

DB21

辽宁省地方标准

DB21/T1342-2004

建筑工程文件编制归档规程

Specification for construction project document compiling and filing

2004 - 05 - 31 发布

2004 - 06 - 30 实施

辽宁省建设厅
辽宁省质量技术监督局

联合发布

辽宁省地方标准

建筑工程文件编制归档规程

Specification for construction project document compiling and filing

DB21/T1342-2004

主编部门：辽宁省建设工程质量监督总站

批准部门：辽宁省建设厅

施行日期：2004年6月30日

白山出版社

2004 沈阳

辽宁省建设厅文件

辽建发[2004]48号

关于发布辽宁省地方标准 《建筑工程文件编制归档规程》的通知

各市建委、厅直有关单位：

由辽宁省建设工程质量监督总站主编的《建筑工程文件编制归档规程》，业经审定，批准为辽宁省地方标准，编号为 DB21/T1342-2004，现予发布，自2004年6月30日起施行。

本规程由辽宁省建设厅负责管理，辽宁省建设工程质量监督总站负责解释。

辽宁省建设厅

二〇〇四年六月十四日

前 言

为加强建筑工程文件资料的统一管理,做好建筑工程文件编制归档工作,统一建筑工程档案验收标准,建立完整、准确、规范的工程档案,辽宁省建设厅决定由辽宁省建设工程质量监督总站组织编制辽宁省地方标准《建筑工程文件编制归档规程》。

在编制过程中,编制组进行了广泛的调查研究,本着“切合实际、强化管理、合理分类、科学组卷”的原则,结合国家标准《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2001)和《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300-2001)及相关各专业施工质量验收规范的要求,参考了辽宁省地方标准《建设工程监理档案编制规程》(DB21/T1212-2001)、《建筑工程施工质量验收实施细则》(DB21/T234-2003)及其他相关标准的规定,对主要问题进行了反复修改,最后经审定定稿。

本规程共8章,包括总则、术语、管理与职责、建筑工程文件归档范围、编制方法与组卷要求、建筑工程文件的归档、建筑工程档案的验收与移交、电子工程档案与计算机管理以及7个附录。

为提高本规程质量,请各单位在执行本规程过程中,注意总结经验、积累资料,随时将有关意见和建议寄给辽宁省建设工程质量监督总站(地址:沈阳市沈河区奉天街193号,邮编:110013),以供今后修订时参考。

本规程主编单位:辽宁省建设工程质量监督总站

主要起草人:李世永、孙明方、刘斌、袁家斌、卞忠保、刘松、李季虹、王至、范文涛、阎学峰、冯松鹤、高发、闫宇明、郑宝华、王国民、赵强、李洪阁

1 总 则

1.0.1 为加强建筑工程文件资料的统一管理，提高工程管理水平，做好建筑工程文件编制归档工作，统一建筑工程档案验收标准，建立完整、准确、规范的工程档案，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300)及系列规范、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328)及其他国家、省相关标准规范，结合本省实际制定本规程。

1.0.2 本规程适用于在我省行政区域内新建、改建、扩建的建筑工程。参与工程建设的设计（开发）、勘察、设计、监理、施工、检测试验单位以及城建档案馆和其他相关部门，均应执行本规程。

1.0.3 建筑工程文件应分级管理，并按本规程规定的保存单位和时限进行保存。

1.0.4 建筑工程文件的编制与归档除执行本规程外，尚应符合现行有关标准、规范的规定。

2 术 语

2.0.1 建筑工程文件(construction project document)

在建筑工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件等。

2.0.2 工程准备阶段文件(scedtime document of a construction project)

工程开工以前,在立项、审批、征地、规划、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.3 监理文件(project managment document)

监理单位在工程监理过程中形成的文件。

2.0.4 施工文件(constructing document)

施工单位在工程施工过程中形成的文件。

2.0.5 竣工图(as-build drawing)

工程竣工验收后,真实反映建筑工程项目施工结果的图样。

2.0.6 竣工验收文件(handling over document)

建筑工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.7 建筑工程档案(project archive)

在建筑工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值,直接反映单位工程全貌的文字、图表、声像等各种形式并按规定整理装订的历史记录。

2.0.8 归档(putting in to record)

文件形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷,并按规定移交档案管理机构。

3 管理与职责

3.1 基本规定

3.1.1 工程文件的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准及规范、工程合同与设计文件等规定。

3.1.2 建设、勘察、设计、施工、监理、检测试验等单位应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.1.3 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

