

JIANSHEXIANGMU GONGCHENG  
JUNGONGDANGAN  
BIANBAO SHIWU XINBIAN

# 建设项目(工程)竣工档案编报实务新编

上海市浦东新区档案局  
上海市浦东新区城建档案信息管理中心 编  
上海市浦东新区建设工程安全质量监督署



同济大学出版社  
TONGJI UNIVERSITY PRESS

# 建设项目(工程)竣工档案 编报实务新编

上海市浦东新区档案局  
上海市浦东新区城建档案信息中心 编  
上海市浦东新区建设工程安全质量监督署

## 图书在版编目(CIP)数据

建设项目(工程)竣工档案编报实务新编/上海市浦东新区档案局,上海市浦东新区城建档案信息管理中心,上海市浦东新区建设工程安全质量监督署编.—2版.  
上海:同济大学出版社,2009.7  
ISBN 978-7-5608-4082-6

I. 建… II. ①上…②上…③上… III. 建筑工程—  
技术档案—档案管理 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 084271 号

---

### 建设项目(工程)竣工档案编报实务新编

上海市浦东新区档案局  
上海市浦东新区城建档案信息管理中心 编  
上海市浦东新区建设工程安全质量监督署  
责任编辑 宋磊 责任校对 杨江淮 封面设计 陈益平

---

出版发行 同济大学出版社 [www.tongjipress.com.cn](http://www.tongjipress.com.cn)  
(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)  
经 销 全国各地新华书店  
印 刷 苏州望电印刷有限公司  
开 本 850mm×1168mm 1/32  
印 张 5.25  
印 数 1—7100  
字 数 134000  
版 次 2009 年 7 月第 2 版 2009 年 7 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-5608-4082-6

---

定 价 30.00 元

---

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

## 编委会名单

主 编: 费美荣 封定远

副主编: 周其昌 杨柳慧

委 员: 曹 庆 杨 鹏 秦 滔

周 捷 毛 炎 赵鸿刚

张向东 高贞杰 施晓峰

## 序

浦东开发开放以来,城市建设取得了举世瞩目的成就,成为上海现代化建设的缩影和中国改革开放的象征。在其城市规划、建设及其管理活动中形成的应归档的具有保存价值的文字、图表、图纸、声像等各种载体的信息记录,即城建档案,是浦东发展变迁的历史见证,是浦东城市建设和管理的重要依据,也是浦东城市发展“软实力”的直接体现。


做好城建档案工作,意义重大,责任重大。随着城市面貌的加速变迁,城建档案的作用日益凸显:一是城市规划建设管理的重要依据,城市规划和建设管理,必须依靠那些真实记载着城市面貌变迁的档案资料为基础进行创新拓展。二是社会生活、各项工作有序运行的重要保障,城市居民赖以生存的水、煤、电、暖供应以及通讯、交通、住房、绿地等环境,都需要依据城建档案来维护 and 建设。三是城市减灾救灾的重要信息,“5·12”汶川大地震告诉我们,一张地图,甚至一张管网图,对于在灾害过后迅速恢复城市交通和通讯网络,保障市民基本生活具有不可替代的作用。四是城市规划管理学术研究的重要基础资料,将帮助职能部门和专家学者设定一个城市的功能定位和远景规划。

多年来,浦东新区的规划管理、工程质量安全监督及城建档案工作者参与、见证了浦东的开发建设,在工程质量管理 and 项目档案管理方面积累了丰富的经验。为规范、有序、便捷、透明地为新区城市建设档案规范管理服务,促进建设工程管理水平的提高,浦东新区档案局(浦东新区城建档案信息管理中心)、浦东新区建设工

程安全质量监督署等单位在参阅大量行业管理规定、积极吸收当代最新档案管理成果的基础上,结合多年来在建设工程质量管理、项目档案管理中的实践经验,编写了《建设项目(工程)竣工档案编报实务新编》一书。本书全面、完整、系统地介绍了建设项目(工程)竣工档案的管理、归档范围和组卷要求,具有科学性、规范性、准确性、实用性、可操作性的特点,必将对广大建设项目(工程)技术人员、管理人员、档案人员增强城建档案意识,了解城建档案业务知识,提高城建档案管理水平,推动建设项目(工程)竣工档案工作科学发展,起到较好的参考和指导作用。

是为序。

浦东新区区委常委、副区长



2009 年 5 月

## 前 言

为了进一步规范建设工程项目档案管理,提高建设工程质量,我们结合多年工程建设、工程档案管理的实践经验,根据《中华人民共和国档案法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》、《建设工程监理规范》、《建筑工程施工质量验收统一标准》、上海市城乡建设和交通委员会批准的《上海市建设项目(工程)竣工档案编制技术规范》等规定和规范,在 2005 版《建设工程竣工档案编报实务》的基础上,编写了本书。

本书全面、系统地介绍了城建档案管理的具体要求和任务,明确了建设工程项目竣工档案的管理责任、报送程序及相关法律法规。全书分六大部分内容:

- 一、建设项目(工程)竣工档案管理,介绍竣工档案的定义、管理机构、报送范围、有关单位在竣工档案编报工作中的职责;
- 二、建设项目(工程)竣工档案验收与报送,介绍验收、报送的程序、验收内容、归档要求;
- 三、建设项目(工程)竣工档案编制组卷规范,明确竣工档案归档的质量要求、编制要求、组卷要求、案卷编制方法;
- 四、建设项目(工程)竣工档案竣工图编制要求,介绍竣工图定义、特点、基本内容,竣工图编制的基本原则、形式、修改方法、基本步骤、分工等;
- 五、建设项目(工程)竣工档案归档范围:分别明确了建筑工程、市政工程报送建设单位、城建档案管理机构归档范围、保管期限;

六、附录:分别介绍了工程档案管理和编制的各类表式样张及建设工程、城建档案有关法规文件。

本书在编写过程中,征求了各级领导、城建档案部门专家的建议,吸收了有关建设单位的意见,这里一并感谢。

本书突出了可操作性和实用性,可供建设、设计、施工、监理单位各级工程技术人员、城建档案管理部门人员使用,也可供有关专业师生参考。

希望本书能给城建档案管理者、建设工程管理人员在工作实践中提供帮助,对编写中的不妥与错误之处,也恳请广大读者提出宝贵意见。

编委会  
2009年5月

目 录

序  
前言

第一章 总则及基本术语.....	1
一、总则 .....	1
二、基本术语 .....	1
第二章 建设项目(工程)竣工档案管理.....	4
一、建设项目(工程)竣工档案管理机构 .....	4
二、建设项目(工程)竣工档案报送的范围 .....	4
三、建设单位在建设项目(工程)竣工档案编制和报送 工作中的职责 .....	5
四、设计单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的 职责 .....	6
五、施工单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的 职责 .....	7
六、监理单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的 职责 .....	8
七、城建档案管理机构对建设单位在编报建设项目(工程) 竣工档案工作中的职责 .....	8



八、档案行政管理部门在建设项目(工程)竣工档案编制和报送工作中的职责 .....	9
<b>第三章 建设项目(工程)竣工档案验收与报送 .....</b>	<b>11</b>
一、建设项目(工程)竣工档案验收、报送程序 .....	11
二、建设项目(工程)竣工档案验收内容 .....	13
三、建设项目(工程)竣工档案归档要求 .....	13
四、建设项目(工程)竣工档案报送工作流程 .....	13
<b>第四章 建设项目(工程)竣工档案编制组卷规范要求 .....</b>	<b>15</b>
一、建设项目(工程)竣工档案归档的质量要求 .....	15
二、建设项目(工程)竣工档案编制要求 .....	16
三、建设项目(工程)竣工档案组卷要求 .....	16
四、建设项目(工程)竣工档案案卷一般编制方法 .....	17
五、建设项目(工程)竣工档案编制说明及目录索引编制方法 .....	20
六、电子档案的编制要求 .....	22
七、声像档案(照片、录像)的编制要求 .....	25
<b>第五章 建设项目(工程)竣工图编制要求 .....</b>	<b>31</b>
一、建设项目(工程)竣工图特点 .....	31
二、建设项目(工程)竣工图基本内容 .....	32
三、建设项目(工程)竣工图编制基本原则 .....	32
四、建设项目(工程)竣工图编制基本形式 .....	32
五、建设项目(工程)竣工图常见几种修改方法 .....	33
六、建设项目(工程)竣工图编制基本步骤 .....	35
七、建设项目(工程)竣工图编制分工 .....	36

八、建设项目(工程)竣工图编制套数 .....	36
九、竣工章的标准格式及加盖印章要求 .....	37
十、工程打印图的质量要求 .....	38
十一、建设项目(工程)竣工图的折叠方法 .....	39
十二、建设项目(工程)竣工图在修改过程中需要注意几个问题 .....	40
<b>第六章 建设项目(工程)竣工档案归档范围 .....</b>	<b>41</b>
一、建筑项目(工程)竣工档案归档范围 .....	41
二、市政项目(工程)竣工档案归档范围 .....	104
<b>附录 .....</b>	<b>139</b>
附表一 基建工程设计计算材料代保管证明 .....	139
附表二 _____设计变更依据性文件对照表 .....	140
附表三 隐蔽工程验收记录汇总表 .....	141
附表四 建设项目(工程)信息数据基本要素表(建筑工程类) .....	142
附表五 建设项目(工程)信息数据基本要素表(市政工程类) .....	143
附表六 案卷目录 .....	144
附表七 案卷分目录 .....	145
附表八 卷内目录 .....	146
附表九 案卷封面样张 .....	147
附表十 照片档案卷内目录 .....	148
附表十一 电子档案目录体系 .....	149
附表十二 建设工程竣工档案验收报送登记表 .....	150
附表十三 建设工程竣工档案节点验收申请表 .....	151

附表十四 建设工程竣工档案节点验收意见书..... 152

附表十五 上海市浦东新区建设工程项目档案认定  
意见书..... 153

附表十六 建设工程竣工档案验收申请表..... 154

附表十七 建设工程竣工档案验收合格决定书..... 155

附表十八 上海市建设项目(工程)档案验收合格证..... 156

第一章 总则及基本术语

一、总则

- 1. 为统一本区域建设项目(工程)竣工档案的验收标准,建立规范的竣工档案管理体制,保存完整、准确的竣工档案,特编制本书。
- 2. 本书适用于上海市浦东行政区域内的建设项目(工程)竣工档案的管理、验收及报送工作。
- 3. 本书未明确规定的内容,应按国家和上海市现行有关标准的强制性条款执行。

二、基本术语

- 1. 建设项目 construction project  
指建筑、安装等形成固定资产的活动中,按照一个总体设计进行施工、独立组成的、在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。
- 2. 单项工程 unit of project  
指建设项目中具有独立设计文件、可独立组织施工、建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。
- 3. 单位工程 subunit of project  
指具有独立设计文件、可独立组织施工,但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。
- 4. 建设项目(工程)竣工档案 construction project archive



指建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录,简称竣工档案。

5. 建设项目(工程)文件 records of project

指建设项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等各种载体的全部文件。包括项目前期文件、设计文件、监理文件、施工文件、设备文件、竣工文件和竣工图,简称工程文件。

6. 前期文件 prophase records of project

指工程开工以前在立项、审批、招投标、勘察、设计以及工程准备过程中形成的文件。

7. 设计文件 designing document

指工程设计过程中形成的文件,包括方案设计、扩初设计、复杂工程的技术设计、施工图设计等文件。

8. 监理文件 records of supervision

指监理单位对项目工程质量、进度和建设资金使用等进行控制过程中形成的文件。

9. 施工文件 constructing document

指工程施工过程中形成的文件。

10. 设备文件 equipment document

指工程中设备安装形成的文件。

11. 竣工文件 records on completion of project

指项目竣工验收活动中形成的文件。

12. 竣工图 drawing on completion of project

指项目竣工后按照工程实际情况所绘制的图纸。

13. 建设项目(工程)声像档案 audio-visual archives

指反映建设项目(工程)现场原地物、地貌和工程施工主要过程及建成后的建(构)筑物各自的声音、影像档案。主要包括照片

和录像。

14. 建设项目(工程)电子文件 construction electronic records

指建设活动中以数码形式存储、依赖计算机等数字设备阅读、处理并可在通信网络上传递的具有保存价值的文件。

15. 建设项目(工程)电子档案 construction archival electronic records

指经过整理、归档后,具有一定检索功能的建设工程电子文件及相应参数、其他相关数据。

16. 组卷 filing and arrangement

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件整理成案卷,保持卷内文件的有机联系,各案卷之间以一个建设项目(工程)为单位按建设程序及单位工程进行排列成套。

17. 竣工文件归档 filing of project records

指建设项目的设计、施工、监理单位在项目完成时向建设单位或受委托的承包单位移交经整理的全部相应文件;项目建设单位各机构将项目各阶段形成并经过整理的文件定期报送档案管理部门。

18. 项目档案移交 transfer of project archives

项目竣工验收后,建设单位根据合同、协议和规定向业主单位、生产使用单位、项目主管部门及有关档案管理部门移交有关项目档案。

## 第二章 建设项目(工程)竣工档案管理

### 一、建设项目(工程)竣工档案管理机构

根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》、《上海市城市规划条例》、《上海市档案条例》、《城市建设档案归属与流向暂行办法》等文件、法规规定,建设单位或个人应严格按照国家档案管理的规定,建立健全档案管理机构,凡在规划行政管理部门申请办理工程规划许可证的建设项目(工程),承建的建设单位或个人(包括驻地部队、中央各部门和外省市在本地区的单位及中外合资、外商独资、中外合作等企业)都必须无偿、及时地向城建档案管理机构报送建设项目(工程)竣工档案。及时收集、整理建设项目(工程)中各环节的文件资料,按照规范化的要求,切实做好建设工程档案,并在建设项目(工程)竣工验收后六个月内及时向市城建档案馆或区城市建设档案机构无偿报送建设项目(工程)竣工档案。

### 二、建设项目(工程)竣工档案报送的范围

1. 工业、民用建筑工程;
2. 市政基础设施工程;
3. 公用基础设施工程;
4. 公共交通基础设施工程;
5. 园林建设、风景名胜建设工程;

6. 市容环境卫生设施建设工程;
7. 城市防洪、抗震、人防工程;
8. 军事工程(除军事禁区和军事管理区以外的穿越市区的地下管线走向和有关隐蔽工程位置图);
9. 整个建设项目(工程)建筑面积小于 2 000 m<sup>2</sup> 的,经城建档案管理机构验收合格后,委托建设单位保管;
10. 整个建设项目(工程)建筑面积虽小于 2 000 m<sup>2</sup>,但属于古建筑、园林建筑、宗教建筑、特殊公寓、重点保护建筑、雕塑等,均要向城建档案管理机构报送一套建设项目(工程)竣工档案。

### 三、建设单位在建设项目(工程)竣工档案编制和报送工作中的职责

1. 建设单位在申请建设工程规划许可证时,必须先填报《建设工程竣工档案验收报送登记表》,一份报城建档案管理机构,一份建设单位或个人留存。
2. 建设单位是工程建设的承办单位,在建设工程项目领导班子中,应设分管档案工作的领导,配备相应的专职或兼职的建设工程档案管理人员,具体负责该建设项目(工程)档案的管理工作,确保竣工档案资料的形成、积累、整理和编报工作。
3. 建设单位在工程开工后,应组织建设单位、施工单位及监理单位的档案管理人员参加建设项目(工程)竣工档案的业务培训,以便及时了解竣工档案编报和规范操作要求。
4. 建设单位在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求(一般情况下,各单位至少移交两套原件,一套由建设单位归档,一套报送城建档案管理机构)。
5. 建设单位必须做好建设项目(工程)前期立项、设计、竣工

验收阶段形成文件(包括声像)的收集、整理及立卷归档工作。

6. 建设单位必须负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作;也可委托监理单位监督检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

7. 建设单位必须收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程文件。

8. 建设单位在组织竣工验收前,必须提请城建档案管理机构对项目档案进行认定,取得建设工程档案认可文件,方可到建设工程质量监督部门办理备案登记。

9. 建设单位在竣工验收后六个月内,必须做好建设项目(工程)竣工档案验收工作,取得城建档案管理机构签发的《建设项目(工程)档案验收合格证》,方可办理建设项目(工程)竣工规划验收、产权证明等。

10. 如设立代建单位,建设单位需与代建单位明确报送工作中的职责以及代理事项。

#### 四、设计单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责

1. 按国家有关规定和建设单位编制竣工图的要求,向建设单位提供一定套数的施工图纸,并确保所提供的图纸签证手续齐备,具有法律效力。

2. 对施工过程中的各项更改和材料代用部分,负责出具设计变更单或设计修改图。

3. 对施工过程中产生的图纸交底会审纪要、技术核定单、业务联系单等修改依据性文件材料进行审核,并签证盖章。

4. 对于重大变更,以至于设计变更通知单不能满足现场施工要求的,需绘制施工修改图。

5. 向建设单位提供所设计工程的设计计算书或出具设计计

算书代保管证明。

6. 将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

#### 五、施工单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责

1. 施工单位是工程的建设者,从施工图到建筑物实体的落成过程中,将产生大量的施工技术文件材料,这些材料是否完整和准确,反映了施工单位的施工质量、管理水平及技术水平的高低,并直接影响到今后工程的维修、管理和改建。施工单位必须按文件规定和施工规范要求,认真做好施工技术文件材料和竣工图的编制工作,确保文件材料的真实性、完整性和准确性。

2. 建设工程项目实行总承包的,总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案,并应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。建设工程项目由几个单位承包的,各承包单位分别负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件,并应及时向建设单位移交。

3. 施工单位必须配备专职或兼职工程资料管理人员,负责收集和保管施工过程中形成的施工技术文件材料,并做好预立卷工作。

4. 施工单位在工程施工过程中,在收到变更通知时,应及时做好竣工图或竣工图草图的编制工作,确保竣工图的准确性。

5. 施工单位的技术负责人必须做好施工技术文件和竣工图的审核工作,确保施工技术文件和竣工图的完整性和准确性。

6. 工程竣工后,施工单位必须及时做好工程施工资料和竣工图、施工照片、录像等声像材料的移交工作,并协助建设单位做好建设项目(工程)竣工档案的编报工作。

## 六、监理单位在建设项目(工程)竣工档案编报工作中的职责

1. 监理单位必须配备现场专职或兼职工程资料管理人员负责收集、整理监理文件,对监理文件进行科学化、规范化管理,确保监理文件的完整性。

2. 监理单位应按照工程监理规范及有关文件精神,认真规范编制监理文件材料,确保监理文件的真实可靠。

3. 监理单位在施工过程中依照法律法规以及有关技术标准、设计文件和承包合同,代表建设单位认真履行监理职责,督促施工单位做好施工技术文件材料的收集、整理工作,形成的材料参照现场工程质量和实物进行认真核查,并做好各项签证工作,确保监理文件和施工技术文件的完整性、准确性和真实性。

4. 建设项目(工程)竣工后,现场监理人员和监理总工程师应及时做好监理文件、施工技术文件和竣工图的审核会签工作,确保施工技术文件和竣工图的完整和准确。

5. 建设项目(工程)竣工后,监理单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交,并协助建设单位做好竣工档案的编报工作。

## 七、城建档案管理机构对建设单位在编报建设项目(工程)竣工档案工作中的职责

1. 根据建设单位或个人填报的《建设项目(工程)竣工档案验收报送登记表》,及时与建设单位或个人联系,告知本地区建设工程竣工档案报送工作流程及编报要求。

2. 负责对建设单位、施工单位、监理单位的有关工程技术人员、档案管理人员进行业务培训,以增强依法治档意识,提高城建档案工作的业务水平。

3. 认真做好对建设单位、施工单位、监理单位等在项目(工程)施工过程中的文件材料形成积累和竣工图规范编制的监督、检查和指导,并要求做到施工文件材料、竣工图编制与工程建设同步。

4. 指导有关人员做好建设项目(工程)竣工档案的整理、编制咨询工作。

5. 负责对建设单位、施工单位、监理单位等单位执行相关档案法律、法规情况进行监督检查。对档案违法案件进行查处。

6. 根据建设项目(工程)竣工验收备案的规定,在建设工程竣工验收备案前,负责审核建设项目(工程)档案,并出具档案认可文件。

7. 认真及时地做好建设项目(工程)竣工档案的验收工作。验收时,按照本地区建设项目(工程)竣工档案编报要求,查验两套项目档案(其中一套报送城建档案管理机构,一套由建设单位归档)。

