

# 拉萨市建设工程档案 工作手册

V2.1



网址：[www.lscjda.com](http://www.lscjda.com) 或 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com)  
投诉电话：6326125（市住建局） 6390711（馆书记办）  
业务咨询电话：0891-6390722

拉萨市城建档案馆编印

二〇一八年六月



# 拉萨市建设工程档案工作流程须知

开工前 → 建设过程 → 竣工备案 → 档案移交 → 管理

建设单位

1、建设单位办理规划许可证或施工许可证前，签订《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》。  
2、网上下载《建设工程文件归档目录》及其他相关资料。  
3、提交《责任书》，由市城建档案馆在数据库建档。

业务大厅

办理签证

1、参加建设工程档案归档内容、规范培训。  
2、做好建设工程档案的收集，确保档案与工程建设同步且实际相符。  
3、接受城建档案馆的监督检查指导。  
4、进行声像等资料收集归档。

提供进度信息

开展业务指导监督检查

1、竣工验收前15日内填写档案预验收申请表，申请城建档案馆预验收。  
2、提交齐全的档案资料原件。  
3、凭《预验收意见书》申请与组织竣工验收。  
4、按预验收意见整改，并将整改情况限期返回城建档案馆。

通知城建档案馆

参加竣工验收

1、竣工验收后三个月内，向城建档案馆报送合格的竣工档案（含纸质和电子档案、声像档案、地下管线、综合验收各部门意见、预决算等）。  
2、特殊情况填写《档案缓交登记表》。  
3、办理竣工备案。

报送整改

提出整改意见

接受市城建档案馆的业务管理与指导。

管理

市城建档案馆

1、签订、收集《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》。  
2、业务指导科电话：08916390722  
3、网址：  
www.cjdaxz.com  
“下载中心”

1、定期、不定期组织建设工程档案业务培训。  
2、进行业务指导，监督、检查建设工程档案资料同步工作。

1、受理预验收申请1-3个工作日内，完成建设工程档案预验收。  
2、提出整改意见，督促改进。  
3、符合规范规定的，发放《建设工程档案预验收意见书》。  
4、参加档案专项验收。

1、业务指导人员初审，提出整改意见。  
2、负责复核，合格后填写档案移交书。  
3、核发《建设工程档案移交书》。  
4、接收符合规范整理、编目的纸质与电子档案。录入、入库、上架，规范管理和提供利用。

对建设工程档案工作进行依法管理。

# 目 录

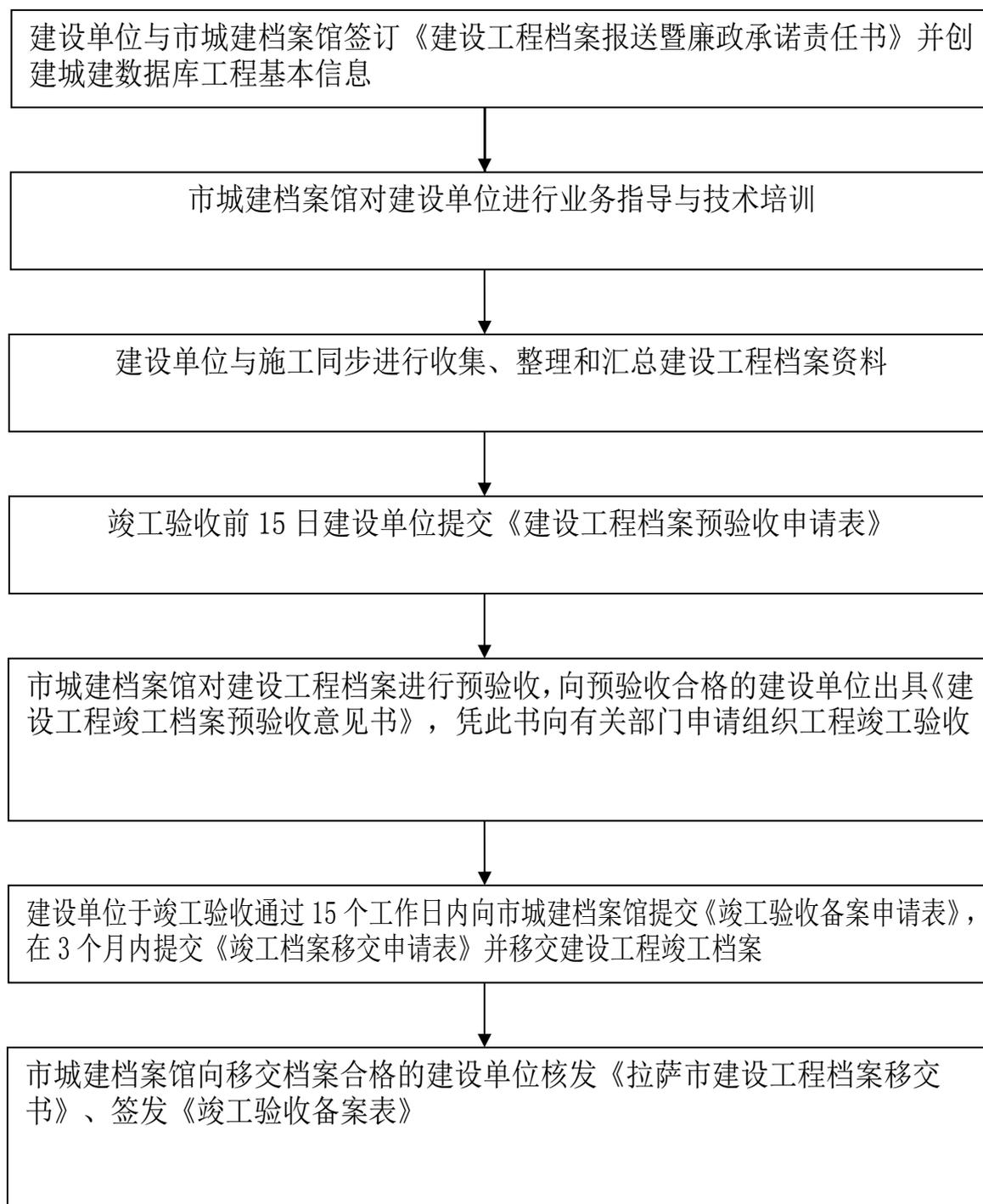
1. 拉萨市建设工程档案业务办理流程	1
2. 市政府印发《拉萨市城乡建设档案管理办法》	2
3. 国家档案局印发《档案馆工作通则》	6
4. 国家档案局印发《建设项目（工程）档案验收办法》	9
5. 城建档案“三书一表”办理程序	11
一、《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》（表 01）签订程序	11
二、《建设工程档案预验收意见书》（表 03）办理程序	11
三、《建设工程档案移交书》（表 08）办理程序	12
四、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案表》办理程序	13
6. 市建设工程档案报送暨廉政承诺责任书（表 01）（样表）	14
7. 建设工程档案技术交底要点	23
（含归档范围、声像档案归档说明、建设工程竣工档案编制基本要求、卷内城建档案封面、卷内目录、卷内备考表等样表）	
8. 拉萨市建设工程竣工档案预验收申请表（表 02）（样表）	53
9. 建设工程档案预验收意见书（表 03）（样表）	56
10. 建设工程档案整改（补正）通知单（表 04）（样表）	57
11. 建设工程档案整改回复单（表 05）（样表）	58
12. 缓交工程竣工档案情况登记表（表 06）（样表）	59
13. 城建档案移交申请书（表 07）（样表）	60
14. 城建档案移交书（表 08）（样表）	61
15. 移交档案案卷总目录（表 09）（样表）	62

16. 建设工程竣工验收备案申请书（表 10）（样表）	63
17. 城建档案查阅规定	67
18. 介绍信（证明）（样式）	69
19. 城建档案利用查阅申请表（表 11）（样表）	70
20. 建设档案利用保密承诺表（表 12）（样表）	71
21. 有关城建档案的法律法规文件依据	72
22. 中监察委 人社部 国家档案局印发《档案管理违法违纪行为处分规定》	73
23. 建设部印发《城乡建设档案密级划分暂行规定》和《城乡建设档案保管期限暂行规定》	76

本手册表格样例仅做填写参考，具体使用请到 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) 下载相关表格。所有表格均须在电脑上用宋体字填写（除签字、日期外）并与《手册》中固定格式对比，字号可以加大缩小，但表格高度不变，内容不得串行串页。A4 纸打印后加盖法定公章，印章须清晰可识别。

建议使用 WPS 软件填写。

## 1. 拉萨市建设工程档案业务办理流程



## 2. 拉萨市人民政府关于印发《拉萨市城乡建设档案管理办法》的通知

(拉政发〔2015〕40号)

各县(区)人民政府,市直各委、办、局,各人民团体:

《拉萨市城乡建设档案管理办法》已经2015年3月11日市政府常务会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

拉萨市人民政府

2015年3月30日

### 拉萨市城乡建设档案管理办法

第一条 为了加强本市城乡建设档案的管理,保护和利用城乡建设档案,充分发挥城乡建设档案在城乡规划、设计、建设和管理中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城乡规划法》、国务院《建设工程质量管理条例》等法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市行政区域内城乡建设档案(以下简称城建档案)的形成和报送(移交)、接收、整理、保管、利用等管理工作,适用本办法。

本办法所称城建档案是指城乡规划、设计、建设以及管理活动中,直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图纸、图表、声像等不同载体的内容资料和记录。

第三条 本市城乡建设档案馆是城乡建设档案的主管部门。

第四条 本市有关部门和县(区)人民政府应当加强对城建档案工作的领导,把城建档案事业的发展和城建档案机构的建设纳入国民经济和城市建设发展规划,建立健全管理机构,配备技术人员,并将城建档案管理机构所需的经费纳入同级财政预算管理。

第五条 城建档案工作实行统一领导、分级管理的原则,凡形成城建档案的部门或单位,都应当按规定移交档案及有关资料,维护城建档案的完整、统一与安全,确保城建档案的准确、系统和有效利用。

第六条 市城建档案主管部门的主要职责:

(一)贯彻执行城建档案工作的法律、法规和方针政策,制定全市城建档案管理的各项规章制度、业务标准和技术规范,并组织实施;