3.1.4 建筑工程项目实行总承包的，总包单位应负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。

3.1.5 建筑工程文件应随工程进度及时收集、整理，并按专业归类，且应齐全、准确、真实、完整。

3.1.6 建筑工程文件应分级管理，各单位技术负责人负责全过程的管理工作，建筑工程文件的收集、整理和审核工作由本单位城建档案管理人员负责。

3.1.7 对建筑工程文件档案不得进行涂改、伪造、随意抽撤，如有损毁、丢失的，应按有关规定处理。

3.2 建设单位职责

3.2.1 应向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建筑工程有关的原始资料，原始资料必须真实、准确、齐全。

3.2.2 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议或合同时，应对工程文件的编制责任、套数、质量及移交时间等做出明确约定。

3.2.3 应整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并立卷归档。

3.2.4 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

3.2.5 负责收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程文件，并形成向城建档案馆（室）移交的建筑工程竣工档案。

3.2.6 在组织工程竣工验收前，应提请当地城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得工程档案预验收认可文件的，不得组织工程竣工验收。

3.2.7 对列入城建档案馆（室）接收范围的工程，工程竣工验收后3个月内，应向当地城建档案馆（室）移交一套符合规定的建筑工程竣工档案。

3.3 监理单位职责

3.3.1 在编制施工阶段监理文件时，应以质量控制、投资控制、进度控制文件为主要内容，应反映建筑工程实体形成的控制过程。

3.3.2 纳入归档范围的监理文件，监理单位应进行系统整理，填写卷内目录，并加盖整理人印章。

3.3.3 在工程建设过程中，工程监理文件应由项目监理机构设专人负责收集、编制、整理、保存，总监理工程师负责审核，经监理单位技术负责人审查后移交建设单位。

3.3.4 应按合同约定，对施工文件的形成、积累、组卷和归档进行监督，使施工文件的完整性和准确性符合有关要求。

3.4 施工单位职责

3.4.1 应逐级建立健全施工文件管理岗位责任制，并负责制定计划、收集、审查、汇总、管理、保存，直至按规定移交。

3.4.2 施工总承包单位应负责汇总各分包单位编制的施工文件，分包单位应负责其分包范围内施工文件的形成、收集和整理工作。

3.4.3 工程竣工验收前，施工单位应按承包合同中约定的份数和规定时间向建设单位提交完整、准确、经施工单位技术负责人审批并经监理单位审查的施工文件，并对施工文件的真实性、完整性和有效性负责。

3.5 城建档案馆（室）职责

3.5.1 应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前，应对建筑工程竣工档案进行预验收，验收合格后，须出具建筑工程竣工档案预验收认可文件。

3.5.2 负责接收和保管列入城建档案馆（室）接收范围的工程档案及有关资料。

4 建筑工程文件归档范围

4.0.1 建筑工程文件的分类、整理与归档保存应符合表 4.1 的要求。

表 4.1

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	A 类	工程准备阶段文件					
一	A1	立项文件					
1	A1-1	项目建议书	永久				√
2	A1-2	项目建议书审批意见	永久				√
3	A1-3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	A1-4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	A1-5	与立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	A1-6	专家建议文件	永久				√
7	A1-7	调查资料及项目评估研究材料	长期				
8	A1-8	计划部门批准的立项文件和计划任务	长期				√
二	A2	建设用地、征地、拆迁文件					
1	A2-1	选址申请及选址规划意见书	永久				√
2	A2-2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	A2-3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	A2-4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	A2-5	国有土地使用证	永久				√
三	A3	勘察、测绘、设计文件					
1	A3-1	工程地质勘察报告	永久	长期	永久		√
2	A3-2	建设用地钉桩通知单(书)	永久				√
3	A3-3	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
4	A3-4	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
5	A3-5	初步设计图纸和说明	长期		长期		
6	A3-6	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		
7	A3-7	有关行政主管部门(人防、环保、消防、卫生等)批准文件或取得的有关协议	永久				√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
8	A3-8	施工图设计文件	长期				
9	A3-9	设计计算书	长期		长期		
10	A3-10	施工图设计文件审批意见	永久		长期		√
四	A4	招投标文件及承包合同					
1	A4-1	勘察设计招投标文件	长期				
2	A4-2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	A4-3	施工招投标文件	长期				
4	A4-4	施工承包合同	长期	长期			√
5	A4-5	工程监理招投标文件	长期				
6	A4-6	监理委托合同	长期			长期	√
五	A5	开工审批文件					
1	A5-1	建设项目列入年度计划的申报文件	长期				
2	A5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	A5-3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	长期				
4	A5-4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	A5-5	建设工程开工审查表	长期				
6	A5-6	建设工程施工许可证或开工报告	永久				√
7	A5-7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				
8	A5-8	工程质量监督手续	永久				√
六	A6	财务文件					
1	A6-1	工程投资估算材料	短期				
2	A6-2	工程设计概算材料	短期				
3	A6-3	施工图预算材料	短期				
4	A6-4	施工预算	短期				
七	A7	建设、施工、监理、勘察、设计单位及负责人资料	长期				
	B类	监理文件					
一	B1	工程监理管理文件					
1	B1-1	监理规划	短期			短期	

