

建筑工程竣工资料整理与归档要点分析

赵佳

新疆兵团城建集团有限公司, 新疆 喀什 830000

[摘要]建筑工程竣工资料是涵盖工程立项、施工实施、竣工验收等各个环节,直接影响到工程的质量验收、工程后期运维、竣工结算、责任追溯。文中结合现行的行业标准,对建筑工程竣工资料整理与归档工作的核心逻辑展开系统性剖析,同时精准梳理其实操规范,推动竣工资料管理向规范化、精细化方向发展,以供参考。

[关键词]建筑工程;竣工资料;资料整理;归档管理;规范要点

DOI: 10.33142/aem.v8i1.18901

中图分类号: F279

文献标识码: A

Analysis of Key Points for Organizing and Archiving Completion Data of Construction Projects

ZHAO Jia

Xinjiang Production and Construction Corps Urban Construction Group Co., Ltd., Kashgar, Xinjiang, 830000, China

Abstract: The completion documents of construction projects cover various aspects such as project initiation, construction implementation, and completion acceptance, which directly affect the quality acceptance, later operation and maintenance, completion settlement, and responsibility tracing of the project. Based on current industry standards, this article systematically analyzes the core logic of organizing and archiving construction project completion data, while accurately sorting out its operational norms, promoting the development of completion data management towards standardization and refinement for reference.

Keywords: construction engineering; completion documents; data organization; archive management; key points of standardization

引言

建筑工程竣工资料包含了工程前期准备阶段的相关报验、报审及审批资料、工程施工阶段的现场施工资料及工程竣工验收阶段的竣工验收资料,不仅是工程建设成果的核心载体,更是工程质量合格性以及建设程序合规性的关键佐证材料,为工程项目后期的维护、修缮和改造提供重要依据。竣工档案管理验收是建筑企业项目管理水平的重要体现。通过加强竣工档案管理验收工作,可以展示建筑企业在项目管理方面的专业实力和严谨态度,一旦工程质量出现问题,可查阅竣工档案管理,迅速追溯问题的根源和责任主体,依法依规进行责任追究。伴随着我国建筑行业市场化进程的加速推进,建筑工程竣工资料的管理质量直接影响到工程建设的整体效益以及行业的可持续发展。然而,目前部分建筑工程项目在竣工资料的整理以及归档过程中仍然存在诸多的问题,信息记录不完整、不准确,部分关键资料未能完整收集、未能严格遵照规定的时间节点完成归档工作、电子与纸质资料存在不同步的问题,直接影响到工程竣工验收进度、工程后期的运维管理。因此本文研究将对建筑工程竣工资料整理与归档的要点进行系统的研究,为规范资料管理行为、提升资料管理质量提供支撑。

1 建筑工程竣工资料整理与归档的基本原则

建筑工程竣工资料整理与归档工作需遵循如下原则:

(1) 真实性原则。竣工资料必须真实、客观地反映工程建设的实际情况,无论是施工记录、试验报告,还是竣工

图、验收记录,严禁伪造、篡改资料内容,严禁事后补编虚假资料,需与工程实体进度、质量状况保持一致,真实有效。(2) 完整性原则。完整性要求从工程准备阶段的立项批复、施工许可证,到施工过程中的技术交底、隐蔽工程验收,再到竣工验收阶段的验收报告、质量保修书,所有与工程建设相关、具有保存价值的资料均需收集齐全、整理归档。(3) 规范性原则。规范性要求竣工资料严格遵循国家、行业及地方相关规范标准,做到格式统一、填写规范、编号有序、装订整齐。(4) 及时性原则。工程建设各环节完成后,相关责任人需及时编制、收集对应资料,竣工资料的形成、收集、整理与工程建设进度同步进行。

2 建筑工程竣工资料整理的关键点

2.1 资料收集:全面覆盖,源头把控

资料收集作为竣工资料整理的前提,同时也是工程验收、交付使用及后续维护管理的重要依据,在收集资料之前需要紧密结合工程准备阶段、监理阶段、施工阶段、竣工验收阶段的实际情况制定详细的资料收集清单,该清单要对资料的收集内容、责任人以及收集时间进行明确,资料类型除了传统的纸质资料之外,同时需包括声像资料、电子资料。对于工程建设过程中使用到的设备原材料等物质质量,在物资进场的同时收集其质量证明文件、出厂合格证等。收集资料时,对所收集要的资料,进行规范性、完整性、真实性进行审核,及时剔除残缺资料,通过“全面覆盖”确保无遗漏,通过“源头把控”保障真实性。

