ICS 93.010
CCS P 01

T/CS

团 体 标 准

T/CS 326—2025

建筑工程全过程施工资料管理与归档规范

Specifications for management and archiving of construction project documentation throughout the entire construction process

2025－12－31 发布 2025－12－31 实施

中国商品学会 发 布

目　　次

前言 II
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 2
5　管理职责 2
5.1　建设单位 2
5.2　监理单位 3
5.3　勘察、设计单位 3
5.4　施工单位 3
6　分类与编号 3
7　监理资料 3
8　施工资料 5
9　竣工图 7
10　竣工验收文件 8
11　资料整理与归档 9

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。

本文件由砺盈（杭州）市场调查有限公司提出。

本文件由中国商品学会归口。

本文件起草单位：砺盈（杭州）市场调查有限公司、广州市越秀区市政和水利管理所、鑫鸿圣创新科技成果转化（郑州）有限公司、温州宝土建设有限公司、广东保利城市发展有限公司、浙江泛华工程咨询有限公司、浙江航兴建设集团有限公司、杭州临安排水有限公司、珠海联港城市建设管理有限公司、诸暨市宏泰工程检测有限公司、广东卓地建设有限公司、宁波旭坤项目管理咨询有限公司、湖州南浔金杭房地产开发有限公司、中国水利水电第十六工程局有限公司、喀什西南川徽建设工程有限公司、华联世纪工程咨询股份有限公司、苏州市科正工程管理咨询有限公司、太仓和曦开发建设有限公司、保利苏通实业发展有限公司、新疆恒基鲁泰建设工程有限公司。

本文件主要起草人：周利、邝浩鹏、冯莉、顾迎旦、黄珍完、钟胜、朱皓、单柃大、高天一、陈焦文、姚泓、周楠、柳娜、彭俊翔、奚爱菊、张舒雅、翁锋华、齐礼、沈寿林、郑佳鑫、李海江。