(二)组织并指导全市的城建档案管理理论和学习研究、档案保护、档案教育、档案宣传、经验交流及城建档案专业人员的业务培训；

(三)参加本市行政区域内所有建设工程，特别是重点工程和地下管线工程的竣工验收。

第七条 市城建档案主管部门的基本任务是：

(一)接收、收集本市需要长期和永久保存的城建档案及有关建设工程中形成的原始资料；

(二)对所保存的城建档案进行科学管理、鉴定、统计、安全保管和提供利用；

(三)根据全市城乡建设规划、建设、管理需要，采取各种形式开发城建档案信息资源，开展技术咨询，为社会提供服务。

第八条 市城建档案主管部门接收和管理下列城乡建设档案：

(一)各类城乡建设工程档案；

1、工业、民用建筑工程及其建筑区域内的各种地下管线工程。

2、市政公用，公共交通基础设施工程。

3、园林建设、风景名胜建设工程、市容环境卫生、环境保护等设施建设工程。

4、城市防洪、抗震、人防工程。

5、军事禁区 and 军事管理区以外的地下管线和有关隐蔽工程。

(二)城市建设系统各专业管理部门(包括城市规划、勘测设计、施工、监理、园林、风景名胜、市容环卫、环境保护、市政、房产、公用、人防等部门)形成的业务管理和业务技术档案；

(三)有关城乡规划、建设和管理的方针、政策、法律法规、计划方面的文件以及科研成果和城乡历史、自然、经济等方面的基础资料；

(四)其他具有永久和长期保存价值的城建档案。

第九条 编制和报送城建档案，应当遵守下列规定：

(一)档案资料应当齐全、完整、准确、系统、字迹清楚、图面整洁，纸质优良，规格统一；

(二)档案资料应当报送原件。特殊情况经市城建档案主管部门审核同意，可以报副本或复印件，报件上注明原件存放处，并加盖建设单位公章和技术负责人签章；

(三)建设工程竣工图应当图面清晰，与建筑实体相符，并加盖竣工图章；

(四)编制各种管线工程竣工图纸，应当以竣工测量成果为依据；

(五)国家和本市重点工程、大型公建、基础设施建设工程项目在报送纸质档案的同时，还要按规定报送相关电子档案和声像档案；

(六)档案资料的整理，应当按照建设程序分别组卷，并按不同专业及工作排列，使用统一档案装具，案卷质量符合科技档案案卷构成的一般要求和城建档案案卷质量

标准。

第十条 建设工程档案，由建设单位负责收集和编制。

建设单位在招投标以及与勘查、设计、施工、监理等单位签订合同时，应当对合同涉及的工程项目档案的收集、编制和制定档案的套数、质量，移交时间等做出详细规定，保证收集等编制建设工程档案材料与工程建设同步进行。

第十一条 建设单位在办理建设工程规划许可证前，应当到城建档案主管部门办理工程项目登记手续，并签订《建设工程档案移交责任书》、《建设工程概况登记表》，作为建设规划行政主管部门办理工程施工许可证和规划许可证的检验材料之一。

第十二条 城建档案主管部门在与建设单位签定《建设工程档案移交责任书》、《建设工程概况登记表》后，应当到建设、施工单位现场进行工程档案监理和技术服务，并派专业技术人员督促、指导、协助档案人员编制工程档案，确保建设单位编制的工程竣工档案符合要求。

第十三条 建设单位在办理竣工验收前，应当提请市城建档案主管部门对建设工程档案进行预验收，在取得《建设工程竣工档案预验收意见书》后，方可组织建设工程竣工验收。建设工程竣工验收后3个月内，建设单位向市城建档案主管部门报送、移交全套建设工程档案资料(含同步电子版的竣工档案、照片、竣工图纸等)。

凡是竣工档案不齐全、不完整的工程，城建档案主管部门不予备案，房产部门不予办理相关房产手续。城乡建设主管部门在办理竣工验收备案时，应当查验《拉萨市建设工程档案预验收意见书》。

第十四条 对改建、扩建的建设工程项目，其建设单位应当将修改、补充的建设工程档案(其中结构和平面布置图改变的，应当重新编制建设工程档案)，在工程竣工后3个月内向城建档案主管部门申报。

第十五条 停建、缓建工程的档案资料可由建设单位保管。被撤销单位的工程档案资料移交城建档案主管部门保管。

第十六条 地下管线专业管理单位应当将更改、补测的管线现状图和资料，在工程竣工之日起三个月内报送城建档案主管部门。

第十七条 城建档案主管部门应当建立健全城乡建设档案的接收、整理、鉴定、保管、统计和提供利用等制度和岗位责任制;城建档案从业人员应当具备相关专业知识，接受继续教育和专业培训，应当取得《岗位合格证书》后方可上岗;档案管理保管人员要严格执行国家关于档案管理的保管、保密制度，严防档案流失和泄漏。

第十八条 城建档案管理应当配备必要的设施，确保档案安全。要有适应需要的专业库房，设有防盗、防火、防高温、防光、防潮、防霉、防尘、防虫、防有害气体等设施，对损坏和变质的城建档案，要及时修复、修补;对需要永久性保存的城建档案，应当采用缩微或扫描技术，制作光盘、磁带和其他现代化信息技术手段保存和保护。

第十九条 城建档案主管部门要积极开发档案信息资源，做好利用服务工作。根据城乡建设规划、建设、管理工作的需要，开展编研工作，以便向社会提供服务。

第二十条 公民、法人或者本人形成、报送、捐赠、寄存的城建档案，城建档案主管部门应当无偿提供查阅、利用。

第二十一条 城建档案主管部门出具的盖有档案证明专用章的档案复印件，具有与原件同等的法律效力。

第二十二条 城建档案主管部门对在城建档案工作中做出显著成绩，对捐赠珍贵或者重要城建档案资料的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十三条 建设单位未向市城建档案馆移交建设工程档案资料的，由市城建档案主管部门，依照《建设工程质量管理条例》第五十九条的规定，对建设单位处以 10000 元以上 100000 元以下罚款。

第二十四条 违反本办法规定有下列行为之一的，由城建档案主管部门责令限期改正；情节严重的，对其直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分：

- (一)不按照规定归档或者不按期移交档案的；
- (二)不按规定提供利用档案的；
- (三)明知所保存的档案面临危险不采取安全措施，造成档案损失的；
- (四)对档案进行计算机数字化管理，不采用安全措施的。

第二十五条 有下列行为之一的，由城建档案主管部门对其直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；根据有关档案的价值和数量，对单位处以 10000 元以上 100000 元以下罚款；对个人处以 500 元以上 5000 元以下罚款：

- (一)伪造、变造、篡改档案资料的；
- (二)擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案资料的；
- (三)擅自出卖、转让档案或者将档案出卖、赠送给外国人和外国组织的；
- (四)勾抹、描摹、涂改或者剪裁、抽取档案的。

企业事业组织或个人违反前款第三项，有违法所得的，没收违法所得。

第二十六条 城建档案管理人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、造成档案损失的，由其所在单位或上级主管机构对主要负责的主管人员或其他管理人员给予行政处分；涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

第二十七条 本办法自 2015 年 4 月 1 日起施行。1988 年 12 月 27 日拉萨市人民政府发布的《拉萨市城市建设档案管理暂行规定》同时废止。

## 3. 档案馆工作通则

(国档发[1983]14号 国家档案局制发)

### 第一章 总则

第一条 根据中共中央、国务院有关档案工作的决定和指示，为加强我国档案馆事业的建设，特制定本通则。

第二条 馆是党和国家的科学文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。其业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

第三条 档案馆的基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一地管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全，积极提供利用，为社会主义现代化建设服务。

档案馆进行下列工作：

- 1、接受与征集档案；
- 2、科学地管理档案；
- 3、开展档案的利用工作；
- 4、编辑出版档案史料；
- 5、参与编修史、志的工作。

第四条 档案馆必须建立严密的规章制度，维护党和国家的机密，提高工作效率和质量。

第五条 档案馆工作人员要努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱档案事业，刻苦学习档案业务和科学文化知识，不断提高政治思想水平和业务能力，以保证工作任务的顺利完成。

### 第二章 档案的接收与征集

第六条 档案馆接收档案的范围：

- 1、本级各机关、团体及其所属单位具有永久保存价值的档案，省辖市（州、盟）和县级档案馆同时接收长期保存的档案；
- 2、属于本馆应接收的撤销机关、团体的档案；
- 3、属于本馆应接收的中华人民共和国成立以前的各种档案。

第七条 档案馆接收档案的期限：

- 1、省级以上档案馆接收立档单位保管 20 年左右的档案

2、省辖市（州、盟）和县级档案馆接收立档单位保管 10 年左右的档案。

第八条 档案馆接收档案的要求和手续：

- 1、进馆档案应保持全宗的完整性，并按规定整理好；
- 2、立档单位编制的组织沿革、全宗介绍和有关检索工具应随同档案一起接收；
- 3、交接双方必须根据移交目录清点核对，并在交接文据上签名盖章。

第九条 档案馆要注意接收和收集与本馆馆藏档案有关的各种资料。

第十条 档案馆要加强对历史档案、资料的征集。省级以上档案馆应设立专门机构或配备专职人员进行征集工作。

### 第三章 档案的管理

第十一条 档案馆的档案，要以全宗为单位，进行科学的分类、排列、编号。每个全宗都要建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。

第十二条 档案库房必须坚固适用，并应具有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。

第十三条 档案馆应研究和改进档案保护技术，延长档案的寿命。对已破损和字迹褪色的重要档案，要及时修复或复制。

第十四条 档案馆对无需继续保存的档案，必须经过鉴定，并征求有关部门意见，报请主管领导机关批准，方能销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十五条 档案馆应进行下列统计工作：

- 1、对档案的收进和移出、全宗和案卷数量、利用等情况，及时准确地进行统计；
- 2、按照统一规定和要求，向同级和上一级档案业务管理机关报送本馆基本情况统计表和全宗卡片，并于每年 月份补报上一年度的全宗变化情况。

第十六条 档案馆应对馆藏档案和资料的保管情况进行定期检查，遇有特殊情况应立即检查，及时处理。

第十七条 档案馆应积极创造条件，研究并应用新的科学技术，逐步实现档案管理的现代化。

### 第四章 档案的利用

第十八条 档案馆应积极主动地开展利用上作，并根据党和国家有关规定开放历史档案。

第十九条 档案馆应设立阅览室，积极改善阅览条件，为利用者提供方便。

第二十条 档案馆应编制必要的检索工具和开放档案目录，印发档案馆指南等，

为各方面广泛利用档案和资料提供方便条件。

第二十一条 档案馆提供利用档案，应遵循下列规定：

1、利用者查阅、摘录或复制档案，必须持本单位的正式介绍信，注明利用者的身份和利用档案的目的与范围。大量利用档案进行专题研究，必须事先将上级批准的研究计划抄送有关档案馆；

2、查阅、摘录、复制尚未开放的档案，须经馆长同意，必要时报请上级主管领导机关审查批准；

3、利用者需要采用复印、照相方法复制档案，均由档案馆负责办理，并按规定收费；

4、利用者所复制的档案（证明性材料除外），一律由馆方寄往利用者所在机关档案室保存，除经档案馆请示上级领导机关特许者外，均不得以任何形式全文公布、陈列、展出或再行复制，绝密档案复制件应于使用后交回；