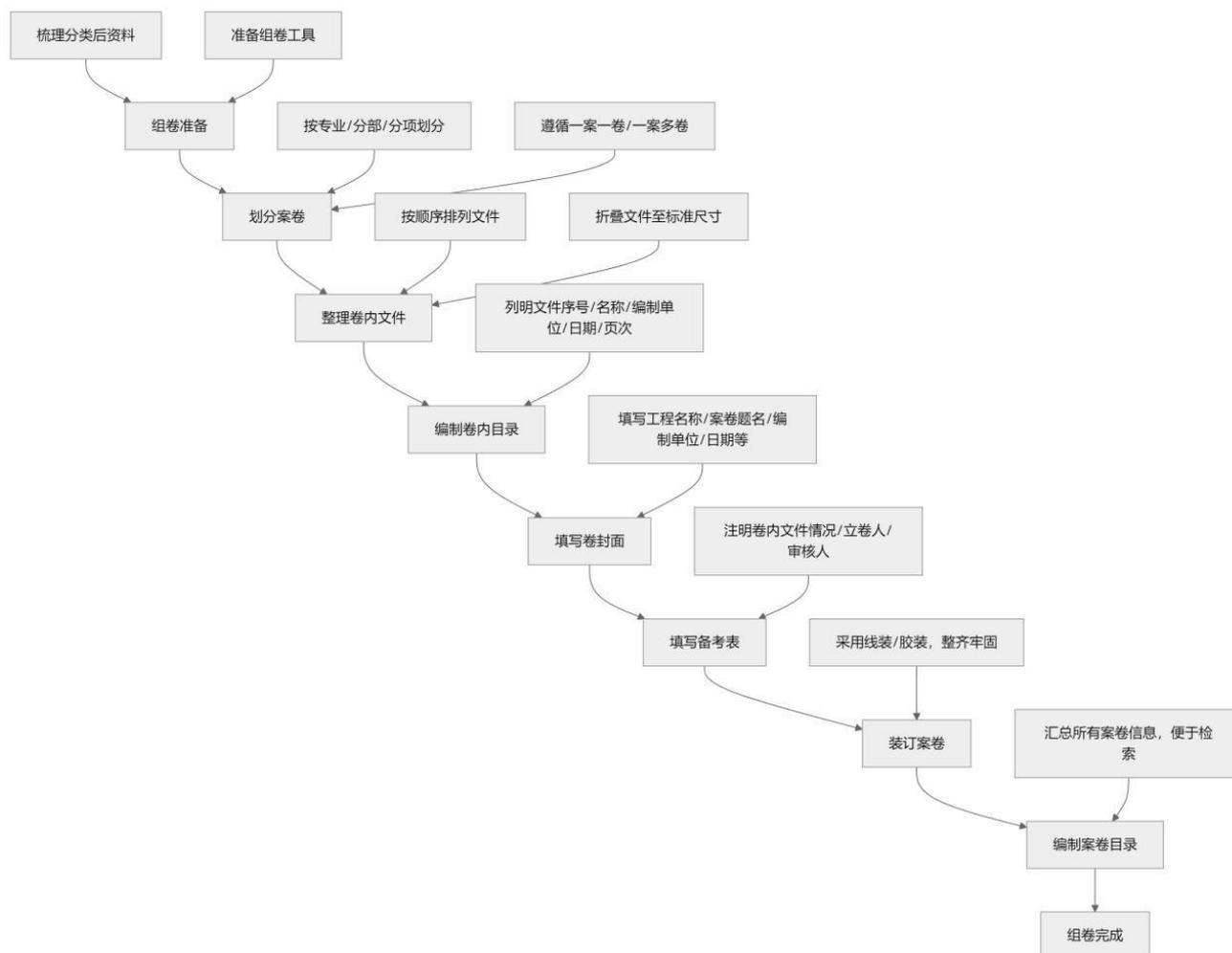


图 1 建筑工程竣工资料组卷编目流程图

2.2 分类梳理：逻辑清晰，分级分类

为了能够实现竣工资料的规范管理与高效利用，构建科学合理的质量分类体系尤为关键，通过“单位工程-分部工程-分项工程”三级分类标准体现工程建设过程中的系统性。单位工程是指具有独立施工条件并能形成独立使用功能的建筑物，分部工程是指单位工程的组成部分，主要按照工程的部位专业性质进行合理划分，分项工程则是按照材料、工种、施工工艺进行划分。首先进行一级分类，所收集到的资料，按照工程准备阶段文件、施工资料、监理资料、竣工验收文件等进行区分。在每一类资料内部根据专业进行二级分类，最后则在专业分类的基础上按分部工程、分项工程进行分类，清晰展现每个分部、分项工程的施工过程与质量状况。

