

第三章 房屋建筑工程质量监理文件管理

由于我国工程质量监理过去实行的是质量等级核定制度,实行工程质量监理报告制是国务院 2000 年 279 号令《建设工程质量管理条例》刚刚提出的一种新的监督实施方法之一,对如何编写监督报告尚未做出统一的规定。

第一节 工程质量监理文件的基本内容

工程质量监理报告是工程质量监理机构完成质量监理工作之后向委托方提交的说明监督程序、依据、方法、结论以及监督过程中所发现问题、处理情况和工程质量状况的基本情况的报告书,是对所监督工程的实体质量以及工程质量四大责任主体的质量行为是否符合国家强制性标准和有关法规政策所做的证明。工程质量监理报告既是工程质量监理机构提供的对有关工程质量状况以及与工程质量有关的其他情况所做的评价,又是对监督机构履行委托协议及执行国家工程质量监理制度所做的总结,同时据以界定了工程质量监督机构应承担的法律责任。

一、工程质量监理报告的编制要求

工程质量监理机构通过对自己工作过程、方法以及所提供的资料情况的描述,证明其工程质量监理是负责的,对工程质量所做的评价的依据是充分的,评价的方法是科学的,提供的资料及其结论是公正可靠的,从而也是合法的。同时也预示工程质量监理单位和质量监理人员或质量监理工程师将承担相应的法律责任。一旦出现问题或纠纷,质量监理人员或质量监理工程师将有充分的依据为自己的评价结果进行辩护。

从建设行政主管部门的角度来看,由于工程质量监理报告在一定程度上反映了监督机构的工作质量的高低好坏和监督工作执业水平的高低,因此工程质量监理报告又是建设行政管理部门对质量监理机构进行资格审查和日常监督管理的手段之一。同时,由于工程质量监理报告是对工程质量四大责任主体行为质量和所监督工程实体质量的质量状况的证明,具有质量执法的性质,因此,工程质量监理报告又是建设行政主管部门据以决定该被监督工程是否可以投入使用或要不要重新组织竣工验收、加固补强或整改、对有关责任主体实施经济或行政及其他处罚的依据。因此,工程质量监理报告的编写必须符合下列规定:

1. 实事求是

工程质量监理人员或质量监理工程师及其助理人员在起草工程质量监理报告时,要真实地反映监督实施情况,监督报告的所有附件,如检测资料、鉴定资料、取证材料、实验资料、见证资料等必须是真实公正的,决不允许监督人员编写虚假资料,有意歪曲事实,对

各方行为质量或工程实体质量做出不公正的判断。所有判断必须是依据证明材料、资料做出的客观判断,不能凭空做结论。

2. 内容全面、准确而简练

工程质量监理报告应准确、简练、全面地叙述监督的过程、依据和结论。措辞严谭、表达准确、结论明确。附件齐全,有充分的说服力和法律效率,应尽可能提供原始资料,资料签署手续齐全。

3. 报告要及时

工程质量监理报告应在有关方面提供完整的工程竣工验收资料后的半个月內完成并提供给委托方。

二、工程质量监理报告的编制内容

工程质量监理报告书包括正文和附件两部分,其内容主要是报告监督评价的结论,阐述评价结论的原因,说明主要监督过程、方法和依据,并附必要的文件和证明资料。

1. 工程质量监理报告正文的基本内容

(1)工程质量监理机构:写明监督机构名称。

(2)委托方:名称、委托时间及有关情况简介。

(3)设计单位、施工单位、建设单位、监理单位名称及其他情况介绍。

(4)工程名称及工程概况介绍。

(5)监督依据:概括写明质量监督及质量评价的主要法规、标准和规范。

(6)监督过程:写明监督起止时间、主要步骤,做了哪些方面的检查工作,查阅了哪些资料文件,进行了哪些检测、鉴定审查工作,发现了哪些方面的问题、如何处理、复验结果如何。