5、港澳同胞、海外华侨和外国学者（包括外国留学生）利用档案，应按照国家的相关规定办理；

6、档案馆为利用者提供档案，应尽量以复制件代替原件。档案原件一般均不得借出馆外，如有特殊需要，须经主管领导人批准方可定期外借。

第二十二条 档案馆应积极开展档案史料的研究和编纂工作，根据需要编辑档案文件汇集和其他参考资料，经主管领导人批准可公布档案文件。

省级以上和有条件的档案馆，要设立编研机构，有计划地编辑出版各种档案史料汇编。

第二十三条 档案馆应举办各种形式的档案展览，参加或开展有关的学术研究工作。

第二十四条 档案馆应及时、准确地掌握档案和资料的利用效果，不断改进利用工作。

## 第五章 附则

第二十五条 各类档案馆可根据本通则精神，制定本馆的实施办法。

第二十六条 本通则自发布之日起施行。

## 4. 建设项目（工程）档案验收办法

（国档发[1992] 8号 国家档案局颁发）

第一条 为使建设项目（工程）档案完整、准确、安全保管并有效利用，根据国家计委“建设项目（工程）竣工验收办法”和国家档案局的有关规定，特制定本办法。

第二条 建设项目（工程）档案是指从建设项目（工程）的提出、立项、审批、勘察设计、施工、生产准备到竣工投产（使用）的全过程中形成的应归档保存的文件资料。

第三条 凡按批准的设计文件所规定的内容新建、扩建、改建的基本建设项目（工程）和技术改造项目的竣工验收工作均应包括对档案的验收。

第四条 归档的文件、档案必须达到完整、准确、系统，保障生产（使用）、管理、维护、改扩建的需要。

档案的完整指按国家档案局和国家计委国档发[1988]4号文件所确定的内容，将项目（工程）建设全过程中应该归档的文件、资料归档，各种文件原件齐全。

档案的准确指档案的内容真实反映项目（工程）竣工时的实际情况和建设过程，做到图物相符，技术数据准确可靠，签字手续完备。

档案的系统指按其形成规律，保持各部分之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

档案保管条件符合国家档案局制定的《档案库房技术管理暂行规定》的有关要求。

第五条 归档的案卷质量符合 GB/T11822-89《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

第六条 归档时必须有竣工图，竣工图要求图面清晰；具体编制工作，继续执行原国家建委《关于编制基本建设工程竣工图的几项规定》。竣工图应逐张加盖竣工图章，竣工图章内容包括：×××工程竣工图、施工单位名称、编制人、审核人、技术负责人和编制日期。图章规格尺寸为 70mm×50mm。

第七条 档案行政管理部门要派员参加初步验收和竣工验收。竣工验收时，验收主管单位应当通知有关的档案行政管理部门派员参加验收委员会或验收组。

按照国家计委《建设项目（工程）竣工验收办法》第五条的规定，参加统一组织的活动。

第八条 档案验收组织的成员分别由各级档案行政管理部门、主管部门的档案机构和建设单位、生产（使用）单位、设计、施工等单位的档案人员参加。

在大、中城市规划区范围内的建设项目，档案验收组织的成员应当包括当地的城市建设档案部门。

第九条 国家档案局和省级档案局以及国务院有关部门档案机构，参加国家重点建设项目和限额以上技术改造项目的竣工验收，其他建设项目则分别由相关的地方档案行政管理部门和有关主管机关档案部门参加其竣工验收。

第十条 档案验收应与工程验收的初步验收和竣工验收两个阶段同步进行，重点应放在初步验收阶段。

第十一条 建设项目（工程）初步验收前，建设单位组织施工、设计及使用等有关单位的项目负责人，工程管理、工程技术负责人，进行档案的自检工作，并做出档案自检报告。

第十二条 初步验收时，在验收主管单位组织下，档案部门着重抽查项目档案的归档情况。工程规模大、档案案卷数量超过 1000 卷的，抽查 15% 的项目档案；工程规模小，档案案卷数量在 1000 卷以下的，抽查 30% 的项目档案，评价档案资料的完整、准确、系统性情况以后，写出初验意见，对存在的问题提出改进要求，限期解决。建设、设计、施工单位按初步验收的改进意见在竣工验收前加以改进。

第十三条 竣工验收时，项目规模较大、较复杂的，应有档案的专题验收报告。工程规模较小的，则应在验收报告中写明档案的情况。在竣工验收鉴定书中要有关于档案情况的评价。

第十四条 档案验收报告应包括以下内容：

- 1、项目档案资料概况；
- 2、项目档案工作管理体制；
- 3、项目文件、资料的形成、积累、整理与归档工作情况；
- 4、竣工图的编制情况及质量；
- 5、项目档案资料的接收、整理、管理工作情况；
- 6、存在问题及解决措施；
- 7、档案完整、准确、系统性评价及在施工、试生产中的作用。
- 8、附表。附表中包括的条目：单项、单位工程名称、文字材料（卷、页）、竣工图（卷、页）。

第十五条 本办法由国家档案局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

**另：拉萨市重点建设项目（由自治区、市、县区发改委或部门公布的年度建设计划项目、援藏项目、利用国家投资的其他项目、企业投资额在 10000 万元上的项目）档案验收参照国家档案局、国家发改委联合印发的《重大建设项目档案验收办法》（档发[2006]2 号文执行。**

## 5. 城建档案 “三书一表” 办理程序

### 一、《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》（表 01）签订程序

1、建设单位在签订中标通知书至工程开工建设前，需登录拉萨市城建档案馆资料下载网站 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心” 下载打印《拉萨市建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》（表 01）（一式三份）。机打填好盖章后报送至市城建档案馆业务大厅 1 号窗口。已签订的责任书，建设单位留存一份；一份由市城建档案馆留存归档；一份备存给纪律监察等有关部门。同时，为建设单位于城市建设信息库创建该建设项目数据信息，发放“城建档案业务一卡通”，核发竣工档案备案编号并建档立卡等。

2、属于经济技术开发区、柳梧新区、高新区、空港新区、顿珠金融园、文创园等管辖的建设工程，办理程序同上。

办结时限：申报资料完全时，2 个工作日内完成

责任科室：业务大厅

联系电话：6390722

### 二、《建设工程档案预验收意见书》（表 03）办理程序

1、建设单位在建设工程竣工验收前 15 个工作日，在拉萨市城建档案信息资料下载网 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心” 下载《拉萨市建设工程竣工档案预验收申请表》（表 02），一式两份填好盖章后提交市城建档案馆业务大厅 1 号窗口。

2、市城建档案馆对建设单位提交的《拉萨市建设工程竣工档案预验收申请表》（表 02）进行登记，我馆结合建设单位对该竣工资料自验的意见进行抽查，抽查率为 15%-30%（参见《建设项目(工程)档案验收办法》第十二条之规定,国档发[1992]8 号),

核对无误且满足整体资料（建设、施工、监理三方）完整率大于80%的规定时，予以核发《拉萨市建设工程竣工档案预验收意见书》（表03）。

办结时限：1-3个工作日内（视档案资料量而调节时间）

3、市城建档案馆在预验收过程中发现档案不符合规定标准的，向归档单位开具《建设工程档案整改（补正）通知单》（表4）详细列出整改意见，由建设单位限期整改并将《建设工程档案整改回复单》（表5）在限期内送回馆业务大厅1号窗口。特殊情况，不能在法定的期限内归档的建设项目，由建设单位填写《缓交工程竣工档案情况登记表》（表06）向我馆提出书面申请，经馆领导研究同意后按规定办理。

责任科室：业务大厅

联系电话：6390722

### 三、《建设工程档案移交书》（表08）办理程序

1、已整理组卷完毕的工程档案，由建设单位在城建档案资料下载网 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心”栏下载《拉萨市城建档案移交申请书》（表07），填好打印并加盖建设单位公章后提交至市城建档案馆业务大厅1号窗口。申请被受理后，建设单位与市城建档案馆共同填写确认《拉萨市城建档案移交书》（一式两份）。

（《移交书》中的各项数据必须逐项如实填写！）

2、市城建档案馆核验无误后，在《拉萨市城建档案移交书》上签字盖章，将《拉萨市城建档案移交书》（一份）交给建设单位留存。

办结时限：3-5个工作日（视工程规模的大小不同）

责任科室：业务科

联系电话：6390722

## 四、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案表》办理程序

### 1、受理依据

(1)《中华人民共和国建筑法（主席令第91号）》（第二条、第六十一条）；

(2)《建设工程质量管理条例（国务院令第279号）》（第四十九条）；

(3)《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》（建设部第78号令），2009年修改；

(4)《西藏自治区房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理规定》（藏建质安[2013]105号）

### 2、需具备的条件

(1)通过竣工验收合格，自工程竣工验收合格通过之日起15日内；

(2)通过规划、环保、消防、档案、防雷等部门竣工验收；

(3)涉及建筑节能的项目，节能审查已通过；

(4)工程质量监督机构已签发工程质量监督报告。

3、建设单位在城建档案资料下载网 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心”栏中的下载《拉萨市建设工程竣工验收备案申请表》（表03）（一式一份），向城建档案馆业务大厅1号窗口提交《建设工程竣工验收备案申请书》并领取《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表》（一式五份）。其他工程竣工备案参照执行。

办结时限：3个工作日

责任科室：主管馆长

联系电话：6390722

## 6. 责任书（示例样表）

全宗号：（由本馆给定）

（表 01）编号：454401-ZR-2018001

# 拉萨市建设工程档案报送暨廉政承诺

# 责任书

（填写示例）

工程名称：XXX 政务中心建设项目（仿宋体，小三，加黑）

建设单位：西藏自治区商务厅（仿宋体，小三，加黑）

工程地址：拉萨市金珠西路 XX 号（仿宋体，小三，加黑）



拉萨市住房和城乡建设局

拉萨市城建档案馆

印制

(表 01) 编号: 454401-2018001

## 建设工程档案报送责任书

### 一、工程基本信息表

工程名称	XXX 政务中心建设项目				
建设单位	西藏自治区商务厅				
施工地点	拉萨市金珠西路 XX 号				
基建负责人	赵一		联系电话	13612345678	
档案员姓名	张三	上岗证编号	454401- LD20170001	联系电话	13912345678
监理单位	XX 监理有限公司				
总监	李四		联系电话	13312345678	
施工单位	XX 建设集团有限公司西藏分公司				
项目经理	王一		联系电话	13212345678	
资料员 1	王二		联系电话	13112345678	
资料员 2	/		联系电话	/	
设计单位:	XX 设计院有限公司				
项目负责人	钱一		联系电话	13012345678	
勘察单位	XX 勘察有限公司				
项目负责人	孙一		联系电话	17012345678	
用地面积 <sup>m²</sup>	10000.00		建筑占地 <sup>m²</sup>	6000.00	
建筑面积 <sup>m²</sup>	360000		绿化面积 <sup>m²</sup>	2500.00	
概算总投资	10000	(万元)	结构类型:	框剪	
设计年限	50 年	地上层数	5	地下层数	1
高度 M	25.00	长度 M	70.00	宽度 M	12.00
中标时间	2017 年 1 月 1 日		实际开工日期	2017 年 1 月 15 日	
初验时间	(报送责任书时暂不填写)		施工竣工日期	(暂不填写)	
竣工验收时间	(暂不填写)		预验收时间	(暂不填写)	
竣工备案时间	(暂不填写)		移交时间	(暂不填写)	
档案专项验收时间			(暂不填写)		
其他备注	(根据实际需要填写)				