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
2	B1-2	监理实施细则	短期			短期	
3	B1-3	设计文件审查意见	长期			长期	
4	B1-4	设计交底和图纸会审会议纪要	长期			长期	
5	B1-5	施工组织设计(方案)报审表	长期	短期		长期	√
6	B1-6	工程项目管理体系报审	长期	短期		长期	√
7	B1-7	施工单位申请书	长期	短期		长期	√
8	B1-8	监理工程师通知书	长期	短期		长期	√
9	B1-9	工程竣工验收报审表	长期	短期		长期	√
10	B1-10	监理会议纪要	长期			长期	部分存档
11	B1-11	监理日记				长期	
12	B1-12	专题总结	长期			长期	
13	B1-13	监理月报	短期			长期	部分存档
14	B1-14	工程竣工总结	长期			长期	√
二	B2	工程进度控制文件					
1	B2-1	施工进度计划报审表	短期	短期		短期	
2	B2-2	工程开工/复工报审表	长期	短期		长期	√
3	B2-3	工程暂停令	长期	短期		长期	√
三	B3	工程质量控制文件					
1	B3-1	施工测量放线报验表	长期	短期		长期	√
2	B3-2	材料/构配件/设备报验表	长期	短期		长期	√
3	B3-3	(检验批、分项)工程报验审核表	短期	短期		长期	
4	B3-4	(分部、单位工程)工程报验审核表	永久	长期		永久	√
5	B3-5	(隐蔽、中间验收)工程报验审核表	永久	长期		永久	√
6	B3-6	(安全和功能检验、设备运转调试)工程报验审核表	长期	短期		长期	√
7	B3-7	不合格项处置记录	长期	长期		长期	√
8	B3-8	工程质量事故处理有关资料	永久			永久	√
9	B3-9	监理抽检文件				长期	
10	B3-10	工程质量保修前期工作报审表	长期	短期		短期	
11	B3-11	解除工程质量缺陷责任书	长期	短期		长期	