(7)质量评价结论:分对行为质量的评价和对工程实体质量的评价两部分来说明。特别要说明是否可以投入使用。

(8)其他需要说明的问题。

(9)监督机构负责人、负责本项工程具体监督任务的质量监理人员或质量监理工程师签名,监督机构盖章。

2. 工程质量监理报告附件的内容

(1)工程质量监理阶段评价表及其复核记录;

(2)材料或工程设备及工程质量鉴定、证明、见证等文件资料;

(3)工程质量事故调查及处理报告;

(4)建设、施工、设计、监理单位的资格证明文件复印件;

(5)证明工程建设过程中有关各方遵守国家工程质量管理规定的相关证明文件或记录;

(6)其他必要的文件资料。

三、工程质量监理报告的编制方法

工程质量监理报告是完成工程质量监理工作的最后一道工序,也是质量监理工作中

的一个重要环节。监督人员通过质量监理报告不仅要真实准确的反映监督工作的情况,而且是对一项工程能否投入使用的结论性证明文件,是工程备案的重要材料之一。同时,也表明监督执行者及监督机构要在工程的有效使用期内对质量评价结果及其有关的附加材料承担一定的法律责任。这就要求监督人员编写监督报告时一定要采取慎重的态度和实事求是的态度,材料和数据一定要客观公正、准确可靠,思路清晰、文字简练。为此,监督人员编写监督报告时必须遵守以下几点;

(1)编写前必须对在监督过程中形成的资料进行认真的复核,确保资料准确无误。

(2)对监督形成的证明资料进行分析,对提法不妥、评价不合理等问题进行再次核实,并依据核实情况进行调整,但必须保留原有资料。保证资料的可追溯性。

(3)监督报告应有被监督工程项目的质量监理项目负责人编写,项目负责人必须是持有监理人员证书或质量监理工程师证书的有资格人员。大型工程建设项目应设总监督负责人,监督报告由各分工负责的监督人员(监理人员或质量监理工程师)分头编纂后,交由总监督负责人汇总编排,所有参与该工程监督的监理人员或监督工程师都应在报告上署名,但助理人员不必署名。

(4)监督报告必须由监督机构负责人审核签发。

第二节 监理档案文件管理

质量监督单位在进行内部质量管理和质量体系的建设活动中,以及对建筑工程质量进行检查、检测、评定,工程质量仲裁等质量监督活动中,会有大量的文字记录、图纸图表、测试报告、数理统计、照片、录音录像磁带等各类记录资料。这些不同类型的各种记录资料是监理单位开展监督活动的真实写照,并且还会为今后质量监督工作研究和质量监督工作服务。所以,系统地、真实地鉴别整理、归档保存,这也是监理单位质量体系中的一个组成部分,也是上级主管部门对监理单位业务管理考核的一项内容。

一、监理档案管理要求

质监档案材料,不光具有真实性,并且还具有着时代性和延续性。质监档案通过不同的载体记载着监理单位由小到大的发展过程,记录着质量监督活动中的经验、教训和成果,还记录着监理单位和每个人的辉煌业绩、荣誉和失误,记载着历史的过去和现在,并且还将延续地记录着监理单位的将来。因此可以说,质监档案是监理单位“历史足迹”真实写照的载体。因此,质监档案具有着凭证功能和服务功能。

二、监理材料的归档整理

当监理单位一个质量活动结束或者当一个单位工程质量监理任务完成后,应将各方积累的具有保存价值的技术材料,按照归档的要求进行分类整理,并将整理好的材料移交给档案室进行保管。

质监档案可根据活动内容的不同分为两大类:一类是文书档案,另一类是质监技术档

案。文书档案包括了站内活动的各项会议记录,上级部门所发的文件或站内所下发的管理文件,内部组织机构,人员管理,硬件建设或参与社会活动等记录材料,它是辅助质量监理活动的组成部分。对文书材料的归档应按有关归档要求进行处理,这里只对质监技术材料的归档作一介绍。

(一) 归档材料的分类

根据质量监理活动内容不同,质监技术材料的分类有下列几种:

