

黑龙江省建设工程勘察 技术资料归档示范文本

(征求意见稿)

2017-07-01 发布

2017-08-01 实施

黑龙江省住房和城乡建设厅 发布

黑龙江省建设工程勘察 技术资料归档示范文本

批准部门: 黑龙江省住房和城乡建设厅
施行日期: 2017年8月1日

2017 哈尔滨

黑龙江省住房和城乡建设厅文件

黑建设〔2017〕7号

关于印发《黑龙江省建设工程勘察技术资料 归档示范文本(试行)》的通知

各市(地)住建局(建委)、绥芬河市、抚远县住建局、省农垦总局、森工总局住建局:

为加强我省工程勘察质量,管理好勘察原始资料,统一勘察技术资料归档要求,经研究,制定了《黑龙江省建设工程勘察技术资料归档示范文本(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。

本导则在执行中发现的情况和问题请及时反馈我厅。



黑龙江省住房和城乡建设厅

2017年8月22日

前 言

为贯彻落实工程质量终身制和责任追究制,管理好工程的第一手原始资料,规范勘察单位对工程项目相关文件及勘察原始资料进行归档备案,是做好勘察行业市场管理工作的前提和基础。长期以来,勘察单位对勘察技术资料归档整理重视不够、方法不当,行业管理缺少统一规范要求,常常造成重要文件丢失和后期文件检索困难,资料重复利用和可靠性差。建立规范化的勘察技术资料整理归档制度,规范资料归档标准,不仅能提升勘察质量水平,同时也为保存真实的原始地质资料,完善城市地理信息系统提供保障,为勘察过程信息管理与数据化建设奠定基础,由此编制本归档示范文本。

本归档示范文本由省住建厅勘察设计处组织,委托黑龙江省勘察设计协会协调落实,由黑龙江省林业设计研究院等勘察设计单位的专家起草编制,在广泛调查听取相关勘察单位意见的基础上,总结了外省市场行政管理与技术资料归档上的做法,并征得了省内勘察大师的集体讨论意见,结合我省勘察市场管理实际情况,起草编制完成《黑龙江省建设工程勘察文件资料归档示范文本》,本归档示范文本不仅填补了我省勘察行业管理上的空白,也为提高全省勘察质量起到重要作用,为加强全省勘察行业市场规范化、标准化管理及工程质量责任追溯,提供了重要的基础性依据。

本归档示范文本的主要内容:1、总则;2、术语;3、基本规定;4、勘察原始资料的归档范围及要求;5、勘察成果报告的资料归档整理;6、资质及人员证明材料归档;7、勘察技术资料的移交与归档;8、其它资料的归档;9、信息化成果应用;10、示范文本统一样表。

本归档示范文本编制的目的,即实施全省统一规范化的备案样表,确保全省行业标准的一致性,便于勘察单位具体工作人员

对归档材料的掌握和全省档案移交管理工作规范化、标准化。信息化成果应用重点是新技术的推广应用,如档案的数字化管理系统及外业的远程监控系统建立与应用,质量监管平台的新技术开发等。

本归档示范文本由黑龙江省住房和城乡建设厅负责管理,解释权由黑龙江省勘察设计协会勘察专业委员会负责,本归档示范文本多次与省行政主管部门研究讨论并征求了主要地市行政主管部门的意见,形成了规范全省勘察行业管理工作的具体规定。本归档示范文本适用期到 2017 年底,随着下半年推进勘察设计三年质量提升活动的开展,将全面对本归档示范文本进行调研、完善后形成专业性的技术规程(地方标准)。

