

# 浅析竣工资料编制及管理的重要性

李园园

中核华辰建筑工程有限公司陕西分公司第 27 工程管理部, 陕西 西安 710000

**[摘要]**通过参与西安市某建设工程及多年在施工单位从事竣工资料的编制、收集、整理以及归档工作, 提高了对工程竣工资料工作的重要性、规范性和标准性的认识, 为今后建设工程竣工资料的归档工作提供借鉴。

**[关键词]**竣工资料; 编制; 收集; 管理; 归档

DOI: 10.33142/ec.v3i6.2107

中图分类号: TU712

文献标识码: A

## Brief Analysis of Importance of Compilation and Management of Completion Data

LI Yuanyuan

The 27th Engineering Management Department of Shaanxi Branch of China Nuclear Huachen Construction Engineering Co., Ltd.,  
Xi'an, Shaanxi, 710000, China

**Abstract:** By participating in a construction project in Xi'an and engaging in the compilation, collection, sorting and filing of completion data in construction unit for many years, the awareness of the importance, standardization and standardization of the work of completion data of the project has been raised, which provides reference for the filing of completion data of construction project in the future.

**Keywords:** completion data; compilation; collection; sorting; filing

### 引言

工程竣工资料是建设工程的重要组成部分, 是建设工程的技术成果, 也是工程竣工验收的一项重要内容。很多人认为, 工程资料工作简单且琐碎, 过程中抱着敷衍塞责的态度, 不注重收集整理、不与施工进度同步、编制不规范、不标准, 指望工程后期突击补做即可。就是这种想法, 造成工程竣工实体验收通过后, 因竣工资料缺失较多, 资料填写不规范、不标准, 竣工资料迟迟不能归档成册验收, 致使工程竣工延后, 影响后序工程结算的开展。希望大家能够从思想上引起重视, 注重施工过程竣工资料的收集和整理, 以确保工程顺利竣工验收。

西安市某建设工程位于西安市莲湖区, 竣工资料交于西安市城建档案馆。所有资料必须严格按照《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328-2014) 进行编制、整理和装订成册。在竣工资料的编制、收集、整理过程中, 遇到一些问题, 通过档案馆工作人员的讲解, 以及在过程中不断地学习, 在解决问题的同时, 也从中积累了更多好的经验。

### 1 工程概况

本项目为西安市某建设工程, 建筑面积 4 万平米, 两栋建筑物, 其中 A 座地上 32 层、地下 1 层, B 座地上 33 层、地下 1 层, 剪力墙结构, 主要工程用途为住宅。总包单位施工内容为: 本工程设计施工图纸所涉及的建筑、结构、电气、给排水、暖通工程的全部工程内容, 不包括的工程范围: 土方开挖、基坑支护、桩基、电梯、消防、门窗、弱电、室外工程, 不包括的工程范围均由甲方专业分包单位完成。

### 2 竣工资料编制及管理各阶段工作

#### 2.1 竣工资料编制策划

竣工资料编制策划是指在工程开工初期, 项目技术人员通过熟悉施工图纸和学习相关施工规范, 了解掌握编制竣工资料整理的规则, 明确施工各阶段竣工资料编制的要求。并且按照单位工程、分部工程、分项工程和检验批的划分, 确定施工过程中如何有条不紊地开展竣工资料的编制、收集和整理, 减少工程后期突击资料整理的无序和繁琐, 也节约了相关费用。

工程开工初期, 由于现场事务繁杂以及前期人员配备不齐全, 编制人员对项目竣工资料工作未进行详细周密的策划, 编制内容、范围和要求模糊, 编制时间不能与工程施工同步, 收集和归档不及时, 加之施工过程中人员更换, 交接

时资料遗失,导致在工程后期整理资料时,发现缺漏较多,后补资料困难,所以做好工程竣工资料工程前期策划十分重要。

工程初期做竣工资料编制策划时,应首先了解和掌握竣工资料如何能顺利移交给当地档案馆,档案馆对竣工资料有何具体要求。一般情况下,可以请档案馆人员或有经验的档案管理人员来项目部,对相关人员进行竣工资料档案编制的交底,这样就可以对需要移交的工程竣工资料有一个全面清晰地了解,编制竣工资料策划时,更加有针对性,更好地完成竣工资料的编制、收集、整理和归档工作。

## 2.2 施工期间竣工资料的编制

竣工资料的编制是资料整理过程中的重点和难点。项目实施过程中需关注竣工资料编制的及时性、规范性和标准性。

**及时性:**工程竣工资料的编制必须与工程施工进度同步,且必须根据施工图纸及现场实际情况编制,这就要求编制人员必须熟悉图纸以及施工现场实施状况,这样编制竣工资料时才能得心应手。当然,还要严格依据竣工资料编制策划中的内容和要求执行。

**规范性和标准性:**编制工程竣工资料前,根据施工图纸以及《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328-2014)、《西安市城建档案馆建设工程归档业务指南》列出资料目录,避免缺项。项目实施中按照所列的资料目录,与施工进度同步依次编制相应的竣工资料。内容填写时应按照规范及档案馆的要求,填写严谨、规范、标准,注意细节,比如工程名称应与施工许可证上的名称完全相同,如单位工程较多时,竣工资料首先要按照单位工程分类,所以表格中的“工程名称”应填写与施工许可证上相同的工程名称,表格中的一些数据以及文字的描述方法均应按照档案馆要求填写,否则竣工资料验收时发现不合格,将会造成大量返工,既影响工程竣工资料的质量,又拖延了竣工资料移交档案馆的时间。

