

<<建设项目>>

图书基本信息

书名：<<建设项目>>

13位ISBN编号：9787560840826

10位ISBN编号：7560840825

出版时间：2009-7

出版时间：同济大学出版社

作者：上海市浦东新区档案局，上海市浦东新区城建档案信息管理中心，上

页数：155

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<建设项目>>

### 前言

浦东开发开放以来，城市建设取得了举世瞩目的成就，成为上海现代化建设的缩影和中国改革开放的象征。

在其城市规划、建设及其管理活动中形成的应归档的具有保存价值的文字、图表、图纸、声像等各种载体的信息记录，即城建档案，是浦东发展变迁的历史见证，是浦东城市建设和管理的重要依据，也是浦东城市发展“软实力”的直接体现。

做好城建档案工作，意义重大，责任重大。

随着城市面貌的加速变迁，城建档案的作用日益凸显：一是城市规划建设管理的重要依据，城市规划和建设管理，必须依靠那些真实记载着城市面貌变迁的档案资料为基础进行创新拓展。

二是社会生活、各项工作有序运行的重要保障，城市居民赖以生存的水、煤、电、暖供应以及通讯、交通、住房、绿地等环境，都需要依据城建档案来维护和建设。

三是城市减灾救灾的重要信息，“5·12”汶川大地震告诉我们，一张地图，甚至一张管网图，对于在灾害过后迅速恢复城市交通和通讯网络，保障市民基本生活具有不可替代的作用。

四是城市规划管理学术研究的重要基础资料，将帮助职能部门和专家学者设定一个城市的功能定位和远景规划。

多年来，浦东新区的规划管理、工程质量安全监督及城建档案工作者参与、见证了浦东的开发建设，在工程质量管理 and 项目档案管理方面积累了丰富的经验。

## <<建设项目>>

### 内容概要

全面、完整、系统地介绍了建设项目（工程）竣工档案的管理、归档范围和组卷要求，明确了建设工程项目竣工档案的管理责任、报送程序及相关法律法规。

具有科学性、规范性、准确性、实用性、可操作性的特点，必将对广大建设项目（工程）技术人员、管理人员、档案人员增强城建档案意识，了解城建档案业务知识，提高城建档案管理水平，推动建设项目（工程）竣工档案工作科学发展，起到较好的参考和指导作用。

## &lt;&lt;建设项目&gt;&gt;

## 书籍目录

序前言第一章 总则及基本术语一、总则二、基本术语第二章 建设项目(工程)竣工档案管理一、建设项目(工程)竣工档案管理机构二、建设项目(工程)竣工档案报送的范围三、建设单位在建设项目(工程)竣工档案编制和报送工作中的职责四、设计单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责五、施工单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责六、监理单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责七、城建档案管理机构对建设单位在编报建设项目(工程)竣工档案工作中的职责八、档案行政管理部门在建设项目(工程)竣工档案编制和报送工作中的职责第三章 建设项目(工程)竣工档案验收与报送一、建设项目(工程)竣工档案验收、报送程序二、建设项目(工程)竣工档案验收内容三、建设项目(工程)竣工档案归档要求四、建设项目(工程)竣工档案报送工作流程第四章 建设项目(工程)竣工档案编制组卷规范要求一、建设项目(工程)竣工档案归档的质量要求二、建设项目(工程)竣工档案编制要求三、建设项目(工程)竣工档案组卷要求四、建设项目(T程)竣工档案案卷一般编制方法五、建设项目(工程)竣工档案编制说明及目录索引编制方法六、电子档案的编制要求七、声像档案(照片、录像)的编制要求第五章 建设项目(工程)竣工图编制要求一、建设项目(工程)竣工图特点二、建设项目(工程)竣工图基本内容三、建设项目(工程)竣工图编制基本原则四、建设项目(工程)竣工图编制基本形式五、建设项目(工程)竣工图常见几种修改方法六、建设项目(工程)竣工图编制基本步骤七、建设项目(工程)竣工图编制分工八、建设项目(工程)竣工图编制套数九、竣工章的标准格式及加盖公章要求十、工程打印图的质量要求十一、建设项目(工程)竣工图的折叠方法十二、建设项目(工程)竣工图在修改过程中需要注意几个问题第六章 建设项目(工程)竣工档案归档范围一、建筑项目(工程)竣工档案归档范围二、市政项目(工程)竣工档案归档范围附录附表一 基建工程设计计算材料代保管证明附表二 设计变更依据性文件对照表附表三 隐蔽工程验收记录汇总表附表四 建设项目(工程)信息数据基本要素表(建筑工程类)附表五 建设项目(工程)信息数据基本要素表(市政工程类)附表六 案卷目录附表七 案卷分目录附表八 卷内目录附表九 案卷封面样张附表十 照片档案卷内目录附表十一 电子档案目录体系附表十二 建设工程竣工档案验收报送登记表附表十三 建设工程竣工档案节点验收申请表附表十四 建设工程竣工档案节点验收意见书附表十五 上海市浦东新区建设工程项目档案认定意见书附表十六 建设工程竣工档案验收申请表附表十七 建设工程竣工档案验收合格决定书附表十八 上海市建设项目(工程)档案验收合格证

## 章节摘录

第二章 建设项目（工程）竣工档案管理 五、施工单位在建设项目（工程）竣工档案编报工作中的职责 1.施工单位是工程的建设者，从施工图到建筑物实体的落成过程中，将产生大量的施工技术文件材料，这些材料是否完整和准确，反映了施工单位的施工质量、管理水平及技术水平的高低，并直接影响到今后工程的维修、管理和改建。

施工单位必须按文件规定和施工规范要求，认真做好施工技术文件材料和竣工图的编制工作，确保文件材料的真实性、完整性和准确性。

2.建设工程项目实行总承包的，总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。

建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位分别负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并及时向建设单位移交。

3.施工单位必须配备专职或兼职工程资料管理人员，负责收集和保管施工过程中形成的施工技术文件材料，并做好预立卷工作。

4.施工单位在工程施工过程中，在收到变更通知时，应及时做好竣工图或竣工图草图的编制工作，确保竣工图的准确性。

5.施工单位的技术负责人必须做好施工技术文件和竣工图的审核工作，确保施工技术文件和竣工图的完整性和准确性。

6.工程竣工后，施工单位必须及时做好工程施工资料和竣工图、施工照片、录像等声像材料的移交工作，并协助建设单位做好建设项目（工程）竣工档案的编报工作。

<<建设项目>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>