8. 对验收合格的竣工档案,办理有关竣工档案移交接收手续,发给《建设项目(工程)档案验收合格证》。

## 八、档案行政管理部门在建设项目(工程)竣工档案编制和报送工作中的职责

1. 本区域内档案行政管理部门负责接受重点建设项目的建设单位及时进行档案管理登记工作。

2. 负责本区域内重点建设项目档案管理的监督和指导工作。可有选择地参加重点建设项目的重要部位、关键环节、大型设备装置和具有特殊内容的单位工程(单项工程、标段工程)竣工档案验收工作,以实施对项目建档工作的过程检查和监督。

3. 在重点建设项目(工程)竣工验收时,组织该项目主管部门

的档案机构以及城建档案管理机构对项目档案进行验收,并出具共同签署的档案验收认可文件。

4. 在本区域规划管理部门申领建设工程规划许可证的市级或国家级重点建设项目,应向上级档案行政管理部门进行备案登记,竣工后,由上级档案行政管理部门组织该项目主管部门的档案机构以及本区域内档案行政管理部门、城建档案管理机构共同进行项目档案验收,并出具共同签署的档案验收认可文件。

## 第三章 建设项目(工程)竣工档案验收与报送

### 一、建设项目(工程)竣工档案验收、报送程序

建设单位应在建设项目(工程)竣工后六个月内向城建档案管理部门报送竣工档案。在六个月内报送有困难的,须由建设单位向城建档案管理机构申请办理延期报送手续,没有申请办理延期报送竣工档案手续且超过六个月不报送者,按《中华人民共和国城乡规划法》第六十七条、国务院令第 279 号第五十九条规定逾期不报送竣工档案进行处罚。建设项目(工程)竣工档案验收、报送程序如下:

1. 建设单位或个人在规划管理部门申请办理《建设工程规划许可证》时,填报《建设工程竣工档案验收报送登记表》,一份报城建档案管理机构,一份由建设单位或个人留存。

2. 城建档案管理机构根据《建设工程竣工档案验收报送登记表》及时与建设单位或个人联系,告知建设工程竣工档案编报要求,对建设项目(工程)档案进行指导,督促建设单位或个人及时收集、整理有关资料。

3. 建设单位在组织项目(工程)竣工验收备案前,必须提请城建档案管理机构对工程档案进行审核,取得建设工程档案认可文件,作为竣工验收备案的必备条件。

4. 建设项目(工程)竣工验收备案后,必须按照要求做好建设项目(工程)竣工档案验收工作。

5. 建设项目(工程)竣工档案经验收合格后,由建设单位负责报送并做好移交工作,移交时,须填妥“档案移交接收单”,由移交单位和城建档案管理机构接收人员签字,盖上双方单位公章,办理移交手续,一式两份,移交单位和接收单位各执一份。

6. 项目档案移交接收后,由城建档案管理机构核发《建设项目(工程)档案合格证》,此证是办理规划验收的必要条件。在规划验收合格后,建设单位应及时将建设项目(工程)规划验收合格证移交城建档案管理机构。

7. 建设单位向城建档案管理机构报送一套竣工档案纸质原件,同时报送电子档案。特殊工程可向城建档案管理机构提出申请,拍摄缩微胶片。缩微前,建设单位必须按要求编制出一套纸质载体的项目(工程)竣工档案。经城建档案管理机构验收合格后发给准许缩微证明,此证明包括案卷目录、验收签章、档号、缩微号、胶片代数、质量要求、双方法人签字盖章等,并将证书拍在胶片“片头”上。

8. 凡在上级规划管理部门申领建设工程规划许可证、建设地点在本地区的项目工程的建设单位,从完整地记录、保存本地区城市建设档案的要求出发,项目档案验收后,应及时向本地区城建档案管理机构报送竣工档案电子档案或缩微胶片。

9. 建设项目(工程)竣工档案应包括一套工程照片(建设前原貌,各施工阶段代表性照片,竣工后现状照片,特别是隐蔽工程、质量事故等照片)。每张照片都要有简要的文字材料,能准确说明照片内容。建设工程项目总投资在1亿元以上的项目或重点工程建设项目必须报送经剪辑、合成后的专业级录像带,录像带内容必须能基本反映建设项目(工程)的全过程,要求图像清楚,声音清晰。

## 二、建设项目(工程)竣工档案验收内容

1. 工程档案完整、齐全、系统;
2. 工程档案的内容真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况;
3. 竣工图编制方法、图示等符合专业技术要求,图面整洁,盖有竣工章;
4. 文件的形成、来源符合实际,要求个人或单位签章的文件,其签章手续完备;
5. 竣工档案编制符合本编报实务的规范。

## 三、建设项目(工程)竣工档案归档要求

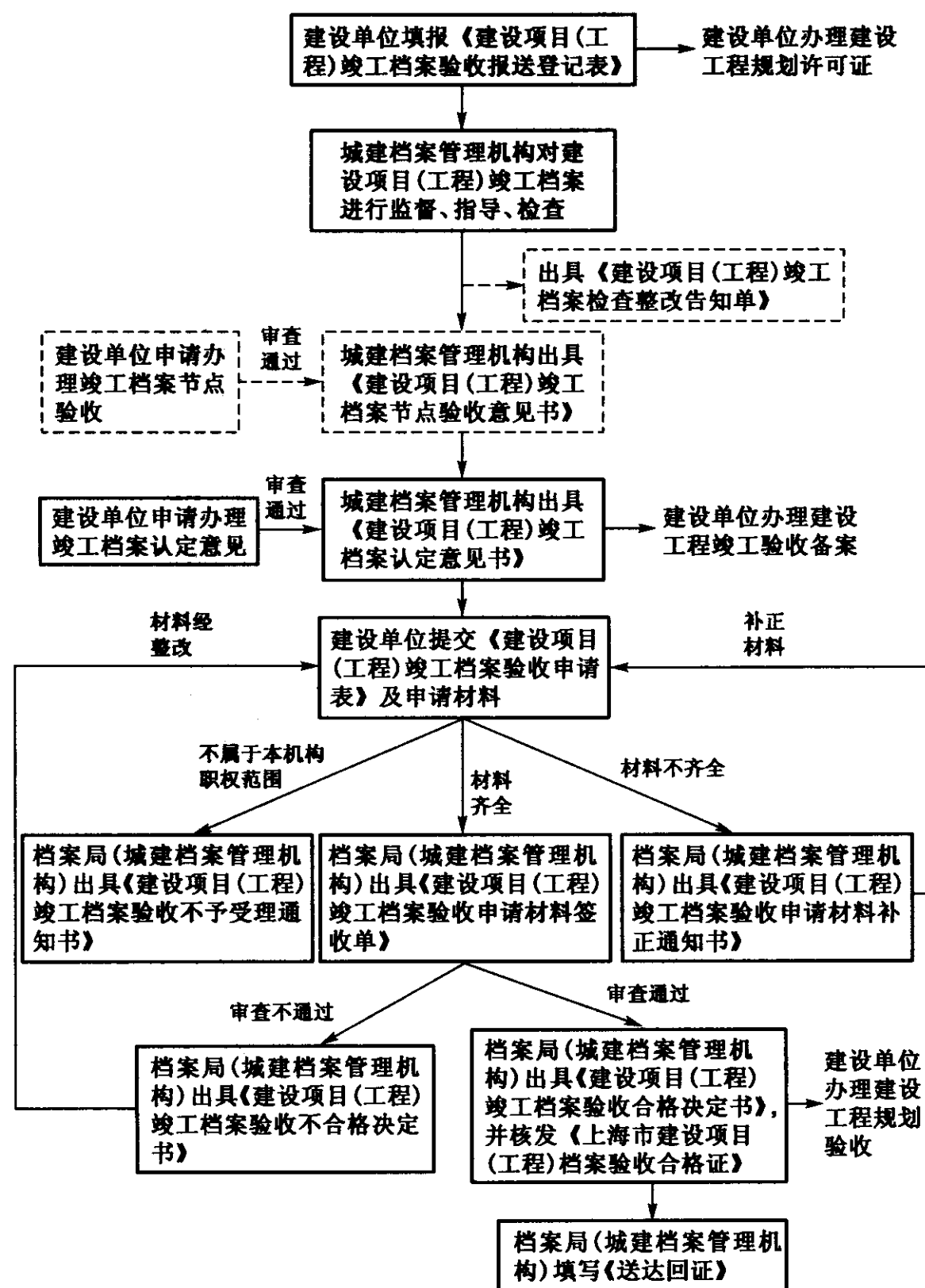
1. 归档文件必须完整、准确、系统,能够反映工程建设活动全过程;
2. 归档的文件必须经过分类整理,并组成符合要求的案卷;
3. 勘察、设计单位应当在任务完成时,施工、监理单位应当在工程竣工验收前,将各自形成的工程档案向建设单位移交;
4. 勘察、设计、施工单位在收集工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建档案管理机构的要求,对档案的完整、准确、系统情况及案卷质量进行审查,审查合格后,向城建档案管理机构提出验收申请;
5. 凡设计、施工、监理单位需向本单位归档的,应按国家有关规定及本实务要求单独组卷。

## 四、建设项目(工程)竣工档案报送工作流程

建设项目(工程)竣工档案报送工作具体流程,详见表3-1所示。



表 3-1 浦东新区建设项目(工程)竣工档案验收报送流程表



注：以上虚线部分为非必经程序

## 第四章 建设项目(工程)竣工档案编制组卷规范要求

### 一、建设项目(工程)竣工档案归档的质量要求

1. 归档的工程文件应为原件。
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、监理等方面的技术规范、标准和规程。文件材料、图纸、图表等签章、签字手续必须完备,做到完整、准确、系统,编制的竣工档案必须真实反映项目(工程)竣工后的实际情况。
3. 工程文件必须采用耐久性强的书写材料,如碳素墨水,不得使用易褪色的书写材料,如彩色笔、红色墨水、铅笔、圆珠笔和复写纸,不得随意涂写,禁止使用修正液。
4. 文件材料纸张尺寸统一使用中华人民共和国国家标准(GB/T 11822—89)A4(297 mm×210 mm)。
5. 编制报送的建设项目(工程)竣工档案缩微制品,必须按国家缩微标准进行制作,主要技术指标(解像力、密度、海波残留量等)要符合国家标准,保证质量以适应长期保管要求。
6. 归档的照片(含底片)要求图像清晰,文字说明准确。录像片必须是经剪辑、配音、制作合成后的专业级录像带,其内容必须反映建设项目(工程)活动中的整体过程。
7. 竣工档案中工程文件材料或竣工图为外文版的,应全部译成中文,并由翻译责任者签名。

## 二、建设项目(工程)竣工档案编制要求

建设项目(工程)竣工档案编制工作要体现“精练、准确、真实、完整、规范、科学”的要求。

1. 精练:项目(工程)竣工档案的内容要具有保存查考价值,具有代表性;
2. 准确:项目(工程)竣工档案的内容(施工管理文件材料、变更文件材料、图纸等)力求准确,严禁涂改和伪造;
3. 真实:项目(工程)竣工档案的内容必须真实地反映工程全过程的实际情况;
4. 完整:项目(工程)竣工档案必须具有完整性和成套性,不论工程大小,不论工程的使用性质,都要以一个项目(工程)建设过程中所形成的互相之间有密切联系的项目档案为整体;
5. 规范:项目(工程)竣工档案必须按统一规范要求进行编制,建设单位、施工单位、监理单位必须把竣工档案资料的收集、整理作为重要工作来抓,尤其是竣工图的编制工作;
6. 科学:在编制竣工档案时,必须组卷规范、科学,卷内文件、案卷排列要有内在联系,便于档案的利用查考。

## 三、建设项目(工程)竣工档案组卷要求

### 1. 组卷原则

(1) 建设项目(工程)竣工档案组卷时,要科学地按照项目建设过程中文件材料形成的普遍规律进行组卷,使文件材料之间既相对独立,又相互联系,构成一个前后次序既不可分离又不混淆的有机整体。

(2) 文件材料立卷篇幅为 150~200 页,且其厚度不超过 2 cm。

(3) 案卷内不应有重份文件;不同载体的文件一般应分别组卷。

### 2. 组卷方法

(1) 建设项目(工程)竣工档案要进行科学组卷,一般可按阶段进行分类组卷,一个建设工程由多个单位工程组成时,工程文件应按单位工程组卷。

(2) 建设项目(工程)竣工档案可按建设程序划分为前期文件材料、设计文件材料、监理文件材料、施工文件材料、竣工文件材料、竣工图和声像材料。

(3) 前期文件材料、设计文件材料可按建设程序、业务形成单位等组卷。

(4) 监理文件材料、施工文件材料可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

(5) 竣工图可按单位工程、专业等组卷。

(6) 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、主件与附件不能分开,并按批复在前、请示在后和主件在前、附件在后的顺序排列。

## 四、建设项目(工程)竣工档案案卷一般编制方法

### (一) 案卷的组成内容

案卷包括封面、卷内目录、文件材料、备考表和封底五个部分。

### (二) 案卷的组卷要求

#### 1. 案卷规格要求

(1) 卷盒与卷皮:采用中华人民共和国国家标准(GB/T 11822—89)统一的规格尺寸,硬壳卷皮和卷盒尺寸为 310 mm×220 mm,案卷软卷皮尺寸为 297 mm×210 mm,卷盒厚度尺寸分别为 60 mm, 40 mm, 30 mm, 20 mm 四种。

(2) 卷内文件必须使用 A4 规格纸张,比 A4 小的纸张必须裱糊成 A4 大小,文件材料的右边和底边必须与裱糊纸的右边和底边贴齐。双面裱糊的正面裱糊在右下角,反面裱糊在左下角。比 A4 大的纸张要求折叠到 A4 大小。

(3) 竣工图不装订,按“手风琴风箱式”折图法折叠到 A4 尺寸(折叠方法参照第五章第十一节《竣工图的折叠方法》),折叠后图纸的图签必须外露在右下角,外包软卷皮后装入档案盒内。

## 2. 案卷页号编制方法

(1) 以独立案卷为单位,在有书写内容的页面编写页号,每个案卷统一用阿拉伯数字从 1 开始用打号机依次编写页码(用黑色油墨)。

(2) 页号编写位置:单面书写的文件材料编写张号,编写在右下角;双面书写的文件材料编写页号,正面编写在右下角,反面编写在左下角;竣工图纸页号一律编写在右下角。

(3) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表、案卷封底不编写页号。

## 3. 卷内目录的填写要求

卷内目录应与卷内文件材料内容相符,必须按规范要求进行打印,并置于卷首,原工程图纸中的专业设计目录不能代替。卷内目录中各项内容填写要求如下:

(1) 顺序号。按案卷内文件排列先后用阿拉伯数字从 1 开始依次标注。

(2) 文件编号。填写发文机关的发文号或图纸的原编图号。

(3) 责任者。填写文件材料的直接形成单位或主要责任者。

(4) 文件材料题名。亦称文件标题,即文字材料或图纸名称,无标题的文件,应根据内容拟写标题。对于设计阶段、施工阶段等案卷中第一个文件无项目名称单体名称的,在第一个文件材料的标题前必须加上项目名称和单体名称。例如:单独组卷的土建隐

蔽工程卷,必须写明“某某厂某某车间土建工程隐蔽验收记录”;建筑竣工图卷内目录中必须写明“某某厂某某车间建筑竣工图图纸目录”。

(5) 日期。填写文件材料形成的年、月、日,如:1999. 5. 18(文字材料为原文件形成的年、月、日,汇总表为汇总日期,竣工图为编制日期)。

(6) 页次。填写文件在卷内所排的起始页号,每卷最后一份文件填写起止页号。

(7) 备注。填写需要说明的问题。

## 4. 卷内备考表的填写

(1) 卷内备考表分为上、下两栏,上栏由立卷单位填写,下栏由接收单位填写。

(2) 备考表上栏部分要标明本案卷已编号的文件材料的总页号,指文字、图纸、照片等的页数;立卷人,由责任立卷人签名。年、月、日,按立卷、审核时间填写。

(3) 下栏部分,由接收单位根据案卷的完整及质量情况标明审核意见。

## 5. 案卷卷皮、卷盒封面的填写要求

(1) 案卷题名。即案卷的标题,它应简明、完整、准确地揭示卷内文件材料的内容。案卷题名应由三个部分组成:第一部分为建设单位名称;第二部分为项目、单体名称;第三部分为卷内文件材料的名称。例如:“上海市某某房产公司某某花苑 1 号房安装工程(建筑给水、排水)施工技术文件材料”,第一部分为上海市某某房产公司;第二部分为某某花苑 1 号房;第三部分为安装工程(建筑给水、排水)施工技术文件材料。

(2) 编制单位。案卷内文件直接形成单位或主要责任单位,报送城建档案管理机构的一套档案应填写建设单位名称。

(3) 编制日期。填写整套竣工档案编制完成的日期。

(4) 保管期限。建设单位一套保管期限参照第二部分“归档范围”,移交城建档案管理机构的一律为“永久”。

(5) 密级。由建设单位按照国家保密局有关文件规定填写,移交城建档案管理机构的一律为“秘密”。

(6) 档号。填写档案的分类号和案卷顺序号,报城建档案管理部门的案卷档号由城建档案管理机构统一编制。

(7) 档案馆(室)号。由建设单位填写,报城建档案管理机构的一套按《建设工程竣工档案室编档号编制细则》要求填写。

(8) 缩微号。由建设单位填写,报城建档案管理部门的,由城建档案管理机构统一编制。

(9) 卷盒与卷皮上的内容须按规范打印。

#### 6. 案卷装订方法

案卷装订按“一线三洞”装订方法装订,孔洞间距为 8 cm,文字材料应用蜡线装订成册,订结打在背面。

### 五、建设项目(工程)竣工档案编制说明及目录索引编制方法

#### (一) 编制说明及目录索引卷(即“00”卷)的内容

1. 编制说明(附有关问题的情况说明)

2. 建设项目(工程)信息数据基本要素(具体见附录四、附录五)

3. 案卷目录

4. 案卷分目录

#### (二) 编制说明的基本内容

编制说明包括工程概况、竣工档案编制情况、其他需要说明的问题等。

1. 工程概况

(1) 工程地址;

(2) 工程面积(建筑面积);

(3) 工程投资规模;

(4) 工程勘察、设计、施工、监理单位名称;

(5) 结构类型;

(6) 开、竣工日期;

(7) 立项依据;

(8) 施工管理、投资控制执法情况;

(9) 工程预(概)决算(工程总决算及各单体工程决算)。

#### 2. 竣工档案概况

(1) 编制依据;

(2) 竣工档案整理情况:×××工程竣工档案共有纸质文件×卷,电子档案(光盘)×盘。

① 第一阶段 ×××工程前期文件有×卷;

② 第二阶段 ×××工程设计文件有×卷;

③ 第三阶段 ×××工程监理文件有×卷,  
×××工程施工文件有×卷;

④ 第四阶段 ×××工程竣工文件有×卷,  
×××工程竣工图有×卷,  
×××工程声像文件(照片)有×卷,  
×××工程声像文件(录像)有×卷。

#### (三) 案卷目录

1. 顺序号:按案卷排列先后用阿拉伯数字从 1 开始依次标注。

2. 案卷号:建设单位不需编写,由城建档案管理机构接收后统一编写。

3. 案卷名称:填写每一卷案卷的案卷题名全称。

4. 卷内张数:文字材料卷填写每一案卷文件材料的页数;图纸卷填写每一案卷图纸的张数。

5. 归档日期:填写编制日期。

6. 备注:其他需要说明的内容。

**(四) 案卷分目录**

按案卷排列顺序,反映每一案卷的归档内容。

**(五) 卷内备考表**

卷内备考表上栏部分:要标明本案卷已编号的文件总页号或本卷需要说明的情况,并由责任立卷人签名,年、月、日按立卷审核时间填写。

卷内备考表下栏部分:由接收单位根据案卷的完整及质量情况标明审核意见。

**六、电子档案的编制要求**

**(一) 电子档案收集要求**

1. 城建电子文件的内容必须真实、准确、完整,与相关纸质内容一一对应。

2. 非通用文件格式的城建电子文件,收集时应转换成归档要求的格式。如电子文件存在无法转换或缺少的情况,则应将其对应的纸质文件扫描,扫描型电子文件以 TIFF 文件为通用格式。

**(二) 电子档案鉴定要求**

1. 应鉴定每份电子文件是否属于归档范围。

2. 应鉴定每份电子文件是否与相对应纸质文件完全一致,若不一致,应重新收集正确的电子文件或纸质文件。

**(三) 电子档案整理要求**

1. 电子档案的目录体系须按附表十一结构建立(虚线框为目录,实线框为文件)。

**2. 电子档案的命名、整理内容和归档要求**

(1) 竣工档案案卷及卷内条目数据

格式:ACCESS 数据

命名:DATABASE. mdb

表名为 DATABASE 数据结构如表 4-1:

