

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 316.015-2016

代替 GSB 316.015-2015 A1

受 控

平安城市与智能交通事业部 工程项目文件管理规定

2016-07-04 发布

2016-07-04 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的是为了对本事业部工程项目实施工程中每个环节文件编制、审批、归档、发放、回收、标识、修改和保管进行控制，保证工程项目实施的质量目标、进度目标、成本控制目标按照受控文件有效运行。

本标准代替 GSB 316.015-2015 A1。

本标准与 GSB 316.015-2015 A1 的主要差异为：

事业部组织结构进行了调整，修改部门名称，调整部分职责。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：刘祥益

本标准审核人：庄仕昂

本标准批准人：黄国兴

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 316.015-2015 A1

—GSB 316.310-2013 A0

平安城市与智能交通事业部 工程项目文件管理规定

1 范围

本标准规定了本事业部工程项目建设中有关文件从编制、审批、确认、归档到发放、更改、回收过程的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB 318.300

平安城市与智能交通事业部文件控制程序

3 术语和定义

3.1 工程文件

指工程项目建设过程所需建立的管理文件、技术文件、设计文件等。

4 管理职责

4.1 工程管理部项目组

- a) 负责工程文件的拟制工作、命名编号工作;
- b) 负责工程文件的阶段性保管、下发、更改、回收等工作;
- c) 负责工程文件的整理、提交归档工作。

4.2 工程管理部项目管理组

- a) 负责监督指导各区域项目工程文档按要求制定和管理工程文件;
- b) 负责各区域项目工程文件的最终归档管理工作。

5 管理程序

工程文件控制管理程序图如图1所示

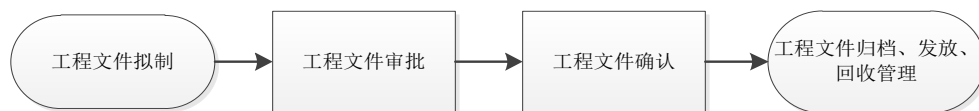


图 1 工程文件管理程序图

6 管理要求与内容

6.1 工程文件编写要求

6.1.1 文件分类

工程文件按照使用属性通常分为以下几种类型

- a) 商务类文件：涉及项目商务活动所产生的文件，如合同需求书、分包合同、劳务协议等；

- b) 设计类文件：深化设计输出的图纸、图样及设计说明等，如：设计说明、物理布置图、现场施工图等；
- c) 记录类文件：项目实施过程形成的记录转化而成的文件；如设备安装调试记录、隐蔽工程验收记录等；
- d) 管理类文件：项目管理过程中形成的文件及记录转化成的文件，如项目开工申请、工程日志等；

6.1.2 文件格式

- a) 商务、管理类文件采用常规的文档模板，通常应加上公司LOGO标识，如监理或建设单位有文档格式要求，应按监理和建设单位要求执行；
- b) 记录类文件需采用公司、事业部工程项目管理文件中规定的模板，如监理或建设单位有模板使用要求，应按监理和建设单位要求执行；
- c) 设计文件应采用各种专业设计软件的模板（参照附件C：设计图框模板），模板中通常应加上公司LOGO，如监理和建设单位对标识有要求，应按监理和建设单位要求执行。

6.1.3 文件命名编号规则

工程文件命名编号按表1规则执行，如监理和建设单位对编号有要求，则按其要求执行：

表 1 文件命名编号规则



序号	ID类别	编码规则	示例/编号	示例说明	备注
1	项目ID	项目简称首位拼音字母 大写	PAJY	“平安揭阳”项目	—
2	区域ID	区域简称首位拼音字母 大写	RC	榕城区	—
			SJ	市局	
			00	适用于整个项目所有区域	
3	文件类别	文件类别两位拼音字母 大写	SW	商务类文件	—
			SJ	设计类文件	—
			JL	记录类文件	—
			GL	管理类文件	—
4	文件特征	用文件的2-3位拼音字母大写	HT	合同	文件类别为 SW
			XY	协议	
			DW	点位图	文件类别为 SJ
			DY	大样图	
			KC	现场勘察记录	文件类别为 JL
			SYX	试运行记录	
			KG	开工令	文件类别为 GL
			BG	变更申请单	
5	序号 ID	四位数字序号，从 0001 开始编制	0002	表示第 2 张（份）图纸/文件	—