## 2.3 竣工资料的整理

竣工资料的整理,应在项目实施竣工资料编制的过程中进行。有些人认为,竣工资料整理应该是所有资料完成后,再进行分类整理。其实这是一个误区,对于一些大体量的群体工程而言,如将本应平日里完成的竣工资料整理工作,堆积到项目后期再进行整理,将是一件非常繁琐的事,且极易出错,一旦发现漏项补起来也相当困难和麻烦。首先技术资料表格中各参建单位的签字,会因项目后期人员调动而很难签齐,其次补资料的工作量也是非常大。所以,竣工资料的整理应在施工过程中随时进行,一旦发现问题,立即整改。而不是积少成多,问题成堆时再改,造成“小事变大事”。

施工过程中及时整理竣工资料,不仅仅是因为后期资料补缺较难,更重要的是,只有在施工过程中一步步将日常竣工资料归类清晰,整理齐全,才能避免工程后期投入大量的时间和人力纯粹整理竣工资料。在一些单位工程较多的项目中,因施工过程中竣工资料未及时进行整理,工程后期用了几个月的时间和投入大量的人员来进行竣工资料的整理,这不仅浪费了大量的时间,也使得技术员对于竣工资料的整理工作在认识上出现误区,编造假资料,与编制竣工资料意义的初衷上大相近庭。

因此,在施工过程中,就应按照档案馆的归档要求,对竣工资料进行分类整理,如果把这项工作放到平时里做,不需要占用过多的时间,只需将编制好的竣工资料,按照要求顺序分类归纳好即可,经过施工过程中资料整理的累积,最终将会很轻松地编制出一套完整、规范的竣工资料。

## 2.4 竣工资料的归档

竣工资料的归档,可参考《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328-2014)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T117-2007)和《西安市城建档案馆归档业务指南》相关要求,施工过程中整理的竣工资料按照档案馆的要求整理成册即可。对于案卷装订的厚度、封面的填写、卷内目录的制作、卷内备考表的填写等都有具体的说明。目前西安市城建档案馆有两种移交方式:

档案馆帮助整编装订竣工资料(需要交档案整理的相关费用)。施工单位只需要按竣工归档目录提供相关过程资料和画好的竣工图即可,不需要装订成册。

施工单位自行装订。如果自行装订,就必须提前到档案馆咨询,预约档案指导时间,档案馆会安排时间对已整编完成的竣工资料进行指导,根据指导意见进行修改,修改没有问题后方可进行组卷、装订、移交。

此项工作看似简单,但如果自行装订也会因编制人马虎不细心而出错。比如页码的打印,经常会发生由于粗心,

资料中间部分页码未打；案卷装订的厚度也要按要求，不得装订过厚，但又不能局限于厚度来装订，要依据文件的分类进行装订成册。如在施工过程中就将竣工资料按档案馆的要求分类整理好，那么施工后期竣工资料的归档就会方便很多，装订成册的案卷不仅完整，而且美观。就算交由档案馆装订，也不会出现随时需要曾补资料的问题。

### 3 竣工资料整理过程中的细节

#### 3.1 日常性整理

所谓日常性整理，就是在工程施工过程中，应根据竣工资料策划，日常用几分钟的时间，做好相应记录的编制，坚持及时收集和整理，为工程后期资料的归档组卷提供方便，节省大量的时间。日常性整理的文件包括原材料的报验、检验批的报验、试化验报告、陕西省资料管理软件里规定的和工程相关的资料。

日常性整理，听起来很容易，但实施起来有一定难度。因日常施工过程中会有很多繁琐和突发的事情，有些项目部还没有专门负责资料整编的人员（由技术员兼管），一些负责试化验方面人员的工作经验欠缺，平时不建立台账，试验报告中的部位、时间与施工图纸及施工过程不符，这些问题到工程后期整理资料时才发现，导致工程后期资料归档时，投入大量的时间整理，施工过程中只需要很少的时间就可以完成的工作，后期要用几个月的时间来完成，劳民伤财，得不偿失。

#### 3.2 签章管理

在收集以及整理资料的过程中，经常会发现部分资料签章不齐全，工程后期再找相关人员签字盖章是非常困难的。有些项目施工过程中技术人员对资料编制整理不重视，一些技术核定单和工程变更单只有施工、监理、建设三方签章，工程后期移交档案馆资料时才发现这些资料需要设计院签章确认，或者在结算审计时审计单位提出不能作为正式变更文件，才开始找设计单位签章，由于设计单位当时负责的相关人员辞职，签字盖章遇到很多问题，非常困难。还有地基验槽记录和基础、主体、节能分部验收记录需要建设、勘察、设计、监理、施工五方签字盖章，有些项目在验收时并未做此项工作，直到竣工验收时才开始找各参建单位签章，由于参建单位人员变动，现在负责的人员不清楚当时的验收情况，不予签字，最后只能多次通过找相关了解情况的人员核实，最终才签字盖章。