建筑工程全过程施工资料管理与归档规范

1 范围

本文件规定了建筑工程全过程施工资料管理与归档的基本要求、管理职责、分类与编号、监理资料、施工资料、竣工图、竣工验收文件、资料整理与归档。

本文件适用于新建、改建、扩建的工业与民用建筑工程全过程施工资料的管理与归档。

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 50001 房屋建筑制图统一标准

GB/T 50107 混凝土强度检验评定标准

GB 50202 建筑地基基础工程施工质量验收标准

GB 50203 砌体结构工程施工质量验收规范

GB 50204 混凝土结构工程施工质量验收规范

GB 50208 地下防水工程质量验收规范

GB 50300 建筑工程施工质量验收统一标准

GB/T 50319 建设工程监理规范

GB/T 50328 建设工程文件归档规范（2019年版）

GB 50411 建筑节能工程施工质量验收标准

GB 55008 混凝土结构通用规范

GB 55015 建筑节能与可再生能源利用通用规范

CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范

JGJ 79 建筑地基处理技术规范

JGJ/T 220 抹灰砂浆技术规程

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

全过程施工资料 whole-process construction documents

在工程建设过程中形成并应归档保存的各种形式的信息记录，包括监理资料、施工资料、竣工图、竣工验收文件。

3.2

监理资料 supervision document

监理单位在工程施工监理过程中形成并收集的文件和资料。

3.3

施工资料 constructing document

施工单位在工程施工过程中形成并收集的文件和资料。

3.4

竣工图 as-build drawing

工程竣工验收后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

3.5

竣工验收文件 handing over document

建筑工程项目竣工验收活动中形成的文件。

4 基本要求

4.1 全过程施工资料管理应以工程合同文件、审批文件、标准化文件和设计文件作为依据。
4.2 参建单位应将全过程施工资料的形成和积累纳入工程施工管理的各个环节和有关人员的职责范围。
4.3 全过程施工资料应随工程进度及时填写、收集、整理，并按本文件要求分类组卷。内容应真实可靠、准确、齐全，字迹清楚，且参建各方应按规定进行签字、盖章。
4.4 全过程施工资料应实行分级管理，由建设、监理、施工单位技术负责人对本单位施工资料进行全过程管理。建设过程中施工资料的编制、收集、整理、审核工作应有专人负责，并按规定经培训考试合格后，方可从事该项工作。
4.5 全过程施工资料不应随意涂改、抽撤、损毁、伪造，对于弄虚作假、玩忽职守故意隐瞒质量隐患而造成文件不符合真实情况的，由有关部门追究责任单位和个人的责任。
4.6 全过程施工资料电子档案的编制应依据施工或监理合同进行，编制范围及要求、验收与移交应符合 GB/T 50328 和 CJJ/T 117 的规定。
4.7 全过程施工资料的验收应与工程竣工验收同步进行，施工资料不符合要求的，不应进行工程竣工验收。
4.8 列入城建档案管理部门接收范围的工程档案，建设单位应按照建设工程竣工联合验收或竣工验收备案的规定提请城建档案管理部门进行档案单项验收。
4.9 涉密工程的全过程施工资料管理除应符合本文件的要求外，还应符合保守国家秘密有关法律法规的规定。

5 管理职责

5.1 建设单位

5.1.1 建设单位应负责竣工验收文件的收集、管理、组卷、归档工作，主导全过程施工资料电子档案的编制工作。
5.1.2 竣工验收文件应按有关建设行政主管部门的规定和要求进行申报、审批，并保证开竣工手续和文件完整、齐全。
5.1.3 工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行，并形成竣工验收文件。
5.1.4 工程竣工后，建设单位应负责工程竣工备案工作，按照地方竣工备案的有关规定，提交完整的竣工备案文件，报竣工备案管理部门备案。
5.1.5 建设单位在与施工、监理等企业签订施工、监理合同时，应明确规定竣工图的编制单位，施工资料档案的编制要求及承担单位，移交期限和编制份数；若要求各参建单位编制施工资料电子档案的，应在合同中明确提出。
5.1.6 建设单位应负责组织监督和施工检查、监理等单位的施工资料的形成、积累和立卷归档工作，也可委托监理单位监督、检查施工资料的形成、积累和立卷归档工作。当建设单位委托监理单位承担施工资料监督管理职责时，应在合同中明确其权限范围、工作内容及考核方式，监理单位应对资料的真实性、完整性负连带责任。
5.1.7 建设单位应向有关的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的原始资料。原始资料应真实、准确、齐全。由建设单位采购的材料（构配件和设备）应保证符合设计文件和合同要求。
5.1.8 施工过程中应及时办理由建设单位签认的施工资料，并收集和汇总各参建单位归档的施工资料。
5.1.9 在组织工程竣工验收之前，建设单位应提请当地城建档案管理机构对施工资料档案进行预验收，施工资料档案不符合规定的，应要求其整改和完善，合格后方可组织工程竣工验收。
5.1.10 新建、改建、扩建的建设项目，建设单位均应按照基本建设程序开展工作，配备专职或兼职施工资料档案管理人员，施工资料档案管理人员应负责及时收集、汇总各参建单位立卷归档的施工资料，并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管，工程竣工后按规定进行移交。
5.1.11 单位工程的沉降观测应由建设单位委托有资质的测量单位承担，并由测量单位出具符合要求的沉降观测报告。
5.1.12 对列入城建档案管理机构接收范围的施工资料，在工程竣工验收后三个月内，应向当地城建档

案管理机构移交一套符合规定的施工资料档案。

5.2 监理单位

5.2.1 监理单位应加强对监理资料的管理工作，实行项目总监理工程师负责制，指定专人负责监理资料的收集、整理、保管和归档工作。
5.2.2 监理资料的填写、编制、审核及审批应符合 GB/T 50319 的规定。
5.2.3 监理单位应按照合同约定，在施工阶段监督、检查施工单位资料的形成、收集和归档工作，保证施工单位资料的真实性、准确性、完整性。
5.2.4 监理单位应对施工单位报送的资料按规定进行审查，符合要求后予以签认。
5.2.5 监理资料在移交和归档前应由项目总监理工程师审核并签字，并在工程竣工验收后，及时向建设单位移交。