1. 管理资料

这类资料主要是对质量监理工作的开展起指导性的材料组合。

(1) 上级部门所颁发的与质量监理有关的文件、领导讲话或指示;或由其组织质量检查组对本辖区进行质量检查后的质量通报。

(2) 因本单位或单位中的监督、检测工作人员做出优异成绩或成果项目,上级部门所颁发的荣誉证书、奖励文件、光荣册;以及报刊、电视、电台对本单位的报导;在国家级刊物上发表的论文、专著等。

(3) 监理单位内部的质量体系、质量职责、制度和对外所发的质量文件。个人工作计划和年底工作总结。

(4) 质量监理工作日记。

(5) 在质量监理过程中所发的停工通知单、开复工通知单、质量仲裁报告、质量事故报告、危险房屋和旧建筑物的鉴定报告及处理方案。

(6) 推广新材料、新工艺时编制的技术管理资料等。

(7) 经上级部门核发的资质证书。

(8) 向上级部门所报的质量监理规划、年度工作计划、进度报表等。

2. 质量监理前期资料

(1) 同建设单位签订的质量监理委托书(包括由他们提供的建设项目批准文件、城市规划的两证一书、地质勘察合同、施工图纸、施工合同等)。

(2) 监理人员委派通知书。

(3) 结合工程特点,编制的质量监理计划。

(4) 对参与工程建设活动的勘察、设计、施工、社会监理等单位的资质审查结果;或参与招、投标活动的监督活动记录等。

3. 质量监理过程中的数理统计材料

(1) 对各种原材料试验的原始记录;各种材料试验的报告单存根。或用计算机处理的原始记录。

(2) 对施工过程中各部位根据允许偏差项目进行量测后的原始记录数据。

(3) 对混凝土强度、回弹值、圆孔板结构性能检验的原始记录和评定结果。

(4) 产生质量事故时的调查报告,或需要进行的复试记录、录像或照片等。

(5) 验评单位工程时由建设和施工单位提交的验收报告和竣工平面图;并根据观感质量、保证项目要求进行的质量复核记录,统计记录和核发的质量等级证书。

4. 试验设备与检测仪器

- (1) 试验设备与检测仪器的型号、生产日期、购进时间和使用说明书、出厂合格证等。
- (2) 设备安装位置平面图、设备基础图。
- (3) 设备试运行的原始记录,或在运行中所产生的故障记录。
- (4) 定期对设备和仪器进行技术标定的证书。
- (5) 对设备、仪器维修、更换零部件记录。
- (6) 对计量工作标准化管理的文献和资料。

(二) 监理材料的整理

把平常质监活动中所积累的材料进行整理,形成系统化。

1. 组织保管单位

保管单位是一组有机联系的、价值大体相同的质监材料的集合体。在组织保管单位时,要充分考虑质监材料的成套性特点,维护质监材料的内部有机联系。例如:对监理单位内部的质量体系,就应把质量文件、质量手册、质量运行、质量职责、制度等组成一个保管单位;再如对单位工程的质量监理,应以一个单位工程组成一个保管单位,把质量委托合同、质监计划、施工图纸、检查记录、材料试验报告及竣工后的认证书等组织起来。当一个保管单位形成后,应用档案袋、册、盒、卷形式进行组织保管。组织保管单位的方法各站可结合本单位的实际情况进行。

2. 保管单位的编目

质监材料组成保管单位并进行系统排列后,就要对保管单位进行编目。通过编目来固定保管单位内质监材料的位置,便于日后的查找和利用。保管单位编目的内容如下:

- (1) 编张号:就是每张质监材料在保管单位内的排列次序。张号一般标在每张的右上角。如果保管单位内的材料已有统一连贯的顺序号可不再编。
- (2) 编制保管单位内目录:目录的主要内容有:顺序号、质监材料名称、所在张号代号、编制单位和日期、备注。
- (3) 填写备考表:备考表是用来记录和说明归档前后保管单位内质监材料基本情况和变化情况的显示工具。备考表的内容主要包括两个部分:一是对图样材料、文字材料、胶片等等的数量记录和说明;另一部分属质监档案部门负责填写。主要是归档后对保管单位变化的记载与说明。
- (4) 填制保管单位封面:以一定的格式概要介绍保管单位内质监材料内容;同时它又对保管单位内的质监材料起着保护作用。

