

厂房竣工验收安全检测报告办理收费标准

产品名称	厂房竣工验收安全检测报告办理收费标准
公司名称	深圳中正建筑技术有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市龙岗区南湾街道丹竹头社区宝雅路23号三楼
联系电话	13590461208

产品详情

厂房竣工验收安全检测报告办理收费标准

工程项目档案是整个建设项目的重要组成部分和不可缺少的环节。建设项目反映了项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监利及竣工验收全过程的真实情况，一方面，在整个项目建设过程中，会不断形成和产生属于归档内容的文件材料，需要及时对这些文件材料进行收集、整理；另一方面，在建设过程中，为了工程管理和技术要求的需要，这些已经形成的文件材料又要被反复利用，可以说，工程项目档案既来源于工程建设，又服务于工程建设。加强工程项目档案验收的重要性 为了做好竣工档案的验收工作，各建设单位和档案行政管理部门必须加强对加强工程项目档案验收重要性的认识。其表现有如下三点：（一）加强工程项目档案验收是贯彻国家有关法律法规的要求所在。由国家档案局、国家发展改革委联合印发的《重大建设项目档案验收办法》规定：项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分，未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。以及在第八届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过的《中华人民共和国建筑法》就把工程技术资料（即工程档案）作为工程质量的重要组成部分，明确提出规定要求。《建筑法》第六十一条规定：交付竣工验收的建筑工程，必须符合规定的建筑工程质量标准，由完整的工程技术经济资料和经签署的工程保修书，并具备国家规定的其它竣工文件。建筑工程竣工验收合格后，方可交付使用；未经验收或者验收不合格的，不得交付使用。（二）加强工程项目档案验收能更好保存真实的工程信息记录。很多建设项目在工程建设初期，由于工作千头万绪，对档案工作一时顾不过来或不知如何开展。致使一些非常重要和珍贵的档案不能得到妥善保管，甚至造成损坏或丢失，造成无法挽回的损失。所以这就要求档案管理部门不单要及时做好对平时工程项目文件的监督和指导，更应在工程竣工验收时对项目档案把好关，大力加强档案验收工作，使得在工程建设过程中形成的各种形式有价值的真实信息记录得以完好保存，为鉴定工程质量，总结工程建设工作、经验和教训保留重要依据。

（三）加强工程项目档案验收是提供利用服务的保障。在工程项目建设过程中，没有一个工程项目没有项目档案的，也没有一个工程项目建设不需查询项目档案的。在施工过程中，会遇到各种各样的问题，很多的情况下，都需要查询过往或其它的工程项目档案。但是由于以前工程项目档案的法律、法规不够全面，档案验收部门对建设单位、管理单位的档案监管力度不够，在工程竣工验收后，工程项目资料还没验收，很多资料都还存放在不同部门，造成了整个工程项目档案缺乏系统性和完整性，处于分散和零碎状态。这直接造成的后果就是需要查询档案时不知到哪里找，或者找不齐全。其影响可想而知。所以，要加强工程项目档案验收，确保项目档案完整、准确和系统。即为工程项目建设提供方便利用，也为

进行工程管理、维修提供了保障，更是为政府对建设工程质量实施强制性监督提供了可查备案。

项目档案验收的原则和要求 项目档案验收工作是一项实事求是，又繁琐枯燥的工作。为搞好验收，就必须要求在验收时把握好验收的原则和要求。（一）建设项目档案验收的原则 档案主管部门在对项目档案验收的质量评定要本着一种比较全面、客观、科学的态度。把握一个基本原则，就是建设项目的档案能反映项目建设全过程。这是最重要的，但单单把握这条基本原则是不能具体地、全面地评定该项目档案的质量，还要在此基础上在相关的质量要求上对项目档案进行评定。（二）项目档案验收的质量要求 建设项目档案验收总的质量要求是“完整、准确、系统、安全”。验收时，应该分别对档案的内在质量、外在质量、组织管理和主要内容进行质量评定。

1、档案内在质量包括完整、准确、体统几个方面。分别指的是：“完整”指能记述和反映建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、设备安装、调试、试运行及竣工验收的各阶段的基本情况，各种文件元件齐全，能反映建设活动的过程和结果。“准确”指施工文件尤其是竣工图文件能真实记述和准确反映建设过程和竣工时的实际情况，图物相符，技术数据可靠，签字手续完备。“系统”指各类文件的分类、排列、组卷符合形成规律，并保持相互之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

“安全”指文件的制成材料有利于长久保存和保管条件，要有利于相对延长档案的使用寿命。

在对项目档案的内在质量进行质量评定时，具体有如下几项内容：（1）归档的文件准确、齐全成套；

（2）竣工图绘制准确，签字手续完备；（3）案卷分类、组卷合理、卷内文件材料排列系统有序，质量符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》；

（4）目录格式符合要求，目录填写准确清晰，方便查找利用；（5）档案及目录字迹清晰、耐久。

2、档案外观质量包括档案装具、案卷装订、图纸折叠几个方面，内容大致如下：

（1）文件材料用纸规格统一；（2）档案卷盒、卷皮采用国家推荐使用的无酸卷盒、卷皮；

（3）案卷装订整齐、牢固；（4）图纸、文件材料折叠及补贴整齐。

3、组织管理包括人员、设备的配置、网络管理、档案材料的审核等。4、在建设活动中，不同性质的项目所产生的文件也有所不同，在检查验收项目档案时，必须从建设项目的具体实际出发，不能简单化一，机械照搬。

一般来说，对建设项目档案验收的检查的主要内容应包括以下几个方面：

（1）依据性文件。主要是查建设项目申报前的论证、申报及主管部门的审批文件。（2）反映项目建设概况的文件。主要是查设计说明、施工组织设计及方案、各种总结、报告等文件，了解项目建设过程的情况，以确切掌握归档文件是否齐全、准确。（3）原材料、构件质保书、实验技术文件。检查文件是否完整、真实。文件数据是否准确，签字手续是否完备。

（4）混凝土砌筑砂浆试块报告。这是检查混凝土质量和砌块质量的重要内容。

（5）隐蔽工程的验收记录。工程竣工验收时主要检查这部分文件的完备与签署是否符合要求。

（6）设计变更的文件。主要检查施工图纸会审记录，检查工程设计变更通知书和技术核定单。（7）工程测量即测量复核记录。测量定位记录的准确与否是项目建造的位置符合规定红线、符合建筑执照规定方位的保证。（8）项目各分项、分部工程验收记录。对隐蔽工程的验收、各分部（项）、分部工程验收都应有完整的文件和签署手续，对于未了事项，应有结果说明。（9）安全质量事故报告及处理意见。检查工程施工中发生安全事故、质量事故，产生的有关文件材料和声像材料。

（10）引进设备有关文件。如：设备引进批文、询价报告、合同、设备随机文件等。

（11）设备安装、调试、试运行记录。主要查设备代用审批；各种记录；实验报告。（12）竣工图。主要查竣工图编制的范围是否包含项目各组成部分、各专业的内容，修改是否到位、准确。

（13）项目科研文件。这主要针对某些有形成科研档案的建设项目。（14）项目建立文件。主要检查各专业监理实施细则、质量、投资控制文件，特别要注意各种支付证明书的检查。（15）检查工程保修书及缺陷责任期的文件，对未完事项及缺陷责任期、病害整治期形成的档案材料应加入归档，并有结果说明。