

贵阳工程档案资料管理方案-贵阳创信达科技有限公司

| | |
|------|------------------------------------|
| 产品名称 | 贵阳工程档案资料管理方案- 贵阳创信达科技有限公司 |
| 公司名称 | 贵阳创信达科技有限公司 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 贵州省贵阳市观山湖区数博大道与观山东路金融 101大厦B座6楼 |
| 联系电话 | 0851-86745166 15519081908 |

产品详情

工程资料是工程项目竣工验收和质量的重要依据，施工单位应该按照合同要求提供完整的竣工验收必需的工程资料，经过监理工程师审核，认真核定，方可同意竣工验收。我公司将做到以下要求：

- 1、认真贯彻执行国家和省计委、建委关于工程档案资料管理的通知、规定，从工程开工到竣工全过程，都将按照档案资料的具体内容、整理方法、填写等要求完成工程资料的归纳整理和归档，作到规范化和标准化。
- 2、工程资料部负责检查项目经理部认真履行职责的有关情况，公司将定期检查、督促，确保档案资料的完整、准确。
- 3、工程施工的技术资料、土建和安装的施工资料应该和建设单位、监理单位、设计单位、设备材料、施工单位、监督站等有关单位密切配合，使各类资料及时、准确、完整的归档。
- 4、工程资料由资料员负责，在施工过程中及时整理，分类别归档，不得事后补制。
- 5、收集、整理、汇编工作。必须字迹清楚，图样清晰；隐蔽工程资料、技术核定单（洽商记录）、材料代换、变更通知及时办理签证。工程质量检查评定由专职质量检查员填写，负责人签字。做到工程竣工验收与竣工资料验收同步进行，并且按照档案管理规定整理归档，交付公司进行审核。
- 6、单位工程即将竣工时，项目部资料员应把整体工程资料系统收集、整理，装订后报公司资料部进行审核，待项目部资料员补充完善后，盖章齐全，方可向建设单位、监理单位出报竣工报告。同时项目部应通知公司质检部派人员与项目部有关人员共同进行现场实物质量检查后，经项目部修整完毕，质检部复验通过，由项目部填写竣工验收呈报材料。
- 8、由建设单位组织有关勘察、设计、监理、施工单位进行正式交工验收工作。同时由建设单位出面应邀有关监督站参加对工程进行监督验收工作。

9、工程竣工后，应按照合同规定提供完整施工资料和竣工图纸，竣工图应图面整洁，字迹清晰，与实际施工相符。若在施工中有修改部分，应在竣工图上注明修改依据。若修改部位超过原图面1/3时，应当重新绘制竣工图。具体应按GB/T50328-2001建设工程文件归档整理规范执行。