5.3 勘察、设计单位

5.3.1 勘察、设计单位应按相关规定收集整理相关文件资料。
5.3.2 勘察、设计单位应按相关规范和合同要求提供勘察、设计文件。
5.3.3 需勘察、设计单位签认的工程文件资料应及时签署意见。
5.3.4 工程竣工验收前，勘察、设计单位应及时向建设单位出具工程勘察、设计质量检查报告。
5.3.5 勘察、设计单位应协助建设单位对竣工图进行审查。
5.3.6 勘察、设计单位应在任务完成时，将形成的有关工程档案资料移交建设单位。

5.4 施工单位

5.4.1 施工单位应逐级建立、健全施工资料管理部门和岗位责任制，实行技术负责人负责制。各级施工资料的管理部门应配备工程技术人员，经培训考试合格后，方可从事施工资料的编制、收集、整理和归档工作。
5.4.2 施工过程中形成的施工资料应及时通过报验、报审程序。
5.4.3 主要的分部（子分部）工程、单位（子单位）工程竣工验收前，工程质量控制资料核查记录应通过施工单位技术、质量部门审核后报监理（建设）单位核验、审批并办理签章验收手续。
5.4.4 施工资料的申报和审批应有时限要求，并在合同中明确相关各单位的责任；若无约定，施工资料的申报和审批不应影响工程的正常施工。
5.4.5 建筑工程实行施工总承包的，应在与分包单位签订的分包施工合同中明确施工资料的编制要求、质量标准、移交期限和编制份数。分包工程完工后应按约定移交施工资料。
5.4.6 施工单位应负责编制、收集、整理所承包工程的施工资料。实行总承包的工程项目，总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的施工资料。各分包单位应负责将本单位形成的施工资料进行收集、整理立卷后及时移交总包单位，并保证施工资料的真实、准确、齐全。
5.4.7 建设工程项目由建设单位分别向多个单位发包的，各承包单位应负责编制、收集、整理所承包项目的施工资料，并交建设单位汇总、整理。
5.4.8 施工单位应接受建设、监理单位对施工资料的监督和检查。

6 分类与编号

6.1 工程资料应按照 GB/T 50328 规定，根据形成单位及特性不同分为五类，包括监理资料、施工资料、竣工图、竣工验收资料。
6.2 工程资料应有资料编号，资料编号应与工程资料的收集形成同步生成。
6.3 监理表格编号应采用双编号，按照统一编号方法为资料类别+资料名称+资料编号。在表内应按 GB/T 50319 进行分类，按照不同单位用表分为 A、B、C 三类，A 为监理单位用表，B 为施工单位用表，C 为通用表。
6.4 施工资料统一用表编号应为资料类别+资料名称+资料编号。
6.5 检验批质量验收记录表编号应为分部工程代码+子分部工程代码+分项工程代码+检验批顺序号。

7 监理资料

7.1 监理资料应由监理单位负责整编，分为监理管理资料、安全管理资料、工程质量控制资料、工程进度控制资料、工程造价控制资料及合同管理资料。

7.2 监理管理资料应包括监理资料管理制度、监理规划、监理实施细则、监理月报、监理会议纪要、监理日志、监理工作总结、工程质量评估报告等，其内容应符合下列规定：

a) 建立监理资料管理制度，明确监理资料管理和归档保存要求；项目监理机构明确各岗位监理人员的监理资料管理职责和签字权限，确定监理资料编制、收集、整理、流转和归档要求；

b) 监理规划由总监理工程师组织编制，主要内容符合 GB/T 50319 的规定，并包括监理实施细则编制计划和质量安全风险分级管控监理方案；监理规划经总监理工程师签字后由监理单位技术负责人审核批准，并加盖单位公章；

c) 监理实施细则由专业监理工程师根据专业工程特点编制，监理实施细则经专业监理工程师签字后由总监理工程师审核批准，并加盖项目监理机构公章；

d) 监理月报符合下列规定：

1) 监理月报主要内容包括本月工程实施情况、监理工作情况、施工中存在的问题及处理情况、进度滞后原因分析、补救措施和下月监理工作重点；

2) 监理月报由总监理工程师签字，并加盖项目监理机构公章。

e) 监理会议纪要符合下列规定：

1) 监理例会纪要记录参会人员和例会主要内容等；

2) 会议纪要要记录与会单位、参加人员和专项问题的解决情况等；

3) 项目监理机构负责整理监理例会纪要以及由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪要，与会各方代表会签。