主 编 单 位:黑龙江省林业设计研究院

黑龙江省勘察设计协会

主要参编单位:哈尔滨市勘察测绘研究院

黑龙江省城市规划勘测设计研究院

黑龙江省建筑设计研究院

黑龙江农垦勘测设计研究院

大庆油田工程有限公司

中国建筑科学研究院

东北林业大学

主要参编人员:刘永学 李万有 苗永阳 杨凤学 林颖

杨海华 张宝武 曹玉生 杨广君 吴英华

李彦林 陈立龙 申作存 高书存 李洪峰

主要审查人员:赵景海 杨文友 于镇 于辉 张秀凤

贾金 马平 王益良 何新东 孙法德

胡亚明 孙天洲 韩亚辉 付波 孙继光

冯光 徐彦承 高亚男 张晓波 张虹

王晓东 左彦欣 张奎平 唐一凡 赵元红

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	3
4	勘察原始资料的归档范围及要求	4
4.1	勘察前期文件	4
4.2	勘测技术资料	4
4.3	原位测试资料	7
4.4	室内土工试验资料	8
5	勘察成果报告的资料归档整理	10
6	资质及人员证明材料归档	13
7	勘察技术资料的移交与归档	14
7.1	电子文件资料	14
7.2	移交与归档	14
8	其它资料的归档	16
9	信息化成果应用	17
9.1	信息化建设与管理	17
9.2	工程勘察信息化数据管理服务平台	17
9.3	工程勘察信息化数据管理服务平台业务内容	18
9.4	管理服务平台对外业勘察全过程监管	18
9.5	管理服务平台数据成果扩展使用	18
10	示范文本统一样表	19
附表 1	报告封面扉页内容格式	19
附表 2	勘察技术资料归档目录	21
附表 3	电子文件登记表	23
附表 4	审核文件表格形式	24

附表 5 地质钻探原始记录表	30
附表 6 开土记录表	31
附表 7 项目负责人、技术负责人、审核人员登记表	32
附表 8 勘察项目组人员备案表	33
附表 9 归档材料封面与档案编制说明	34

1 总 则

1.0.1 依据国家《工程勘察质量管理办法》(建设部 115 号令),为加强建设工程勘察技术资料的归档整理工作,统一建设工程勘察技术资料的验收标准,建立完整、准确的工程勘察资料档案,制定本勘察技术文件归档示范文本。

1.0.2 本勘察技术文件归档示范文本适用于我省行政辖区内房屋建筑和市政基础设施岩土工程勘察技术资料的归档整理,其他行业的有关专业工程项目(如水利、电力、铁道、公路、矿山、核电站等)可参照执行。

1.0.3 勘察技术资料应做到资料完整、真实准确、数据无误、图标清晰、便于使用、适宜长期保存。

1.0.4 勘察技术资料归档分为电子与纸质两部分组成。电子部分为行业部门诚信体系管理和备份使用,纸质部分由勘察单位及建设相关单位存档长期保存。

1.0.5 勘察技术资料的归档整理除执行本归档示范文本外,尚应符合现行国家有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 岩土工程勘察 geotechnical investigation

根据建设工程的要求,查明、分析、评价场地的地质、地下水、岩土性质、环境以及它们与工程之间相互关系,是工程地质测绘与调查、勘探、测试、检验与检测、岩土工程分析评价、编写勘察报告等一系列工作的总称。

2.0.2 原始资料 original material

勘察过程中形成和搜集的各种记录,观测、测试、试验数据,影相以及计算书,报告书原稿等,是编写勘察报告的依据。

2.0.3 岩土工程勘察报告 geotechnical investigation report

在原始资料的基础上,进行整理、分析、归纳、综合、评价,提出工程建议,形成为工程建设服务的勘察文件。一般由文字报告、图表和必要的附件组成。

2.0.4 归档 putting into record

完成勘察工作任务后,将形成的文件整理立卷后,按规定验收移交档案管理部门。

3 基本规定

- 3.0.1** 勘察单位需建立工程勘察项目归档清单,注明工程编号、建设单位、工程名称、工程地点、工作周期和相关责任人等,便于检索。
- 3.0.2** 遵循勘察文件的自然形成规律,保持其有机联系,每一个工程勘察项目均应建立勘察技术资料归档目录,其内容宜符合附表2的要求。勘察的原始资料均应分类整理,在勘察报告交付后及时归档。
- 3.0.3** 勘察文件应字迹清楚,图样清晰,图表整洁。
- 3.0.4** 勘察文件应采用耐久性强的书写材料,如碳素墨水、蓝黑墨水、铅笔;不得使用易褪色的书写材料,如:红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔复写纸等。
- 3.0.5** 原始资料均应注明工程编号、工程名称、资料名称、完成日期;应保持其原貌,严禁涂抹、覆盖、替换,当需要更改时,可将被改部分划掉,并在旁边注明更改的内容。记录人和检查人等相关责任人应签字。
- 3.0.6** 对原始资料的整理、分析、归纳、综合、评价及勘察报告的编写应符合相关规范、规程的要求。对形成的文字报告、图表和附件等勘察文件均应由相关责任人签字并附有身份证明。
- 3.0.7** 纸质归档资料应与电子归档材料一致,纸质归档资料打印装订后做为临时查询使用,电子归档材料可做为备份存档。
- 3.0.8** 归档资料保存的档案室应做到通风良好,防止变质退色,装订标准依据国家档案管理办法相关规定执行。