**表 4-1 DATABASE 数据结构**

字段名称	解 释	数据类型 (长度)	必填	示 例
RELPATH	案卷全文在光盘上 所在的目录	文本(255)	✓	0001
FILENAME	对应全文的文件名	文本(255)	✓	00000001. tif
CDNO	光盘号	文本(255)		
CDFILE	对应全文在光盘上 的相对文件路径	文本(255)	✓	0001\00000001. tif
FILMNO	胶片编号	文本(255)		
PICIDX	画幅号	文本(255)		
SXH	卷内顺序号	数字 (长整型)	✓	1
WJBH	文件编号	文本(255)		天[2001]999 号
ZRZ	责任者	文本(255)		天天房地产有限公司
WJCLTM	文件材料题目	文本(255)	✓	# 3、# 4 地块 项目建议书
RQ	日期	文本(255)		2007. 8. 5

(续 表)

字段名称	解 释	数据类型 (长度)	必填	示 例
YC	页次	文本(255)	✓	1
ZYC	总页数	文本(255)	✓	135
BZ	备注	文本(255)		
DangHaoX	档号(案卷顺序号)	文本(255)		0001
TYPE	案卷类别	文本(255)		前期文件材料(一)
CODE00	00 册档号	文本(255)		

RQ(日期)字段精确到日,即 YYYY. MM. DD,如文件日期只有年份,则补全为 YYYY. 12. 31,如只有年份和月份,补全为 YYYY. MM. 1; SXH(卷内顺序号)从 0 起始,第一条为案卷封面信息;RELPATH 与 DangHaoX,即案卷在光盘上所在目录和案卷顺序号的值应该相同;DangHaoX 即案件顺序号为 0000 的,存放 00 册的数据信息。

#### (2) 案卷分目录

格式:EXCEL 数据表格

命名:命名须与 DATABASE. mdb 中的 RELPATH 字段相同。如:0001. xls。

#### (3) 卷内目录

格式:EXCEL 数据表格

命名:命名须与 DATABASE. mdb 中的 RELPATH 字段相同。如:0001. xls。

#### (4) 照片档案卷内目录

格式:EXCEL 数据表格

命名:照片档案卷内目录. xls。

#### (5) 照片说明

格式:WORD 文档

命名:照片说明. doc。

#### (6) 档案全文扫描 TIFF

格式:TIFF 图像文件

命名:格式为 8 位数字,从 0 开始编号,文件名需补足 8 位。

例如:00000023. tif。

扫描范围包括案卷中的文件、图纸等在内的所有文档。

TIF 文件须采用 200dpi 分辨率扫描,黑白二值、GROUP4 压缩方式保存。一份文件如有多页,须合并为一个多页 TIF 文件。

TIF 文件需放在相应目录下,目录名称格式为“××××”。例如:0029。目录名称必须与 DATABASE 中的 RELPATH 和 DanghaoX 字段相一致。

#### (7) 照片档案扫描 JPEG

格式:JPEG 图像文件

文件名:格式为 3 位数字,从 0 开始编号,文件名需补足 3 位。

例如:001. jpg。

JPEG 文件须采用 100dpi, 24 位色深分辨率扫描,以大于 80dpi 的图像质量保存。

### 七、声像档案(照片、录像)的编制要求

#### (一) 建设工程声像档案的收集

建设单位应加强声像档案的收集工作,并落实专人负责。建设工程声像档案必须反映以下内容:

##### 1. 开工前的原址原貌



(1) 原址原貌:重要建设物、植被、自然村落、厂区、街区等的照片、录像;

(2) 重要的纪念物:纪念碑、塔、亭等文物及古建筑的照片、录像;

(3) 反映拆迁情况的照片、录像。

#### 2. 地基及基础工程

(1) 地质结构分析,基础持力层的分析及类型,基础异常情况技术处理,土壤岩样分析等情况的照片、录像;

(2) 建筑物基础类型及施工,特殊施工的技术工艺现场照片、录像;

(3) 建筑物位移、沉降、变形及处理的照片、录像。

#### 3. 主体工程

(1) 主体设计模型照片、录像;

(2) 各项主要隐蔽工程工艺现场的照片、录像;

(3) 钢筋制作、布局、型号,节点焊接情况的照片、录像;

(4) 砌体工程的拉结筋布局,混凝土灌注及施工缝留置、处理情况的照片、录像;

(5) 主体结构布局、大型构件安装等现场照片、录像;

(6) 防水、保温、防腐工程的现场照片、录像;

(7) 管道安装中管沟类型、结构,管道走向、埋设情况,以及制作工艺等的照片、录像;

(8) 主要电缆、光缆、光纤等走向、敷设情况的照片、录像;

(9) 采用新材料、新技术、新工艺的照片、录像;

(10) 质量事故及处理情况的照片、录像。

#### 4. 其他方面

(1) 开工仪式及施工中的重要活动、重大事件的照片、录像;

(2) 工程质量中间检查验收情况的照片、录像;

(3) 正式竣工验收情况的照片、录像;

(4) 工程整体面貌及室内功能装饰等的照片、录像。

#### (二) 建设工程声像档案的质量要求

声像档案应当具有成套性,真实全面地反映工程的建设过程。

##### 1. 照片要求

(1) 必须建册且填写必要的信息。

(2) 数量 $\geq 60$ 张。

(3) 光面冲印,5~7英寸。

(4) 用胶片拍摄的,要提供底片。

(5) 用数码相机拍摄的,要求精度在500万像素以上,同时报送备份光盘。

##### 2. 声像专题片要求

(1) 总体要求:片长不少于10分钟,图像清晰,画面稳定,经过专业编辑,配有解说词、背景音乐及文字说明。

(2) 报送像带规格:BETACAM、BETACAM-SX、MPEG-IMX等专业级像带。

(3) 报送数量:专业录像带一盘,DVD光盘一张。

##### 3. 缩微胶片要求

(1) 卷片保存,片头区、原件区、片尾区各自完整。(片头、片尾区测试标版、证明标版、著录标版、识别标版等内容必不可少)

(2) 缩微胶片的解像力为5.0以上(ISO 2号测试图图样、1:24缩小倍率、第一代缩微胶片),密度值应控制在0.8~1.2之间。

(3) 30.5m长的卷式缩微片接头不能超过3个。

#### (三) 建设工程声像档案的整理要求

建设工程声像档案以项目为单位,按照建设程序、施工过程整理编目。声像档案的整理应遵循保持档案的有机联系、利于保管、

便于利用的原则。

### 1. 照片档案案卷的组成内容

照片档案案卷包括卷盒相册、照片档案卷内目录、工程项目照片说明、照片材料、文字说明卡、卷内备考表等。

### 2. 照片档案案卷的组卷要求

#### (1) 案卷规格要求

① 卷盒:采用中华人民共和国国家标准(GB/T 11822—89)统一的规格尺寸,硬壳卷盒尺寸为 310 mm×220 mm,卷盒厚度尺寸分别为 20 mm。

② 照片相册内芯页使用 A4 规格大小。

③ 照片要装入相册,插入相册内芯页,每张照片必须有文字说明,写清楚该照片反映的内容、时间、地点、单位、任务、拍摄者和底片编号。

#### (2) 卷内目录的填写要求

照片卷内目录应与卷内照片材料内容相符,必须按规范要求进行打印,并置于卷首。卷内目录中各项内容填写要求如下:

① 照片/底片号。以每一卷为单位,按案卷内照片排列先后(一般按照工程项目实施阶段的先后次序)用阿拉伯数字从 1 开始依次标注。

② 题名。亦称照片标题,即根据照片反映的内容拟写标题。按照项目实施不同阶段来拟写,在第一个照片材料的题名前必须加上项目名称和单体名称。如:“某某厂某某车间开工仪式”。

③ 拍摄时间。填写照片材料拍摄的年、月、日,例如:2008.11.18。

④ 备注。填写需要说明的问题。

#### (3) 工程项目照片说明的填写要求

① 照片号。按卷内流水号编。

② 填写文字说明、文字介绍。工程建设单位、工程项目名称、工程项目地址、工程建筑面积、高度、工程投资规模、开、竣工日期、工程设计单位、工程施工单位、工程监理单位、工程重要记事等。

③ 填写拍摄者、文字说明填写者、参见号等。

(4) 文字说明卡的填写要求

照片文字说明卡应与卷内照片材料内容相符,必须按规范要求进行打印,并插入相册。要填写照片号/底片号、事由、时间、地点、人物、背景、摄影者和参见号。

(5) 照片卷内备考表的填写

① 卷内备考表分为上、下两部分内容。

② 备考表上栏部分为本卷情况说明,要标明本案卷已编号的照片材料的总张数,以及其他需要说明的情况。

③ 备考表下栏部分。立卷人:由责任立卷人签名;检查人:根据案卷的完整及质量情况由审核人检查合格后签名。立卷时间:年、月、日按立卷、审核时间填写。

(6) 案卷相册卷皮、卷盒封面的填写要求

① 案卷题名。即案卷的标题,简明、完整、准确地揭示卷内照片材料的内容。案卷题名应由三个部分组成:第一部分为建设单位名称;第二部分为项目、单体名称;第三部分为卷内照片材料的名称。如:“上海市某某房产公司某某花苑工程照片”。

② 编制单位。案卷内文件直接形成单位或主要责任单位。报送城建档案管理机构的一套档案要填写建设单位名称。

③ 编制日期。填写整套竣工档案编制完成的日期。

④ 保管期限。建设单位一套保管期限参照第二部分“归档范围”,移交城建档案机构的,一律为“永久”。

⑤ 密级。由建设单位按照国家保密局有关文件规定填写,移交城建档案机构的,一律为“秘密”。

⑥ 档号。填写档案的分类号和案卷顺序号,报城建档案管理部门的案卷档号由城建档案管理机构统一编制。

⑦ 档案馆(室)号。由建设单位填写,报城建档案管理机构的一套按《建设工程竣工档案室编档号编制细则》要求填写。

⑧ 缩微号。由建设单位填写,报城建档案管理部门的,由城建档案管理机构统一编制。

## 第五章 建设项目(工程)竣工图编制要求

### 一、建设项目(工程)竣工图特点

建设项目(工程)竣工图是真实地记录各种地下、地上建筑物、构筑物等情况的技术文件,是对工程进行交工验收的重要凭证,是工程维护、改建、扩建的重要依据。它与其他工程建设文件材料一样,具有工程成套性、整体性的特点,由于竣工图是通过特定形式反映整个工程的实况,因而项目(工程)竣工图具有自己的特点。

1. 建设项目(工程)竣工图的内容方面具有真实性、准确性和可靠性。

竣工图是工程建设活动中直接形成的,是建设活动的总结,它是建筑物、构筑物完成后在图纸上的真实记录,与建筑物、构筑物是完全一致的,这就决定了它内容方面的真实性、准确性和可靠性。

2. 建设项目(工程)竣工图的表达方式具有特定性。

竣工图是用图表形式结合简洁的文字说明来真实、准确地记录建筑物、构筑物最终状况的一种技术文件,它以最为直观地方式揭示建筑物、构筑物的本来面目,这种表达方式是一种特殊的语言——工程语言。这与其他用文字以叙述或描写的方式形成的文件是完全不同的。

3. 建设项目(工程)竣工图的作用方面具有长久性和不可替

代性。

竣工图作为建设项目(工程)的真实写照,它是工程建成后的主要凭证材料,是建设项目(工程)验收、使用、维护、管理、改建、扩建必不可少的依据,因此,它可以在很长一段时期内发挥作用。另外,由于它采用的是一种特定的表达方式,可以更为直观地反映建筑物的内部构造,所以在利用时,是其他文件所无法替代的。

## 二、建设项目(工程)竣工图基本内容

对于一般建设项目(工程),从各种不同专业角度来分,竣工图大致可以分为以下几种:

1. 土建工程竣工图(建筑、结构);
2. 市政工程竣工图(道路、地下管线、桥梁、涵洞等);
3. 安装工程竣工图(给排水、电气、采暖通风空调、智能建筑);
4. 建筑装饰装修竣工图;
5. 煤气工程竣工图;
6. 设备安装和工艺流程竣工图;
7. 绿化竣工图;
8. 交通竣工图。

## 三、建设项目(工程)竣工图编制基本原则

编制完成的竣工图必须真实、准确地反映建筑物、构筑物最终的实际状况,确保竣工图纸与建筑实体相符。在编制过程中,必须按图纸规范编制方法和修改方法进行编制。

## 四、建设项目(工程)竣工图编制基本形式

建设项目(工程)竣工图编制可以分为以下几种形式:

1. 凡按图施工没有变更的,由施工单位在原施工图上加盖“竣工章”后作为竣工图。

2. 在施工中,虽有一般性设计变更,但能将原施工图加以修改作为竣工图的,可以不用重新绘制竣工图,由施工单位在原施工图上按规范要求加以修改到位后,加盖“竣工章”作为竣工图。

3. 凡在建筑结构形式、工艺、平面布置以及其他方面有重大改变的,或者在一张图纸上改动部分超过40%,或者虽然改动不超过40%,但修改后图面混乱,分辨不清的个别图纸,则需要重绘竣工图。

4. 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中,但应在图纸目录中列出图号,指明该图所在位置并在编制说明中注明;对于不同的建筑物和构筑物,应分别编制。

5. 建设项目(工程)施工完毕后,由设计单位、施工单位或由建设单位委托其他有编制资质的单位,根据原施工图结合修改依据性文件和工程实际情况,重新编制整套工程竣工图。由施工单位或建设单位委托其他单位进行编制的,必须经过原设计院的审核,并加盖原设计院的公章。

## 五、建设项目(工程)竣工图常见几种修改方法

### 1. 杠改法

杠改法是在蓝图上将需要取消或修改的数字、文字、符号等内容用直尺画一横杠杠掉(不允许涂抹掉或用修正液涂抹),在适当的位置改上正确的内容,用直尺画出引出线后标注修改依据。杠改法适用于尺寸、设施点的编号和型号、坐标、高程、门窗型号、设备型号、灯具型号、钢筋型号和数量、注释说明等数字、文字的取消和修改(图5-1)。

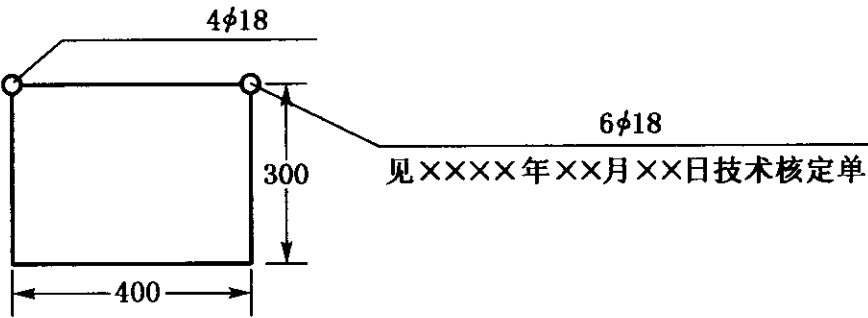


图 5-1 杠改法

2. 叉改法

在蓝图上将要去掉或修改的内容,打叉表示取消,将需要修改的内容绘制到蓝图上,并用细实线画出引出线注明修改依据。适用于少量线条的简单图形的修改(图 5-2)。

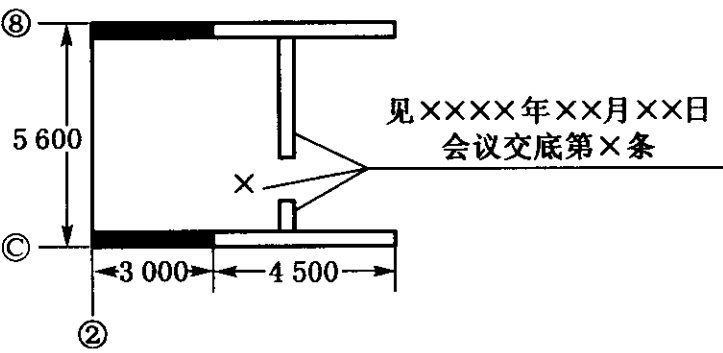


图 5-2 叉改法

3. 补绘法

在蓝图上将增加的内容按实际绘出,或将修改后的内容绘在图纸空白处,用细实线引出后标明修改依据。

4. 注改法

在竣工图修改过程中,在原施工图上无法用规范的图例或符号加以表达的,或用规范的绘图方法修改后仍无法明确表达清楚的,可以用精练的语言在图签附近适当加以说明,并注明修改依

据。凡可以用图示表达的,一律不能用文字说明。

5. 大样图法

当某一修改内容在原蓝图上无法修改清楚的,可以对局部图形在图纸空白处按比例画大样图进行修改并注明修改依据,同时在蓝图上圈出需修改的部位,并注明修改依据(图 5-3)。

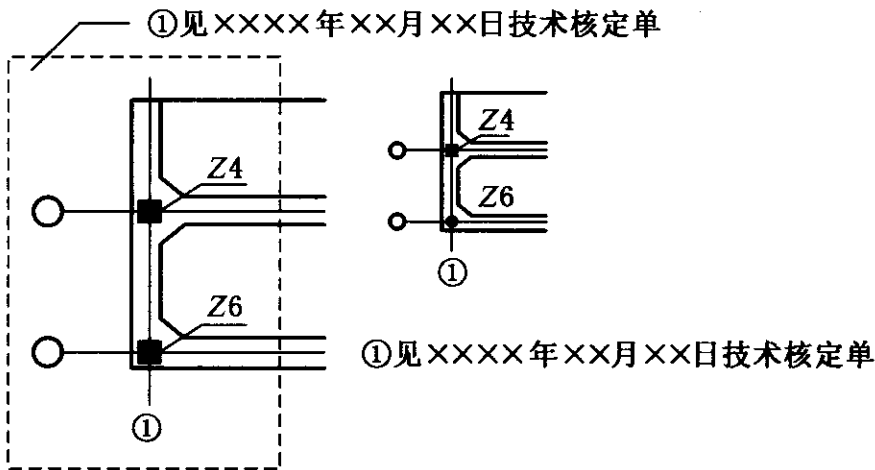


图 5-3 大样图法

六、建设项目(工程)竣工图编制基本步骤

1. 修改依据性文件的收集

在编制竣工图之前,必须做好文件材料收集整理工作,审核修改依据性文件的准确性、完整性和真实性。

2. 竣工图的规范编制

施工单位的竣工图编制人员或设计单位设计人员在编制竣工图时,必须按竣工图规范的修改方法或出图方法编制竣工图。

3. 竣工图的审核

为了确保竣工图内容的真实性、准确性和可靠性,分包单位、施工总包单位、监理单位必须切实做好竣工图编制的审核工作。

第一,审核修改依据性文件材料准确性。检查修改依据性

文件材料内容是否真实、准确,文件材料是否完整,每一修改条款是否标注相应的修改图纸图号,修改条款是否前后矛盾,如有矛盾,必须确定以哪一条为准,并作好修改依据性文件对照表(具体见附表二)。

第二,审核竣工图修改的准确性。检查文件材料中每一修改条款是否均已修改到竣工图上,相关竣工图是否已修改到位,竣工图修改与实际是否相符。

第三,审核竣工图修改的规范性。①竣工图修改时采用的修改方法是否规范;②是否采用标准的绘图方式;③是否采用绘图工具进行修改。

4. 竣工图加盖竣工章

竣工章的基本内容包括:“竣工章”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理和总监。

七、建设项目(工程)竣工图编制分工

1. 建设项目(工程)实行总包制的各分包单位应负责编制分包范围内的竣工图,总包单位除应编制自行施工的竣工图外,还应负责汇总审核整理各分包单位编制的竣工图,总包单位在交工时应向建设单位提交总包范围内的各项竣工图。