f) 监理日志符合下列规定：

1) 专人负责，逐日记载，总监理工程师定期阅签；

2) 日志内容包含当日气象、施工情况、监理工作、巡视发现的问题及处理情况等；

3) 日志中的重大问题跟踪整改结果并记录。

g) 监理工作总结在工程竣工验收合格后由总监理工程师组织编写，经总监理工程师签字并加盖执业印章和项目监理机构公章；

h) 工程质量评估报告经总监理工程师、监理单位技术负责人签字，并加盖总监理工程师执业印章和单位公章。

7.3 工程质量控制资料应包括施工组织设计（方案）报审表、工程材料、构配件、设备报验表、施工控制测量成果报验表、分部工程报验表、单位工程竣工验收报审表、见证取样记录表、监理旁站资料等，其内容应符合 GB/T 50319 的规定。

7.4 工程进度控制资料应包括工程开工报审表、工程开工令、工程暂停令、工程复工令等，其内容应符合下列规定：

a) 开工报审表由施工单位填写，由总监理工程师签署审核意见，并报建设单位批准后,由总监理工程师签发工程开工令；

b) 工程开工令中载明的开工日期作为施工单位计算工期的起始日期；

c) 工程暂停令明确停工原因、部位及范围、停工期间进行的工作等；

d) 工程复工令注明复工的部位和范围、复工日期等，并附工程复工报审表等其他相关说明文件。

7.5 工程造价控制资料应包括工程款支付报审表、工程款支付证书、工程竣工结算审核意见书等，其内容应符合下列规定：

a) 工程款支付报审表由施工单位提交，同时提交与支付申请有关的资料，如已完合格工程的工程量清单、工程竣工结算证明材料、相应的支持性证明文件，监理单位对报审事项进行审查、审核并签署意见；

b) 工程款支付证书由总监理工程师签发，并附施工单位报送的工程款支付报审表及其附件和监理单位复核实际完成的工程量和支付的金额，及专业监理工程师的审查记录；

c) 工程竣工结算审核意见书由总监理工程师签发，包括合同工程价款、工程变更价款、费用索赔合计金额、依据合同规定施工单位应得的其他款项等内容。

7.6 合同管理资料应包括工程变更单、索赔意向通知书、合同变更资料等，其内容应符合下列规定：

a) 工程变更单由提出方填写，写明工程变更原因，并附必要的附件，包括工程变更的依据、图纸；对工程数量、造价及工期的影响程度分析，及对功能、安全的影响等；
b) 索赔意向通知书由受影响的单位依据法律法规和合同要求，向相关单位通知拟进行相关索赔的意向；项目监理机构按照 GB/T 50319 规定的程序进行处理；
c) 合同变更资料包括施工过程中建设单位与施工单位的合同补充协议和合同解除有关资料等。

8 施工资料

8.1 施工资料应分为施工管理资料、施工技术资料、进度造价资料、施工物资出厂质量证明及进场检测资料、施工记录资料、施工试验记录及检测资料、施工质量验收资料、竣工验收资料。

8.2 施工管理资料应包括工程概况表、施工现场质量管理检查记录、施工过程中报监理审批的各种报验报审表、施工检测计划、施工日志等，其内容应符合下列规定：
a) 单位工程概况表由施工单位填写，专业工程概况表由专业分包单位填写；
b) 施工前，施工单位项目负责人建立健全和落实施工现场各项管理制度，填写施工现场质量管理检查记录，报监理（建设）单位审核；
c) 施工前，施工单位应科学、合理地编制施工检测计划，并报监理（建设）单位审核；
d) 施工日志逐日记载，施工单位按专业及岗位分别记录，安排专人负责汇总，内容须全面详细具有可追溯性。