项目名称： XXX 政务中心建设项目

责任单位： 拉萨市城建档案馆（以下简称甲方）

责任单位： 西藏自治区商务厅 （以下简称乙方）

## 二、建设工程档案接收单位：拉萨市城建档案馆

地址：江苏大道

联系电话：0891-6390722

档案业务指导联系人：

联系电话：

## 三、建设工程档案报送内容、范围及要求

建设工程归档档案应按照各专业类别目录清单准备竣工资料，并由建设单位对归档目录清单的完整情况与对应档案的真实性、准确性负责，确保与工程实际相符，并进行复核盖章确认。

以上所涉及的文件具体内容详见拉萨市城建档案资料下载网站：

[www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) 。

根据《档案法》、《城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、建设部《城市建设档案管理规定》和《城市地下管线工程档案管理办法》、自治区住房城乡建设厅《关于进一步加强建设工程档案归集管理的通知》、《拉萨市城乡建设档案管理办法》及相关规范性文件的有关规定，甲乙双方签订本责任书，将双方责任明确如下：

## 四、乙方责任

1、建设单位应按国家和拉萨市有关建设工程档案管理规定，及时收集、整理建设工程各环节的文件材料，建立健全建设工程档案管理制度。建设单位必须安排专人负责工程档案资料的管理工作，为城建档案的收集和整理工作配备必要的设备，如电脑、打印机、复印机、文件柜等。此项为档案执法现场检查内容。

2、在开工前，建设单位应对施工单位进行工程档案工作交底。重点和大型工程应通知市城建档案馆参加工程档案工作交底会。乙方在与施工单位签订施工合同时，应按有关规定明确对方编制竣工档案的责任，按《建设工程

文件归档整理规范》（GB/T50328—2014）整理竣工档案。

3、根据国家和自治区有关规定，乙方要拍摄制作并移交工程声像档案（主要包括工程原址旧貌、开竣工现场、施工中主要节点阶段、竣工后工程各个立面），按《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）整理移交工程电子档案。

4、地下管线专项工程竣工验收前，乙方应委托具有相应资质的工程测量单位，按照《城市地下管线探测技术规程》（CJJ61）进行竣工测量，管线测量成果作为必备资料

5、建设工程竣工验收前，建设单位应当持有关材料向拉萨市城建档案馆申请建设工程档案预验收。凡是重点和大型工程，必须进行档案专项验收。预验收或专项验收合格后，方可组织竣工验收。档案预验收或专项验收不合格的，建设单位应按要求限期整改、补充，将《建设工程档案整改回复单》（表 05）送至城建档案馆并重新申请档案验收。

6、建设工程竣工验收通过后，建设单位应当在 15 个工作日内向市城建档案管理机构提出竣工验收备案申请，并于三个月内向城建档案管理机构报送一套完整、合格的建设工程档案原件，城建档案管理机构出具档案移交书。建设单位持档案移交书，方可办理工程竣工验收备案。如遇特殊情况，可向甲方提交《缓交工程竣工档案情况登记表》申请，经同意的，应在批准的期限内及时报送。

7、乙方在竣工资料的收集整理和自查自验时，务必保证资料的真实性有效性，不得弄虚作假。凡经立案查实乙方提交虚假资料的，甲方将依照《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（建设部令第 78 号）的规定对乙方进行处罚。

8、乙方应留存档案资料复制备份件，原则每个工程复制档案不少于 6 套。

## **五、甲方责任：**

1、按国家有关规定，对该项建设工程文件材料的形成、积累、整理、归档及其工程档案报送、移交工作进行不定期的现场业务指导。

2、向乙方提供建设工程档案的专业培训、技术咨询及其相关的服务性工作。

3、应自档案预验收申请被受理之日起 1-3 个工作日（视资料量而调节时间）内对工程档案进行预验收。对档案预验收通过的项目核发《档案预验收意见书》。

4、已通过审查合格的工程竣工档案，移交业务应自受理之日起 5 个工作日内办理完结。对移交审核通过的项目核发《档案移交书》。

5、在提交《建设工程竣工验收备案申请书》3 个工作日内签发《竣工验收备案表》。

6、做好工程档案的监管和服务工作，对不按时移交工程档案的应及时催交。

6、建设工程档案接收后，应确保档案安全，严格按有关规定提供利用。

## 六、违约责任：

根据《建设工程质量管理条例》（国务院令 279 号）第五十九条规定，甲方将依照《建设工程质量管理条例》第五十九条、七十三条的规定，依法提请建设行政主管部门责令乙方予以改正，并处 1 万元以上 10 万元以下罚款，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人处单位罚款数额 5% 以上 10% 以下的罚款。

甲乙双方已知悉对 XXX 政务中心建设项目 工程项目档案报送暨廉政承诺责任书的上述全部内容，特签订此责任书。本责任书自签订之日起生效，至乙方将建设工程档案向甲方移交完毕并取得《建设工程档案移交书》和《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案表》后终止。

拉萨市城市建设档案馆  
(法定公章)

建设单位：  
(法定公章)

法人签字：

法人签字：

2017 年 01 月 11 日

2017 年 01 月 10 日

此表由市城建档案馆与建设单位填写

(表 01) 编号: 454401-2018001

## 廉政承诺书

### 拉萨市城建档案馆工作人员郑重承诺:

1. 廉洁自律、依法办事、优质高效阳光服务, 不吃拿卡要;
2. 不接受或索要建设工程档案报送单位及其他服务对象的“红包”、有价证券、礼品等;
3. 不参加服务对象组织的宴请、健身、娱乐等活动。
4. 本人将严格履行以上承诺, 自觉接受监督, 如有违反, 愿接受相关处罚。

监督投诉电话: 0891-6390711

**【声明】市城建档案馆业务受理全过程“零收费”(归档装具和光盘均定量免费提供), 且不指定、不推荐档案制作加工中介服务机构(公司)。**

业务指导人(签字):

法人代表(签字):

(法定公章)

2017年01月11日

### 建设工程档案报送单位郑重承诺:

1. 不向拉萨市城建档案馆工作人员进行任何形式的行贿或变相行贿, 包括“红包”、有价证券、支付凭证和礼品等;
2. 不安排宴请、健身、公款旅游、娱乐活动等;
3. 不为城建档案管理机构工作人员无偿提供交通工具。
4. 我方人员如有违反以上承诺, 将按照有关规定处理。

建设单位法人或者项目负责人(签字):

(建设单位法定公章)

2017年01月10日

此表由施工企业填写

(表01) 编号: 454401-ZR-

## 企业助廉守法承诺书

企业名称	(盖章)	企业公司法人	钱多多		注册地址	拉萨市江苏路 X号	
承诺人姓名	钱多多	性别	男	民族	汉	住址	拉萨市江苏路 X号
项目主管单位或业主	西藏自治区商务厅						
承诺内容	<p>本人代表本企业(公司、个人)在生产经营性活动中作出以下郑重承诺:</p> <p>一、严格遵守国家法律法规规定和企业(公司、个人)有关廉洁从业的各项规章制度,做到遵纪守法、诚实守信、行为规范、廉洁从业;</p> <p>二、坚决抵制商业贿赂,不同国家公职人员行贿、赠送礼品礼金,不利用各种关系谋求不正当利益;</p> <p>三、如违反承诺,自觉接受行业主管部门或单位的处罚,同意被行业主管部门或单位列入“黑名单”。</p>						
	<p>承诺人签字: 钱多多(手签)</p> <p>承诺人身份证号: 5401020280101001</p> <p>承诺时间: 2017年1月10日</p>						

中共拉萨市纪委办公室

2016年6月7日印发

(表 01) 编号: 454401-ZR-2018001

### 《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》签署回执存单

工程名称	XXX 政务中心建设项目
工程地址	拉萨市金珠西路 XX 号
建设单位	西藏自治区商务厅
责任书编号	454401-ZR-2018001
签署时间	(此处不填写内容)
馆经办人	(此处不填写内容)

(表 01) 编号: 454401-ZR-2018001

### 《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》签署回执存单

工程名称	XXX 政务中心建设项目
工程地址	拉萨市金珠西路 XX 号
建设单位	西藏自治区商务厅
城建档案管理机构意见	该工程建设单位已于 年 月 日与我馆签署《建设工程档案报送责任书》(责任书编号 454401-2018001) (盖章) 年 月 日

## 《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》填报说明

一、建设单位或个人直接从城建档案资料网 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心”下载。

二、建设单位或个人在工程建设项目取得中标通知书至工程开工建设前如实填写《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》内容，签盖后向拉萨市城建档案馆递交。**此责任书须由签订双方加盖骑缝章。**

三、建设单位或个人签署《建设工程档案报送责任书》后，向市城建档案馆领取《建设工程档案报送责任书》签署回执单。

四、编号填写格式说明（编号由市城建档案管理机构填写）

454401-2011XXX

“454401”为城建档案管理机构代码

“2011XXX”表示该项目备案编号

举例：454401-2011001

五、此责任书须经电脑完整填写（签名除外）并打印。此责任书一式三份，建设单位一份，城建档案管理机构一份，纪律监察部门等有关部门备查一份。

六、说明

1、法定公章：组织机构代码证、事业单位法人证书、营业执照等核定名称的公章，不得含有其他字样，如项目部章、业务章或办公室章等单位内部用章或临时机构用章。

2、联系电话：应填写相关人员的手机号码。

## 7. 建设工程档案技术交底要点

# 拉萨市建设工程档案

## 技术交底要点

拉萨市城建档案馆编制

二〇一八年六月

# 前 言

为进一步加强拉萨市建设工程档案收集编制整理和归档管理，统一建设工程档案编制的内容方法，提高建设工程档案归档质量，实现建设工程档案管理科学化、标准化、规范化和信息化。根据《拉萨市城乡建设档案管理办法》（拉政发[2015]40号）、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328-2014）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017）、《城建档案业务管理规范》（CJJ/T 158-2011）及相关专业施工验收规范，结合拉萨实际，我们编制了本教材。本教材适用于全市建设工程开工前的档案交底工作，为通用范本。