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
12	B3-12	有关工程奖罚的文件资料	长期			长期	√
13	B3-13	检测部门质量信息反馈处理记录	长期			长期	√
四	B4	工程投资控制文件					
1	B4-1	完成工程量 / 工作量报审表	短期	短期		短期	
2	B4-2	工程预付 / 进度款支付申请表	短期	短期		短期	
3	B4-3	工程预付 / 进度款支付证书	短期	短期		短期	
4	B4-4	工程竣工决算审核意见书	长期	短期		长期	
五	B5	工程合同与其他事项管理文件					
1	B5-1	分包单位报审表	长期	长期		长期	
2	B5-2	供货、试验等单位资格报审资料	长期			短期	
3	B5-3	工程临时 / 最终延期申请表	永久	短期		长期	√
4	B5-4	工程临时 / 最终延期审批表	永久	短期		长期	√
5	B5-5	工程索赔意向通知书	长期	短期		短期	
6	B5-6	工程索赔申请表	长期	短期		长期	
7	B5-7	工程索赔审批表	长期	短期		长期	
8	B5-8	工程变更报审表	长期	短期		长期	√
9	B5-9	合同争议、违约报告及处理意见	永久			长期	√
	C 类	施 工 文 件					
	C1	施工技术管理文件					
1	C1-1	施工技术准备文件	短期	短期		短期	
2	C1-2	施工安全措施和环保措施	短期	短期			
3	C1-3	图纸会审记录	长期	长期	长期		√
4	C1-4	设计交底记录	长期	长期	长期	短期	√
5	C1-5-1	设计变更通知单汇总目录	永久	长期	长期		√
6	C1-5-2	设计变更通知单	永久	长期	长期		√
7	C1-6	工程洽商记录 (技术核定联系单)	永久	长期	长期		√
8	C1-7	施工预算的编制和审查	短期	短期			
9	C1-8	施工日志		长期			
10	C1-9	施工现场质量管理检查记录	长期	长期			√
11	C1-10	控制网设置记录	长期	长期			√
12	C1-11	工程定位 (竣工) 测量记录	长期	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
二	C2	土建（建筑与结构）工程					
1	C2-1	地基和基础工程					
①	C2-1	地基承载力复查记录	永久	长期			√
2	C2-2	施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告					
①	C2-2-1	施工材料、预制构件出厂合格证及进场试验汇总表	长期	长期			√
②	C2-2-2	砂、石出厂证明文件及进场复验报告	长期	长期			√
③	C2-2-3	建筑砖、砌块、瓦出厂合格证和进场复验报告	长期	长期			√
④	C2-2-4	水泥出厂合格证和进场复验报告	长期	长期			√
⑤	C2-2-5	钢材、焊接材料出厂合格证和进场复验报告	长期	长期			√
⑥	C2-2-6	防水材料产品合格证和进场抽样复验报告	长期	长期			√
⑦	C2-2-7	隔热、保温材料产品合格证和试验报告	长期	长期			√
⑧	C2-2-8	预制构件出厂合格证	长期	长期			√
⑨	C2-2-9	工程物资选样送审表	短期				
⑩	C2-2-10	进场物资进场报验表	短期				
3	C2-3	施工试验记录					
①	C2-3-1	施工试验记录汇总表	长期	长期			√
②	C2-3-2	土壤（素土、灰土）击实及干土质量密度试验报告	长期	长期			√
③	C2-3-3	砂浆抗压强度试验报告、配合比通知单及砂浆抗压强度统计评定记录	长期	长期			√
④	C2-3-4	混凝土抗压强度试验报告、配合比通知单及混凝土试件抗压强度统计评定记录	长期	长期			√
⑤	C2-3-5	钢筋接头试验报告	长期	长期			√
⑥	C2-3-6	金属及塑料外门窗物理性能试验报告	长期	长期			√
⑦	C2-3-7	饰面砖粘结强度试验报告	长期	长期			√
⑧	C2-3-8-1	建筑幕墙物理性能试验报告	长期	长期			√
⑨	C2-3-8-2	锚固螺栓锚固力试验报告	长期	长期			√
⑩	C2-3-8-3	建筑用硅酮结构密封胶试验报告	长期	长期			√
4	C2-4	工程检测报告	长期	长期			√
5	C2-5	施工记录					
①	C2-5-1	隐蔽工程记录	短期	短期			√
②	C2-5-2	屋面、楼面蓄水检验记录	长期	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
③	C2-5-3	烟（风）道工程检查记录	长期	长期			√
④	C2-5-4	沉降观测记录	长期	长期			√
⑤	C2-5-5	结构吊装工程检查验收记录	长期	长期			√
⑥	C2-5-6	预检工程检查记录	短期	短期			
⑦	C2-5-7	冬施混凝土搅拌测温记录	短期	短期			
⑧	C2-5-8	冬施混凝土养护测温记录	短期	短期			
⑨	C2-5-9	施工新技术	长期	长期			
6	C2-6	工程质量事故处理记录					
①	C2-6-1	工程质量事故报告表	永久	永久			√
②	C2-6-2	工程质量事故处理记录	永久	永久			√
7	C2-7	工程质量验收记录					
①	C2-7-1	检验批质量验收记录	长期	长期			
②	C2-7-2	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	C2-7-3	____分部（子分部）工程验收记录	永久	长期		长期	√
④	C2-7-4	质量控制资料	永久	长期		长期	√
⑤	C2-7-5	安全和功能检验（检测）报告	永久	长期		长期	√
⑥	C2-7-6	观感质量验收	永久	长期		长期	√
三	C3	给排水、消防、采暖、燃气工程					
1	C3-1	设备、产品质量检查、安装记录					
①	C3-1-1	设备及产品质量合格证、质量证明书、技术资料	永久	长期			√
②	C3-1-2	塑料管材、管件、阀门检测试验报告	永久	长期			√
③	C3-1-3	设备安装记录	永久	长期			√
④	C3-1-4	设备试运转记录	永久	长期			√
⑤	C3-1-5	补偿器安装预拉伸(压缩)记录	永久	长期			√
⑥	C3-1-6	设备安装明细表	永久	长期			√
2	C3-2	隐蔽工程检查记录					
①	C3-2-1	管道隐蔽工程检查验收记录	永久	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
②	C3-2-2	隐蔽工程检查验收记录汇总表	永久	长期			√
3	C3-3	施工试验记录					