三、监理文件整理归档备案

工程完成带负荷试运行并满足要求后,就要将工程移交给业主,同时办理施工资料备案手续。办理备案手续的一项重要内容就是将所有建设项目(工程)文档材料交工程质量监理单位进行审核,审核合格后,由监督机构签发工程备案许可文件,然后施工单位将所有工程资料交有关方面备案,同时办理整个工程结算手续。

建设项目(工程)文档材料一般应包括表 4-3-1 所列各项。

表 4-3-1 建设项目(工程)文档材料

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保管期限		
				建设单位	施工单位	设计单位
建设项目文件	1	建设项目计划等重要文件： (1)项目立项书、可行性研究报告及批复等立项依据文件 (2)项目评估、环境预测、调查报告 (3)计划任务书及批复 (4)会议记录、领导讲话、专家意见等文件 (5)有关部门审查意见及批准意见 1)规划、环保、消防、卫生、人防、抗震等文件 2)水、暖、电、煤气、通讯等协议书	长期	永久		
	2	建设项目用地、征地、拆迁等文件： (1)建设项目选址报告及土地规划部门批复文件 (2)建设用地许可证及用地地形图 (3)移民规划安置等方面文件及拆迁协议书及补偿协议书 (4)承包合同及协议书(设计、施工、方案等) (5)施工执照、开工许可证 (6)重要的协调会与有关专业文件 (7)工程建设大记事		永久		
	3	勘察、测绘、设计、招投标文件： (1)工程地质、水文地质、地质图 (2)红线桩位置及测量成果报告 (3)勘察设计、勘察报告、记录、化验、试验报告等 (4)重要岩石、土样及有关证明 (5)地形地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备、安装测量定位、观测记录 (6)水文、气象、地震等设计基础材料 (7)工程招标文件及有关合同(设计、施工、监理等) (8)工程照片、声像等材料	长期	永久	*	永久
	4	设计文件： (1)初步设计和技术设计 (2)设计评价、鉴定及审批材料 (3)施工图设计和设计计算、技术秘密材料、专利文件 (4)关键技术试验 (5)总体规划设计、方案设计、扩建设计		永久		永久

续表

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保管期限		
				建设单位	施工单位	设计单位
建设项目文件	5	工程概算、预算、决策： (1) 工程概算书 (2) 施工预算表 (3) 工程竣工决算 (4) 固定资产清单及明细表	长期	长期		
	6	工程监理文件： (1) 工程监理合同 (2) 工程监理规划及实施细则	短期			
	7	工程施工总结： (1) 综合性的概述 1) 建设项目立项、可行性研究报告、预结算等 2) 施工招投标、监理情况 3) 四通一平情况 (2) 设计施工等情况、主要技术措施 (3) 工程进度、质量、经研教训等	短期			
工程技术文件	1	施工文件： (1) 建设工程规划许可证 (2) 建设工程开工许可证	长期	长期	*	
	2	施工组织设计、技术交底： (1) 工程开工报告及工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 (2) 施工组织设计及施工计划、方案、工艺、措施	短期		*	
	3	图纸会审、设计变更洽商记录： (1) 设计变更、工程更改洽商单、通知单 (2) 图纸会审记录(工程技术交流)	长期	长期	*	
	4	原材料试验报告、定位测量等： (1) 原材料、构铸件出厂证明及施工现场复检质量鉴定报告 (2) 建筑材料试验报告 (3) 建筑材料试验报告 (4) 岩土试验报告、基础处理、基础工程施工图 (5) 地质绘图图及有关说明	长期	长期	*	
	5	设备试验报告记录： (1) 设备管线焊接、管线强度、密闭性能试验报告及施工检验探伤记录 (2) 设备管线安装记录、质量检查评定 (3) 设备和管线调试、性能测试及校核 (4) 管线清洗、通水消毒记录 (5) 设备装置交换记录、电气、仪表操作联动试验 (6) 单元、分部、单位工程质量检查、评定材料 (7) 施工大事记、记录、来往函件 (8) 竣工验收记录、施工总结、技术总结 (9) 竣工报告(验收报告)	长期	长期		