8.3 施工技术资料应包括施工组织设计、施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程变更洽商记录等，其内容符合下列规定：
a) 施工组织设计、施工方案、专项施工方案，应符合相关规定的报审报批手续，报监理（建设）单位审核后实施；
b) 危险性较大分部分项工程应按住房和城乡建设部《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》执行；
c) 施工单位技术交底应包括施工组织设计交底、施工方案交底、施工作业交底等；交底内容应清晰明确、针对性强，包括具体工作内容、操作方法、施工工艺、质量标准、安全注意事项等；施工作业交底应交底到所有作业人员，签字齐全，书面留存；
d) 设计交底和图纸会审由建设单位组织，设计、监理及施工单位项目负责人及相关人员参加，分别形成设计交底记录和图纸会审记录；图纸会审记录应由建设单位、监理单位、设计单位和施工单位项目负责人签字确认并加盖单位公章，不应擅自涂改或变更内容；
e) 设计变更通知单内容详实，必要时应附图，经设计单位签字盖章方可生效，涉及重大变更内容应加盖设计单位公章、图审章。

8.4 进度造价文件包括工程开工报审表、工程复工报审表、施工进度计划审批表、施工进度计划、人机料动态表、工程延期申请表、工程款支付申请表、工程变更费用报审表、费用索赔申请表。其内容和要求应符合相关标准的规定，并应经总监理工程师、建设单位代表签字确认。

8.5 施工物资出厂质量证明及进场检测文件应包括各类材料质量证明文件、检测报告、材料进场联合验收单、见证取样试验报告、材料及构配件进场检查验收记录、设备开箱检验记录、设备安装使用说明书等，其内容和要求应符合 GB 50300 及相关专业验收规范和相关检测标准，并符合下列规定：
a) 建筑工程使用的各种主要物资应有相应的质量证明文件；材质证明文件为复印件时，应注明原件存放处、复印件与原件一致、供货单位经办人姓名及身份证号、电话号码、经办日期，并加盖供货单位印章及施工单位质量管理部门印章；施工单位应在材质证明上注明工程名称、使用部位、使用批量、接收人、进场日期；同一物资有多种质量证明文件时，应收集齐全；
b) 工程中不应采用国家和地方禁止、限制使用的建筑材料及制品；涉及结构安全和使用功能的重要施工物资进场后应经建设单位、监理单位、施工单位三方联合验收，填写“材料、构配件进场验收记录”并及时见证取样送检；
c) 进口材料和设备应有商检证明，并应有中文安装使用说明书及性能检测报告；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；
d) 经行政管理部门取得资质的消防、电力、卫生、环保等有关物资应附相应文件；

e) 设备开箱检验记录主要检验项目应包括设备的产地、品种、规格、外观、数量、附件情况、标识和质量证明文件、相关技术文件等；
f) 工程使用的新材料、新设备，应有法定单位的鉴定证明和生产许可证；产品应有质量标准、使用说明和工艺要求；使用前应按其质量标准进行检（试）验；
g) 预拌混凝土供应单位应向施工单位提供预拌混凝土运输单和质量控制资料，质量控制资料包括产品合格证、开盘鉴定、配合比报告、水泥、砂、石、粉煤灰、外加剂等合格证及检验报告、氯化物和碱总量计算书、水泥 28 d 及混凝土 28 d 强度报告等；
h) 防火材料合格证、检验报告应齐全，其防火等级应符合设计及规范要求；
i) 主要设备、器具除按规范要求收集合格证、检验报告外应有安装使用说明书，仪器仪表应有有效的检定证书；
j) 进场检验不合格的物资应在监理工程师的监督下进行退场处理，并保存书面记录，由相关方责任人签字确认。

8.6 施工记录应包括隐蔽验收、强制性条文检查、施工检查记录、交接检查、地基验槽、测量放线、建筑物垂直度及标高观测、沉降观测、地下工程防水效果检查记录等，其内容和要求应符合 GB 50300 及相关规范和设计文件的规定，并符合下列规定：

