

## **PHẦN I**

### **HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ NHẬT KÝ CÔNG TRÌNH**

#### **MỤC 1: HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nhật ký thi công xây dựng công trình (sau đây gọi tắt là nhật ký công trình) là tài liệu gốc về thi công xây dựng công trình (hay hạng mục công trình); phản ánh trình tự, thời gian thực hiện, điều kiện thi công, khối lượng và chất lượng công tác xây lắp; nhằm trao đổi thông tin nội bộ của đơn vị thi công xây dựng; trao đổi thông tin giữa Ban quản lý dự án/Chủ đầu tư, đơn vị giám sát thi công, đơn vị thi công và đơn vị thiết kế.
2. Nhật ký công trình được giao cho người phụ trách thi công (đội trưởng, cán bộ trực tiếp thi công, phụ trách kỹ thuật thi công trực tiếp, giám sát B). Người này sẽ ghi chép sổ và có nhiệm vụ trình sổ cho người kiểm tra khi được yêu cầu.
3. Đơn vị thi công giữ sổ nhật ký công trình, và có nhiệm vụ ghi chép bảo quản sổ từ ngày khởi công công trình cho đến ngày hoàn thành công trình. Trong quá trình tiến hành công tác, nếu thay đổi người phụ trách sổ thì người của phải bàn giao sổ lại cho người mới và phải viết vào phần cuối nội dung công tác đoạn ghi chú bàn giao sau: “Tôi khóa sổ ngày ..... tháng ..... năm ..... và bàn giao cho Ông/Bà ..... từ ngày ..... tháng ..... năm ..... ký tên .....”.
4. Trong quá trình thi công xây dựng công trình, cán bộ kiểm tra và/hoặc cán bộ giám định chất lượng của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, chủ đầu tư, Ban QLDA, đơn vị thi công, cán bộ giám sát tác giả của đơn vị thiết kế có quyền yêu cầu xem và ghi vào sổ.
5. Khi nghiệm thu, hội đồng nghiệm thu sẽ dùng sổ nhật ký thi công để kiểm tra đối chiếu công trình. Sau đó đơn vị thi công sẽ sắp xếp sổ nhật ký công trình vào hồ sơ nghiệm thu hoàn thành bàn giao công trình đưa vào sử dụng, chuyển giao cho đơn vị quản lý công trình lưu giữ.
6. Sổ nhật ký công trình được lập theo mẫu thống nhất, khổ giấy A4, sổ gồm 6 phần, sổ được đánh số thứ tự từng tờ bằng cách viết tay và có đóng dấu giáp lai của Ban QLDA/Chủ đầu tư. Sổ được làm bằng giấy tốt để có thể lưu giữ trong 10 năm và được đóng thành tập. Khi ghi sổ, ghi liên tục không được bỏ sang trang trống, khi nào dùng hết trang của sổ thì được thay sổ mới. Các sổ nhật ký công trình phải được đánh số thứ tự ngoài bìa.

#### **MỤC 2: CÁC SỐ LIỆU CƠ BẢN VỀ CÔNG TRÌNH**

1. Mục này ghi theo mẫu. Phần nội dung công việc và khối lượng chủ yếu (Bảng 1) được ghi theo các phần việc và khối lượng cơ bản của công trình (căn cứ theo dự toán được duyệt) và ghi theo từng hạng mục.
2. Nếu công trình có nhiều loại công việc thì ghi tóm tắt theo như thiết kế.
3. Người ghi phải ký và ghi rõ họ tên.

#### **MỤC 3: BẢN KÊ DANH SÁCH CÁC CÁN BỘ CHỈ HUY CÔNG TRƯỜNG, CÁN BỘ KỸ THUẬT THI CÔNG VÀ GIÁM SÁT CÔNG TRÌNH**

1. Phần này ghi danh sách, biên chế tổ chức cán bộ chỉ huy, cán bộ kỹ thuật thi công, cán bộ nhân viên giám sát của bên B (Bảng 2), giám sát của bên A (Bảng 3), cán bộ giám sát tác giả của đơn vị tư vấn thiết kế công trình (Bảng 4), và các thay đổi (nếu có).