2. 建设项目(工程)由建设单位或工程指挥部分包给几个施工单位施工时,由各施工单位负责编制所承包工程的竣工图,建设单位或工程指挥部负责汇总审核、整理。

3. 分包单位本身没有编制竣工图能力的,由总包单位负责编制竣工图。

八、建设项目(工程)竣工图编制套数

竣工图的编制套数应根据多套分存的原则,一般情况下,要求

至少编制两套,即建设单位保存一套,城建档案管理机构保存一套,如建设单位需要编制多套竣工图,应在施工合同中加以明确或者通过协商解决。

九、竣工章的标准格式及加盖印章要求

竣工章是把施工图纸改变为竣工图的重要标志,是一件严肃的工作,必须认真对待竣工章的加盖和签证工作。

1. 竣工章的式样和尺寸(按统一规格:高 50 mm,宽 80 mm),如图 5-4 所示。

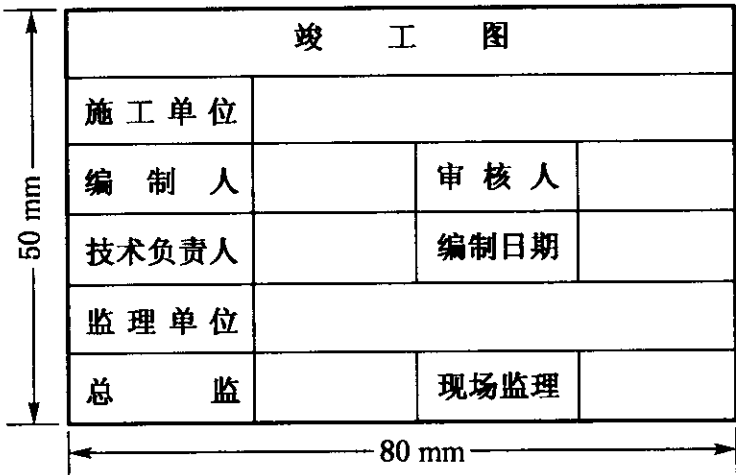


图 5-4 竣工章式样和尺寸

2. 竣工章加盖要求。竣工章加盖时,必须使用红色不褪色印泥,加盖在蓝图右下角图纸图签附近空白处,如果图签附近有内容,可以找一内容比较少的部位加盖,但不能加盖在图幅中间,也不能加盖在图纸背面。竣工图的封面和图纸目录也要加盖竣工章。

3. 竣工章的填写。竣工章填写时,必须使用碳素墨水,单位名称可以直接刻在竣工章上,“编制人”、“审核人”、“技术负责人”、“总监”和“现场监理”必须由相关责任人分别签字,不得盖姓名章



或由别人代签。

### 十、工程打印图的质量要求

归档竣工图可采用工程打印图,除需符合相关出图要求外,还应符合如下要求:

1. 工程打印图用纸应符合《文件用纸耐久性测试法》(DA/T 11)一般耐久纸的技术要求。

2. 工程打印图字迹耐久性应符合《档案字迹材料耐久性测试法》(DA/T 16)中墨水耐久性指标要求。

3. 工程打印图图像质量应符合《静电复印机工程图纸复印机》(GB/T 10992.3)中有关静电复印品图像质量的规定。

4. 工程打印图的原稿应为数字化原稿或清晰打印稿。

5. 用作竣工图归档的工程打印图必须由提供方出具工程打印图质量证明。打印图质量证明应以“归档材质合格证”和“归档材质合格章”的形式进行标识,内容真实并符合下列规定:

(1) 所有生产带有此类合格证的工程打印图单位必须提供符合“复印品质量要求”、“档案字迹材料耐久性”、“一般耐久合格纸”的质量检验合格证明。

(2) 工程打印图生产单位对每批次白图提供一张合作证,注明批号。

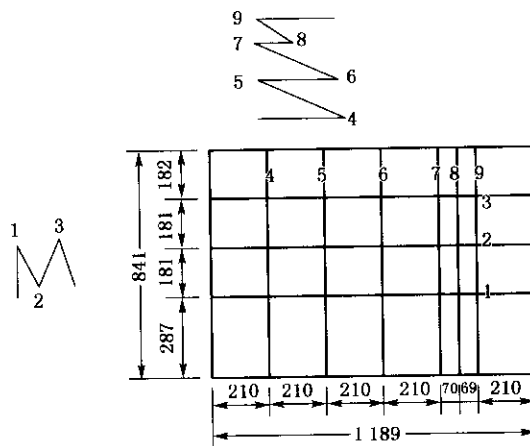
(3) 每张打印图应盖有“归档材质合格章”,合格章中应注明批号和打印日期。

(4) 质量合格证的具体办理应按《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品质量认证管理条例》的相关规定执行。

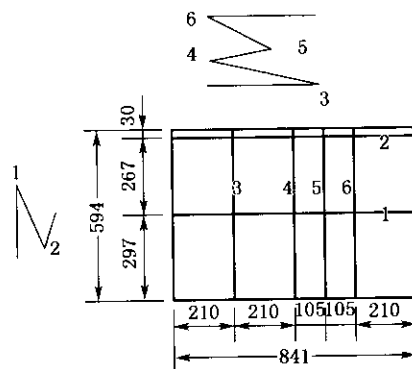
(5) 对打印图质量的监督应按《上海市产品质量监督条例》进行管理。

### 十一、建设项目(工程)竣工图的折叠方法

竣工图折叠要求遵照 GB/T 10609.3 要求,按“手风琴风箱式”折叠法折叠到 A4 尺寸,折叠后图纸的图签必须外露在右下角。折叠方法如图 5-5 所示。



(a) A0 - A4



(b) A1 - A4

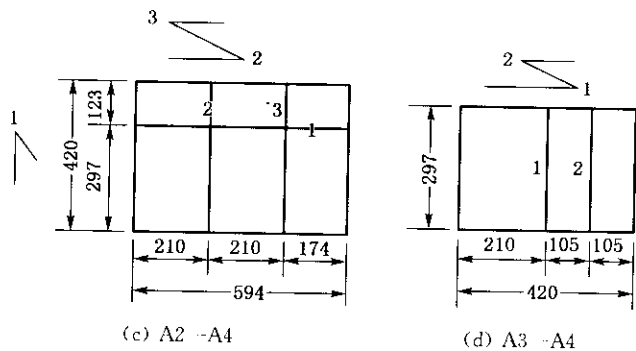


图 5-5 竣工图的折叠方法

说明:较小数字序号(1, 2, 3...)是折叠顺序,较大的数字是折叠的宽度,右上角的图形是折叠成功后的截面图。

十二、建设项目(工程)竣工图在修改过程中需要注意几个问题

- 1. 竣工图修改时,必须选用图面整洁、线条、符号、字迹清楚、没有破损的新蓝图。
- 2. 竣工图修改和标注修改依据时,必须使用碳素墨水钢笔,不允许使用铅笔、圆珠笔等不牢固字迹材料。
- 3. 竣工图修改时,字体要用仿宋体,大小要与原图采用字体大小协调,图上用字严禁错字、别字和草字,划线一律使用绘图工具,不允许随手涂画。
- 4. 作废图纸不归档,但要在图纸目录加以标注,并注明取消的依据。
- 5. 重新绘制竣工图的,应当有变更记录栏,内容为序号、修改内容、修改依据性文件和修改日期。

第六章 建设项目(工程)竣工档案归档范围

一、建筑项目(工程)竣工档案归档范围(表 6-1)

表 6-1 建设项目(工程)竣工档案归档范围

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	存档
一、前期文件材料(原件或复印件)	A	立项文件		
	1	项目建议书的批复、请示(立项申请报告及批复)	永久	★
	2	项目建议书	永久	★
	3	可行性研究报告(或备案)的批复、请示	永久	★
	4	可行性研究报告	永久	★
	5	项目评估文件(环境影响评估报告)	永久	
	6	计划任务书及计划任务书的批复	永久	★
	7	关于立项有关的会议纪要、领导讲话等相关文件	永久	
	B	选址文件	永久	
	1	项目选址意见通知书	永久	
	2	建设项目选址的批复	永久	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
一、 前期 文件 材料 (原 件或 复印 件)	3	建设项目选址请示或报告	永久	
	<b>C</b>	<b>规划文件</b>	永久	
	1	控制性详细规划的批复	永久	
	2	详细规划说明书及图纸	永久	
	<b>D</b>	<b>用地文件</b>	永久	
	1	建设用地规划许可证的通知	永久	
	2	建设用地规划许可证及附件	永久	★
	3	建设用地批准书	永久	★
	4	工程征用、划拨土地的通知及征用、划拨土地的请示	永久	★
	5	征地明细表	永久	
	6	国有土地使用证或国有土地使用证转让、抵押等文件	永久	★
	7	土地转让合同及备案登记证明	永久	★
	8	土地出让合同	永久	★
	9	土地勘察定界报告书	永久	★
	<b>E</b>	<b>动拆迁文件</b>		
	1	动拆迁许可证	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
一、 前期 文件 材料 (原 件或 复印 件)	2	动拆迁协议书、合同	长期	★
	3	房屋补偿金额审核单	长期	
	4	房屋产权及有关证明	长期	
	5	房屋调配报批表	长期	
	6	试看房屋同意签证	长期	
	7	动拆迁居民登记调查汇总材料、拆迁安置意见、方案等相关文件	长期	
	<b>F</b>	<b>证照文件</b>		
	1	建设工程规划许可证及附件	永久	★
	2	环保、卫生、人防、交通等审核意见单	永久	★
	3	建设工程灰线复验	永久	
	4	建设工程施工许可证等相关的工程报建、报监文件	永久	
	<b>G</b>	<b>招投标文件</b>		
	1	市招标办授权管理通知	长期	
	2	中标通知书(勘察、设计、监理、施工)	长期	★
	3	上海市建设工程招标办事流程表(勘察、设计、施工、监理)	长期	★
	4	上海市建设工程 IC 卡	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
一、前期文件材料(原件或复印件)	5	招标文件、工程量清单、报批表(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	6	投标单位资质审核资料(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	7	招标文件答疑纪要(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	8	送审标底、核查标底(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	9	开标情况汇总表(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	10	询标记录(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	11	评标过程的有关资料(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	12	决标情况汇总表(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	13	中标单位标函(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	14	未中标通知书(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	15	有关法定代表人证明或委托代理人证明或联建协议	长期	
	16	委托代理招标协议(勘察、设计、施工、监理)	长期	
	17	资金落实证明	长期	
	18	查处资料(含处罚决定书、处罚经过、处罚结果)	长期	
	H	测绘文件		
	1	地形测量和拔地测绘成果报告、测绘委托合同等相关文件	永久	
	I	其他	长期	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
二、设计文件材料(原件)				
	1	设计合同、勘察合同	永久	
	2	设计计算书或代保管证明书	永久	★
	3	设计(概)预算书	永久	
	4	工程水文、地质、勘察报告及地质图	永久	★
	5	建设工程施工图设计文件审查合格书	永久	★
三、监理文件材料(原件)	6	方案设计审定通知书及审查意见等相关文件	永久	
	1	监理合同	长期	★
	2	监理规划、监理实施细则	长期	
	3	设计交底与图纸会审会议纪要	长期	
	4	监 B1 监理工程师通知单	长期	★
	5	监 A6 监理工程师通知单回复	长期	★
	6	监 C1 监理工作联系单	长期	★
	7	监 C2 工程变更单及附件	长期	
	8	监 A1 工程开工/复工报审表	长期	
	9	监 B2 工程暂停令	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
三、 监 理 文 件 材 料 ( 原 件)	10	监 A2 施工组织设计(方案)报审表	长期	
	11	监 A3 分包单位资格报审表	长期	
	12	监 A4 报验申请表	长期	
	13	监 A5 工程款支付申请表	长期	
	14	监 B3 工程款支付证书	长期	
	15	监 A7 工程临时延期申请表	长期	
	16	监 B4 工程临时延期审批表	长期	
	17	监 B5 工程最终延期审批表	长期	
	18	监 A8 费用索赔申请表	长期	
	19	监 B6 费用索赔审批表	长期	
	20	监 A9 工程材料、构配件、设备的质量证明文件	长期	
	21	监 A10 工程竣工报验单	长期	
	22	测量核验资料	长期	
	23	工程进度计划	长期	
	24	检查试验资料	长期	
	25	隐蔽工程验收资料	长期	
	26	会议纪要	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
三、 监 理 文 件 材 料 ( 原 件)	27	来往函件	长期	
	28	监理日记	长期	
	29	监理月报	长期	★
	30	质量缺陷与事故的处理文件	长期	★
	31	分部工程、单位工程等验收资料	长期	
	32	竣工结算审核意见书	长期	
	33	工程质量评估报告等专题报告	长期	★
	34	监理工作总结	长期	★
	35	其他	长期	★
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 ( 原 件)	一	土建工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项、分部工程质量验收证明书(基础、主体)	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 其他规范、规定要求的施组内容	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 ( 原 件 )	8	B-2 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	9	B-3 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★
	10	B-4 工程地质勘探报告	长期	
	11	B-5 建设工程开工报告	长期	★
	12	B-6 建设工程复工报告	长期	★
	13	B-7 建设工程竣工报告	长期	★
	14	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	15	B-8 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	16	B-9 技术核定单	永久	★
	17	B-10 设计变更通知	永久	★
	18	B-11 地基验槽记录	永久	★
	19	B-12 技术质量交底记录	永久	
	20	B-13 建(构)筑物测量复核单	永久	★
	21	B-14-1 建(构)筑物沉降观测成果	永久	★
	22	B-14-2 建筑工程沉降观测点、基准点、专用水准点平面位置布置图	永久	★
	23	B-15 垂直测量成果表	永久	★
	24	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 ( 原 件 )	25	B-16 隐蔽工程验收记录	永久	
	26	B-17 工程技术复核单	长期	
	27	B-18 施工现场质量管理检查记录	长期	
	28	B-19 混凝土浇灌令	长期	
	29	B-20 泼水检验记录表	长期	
	30	B-21 楼地面管道盛水记录表	长期	
	31	B-22 屋面天沟蓄水、四周淋水试验检查记录表	长期	
	32	B-23 住宅垂直集中排烟气系统检查表	长期	
	33	B-24 工程质量一般事故报告表	长期	★
	34	B-25 工程质量重大事故报告表	长期	★
	35	B-26 工程质量保修书	长期	
	36	B-27 施工日记	长期	
	37	B-29 其他资料	长期	
	38	C-1 砂浆试块抗压报告汇总表	长期	
	39	C-2 砂浆试块抗压强度试验报告	长期	
	40	C-3 砂浆试块抗压强度统计评定表	长期	
	41	C-4 商品砂浆质量说明书	长期	