**一、提高认识，加强领导。**建设工程档案室建设活动中形成的重要成果之一，归档文件材料应符合国家相关法律法规，质量验收标准和规范要求。各参建单位必须确保形成的文件材料真实完整齐全和有效。同时建设工程档案也是进行城乡规划应急管理和各类灾害救助，建构筑物维修、改扩建，质量终身责任追究的重要基础性资料保障。从事建设工程档案工作的各责任单位应提供档案工作必须的设施设备，如计算机、打印机、复印机、照相机、摄像机、文件柜、有关书籍软件等，以保障建设工程档案工作的正常开展。从事建设工程档案工作的人员应当具备档案和建设工程相关专业知识，依照建设部《关于实行城市建设档案馆馆长、城建档案管理员岗位培训持证上岗制度的通知》（建教培[1997]34号）等国家相关规定接受专业培训，并经考核合格，取得资料员

上岗证，持证上岗，并定期参加继续教育。从事建设工程档案工作的各责任单位应建立健全建设工程档案相关制度，如城建档案资料员管理岗位责任制度、建设工程档案借阅登记制度、建设工程档案管理制度，规范建设工程档案管理。

**二、建设工程档案形成过程中各参建方职责。**建设单位是建设工程档案的总责任单位，在办理建设工程施工许可证时，应当与城乡建设档案管理机构签订《建设工程档案报送暨廉政承诺责任书》（《责任书》可在城建档案馆官方资料下载网 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) 下载），明确报送建设工程档案的内容，实现要求及责任。

**（一）建设单位的主要职责：**

1、在工程招标及与勘察设计监理施工等单位签订协议合同时，应对工程文件的内容套数费用质量报送时间等提出明确要求。

2、负责收集整理建设工程的准备阶段文件和竣工验收文件，并进行立卷归档。

3、负责组织监督检查勘察设计监理施工单位工程文件的形成积累和立卷归档工作，也可以委托监理单位监督检查工程施工文件的形成积累和立卷归档工作。

**（二）勘察单位的主要职责：**

1、勘察单位必须提供准确的地质水文测量等勘查成果。

2、设计单位设计文件应符合国家规定的设计深度要求，注明工程合理使用年限。

3、工程竣工验收时应出具工程质量检查报告。

4、勘察单位应做好工程文件的形成积累和立卷归档工作，并将本单位形成的工程文件向建设单位移交。

**（三）监理单位的主要职责：**

1、监理单位应做好工程监理文件的形成积累和立卷归档工作，由总监理工程师负责，并将形成的工程监理文件及时向建设单位移交。

2、应按照合同约定，在勘察设计阶段对勘察设计文件的形成积累组卷和归档进行监督检查。在施工阶段应对施工文件的形成积累组卷和归档进行监督检查，使建设工程文件的完整性准确性符合有关要求。

2、负责竣工图编制的审核。

(四) **施工单位的主要职责:**

1、负责工程承包范围内的施工文件的形成积累和立卷归档工作，负责工程竣工图的编制工作。

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建设工程档案，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承包单位。建设工程项目有几个单位承包的，各承包单位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，各承包单位应保证归档文件的完整准确，系统能够全面反映工程建设活动的全过程。

## 建设工程文件归档范围

☆收集起来的资料在填报《建设工程档案预验收申请表》之前，请按照相对应的工程类别（如：房建、市政、桥梁、地下管线等）目录清单内容顺序排列，每 150 张 A4 纸分隔为一册（不要装订）。甲方、施工、监理三方资料必须按类分开，不得拼凑到同一册内。建设工程具体归档内容可参考建设工程文件归档范围 GB/T50328-2014 的要求进行收集。

请到 [www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) “下载中心” 下载所需要的目录清单☆

☆文本资料、图纸和照片都要扫描制作原始电子档案，刻录光盘 3 份随竣工档案移交。

## 关于盖章与签字的说明

竣工资料应提交原件（《拉萨市城乡建设档案管理办法》第九条），因特殊原因原件需由建设单位的保管时，须由原件保管单位出具原件自行保管的说明并申报原件存放地点、保管责任人及责任人的身份证号码、手机号码等信息。如果归档资料为原件时，当一份资料为多页的（如施工合同、地质勘查报告、可行性研究报告等，不一 一列举），必须对多页资料加盖骑缝章；当归档资料提供复印件时，由建设单位、施工单位、监理单位对各自形成的竣工资料进行逐页加盖法定公章确认；设备与材料等资料若提供复印件时，须有供货单位逐页加盖法定公章，并指明原件存放处和经办人签字；不得用项目部章、资料专用章、办公室章等非法定公章代替。具有结论性意见的档案资料均须加盖公章。印章必须清晰可识别。

签字必须由本人手签，且相关人员应与参建单位报建备案或具备相应资质的人员一致，字迹工整，利于辨认，也可采用打印名和人工书写双签名并存方式，或者使用已在公安、工商备案的专用私人印章（未备案的私章，无效）。

# 声像档案归档说明

## 一、建设工程声像档案归档内容

所有环节中的上级领导视察工程活动，工程建设中重要会议、重大事宜等，都必须拍摄收集。

**（一）施工前准备**（与工程有关的重要评审、论证会议、工程施工组织等重要活动）

1. 工程项目的立项、可行性研究、规划评审等前期活动。
2. 开工前区域全景原貌。（开工前原貌、原址及拆迁情况，基槽开挖前原有附着物的情况，施工现场周围环境等）
3. 工程地质勘察。
4. 设计方案审查。
5. 工程奠基、开工仪式。
6. 图纸会审、技术交底等活动。

**（二）施工过程**（主管部门组织和参建各方组织的主要的检查、验收、各种取样、试验、检测等活动，采用的新型建筑材料、新工艺、新技术、新设备施工情况）

1、地基与基础（土方工程、地基基础处理、桩基施工、地下防水、混凝土浇注、砖砌体基础及钢结构施工等）。

（1）施工技术工艺、隐蔽工程施工。

（2）建筑物位移、沉降、变形及处理。

2、主体工程（模板安装拆除、钢筋加工及连接、预应力施工、混凝土浇注、砖砌体施工、钢结构和木结构施工、防腐防水施工等）。

（1）施工现场整体工程施工情况

(2) 隐蔽工程的施工情况 (如: 钢筋布局、型号及施工节点、焊接、拉结筋布局、各种管线埋设等)

3、建筑安装工程 (隐蔽工程及相关的施工、检查情况)

(1) 室内给排水系统、供热系统、卫生器具安装

(2) 电气安装 (供电干线及变配电室安装、电气动力、照明安装、防雷接地等)。

(3) 通风与空调 (送排风、防排烟、除尘系统安装, 空调系统及空调水系统安装等)

(4) 电梯安装 (主机及配套设施安装、系统试运行等)。

(5) 建筑智能 (通信网络、办公自动化、监控系统、安全防范、综合布线、智能化集成等设备安装、调试检测及试运行)。

(6) 消防工程 (消防设备安装、调试检测及试运行)。

(7) 建筑节能工程 (门窗工程、外墙保温、太阳能安装等施工情况)。

4、屋面 (隐蔽工程及相关的施工、检查情况)。

(1) 建筑地面 (2) 抹灰 (3) 门窗安装 (4) 幕墙 (5) 涂饰 (6) 其他

5、装饰装修 (隐蔽工程及相关的施工、检查情况)

(1) 卷材 (2) 涂膜 (3) 刚性防水 (4) 瓦屋面 (5) 隔热屋面 (6) 其他

6、地基基础、主体及单位工程质量验收、分户验收、竣工验收 (包括验收小组的观感、检查、实测及会议)。

7、室外工程 (道路工程、绿化工程、亮化工程、管线及其他配套设施的施工现场)。

8、工程质量事故处理 (事故第一现场、事故指挥和处理措施、结果等重要活动)。

**(三)、竣工综合验收**

1. 参与综合验收各方的检查、观感、实测、会议等现场情况。

## 2. 竣工后全貌。

本归档内容适用于工业与民用建筑的建筑工程和建筑设备安装工程，有特殊要求的其他建设工程，可根据相关专业要求据实增加拍摄项目。

## 二、建设工程声像档案收集要求

在我市行政区域内，新建、改建、扩建的体量在 2000 平方米及以上的单体建筑、成片改造及新建小区、城市规划区内市政基础设施及管线敷设、重点工程等均应向拉萨市城建档案管理机构报送一套符合规范要求的声像档案（符合规范要求的专题片）。

1、单体建筑 2000 平方米以下的建筑工程报送照片档案不少于 120 张，不用报送录像档案。

2、单体建筑 2000 平方米及以上、10000 平方米及以下的建筑工程报送照片档案不少于 240 张，报送录像档案不少于 60 分钟（非重大项目暂不做强制要求）。

3、单体建筑 10000 平方米以上工程报送照片档案不少于 280 张，录像档案不少于 120 分钟。

4、建筑群体作为一项工程报送照片档案不少于 360 张，录像档案不少于 180 分钟。**建筑群高空全景照片不少于 3 张。**

其他建设工程根据专业要求不同，参照上述标准进行声像档案的拍摄、制作、整理、归档。

5、市政工程按照每 1 千米不少于 20 张照片、录像档案不少于 60 分钟。高空航拍照片直线段每 1 千米不少于 1 张、每个弯道和交叉路口不少于 1 张。

6、拍摄施工情况必须使用图板，图板应标明工程名称、部位、地段、时间等信息。

## 三、拍摄要求

1. 拍摄前调整黑白平衡，保证色彩还原的正确性，当色温改变时随时调整。拍摄时要开机预热，选择色温，调整光圈、聚焦、变焦等。

2. 取景构图要全面完整，拍摄机位要明确。工程的每一分部分项必须有远景、全景、中景、近景、特写等景别。重要工序、重要部位、隐蔽工程要求拍摄细部特征。要采取多机位、多视角，在变换中选择最能反映工程质量和特点的画面。要利用永久性参照物体现拍摄机位，表明所拍摄画面的位置。拍摄的每张照片均在照片中反映拍摄具体信息。

3. 拍摄的画面要做到稳、清、平、准、匀。

4. 拍摄时一般使用固定镜头，并按照施工顺序进行拍摄，以保持画面之间的有机联系。

#### 四、归档要求

1. 照片可以使用胶片相机或数码相机拍摄，使用数码相机拍摄其影像不能进行后期加工，光学分辨率不得小于 500 万有效像素（拍摄尺寸应设定为 2400×1600 以上）。