4 勘察原始资料的归档范围及要求

4.1 勘察前期文件

4.1.1 对与岩土工程勘察有关的中标通知书、勘察合同、任务委托书和技术要求、地形图和控制点坐标及水准点、建筑总平面图、可能收集到的地区的工程地质资料和工程经验等具有保存价值的各种文件,均宜分类整理归档。

4.1.2 建设方提供的勘察任务委托书和技术要求,应明确工程概况、工程特点、勘察阶段、具体的勘察技术要求和工期、外业的安全保障和环境控制要求等,勘察合同的内容应按住房和城乡建设部及国家工商行政管理总局制定的统一合同文本进行签订。

4.1.3 对建设方提供的建筑总平面图、地形图和控制点坐标及水准点等资料进行复核时,应保存复核依据、验证结果和纠正过程等资料。

4.1.4 收集当地的工程勘察资料和工程经验,包括区域地质、地震、工程地质与水文地质、当地的地基基础(含地基处理、桩基础、深基坑围护等)工程经验等,应分类归纳,注明出处。

4.1.5 建设项目勘察前应编制勘察纲要。勘察纲要内容包括:拟建工程的工程概况、收集资料的描述、概述场地环境工程地质条件、勘察任务要求及需解决的主要技术问题、执行的技术标准、外业工作的勘探方法和具体工作量、室内试验计划、人员与设备配置与工作周期安排、拟采取的质量控制、外业安全保证和环境保护措施等,特殊的勘探和试验应制定相应的作业细则。勘察纲要应经过审核、交底,并保存记录。

4.2 勘测技术资料

4.2.1 归档的文件应为原件。各种测绘、勘探、室内试验、原位

测试等,均应按相关标准进行记录、计算和制图。当采用计算机自动采集数据和处理数据时,应有打印文件。

4.2.2 工程地质测绘与调查形成的原始记录、照片、素描、以及标有地质点、测绘路线的实际材料图,应及时整理校正。各种岩石标本、化石标本、土样应及时鉴定、编录、登记。保存复查报告与记录。

4.2.3 勘探点、试验点和地质点的位置(坐标)及标高的测量原始资料,应符合工程测量标准的有关规定,注明工程名称、引测依据、测量方法、完成日期等。

4.2.4 钻探、井探、槽探、洞探的原始资料应反映编号、勘探方式、钻孔孔径或探槽的平面尺寸以及终孔深度、作业时间等。

4.2.5 槽探、井探、洞探宜提供现场记录展示图及影像资料。

4.2.6 钻(井)探记录表内容应包括岩土描述及钻进过程两部分,钻探现场记录应按钻进回次逐项填写,在每个回次中变层时,应分行填写。岩土定名、描述术语及符号均应现行岩土工程分类标准的规定,记录表宜符合附表5的要求。各类岩(土)层的具体描述内容应符合下列要求:

对碎石土

- (1)颗粒级配;
- (2)粗颗粒形状、母岩成分、风化程度和起骨架作用状况;
- (3)充填物的性质、湿度、充填程度;
- (4)密实度;
- (5)层理特征。

对砂土

- (1)颜色;
- (2)颗粒级配;
- (3)粗颗粒形状和矿物组成;
- (4)粘性土含量;
- (5)湿度;
- (6)密实度;

(7)层理特征。

对粉土

- (1)颜色；
- (2)湿度；
- (3)密实度；
- (4)摇震反应；
- (5)光泽度反应；
- (6)韧性；
- (7)层理特征；
- (8)包含物；

对粘性土

- (1)颜色；
- (2)湿度与状态；
- (3)摇震反应；
- (4)光泽度反应；
- (5)韧性；
- (6)干强度；
- (7)包含物；
- (8)结构及层理特征。

对特殊性土尚应按相关规范标准记录。

岩石应进行岩石定名、描述颜色、主要矿物、结构、构造、风化程度和岩芯的完整程度。对沉积岩尚应描述颗粒大小、形状、胶结成分和胶结程度；对岩浆岩和变质岩尚应描述矿物成分及结晶程度。对岩体的描述尚应包括结构面、结构体特征和岩层厚度等。