(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	42	C-5 混凝土试块抗压报告汇总表	长期	
	43	C-6 混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	44	C-7 混凝土试块数理统计评定表	长期	
	45	C-8 混凝土试块非数理统计评定表	长期	
	46	C-9 混凝土同条件养护试块抗压报告汇总表	长期	
	47	C-10 混凝土同条件养护试块抗压强度试验报告	长期	
	48	C-11 混凝土同条件养护试块数理统计评定	长期	
	49	C-12 混凝土同条件养护试块非数理统计评定表	长期	
	50	C-13 混凝土抗渗试验报告汇总表	长期	
	51	C-14 混凝土抗渗试验报告	长期	
	52	C-15 混凝土非破损检测报告(一)、(二)	长期	
	53	C-16 混凝土配合比通知汇总表	长期	
	54	C-17 混凝土配比通知	长期	
	55	C-18 混凝土质量证明书汇总表	长期	
	56	C-19 混凝土质量证明书(含准用证)	长期	
	57	C-20 混凝土坍落度测定记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	58	C-21 混凝土构件质量证明书汇总表	长期	
	59	C-22 混凝土构件质量证明书	长期	
	60	C-23 砂垫层环刀测定报告	长期	
	61	C-24 回填土击实试验测定报告	长期	
	62	C-25 钢材质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	63	C-26 钢材质量证明书(含准用证)	长期	
	64	C-27 钢材试验报告	长期	
	65	C-28 钢材化学分析试验报告	长期	
	66	C-29 钢筋焊接试验报告汇总表	长期	
	67	C-30 钢筋焊接试验报告	长期	
	68	C-31 钢筋机械连接拧紧扭矩值测定记录	长期	
	69	C-32 水泥质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	70	C-33 水泥质量证明书(含准用证)	长期	
	71	C-34 水泥检验报告	长期	
	72	C-35 砌体质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	73	C-36 砌体材料质量证明书(含准用证)	长期	
	74	C-37 砌体材料检验报告	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	75	C-38 粗骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	76	C-39 粗骨料质量证明书(含准用证)	长期	
	77	C-40 粗骨料检验报告	长期	
	78	C-41 细骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	79	C-42 细骨料质量证明书(含准用证)	长期	
	80	C-43 细骨料检验报告	长期	
	81	C-44 木制品质量证明书	长期	
	82	C-45 门窗质量证明书	长期	
	83	C-46 门窗性能检测试验报告	长期	
	84	C-47 金属构件质量证明书汇总表	长期	
	85	C-48 金属构件质量证明书	长期	
	86	C-49 防水材料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	87	C-50 防水材料质量证明书(含准用证)	长期	
	88	C-51 防水材料检验报告	长期	
	89	C-52 烟道质量证明书汇总表	长期	
	90	C-53 烟道质量证明书	长期	
	91	C-54 焊接材料质量证明书汇总表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	92	C-55 焊接材料质量证明书	长期	
	93	C-56 玻璃质量证明书汇总表	长期	
	94	C-57 玻璃质量证明书	长期	
	95	C-58 饰面材料和质量证明书汇总表	长期	
	96	C-59 饰面材料质量证明书	长期	
	97	C-60 饰面材料检验报告	长期	
	98	C-61 预应力钢材质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	99	C-62 预应力钢材质量证明书	长期	
	100	C-63 预应力钢材质量复试报告	长期	
	101	C-64 预应力钢筋锚具、夹具质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	102	C-65 预应力钢筋锚具、夹具质量证明书	长期	
	103	C-66 预应力钢筋锚具、夹具质量复试报告	长期	
	104	C-67 施工现场预应力张拉记录	长期	
	105	C-68 外墙屋面保温隔热材料质量证明书汇总表	长期	
	106	C-69 外墙屋面保温隔热材料质量证明书(含准用证)	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	107	C-70 室内环境检测报告	长期	
	108	C-71 其他资料	长期	
	109	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	★
	110	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	★
	111	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料 核查及主要功能抽查记录	长期	★
	112	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	★
	113	D-6 地基与基础分部(子分部)工程质量验收 记录	长期	★
	114	D-7 主体结构分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	115	D-8 建筑装饰装修分部(子分部)工程质量验 收记录	长期	★
	116	D-9 建筑屋面分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	117	D-10 分项工程质量验收记录	长期	
	118	D-11 检验批质量验收记录	长期	
	119	D-12 质监机构签发质量不合格项目通知(含 整改单、停工单)	长期	★
	120	D-13 质量整改报告及复查意见	长期	★
	121	D-17 其他资料	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	122	施工小结	长期	★
	123	其他	长期	★
	二	围护结构工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	建设工程开工报告	长期	★
	5	建设工程竣工报告	长期	★
	6	A-1 施工方案审批表	长期	
	7	A-2 施工方案修改审批表	长期	
	8	A-3 围护结构专项施工方案	长期	
	9	A-4 规范、标准规定的其他内容	长期	
	10	B-1 工程地质勘探报告	长期	
	11	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	12	B-2 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	13	B-3 工程联系单	永久	★
	14	B-4 技术核定单	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	15	B-5 设计变更通知	永久	★
	16	B-6 技术质量交底记录	永久	
	17	B-7 建(构)筑物测量复核单	永久	★
	18	B-8 监测资料	永久	
	19	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	20	B-9 隐蔽工程验收记录	永久	
	21	B-10 工程技术复核单	长期	
	22	B-11 混凝土浇灌令	长期	
	23	B-12 工程质量一般事故报告表	长期	★
	24	B-13 工程质量重大事故报告表	长期	★
	25	B-14 施工日记	长期	
	26	B-15 规范、标准规定的其他内容	长期	
	27	C-1 混凝土试块抗压报告汇总表	长期	
	28	C-2 混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	29	C-3 混凝土抗渗试验报告汇总表	长期	
	30	C-4 混凝土抗渗试验报告	长期	
	31	C-5 混凝土配合比通知汇总表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	32	C-6 混凝土配合比通知	长期	
	33	C-7 混凝土质量证明书汇总表	长期	
	34	C-8 混凝土质量证明书(含准用证)	长期	
	35	C-9 混凝土坍落度测定记录	长期	
	36	C-10 混凝土构件质量证明书汇总表	长期	
	37	C-11 混凝土构件质量证明书	长期	
	38	C-12 钢筋质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	39	C-13 钢筋质量证明书(含准用证)	长期	
	40	C-14 钢筋复试报告	长期	
	41	C-15 钢筋焊接试验报告汇总表	长期	
	42	C-16 钢筋焊接试验报告	长期	
	43	C-17 水泥质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	44	C-18 水泥质量证明书(含准用证)	长期	
	45	C-19 水泥检验报告	长期	
	46	C-20 砌体质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	47	C-21 砌体材料质量证明书(含准用证)	长期	
	48	C-22 砌体材料检验报告	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	49	C-23 粗骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	50	C-24 粗骨料质量证明书(含准用证)	长期	
	51	C-25 粗骨料检验报告	长期	
	52	C-26 细骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	53	C-27 细骨料质量证明书(含准用证)	长期	
	54	C-28 细骨料检验报告	长期	
	55	C-29 钢构件质量证明书汇总表	长期	
	56	C-30 钢构件质量证明书	长期	
	57	C-31 周转设备材料的验收记录	长期	
	58	C-32 焊接材料质量证明书汇总表	长期	
	59	C-33 焊接材料质量证明书	长期	
	60	C-34 规范、标准规定的其他内容	长期	
	61	D-1 地基与基础分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	62	D-2 分项工程质量验收记录	长期	
	63	D-3 检验批质量验收记录	长期	
	64	D-4a 质监机构签发的质量问题整改通知单	长期	
	65	D-4b 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	66	D-5 质量整改报告及复查意见	长期	
	67	D-7 规范、标准规定的其他资料	长期	
	68	施工小结	长期	★
	69	其他	长期	★
	三	桩基工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 其他规范、规定要求的内容	长期	
	8	B-2 工程地质勘探报告	长期	
	9	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	10	B-4 建设工程竣工报告	长期	★
	11	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	12	B-5 图纸会审设计交底纪要	永久	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	13	B-6 工程联系单	永久	★
	14	B-7 技术核定单	永久	★
	15	B-8 设计变更通知	永久	★
	16	B-9 技术质量交底记录	永久	
	17	B-10 建(构)筑物测量复核单	永久	★
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	19	B-11 隐蔽工程验收记录	永久	
	20	B-12 工程技术复核单	长期	
	21	B-13 沉桩(挖土)工程开工令	长期	
	22	B-14 试打桩记录	长期	★
	23	钢筋混凝土预制桩施工记录汇总表	长期	★
	24	B-15 钢筋混凝土预制桩施工记录	长期	
	25	B-16 混凝土预制桩外观检查记录	长期	
	26	B-17 钢管桩外观检查记录	长期	
	27	B-18 钢筋混凝土预制桩接桩外观检查记录	长期	
	28	B-19 PHC 桩制桩外观检查记录	长期	
	29	B-20 钢筋混凝土离心管桩(PHC)接桩外观检查记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	30	钻孔灌注桩钻进成孔原始记录汇总表	长期	
	31	B-21 钻孔灌注桩钻进成孔原始记录表	长期	
	32	B-22 钻孔灌注桩成孔验收记录	长期	
	33	钻孔灌注桩钢筋笼制作隐蔽工程验收记录汇总表	长期	
	34	B-23 钻孔灌注桩钢筋笼制作隐蔽验收记录表	长期	
	35	B-24 钻孔灌注桩钢筋笼吊放记录表	长期	
	36	B-25 水下混凝土灌注记录表	长期	
	37	钻孔灌注桩隐蔽工程验收记录汇总表	长期	
	38	B-26 钻孔灌注桩隐蔽工程验收记录	长期	
	39	B-27 钻孔灌注桩施工记录汇总表	长期	★
	40	钻孔灌注桩施工记录表	长期	
	41	树根桩施工记录汇总表	长期	★
	42	B-28 树根桩施工记录	长期	
	43	B-29 劈裂注浆施工汇总表	长期	★
	44	B-30 劈裂注浆施工记录表	长期	
	45	深层搅拌桩施工记录汇总表	长期	★
	46	B-31 深层搅拌桩施工记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	47	B-32 压密注浆记录	长期	
	48	B-33 高压旋喷施工记录表	长期	
	49	B-34 桩位轴线、标高、偏差记录表	长期	✕
	50	B-35 监测资料	长期	
	51	B-36 施工现场质量管理检查记录	长期	
	52	B-37 工程质量一般事故报告表	长期	★
	53	B-38 工程质量重大事故报告表	长期	★
	54	B-39 工程质量保修书	长期	
	55	B-40 施工日记	长期	
	56	B-42 规范、标准规定的其他内容	长期	
	57	C-1 砂浆试块抗压报告汇总表	长期	
	58	C-2 砂浆试块抗压强度试验报告	长期	
	59	C-3 砂浆试块抗压强度统计评定表	长期	
	60	C-4 商品砂浆质量证明书	长期	
	61	C-5 混凝土试块抗压报告汇总表	长期	
	62	C-6 混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	63	C-7 混凝土试块数理统计评定表	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	64	C-8 混凝土试块非数理统计评定表	长期	
	65	C-9 混凝土同条件养护试块抗压报告汇总表	长期	
	66	C-10 混凝土同条件养护试块抗压强度试验报告	长期	
	67	C-11 混凝土同条件养护试数理统计评定表	长期	
	68	C-12 混凝土同条件养护试块非数理统计评定表	长期	
	69	C-13 混凝土抗渗试验报告汇总表	长期	
	70	C-14 混凝土抗渗试验报告	长期	
	71	C-15 混凝土配合比通知汇总表	长期	
	72	C-16 混凝土配合比通知单	长期	
	73	C-17 商品混凝土质量证明书汇总表	长期	
	74	C-18 商品混凝土质量证明书	长期	
	75	C-19 商品混凝土坍落度测定记录	长期	
	76	C-20 商品混凝土构件(成品桩)质量证明书汇总表	长期	
	77	C-21 商品混凝土构件(成品桩)质量证明书	长期	
	78	C-22 钢筋质量证明书、试验报告汇总表	长期	
	79	C-23 钢筋质量证明书	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	80	C-24 钢筋试验报告	长期	
	81	C-25 钢筋焊接试验报告	长期	
	82	C-26 水泥质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	83	C-27 水泥质量证明书	长期	
	84	C-28 水泥检验报告	长期	
	85	C-29 粗骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	86	C-30 粗骨料质量证明书	长期	
	87	C-31 粗骨料检验报告	长期	
	88	C-32 细骨料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	89	C-33 细骨料质量证明书	长期	
	90	C-34 细骨料检验报告	长期	
	91	C-35 焊接材料质量证明单汇总表	长期	
	92	C-36 焊接材料质量证明单	长期	
	93	C-37 硫磺胶泥试块抗压强度试验报告	长期	
	94	C-38 角铁质保书	长期	
	95	C-39 桩身质量检验报告	长期	★
	96	C-40 桩基承载力试验报告	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	97	C-41 灌注桩试成孔测试报告	长期	★
	98	C-42 规范、标准规定的其他内容	长期	
	99	D-1 地基与基础分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	100	D-2 分项工程质量验收记录	长期	
	101	D-3 检验批质量验收记录	长期	
	102	D-4a 质监机构签发的质量问题整改通知单	长期	
	103	D-4b 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	
	104	D-5 质量整改报告及复查意见	长期	
	105	D-9 规范、标准规定的其他内容	长期	
	106	施工小结	长期	★
	107	其他	长期	★
	四	安装工程		
	A	建筑给水、排水及采暖		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	建设工程开工报告	长期	★



(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	5	建设工程竣工报告	长期	★
	6	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	7	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	8	A-3 施工组织设计	长期	
	9	A-4 (采用新工艺)施工方案(内容与施工组织设计相同)	长期	
	10	A-5 其他规范、规定要求的施组内容	长期	
	11	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	12	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	14	B-3 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-4 技术核定单	永久	★
	16	B-5 设计变更通知	永久	★
	17	B-6 施工交底记录	永久	
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	19	B-7 隐蔽工程验收记录	永久	
	20	B-8 施工现场质量管理检查记录	长期	
	21	B-9 工程质量一般事故报告表	长期	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	22	B-10 工程质量重大事故报告表	长期	★
	23	B-11 工程质量保修书	长期	
	24	B-12 施工日记	长期	
	25	B-14 其他资料	长期	
	26	C-1 承压、设备(附件、配件)试验记录	长期	
	27	C-2 阀门调试记录	长期	
	28	C-3 管道系统压力试验记录	长期	
	29	C-4 管道冲洗(通水)记录	长期	
	30	C-5 室内消火栓系统试射试验记录	长期	
	31	C-6 卫生洁具满水试验记录	长期	
	32	C-7 排水管道通球(通水、灌水)试验记录	长期	
	33	C-8 非承压设备灌水试验记录	长期	
	34	C-9 管道系统调试记录	长期	
	35	C-10 设备试运转记录表	长期	
	36	C-11 室内消火栓系统调试合格报告	长期	
	37	C-12 生活给水水质检测报告	长期	
	38	C-13 锅炉检测报告	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	39	C-34 材料、设备质量证明书汇总表	长期	
	40	C-36 给排水、采暖钢材质量证明书	长期	
	41	C-37 管道材料质量证明书	长期	
	42	C-38 管配件质量证明书	长期	
	43	C-39 给排水、采暖设备质量证明书	长期	
	44	C-40 锅炉、换热设备质量证明书	长期	
	45	C-41 阀门(散热器)质量证明书	长期	
	46	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	47	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	48	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料 核查及主要功能抽查记录	长期	
	49	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	50	D-6 建筑给水、排水及采暖分部(子分部)工程 质量验收记录	长期	★
	51	D-12 检验批质量验收记录	长期	
	52	施工小结	长期	★
	53	其他	长期	★
	B	建筑电气		
	1	施工合同及预算	永久	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	建设工程开工报告	长期	★
	5	建设工程竣工报告	长期	★
	6	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	7	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	8	A-3 施工组织设计	长期	
	9	A-4 (采用新工艺)施工方案(内容与施工组织 设计相同)	长期	
	10	A-5 其他规范、规定要求的施工组织内容	长期	
	11	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	12	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	14	B-3 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-4 技术核定单	永久	★
	16	B-5 设计变更通知	永久	★
	17	B-6 施工交底记录	永久	
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	19	B-7 隐蔽工程验收记录	永久	
	20	B-8 施工现场质量管理检查记录	长期	
	21	B-9 工程质量一般事故报告表	长期	★
	22	B-10 工程质量重大事故报告表	长期	★
	23	B-11 工程质量保修书	长期	
	24	B-12 施工日记	长期	
	25	B-14 其他资料	长期	
	26	C-14 油浸(干式)电力变压器试验记录	长期	
	27	C-15 高压开关柜试验记录	长期	
	28	C-16 低压开关柜试验记录	长期	
	29	C-17 低压电气动力设备试验和试运行施工检查记录	长期	
	30	C-18 大型花灯安装牢固性试验记录	长期	
	31	C-19 建筑物照明通电试运行检查记录	长期	
	32	C-20 接地装置施工检查测试记录	长期	
	33	C-21 电缆(线)敷设绝缘测试记录	长期	
	34	C-22 防雷检测报告	长期	
	35	C-34 材料、设备质量证明书汇总表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	36	C-42 电气钢材质量证明书	长期	
	37	C-43 电气导管质量证明书	长期	
	38	C-44 电缆桥架、线槽质量证明书	长期	
	39	C-45 导线、电缆质量证明书	长期	
	40	C-46 母线、封闭式母线质量证明书	长期	
	41	C-47 照明灯具质量证明书	长期	
	42	C-48 照明开关、插座质量证明书	长期	
	43	C-49 电杆质量证明书	长期	
	44	C-50 电气设备质量证明书	长期	
	45	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	46	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	47	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	48	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	49	D-7 建筑电气分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	50	D-12 检验批质量验收记录	长期	
	51	施工小结	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	52	其他	长期	★
	C	通风与空调		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	建设工程开工报告	长期	★
	5	建设工程竣工报告	长期	★
	6	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	7	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	8	A-3 施工组织设计	长期	
	9	A-4 (采用新工艺)施工方案(内容与施工组织设计相同)	长期	
	10	A-5 其他规范、规定要求的施组内容	长期	
	11	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	12	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	14	B-3 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-4 技术核定单	永久	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	16	B-5 设计变更通知	永久	★
	17	B-6 施工交底记录	永久	
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	19	B-7 隐蔽工程验收记录	永久	
	20	B-8 施工现场质量管理检查记录	长期	
	21	B-9 工程质量一般事故报告表	长期	★
	22	B-10 工程质量重大事故报告表	长期	★
	23	B-11 工程质量保修书	长期	
	24	B-12 施工日记	长期	
	25	C-23 风机、空调机组单机试运转记录	长期	
	26	C-24 通风机、空调机组调试记录	长期	
	27	C-25 风量平衡调试记录	长期	
	28	C-26 风管漏光检测记录	长期	
	29	C-27 正压送风、消防排烟测试记录表	长期	
	30	C-28 净化空调系统测试记录	长期	
	31	C-29 空调(净化)空调系统检测报告	长期	
	32	C-51 通风与空调钢材质量证明书	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	33	C-52 (外购)风管制作质量证明书	长期	
	34	C-53 (外购)风管部件质量证明书	长期	
	35	C-54 保温材料质量证明书	长期	
	36	C-55 通风、空调设备质量证明书	长期	
	37	C-56 电焊条质量证明书	长期	
	38	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	39	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	40	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	41	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	42	D-9 通风与空调分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	43	D-12 检验批质量验收记录	长期	
	44	施工小结	长期	★
	45	其他	长期	★
	D	电梯安装		
	1	施工合同及预算	永久	
	2	工程概况	永久	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	建设工程开工报告	长期	
	5	建设工程竣工报告	长期	
	6	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	7	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	8	A-3 施工组织设计	长期	
	9	A-4 (采用新工艺)施工方案(内容与施工组织设计相同)	长期	
	10	A-5 其他规范、规定要求的施组内容	长期	
	11	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	
	12	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	
	14	B-3 图纸会审设计交底纪要	永久	
	15	B-4 技术核定单	永久	
	16	B-5 设计变更通知	永久	
	17	B-6 施工交底记录	永久	
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	19	B-7 隐蔽工程验收记录	永久	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	20	B-8 施工现场质量管理检查记录	长期	
	21	B-9 工程质量一般事故报告表	长期	
	22	B-10 工程质量重大事故报告表	长期	
	23	B-11 工程质量保修书	长期	
	24	B-12 施工日记	长期	
	25	C-30 电力驱动、液压电梯隐蔽工程安装检查记录	长期	
	26	C-31-1 电力驱动电梯整机安装检查记录(一)	长期	
	27	C-31-2 电力驱动电梯整机安装检查记录(二)	长期	
	28	C-32-1 液压电梯整机安装检查记录(一)	长期	
	29	C-32-2 液压电梯整机安装检查记录(二)	长期	
	30	C-33-1 自动扶梯(人行道)整机安装检查记录(一)	长期	
	31	C-33-2 自动扶梯(人行道)整机安装检查记录(二)	长期	
	32	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	33	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	34	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	35	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	36	D-10 电梯分部(子分部)工程质量验收记录	长期	
	37	D-12 检验批质量验收记录	长期	
	38	施工小结	长期	
	39	其他	长期	
	E	智能建筑		
	1	智能化工程验收意见单	永久	
	2	施工合同及预算	永久	
	3	工程概况	永久	
	4	分项分部工程质量验收证明书	永久	
	5	建设工程开工报告	长期	
	6	建设工程竣工报告	长期	
	7	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	8	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	9	A-3 施工组织设计	长期	
	10	A-4 (采用新工艺)施工方案(内容与施工组织设计相同)	长期	
	11	A-5 其他规范、规定要求的施组内容	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城建档案
四、施工技术文件材料(原件)	12	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	
	13	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	
	14	设计变更依据性文件对照表	永久	
	15	B-3 图纸会审设计交底纪要	永久	
	16	B-4 技术核定单	永久	
	17	B-5 设计变更通知	永久	
	18	B-6 施工交底记录	永久	
	19	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	20	B-7 隐蔽工程验收记录	永久	
	21	B-8 施工现场质量管理检查记录	长期	
	22	B-9 工程质量一般事故报告表	长期	
	23	B-10 工程质量重大事故报告表	长期	
	24	B-11 工程质量保修书	长期	
	25	B-12 施工日记	长期	
	26	C-34 材料、设备质量证明书汇总表	长期	
	27	系统调试报告	长期	
	28	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城建档案
四、施工技术文件材料(原件)	29	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	30	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	31	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	32	D-8 智能建筑分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	33	D-12 检验批质量验收记录	长期	
	34	施工小结	长期	
	35	其他	长期	
	五	钢结构工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 规范、标准规定的其他内容	长期	
	8	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	9	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	10	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	11	B-4 建设工程竣工报告	长期	★
	12	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	13	B-6 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	14	B-7 技术核定单	永久	★
	15	B-8 设计变更通知	永久	★
	16	B-9 技术质量交底记录	永久	
	17	B-10 工程技术复核单	永久	
	18	B-11 建(构)筑物测量复核单	永久	★
	19	B-12 工程测量定位放线记录	永久	★
	20	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	21	B-13 隐蔽工程验收记录	永久	
	22	B-14 检查记录	长期	
	23	B-15 工程质量一般事故报告表	长期	★
	24	B-16 工程质量重大事故报告表	长期	★
	25	B-17 施工日记	长期	
	26	B-20 规范、标准规定的其他内容	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	27	C-1 钢材质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	28	C-2 钢材质量证明书	长期	
	29	C-3 钢材复验报告	长期	
	30	C-4 钢筋焊接试验报告汇总表	长期	
	31	C-5 钢筋焊接试验报告	长期	
	32	C-6 高强度螺栓连接副及紧固件质量证明书、 检验报告汇总表	长期	
	33	C-7 高强度螺栓连接副质量证明书	长期	
	34	C-8 高强度螺栓连接副检验报告	长期	
	35	C-9 高强度螺栓连接摩擦面抗滑移系数试验 报告	长期	
	36	C-10 普通螺栓质量证明书	长期	
	37	C-11 普通螺栓复试报告	长期	
	38	C-12 其他紧固件质量证明书	长期	
	39	C-13 焊接球质量证明书、检验报告汇总表	长期	
	40	C-14 焊接球质量证明书	长期	
	41	C-15 焊接球检验报告	长期	
	42	C-16 螺栓球质量证明书、检验报告汇总表	长期	



