

建筑工程竣工文件档案的编制与整理

韩敏

中国铁建大桥工程局集团有限公司深圳分公司

摘要: 随着建筑行业迅速发展,建筑工程数量越来越多,规模越来越大,建筑行业取得了显著成就。但是,现阶段许多施工企业在管理方面存在许多问题,尤其是建筑工程竣工文件档案的整编与管理,普遍存在资料不完整、不齐全、内容不规范、不真实等现象,管理水平总体较低。

关键词: 建筑工程;竣工文件档案;编制与整理

一、建筑工程竣工文件档案编制与管理存在的主要问题分析

第一,建筑工程竣工文件档案不齐全。目前大多数建筑工程普遍存在文件资料不齐全现象,各省对竣工文件内容要求略有不同,需要根据各自的要求分别编制竣工文件。各省对竣工文件内容要求大同小异,主要有1)综合卷:主要反映工程总的情况,包括招标文件、投标文件、中标通知书、施工承包合同或协议、开工报告、主要工程一览表、竣工验收报告、施工组织设计、施工技术总结、竣工决算或末次验工计价及审定书、安全评价、质量评定、总图等;2)施工中形成的关于工程建设的重要来往文件等资料;3)以各单位工程为基点工程管控综合性文件、施工过程中形成的全部工程资料、图纸。如:工程开工报告、施工组织设计、技术交底、施工小结、变更设计、工程质量检验评定表、竣工验收报告、测量资料、主体工程、试验资料、产品合格证、工程日志、工程检查证、检验批、竣工图等内容。施工单位不重视建筑工程竣工文件档案管理,将文件资料随意放置,导致文件丢失。在建筑工程建设施工阶段,竣工图纸与施工图纸必须保持一致,在正式施工之前,施工图纸应当确保完整、齐全、干净,竣工图纸需要科学合理。

第二,建筑工程竣工文件档案缺乏真实性。经过调查发现,部分工程联系单的签字属于代签,分部分项工程的质量评定资料有修改、涂抹等问题。除此之外,文件的不真实还表现在以下方面:在编制建筑工程竣工文件时,其规范性与统一性存在很大不足;部分项目工程的施工图存在替换现象,也没有详细表明图纸的更改部位;设计图纸的归档和变更通知单的归档需要分别进行,部分竣工图尽管根据设计变更有所修改,但是在标识的修改上存在不统一现象;在特殊情况下,部分竣工图需要重新绘制,但是一些施工单位并未做到这点。

二、加强建筑工程竣工文件档案编制与整理的措施

(一) 做好建筑工程施工过程中文件的收集工作

一个工程项目上场就要安排固定专人管理施工文件和竣工文件的收集及整理的工作,质检资料由现场工程师负责落实。从一开始到工程结束的文件有效分类归档和收集,按照当地省市档案管要求去收集,并安排固定专人参加当地省市建设单位及档案管组织竣工的资料培训会。

一个“单位工程”的竣工文件,是由综合、测量、主体、试验、合格证、工程日志、竣工图等七个单元组成,其案卷顺序的排列也是依此进行。

铁路、公路、隧道交通工程的质量评定一般按整公里进行评定,为了资料的统一性,其质检资料宜在整公里处断开,分段报验。按里程、施工工序顺序排列、归类。

桥梁质检资料应按墩、台号顺序收集整理,下部结构(钻孔桩、系梁、承台、墩柱、盖梁、支座垫石)→上部结构(梁板、安装、桥面、护栏、伸缩缝)→附属结构(枕梁、搭板、护坡等)

地铁工程质检资料按分部分项顺序收集整理,基坑围护及地基处理,地下防水工程,主体结构(含站台及轨顶风道),人防工程,附属工程(包括出入口及通道,风井、风道,风亭等),装饰装修工程等。

遵循工程竣工文件材料的自然形成规律,并保持案卷内基建文件、施工技术文件和竣工图之间的有机联系,符合其专业特点、便于保管和利用。一般要求,建设项目按单项工程组卷;单项工程文件材料不多时,可将文字材料与图纸材料合并组成一卷,但必须按先文字、后图纸的方法排列;文字材料和图纸均按专业分类,可根据文件量的多少组成一卷或多卷。

(二) 竣工图的编制要求

1. 竣工图的绘制(包括新绘和改绘)必须符合国家绘图标准。竣工图编制工作由编制单位工程技术负责人组织、审核、签字,并承担技术责任。2. 竣工图的绘制必须依据在施工过程中确已实施的图纸会审记录,设计修改变更通知单、变更令、经设计单位确认的工程洽商联系单以及隐蔽工程验收记录或工程实测实量数据等已形成的有效文件进行编制,确保图物相符。3. 在原施工图上进行修改补充的,要求图面整洁,线条清晰,字迹工整,使用绘图墨水进行绘制,严禁用圆珠笔或其他易褪色的墨水绘制或更改注记。所有的竣工图必须是新蓝图。

(三) 竣工档案的验收

1. 竣工档案验收与工程竣工验收同步进行。即分为分部(子分部)工程档案检查、单位(子单位)工程档案初验、单位(子单位)工程档案验收。2. 分部(子分部)工程档案检查,由施工单位按照地方省市档案馆要求,将分部(子分部)工程归档文件材料进行汇总整理,分类预立卷(不打印页码、不装订,用2-3厘米的大铁夹子夹成案卷),不装档案盒,送驻地监理检查、签署整改意见,并填入分部(子分部)工程质量验收检查记录表,提交分部工程验收会,接受档案专项检查。3. 单位(子单位)工程档案初验,在单位(子单位)工程竣工初验之前,施工单位按当地档案馆及建设单位要求,将竣工归档文件材料及竣工图进行汇总整理,组成档案预立卷,建立案卷目录、卷内目录,送驻地监理核查、签署档案检查整改意见,填入单位(子单位)工程质量验收检查记录表,并继续完善竣工图编制、原件补缺工作。监理单位和施工单位应重点检查:归档文件材料要原件、齐全,签字、盖章要完备;设计变更内容要正确标注在竣工图上;作废图纸不应归入竣工图内;设计变更单所附有变更图号的图纸、资料目录汇总表是否与实物一一对应;案卷目录、卷内目录及目录数据、归档电子文件正确无误;案卷和卷内文件编排、表格制作、目录各栏目的填写要符合有关规定要求;图纸、资料要立卷编目;照片档案编排、装入册。

三、结语

综上所述,竣工文件编制总的要求是:完整、准确、系统、美观。完整即图纸资料要齐全,无遗漏。准确,即图纸、文字数字要填写真实、符合实际情况。系统、即文件资料分类、编排要科学合理,便于编制和查找。

参考文献

- [1] 景诗莉,景博书.浅谈建筑工程竣工文件档案的整编与整理[J].建材与装饰,2017(51):158.
- [2] 桑媛媛.建筑工程竣工文件档案的整编与管理[J].城建档案,2012(11):61.