①	C3-3-1	管道系统(隐蔽)压力(灌水)试验记录	永久	长期			√
②	C3-3-2	阀门检验试验记录	永久	长期			√
③	C3-3-3	设备、卫生器具压力(满水)试验记录	永久	长期			√
④	C3-3-4	给排水管道、卫生器具通水试验记录	永久	长期			√
⑤	C3-3-5	地漏及地面清扫口排水试验记录	永久	长期			√
⑥	C3-3-6	室内消火栓试射记录	永久	长期			√
⑦	C3-3-7	排水管道通球试验记录	永久	长期			√
⑧	C3-3-8	管道冲洗、吹扫、清洗记录	永久	长期			√
⑨	C3-3-9	采暖系统试运行、调试记录	永久	长期			√
4	C3-4	工程质量事故处理					
①	C3-4-1	工程质量事故报告表	永久	长期			√
②	C3-4-2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
5	C3-5	工程质量验收记录					
①	C3-5-1	检验批质量验收记录	长期	长期			
②	C3-5-2	——分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	C3-5-3	分部(子分部)工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
④	C3-5-4	质量控制资料	永久	长期		长期	√
⑤	C3-5-5	安全和功能检验(检测)报告	永久	长期		长期	√
⑥	C3-5-6	观感质量验收记录	永久	长期		长期	√
四	C4	通风与空调工程					
1	C4-1	设备记录					
①	C4-1-1	主要材料、设备、仪表的出厂合格证明、质量保证书及进场检(试)验报告	永久	长期			√
②	C4-1-2	设备安装记录	永久	长期			√
③	C4-1-3	设备单机试运转记录	永久	长期			√
④	C4-1-4	设备明细表	永久	长期			√
2	C4-2	隐蔽工程检查验收记录	永久	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
3	C4-3	施工试验记录					
①	C4-3-1	风管漏光检测记录	永久	长期			√
②	C4-3-2	风管漏风检测记录	永久	长期			√
③	C4-3-3	现场组装除尘器、空调机组漏风检测记录	永久	长期			√
④	C4-3-4	补偿器安装记录	永久	长期			√
⑤	C4-3-5	阀门及设备试压（满水试验）记录	永久	长期			√
⑥	C4-3-6	管道系统试压（充水试验）记录	永久	长期			√
⑦	C4-3-7	制冷系统气密性试验记录	永久	长期			√
⑧	C4-3-8	管道系统冲洗（吹扫）记录	永久	长期			√
4	C4-4	调试记录					
①	C4-4-1	风管系统试运行调试记录	永久	长期			√
②	C4-4-2	房间室内空调系统试运行调试记录	永久	长期			√
③	C4-4-3	空调水系统试运转调试记录	永久	长期			√
④	C4-4-4	净化空调系统试运行调试记录	永久	长期			√
⑤	C4-4-5	系统无生产负荷联合试运转及调试记录	永久	长期			√
5	C4-5	工程质量事故处理记录					
①	C4-5-1	工程质量事故报告表	永久	长期			√
②	C4-5-2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
6	C4-6	工程质量验收记录					
①	C4-6-1	检验批质量验收记录	长期	长期			
②	C4-6-2	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	C4-6-3	通风与空调分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
④	C4-6-4	质量控制资料	永久	长期		长期	√
⑤	C4-6-5	安全和功能检验（检测）报告	永久	长期		长期	√
⑥	C4-6-6-1	观感质量验收	永久	长期		长期	√
⑦	C4-6-6-2	净化空调工程观感质量验收	永久	长期		长期	√
⑧	C4-6-7-1	通风与空调子分部工程质量验收记录（送、排风系统）	永久	长期		长期	√
⑨	C4-6-7-2	通风与空调子分部工程质量验收记录（防、排烟系统）	永久	长期		长期	√
⑩	C4-6-7-3	通风与空调子分部工程质量验收记录（除尘系统）	永久	长期		长期	√
⑪	C4-6-7-4	通风与空调子分部工程质量验收记录（空调风系统）	永久	长期		长期	√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
⑫	C4-6-7-5	通风与空调子分部工程质量验收记录 (净化空调系统)	永久	长期		长期	√
⑬	C4-6-7-6	通风与空调子分部工程质量验收记录 (制冷系统)	永久	长期		长期	√
⑭	C4-6-7-7	通风与空调子分部工程质量验收记录 空调水系统	永久	长期		长期	√
五	C5	电气工程					
1	C5-1	设备记录					
①	C5-1-1	设备产品质量合格证	永久	长期			√
②	C5-1-2	设备安装记录	永久	长期			√
③	C5-1-3	建筑电气设备(缆、线)明细表	永久	长期			√
2	C5-2	隐蔽及施工试验记录					
①	C5-2-1	建筑电气安装工程预检记录	永久	长期			√
②	C5-2-2	建筑电气安装隐蔽工程记录	永久	长期			√
③	C5-2-3	接地电阻测试记录	永久	长期			√
④	C5-2-4	绝缘电阻测试记录	永久	长期			√
⑤	C5-2-5	花灯的固定及悬吊装置过载试验记录	永久	长期			√
⑥	C5-2-6	低压电器交接试验记录	永久	长期			√
⑦	C5-2-7	电气照明系统通电试验记录	永久	长期			√
⑧	C5-2-8	1kV 及以下配电装置和馈电线路试验记录	永久	长期			√
⑨	C5-2-9	电力电缆试验记录	永久	长期			√
⑩	C5-2-10	交流电动机试验记录	永久	长期			√
⑪	C5-2-11	变压器试验记录	永久	长期			√
3	C5-3	材料试验检验报告					
①	C5-3-1	开关试验报告	永久	长期			√
②	C5-3-2	插座试验报告	永久	长期			√
③	C5-3-3	建筑用绝缘电线(电缆)导管试验报告	永久	长期			√
④	C5-3-4	聚氯乙烯绝缘电缆试验报告	永久	长期			√
⑤	C5-3-5	建筑用阻燃材料试验报告	永久	长期			√
⑥	C5-3-6	电缆在火焰条件下燃烧的试验报告	永久	长期			√
4	C5-4	工程质量事故处理记录					