4.2.7 钻进过程的记录内容应符合下列要求：

- 1 使用的钻进方法、钻具名称、规格、护壁方式等；
- 2 钻进时应注意缩径、回淤、地下水或冲洗液位及其变化、钻进情况等；
- 3 取样(岩、土、水)类型及编号、深度位置、取样工具名称

规格；

4 岩心采取率、RQD 值等。

4.2.8 钻探过程中遇到地下水,应按规定量测与记录不同地层初见和静止水位,宜注明量测的间隔时间与方法。

4.2.9 对地下水进行监测时,需制定方案,明确监测的目的、场地条件、工程要求、水文地质条件、监测手段和周期等,认真整理地下水的量测记录,并分析量测时的气象、水文等相关环境条件及其变化。

4.2.10 外业钻探、原位测试的影像、图片等资料。

4.3 原位测试资料

4.3.1 勘察单位内部应建立测试设备台账并反映其使用情况,并独立保存。具体工程中采用的测试设备,应相对应注明设备的名称、型号、标定系数、检验或标定日期和有效期等。

4.3.2 在钻孔(井)中进行的标准贯入试验、动力触探试验等原位测试,可与钻探同时记入同一记录表,记录原位测试的类型、深度位置及其结果。

4.3.3 静力触探应注明探头类型,相应记录每 10cm 的测试参数、归零检查、终孔零漂值,及试验过程中可能的测斜、影响试验操作和结果等记录。

4.3.4 工程物探常用方法包括:浅层地震勘探、高密度电法、地质雷达、瞬变电磁测量等。

4.3.5 野外工程地质平面图应包括物探测线、测点位置。

4.3.6 野外记录表(单),野外记录表中应包括工程物探方法、设备型号及相应的物探参数。

4.3.7 载荷试验、十字板剪切试验、旁压试验、波速测试、物探等特殊试验,应编制作业细则,明确工作目的、试验方案、人员设备、工作周期等,按相关规定进行试验,详细记录试验过程和试验数据,依据岩土工程勘察规范等整理、分析、归纳、综合、评价试验

结果,出具试验报告。

4.3.8 采用数据采集系统的原位测试项目,应打印原始资料,完成人、检查人签字,整理归档。

4.4 室内土工试验资料

4.4.1 为加强土工试验室资料归档的标准化、规范化、科学化,并为工程设计和施工提供准确、可靠的指标和参数,试验方法应符合现行国家标准《土工试验方法标准》(GB/T 50123)和国家标准《工程岩体试验方法标准》(GB/T 50266)等。

4.4.2 试验前准备工作资料

1 试验室有专人负责土样来样和土样试验计划(送样单)的接收,填写来样接收记录和核对试验计划(送样单)。

2 来样接收记录内容包括:工程名称、工程编号、样本数量、标识情况和接样日期,并有送样人签字。

3 来样试验计划内容(送样单)包括:工程名称、工程编号、工程负责人、岩土(水)样编号、取岩土(水)样深度、土性、试验项目等。试验计划由工程负责人制定,并通过审核或审定。

4 样品试验项目由工程负责人制定,并通过审核或审定。

4.4.3 试验资料

1 试验人员开土需填写开土记录表。开土记录表包含:工程名称和试验日期,并详细描述土样的名称、颜色、状态、湿度、包含物、标识情况、密封情况和扰动情况等,并有记录人签字。开土记录表可参考附表6采用。

2 根据岩、土(水)样试验计划的要求,严格执行操作规程进行试验,采集和核对试验数据、做好试验记录。各项试验记录表内容应符合相关标准要求,试验员应签字,并通过审核人复核签字。

3 一个工程项目试验完成后,汇总该项目的所有试验资料,形成土工试验成果报告表,连同来样试验计划、开土记录表以及各项试验记录按规定整理归档。

4.4.4 试验室内部其他材料的归档

勘察单位内部应建立室内试验设备台账并反映其使用情况,并独立保存。室内试验设备台账除反映仪器型号、产地、出厂日期、出厂的合格证书,尚包括:

1 仪器设备维护维修记录表——试验室由专人负责仪器设备的维护维修,并填写维护维修记录表。

2 仪器设备使用记录——试验人员使用仪器设备,需填写使用记录表,并签字。

3 仪器设备检测记录——试验室由专人负责仪器设备的检测,需填写仪器设备送检记录或者自检记录。送检仪器还必须有检测机构出具的合格证书。

5 勘察成果报告的资料归档整理

5.0.1 勘察报告主要由文字部分和图表组成,勘察报告的文字编写、图表和必要的附件组成均应符合《岩土工程勘察规范》(GB50021)、《房屋建筑和市政基础设施工程勘察文件编制深度规定》等规范规程的要求。