2. 录像资料应当使用 DV 摄像机或比 DV 摄像机拍摄效果更好的机器拍摄，摄像机水平线不少于 520 线。

3. 工程项目如果为多个单体工程，各单体工程的名称必须标示清楚，各单体工程的内容应保持完整和连续。

4. 一件载体只能录制同一工程项目的内容，不同工程项目的声像档案不宜存放在同一载体中。

5. 归档的文件必须是可读文件，在设备上演示或检测运转正常，无病毒、清洁、无划伤，确保文件的完整性和内容的准确性。

#### 五、整理要求

##### （一）照片档案的整理要求

1. 按照 GB / T 11821—2002 《照片档案管理规范》执行。

归档照片要求冲印或打印规格为 5 寸彩色光面照片（不能冲印布纹照片，须用照片打印纸），并使用规定的《照片档案》相册进行整理。《照片档案》

相册装入国标专用照片档案盒，由卷内目录、总说明、照片、著录说明和备考表组成。

著录说明要求电脑打印或正楷字体手写，每张照片对应一张著录卡片。著录卡片包括照片档号、照片编号、照片题名、摄影者、拍摄时间、拍摄地点和文字说明。

照片档号不填写，照片编号为竣工备案编号+三位照片顺序号，如“2018197001”。“照片题名”应填写工序名称，“文字说明”正确书写格式为单位（小区名称）+项目（栋、标段）+施工部位。

2. 所有光学照片需附底片，如不能提供底片时需将照片扫描后刻录成光盘。照片扫描时分辨率要求达到 600dpi（尺寸为 3000×2082），要采用 JPEG 格式存储。

3. 数码照片需附光盘，光盘内照片的编号、排列顺序和内容应与《照片档案》相册相对应，并刻录电子光盘（参照电子档案制作规范）。

## （二）录像档案的整理要求

1. 原始素材像带上要按拍摄顺序标注编号、标题、拍摄者、时间和地点。要求拍摄的每一卷素材带，必须编写案卷目录。

2. 专题片要结构完整，配备解说词，片长 5-8 分钟。专题片内容包括工程项目所在地理位置、前期工作、重要工序、主体结构、施工工艺、建筑特色和重要活动等。所附文字说明应包括工程名称、各建设主体单位、开工和竣工日期、拍摄者和拍摄时间等。（注：非重点、重大项目暂不做强制要求）

# 建设工程竣工档案编制基本要求

## 第一项 归档文件质量要求

1、归档文件材料应该包括：从建设项目立项开始，直到工程竣工，形成的符合归档内容、有价值的建设工程文件材料及其他相关材料。

2、向市城建档案管理机构报送的档案材料应为原件（《拉萨市城乡建设档案管理办法》第九条）。

工程档案必须同时向其它部门移交报送，其归档材料与市城建档案管理机构收集的归档内容发生冲突的，原件由市城建档案管理机构保存。城建档案主管部门出具的盖有档案证明专用章的档案复印件，具有与原件同等的法律效力（《拉萨市城乡建设档案管理办法》第二十一条）。

如工程竣工档案原件确实无法报送市城建档案管理机构保管，由市城建档案管理机构将其工程全部竣工档案制作成电子文件，市城建档案管理机构保存电子文件，效力等同于原件。

3、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。

4、工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

5、工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯兰墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

6、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。

7、施工文件纸张应采用耐久性和耐用性好的纸张，不能使用传真纸。文字材料幅面尺寸规格为 A4 幅面（297mm × 210mm）或者为 A4 幅面的倍数值，即采用国际标准图符纸张 A3、A2、A1、A0 等。

当一份文件为多页时，应标注页脚共多少页第多少页、形成单位加盖骑缝

章，纸张不应有破损，斑迹油污。大于 A4 幅面的应折叠成 A4 幅面。

8、施工文件不得随意修改。当确需修改时，手工书写文字可采取杠改法，手工书写；数据打印件和图样需重新制作，不得使用涂改液纠错。

9、手写、打印都不得事后增删内容。

10、施工用表内容填写应真实准确，与工程实际相符合，必须符合国家和地方有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范标准和规程。

11、各参建单位名称，应为全称且与公章一致。施工用表中施工单位原则上只是总承包单位，当某施工内容由分包单位完成时，分包单位名称填写在分包单位栏，表中无分包单位栏的可不体现分包单位或在施工单位一栏中注明总包某某单位、分包某某单位。

12、数据一律采用阿拉伯数字文件，形成时间与工程进度吻合，采用八位数如 20160125，年 4 位、月 2 位、日 2 位。

13、计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

14、竣工图须编制独立《竣工图卷内目录》。

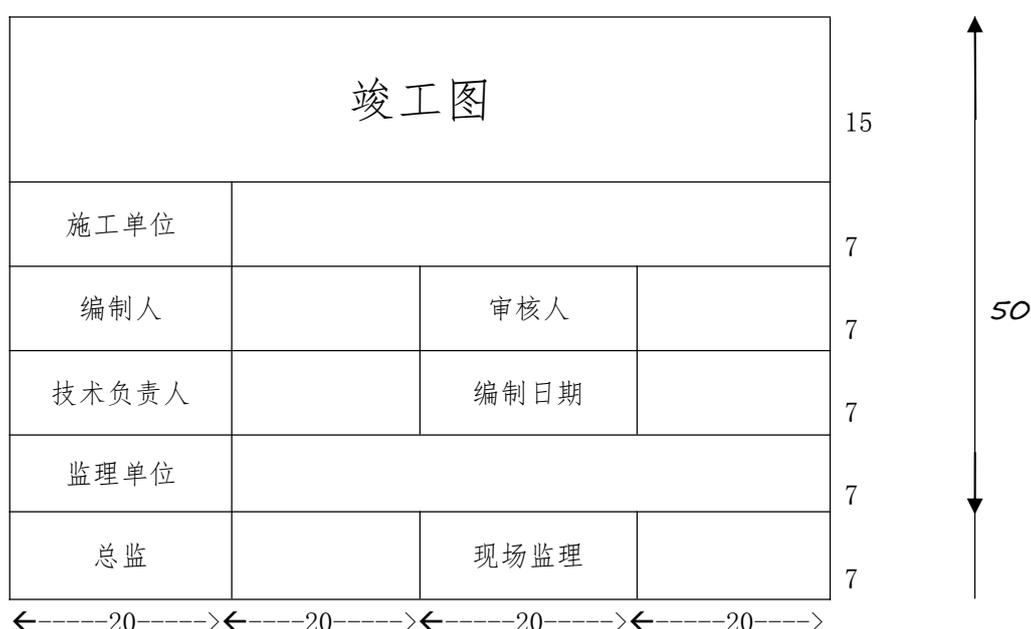
15、竣工图的制作要符合国家规范要求，并加盖档案规范统一标准“竣工图”标志章。竣工图章不能盖在竣工图背面或覆盖重要的数据图样。竣工图章应使用不易褪色的印泥。

(1) 工程施工过程中，完全按图施工，无变动者，可在原施工图上加盖“竣工图”标志章。

(2) 在施工过程中有一般性设计变动，能在原施工图上修改补充，且不影响图面质量的，可用碳素墨水笔对变更部位进行杠改或划改。采用修改施工图作为竣工图的方法时，应当注明变更依据及内容，修改、说明和注记应在适当空白处，不得与原施工图内容重叠，不能破坏原施工图的内容。如图纸局部变更图应按国家规范绘制，然后附在原图后。在修改过的施工图上加盖“竣工图”标志章。

(3) 凡是工程项目改变施工图结构、工艺平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应按国家有关规范重新绘制竣工图，加盖“竣工图”标志章。

(4) 竣工图章的基本内容应包括“竣工图”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、总监。竣工图章中所列各项签署者应为第一责任人，不得代签。竣工图章尺寸为：50mm × 80mm。图例如下：



(5) 竣工图目录应按专业重新绘制，即建筑结构、给排水、电气、通风、空调、装饰、道路、桥梁、隧道、设备及工艺流程图等专业。竣工图目录重新绘制，内容应包括序号图纸名称，竣工图号原施工图号图幅备注。

(6) 竣工图说明内容应反映竣工后的实际情况，用准确的用语将完工后的实际情况描述出来，可根据原施工图说明的内容进行修改绘制及直接利用原施工图进行杠改或者重新绘制。

(7) 基础竣工图必须重新绘制，要把基础的纵横断面和地质情况真实的绘制出来，并写明基础竣工图的编制说明。内容一般包括基础平面布置图、基础

坑槽剖面大样图等。在绘制基础平面布置图时应标基坑的自编号。基础竣工图编制说明应根据实际地质情况及施工情况绘制，内容包括地基设计承载力、实际承载力、内外相对标高、绝对标高、勘探深度、岩石单轴抗压取样部位及验收单轴抗压报告单编号等内容。

(8) 竣工图图标内容应填写完整规范。建设、监理、施工单位应填写各单位全称，签字人员必须与备案人员一致，且为本人手签字，签字齐全清楚，不得代签或者盖私章。当各责任人在竣工图上签字时，应取得建设、监理、施工单位的共同认可和同意。图别为竣工图，专业类别如建筑、结构、给排水、电气等。竣工图号应按照图纸顺序从 0001 次编号，图纸上编号与目录上编号对应填写。工程名称为施工许可证名称。图名中反映单位工程名或工程名称为建设项目名称加单位工程名图名为具体内容。

(9) 竣工图编制必须使用专业绘图软件或绘图工具，碳素墨水笔书写和绘制，不得随手绘制，随意绘制。竣工图绘制应字迹工整、线条清晰、墨色均匀，计算机打印图必须清晰。

(10) 不同幅面的工程图纸，应采用手风琴式折叠法统一折叠成（297mm x 210mm）幅面，图标栏露在外面。

## 第二项 档案整理的基本要求

### 一、立卷的原则、方法和卷内文件排列

(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，便于档案的保管和利用。

(2) 一个建设工程由多个单位工程组成时，项目级综合文件材料应独立组卷，工程文件按单位工程组卷。

(3) 工程文件应按工程建设单位文件、施工单位文件、监理单位文件、竣工图、照片档案、电子版文件顺序排列。

(4) 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。

图纸材料按建筑、结构、给排水、电气设备、暖通、电梯等专业排列组卷，组卷时应保持各专业材料的相互联系和完整。同专业图纸按图号顺序排列。

既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

(5) 案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

(6) 文档案卷不宜过厚，一般不超过 30mm（一般 70 克打印纸 150 页以内）。

### 二、案卷的编目

(1) 卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“001”开始，用打码器专用黑墨。

(2) 页号编写位置：单面书写的文件在右上角；双面书写的文件，正面在右上角，背面在左上角。折叠后的图纸一律在右上角（GB/T 50328-2014 中 5.3.1.2 条规定）

(3) 案卷封面、案卷目录、卷内目录、图纸目录、照片目录、卷内备考表不编写页号。

(4) 卷内目录的填写。

卷内目录序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从 1 依次标注，每张卷内目录不超过 15 项。

责任者：填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

文件编号：454401-填写工程文件原有的文号或图号。

文件题名：填写文件标题的全称。

日期：填写文件形成的日期。

页次：填写文件在卷内所排的起始页号。最后一份文件填写止页号。（打码编号）

(5) 卷内目录排列在卷内首页之前，不装订入册。

(6) 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。

(7) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后，不装订入册。

(8) 案卷封面的内容应包括：档号（由档案馆提供）、档案馆代号（454401）、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