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
①	C5-4-1	工程质量事故报告表	永久	长期			√
②	C5-4-2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
5	C5-5	工程质量验收记录					
①	C5-5-1	电气工程检验批质量验收记录	长期	长期			
②	C5-5-2	电气分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	C5-5-3	电气分部(子部分)工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
④	C5-5-4	质量控制资料	永久	长期		长期	√
⑤	C5-5-5	安全及功能检验(检测)报告	永久	长期		长期	√
⑥	C5-5-6	观感质量验收	永久	长期		长期	√
六	C6	电梯工程					
1	C6-1	设备记录					
①	C6-1-1	设备产品质量合格证	永久	长期			√
②	C6-1-2	设备安装记录	永久	长期			√
2	C6-2	隐蔽及试验检验记录					
①	C6-2-1	电梯安装隐蔽工程记录	永久	长期			√
②	C6-2-2	接地电阻测试记录	永久	长期			√
③	C6-2-3	绝缘电阻测试记录	永久	长期			√
④	C6-2-4	电梯安全装置检验记录	永久	长期			√
⑤	C6-2-5	电梯荷载试运行试验记录	永久	长期			√
⑥	C6-2-6	电梯负荷运行试验图表	永久	长期			√
⑦	C6-2-7	自动扶梯、自动人行道安全装置检验记录	永久	长期			√
⑧	C6-2-8	自动扶梯、自动人行道试验记录	永久	长期			√
3	C6-3	工程质量事故处理记录					
①	C6-3-1	工程质量事故报告表	永久	长期			√
②	C6-3-2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
4	C6-4	工程质量验收记录					
①	C6-4-1	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
②	C6-4-2	电梯分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
③	C6-4-3	质量控制资料	永久	长期		长期	√
④	C6-4-4	安全及功能检验(检测)报告	永久	长期		长期	√
⑤	C6-4-5	观感质量验收	永久	长期		长期	√
⑥	C6-4-6	电力驱动的曳引式电梯安装子分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
⑦	C6-4-7	电力驱动的强制式电梯安装子分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
⑧	C6-4-8	液压电梯安装子分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
⑨	C6-4-9	自动扶梯安装子分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
⑩	C6-4-10	自动人行道安装子分部工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
L	C7	智能建筑工程					
1	C7-1	设备记录					
①	C7-1-1	设备材料进场检验记录	永久	长期			√
②	C7-1-2	软件产品合格证及进场检验记录	永久	长期			√
③	C7-1-3	产品及设备系统接口合格证及进场检验记录	永久	长期			√
④	C7-1-4	综合布线材料进场检验报告	永久	长期			√
2	C7-2	智能建筑系统安装隐蔽工程检查验收记录	永久	长期			√
3	C7-3	系统（子系统）检测记录					
①	C7-3-1	通信网络系统检测记录	永久	长期			√
②	C7-3-2	广播电视系统检测记录	永久	长期			√
③	C7-3-3	安全防范系统安装检测记录	永久	长期			√
④	C7-3-4	火灾自动报警及消防联动系统检测记录	永久	长期			√
⑤	C7-3-5	系统检测记录	永久	长期			√
⑥	C7-3-6	子系统检测记录	永久	长期			√
4	C7-4	试验检测报告					
①	C7-4-1	建立独立卫星接收前端的有线电视系统检测报告	永久	长期			√
②	C7-4-2	双向数字电视系统电气性能检测报告	永久	长期			√
③	C7-4-3	公共广播系统参数检测报告	永久	长期			√
④	C7-4-4	公共广播系统声音效果检测报告	永久	长期			√
⑤	C7-4-5	网络管理功能检测报告	永久	长期			√
⑥	C7-4-6	应用软件检测报告	永久	长期			√
⑦	C7-4-7	建筑设备监控系统实时性检测报告	永久	长期			√
⑧	C7-4-8	建筑设备监控系统可维护功能检测报告	永久	长期			√
⑨	C7-4-9	建筑设备监控系统可靠性检测报告	永久	长期			√
⑩	C7-4-10	建筑设备监控系统联动功能检测报告	永久	长期			√
⑪	C7-4-11	建筑设备监控系统控制设备及执行器性能测试报告	永久	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
⑫	C7-4-12	综合布线系统工程性能检测报告	永久	长期			√
⑬	C7-4-12-1	对绞电缆布线性能检测报告	永久	长期			√
⑭	C7-4-12-2	光纤布线性能检测报告	永久	长期			√
⑮	C7-4-13	室内空调环境系统检测报告	永久	长期			√
⑯	C7-4-14	电磁环境系统检测报告	永久	长期			√
⑰	C7-4-15	防火墙和防病毒软件产品检测报告	永久	长期			√
⑱	C7-4-16	网络安全系统检测报告	永久	长期			√
⑲	C7-4-17	火灾自动报警系统与建筑设备监控系统联动功能检测报告	永久	长期			√
⑳	C7-4-18	火灾自动报警系统与安全防范系统联动功能检测报告	永久	长期			√
㉑	C7-4-19	新型消防设施的设置及功能检测报告	永久	长期			√
㉒	C7-4-20	电源与接地系统检测报告	永久	长期			√
㉓	C7-4-21	表具数据自动抄收及远传系统检测报告	永久	长期			√
5	C7-5	智能建筑系统试运行记录	永久	长期			√
6	C7-6	工程质量事故处理					
①	C7-6-1	工程质量事故报告表	永久	长期			√
②	C7-6-2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
7	C7-7	工程质量验收记录					
①	C7-7-1	检验批质量验收记录	长期	长期			
②	C7-7-2	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	C7-7-3	分部（子分部）工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
④	C7-7-4	质量控制资料	永久	长期		长期	√
⑤	C7-7-5	安全和功能检验（检测）报告	永久	长期		长期	√
⑥	C7-7-6	观感质量验收记录	永久	长期		长期	√
八	C8	室外工程					
1	C8-1	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、消防等）施工文件	长期	长期			√
2	C8-2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路、园林绿化等）施工文件	长期	长期			√
	D类	竣工图					

