|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **北京城市建设档案馆** | | | | | | | | | | | | | |
| **城市建设工程办理竣工档案登记表** | | | | | | | | | | | | | |
| （TYPE） | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | ARCHIVEWORD | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | BUILDWORD | | |
| 建设单位： | BUILDUNIT | | | | | 邮政编码： | | ZIPCODE | | 经办人： | | REGISTERPERSON |
| 通信地址： | MAILINGADDRESS | | | | | 登记日期： | | REGISTERDATE | | 电话： | | PHONE |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 工程名称 | PROJECTNAME | | | | | 地点 | | PROJECTLOCATION | | | | |
| 设计单位 | DESIGNUNIT | | | | | 施工单位 | | CONSTRUCTIONUNIT | | | | |
| 工程类型 | PROJECTTYPE | | | | | 测量单位 | | MEASUREUNIT | | | | |
| 计划工期 | 开工 | | | STARTDATE | | | | 竣工 | | COMPLETIONDATE | | |
| 工程内容 | | | | | 数量 | | | | 总投资（元） | | | | |
| PROJECTCONTENT | | | | | PROJECTQUANTITY | | | | TOTALINVESTMENT | | | | |
| 备注 | | | REMARK | | | | | | | | | | |
| 市城建档案馆经办人： | | | ARCHIVESMANAGERS | | | | 盖章： | |  | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 注意事项： | | | | | | | | | | | | | |
| （1）建设单位需在办理建设工程规划许可证之前，到市城建档案馆进行工程档案登记，盖章有效。 | | | | | | | | | | | | | |
| （2）建设单位与施工单位签订的承包合同中，必须包括编制及移交工程档案的有关内容。 | | | | | | | | | | | | | |
| （3）建设单位必须配备专门人员负责检查，监督工程档案的形成、收集、整理情况，并负责与市城建档案馆联系和配合工程档案的验收移交事宜。 | | | | | | | | | | | | | |
| （4）此工程必须按北京市《建筑工程资料管理规程》和北京市《市政基础设施施工资料管理规程》编制竣工档案，并在竣工验收后六个月内报送市城建档案馆。 | | | | | | | | | | | | | |
| （5）凡竣工档案不按规定要求进行编制和移交的，将根据《中华人民共和国城乡规划法》第六十七条规定，进行处罚。 | | | | | | | | | | | | | |
| （第一联 市规划委存查） | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **北京城市建设档案馆** | | | | | | | | | | | | | |
| **城市建设工程办理竣工档案登记表** | | | | | | | | | | | | | |
| （TYPE） | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | ARCHIVEWORD | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | BUILDWORD | | |
| 建设单位： | BUILDUNIT | | | | | 邮政编码： | | ZIPCODE | | 经办人： | | REGISTERPERSON |
| 通信地址： | MAILINGADDRESS | | | | | 登记日期： | | REGISTERDATE | | 电话： | | PHONE |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 工程名称 | | PROJECTNAME | | | 地点 | | PROJECTLOCATION | | | | | | |
| 设计单位 | | DESIGNUNIT | | | 施工单位 | | CONSTRUCTIONUNIT | | | | | | |
| 工程类型 | | PROJECTTYPE | | | 测量单位 | | MEASUREUNIT | | | | | | |
| 计划工期 | | 开工 | STARTDATE | | | | 竣工 | | COMPLETIONDATE | | | | |
| 工程内容 | | | | | 数量 | | | | 总投资（元） | | | | |
| PROJECTCONTENT | | | | | PROJECTQUANTITY | | | | TOTALINVESTMENT | | | | |
| 备注 | | | REMARK | | | | | | | | | | |
| 市城建档案馆经办人： | | | ARCHIVESMANAGERS | | | | 盖章： | |  | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 注意事项： | | | | | | | | | | | | | |
| （1）建设单位需在办理建设工程规划许可证之前，到市城建档案馆进行工程档案登记，盖章有效。 | | | | | | | | | | | | | |
| （2）建设单位与施工单位签订的承包合同中，必须包括编制及移交工程档案的有关内容。 | | | | | | | | | | | | | |
| （3）建设单位必须配备专门人员负责检查，监督工程档案的形成、收集、整理情况，并负责与市城建档案馆联系和配合工程档案的验收移交事宜。 | | | | | | | | | | | | | |
| （4）此工程必须按北京市《建筑工程资料管理规程》和北京市《市政基础设施施工资料管理规程》编制竣工档案，并在竣工验收后六个月内报送市城建档案馆。 | | | | | | | | | | | | | |
| （5）凡竣工档案不按规定要求进行编制和移交的，将根据《中华人民共和国城乡规划法》第六十七条规定，进行处罚。 | | | | | | | | | | | | | |
| （第二联 建设单位存查） | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |