

浅谈建筑工程施工文件收集的心得

黄丽慧

中国建筑第七工程局有限公司南方公司 广西南宁 530031

摘要: 建筑行业是我国经济发展的支柱产业之一, 施工单位在建设工程的地位尤为重要, 而施工单位在施工过程中形成的一系列关于书面、图像等形式的资料极其的多及繁琐, 需要具有专业知识极强和有较强责任心的资料员进行收集和整理, 项目资料员负责整个项目, 工程施工过程的资料的收集、整理、保存留档, 保证施工过程中资料的完整, 检查施工手续是否存在, 并且还需要保证资料编制是否和规范, 不规范的资料要及时反馈并及时整改。项目里面有严格的负责责任制, 岗位分化也非常明确。施工文件资料同时在施工过程中的地位也极为重要, 关系到施工工序、工程验收能否顺利进行同时也关系到竣工验收后的竣工验收备案, 施工资料的归档和移交是施工过程中最后一步重要的程序, 保证以后对本施工有问题可以有查询的依据, 本文针对建筑工程施工单位的施工文件资料应如何收集管理的做出了进行分析, 提出一些个人看法及自己心得, 希望能与同行共同探讨如何收集施工文件资料, 应对工作中出现未能提供很好解决方法的问题。

关键词: 施工文件; 收集与整理; 沟通与配合

Abstract: The construction industry is one of the pillar industries of China's economic development. The construction unit plays a particularly important role in the construction project, and a series of written, image and other forms of data formed by the construction unit in the construction process are extremely numerous and cumbersome. It needs a documenter with strong professional knowledge and strong sense of responsibility to collect and sort out. The project documenter is responsible for the whole project, Collect, sort out, save and file the data during the project construction, ensure the integrity of the data during the construction, check whether the construction procedures exist, and also ensure whether the data preparation is in line with the specifications. The non-standard data shall be fed back and rectified in time. There is a strict responsibility system in the project, and the post differentiation is also very clear. At the same time, the status of construction documents and data in the construction process is also very important, which is related to the smooth progress of construction process and project acceptance, as well as the completion acceptance filing after completion acceptance. The filing and handover of construction data is the last important procedure in the construction process, so as to ensure that there is a basis for inquiry in the future, This paper analyzes how to collect and manage the construction documents of the construction unit, and puts forward some personal views and experiences. I hope to discuss with my peers how to collect the construction documents and deal with the problems that fail to provide good solutions in the work.

Keywords: Construction documents; Collection and sorting; Communication and cooperation; Handover and archiving

一、建筑工程施工文件资料的组成

建筑工程施工文件资料组成有很多, 分成很多个板块, 每个板块又相互联系, 最后组成一个系统, 包含整个工程过程。建筑工程施工文件资料包括施工管理文件、施工技术文件、施工物资文件、施工记录文件、施工试

验记录及检测文件、施工质量验收文件这六个部分, 施工管理文件包括工程的基本信息工程概况表、中标通知书、测量定位AB表、施工现场质量管理检查记录、项目经理部组建的红头文件和任命书及组建人员的花名册和相对应的人员上岗资格证书、分包单位的资质证书及分包单位的人员岗位证书、开工复工报审表、施工检测试验计划方案、分项工程和检验批划分方案、影像资料留置方案、建设主管部门下发的安全隐患限期停工整改书及回复书、中止、恢复、终止监督告知书、施工日志、监理会议纪要、工作联系单、监理通知单及回复单、施工进度计划报审表、有见证取样和送检人员备案表、见

通讯作者简介: 黄丽慧, 女, 壮族, 1996年1月出生于广西壮族自治区百色市, 学历: 本科, 就职于中国建筑第七工程局有限公司, 担任资料员, 职称: 无, 主要从事建筑工程施工项目资料管理, 邮编530031, 邮箱: hh1236782021@163.com

证记录、见证试验检测汇总表、工程款支付证书等,需要注意的是项目组建人员的岗位证书及分包单位提供的资质证书及分包单位的人员岗位证书是否过期,过期需联系公司及分包单位重新提供,建设主管部门下发的整改一般都会有限期整改回复的时间,未避免逾期回复也应及时的回复给建设主管部门,本工程的施工日记也需定期的向各楼栋的责任工长收集,一方面可以使施工日记不滞后,一方面也可督促责任工长按时完成施工日记,针对监理单位或甲方下发的监理会议纪要、工作联系函、监理通知单及回复应建立一个电子台账,可清晰的看出甲方监理单位下发多少份资料,也可避免监理下发的监理会议纪要、监理通知单是否编号不连贯,存在缺资料的情况,也可将每次监理、甲方下发的文件扫描至电脑保存,方便工程施工过程中或竣工时查阅,工程施工技术文件包含施工组织设计、技术交底和一些施工方案等需要注意的是弄清方案的编制人、审核人、审批人分别未谁不可弄混,施工物资文件包括施工过程中所用材料出厂合格证及出厂检验报告和材料的进场验收记录,建筑材料的出厂合格证及出厂检验报告需要材料生产厂家提供或者询问项目的物资部门是否有材料的出厂合格证及检验报告,必须进行复检的材料如屋面的挤塑板材料或防水材料取样员需要有材料的出厂合格证及出厂检测报告才能完善委托单里面的内容,对材料进行送检,材料复检合格报报进场验收监理单位签章后才能投入工程使用,施工记录文件包括检查记录文件、隐蔽工程验收记录、蓄水试验记录等,施工试验记录及检测文件包括混凝土砂浆配合比、钢筋、混凝土试块等试验报告,施工质量验收文件包括各类验收监督通知书、每个分部工程质量验收报告、每个分部工程质量验收记录、各分部检验批质量验收记录等,以上为建筑工程施工文件资料的六个组成部分内容。

二、建筑工程施工文件资料的收集与整理

施工过程中资料的收集和整理很繁琐需要收集和整理的内容很多,因此需要资料员花费大量的时间进行整理,需要资料员调整好心态克服枯燥的工作内容,同时也需要找到适合自己整理资料的方法,从而能节约时间,大大的提高工作效率,这也有利于减轻资料员自己的工作压力,面对其他分包单位提供的施工资料,需要总包资料员看分包提供过来的资料是否完整,是否缺项漏项,使用的表格是否为最新的表格,资料的内容填写得是否正确,是否符合设计及规范的要求,如未能符合以上要求需拒收可使分包单位资料员将问题整改完成后在报监理单位审批,这就要求资料员对资料目录及最新的软件

表格是否熟悉对图纸及规范要求是否有一定的了解,日常中可多看目录关于每个分部的涉及到的内容都有哪些,也需要加强对图纸和规范的了解,可多看图纸及规范加强对图纸及规范的了解才能有理有据,否则不依靠图纸及规范要求收集和做出来的资料,也是无效的体现不了工程实体的准确性,面对分包单位提供的不具有真实性或不符合图纸及规范要求的资料理应拒收或提出整改要求直至未有原则上的错误方可接收,一旦资料丧失了真实性就会毫无价值,资料应客观的真实反映工程实体的真实状况,不可伪造。

三、收集施工文件资料过程中需要沟通与配合

资料的收集过程会遇到许多问题,需要对接甲方、监理、同事、分包单位甚至是对接建设主管部门,这时候就会体现到一个人的沟通能力水平,有效的沟通会让事情事半功倍,沟通也是有技巧的,听别人讲话的同时,可以观察一下对方的语气变化、表情等,不要轻易打断别人的谈话,有效的沟通可以让人舒服,总而言之沟通在工作和生活中都起着至关重要的作用,沟通的双方都应注意自己的说话方式,提高自己的沟通效率,节省自己和对方的时间和精力。建筑工程施工文件资料中的一项施工试验记录及检测文件资料在施工文件中占的比重相对较大,需要配备一名专职的取样员,对进场材料进行取样送检,复检合格后才能使用到工程中,取样员领回试验报告后应对试验报告进行登记,建立专门的电子台账,按顺序无误整理好试验报告后交由资料员存放,若取样员在取样送检的过程中遇未能解决问题应立即与资料员或上级领导反馈,及时的解决问题,否则试验问题推迟到后期是不可后补的,试验具有时效性,应与施工进度同步,不可滞后于施工进度,所以取样员与资料员的配合关系到资料能否顺利的收集,取样员的责任心也很重要,一名经验丰富的取样员能让资料员在收集资料的过程中减轻很大的工作量,所以为了是工程施工文件资料能顺利的收集完成这就需要取样员和资料员的相互配合,需要一起共同协作,这样才能很好的完成任务。

四、房建工程档案资料的作用

工程竣工资料对后期维保起到引导作用,如某个隐蔽于主体结构的构件需要维修更换,可以查找竣工资料中的竣工图对应专业图纸进行部位的明确,从而快捷找到维修部位;同时也对商务结算意义重大,经过施工、监理、建设等单位确认,是否如实按施工图纸施工,会签均可体现现场施工完成情况,可证明某些内容已经施工完成。

五、房建工程档案资料的移交与归档

工程竣工验收完成后,需向建设、监理、档案管移交资料,移交的资料内容包括工程准备段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工文件,工程准备阶段的文件涉及到建设工程的五方,需要求建设、监理、勘察、设计、施工单位提供相对应的文件,如各单位提供的均为复印件,则需要各单位在提供的复印件上加盖本单位的公章再交由施工单位整理,监理文件需要由监理单位按城建档案管目录及甲方移交的目录顺序提供,施工文件需要施工单位资料员按目录整理后移交如移交时各单位提出了整改意见,施工单位应配合完成整改要求,关于本工程的竣工图当本工程按施工图施工无变动时,工程的竣工图可直接由资料员在施工图图签附近空白处加盖并签署竣工图章,若重大改变或变更部分超过图面1/3的可由项目部技术员或建设单位委托的设计院重新编制竣工图,应按照国家建筑制图规范要求绘制竣工图,并在竣工图上加盖竣工图章,竣工图章需要有并施工单位名称、编制人、审核人和编制日期等基本内容由本单位编制人、审核人签完字后报监理单位。绘制的竣工图必须准确、清楚、完整、规范、真实反映工程竣工后的

实际情况,工程竣工文件包括住宅工程质量逐套验收资料及竣工验收文件,工程开工前期可向建设、监理、档案管询问是否有本单位固有的资料移交目录,对施工文件资料的编制是否有特定的要求,或提出自己的疑问,从而避免工程完工验收后移交资料时出现过多的整改内容增加资料员的工作量。

六、结束语

资料的收集过程会遇到许多状况,资料的缺失,影响着资料收集、汇总的效率,造成工程竣工验收、备案未能如期进行,故在工作和生活中,需与各方多保持沟通,确保工作效率,且相关岗位的管理人员做到紧密配合,共同协作,才能很好的完成工作任务。

参考文献:

- [1]王丽娇.浅谈施工单位竣工资料管理[J].四川水利,2014(03).
- [2]李志勇,杨旭,胡伟.施工单位如何做好竣工资料的收集与整理[J].建筑与预算,2013(08).
- [3]邹福,孟祥峰.论建筑施工单位的施工技术资料管理[J].黑龙江科技信息,2011(14).
- [4]宋伟.如何整理竣工资料[J].河南建材,2006(03).