(9) 案卷题名应简明、准确地提示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件起止文件名称等内容。

(10) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

(11) 起止日期应填写案卷内文件形成的起止日期。

(12) 卷内目录（图纸卷内目录、电子文件档案目录）、卷内备考表、案卷内封面应采用 70g 以上白色书写纸打印制作，幅面统一采用 A4 幅面。

(13) 形成案卷目录。案卷目录是该建设工程档案所有案卷的总目录。

(14) 每个工程的案卷按文字、图纸、照片、电子文件顺序排列。

### 三、案卷装订、装具

(1) 文字材料用打孔机左侧“三孔一线”装订法打孔用档案线装订，**图纸不装订**，每卷厚度分别为 30mm、50mm（均含档案盒厚度）；孔距总长度大致为 140—160mm，中孔到边孔长度 70—80mm，卷脊装订线的垂直距离 15—20mm。装订一律在左侧，宜使用档案装订专用绳 W 型捆绑，结头在案卷后面。

案卷装订应采用市城建档案馆监制的统一卷夹。

(2) 装订时必须剔除金属物；

(3) 卷盒为统一订制的档案盒；

(4) 案卷脊背的内容包括档号、案卷题名。

#### 四、建设工程档案的验收和报送

建设工程档案的验收和报送，应按照《工作手册》执行。

1、验收范围。本市行政辖区范围内的所有新建、改建、扩建的建设工程。

2、验收条件。

(1) 在建设工程竣工验收前，施工单位已按合同约定完成施工内容，建设工程档案按相关规定要求收集齐全完整，以分割成册。

(2) 建设单位、监理单位对建设工程档案内容的齐全性和真实性已进行了审查认定。

3、建设单位会同监理单位、施工单位向建设行政主管部门申请建设工程档案预验收或专项验收。验收组织由市城建档案馆负责具体组织建设工程档案预验收或专项验收，并核发建设工程档案预验收意见书或专项验收意见。

4、验收程序。建设工程各施工单位已按合同约定完成所有施工内容，工程准备阶段文件、竣工验收文件、监理文件和施工文件已全部形成，并达到验收条件。

由建设单位提交建设工程档案预验收或者专项验收申请书，申请进行预验收或者档案专项验收。

城建档案馆对建设工程档案从完整性、系统性、归档要求等几个方面进行审核，符合验收标准的核发建设工程档案预验收意见书或者专项验收意见。

#### 五、建设工程档案的报送及著录

建设单位应在工程竣工验收合格后，办理竣工验收备案前向城建档案管理机构报送一套完整的建设工程档案，含电子档案。

报送内容：

1、一套完整的纸质档案，含甲方（前期）文件、竣工验收文件、监理文件、施工文件。

2、纸质档案文件、竣工图的扫描数字档案光盘。

3、录像照片等声像档案光盘。

## 第三项 电子档案的编制、归档与验收

根据建设部《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）和国家档案局《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的相关规定，凡向城建档案馆报送的建设工程档案，对其工程竣工资料文件及竣工图应进行数字化扫描处理，形成建设工程数字化扫描电子档案。这一工作应在纸质档案组卷注入完成后进行。

### 1 基本规定

- 1.1 建设工程电子档案的形成、保管单位应建立严格的管理制度，采取相应技术措施，确保电子档案的真实性、完整性和有效性。
- 1.2 城建档案行政主管部门应当加强对本地区建设工程电子档案管理工作的监督与指导。
- 1.3 对列入城建档案馆（室）接收范围的工程，按规定向当地城建档案馆（室）移交纸质档案的同时移交电子档案。
- 1.4 建设单位应督促参建各方收集、整理好各自产生的电子文件，并在工程竣工验收前进行汇总和整理。
- 1.5 需向城建档案馆报送的建设工程电子档案应由建设单位负责牵头进行自检，经有关单位自行验收，认为基本齐全、真实，符合有关规定后，方可报请进行工程电子档案专项验收。
- 1.6 建设工程电子文件的归档内容应符合《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328-2014 的规定，做到与纸质档案一一对应，保证电子文件的真实性、完整性和有效性。
- 1.7 城建档案馆应根据建设单位提交的《建设工程电子档案自检表》的审核意见，对报送的建设工程电子档案进行审查，不合要求的不予接收。

## 2 电子文件格式与转化

### 2.1 归档电子文件格式要求

2.1.1 归档的电子文件的存储应采用通用格式。通用格式应符合表2.1的规定。

2.1.2 用文字处理技术形成的文本电子文件、表格文件，用计算机绘图等设备形成的图形电子文件、用施工管理系统产生的施工技术统一用表等电子文件应一律转为PDF格式。

2.1.3 原文件为纸质文件，通过由扫描仪获得的图像电子文件时，按下列规定数字化：

1. 黑白两色的文字资料、图纸可采用黑白二值模式扫描，蓝图需做消蓝处理。文本采用黑白二值模式，分辨率 200-300dpi 扫描成**双层 PDF 格式**（即可复制 PDF 格式）；图纸扫描分辨率 300-400dpi，扫描成格式。特殊情况下，如文字偏小、密集，清晰度较差等，可适当提高分辨率及电子文件的大小。若图纸质量不佳，造成扫描图像无法被正常阅读的，应采用更加清晰的出图方式。

2. 带有有色标记且必须保留其色彩的，如红头文件、盖鲜章的文件、彩色规划图等，应采用彩色模式扫描。采用彩色模式，分辨率200-300dpi，扫描成PDF格式。

3. 独立的每页纸质档案应单独占用一页进行扫描，但左右两页连着的文件如建筑工程规划许可证、建设用地规划许可证、施工许可证等正文两页要作为一页一次扫描，不能分两页扫描，以保持文件的完整性。扫描留下的黑迹宽度不得超过0.5厘米，影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则，确保图像清晰、完整，无偏差、失真。

4. 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边拼接处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

5. 对一份文件进行分区扫描的，应进行图像拼接处理。

2.1.4 对用视频或多媒体设备形成的视频和多媒体电子文件以MPEG-2、AVI为通用格式。

2.1.5 对用音频设备形成的音频电子文件以WAV、MP3为通用格式。

表 2.1 各类电子文件的归档格式

文件类别	常用格式	归档格式
文本文件	XML、DOC、TXT、RTF、WPS、	PDF
表格文件	XLS、ET	
施工统一用表	各种施工、监理等管理系统	
图像文件	JPEG、TIFF	
图形文件	DWG	
影像文件	MPEG、AVI	MPEG-2、AVI
声音文件	WAV、MP3	WAV、MP3

## 2.2 文件格式转化要求

2.2.1 一份多页文件制作、转化为一个 PDF 文件，即每一份文件形成一个电子文件。

2.2.2 DWG 图转换为 PDF 格式时，一张图纸对应一个电子文件；一个电子文件对应一张图纸，不允许一个电子文件对应多张图纸。

2.2.3 每个电子文件都不应设密码。每个电子文件都应该有完整的标题栏和边框，标题栏内容应签署完整，电子文件与相应纸质文件的内容必须保持一致。

2.2.4 PDF 文件尺寸必须与实际图纸的尺寸一致，即全尺寸文件，其有效内容须扩充至设定面积，以保证电子文件及还原后纸质文件的清晰。

2.2.5 数字签名等宜签注在转换后、准备归档的文件上。

2.2.6 PDF 文件必须在“ADOBE Acrobat Reader”环境下可正常打开、打印。

### 3 电子档案的整理

#### 3.1 建设工程电子档案整理原则

3.0.1 建设工程电子档案整理应遵循建设工程文件的自然形成规律，保持文件的有机联系，便于电子档案的保管、查询和利用。

3.0.2 一个建设项目由多个单位工程组成时，电子档案应按单位工程组成保管单位。

3.0.3 建设工程电子档案整理和组成保管单位应充分考虑对应的纸质档案整理的方法与要求，参照《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328-2014）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）的立卷要求与方法的规定执行。电子组卷及打包，扫描电子文件需进行电子组卷，电子组卷方式应与相应的纸质档案对应。

#### 3.2 电子案卷的整理

3.2.1 电子案卷的命名按下列规定执行：

1 电子案卷的名称由序号+案卷名称组成；

2 序号为本电子案卷在该工程电子档案中排列的次序，用 4 位阿拉伯数字表示，不足位数的序号必须用 0 补齐，如:0005；

3 案卷名称应与纸质案卷名称相一致；

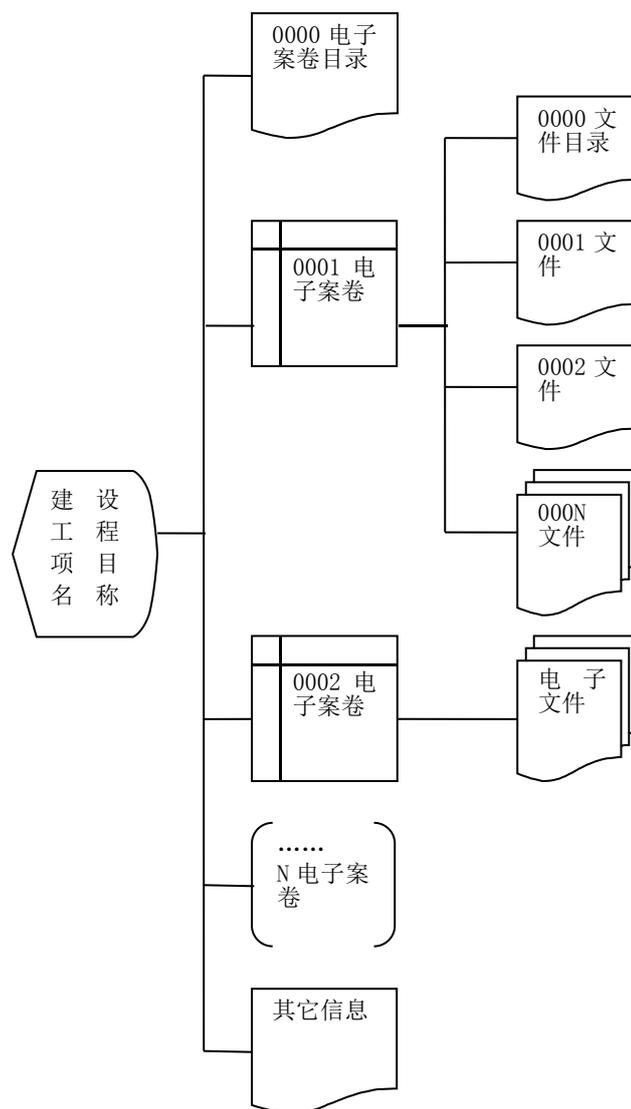
3.2.2 每个电子案卷中应有该卷内文件目录，命名规则为“0000 文件目录”，格式为 XLS，排列在该卷电子文件之前。电子文件目录见表 3.2。

表 3.2 电子文件目录

件号	责任者	文件名称	内容概要	形成时间	保管期限	备注

### 3.3 建设工程电子档案结构

3.3.1 建设工程电子档案整理后应形成如下逻辑结构：



3.3.2 每个项目电子档案中应有该项目的电子案卷目录。

3.3.3 电子案卷目录命名为“0000 电子案卷目录”，格式为 XLS，排列在该项目电子案卷之前。

序号	编制单位	案卷题名	卷内文件份数	文件日期	备注

3.3.4 每个项目电子档案中的电子案卷依照电子案卷目录顺序排列。电子案卷目录宜与相应的电子案卷建立链接。

3.3.5 该项目中所有电子案卷依次填写。如：XXX 工程的案卷目录：

XXX 工程案卷目录

序号	编制单位	案卷题名	卷内文件份数	文件日期	备注
1	XXX 房产	0001XXX 工程立项文件	87	2009. 1. 10	
2	XXX 房产	0002XXX 工程勘测文件	184	...	
3	XXX 房产	0003XXX 工程环保文件	205	...	
4	XXX 房产	0004XXX 工程监理文件	216	...	
...	...	.....	...	...	