示例：

1、PAJY-RC-SJ-DW-0005

表示： 平安揭阳项目榕城区点位图第5张

2、ZHGX-YX-JL-KC-0004

表示：智慧广州越秀区现场勘察记录第4张

6.2 工程文件的编制

- a) 项目组根据工程项目的进度计划要求，由项目经理及技术经理适时安排人员编写所需的工程文件，项目建设过程中所需建立的文件参照《工程文件/记录归档要求》；
- b) 对于项目所需的外来文件，由项目文件管理员按照计划的要求，及时向各部门索要；
- c) 对于需将项目实施记录转化成文件的部分，由项目经理安排人员执行，转化过程中，应保证原始记录数据的完整性和一致性。

6.3 工程文件的审批和确认

- a) 项目文件由项目组指定人员拟制完成后，交项目经理或技术经理审核，部分文件需提交平安城市与智能交通事业部分管领导批准。
- b) 按照项目要求，涉及项目深化设计内容、质量保证资料、分项目评定资料、隐蔽工程资料等文件经审批通过后还需提交监理和建设单位确认，由工程助理将待确认文件打印整理成册，列明清单，签名并加盖公司印章后报送监理和建设单位确认。

工程文件的审批权限按下表2执行：

表 2 工程文件审批权限表

文件种类	拟 制	审 核	批 准	备注
商务类文件	项目组制定人员	项目经理	事业部分管领导	—
设计类文件	项目组指定人员	技术经理/项目经理	—	需提交监理和建设单位确认
记录类文件	项目组指定人员	项目经理	—	部分需提交监理和建设单位确认
管理类文件	项目组指定人员	项目经理	—	—

6.4 工程文件的归档、发放、回收管理

- a) 经审批通过或监理和建设单位确认通过的文件由项目文件管理员归档管理，在项目终验完成交付前的保管工作均由项目组负责；
- b) 项目文件管理员应建立《工程文件/记录归档管理台账》，对完成归档的文件及时进行登记，并确保文件保存的安全性。
- c) 工程文件应随施工进度同步收集、整理、整编，应做到齐全、准确、真实、可信，对确认归档的资料，不得涂改、删除、更换；
- d) 对项目实施过程中需下发至施工队作为作业依据的工程文件，由项目文件管理员打印后加盖“项目组专用章”，填写《工程文件/记录归档管理台账》中分发记录，并由施工队人员签收；对于电子版文件的下发，项目文件管理员应记录文件下发的途径，下发日期，同时应跟进接收人员的收取情况；
- e) 当工程项目出现变更，分发文件有更改时，项目文件管理员在更改文件归档后及时通知该文件使用部门及人员及时交回（电子版进行删除）旧版本文件，同时下发新的文件；
- f) 对于涉及工程项目的合同、变更洽商、材料批价、预算书、结算书（结算定案表）、竣工验收报告、竣工验收备案等经营决策类文件为事业部重要工程文件，通常不安排发放，如需发放，必须经过项目经理、事业部分管领导的批准方可；

- g) 单个工程项目终验交付前，该项目所有文件由项目文件管理员管理和控制，工程项目交付后，项目文件管理员应对该项目所有文件进行整理，除移交给运维人员的文件外，其余文件应拟制《项目归档文件清单》，经项目经理审核后，打包发送至工程管理部项目管理组归档；
- h) 《项目终验文件》要求归档两套至公司，归档时电子版文件应同步归档；
- i) 项目建设过程中，工程管理部项目管理组应督促指导各项目组按规定要求建立相应的工程文件，必要时安排人员现场检查工程文件的建立和管理工作，并将检查结果纳入项目考核的范畴中。

7 检查和考核

表3列出了工程文件管理的主要检查和考核内容。

表 3 平安城市与智能交通事业部工程文件控制管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	工程文件的编写	检查文件的正确性和适宜性	文件制定人	文件审核/批准人员	每次检查
2	工程文件归档	检查归档文件清单是否与提交文件一致	工程项目文件管理人员	工程管理部项目管理组	每次检查

8 附录

8.1 附录A: 工程文件/记录归档管理台账

【R GSB 316.015.01】

8.2 附录B: 工程项目文件/记录归档要求

8.3 附录C: 设计图框模板