(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 ( 原 件 )	43	C-17 螺栓球质量证明书	长期	
	44	C-18 螺栓球检验报告	长期	
	45	C-19 封板、锥头、套筒质量证明书、检验报告汇总表	长期	
	46	C-20 封板、锥头、套筒质量证明书	长期	
	47	C-21 封板、锥头、套筒检验报告	长期	
	48	C-22 焊接材料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	49	C-24 焊接材料(焊条、焊丝、焊剂)质量证明书	长期	
	50	C-25 重要钢结构采用的焊接材料复验报告	长期	
	51	C-26 焊钉、瓷环质量证明书	长期	
	52	C-27 焊接工艺评定报告	长期	
	53	C-28 一、二级焊缝无损检测报告	长期	
	54	C-29 防腐涂料、稀释剂、固化剂材料质量证明书	长期	
	55	C-30 防火材料质量证明书	长期	
	56	C-31 防火材料复验报告	长期	
	57	C-32 橡胶垫质量证明书	长期	
	58	C-33 金属构件质量证明书汇总表	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 ( 原 件 )	59	C-34 金属构件质量证明书	长期	
	60	C-35 压型金属板(泛水板、包角板和零配件、防火密封材料)质量证明书	长期	
	61	C-36 压型金属板(泛水板、包角板和零配件、防火密封材料)检验报告	长期	
	62	C-37 规范、标准规定的其他内容	长期	
	63	D-1 钢结构分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	64	D-2 钢结构(网架)分部(子分部)工程有关安全及功能的检验和见证检测项目检查记录汇总表	长期	★
	65	D-3 钢结构分部(子分部)工程有关观感质量检验项目检查记录	长期	★
	66	D-4 分项工程质量验收记录	长期	
	67	D-5 检验批质量验收记录	长期	
	68	D-7a 质监机构签发的质量问题整改通知单	长期	
	69	D-7b 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	
	70	D-8 质量整改报告及复查意见	长期	
	71	D-9 规范、标准规定的其他内容	长期	
	72	施工小结	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	73	其他	长期	★
	六	建筑装饰装修工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 专项施工方案审批表	长期	
	8	A-5 专项施工方案	长期	
	9	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	
	10	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	
	11	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	12	B-4 建设工程竣工报告	长期	★
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	
	14	B-6 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-7 工程联系单	永久	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	16	B-8 技术核定单	永久	★
	17	B-9 设计变更通知	永久	★
	18	B-10 技术质量交底记录	永久	
	19	B-11 装饰工程测量放线复核单	永久	
	20	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	21	B-12 隐蔽工程验收记录	永久	
	22	B-13 工程技术复核单	长期	
	23	B-14 施工现场质量管理检查记录	长期	
	24	B-15 新材料、新工艺施工记录	长期	
	25	B-16 工程质量一般事故报告表	长期	★
	26	B-17 工程质量重大事故报告表	长期	★
	27	B-18 工程质量保修书	长期	
	28	B-19 施工日记	长期	
	29	B-21 规范、标准规定的其他内容	长期	
	30	C-1 砂浆配合比通知单	长期	
	31	C-2 砂浆检测报告	长期	
	32	C-3 砂浆试块试验报告	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	33	C-4 商品砂浆质量证明书	长期	
	34	C-5 钢材质量证明书	长期	
	35	C-6 (进口)钢材中文标志	长期	
	36	C-7 钢材试验报告	长期	
	37	C-8 钢筋质量证明书	长期	
	38	C-9 钢筋试验报告	长期	
	39	C-10 水泥质量证明书	长期	
	40	C-11 水泥准用证	长期	
	41	C-12 水泥试验报告	长期	
	42	C-13 砌体产品质量证明书	长期	
	43	C-14 烧结砖、混凝土小型空心砌块准用证	长期	
	44	C-15 砌体试验报告	长期	
	45	C-16 建筑砂石材料质量证明书	长期	
	46	C-17 建筑砂石材料准用证	长期	
	47	C-18 建筑砂石材料试验报告	长期	
	48	C-19 防水材料质量证明书	长期	
	49	C-20 防水材料质量检验报告	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	50	C-21 防水材料现场复验报告	长期	
	51	C-22 金属、塑料门窗质量证明书	长期	
	52	C-23 外墙金属、塑料门窗性能检测报告(三性试验)	长期	
	53	C-24 特种门生产许可证	长期	
	54	C-25 特种门产品质量证明书	长期	
	55	C-26 特种门性能检测报告	长期	
	56	C-27 轻钢(铝合金)龙骨产品质量证明书	长期	
	57	C-28 轻钢(铝合金)龙骨性能检测报告	长期	
	58	C-29 饰面板(砖)产品质量证明书	长期	
	59	C-30 饰面板(砖)性能检测报告	长期	
	60	C-31 饰面砖样板件粘接强度检测报告	长期	
	61	C-32 饰面板(砖)后置埋件的现场拉拔检测报告	长期	
	62	C-33 (室内用)人造板及其制品甲醛释放限量检测报告	长期	
	63	C-34 活动隔断、玻璃砖、玻璃墙体产品质量证明书	长期	
	64	C-35 活动隔断、玻璃砖、玻璃墙体性能检测报告	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	65	C-36 防火涂料产品质量证明书	长期	
	66	C-37 防火涂料检测报告	长期	
	67	C-38 水性、溶剂型涂料产品质量证明书	长期	
	68	C-39 水性、溶剂型涂料检测报告	长期	
	69	C-40 溶剂型木器涂料有害物质检测报告	长期	
	70	C-41 内墙涂料有害物质检测报告	长期	
	71	C-42 壁纸、软包面料、内衬及边框材料产品质量证明书	长期	
	72	C-43 壁纸、软包面料、内衬及边框材料性能检测报告	长期	
	73	C-44 壁纸有害物质检测报告	长期	
	74	C-45 地面板块、木竹面层材料质量证明书	长期	
	75	C-46 地面板块、木竹面层材料检测报告	长期	
	76	C-47 地毯、地毯衬、地毯胶粘剂有害物质检测报告	长期	
	77	C-48 聚氯乙烯卷材地板有害物质检测报告	长期	
	78	C-49 有防水要求的地面蓄水试验记录	长期	
	79	C-50 木家具产品质量证明书	长期	
	80	C-51 木家具有害物质检测报告	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	81	C-52 装饰材料胶粘剂有害物质检测报告	长期	
	82	C-53 装饰材料(花岗岩、建筑陶瓷、石膏制品、吊顶材料、粉刷材料及其他新型饰面材料)放射性核素限量检测报告	长期	
	83	C-54 民用建筑室内环境检测报告	长期	
	84	C-55 规范、标准规定的其他资料	长期	
	85	D-1 单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	86	D-2 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	
	87	D-3 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	88	D-4 单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	89	D-6 建筑装饰装修分部(子分部)工程质量验收记录	长期	
	90	D-7 分项工程质量验收记录	长期	
	91	D-8 检验批质量验收记录	长期	
	92	D-9a 质监机构签发的质量问题整改通知单	长期	
	93	D-9b 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	
	94	D-10 质量整改报告及复查意见	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	95	D-14 规范、标准的其他资料	长期	
	96	施工小结	长期	★
	97	其他	长期	★
	七	幕墙工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 规范、标准规定的其他内容	长期	
	8	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	
	9	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	
	10	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	11	B-4 建设工程复工报告	长期	
	12	B-5 建设工程竣工报告	长期	★
	13	设计变更依据性文件对照表	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	14	B-6 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-7 技术核定单	永久	★
	16	B-8 设计变更通知	永久	★
	17	B-9 技术质量交底记录	永久	
	18	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	19	B-10 隐蔽工程验收记录	永久	
	20	B-11 工程技术复核单	长期	
	21	B-12 构件和组件加工质量记录表	长期	
	22	B-13 玻璃幕墙主要构件安装质量记录表	长期	
	23	B-14 玻璃幕墙安装质量记录表	长期	
	24	B-15 金属与石材幕墙安装质量记录表	长期	
	25	B-16 打胶养护环境温度、湿度记录	长期	
	26	B-17 幕墙淋水记录	长期	
	27	B-18 工程质量一般事故报告表	长期	★
	28	B-19 工程质量重大事故报告表	长期	★
	29	B-20 工程质量保修书	长期	
	30	B-21 施工日记	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施工技术 文件材料 (原件)	31	B-23 规范、标准规定的其他内容	长期	
	32	C-1 主体结构型材出厂合格证及复试报告	长期	
	33	C-2 玻璃质量保证书及复试报告	长期	
	34	C-3 各类饰面板的质量证明书	长期	
	35	C-4 硅酮结构胶和硅酮密封胶质量证明书及性能报告	长期	
	36	C-5 硅酮结构胶和硅酮密封胶相容性试验报告	长期	
	37	C-6 石材幕墙的硅酮结构胶、密封胶污染性试验报告	长期	
	38	C-7 室内用花岗石的放射性测试报告	长期	
	39	C-8 花岗石板材的弯曲强度测试报告	长期	
	40	C-9 铝塑复合板的剥离强度试验报告	长期	
	41	C-10 进口硅酮结构胶、密封胶的商检证明	长期	
	42	C-11 幕墙的物理性能检测报告	长期	★
	43	C-12 双组分硅酮结构胶的混匀性试验记录及拉断试验记录	长期	
	44	C-13 后置埋件的现场拉拔强度检测报告	长期	
	45	C-14 防雷装置的接地测试记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工技术 文件材料 (原件)	46	C-15 双面胶条、密封条质量保证书	长期	
	47	C-16 防火保温材料质量保证书	长期	
	48	C-17 五金配件质量保证书	长期	
	49	C-18 规范、标准规定的其他资料	长期	
	50	D-1 分部分项工程观感质量检查记录	长期	
	51	D-3 建筑装饰装修分部(子分部)工程质量验收记录	长期	★
	52	D-4 分项工程质量验收记录	长期	
	53	D-5 检验批质量验收记录	长期	
	54	D-6 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	
	55	D-7 质监机构签发的质量整改通知单	长期	
	56	D-8a 质量整改报告及复查意见	长期	
	57	D-8b 施工单位工程质量竣工报告	长期	
	58	D-9 规范、标准规定的其他资料	长期	
	59	施工小结	长期	★
	60	其他	长期	★
	八	混凝土装配式结构工程		
	1	施工合同及预算	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★
	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 规范、标准规定的其他内容	长期	
	8	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	★
	9	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	★
	10	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	11	B-4 建设工程竣工报告	长期	★
	12	设计变更依据性文件对照表	永久	★
	13	B-6 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	14	B-7 技术核定单	永久	★
	15	B-8 设计变更通知	永久	★
	16	B-9 技术质量交底记录	永久	
	17	B-10 工程技术复核单	永久	
	18	B-11 建(构)筑物测量复核单	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	19	B-12 工程测量定位放线记录	永久	★
	20	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	21	B-13 隐蔽工程验收记录	永久	
	22	B-14 杯口基础尺寸检查记录	长期	
	23	B-15 钢筋混凝土柱、门架校正检查记录	长期	
	24	B-16 钢筋混凝土行车梁校正检查记录	长期	
	25	B-17 钢筋混凝土行车梁安装焊接质量检查记录	长期	
	26	B-18 钢筋混凝土屋架与天窗架校正检查记录	长期	
	27	B-19 钢筋混凝土屋架、天窗架、主梁及钢筋焊接质量检查记录	长期	
	28	B-20 钢筋坡口切角、拼装质量检查记录	长期	
	29	B-21 工程质量一般事故报告表	长期	★
	30	B-22 工程质量重大事故报告表	长期	★
	31	B-23 施工日记	长期	
	32	B-26 规范、标准规定的其他内容	长期	
	33	C-1 混凝土试块抗压报告汇总表	长期	
	34	C-2 混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	35	C-3 钢材质量证明书、复试报告汇总表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	36	C-4 钢材质量证明书(含准用证)	长期	
	37	C-5 钢材复验报告	长期	
	38	C-6 钢筋焊接试验报告汇总表	长期	
	39	C-7 钢筋焊接试验报告	长期	
	40	C-8 钢筋机械连接接头试验报告	长期	
	41	C-9 普通螺栓质量证明书	长期	
	42	C-10 普通螺栓复试报告	长期	
	43	C-11 电焊条质量证明书	长期	
	44	C-12 油漆、涂装材料质量证明书	长期	
	45	C-13 混凝土构件质量证明书汇总表	长期	
	46	C-14 混凝土预制构件质量证明书	长期	
	47	C-15 混凝土预制构件检验报告	长期	
	48	C-16 金属构件质量证明书汇总表	长期	
	49	C-17 金属构件质量证明书	长期	
	50	C-18 规范、标准规定的其他内容	长期	
	51	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	长期	
	52	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	53	单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	54	单位(子单位)工程观感质量检查记录	长期	
	55	D-2 分项工程质量验收记录	长期	
	56	D-3 装配式结构施工检验批质量验收记录表	长期	
	57	D-4a 质监机构签发的质量问题整改通知单	长期	
	58	D-4b 质监机构签发的局部暂缓施工指令单	长期	
	59	D-5 质量整改报告及复查意见	长期	
	60	D-6 规范、标准规定的其他内容	长期	
	61	施工小结	长期	★
	62	其他	长期	★
	九	绿化工程		
	1	施工合同及预算	长期	
	2	工程概况	长期	
	3	开、竣工报告	长期	
	4	修改依据性文件对照表	长期	
	5	设计图纸交底会审纪要	长期	
	6	工程设计变更联系单	长期	



(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	7	技术核定单、业务联系单	长期	
	8	定位放线记录	长期	
	9	隐蔽工程验收记录汇总表	长期	
	10	隐蔽工程验收记录	长期	
	11	植物检疫报告	长期	
	12	土壤酸碱值测试分析报告	长期	
	13	砂浆试块抗压强度试验报告	长期	
	14	混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	15	苗木清单	长期	
	16	绿地面积增(减)报告	长期	
	17	施工组织设计	长期	
	18	施工小结	长期	
	19	其他	长期	
	十	节能工程		
	1	施工合同及预算	永久	★
	2	工程概况	永久	★
	3	分项分部工程质量验收证明书	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工技术文件材料(原件)	4	A-1 施工组织设计(质量计划)审批表	长期	
	5	A-2 施工组织设计修改审批表	长期	
	6	A-3 施工组织设计	长期	
	7	A-4 专项施工方案审批表	长期	
	8	A-5 专项施工方案	长期	
	9	B-1 建设工程质量人员从业资格审查表	长期	
	10	B-2 建设工程特殊工种人员上岗证审查表	长期	
	11	B-3 建设工程开工报告	长期	★
	12	B-4 建设工程竣工报告	长期	★
	13	修改依据性文件对照表	永久	★
	14	B-6 图纸会审设计交底纪要	永久	★
	15	B-7 工程联系单	永久	★
	16	B-8 技术核定单	永久	★
	17	B-9 施工图设计修改通知单	永久	★
	18	B-10 技术质量交底记录	长期	
	19	隐蔽工程验收记录汇总表	永久	
	20	B-11 建筑节能隐蔽工程施工质量验收资料	永久	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	21	B-12 施工现场质量管理检查记录	长期	
	22	B-13 工程质量一般事故报告表	长期	★
	23	B-14 工程质量重大事故报告表	长期	★
	24	B-15 新材料新工艺施工记录	长期	
	25	B-16 工程质量保修书	长期	
	26	B-17 施工日记	长期	
	27	C-1 建筑节能保温系统材料质量证明书、复试报告汇总表	长期	
	28	C-2 保温系统材料质量证明书	长期	
	29	C-3 保温系统材料质量复试报告	长期	
	30	C-4 锚固件拉拔试验报告	长期	
	31	C-5 膨胀聚苯板系统现场粘结强度测试	长期	
	32	C-6 其他规范、规定、要求的内容	长期	
	33	D-1 建筑节能工程施工质量验收报告	长期	★
	34	D-2 建筑节能分部工程质量验收记录	长期	★
	35	D-2-1 建筑节能分部工程质量控制资料核查记录	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、施 工 技 术 文 件 材 料 (原 件)	35	D-2-2 建筑节能分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	长期	
	36	D-2-3 建筑节能分部工程观感质量核查记录	长期	
	37	D-3-1 外墙外保温子分部工程质量验收记录	长期	
	38	D-3-2 外墙内保温子分部工程质量验收记录	长期	
	39	D-3-3 外墙自保温子分部工程质量验收记录	长期	
	40	D-3-4 其他保温工程子分部工程质量验收记录	长期	
	41	D-4 分项工程质量验收记录	长期	
	42	D-5 检验批施工质量验收记录	长期	
	43	施工小结	长期	★
	44	其他	长期	★
	十一	工程备案文件材料(含人防、绿化)		
	1	上海市建设工程竣工验收备案表	永久	★
	2	竣工验收报告	永久	★
	3	勘察、设计、监理、施工单位工程质量合格证明书	永久	★
	4	上海市建设工程竣工验收备案质量终身责任人登记文件	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
五、竣工文件材料(原件)	1	上海市建设项目(工程)档案验收合格证	永久	★
	2	上海市建设工程竣工规划验收合格证(含竣工验收测量成果)	永久	★
	3	上海市房地产权证	永久	
	4	各专业竣工验收证书(消防、环保、卫生防疫等)	永久	★
	5	地名使用批准书	永久	★
	6	编订(变更)门弄(楼)号牌通知	永久	★
	7	工程决算及审价报告	永久	
六、竣工图	1	总平面图	永久	★
	2	室外管线总平面图	永久	★
	3	绿化工程竣工图	永久	★
	4	桩基竣工图	永久	★
	5	建筑竣工图	永久	★
	6	结构竣工图	永久	★
	7	给排水竣工图	永久	★
	8	电气工程竣工图	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
六、竣工图	9	采暖通风空调竣工图	永久	★
	10	智能化工程竣工图	永久	★
	11	装修(装饰)工程竣工图	永久	★
	12	其他	永久	★
七、声像	一	工程照片	永久	★
	1	建设前原貌照片	永久	★
	2	建设过程中照片	永久	★
	3	建设后新貌照片	永久	★
	二	专业级录像(工程整个过程)	永久	★

说明:

1. 以上为建设工程项目竣工档案归档范围,分为建设单位和移交城建档案管理部门共两套,其中打“★”的为城建档案管理部门接收的范围;
2. 以上城建档案管理部门接收范围中所涉及文件材料,除建设单位提供的前期文件材料外,其余均需提供原件(对共用文件材料可标明原件存放位置,并签章确认);
3. 以上归档范围仅供参考,各建设工程项目需结合自身实际,对新的管理模式、施工过程中的新工艺新技术等文件材料需另行归档;
4. 归档范围中“设计变更依据性文件对照表”、“隐蔽工程验收记录汇总表”另附表(见附表二、三)。

二、市政项目(工程)竣工档案归档范围(表 6-2)