2.3 填写规范：内容完整，数据准确

竣工资料作为工程建设全过程的重要凭证，写规范是确保工程档案真实、可靠、可追溯的核心要求，在填写内容时务必做到准确、完整，无缺漏，对施工部位进行明确记录，精确到轴线位置、具体的楼层等，施工日期要具体

到时段。数据的填写必须与工程的实际情况结果一致，同时注意书写规范工整，所有签字需由本人手写，严禁出现冒签、代签等违规行为，加盖对应的单位公章或项目专用章。除此之外，在填写资料时避免使用模糊化的表述，使用规范、准确且专业的语言进行填写。

2.4 组卷编目：规范有序，便于利用

组卷编目是竣工资料整理的最终环节，组卷编目流程及关键要点如下，具体流程可参考图 1。

案卷划分需一个分项工程或一个专业的相关资料组成一卷，若资料数量较多，可分为多卷。案卷划分需合理，避免案卷过大或过小。同时，案卷题名需简洁、准确，能够概括案卷内资料的核心内容。卷内文件需按分类梳理后的顺序排列，将文件折叠至标准尺寸。对于大于 A4 尺寸的图纸、资料，需折叠整齐，标注文件名称和编号；对于小于 A4 尺寸的资料，需粘贴在 A4 尺寸的衬纸上。序号需按卷内文件的排列顺序依次编写，页次需标注文件在案卷内的起始页和终止页，备注栏可注明文件的特殊情况。卷封面需填写工程名称、案卷题名、编制单位、密级、案

卷数量等信息。备考表需放在案卷末尾,注明卷内文件的总页数、不同载体文件的数量。纸质资料可采用线装或胶装方式,装订时需确保文件不松动、不脱落,装订后,需在案卷脊上标注工程名称、案卷题名等信息。案卷目录需一式多份,一份随案卷归档,一份用于查阅检索,确保案卷可快速检索和利用。

3 建筑工程竣工资料归档的关键要点

3.1 归档资料审核: 严格把关, 确保合格

施工单位作为工程建设的直接实施者,在归档之前组织质量员、资料员、技术员等相关人员组建自查小组,检查资料收集的完整性,是否存在重要资料遗漏的信息,检查资料是否严格按照相关规定进行类别划、资料的填写内容是否准确无误以及表述是否规范严谨、签字盖章是否齐全等。在自查过程中若发现问题,及时提出,并制定相应的整改措施,对整改的责任人以及整改期限进行明确,重新进行自查,直至自查合格。自查合格之后,可将竣工资料提交至监理单位,检查竣工资料是否存在伪造虚假等情况,对比竣工资料中的数据、描述与工程实体的实际情况。审核不合格的,详细说明不合格的原因,退回施工单位整改,整改完成后重新提交审核,审核合格后,监理单位出具《竣工资料审核意见》。最后,由建设单位对竣工资料进行最终审核,检查资料是否满足竣工验收和权属登记的需要,资料是否符合国家及地方有关工程建设资料管理的法规、政策要求以及是否符合归档要求。

3.2 归档范围界定: 明确标准, 分类归档

一般情况下,竣工资料需要按照规定归档一式多份,主要根据合同约定以及相关要求精准判定具体的份数。通常需要向城建档案管理机构提交一份原件,建设单位作为项目的业主方,需要 1-2 份原件,而施工单位与监理单位需要各留存一份原件。对于提交至城建档案管理机构的资料,不仅为原件,而且需要内容完整无缺,盖章签字均齐全。其他单位的归档资料,可以根据合同的约定提交复印件或者是原件,值得注意的是,在提交复印件时,需要清晰的标注“与原件一致”,保证复印件与原件的一致性和真实性,加盖相关单位公章。与此同时,充分考虑工程项目的具体类型以及归档要求,明确需要重点归档的资料。例如公共建筑工程项目涉及到公众的利益及安全,因此,需要重点归档环保、消防等相关验收资料。另外,在归档资料的处理期间,对于无保存价值的资料,并严格按照相关规定进行销毁,不可随意丢弃或者处理,以免敏感信息泄露。随着信息技术的发展,采用“纸质+电子”模式,以提高归档资料的管理效率和利用价值。

3.3 归档后的管理: 安全保管, 便捷利用

竣工资料在完成归档工作之后,应该加强保管,以确保资料的长期安全以及有效利用。与纸质资料应该妥善放置在资料库中,为了避免环境因素对治疗造成损害,资料

库房需要具备防虫、防潮、防盗、通风等防护条件,与此同时要严格控制库房的温湿度,确保纸质资料完好无损。将电子资料储存在专用的服务器,为了避免数据的丢失,定期进行备份,运用先进的加密技术进行加密处理,防止资料被泄露、篡改。建立电子资料管理系统,以便可以根据资料的名称、关键词等快速准确地找到所需资料,便于检索和利用。建立详细的竣工资料保管台账实现对竣工资料的精细化管理,台账中准确全面地明确资料的份数、卷数、名称、借阅情况等关键信息,以便及时清晰地了解每一份资料的动态情况。保管台账需定期进行核对,根据实际情况确定,如每月或每季度核对一次,确保账物相符,若发现资料缺失、损坏等情况,必须及时查明原因,针对不同情况采取相应的补救措施。对于工程后期运维、改造升级过程中形成的补充资料,及时整理归档,更新资料保管台账,确保资料的完整性和时效性。