5.0.2 勘察报告编写资料整理内容

1 核对钻探或测试点测量与工程测绘数据,根据地形与调查资料、钻探揭露地层特征等,绘制钻孔或测试点的平面图、地貌分区图、工程地质分区图、主要地层分布特征图等,工程地质情况简单可绘制在同一平面图上。

2 根据钻探、原位测试、土工试验等资料进行地质分层,确定岩土层名称和编号,绘制工程地质剖面图或柱状图应注明取岩、土、水样的位置、原位测试的位置和成果等。

3 分层统计地层、地下水水位、室内物理力学性质指标、原位测试成果等。

4 汇总和保留对场地稳定性、适宜性评价的资料和结论。

5 内业资料整理过程中形成的计算书和勘察报告原稿,应保持清晰、完整、无误,便于查阅。

6 资料整理过程中均应由相关责任人签字。

7 勘察文件的文字、标点、术语、代号、符号、数字和计量单位均应符合有关规范、标准的要求。

8 岩土工程勘察报告应根据任务要求、勘察阶段、工程特点和地质条件等具体情况编写,其文字部分应包括下列主要内容:

- 1)工程与勘察工作概况;
- 2)场地环境与工程地质条件;
- 3)岩土参数统计;

- 4)岩土工程分析评价;
- 5)结论与建议。

5.0.3 图表和附件图幅应规整,幅面应符合《房屋建筑制图统一标准》(GB50001)等规范规程的规定,图表上字体与线条应主次分明。

成果报告应附下列图件:

- 1 钻孔平面布置图;
- 2 工程地质剖面图;
- 3 工程地质柱状图;
- 4 原位测试成果图表;
- 5 室内试验成果图表;
- 6 需要时,尚可附综合工程地质图、综合地质柱状图、地下水等水位线图、主要地层等高线图、素描、照片、综合分析图表以及岩土利用、整治和改造方案的有关图表、岩土工程计算简图及计算成果图表等。

5.0.4 勘察报告装订次序应符合下列要求:

- 1 封面(可加单位标);
- 2 扉页;
- 3 营业执照、资质证书;
- 4 注册人员执业资格证书;
- 5 目次;
- 6 文字报告;
- 7 图表;
- 8 工程勘察委托书、设计对勘察的技术要求等附件。

5.0.5 勘察报告的扉页应包括下列内容:

- 1 工程名称、工程编号和建设单位;
- 2 工程勘察完成单位、执业资质及印章;
- 3 工程勘察完成单位法人代表、技术负责人、项目负责人姓名签章;

- 4 工程勘察编写人、校对人或审核人等相关责任人的签字；
 - 5 报告提交的日期；
 - 6 扉页签署可参考附表 1 采用。
- 5.0.6** 勘察报告应有良好的装帧,可一册合装或分册装订。图纸较多,幅面较大时,图纸与文字报告可以分装。装帧成册后归档。

6 资质及人员证明材料归档

6.0.1 为加强对勘察单位资质管理,资质级别是否与建设工程岩土工程勘察等级相符,是否有从业能力,要求进行勘察单位资质、勘察人员执业资格证书、职称证书等证明材料归档。

6.0.2 相关资质、人员证书归档证明材料

- 1 勘察单位资质证书、营业执照副本复印件;
- 2 项目负责人注册岩土工程师执业资格证书、职称证书、身份证复印件;
- 3 技术负责人执业资格证书、职称证书、身份证复印件;
- 4 项目相关技术人员、职称证书、身份证复印件;
- 5 钻探外业钻孔、记录、采样等人员上岗证明(持上岗证或行业培训登记证明)、身份证复印件;
- 6 项目作业班组人员登记表;
- 7 试验室针对该项目人员及相应试验设备明细登记表及照片;
- 8 委托合作单位(试验室、劳务专业队伍)的相关合作协议原件、合作方相应从业资格复印件。

7 勘察技术资料的移交与归档

7.1 电子文件资料

7.1.1 电子文件资料是在岩土工程勘察时,由勘探与测量、原位测试和室内试验自动采集的原始数据,以及对原始资料的整理、分析、归纳、综合、评价的结果及勘察报告形成的文字报告、图表和附件等。