因此，施工过程中的资料签章是非常重要的，能在施工现场完善的资料，在现场验收时就准备好记录单，让各单位签字，即使当时不能完成，也要在验收完后一周之内完成签章手续，避免由于日后工作繁琐而忘记找相关负责人员签章，导致后期资料不完善，补救困难。

#### 3.3 台账管理

所有竣工资料均应建立台账管理，台账管理是一项花很少时间提供大方便的工作，对资料的收集和核查极为重要。

首先是向监理报验的需要移交档案馆的资料要建立台账，方便查询。从台账上可以迅速查出各类资料的上报、签字反馈及整理状况。台账上应明确文件种类、工程部位、上报时间、返回时间、签字是否齐全、是否已按要求整理、放于何处等。看似复杂，其实是为自己提供方便。

其次是工程各类试化验报告，建立报告的登记台账非常重要，工程较大时，检测报告非常多，在施工过程中易发生由于各种原因而缺失部分楼层的报告，因此一定要建立好台账，便于及时查漏补缺。检测报告一般有四份原件，过程中需要给监理、建设单位报审两份，剩余两份原件建议在施工过程中分别归档整理好，其他需要时提供复印件便可，这样不仅减少了后期的工作量，也不至于资料经常外借导致丢失。材料和半成品试化验报告的汇总表可代替报告的台账，减少不必要的工作量，因为汇总表是要做为归档资料，必须完成的。

#### 3.4 技术文件的整理

对于各项技术文件的整理，首先是建立好台账，然后根据文件特点，分类有序地整理。

设计变更通知单和技术核定单及过程中一些变更洽商记录必须要建立好台账，台账中应明确变更的主要内容、份数、时间，技术核定单和变更洽商记录还应明确是否签章齐全。也可加上发给哪些部门和人员，便于以后查询和统计。建议将变更的图纸折好装入盒内保存，避免丢失和损坏，也为后期装订成册提供便利，也可整理出一份分开放置，便于大家翻阅和复印。

施工方案、原材料质量合格证明、会议纪要、工程签证单等技术文件也可以按照方便自己管理的方法做好台账，在竣工资料整理的过程中，应了解和遵照公司的要求与当地档案馆的要求执行，按照不同的方式整理好，便于后期的组卷。所有会议纪要牵扯工程变更内容和工期的均要求签字盖章齐全，最少准备两份原件。这些细节应在施工过程中

了解,并按照要求整理好这些文件,可大大减少工程后期竣工资料整理的工作量。

施工过程中的工程照片和影像资料也非常重要,需要注意的是,要为工程照片做好标注,注明照片的拍摄时间、工程部位等相关信息。拍摄工程照片不仅是为竣工资料准备,也是隐蔽工程的有力证明和追溯材料,因此在拍摄的过程中需选好角度,使照片可以清晰地反映出在某工程部位的施工作业活动。当然,拍摄照片的内容不局限于工程不同部位的施工作业活动,在工程各项验收会议及隐蔽工程的现场验收时,也应拍摄照片留底,照片注明验收的时间以及内容。

#### 4 存在问题

本工程甲方专业分包内容较多,如土方开挖、基坑支护、桩基、电梯、消防、门窗(四家)、弱电、室外工程等。个别专业分包单位没有专业人员负责资料编制和整理工作,现场工作内容早已施工完成,资料却迟迟不报审,后补的资料监理单位因各种原因不予签章,导致分包单位资料不能及时收集,造成竣工验收资料归档延迟。

建设单位无资料管理人员,工程准备阶段文件及各专项验收无专人负责,工程竣工验收前通过与档案馆沟通才发现相关资料缺失,需重新补做。施工总承包单位也要配合完成相关资料的收集,使很多在开工时就该完成的工作内容需要在竣工验收前进行补做,本该一周内完成的工作需要一两个月才能完成,而且后期补做和收集资料需要各参建单位配合,由于相关人员流动,不仅人员配合存在问题,资料收集也非常困难,导致工程竣工验收时间不确定或不断推后。

#### 5 结论

通过对该工程竣工资料的有效管理,施工总承包单位积累了丰富的经验,为以后建设工程竣工资料的编制、收集、整理、归档等工作打下了良好的基础。不管是建设单位和施工总承包单位的竣工资料还是交档案馆的竣工资料,都可以按照上述总结出来的管理经验,注意管理细节,才能真正做好项目实施过程中竣工资料的编制、收集、整理、归档工作,确保建设工程顺利完成竣工验收。

#### [参考文献]

- [1]梁吉成.新形势下建筑深基坑工程施工技术与安全管理方法研究[J].住宅与房地产,2019(16):170.
- [2]金涛.建筑深基坑支护施工安全管理措施分析[J].价值工程,2019,38(20):16-19.

作者简介:李园园(1981.11.23-),女,西北工业大学,大专学历,工程技术专业,就职于中核华辰建筑工程有限公司,职务为技术主管,任职2年。