资料签章审批不齐全 2.资料不与施工同步 3.相关过程记录资料不齐全等。具体说：

- 一、违反建筑工程基本建设程序问题
- 二、地基与基础工程问题
- 三、主体结构问题
- 四、工程安全和功能检验资料问题
- 五、玻璃幕墙和铝合金门窗问题
- 六、其他方面问题

第四部分 工程资料的收集、整理、归档，以及项目实施各个阶段的资料管控相关重点注意的事项及要求。

案例：某建设项目档案管理实例