4 建筑工程竣工资料整理与归档的常见问题及优化对策

4.1 常见问题梳理

通过梳理现行资料管理工作中的突出问题,主要分为四类,具体如下表 1 所示:

表 1 建筑工程竣工资料整理与归档的常见问题

问题类型	具体表现	主要危害
资料完整性不足	资料缺失、附件不全,如原材料复验报告缺失、设计变更无审批意见、隐蔽工程验收记录无影像资料;分包单位资料未及时移交,导致资料遗漏	影响工程竣工验收进度,无法全面反映工程实际情况,为后期责任追溯埋下隐患
填写不规范	字迹模糊、涂改严重,专业术语不规范,数据填写错误;签字盖章不全、代签冒签;资料编号混乱、格式不统一	导致资料无效,无法作为验收、结算、责任追溯的依据,影响资料归档规范性
整理与归档不及时	资料形成后未及时收集、整理,工程竣工后集中补编资料;归档工作滞后于竣工验收,影响工程备案和权属登记	导致资料真实性难以保证,易出现填写错误、资料缺失,降低资料管理效率
电子与纸质资料不同步	电子资料未与纸质资料同步编制、同步更新;电子资料格式不符合要求,缺失元数据;电子资料与纸质资料内容不一致	影响电子档案的有效性和可追溯性,不符合双轨制归档要求,增加资料管理难度

4.2 针对性优化对策

建立健全资料管理制度,明确各参建单位、各岗位人员的资料管理责任,将资料收集、整理、归档工作纳入工程管理考核体系。制定详细的资料收集清单,明确收集内容、收集时间、责任人员,安排专职资料员负责资料的日常收集、整理工作,确保资料与工程建设进度同步收集。建立三级审核制度,在资料收集、整理、归档的各个环节,严格审核资料的完整性、真实性。组织相关从业人员开展规范培训,重点培训资料填写规范、分类标准、组卷要求

等,明确填写要点和禁忌。制定资料填写模板,明确专业术语、填写要求,严禁擅自修改表格格式、编造编号,严禁代签、冒签。将资料整理、归档工作融入工程建设全过程,明确各环节资料整理、归档的时间节点。建立资料管理进度台账,定期核对资料整理、归档进度,对于滞后的工作,及时查明原因。工程竣工验收合格后,及时完成资料的审核、组卷、归档工作,确保归档工作不滞后于工程竣工验收和备案。严格遵循电子档案管理规范,电子资料需与纸质资料同步编制、同步更新、同步审核、同步归档。建立电子资料管理系统,定期对电子资料进行备份,确保电子资料的安全性和可利用性。

5 结论与展望

建筑工程竣工资料整理与归档贯穿工程建设全过程,具规范性与实操性。本文结合相关规范及行业标准,系统剖析其核心要点得出结论:竣工资料由五大类构成,施工资料和竣工图是重点;整理归档需遵循四大原则;整理关键在于资料收集等环节细节把控;归档关键在于审核、范围界定等,并建立三级审核与“纸质+电子”双轨制归档。

展望未来,随着建筑行业数字化、智能化转型,新技术将为竣工资料整理归档带来新机遇,实现全流程数字化,同时需完善相关规范标准,推动其向标准化等方向发展,为建筑行业高质量发展提供支撑。

【参考文献】

- [1]金靖博.建筑业企业增值税纳税筹划研究——施工阶段、竣工结算阶段[J].中国集体经济,2023(13):82-85.
- [2]蒋蓉,赵伟.BIM 技术应用对城建档案工作的影响[J].北京规划建设,2019(1):103-105.
- [3]王丽华.关于企业工程竣工档案的质量管理[J].城建档案,2018(11):53-54.
- [4]乔金艳.建筑工程档案资料管理问题及解决措施[J].办公室业务,2019(4):129-129.
- [5]王红.建筑工程中的施工技术资料编制及竣工资料的归档管理[J].工程建设(维泽科技),2019,2(1):30-32.

作者简介:赵佳(1987.7—),毕业院校:国家开放大学,所学专业:工程造价,当前就职单位:新疆兵团城建集团有限公司,职称级别:中级。