表 6-2 市政项目(工程)竣工档案归档范围

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
一、前期文件材料(原件或复印件)	A	立项文件		
	1	项目建议书的批复	永久	★
	2	报送项目建议书的报告	永久	★
	3	项目建议书	永久	★
	4	可行性研究报告(计划任务书)的评估及批复	永久	★
	5	可行性研究报告(计划任务书)	永久	★
	6	建设项目选址意见书	永久	★
	7	核发建设用地规划许可证的通知	永久	
	8	工程建设用地规划许可证	永久	
	9	批准建设征、拨土地的通知	永久	★
	10	批准临时用地的通知	永久	★
	11	申请办理临时借地手续的函	永久	
	12	施工临时借地许可证	永久	
	13	建设工程规划许可证(道路、桥梁、排水、共同沟、泵站等)	永久	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
一、前期文件材料(原件或复印件)	14	核发拆迁补偿建设用地规划许可证的通知	永久	★
	15	批准动迁安置用地征用土地的通知	长期	
	16	申请涉及动迁安置返征地规划许可证的函	长期	
	17	动拆迁合同、协议书及有关政策文件、纪要	长期	
	18	建设大纲	永久	
	19	其他	永久	★
	B	招投标文件		
	1	中标通知书(勘察、设计、监理、施工)	长期	★
	2	招标项目登记表(勘察、设计、监理、施工)	长期	★
	3	招标(或议标)文件(勘察、设计、监理、施工)	长期	
	4	招标文件答疑纪要(勘察、设计、监理、施工)	长期	
	5	中标单位标函(勘察、设计、监理、施工)	长期	
	6	委托代理人证明(勘察、设计、监理、施工)	长期	
	7	询标记录(勘察、设计、监理、施工)	长期	
	8	其他	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
二、 设计文件材料 (原件)	1	勘察合同、设计合同	永久	
	2	初步设计及批复	永久	
	3	设计计算书(代保管证明)	永久	
	4	设计(概)预算书	永久	
	5	设计交桩资料(复印件)	永久	
	6	工程水文、地质勘测报告及工程地质图	永久	★
	7	建设工程施工图设计文件审查合格书	永久	★
三、 监理文件材料 (原件)	1	监理合同	长期	★
	2	监理大纲的批复	长期	
	3	监理大纲	长期	
	4	监理大纲交底记录	长期	
	5	监理规划	长期	
	6	监理实施细则	长期	
	7	设计交底与图纸会审会议纪要	长期	
	8	监 B1 监理工程师通知单	长期	★
	9	监 A6 监理工程师通知单回复	长期	★
	10	监 C1 监理工作联系单	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
三、 监理文件材料 (原件)	11	监 C2 工程变更单及附件	长期	★
	12	监 A1 工程开工/复工报审表	长期	
	13	监 B2 工程暂停令	长期	
	14	监 A2 施工组织设计(方案)报审表	长期	
	15	监 A3 分包单位资格报审表	长期	
	16	监 A4 报验申请表	长期	
	17	监 A5 工程款支付申请表	长期	
	18	监 B3 工程款支付证书	长期	
	19	监 A7 工程临时延期申请表	长期	
	20	监 B4 工程临时延期审批表	长期	
	21	监 B5 工程最终延期审批表	长期	
	22	监 A8 费用索赔申请表	长期	
	23	监 B6 费用索赔审批表	长期	
	24	监 A9 工程材料/构配件/设备报审表	长期	
	25	监 A10 工程竣工报验单	长期	
	26	监 A11 施工现场质量管理检查记录	长期	
	27	监 A12 工程施工进度(调整计划)报审表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
三、 监理 文件 材料 (原件)	28	工程进度计划	长期	
	29	监 A13 工程材料/构配件/设备供应单位资质报审表	长期	
	30	监 A14 工程量计量报审表	长期	
	31	监 A15 主要工程设备选型报审表	长期	
	32	主要施工设备(仪器)进场报审表	长期	
	33	原材料报审表	长期	
	34	监 B10 原材料、成品/半成品试验台帐	长期	
	35	施工测量放样报验表	长期	
	36	整改复查报审表	长期	
	37	施工业务联系表	长期	
	38	工程报验单	长期	
	39	监 B7 工程控制点监理复核单	长期	
	40	监 B8 工程基准线监理复测记录单	长期	
	41	监 B9 临时水准点监理复核单	长期	
	42	水泥试验报告(抽检)	长期	
	43	钢材试验报告(抽检)	长期	
	44	粗骨料试验报告(抽检)	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
三、 监理 文件 材料 (原件)	45	黄砂试验报告(抽检)	长期	
	46	其他材料试验报告(复试资料)	长期	
	47	压实度(回填土、土基、三渣、沥青砼)(抽验报告)	长期	
	48	水泥混凝土(砂浆)强度试验报告(抽检)	长期	
	49	水泥混凝土抗渗试验报告(抽检)	长期	
	50	钢筋焊接试验(抽检)	长期	
	51	监 A16 工程质量事故处理方案报审单	长期	
	52	测量核验资料	长期	
	53	隐蔽工程验收资料	长期	
	54	会议纪要	长期	
	55	来往函件	长期	
	56	监 B11 旁站监理记录表	长期	
	57	监理日记	长期	
	58	监理月报	长期	★
	59	工程初验报告	长期	
	60	单位工程认可书	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
三、 监理文件材料 (原件)	61	部位(分部工程)认可书	长期	
	62	工序(分项工程)评定(抽检)	长期	
	63	分部工程、单位工程等验收资料	长期	
	64	竣工结算审核意见书	长期	
	65	工程质量评估报告等专题报告	长期	★
	66	监理工作总结	长期	★
	67	其他	长期	
四、 施工文件材料 (原件)	—	道路工程		
	1	工程概况	永久	★
	2	施工合同	永久	★
	3	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 1	长期	★
	4	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 2	长期	★
	5	通-4_施工组织设计及审批表	长期	
	6	修改依据性文件对照表	永久	★
	7	通-5_图纸会审记录	永久	★
	8	通-6_技术交底记录	永久	★
	9	通-7_工程洽商记录	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、 施工文件材料 (原件)	10	通-8_市政工程开竣工报告	永久	★
	11	通 6-1_工程质量事故报告表	永久	★
	12	通 6-2_工程质量事故处理记录	永久	★
	13	通 7-1_临时水准点放样复核记录	永久	★
	14	通 7-2_工程基准线放样复核记录	永久	★
	15	通 7-3_工程控制点放样(复核)记录	永久	★
	16	通 7-4_测量复核记录	永久	★
	17	通 7-5_沉降观测记录	永久	★
	18	通 1-1_土基压实度汇总表	长期	
	19	通 1-3C_混凝土配合比申请单	长期	
	20	路 1-1_碎石、砾石、三渣基层压实密度汇总表	长期	
	21	路 1-2_道路弯沉值测量记录表	长期	★
	22	路 1-3_沥青混合料压实度、厚度汇总表	长期	
	23	通 1-3_混凝土强度(性能)试验汇总表	长期	
	24	通 1-3A_混凝土试块强度统计、评定记录	长期	
	25	通 1-3B_商品混凝土出厂合格证	长期	
	26	通 1-3D_混凝土浇注记录	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	27	通 1-3E_混凝土测温记录	长期	
	28	通 2-0_主要原材料及构配件出厂证明及试验复验单汇总表目录	长期	
	29	通 4-1_工序隐蔽工程检查记录	长期	
	30	通 4-2_预验工程检查记录	长期	
	31	通 5-1_单位工程、部位、工序工程划分表	长期	★
	32	通 5-2_单位工程质量评定表	长期	★
	33	通 5-3_工程部位质量评定	长期	
	34	通 5-4_工序质量评定表	长期	
	35	路 5-1_土方(轻型击实)工序质量评定表	长期	
	36	路 5-1A_土方(重型击实)工序质量评定表	长期	
	37	路 5-2_路床工序质量评定表	长期	
	38	路 5-3_垫层工序质量评定表	长期	
	39	路 5-4_三渣工序质量评定表	长期	
	40	路 5-5_黑色碎石工序质量评定表	长期	
	41	路 5-6_沥青混凝土面层工序质量评定表	长期	
	42	路 5-7_混凝土面层工序质量评定表	长期	
	43	路 5-8_侧、平台工序质量评定表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	44	路 5-9_收水井支管工序质量评定表	长期	
	45	路 5-10_预制块人行道工序质量评定表	长期	
	46	附表一(甲)_市政道路工程外观评分表	长期	
	47	附表一(乙)_市政道路工程外观评分表	长期	
	48	附表四(水泥)_市政道路工程实测实量评定表	长期	
	49	附表四(沥青)_市政道路工程实测实量评定表	长期	
	50	附表四(附属)_市政道路工程实测实量评定表	长期	
	51	附表七_市政工程质量保证资料评分表	长期	★
	52	附表八_单位工程质量综合评分表	长期	★
	53	验通 1 施工现场质量管理检查记录	长期	
	54	验通 2 检验批施工质量验收记录	长期	
	55	验通 3 分项工程质量验收记录	长期	
	56	验通 4 分部工程质量验收记录	长期	★
	57	验通 5 单位(子单位)工程竣工质量验收记录	长期	★
	58	验通 6 道路单位工程质量保证资料检查记录	长期	
	59	验通 7 道路单位工程实体量测抽查记录(水泥混凝土道路)	长期	



(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	60	验通 8 道路单位工程实体量测抽查记录(沥青混凝土道路)	长期	
	61	验通 9 道路单位工程外观质量检查记录(水泥混凝土道路)	长期	
	62	验通 10 道路单位工程外观质量检查记录(沥青混凝土道路)	长期	
	63	验通 15 市政工程关键工序质量验收证明汇总表	长期	
	64	施工小结	长期	★
	65	其他	长期	★
	二	桥梁工程		
	1	工程概况	永久	★
	2	施工合同	永久	★
	3	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 1	长期	★
	4	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 2	长期	★
	5	通-4_施工组织设计审批表	长期	
	6	修改依据性文件对照表	永久	★
	7	通-5_图纸会审记录	永久	★
	8	通-6_技术交底记录	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	9	通-7_工程洽商记录	永久	★
	10	通-8_市政工程开竣工报告	永久	★
	11	通 6-1_工程质量事故报告表	永久	★
	12	通 6-2_工程质量事故处理记录	永久	★
	13	通 7-1_临时水准点放样复核记录	永久	★
	14	通 7-2_工程基准线放样复核记录	永久	★
	15	通 7-3_工程控制点放样(复核)记录	永久	★
	16	通 7-4_测量复核记录	永久	★
	17	通 7-5_沉降观测记录	永久	★
	18	通 1-3_混凝土强度(性能)试验汇总表	长期	
	19	通 1-3A_混凝土试块强度统计、评定记录	长期	
	20	通 1-3B_商品混凝土出厂合格证	长期	
	21	通 1-3C_混凝土配合比申请单	长期	
	22	通 1-3D_混凝土浇注记录	长期	
	23	通 1-3E_混凝土测温记录	长期	
	24	通-9(钢构)_参建单位汇总表	长期	
	25	通-6A(钢构)_制作、安装基本技术条件汇总表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	26	通-6B(钢构)_无损检测技术条件汇总表	长期	
	27	通-6C(钢构)_焊接工艺评定汇总表	长期	
	28	通 2-19(钢构)_焊缝无损检测统计表	长期	
	29	通 2-20A(钢构)_钢结构焊缝射线检测结果	长期	
	30	通 2-21A(钢构)_钢结构焊缝超声波检测结果	长期	
	31	通 2-22A(钢构)_钢结构磁粉检测结果	长期	
	32	通 2-0_主要原材料及构配件出厂质量证明书汇总表	长期	
	33	通 2-0A(钢构)_钢结构工程构件出厂质量证明书汇总表	长期	
	34	通 2-0B(钢构)_钢结构工程材质证明及复试报告汇总表	长期	
	35	桥 1-1A_预应力张拉数据表	长期	
	36	桥 1-2_预应力张拉数据汇总表	长期	
	37	桥 1-2A_预应力张拉记录表(后张法一端张拉)	长期	
	38	桥 1-2B_预应力张拉记录表(后张法两端张拉)	长期	
	39	桥 1-2C_预应钢筋(后张法)张拉记录表	长期	
	40	桥 1-2D_自锚式预应力张拉记录表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	41	桥 1-3_先张法钢筋张拉记录表	长期	
	42	桥 1-3A_预应力张拉原始记录表	长期	
	43	桥 5-3_预应力张拉孔道灌浆记录	长期	
	44	桥 1-4_墩(台)沉入桩记录汇总表	长期	★
	45	桥 1-4A_打桩记录表	长期	★
	46	桥 1-5_钻孔桩记录汇总表	长期	★
	47	桥 1-5A_钻孔桩钻进记录表	长期	
	48	桥 1-5B_钻孔桩成孔质量检查记录	长期	
	49	桥 5-5C_钻孔桩水下混凝土灌注记录	长期	
	50	桥 5-5E_结构吊装施工记录	长期	
	51	桥 5-6F_箱涵顶进记录	长期	
	52	钢 1-1_支承面、支座标高复测报告	长期	
	53	钢 1-2_桥面整体坐标测量表	长期	
	54	钢 1-3_除锈处理检查记录表	长期	
	55	钢 1-4_高强度螺栓拧紧检查记录表	长期	
	56	钢 1-5_磨光顶紧检查记录表	长期	
	57	通 4-1_工序隐蔽工程检查记录	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	58	通 4-2_预检工程检查记录	长期	
	59	通 5-1_单位工程、部位、工序工程划分表	长期	★
	60	通 5-2_单位工程质量评定表	长期	★
	61	通 5-3_工程部位质量评定表	长期	
	62	通 5-4_工序质量评定表	长期	
	63	桥 1-1_预应力钢筋冷拉记录表	长期	
	64	桥 5-1_土、石方工序质量评定表	长期	
	65	桥 5-2_整体式模板工序质量评定表	长期	
	66	桥 5-2A_装配式构件模板工序质量评定表	长期	
	67	桥 5-2B_小型预制构件模板工序质量评定表	长期	
	68	桥 5-4_基础混凝土工序质量评定表	长期	
	69	桥 5-4B_钢筋混凝土柱工序质量评定表	长期	
	70	桥 5-4C_钢筋混凝土梁、板工序质量评定表	长期	
	71	桥 5-4D_混凝土墙工序质量评定表	长期	
	72	桥 5-4E_混凝土塔柱工序质量评定表	长期	
	73	桥 5-4F_悬臂浇注梁、板工序质量评定表	长期	
	74	桥 5-4G_混凝土防撞墙扶工序质量评定表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	75	桥 5-4H_混凝土预制柱、桩工序质量评定表	长期	
	76	桥 5-4I_预制混凝土沉井工序质量评定表	长期	
	77	桥 5-4J_预制混凝土构件地道桥工序质量评定表	长期	
	78	桥 5-4K_预制混凝土栏杆人行道板工序质量评定表	长期	
	79	桥 5-5_沉入桩工序质量评定表	长期	
	80	桥 5-5A_钢管沉入桩工序质量评定表	长期	
	81	桥 5-5B_灌注桩工序质量评定表	长期	
	82	桥 5-5D_工序质量评定表	长期	
	83	桥 5-6_梁板安装工序质量评定表	长期	
	84	桥 5-6A_混凝土构件安装悬臂拼装块体工序质量评定表	长期	
	85	桥 5-6B_构件安装墩、柱工序质量评定表	长期	
	86	桥 5-6C_栏杆、灯柱、人行道板安装工序质量评定表	长期	
	87	桥 5-6D_构件安装地道桥顶进工序质量评定表	长期	
	88	钢 5-1_切割、矫正、弯曲和边缘加工工序质量评定表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	89	钢 5-2_组装工序质量评定表	长期	
	90	钢 5-3_对接焊缝焊接工序质量评定表	长期	
	91	钢 5-4_角接焊缝焊接工序质量评定表	长期	
	92	钢 5-5_工字钢梁制作工序质量评定表	长期	
	93	钢 5-6_箱型钢梁制作工序质量评定表	长期	
	94	钢 5-7_钢管柱制作工序质量评定表	长期	
	95	钢 5-8_钢平台、钢梯制作工序质量评定表	长期	
	96	钢 5-9_涂装工序质量评定表	长期	
	97	钢 5-10_制孔工序质量评定表	长期	
	98	钢 5-11_钢管柱安装工序质量评定表	长期	
	99	钢 5-12_钢梁安装工序质量评定表	长期	
	100	附表二_市政桥梁工程外观评分表	长期	
	101	附表二(钢构甲)_市政钢结构工程外观评分表	长期	
	102	附表二(钢构乙)_市政钢结构工程外观评分表	长期	
	103	附表五(甲)_市政桥梁工程实测实量评分表	长期	
	104	附表五(乙)_市政桥梁工程实测实量评分表	长期	
	105	附表五(丙)_市政桥梁工程实测实量评分表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	106	附表五(丁)_市政桥梁工程实测实量评分表	长期	
	107	附表七_市政工程质量保证资料评分表	长期	★
	108	附表七(钢构)_市政钢结构工程质量保证资料评分表	长期	
	109	附表十_单位工程质量综合评定表	长期	★
	110	验通 1 施工现场质量管理检查记录	长期	
	111	验通 2 检验批施工质量验收记录	长期	
	112	验通 3 分项工程质量验收记录	长期	
	113	验通 4 分部工程质量验收记录	长期	★
	114	验通 5 单位(子单位)工程竣工质量验收记录	长期	★
	115	验通 11 桥梁单位(子单位)工程质量保证资料检查记录	长期	
	116	验通 12 桥梁单位(子单位)工程实体量测记录	长期	
	117	验通 13 桥梁单位(子单位)工程外观质量检查记录	长期	
	118	验通 15 市政工程关键工序质量验收证明汇总表	长期	
	119	施工小结	长期	★
	120	其他	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 (原 件)	三	排水管渠工程		
	1	工程概况	永久	★
	2	施工合同	永久	★
	3	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 1	长期	★
	4	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 2	长期	★
	5	通-4_施工组织设计审批表	长期	
	6	修改依据性文件对照表	永久	★
	7	通-5_图纸会审记录	永久	★
	8	通-6_技术交底记录	永久	★
	9	通-7_工程洽商记录	永久	★
	10	通-8_市政工程开竣工报告	永久	★
	11	通 6-1_工程质量事故报告表	永久	★
	12	通 6-2_工程质量事故处理记录	永久	★
	13	通 7-1_临时水准点放样复核记录	永久	★
	14	通 7-2_工程基准线放样复核记录	永久	★
	15	通 7-3_工程控制点放样(复核)记录	永久	★
	16	通 7-4_测量复核记录	永久	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 (原 件)	17	通 7-5_沉降观测记录	永久	★
	18	通 1-1_土基压实度汇总表	长期	
	19	通 1-3_混凝土强度(性能)试验汇总表	长期	
	20	通 1-3A_混凝土试块强度统计、评定记录	长期	
	21	通 1-3C_混凝土配合比申请单	长期	
	22	通 1-3D_混凝土浇注记录	长期	
	23	通 1-3E_混凝土测温记录	长期	
	24	通 2-0_主要原材料及构配件出厂证明及试验复 验单汇总目录	长期	
	25	水 1-1_井内尺寸管底高程竣工测量记录汇总表	长期	★
	26	水 3-1_排水管道闭水试验记录	长期	
	27	水 5-10A 沉井工程下沉记录	长期	
	28	通 4-1_工序隐蔽工程检查记录	长期	
	29	通 4-2_预检工程检查记录	长期	
	30	通 5-1_单位工程、部位、工序工程划分表	长期	★
	31	通 5-2_工程部位质量评定表	长期	
	32	水 5-1_沟槽开挖工序质量评定表	长期	
	33	水 5-2_平基管座工序质量评定表	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	34	水 5-3_安装工序质量评定表	长期	
	35	水 5-4_抹带、接口工序质量评定表	长期	
	36	水 5-5_沟槽回填工序质量评定表	长期	
	37	水 5-6_检查井工序质量评定表	长期	
	38	水 5-7_现浇混凝土结构工序质量评定表	长期	
	39	水 5-8_顶管工序质量评定表	长期	
	40	水 5-9_顶管工序质量评定表	长期	
	41	水 5-10_沉井位置工序质量评定表	长期	
	42	附表三_市政排水工程外观评分表	长期	
	43	附表六_市政排水工程实测实量评分表	长期	
	44	附表七_市政工程质量保证资料评分表	长期	★
	45	附表十_单位工程质量综合评分表	长期	★
	46	验通 1 施工现场质量管理检查记录	长期	
	47	验通 2 检验批施工质量验收记录	长期	
	48	验通 3 分项工程质量验收记录	长期	
	49	验通 4 分部工程质量验收记录	长期	★
	50	验通 5 单位(子单位)工程竣工质量验收记录	长期	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	51	验通 15 市政工程关键工序质量验收证明汇总表	长期	
	52	施工小结	长期	★
	53	其他	长期	★
	四	污水构筑物工程		
	1	工程概况	永久	★
	2	施工合同	永久	★
	3	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 1	永久	★
	4	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 2	永久	★
	5	通-1_市政工程技术资料目录表	永久	
	6	通-4_施工组织设计审批表	永久	
	7	修改依据性文件对照表	永久	★
	8	通-5_图纸会审记录	永久	★
	9	通-6 技术交底记录	永久	★
	10	通-7 工程洽商记录	永久	★
	11	通-8_市政工程开竣工报告	永久	★
	12	通 6-1_工程质量事故报告表	永久	★
	13	通 6-2_工程质量事故处理记录	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	14	通 7-1_临时水准点放样复核记录表	永久	★
	15	通 7-2_工程基准线放样复核记录	永久	★
	16	通 7-3_工程控制点放样(复核)记录	永久	★
	17	通 7-4_测量复核记录	永久	★
	18	通 7-5_沉降观测记录	永久	★
	19	通 1-1_土基压实度汇总表	长期	
	20	通 1-2_市政工程土壤最佳干密度与最佳含水量试验	长期	
	21	通 1-2A_市政工程土壤压实度实验记录	长期	
	22	通 1-3_混凝土试块强度统计、评定记录	长期	
	23	通 1-3A_混凝土强度(性能)试验汇总表	长期	
	24	通 1-3C_混凝土配合比申请表	长期	
	25	通 1-3D_混凝土浇注记录	长期	
	26	通 1-3E_混凝土测温记录	长期	
	27	通 2-0_主要原材料及构配件出厂证明及试验复验单汇总目录	长期	
	28	污 1-1_污水构筑物各主要部位实测高程汇总表	长期	★
	29	污 3-1_水池满水实验记录	长期	

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	30	污 3-2_污泥消化池气密性试验记录	长期	
	31	污 3-3_管道系统试验记录表	长期	
	32	通 4-1_工序隐蔽工程检查记录	长期	
	33	通 4-2_预检工程检查记录	长期	
	34	通 5-1_单位工程、部位、工序工程划分表	长期	★
	35	通 5-2_单位工程质量评定表	长期	★
	36	通 5-3_工程部位质量评定表	长期	
	37	通 5-4_工序质量评定表	长期	
	38	污 5-1_污水构筑物基坑开挖工序质量评定表	长期	
	39	污 5-2_模板制作安装工序质量评定表	长期	
	40	污 5-3_混凝土钢筋混凝土工序质量评定表	长期	
	41	污 5-4_闸门井工序质量评定表	长期	
	42	污 5-5_帘格井工序质量评定表	长期	
	43	污 5-6A_进水泵房沉井制作、下沉工序质量评定表	长期	
	44	污 5-6B_基座工序施工质量检验评定表	长期	
	45	污 5-6C_泵房螺旋泵房工序质量评定表	长期	
	46	污 5-7A_平(竖)流沉砂池工序质量评定表	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施工 文件 材料 (原件)	47	污 5-7B_曝气沉砂池工序施工质量检验评定表	长期	
	48	污 5-8A_竖流式沉淀池工序质量评定表	长期	
	49	污 5-8B_辐流式沉淀池工序质量评定表	长期	
	50	污 5-8C_沉淀池泥刮机工序质量评定表	长期	
	51	污 5-8D_斜板(管)沉淀池工序质量评定表	长期	
	52	污 5-9_曝气池工序质量评定表	长期	
	53	污 5-9A_铸铁管工序质量评定表	长期	
	54	污 5-9B_铸铁管安装工序质量评定表	长期	
	55	污 5-10_钢管工序质量评定表	长期	
	56	附表七_市政工程质量保证资料评分表	长期	★
	57	附表八_外观项目评分表	长期	
	58	附表九_实测项目检查评分表	长期	
	59	附表十_单位工程质量综合评分表	长期	★
	60	验通 1 施工现场质量管理检查记录	长期	
	61	验通 2 检验批施工质量验收记录	长期	
	62	验通 3 分项工程质量验收记录	长期	
	63	验通 4 分部工程质量验收记录	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施工 文件 材料 (原件)	64	验通 5 单位(子单位)工程竣工质量验收记录	长期	★
	65	施工小结	长期	★
	66	其他	长期	★
	五	隧道工程		
	1	工程概况	永久	★
	2	施工合同	永久	★
	3	通-补 1_市政工程竣工预验收报告 1	永久	★
	4	通-补 1_市政工程竣工预验收报告	永久	★
	5	通-1_市政工程技术资料目录表	永久	
	6	通-4_施工组织设计审批表	永久	
	7	修改依据性文件对照表	永久	★
	8	通-5_图纸会审记录	永久	★
	9	通-6_技术交底记录	永久	★
	10	通-7_工程洽商记录	永久	★
	11	通-8_市政工程开竣工报告	永久	★
	12	通 6-1_工程质量事故报告表	永久	★
	13	通 6-2_工程质量事故处理记录	永久	★