a) 上道工序被下道工序覆盖后不便或无法检查的，应进行隐蔽验收，填写隐蔽验收记录；隐蔽验收记录内容应填写设计、标准、规范、规程要求及施工单位自检情况；
b) 不同专业工序、不同单位之间工程交接，应进行交接检查，移交单位、接收单位和见证单位共同对移交工程进行验收移交单位填写交接检查记录；
c) 地基验槽应符合 GB 50202 的规定，验槽完毕后填写地基验槽记录，建设、设计、勘察、监理、施工等单位签字盖公章；
d) 测量放线记录应包含规划部门的定位坐标、高程控制摘录施工放线控制网记录、施工放线验收记录；
e) 结构工程完成后和工程竣工时应对建筑物垂直度和全高进行测量，填写建筑物垂直度、标高测量记录；
f) 建筑变形观测由建设单位委托有资质的单位进行观测，观测单位应提供建筑变形测量阶段性成果和技术报告；技术报告结构应清晰、重点应突出、结论应明确；
g) 水平构件模板拆除施工记录应附混凝土同条件拆模强度报告，强度应符合 GB 55008 的规定；
h) 地下室防水效果检查记录应符合 GB 50208 的规定，并附结构内表面的防渗漏水展开图；施工单位应在“结构内表面的渗漏水展开图”上标示发现的裂缝位置、宽度、长度和渗漏水情况；经堵漏及补强的原渗漏水部位；
i) 屋面应做蓄水或淋水试验，并附相应部位平面图、剖面图，图内标注排水沟、坡度、蓄水深度、落水口等内容；卫生间等有水房间在防水层施工完成后做蓄水试验，面层施工完成后做泼水试验，并附相应部位平面图、剖面图，图内标注地漏、坡度、蓄水深度等内容。

8.7 施工试验资料应包括桩基检测、回填土密实度、钢筋连接、混凝土（砂浆）性能、后置埋件（植筋）拉拔、钢结构、幕墙、外窗性能检测、外保温拉拔试验等，其内容和要求应符合设计文件及相关专业验收规范的规定，并符合下列规定：

a) 施工试验不合格时，应有处理记录；
b) 地基基础设计等级为甲级的天然地基、换填垫层、预压地基、压实地基和夯实地基、复合地基等应进行承载力检测，检测方法应符合 JGJ 79 的规定；桩基础应进行单桩承载力及桩身完整性检测，并由检测单位出具相应的检测报告；
c) 回填土密实度检测应符合设计和施工方案要求，取样记录要附试验点位示意图，按层出图，层间点位错开；
d) 混凝土强度检验评定记录应符合 GB/T 50107 和 GB 50204 的规定；
e) 钢结构工程应对焊接质量、高强螺栓施工质量、构件变形、防腐防火涂料厚度等进行见证检测，并应有相应的检测报告；
f) 砌筑砂浆强度评定应符合 GB 50203 的规定，抹灰砂浆强度评定应符合 JGJ/T 220 的规定，外墙抹灰砂浆宜做拉伸粘接强度实体检测；

g) 幕墙性能应按设计及规范要求进行检测，若设计上无明确要求的，应至少检测气密性能、水密性能、抗风压性能、平面内变形性能；有建筑节能要求的幕墙，应检测传热系数和遮阳系数；
h) 门窗工程应有外门窗的气密性能、水密性能、抗风压性能及传热系数检测报告；外窗中空玻璃检测遮阳系数、中空玻璃露点、可见光透射比。

8.8 智能建筑分部工程、子系统检测应符合下列规定：
a) 根据工程技术文件及规范规定的检测项目、检测数量及检测方法，编制系统检测方案，检测方案应经建设单位或项目监理机构批准后方可实施；
b) 系统试运行连续运行 120 h，并出具系统试运行记录；
c) 系统检测在试运行合格后进行，并形成系统检测记录；系统检测先分项，再子分部，最后分部工程；系统进行自检及调试，并形成自检及调试报告。

8.9 建筑节能工程质量验收应符合 GB 50411 和 GB 55015 的规定。

8.10 过程验收资料应包括检验批质量验收记录、分项工程质量验收记录、分部工程质量验收记录等，其内容和要求应符合 GB 50300 和相关专业验收规范的规定。

8.11 检验批验收记录应符合 GB 50300 的规定，填写应符合下列规定：
a) 检验批容量按照检验批划分方案填写计量项目和计量单位；
b) 现场检查原始记录由检验批验收人员填写并签字；
c) 检验批验收记录中的“最小抽样数量”仅适用于计数检验，非计数检验项不填写；
d) 检验批验收记录中的“实际抽样数量”，按照不低于专业验收规范中所要求的“检查数量”填写，抽样数量应为整数（采用进一法）；当专业规范无抽检数量要求时，符合 GB 50300 的规定进行最小抽样；
e) “部位/区段”填写每个检验批所在的轴线、层数和构件名称；
f) 检验批验收记录中“施工依据”填写国家、行业、地方相关技术标准或施工工艺标准，也可填写企业标准、工法等需要时也可填写施工方案；
g) 检验批验收记录中“验收依据”栏应填写国家、行业、地方相关验收规范；当无相关规范时，可填写由建设、施工监理、设计等各方认可的验收标准；
h) 检验批验收记录中“施工单位检查结果”栏应填写“主控项目合格，一般项目符合设计及规范要求”，监理单位验收结论填写“合格”。

8.12 分项工程质量验收记录应符合 GB 50300 和相关专业验收规范的规定，填写应符合下列规定：
a) “分项工程数量”为该分项工程所含的分项数量总和；
b) “检验批数量”填写分项工程所包含的各类检验批的总数量；
c) “检验批容量”按检验批质量验收记录表中的“检验批容量”逐一填写；
d) “部位/区段”填写每个检验批所在的部位或流水段。

8.13 分部工程质量验收记录应符合 GB 50300 的规定，填写应符合下列规定：
a) 分部工程验收包含所有子分部，若子分部工程单独提前验收，需做子分部工程验收记录；
b) 分部工程验收时，核查质量控制资料、安全和功能检验结果及观感质量检查记录。

9 竣工图

9.1 新建、改建、扩建工程均应编制竣工图，并按专业绘制。

9.2 竣工图符合下列规定：
a) 竣工图应与工程实际情况一致；
b) 竣工图图纸应为蓝图或绘图仪绘制的白图，不应使用复印件；
c) 竣工图应图面清晰并与施工图比例一致；
d) 竣工图应有图纸目录，目录所列的图纸数量、图号、图名应与竣工图内容相符；
e) 竣工图应使用国家法定计量单位，其文字和字符应符合相关规定；
f) 竣工图章、竣工图签的签字应齐全有效。

9.3 竣工图的绘制、形成应符合 GB/T 50001 及各专业制图标准的规定，并应符合下列规定：
a) 按原施工图施工的，在原施工图上加盖竣工图章形成竣工图；

b) 工程变更不大的，可将图纸会审、设计变更、工程洽商的内容直接改绘在原施工图纸上，并在改绘部位注明修改依据，加盖竣工图章形成竣工图；
c) 工程变更较大，不宜在原施工图纸上直接修改的，可另外绘制修改补图，修改补图应注明修改依据、所涉及的原施工图图号、修改部位，并应有图名、图号；原施工图纸和补图图纸均应加盖竣工图章形成竣工图；
d) 竣工图的绘制与改绘应使用黑色耐久性书写材料，不应使用圆珠笔或其他容易褪色的笔绘制；
e) 在原设计单位提供的施工图电子资料上改绘的竣工图，变动部位应用云线标识，并附有修改依据备注表；
f) 用施工图电子资料改绘的竣工图应有原设计单位图签及设计人员签字，并加盖竣工图章；没有原设计人员签字的，应附有原施工图。

9.4 竣工图章应加盖在图签附近的空白处，图章应清晰，各栏应签署齐全。

10 竣工验收文件

10.1 单位工程完工后，施工单位应组织有关人员进行自检。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。预验收合格后由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。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监理、施工、设计、勘察等单位项目负责人进行单位工程验收。

10.2 单位工程竣工验收资料应包括下列内容：
a) 预验收记录、工程竣工报告、单位工程质量控制资料核查记录，单位工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录、单位工程观感质量检查记录；
b) 住宅工程质量分户验收记录；
c) 施工单位竣工验收自评报告、监理单位工程质量评估报告、勘察及设计单位工程质量检查报告；
d) 单位工程质量竣工验收记录、单位工程通过验收各方会签表、单位工程竣工验收参加各方对工程质量的评价书；
e) 施工资料移交书、工程竣工验收报告；
f) 其他施工验收资料。

10.3 单位工程竣工验收表应符合下列规定：
a) 由施工单位填报单位（子单位）工程竣工预验收记录表，向监理单位提交预验收申请，由总监理工程师签署验收意见，签字人经授权并加盖法人单位公章；
b) 预验收合格后，由施工单位填写竣工报告，项目经理签字确认，由施工单位生成负责人审核，总监理工程师审批；
c) 单位工程质量控制资料核查记录填写符合下列规定：
   1) 由施工单位按照核查表中检查项目和资料名称及资料形成的先后顺序进行汇总，由专业监理工程师根据核查情况签署具体意见；
   2) 核查结论分别由项目经理和总监理工程师签署，分别为各自检查情况的结果。
d) 单位工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录填写符合下列规定：
   1) 由施工单位按照核查表中检查项目和资料名称及资料形成的先后顺序进行汇总，填写具体资料数量，由专业监理工程师根据核查情况签署具体意见；
   2) 核查结论由项目经理和总监理工程师签署。
e) 单位工程观感质量检查记录填写符合下列规定：
   1) 单位工程观感质量检查记录有原始记录，并根据原始记录填写观感检查结果；
   2) 核查结论由项目经理和总监理工程师签署，分别为各自观感检查情况结果。
f) 住宅工程质量分户验收由建设单位组织，监理单位、施工单位、分包单位及物业公司的相关负责人参加，已预售的商品住宅有业主代表参加，并编制分户验收方案，逐户验收；
g) 施工及监理单位评估报告、勘察及设计单位检查报告由相关责任单位编制；
h) 单位工程质量竣工验收记录填写符合下列规定：

1） 验收记录中分部工程与工程所含分部一致，控制资料、安全和功能检验资料核查、观感验收与资料核查表内容一致；
2） 验收日期与工程竣工验收报告日期一致，签字人为相关单位项目负责人并加盖法人单位公章。

i） 工程竣工验收报告由建设单位填写，五方责任主体签字盖章；
j） 其他施工验收文件为上述规定内容外的验收记录，其形式可是会议纪要、验收文件等。

11 资料整理与归档

11.1 全过程施工资料的组卷符合下列规定：
a） 全过程施工资料应根据工程实际情况组成一卷或多卷；
b） 竣工验收文件资料应按建设项目或单位工程进行组卷；
c） 施工单位资料应按单位工程组卷，专业承包单位形成的施工资料由专业承包单位负责，并单独组卷；
d） 监理文件资料应按单位工程进行组卷；
e） 竣工图应按单位工程或专业分类组卷；
f） 组卷应制作封面、卷内目录及备考表，其格式及填写要求应符合 GB/T 50328 的规定。

11.2 全过程施工资料移交符合下列规定：
a） 移交的全过程施工资料应经过分类整理、组卷，数量应不少于 2 套，1 套由建设单位保管，1 套（原件）由建设单位移交当地城建档案管理机构保存；
b） 设计、勘察、监理及施工单位应各自向建设单位移交不少于 1 套完整的工程档案，并办理相关的移交手续；
c） 实行施工总承包的，专业承包工程形成的全过程施工资料应由专业承包单位负责，应单独组卷数量不少于 3 套，并向施工总承包单位移交工程资料；
d） 全过程施工资料移交时应及时办理相关移交手续，填写工程资料移交书、移交目录。

11.3 全过程施工资料归档符合下列规定：
a） 工程文件中文字材料幅面尺寸规格应为 A4 幅面（297 mm×210 mm），图纸宜采用国家标准图幅；
b） 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张；
c） 当外来文件大于 A4 时应折叠，小于 A4 应粘贴。

11.4 电子文件应长期保存，归档保存的工程文件资料应长期保存，具体各类文件保存时间除应符合 GB/T 50328 的规定外，并符合下列规定：
a） 建设单位归档保存的全过程施工资料，保存期限应满足工程维护、维修、改造、加固等使用的需要；
b） 监理单位归档保存的全过程施工资料，保存期限应满足工程质量追溯的需要；
c） 施工单位归档保存的全过程施工资料，保存期限应满足工程质量保修及质量追溯的需要。