7.1.2 电子文件的产生、处理过程应符合规范,并采取可靠的安全防护技术措施,保证电子文件的真实性。

7.1.3 勘察单位应建立与勘察项目归档目录相一致的电子文档目录。电子文档目录宜以工程编号为子目录,勘察前期资料、测绘、勘探、原位测试、室内试验、成果整理、正式报告等为下一级子目录,再以勘察点(试验点位)或具体试验编号为次下一级子目录等,做到分类对应,层次分明,便于追踪查阅。

7.1.4 单项目文件目录应注明以电子文件形式归档的资料。每项工程均宜在建立的《电子文件登记表》中登记(见附表3),并与项目文件目录一并归档。

7.1.5 电子文件归档的资料同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时,应在内容、相关说明及描述上保持一致。

7.2 移交与归档

7.2.1 应及时把符合归档条件的勘察技术资料向档案管理部门移交。

7.2.2 岩土工程勘察形成的勘察技术资料应按本勘察技术文件归档示范文本要求分类整理,填写勘察技术资料归档目录或电子文件登记表,并由负责人审核签署。档案管理部门负责验收、核

查、登记。

7.2.3 档案管理部门在进行工程档案预验收时,应重点验收以下内容:

- 1 勘察技术资料文件齐全、系统、完整,内容真实;
- 2 勘察技术资料文件已整理分类,分类符合本勘察技术文件归档示范文本的规定;形成的电子文件按规定导入电子文档目录中;
- 3 勘察成果报告等符合专业技术要求,图面整洁;
- 4 文件的形成、来源符合实际,相关责任人签章手续完备;
- 5 文件材质等符合要求。

7.2.4 验收合格的工程勘察文件,档案管理部门登记进入工程勘察项目归档清单。工程勘察文件保存的档案室规格与环境应能满足资料的调用和长期保存。

7.2.5 纸质文件保管的环境要求:

- 1 温度宜为 14℃至 24℃,相对湿度 45%~60%;
- 2 室内需要做防灰层处理;
- 3 文件需要避光保存。

7.2.6 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外,还符合下列条件:

- 1 归档载体应作防护处理,避免擦、划、触摸记录涂层;
- 2 单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压;
- 3 存放时应远离强磁场、强热源,并与有害气体隔离;
- 4 环境温度:17℃至 20℃,相对湿度:35%~45%。

8 其它资料的归档

8.0.1 勘察单位内部在质量管理过程中所形成的体系文件或记录,如对建设方或设计方提供资料的复核记录、对供方的评价文件、钻探外业质量控制或评价文件、室内试验质量控制或评价文件、资料整理的审核审定记录和勘察报告的评定报告等,按单位管理规定分类整理后,可与勘察技术资料一并归档。

8.0.2 勘察质量管理体系应当包括以下内容 (表格形式可参考附表 4):

- 1 勘察纲要审批表;
- 2 勘察方案变更记录表;
- 3 勘察过程检查记录表;
- 4 外业勘察完工报告表;
- 5 勘察成果三级校审记录表;
- 6 勘察质量评定表。

8.0.3 勘察单位宜对后期重大的客户投诉、岩土工程勘察质量问题进行独立备案,保存投诉或质量事故的分析评估报告、采取的纠正处理措施记录。一般的质量问题处理,如有必要可与勘察项目一并归档。

8.0.4 对后期地基与基础的检测、建筑的沉降观测等资料或报告如未独立备案,可与勘察技术资料一并归档。

9 信息化成果应用

9.1 信息化建设与管理

9.1.1 建设行政主管部门(住建厅)根据工程勘察信息化管理的要求,开发和推广信息化管理的软件,建立完善全省“工程勘察信息化数据管理服务平台”,从而促进勘察信息化管理的发展。

9.1.2 岩土工程勘察全过程信息化包含勘测手段、作业过程和成果应用三个层次的信息化。从岩土工程勘察作业流程出发全面梳理岩土工程勘察任务接受、方案策划、现场作业、内业整理、提交成品到最终资料归档整个过程中产生的各类数据,依托设备和软件开发,把整个勘察过程有机的结合起来,达到全过程信息化的目的。

9.1.3 通过工程勘察信息化数据管理服务平台的 APP 系统,对外业勘察进行远程监控,现场输入工程项目名称、岗位人员信息,将现场钻探、原位测试等信息录入系统,接受勘察单位、行政管理部門的监督,保证外业勘察资料的准确性。