续表

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保管期限		
				建设单位	施工单位	设计单位
工程技术文件	6	预检记录： (1)土建施工定位测量、地基允许承载力复查报告 (2)管线标高、位置、坡度测量记录		长期	*	
	7	隐检记录： (1)冰工建筑物测试及沉陷、位移变形等观测记录 (2)隐蔽工程验收记录 (3)防水工程检验记录	长期	长期	*	
	8	工程质量事故处理记录： (1)工程事故处理报告 (2)重大缺陷处理和处理后的检查报告 (3)记载施工重要阶段、过程和重大事故现场的声像材料及有关文字说明		长期	*	
建设项目竣工文件	1	竣工文件： (1)建设项目竣工验收申请、批准等 (2)建设项目验收会议文件及有关材料 (3)建设项目现场声像材料	长期	长期	*	*
	2	竣工技术资料： (1)建设项目竣工图(工程建设总平面布置图、管网综合图、大型设备基础图) (2)电气平面布置图、剖面图、系统图及设计说明书 (3)水、暖的平面图、剖面图、管线系统图及设计说明书 (4)生产设备图、设备安装施工图及说明书 (5)建设项目质量评审材料 (6)建设项目设计总说明书 (7)建设项目竣工验收委员会(小组)会议记录及鉴定书	长期	长期	*	*
	3	决算、审计： (1)建设项目财务决算 (2)建设项目审计结论	长期	长期		
建设设备材料	1	记录、检验、合格证： (1)规程、路线、试验、技术总结 (2)产品检验、包装、工艺图、检测记录 (3)设备、材料出厂合格证 (4)设备材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单 (5)设备测绘、验收记录及安装调试、测定数据、性能鉴定		短期		
建设项目财务器材文件	1	财务器材： (1)建设项目年度财务计划 (2)建设项目概算、预算、决算 (3)固定资产清单及交接凭证 (4)主要消耗材料、器材移交清单	长期	长期		
建设项目运行技术准备	1	运行技术准备： (1)技术准备计划 (2)技术培训材料				

续表

类别	序号	文件材料名称	保存期限	保管期限		
				建设单位	施工单位	设计单位
建设项目运行技术准备	2	试运行： (1) 试运行管理、技术责任制 (2) 开停车方案及试车、验收、运转、维护记录 (3) 试运行质量鉴定报告 (4) 安全操作规程、事故分析报告 (5) 运行记录				
建设项目科研项目	1	科研计划： (1) 立题报告、任务书、批准书 (2) 研究项目协议书、合同书、委托书 (3) 研究项目方案、计划、调研报告	长期	长期		
	2	试验分析、计算： (1) 试验记录、图表、照片 (2) 试验分析、计算与整理数据及提出阶段报告、科研报告、技术鉴定材料 (3) 实验装置及特殊设备的图纸、工艺技术规范说明书等 (4) 试验成果申报、鉴定、审批及推广应用材料 (5) 有关考察报告		长期	长期	
建设项目涉外文件	1	项目涉外有关文件： (1) 建设项目询价、报价、谈判记录 (2) 建设项目谈判协议书、合同书及合同附件 (3) 建设项目谈判中外商提交我方有关材料 (4) 出国考察报告		合同永久		
	2	项目涉外有关技术问题： (1) 项目中技术来往函电 (2) 项目中国外各设计阶段文件、审查、议定书 (3) 项目中国外设备材料及设计联络 (4) 项目中国外引进设备图纸、说明书 (5) 项目中国外设备储存、运输、开箱检验记录、商检及索赔 (6) 项目中国外设备、材料的防腐、保护措施 (7) 项目中国外技术人员现场提供有关文件材料及有关技术标准		永久		
建设项目其他						