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
一		综合竣工图					
1	D1	综合图					√
①		总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久	长期			√
②		竖向布置图	永久	长期			√
③		室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图	永久	长期			√
④		电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图	永久	长期			√
⑤		设计总说明书	永久	长期			√
2		室外专业图					
①		室外给水	永久	长期			√
②		室外雨水	永久	长期			√
③		室外污水	永久	长期			√
④		室外热力	永久	长期			√
⑤		室外燃气	永久	长期			√
⑥		室外电讯	永久	长期			√
⑦		室外电力	永久	长期			√
⑧		室外电视	永久	长期			√
⑨		室外建筑小品	永久	长期			√
⑩		室外消防	永久	长期			√
⑪		室外照明	永久	长期			√
⑫		室外水景	永久	长期			√
⑬		室外道路	永久	长期			√
⑭		室外绿化	永久	长期			√
二	D2	专业竣工图					
1		建筑竣工图	永久	长期			√
2		结构竣工图	永久	长期			√
3		装修（装饰）工程竣工图	永久	长期			√
4		电气工程竣工图	永久	长期			√
5		智能建筑工程竣工图	永久	长期			√

序号	编号	归档文件名称	保存单位和保管期限				
			建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
6		给排水工程（消防工程）竣工图	永久	长期			√
7		采暖通风空调工程竣工图	永久	长期			√
8		燃气工程竣工图	永久	长期			√
	E类	工程竣工验收文件					
1	E1	工程概况表	永久	长期			√
2	E2	工程竣工总结	永久	长期			√
3	E3	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	永久	长期		长期	√
4	E4	房屋建筑工程质量检查报告书	永久		长期		√
5	E5	房屋建筑工程质量评估报告书	永久			长期	√
6	E6	房屋建筑工程竣工报告书	永久	长期			√
7	E7	房屋建筑工程竣工验收报告书	永久				√
8	E8	竣工验收备案书（包括各专项验收认可文件）	永久				√
9	E9	工程质量保修书	永久	长期			
四	F	声像、缩微、电子档案					
1	F1	声像档案					
①		工程照片	永久	长期		长期	√
②		录音、录像材料	永久	长期		长期	√
2	F2	缩微品	永久				√
3	F3	电子工程档案	永久	长期			√

5 编制方法与组卷要求

5.1 建筑工程文件的质量要求

- 5.1.1 归档的工程文件应为原件。
- 5.1.2 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术标准、规范和规程。
- 5.1.3 工程文件的内容必须真实、准确，并与工程实际相符合。
- 5.1.4 工程文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。
- 5.1.5 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。
- 5.1.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格应为 A4 幅面（297mm×210mm）。图纸应采用国家标准图幅。
- 5.1.7 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。