9.1.4 对岩土工程勘察外业过程、土工试验、资料整理、最终成果的信息化成果整理归档,形成岩土工程勘察的数据库,完成勘察行业的信息化建设。

9.2 工程勘察信息化数据管理服务平台

9.2.1 工程勘察信息化数据管理服务平台是为勘察领域政府监管部门、勘察单位、施工图审查机构、建设单位量身打造的基于“云模式”“互联网+”“分级授权”实时监管综合服务平台。

9.2.2 管理服务平台由“勘察编录 APP”和“工程勘察数据服务系统”共同组成。全程采用移动设备与互联网服务器完美融合,无

纸化、数据化、网络化贯穿全程。

9.2.3 管理服务平台使用对象都有属于自己的专属平台权限入口：

1 “工程勘察数据服务系统”使用对象为勘察单位、政府监管部门、建设单位和施工图审查机构；

2 “勘察编录 APP”使用对象为勘察单位有使用权限和账号的勘察企业的编录员。

9.3 工程勘察信息化数据管理服务平台业务内容

9.3.1 勘察单位的编录人员通过使用安装有勘察编录 APP 软件的手机或其他移动设备。

9.3.2 外业数据现场编录申报，编录好的数据可上传到平台，数据可被政府监管部门、勘察单位、施工图审查机构、建设单位按权限通过平台查询。

9.3.3 行业行政主管部门可查询、查看、汇总并按条件统计企业信息、项目信息、人员信息、勘探点信息等。

9.4 管理服务平台对外业勘察全过程监管

9.4.1 对外业勘察现场即时监控，项目数据及勘探点能直观显示在地图上，为主管部门宏观、微观监管提供第一手真实直观数据。

9.4.2 勘察单位可对项目进展情况、原始记录数据、设备配置、外业人员(记录员、钻机长等)进行监管。

9.5 管理服务平台数据成果扩展使用

9.5.1 创建和管理项目信息，并接受管理使用上传数据，可下载解除加密后的数据文件至 PC 端，供其他管理软件直接使用。

9.5.2 施工图审查机构项目审查时可查询项目信息，查看原始记录数据并核实其合规性。

10 示范文本统一样表

附表 1 报告封面内容格式(A4 版)

岩土工程勘察报告

项目名称:XXXXXXXX

建设单位:XXXXXXXX

勘察编号: XXXX

勘察阶段: XXXX

工程勘察证书编号

勘察单位名称

XXXX 年 XX 月 (出版地名)

报告扉页内容格式(A4版)

项目名称:XXXXXXXXXXXXX
(勘察编号)

院长(法定代表人)(打印名字)(签章)

总工(技术负责人)(打印名字)(签章)

项目负责人(打印名字)(签名)

审定人(打印名字)(签名)

审核人(打印名字)(签名)

校对(打印名字)(签名)

编写人(打印名字)(签名)

注册土木工程师(岩土)执业印章区

勘察文件出图专用章印章区

勘察单位名称

XXXX年XX月XX日

附表 2 勘察技术资料归档目录

工程编号_____ 建设单位_____ 工程名称_____

1 勘察前期文件	2 勘测技术资料
勘察合同、任务委托书和技术要求	工程地质测绘与调查资料
建筑总平面图、地形图	勘察点的坐标与标高的记录表
控制点坐标及水准点	钻井(槽)探记录表
区域工程地质资料和当地工程经验	现场展示图(断面图、柱状图)
勘察纲要	其它勘探资料
其它前期资料	
3 原位测试资料	4 室内土工试验资料
静力触探试验记录表	来样接收登记表
波速测试记录或报告书	岩、土、水样试验计划(送样单)
十字板剪切试验记录表	开土记录表
旁压试验记录表	物理性质试验记录图表
载荷试验记录或报告书	力学性质试验记录图表
其它特殊试验记录或报告书	水分析试验记录图表
	试验成果报告表
	其它试验资料
5 内业整理资料	6 勘察成果报告资料
钻孔或测试点的平面图	电子文件登记表
地貌分区图	岩土工程勘察报告
工程地质分区图	
工程地质剖面图	
工程地质柱状图	
原位测试成果图表	

数据分析统计表	
计算书	
勘察报告原稿	
其它内业资料	
7 资质及人员证书的归档资料	8 其它资料
单位资质证书	单位内部质量管理文件或记录
勘察人员执业、职称证书	质量不符等处理记录
	地基与基础的检测报告
	建筑地基沉降观测资料
	其它
9 信息化成果应用记录登记	
工程勘察信息化数据管理服务平台 登记	