(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 (原 件)	14	通 7-1_临时水准点放样复核记录表	永久	★
	15	通 7-2_工程基准线放样复核记录	永久	★
	16	通 7-3_工程控制点放样(复核)记录	永久	★
	17	通 7-4_测量复核记录	永久	★
	18	通 7-5_沉降观测记录	永久	★
	19	通 1-3_混凝土强度(性能)试验汇总表	长期	
	20	通 1-3A_混凝土试块强度统计、评定记录	长期	
	21	通 1-3C_混凝土配合比申请单	长期	
	22	通 1-3D_混凝土浇注记录	长期	
	23	通 1-3E_混凝土测温记录	长期	
	24	通 2-0_主要原材料及构配件出厂证明及试验复 验单汇总目录	长期	
	25	隧 1-1_隧道圆环轴线位置记录表	长期	★
	26	隧 1-2_管片检漏实验报告表	长期	★
	27	墙 1-1_连续墙垂直度检验汇总表	长期	★
	28	墙 1-2_连续墙露筋、渗漏汇总表	长期	★
	29	井 1-1_(大型)沉井轴线、刃脚平均高程、倾斜率 检测表	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 (原 件)	30	通 4-1_工序隐蔽工程检查记录	长期	
	31	通 4-2_预检工程检查记录	长期	
	32	通 5-1_单位工程、部位、工序工程划分表	长期	★
	33	通 5-2_单位工程质量评定表	长期	★
	34	通 5-3_工程部位质量评定表	长期	
	35	通 5-4_工序质量评定表	长期	
	36	隧 5-1_衬砌模板工序质量评定表	长期	
	37	隧 5-2_衬砌浇制工序质量评定表	长期	
	38	隧 5-3_管片拼装工序质量评定表	长期	
	39	隧 5-4_衬砌防水工序质量评定表	长期	
	40	隧 5-5_盾构推进工序质量评定表	长期	
	41	管 5-1_长距离顶管进工序质量评定表	长期	
	42	管 5-2_管节制作工序质量评定表	长期	
	43	管 5-3_管节顶升工序质量评定表	长期	
	44	墙 5-1_导墙、成槽工序质量评定表	长期	
	45	墙 5-2_钢筋笼制作工序质量评定表	长期	
	46	墙 5-3_混凝土浇制工序质量评定表	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 ( 原 件)	47	井 5-1_大型沉井基坑开挖工序质量评定表	长期	
	48	井 5-2_大型沉井垫层工序质量评定表	长期	
	49	井 5-3_模板工序质量评定表	长期	
	50	井 5-4_沉井制作工序质量评定表	长期	
	51	井 5-5_沉井下沉工序质量评定表	长期	
	52	井 5-6_底板工序质量评定表	长期	
	53	附表七_市政工程质量保证资料评分表	长期	★
	54	附表八_外观项目评分表	长期	
	55	附表九_实测项目检查评分表 8530	长期	
	56	附表十_单位工程质量综合评分表 8540	长期	
	57	验通 1 施工现场质量管理检查记录	长期	
	58	验通 2 检验批施工质量验收记录	长期	
	59	验通 3 分项工程质量验收记录	长期	
	60	验通 4 分部工程质量验收记录	长期	★
	61	验通 5 单位(子单位)工程竣工质量验收记录	长期	★
	62	施工小结	永久	★
	63	其他	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施 工 文 件 材 料 ( 原 件)	六	交通文件材料		
	1	交通设施方案送审单	长期	
	2	上海公安交通处道路(桥隧)交通施工审核意见书	永久	
	3	工程竣工验收单	长期	
	4	工程合同及预算	长期	
	5	工程概况	长期	
	6	开、竣工通知	长期	
	7	图纸会审交底纪要	长期	
	8	设计变更单、业务联系单	长期	
	9	交通标志、栏杆、标线及紧固件工作量计算汇总	长期	
	10	其他	长期	
	七	绿化文件材料		
	1	施工合同及预算	长期	
	2	工程概况	长期	
	3	开、竣工报告	长期	
	3	修改依据性文件对照表	长期	
	4	设计图纸交底会审纪要	长期	

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施工 文件 材料 (原件)	5	工程设计变更联系单	长期	
	6	技术核定单、业务联系单	长期	
	7	定位放线记录	长期	
	8	隐蔽工程验收记录	长期	
	9	植物检疫报告	长期	
	10	土壤酸碱值测试分析报告	长期	
	11	砂浆试块抗压强度试验报告	长期	
	12	混凝土试块抗压强度试验报告	长期	
	13	苗木清单	长期	
	14	绿地面积增(减)报告	长期	
	15	施工组织设计	长期	
	16	施工小结	长期	
	17	其他	长期	
	八	管线工程文件材料		
	1	城市道路、地下管线工程综合项目计划	长期	★
	2	掘路执照	长期	★
	3	工程开工、竣工报告	长期	★

(续 表)

类 别	顺 序	文件材料名称	归档范围及 保管期限	
			建设 单位	城档
四、 施工 文件 材料 (原件)	4	施工合同、预算	长期	★
	5	修改依据性文件对照表	长期	★
	6	图纸交底会议纪要	长期	★
	7	设计变更单	长期	★
	8	技术核定单	长期	★
	9	业务联系单	长期	★
	10	施工测量成果图	长期	★
	11	施工定位测量记录	长期	★
	12	施工定位测量复核单	长期	★
	13	土基压实度汇总	长期	
	14	混凝土抗压、抗渗、抗折强度汇总	长期	
	15	井内管底高程竣工测量汇总	长期	★
	16	工程质量事故报告及处理意见记录	长期	★
	17	施工总结	长期	★
	18	其他	长期	★
	九	工程备案文件材料		
	1	上海市建设工程竣工验收备案表	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
四、施工文件材料(原件)	2	竣工验收报告	永久	★
	3	上海市市政工程质量监督记录	永久	
	4	工程施工质量合格证明	永久	★
	5	工程设计质量合格证明	永久	★
	6	工程勘察质量合格证明	永久	★
	7	工程监理质量合格证明	永久	★
	8	市政工程关键部位(工序)工程质量验收证明汇总表	永久	★
	9	市政工程关键部位(工序)工程质量验收证明书	永久	★
	10	市政工程竣工验收条件审查表	永久	
五、竣工文件材料(原件)	1	报验单	永久	
	2	单位工程初验报告	永久	★
	3	各专业竣工验收证书(档案、消防、卫生、环保等)	永久	★
	4	工程决算(审计报告)	永久	
	5	其他	永久	★

(续 表)

类别	顺序	文件材料名称	归档范围及保管期限	
			建设单位	城档
六、竣工图	1	总平面竣工图	永久	★
	2	雨污水竣工图	永久	★
	3	道路竣工图	永久	★
	4	桥梁竣工图	永久	★
	5	排水管渠竣工图	永久	★
	6	污水构筑物竣工图	永久	★
	7	隧道竣工图	永久	★
	8	轨道交通竣工图	永久	★
	9	交通信号灯竣工图	永久	★
	10	交通标杆、杆线、标线竣工图	永久	★
	11	绿化竣工图	永久	★
	12	管线竣工图	永久	★
	13	其他	永久	★
七、声像	一	工程照片		
	1	建设前原貌照片	永久	★
	2	建设过程中照片	永久	★



共 页 第 页

[illegible]

附表三  
隐蔽工程验收记录汇总表

单位工程名称:

[illegible]

监理单位: \_\_\_\_\_  
制表日期: \_\_\_\_\_

施工单位:  
制表人:

附表四 建设项目(工程)信息数据基本要素表  
(建筑工程类)

建设单位											
项目名称											
建设地址											
建设用地规划许可证				项目批准文号							
总建筑面积		工程总投资		开工日期		竣工日期					
建设工程规划许可证											
单体名称(幢数)											
结构类型											
面积( )											
高度( )											
勘察单位											
设计单位											
施工单位											
监理单位											
基础情况	形式										
	深度										
	桩数										
层次	地上										
	地下										
备 注											

附表五 建设项目(工程)信息数据基本要素表  
(市政工程类)

建设单位											
工程名称											
工程地址											
开竣工日期				总投资							
建设工程规划许可证				项目批准文号							
勘察单位				设计单位							
施工单位				监理单位							
专 业 记 载											
路段(起)	路段(迄)	道路(公路)			桥 梁						
		长度(m)	宽度(m)	横断面布置(m)	宽度(m)	梁底标高(m)	荷载标准	桩深			
管线类别	架空管线(地下管线)	长度(m)	规格口径(m)	对地距离(m)	管材	埋设深度(m)	其 他				
电力											
邮通											
供水											
煤气											
雨污											
特种											
备注											

注：电力、电讯需要说明电压、对数及导管孔数等





附表八 卷内目录

[illegible]

附表九 案卷封面样张

档	号	
档案馆(室)	号	
缩    微	号	

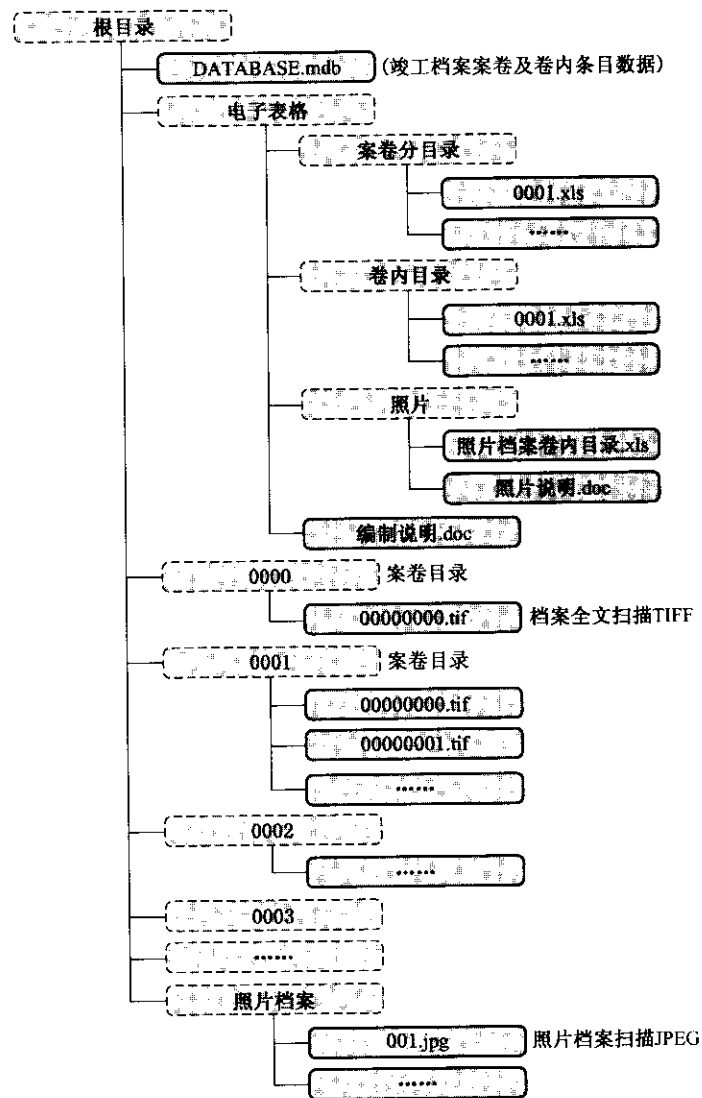
  
  
  

案卷题名	<u>上海××纺织厂</u>
	<u>新建厂房的前期文件材料</u>
编制单位	<u>上海××纺织厂</u>
编制日期	<u>二〇〇四年十二月</u>
保管期限	<u>永久</u>
密    级	<u>秘密</u>

附表十 照片档案卷内目录

[illegible]

附表十一 电子档案目录体系



附表十二 建设工程竣工档案验收报送登记表

沪建档竣 A( )15□□□□

建设单位名称 /个人姓名		法定代表人	
住所地		邮 编	
工程负责人	经办人	联系电话	
建设工程名称			
建设工程地点			
建筑工程面积		平方米	总投资 万元
交通/管线工程(规模)		米	管线性质
管线测绘单位			
告知事项: 一、浦东新区建设工程竣工档案的验收及报送应按照《上海市浦东新区建设工程竣工档案编报实务》的要求执行。 二、《上海市档案条例》第二十条第三款:“未经档案验收或者档案验收不合格的项目,不得进行项目竣工验收、鉴定”。 三、《上海市城市规划条例》第四十九条第三款:“建设工程竣工验收后六个月内,建设单位或者个人应当按照规定向市城市建设档案馆或者区、县城市建设档案机构无偿报送建设工程竣工档案”。 四、《中华人民共和国城乡规划法》第六十七条:“建设单位未在建设工程竣工验收后六个月内向城乡规划主管部门报送有关竣工验收资料的,由所在地城市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期补报;逾期不补报的,处一万元以上五万元以下的罚款。”			
建设单位(个人)人承诺: 我(单位)已知晓上述告知事项,并保证提交的材料真实、有效,符合建设项目实际情况,如有虚假,愿承担由此造成的法律后果。 建设单位(个人)签字/盖章:  年 月 日			

本表一式三份,一份交建设单位(个人),一份由城建档案管理机构留存,一份交浦东新区规划管理部门受理窗口。

上海市城建档案管理机构办公室监制

附表十三 建设工程竣工档案节点验收申请表

建设单位名称			
建设工程名称		建设工程地点	
单位工程/标段名称		总 投 资	
建设单位地址		邮 编	
法定代表人	联系人	联系电话	
设计单位	施工单位		
监理单位	开工日期		
占地面积	建设规模		
建设工程规划许可证编号			
节点验收申请内容			
告知事项: 一、每个建设工程应当编制两套建设工程竣工档案,一套报送上海市浦东新区城建档案信息管理中心,一套由建设单位自行保管。 二、报送上海市浦东新区城建档案信息管理中心及建设单位自行保管的两套资料都必须符合节点验收要求,方予以出具档案节点验收意见书。 三、经节点验收的竣工档案可由建设单位自行保管或由上海市浦东新区城建档案信息管理中心代为保管;如自行保管的,须在项目档案竣工验收时一并完整移交。			
建设单位(个人)承诺: 一、我(单位)对本申请表以及所告知的事项均已知悉并理解。 二、本申请表以及随本申请表一起附送的材料均真实、有效,符合建设工程的实际情况。如隐瞒有关情况或者提供虚假材料,由本单位承担相应的法律责任。  建设单位盖章: 项目负责人签字:  年 月 日			

上海市城建档案管理机构办公室监制

附表十四 建设工程竣工档案节点验收意见书

沪浦建档节( ) 号

建 设 工 程 概 况	建设单位名称/个人姓名			
	建设项目名称			
	建设项目地点			
	单位工程/标段名称			
	建设工程规划许可证编号			
	建筑面积	平方米	总投资	万元
	前期文件			
	设计文件			
	监理文件			
	施工文件			
	节点验收文件			
	竣工图			
	声像档案			
	建设单位(个人)承诺: 我(单位)已按相关规范进行自查,并将继续做好档案编制工作。  建设单位(盖章) 年 月 日			
	城建档案管理机构(盖章) 年 月 日			

本表一式二份,一份交建设单位(个人),一份由城建档案管理机构留存。

上海市城建档案管理工作办公室监制

附表十五 上海市浦东新区建设工程项目档案认定意见书

沪浦建档认字( )第 号

根据国家建设部建办[2001]103 号和上海市城建档案管理工作办公室、上海市建筑管理办公室沪建建管(2001)071 号文件有关精神,建设单位在办理建设工程竣工验收备案前,必须提请浦东新区城建档案信息管理中心对工程档案进行审核,取得建设工程档案认可文件,作为竣工验收备案的必备条件。

建 设 单 位	名 称			上级主管部门		
	地 址			邮政编码		
	法人代表	电话		项目联系人	电话	
	档案联系人	电话		联系地址		
工 程 概 况	项目名称			建筑面积		
	项目地点			总投资		
	开工日期			档案验收日期		
	用地规划许可证			工程规划许可证		
	设计单位					
	施工单位					
	监理单位					
	勘察单位					
	建设工程项目竣工档案的承诺	我单位严格按照浦东新区建设工程项目竣工档案编制报送要求实施,如违反编报规定,我单位愿承担一切法律责任。  法人代表(签名): 建设单位(公章): 年 月 日				
	浦东新区城建档案部门认定意见	经浦东新区城建档案信息管理中心认定,同意该建设工程项目竣工验收备案。  浦东新区城建档案信息管理中心 年 月 日				

注:本表一式三份,建设单位、城建档案管理部门和监督备案科各执一份。

附表十六 建设工程竣工档案验收申请表

沪建档 D( )15□□□□

建设项目名称			
建设项目地点			
建设单位名称		总投资	
建设单位地址		邮 编	
法定代表人	联系人	联系电话	
设计单位	施工单位		
监理单位	开竣工日期		
占地面积	建设规模		
建设工程规划许可证编号			
单 体 名 称			
告知事项： 一、每个建设项目(工程)应当编制两套建设工程竣工档案，一套报送上海市浦东新区城建档案信息管理中心，一套由建设单位自行保管。 二、报送的两套竣工档案都必须符合验收要求，方予以出具档案验收认可文件。			
建设单位(个人)承诺： 一、我(单位)对本申请表以及所告知的事项均已知悉并理解。 二、本申请表以及报验的竣工档案完整、真实、有效，符合建设工程的实际情况；如隐瞒有关情况或者提供虚假材料，由本单位承担相应的法律责任。  建设单位盖章： 项目负责人签字：年 月 日			

上海市城建档案管理机构监制

附表十七 建设工程竣工档案验收合格决定书

沪建档 L( )15□□□□

你(单位)于 年 月 日提出 建设工程竣工档案的验收申请，本机构已于 年 月 日受理。

依据《上海市档案条例》第二十条、《城市建设档案管理规定》第八条的规定，经审查，你单位申请验收的建设工程竣工档案，符合上海市及浦东新区有关建设工程竣工档案的验收标准。本机构认为，该建设工程竣工档案验收合格，并决定出具《上海市建设项目(工程)档案验收合格证》。

城建档案管理机构(盖章)  
年 月 日

注：本文书一式二份，一份交建设单位，一份由城建档案管理机构留存。

上海市城建档案管理机构监制

附表十八 上海市建设项目(工程)档案验收合格证

上 海 市  
建设项目(工程)档案验收合格证

编号 号

根据《中华人民共和国城乡规划法》第四十五条、第六十七条,《中华人民共和国档案法》第十一条,《上海市城市规划条例》第四十九条,《上海市档案条例》第二十条规定,本建设项目(工程)档案符合验收标准。

特发此证

发证机关:

年 月 日

项目名称		建设单位	
项目地点		建设规模	
占地面积		总投资	
建设项目(工程)规划许可证			
设计单位		施工单位	
监理单位		竣工日期	
总 卷 数		文 件(卷)	图 纸(卷)
声像档案(盒、册)		其 他	

说明:

- 一、本证由发证机关依法制定,是城市规划区内建设项目(工程)竣工档案验收合格的法律凭证。
- 二、凡未取得本证的建设项目(工程)不得进行竣工验收。
- 三、建设项目(工程)竣工验收后六个月内,必须依法向城建档案机构无偿报送建设项目(工程)竣工档案。
- 四、未经发证机关许可,本证的各项内容不得随意变更。
- 五、本证所需的附件由发证机关依法确定,与本证具有同等法律效力。

上海市城市建设档案管理机构监制

ISBN 978-7-5608-4082-6



9 787560 840826 >

定价:30.00元