5.2 立卷的原则和方法

- 5.2.1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系。
- 5.2.2 一项工程由多项单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。
- 5.2.3 立卷方法应符合下列规定：
 - 1 工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和工程竣工验收文件；
 - 2 工程准备阶段文件按建设程序、专业、形成单位等组卷，需报送城建档案馆归档的，应符合附录 A 的要求；
 - 3 监理文件按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷，需报送城建档案馆归档的，应符合附录 B 的要求；
 - 4 施工文件按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷，需报送城建档案馆归档的，应符合附录 C 的要求；
 - 5 竣工图按单位工程、专业等组卷，并宜按附录 D 的要求绘制；
 - 6 竣工验收文件按单位工程、专业等组卷，并应符合附录 E 的要求。
- 5.2.4 立卷应符合以下要求：
 - 1 案卷不宜过厚，一般不超过 40mm；
 - 2 案卷内不应有重复文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

5.3 卷内文件的排列

- 5.3.1 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定

稿、主件与附件不能分开，并按批复在前，请示在后；印本在前，定稿在后；主件在前，附件在后的顺序排列。

5.3.2 图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

5.3.3 既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

5.4 案卷的编目

5.4.1 编制卷内文件页号应符合下列规定：

- 1 卷内文件均按有书写内容的页面编号，每卷单独编号。
- 2 页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角；折叠后的图纸一律在右下角。
- 3 成套图纸或印刷成册的科技文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码。
- 4 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.4.2 卷内目录的编制应符合下列规定：

- 1 卷内目录式样应符合本规程附录 G 的要求。
- 2 序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从 1 依次标注。
- 3 责任者：填写文件的直接形成单位和个人。
- 4 文件编号：填写工程文件原有的文号或图号。
- 5 文件题名：填写文件标题的全称。
- 6 日期：填写文件形成的日期。
- 7 页次：填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件填写起止页号。
- 8 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

5.4.3 卷内备考表的编制应符合下列规定：

- 1 卷内备考表的式样应符合本规程附录 G 的要求。
- 2 卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数（照片张数），以及立卷单位对案卷情况的说明。
- 3 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

5.4.4 案卷封面应符合下列要求：

- 1 案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面形式，案卷封面的式样应符合附录 G 的要求。
- 2 案卷封面的内容一般应包括：档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。
- 3 档号应由分类号、项目号和案卷号组成，并由档案保管单位填写。
- 4 档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。

5 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容，一般应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。

6 编制单位应填写卷内文件的形成单位。

7 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

8 保管期限分为永久、长期、短期三种期限。

永久是指工程档案需永久保存。

长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。

短期是指工程档案保存 20 年以下。

同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长。

9 密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

5.4.5 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。

5.5 案卷装订

5.5.1 案卷文字材料必须装订。既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用。装订时必须剔除金属物。

5.5.2 案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。

1 卷盒的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度分别为 20、30、40、50mm。

2 卷夹的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度一般为 20~30mm。

3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

5.5.3 案卷脊背的内容包括档号、案卷题名，式样应符合附录 G 的要求。

6 建筑工程文件的归档

6.0.1 归档应符合下列规定：

- 1 归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。
- 2 归档的文件必须经过分类整理，并组成符合要求的案卷。

6.0.2 归档时间应符合下列规定：

- 1 根据建设程序和工程特点，归档可以分阶段分期进行。
- 2 勘察、设计单位应在任务完成时，施工、监理单位应在工程竣工验收前，将各自形成的工程档案向建设单位归档。

6.0.3 勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后，建设单位、监理单位应根据城建档案管理机构的要求，对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后向建设单位移交。

6.0.4 勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

6.0.5 设计、施工、监理等单位需向本单位归档的文件，应按有关规定的要求单独立卷归档。

7 建筑工程档案的验收与移交

7.0.1 列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，建设单位在组织工程竣工验收前，应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的预验收认可文件，不得组织工程竣工验收。

7.0.2 城建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 工程档案齐全、系统、完整；
- 2 工程档案已整理立卷，立卷符合本规程的规定；
- 3 竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章并签字齐全；
- 4 文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；
- 5 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

7.0.3 列入城建档案馆（室）接收范围的工程，建设单位在工程竣工验收后 3 个月内，必须向城建档案馆（室）移交一套符合规定的工程档案。

7.0.4 停建、缓建建筑工程的档案，暂由建设单位保管。

7.0.5 对改建、扩建和维修工程，建设单位应组织设计、施工单位据实补充和完善原工程档案。对改变的部位，应重新编制工程档案，并在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案馆（室）移交。

7.0.6 建设单位向城建档案馆（室）移交工程档案时，应办理移交手续，填写移交目录，双方签字、盖章后交接。

8 电子工程档案与计算机管理

- 8.0.1 大型工程、重点工程应采用计算机管理并形成电子工程档案。
- 8.0.2 电子工程档案应包括多媒体资料，并宜附带工程实体部分的音像资料。