附表 3 电子文件登记表

工程编号: 工程名称: 建设单位:

工程负责人: 完成时间:

序号	文件名称	文件格式	文件大小
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

登记:

检查:

时间:

勘察质量评定表

项目负责人：

项目名称			
项目编号		勘察阶段	
评定项目	勘察的优缺点	扣 分	评定分
勘察纲要 (15分)			
野外钻探 及原位测试 (40分)			
土工试验 (15分)			
勘察报告 (30分)			
简评			分数 等级
			评分 等级
总工(技术负责人)/院长(经理)：(签字)		参加人：	
		年 月 日	
核定意见：			
		技术质量部门： 年 月 日	

附表 7 项目负责人、审核人员、审定人员登记备案表

XXXXXXXXXX(房建、市政)项目

单位(公章):

填表时期: 年 月 日

1	姓名:	身份证号:
项目负责人	粘贴身份证复印件	注册证(职称证)复印件
2	姓名:	身份证号:
审核人员	粘贴身份证复印件	注册证(职称证)复印件
3	姓名:	身份证号:
审定人员	粘贴身份证复印件	注册证(职称证)复印件

附表 8 勘察项目组人员备案表

XXXXXXXXXX(房建、市政)项目

单位(公章):

填表时期: 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	注册证编号或 岗位备案编号	项目 组 责任 岗位	联系电话
1					项目负责人	
2					审定人	
3					审核人	
4					校对入	
5					编写人	
6					记录员	
7					记录员	
8					记录员	
9					钻机长	
10					钻机长	
11					钻机长	
12					试验员	
13					试验员	
14					试验员	
15						

附表 9 归档材料封面与档案编制说明

(永久保存或地方城建档案使用)

归档材料封面

档案编号:2017-(01-17)-001

**XXXXXXXXXX(房建、市政)项目
勘察资料档案**

(正本)

勘察单位: (全称、公章)

监理单位: (全称、公章)

作业工期: 年 月 日至 年 月 日

项目地点: 市(县) 区 街(路) 号

归档时间: 年 月 日

材料整理人: 材料审核人:

档案编制说明

1 归档档案数量一式四(套)份。即地方城建档案管理部门(正本)、项目建设委托单位、工程项目设计单位、勘察单位各存一(套)份(副本)。

2 项目归档材料均应为原始资料,数量同合同一致。确因工序、技术要求不能一次性实现四(套)份,可复印后加盖签章。如:外业记录等。

3 勘察项目合同为一式四份为正本,补充合同为副本。各类电子登记备案表格也均为四份。

4 档案编号编写。按年份-项目地区-项目号进行编写。项目地区分类为:哈尔滨 01,齐齐哈尔 02,牡丹江 03,佳木斯 04,大庆 05,鸡西 06,双鸭山 07,伊春 08,七台河 09,鹤岗 10,绥化 11,黑河 12,大兴安岭 13,森工 14,农垦 15,绥芬河 16,抚远 17。

5 归档材料按目录顺序装订;缺项部分或未开展的工作加文字说明理由并加盖公章。如信息化建设、影像资料缺失等。

6 勘察单位要建立完善的档案资料移交备案登记交接单(见附件)。做好归档材料移交记录登记备案工作。

7 勘察单位完善档案管理制度,建立专人负责、移交的长效管理机制,提升完善档案归档工作的法律意识。

8 归档资料装订顺序要与制定的详实目录清单一致,便于检索查询。

勘察档案资料移交备案登记交接单
(移交方存根)

项目名称：_____ 档案编号：_____

勘察单位(公章)：

负责人签字：_____

接收单位(公章)：

负责人签字：_____

接收单位档案负责人签字：_____年 月 日

移交单位负责人签字：_____年 月 日

接收单位具体接收人签字：_____年 月 日

移交单位具体移交人签字：_____年 月 日

勘察档案资料移交备案登记交接单
(接收方存根)

项目名称：_____ 档案编号：_____

勘察单位(公章)：

负责人签字：_____

接收单位(公章)：

负责人签字：_____

接收单位档案负责人签字：_____年 月 日

移交单位负责人签字：_____年 月 日

接收单位具体接收人签字：_____年 月 日

移交单位具体移交人签字：_____年 月 日