## 4 电子档案移交载体与要求

### 4.1 移交载体

4.1.1 归档电子档案存储载体应采用由市城建档案馆统一提供的档案级专用光盘DVD-R，一次写入光盘。

### 4.2 光盘刻录要求

4.2.1 光盘的刻录应用配置较高的计算机和兼容性好的刻录机进行刻录工作。

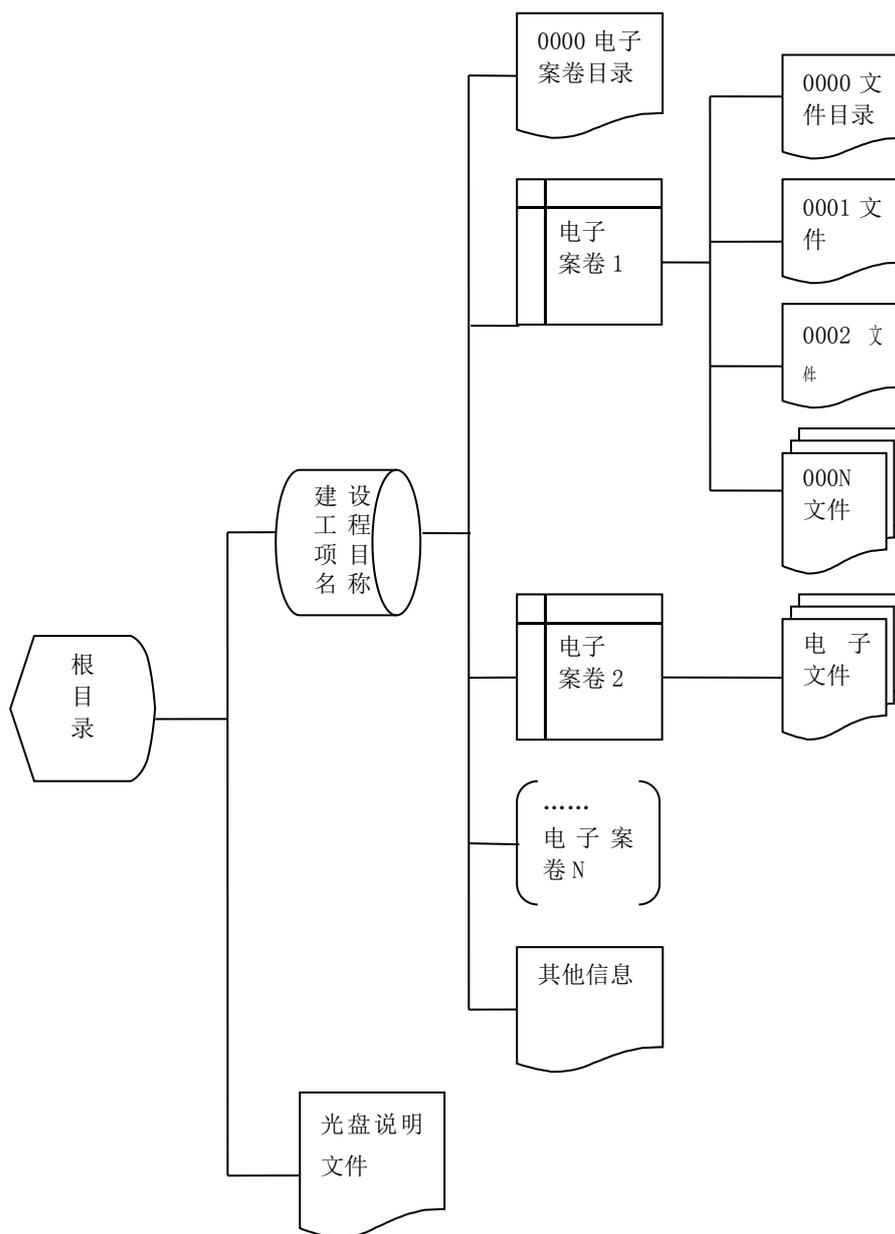
4.2.2 刻录前要对光盘进行检测，以确保光盘的质量；对被刻录数据文件要事先进行查杀电脑病毒的工作，防止病毒程序通过刻录光盘进行交叉传染；

4.2.3 光盘的刻录速度以控制在 12X-24X 之间为宜；

4.2.4 刻录机要在通风良好的环境中工作，且工作时间不宜过长，刻录机内部温度要控制在 15℃-30℃之间；

4.2.5 光盘刻录完成后，要进行刻录质量验证，确保光盘档案的质量和信息的完整性。

4.2.6 光盘应按如下逻辑结构刻录：



4.2.7 光盘说明文件用于说明该光盘的整体信息，应用 TXT 文件格式，并包括如下信息：

- 1 本工程建设工程档案报送责任书号；
- 2 本工程共有多少个电子案卷，多少个电子文件，数据量多少 M；
- 3 工程概况，包括：工程名称，建设、设计、施工、监理单位名称，工程地址，规划许可证号、工程建设许可证号、设计号、工程规模等；
- 4 其他需说明事项。

4.2.7 光盘的卷标内容，应刻录建设工程名称。当一个建设工程电子档案有多盘时，增加光盘编号，光盘号由三位阿拉伯数字表示，不足位数的序号必须用 0

补齐。

如：XX 花园四期工程 001

4.2.8 同一套电子档案应提供两套相同的光盘，光盘数据不得加密、压缩。

### 4.3 载体包装与标识

4.3.1. 归档光盘必须带非纸质的包装盒，包装盒上应有光盘标签。

4.3.2 光盘标签以文字形式标识，具体标识如下内容：

1 档号：由城建档案馆填写。

2 套别：城建档案馆填写，著录 A、B。

3 建设工程档案报送责任书号：如：苏城档责泰 2009 第 0152 号。

4 工程项目名称：著录工程项目的名称，必须与光盘内相一致。

5 盘号：著录第几盘，共几盘。

6 数据量：填写电子档案数据的数量的用大小、文件数量、文件夹数量，  
例：文件容量：8.1GB，文件数量：1265，文件夹数：12。

7 编制单位：著录移交单位全称。

8 刻录日期，由 8 位数字组成，实录。例：刻录日期：20060216。

#### 建设电子文件（档案）载体封面标识 （尺寸：12cm×12cm，填写示例）

建设工程档案报送责任书号：454401-ZR-218001	
档 号：_____	套别：_____
项目名称：XX 花园四期工程	
第 1 盘 共 2 盘 文件容量 8.1GB 文件数量 1265 文件夹 12	
编制单位：XX 公司_____	刻录日期：20090912
保管期限：_____	密级：_____
说明：本盘包含甲方资料、施工单位、监理单位文字资料，竣工图、 工程照片、视频等电子版档案。	

(样例, 下表用加黑宋体填写)

档案馆代号

# 城市建设档案

案卷题名 XXX 政务中心建设项目 (甲方第一卷)

-项目经理任命通知书

-单位(子单位)工程质量竣工验收记录

责任者 李 XX

编制日期 2017 年 10 月 10 日

移交单位 西藏自治区商务厅

密 级.....保管期限 长期

共 13 卷 第 1 卷

本卷共 150 页

存放位置:

## 卷内目录 (样例, 下表用宋体字填写)

案卷号: 第 7 卷

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次	备注
1	GD2201SZ002	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	项目经理任命通知书	2012.04.05	1	P2~P3 为复印件
2	GD2201SZ003	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	项目经理部人员设置通知书	2012.04.05	4	
3	GD2201SZ004	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	经理部人员变更通知书	2013.05.10	6	
4	GD220202	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	项目施工机构印章使用授权书	2012.04.05	7	
5	GD2201004	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	设计图纸会审记录(一)(二)	2012.05.04	8	
6	501-字 4 号	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	设计单位下发的设计变更文件及附图	2012.12.25	23	增加 25-1
7	GD220106	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	设计变更通知单汇总表	2012.08.17 - 2012.12.25	30	
8	GD2202001	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	工程开工报审表	2012.05.05	31	
9	GD2201002	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	单位工程开工申请报告	2012.05.06	33	
10	GD220219	拉萨市恒浩建 工程项目管理 有限公司	工程开工令	2012.05.05	35	
11	GD2202010	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	工程竣工报验单	2012.08.21	37	
12	GD3001	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	2014.01.05	46	
13	GD3002	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	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	2014.01.05	48	
14	GD3003	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	单位(子单位)工程观感质量检查记录	2014.01.05 - 2014.10.11	49	
15	GD3014	拉萨市 xxx 建筑工程有限公司	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	2014.01.05	50	

## 竣工图卷内目录（样例，下表用宋体字填写）

序号	图纸名称	图纸编号	页数	图幅	页号		备注
					起	止	
1	一层功能区插座平面图	电施-1	1	A0	1	1	
2	一层功能区照明平面图	电施-2	2	A0	2	2	
3	一层功能区应急照明平面图	电施-3	3	A1	3	3	
4	一层功能区插座平面图	电施-4	4	A1	4	4	
5	一层照明平面图 1	电施-5	5	A2	5	5	
6	一层照明平面图 2	电施-6	6	A2	6	6	
7	一层应急照明平面图 1	电施-7	7	A2	7	7	
8	一层照明平面图 2	电施-8	8	A2	8	8	
9	一层电力平面图	电施-9	9	A1	9	9	
10	一层线槽平面图	电施-10	10	A1	10	10	
11	功能区疏散照明平面图	电施-11	11	A1	11	11	
12	二层插座布置平面图	电施-12	12	A1	12	12	
13	二层照明平面图 1	电施-13	13	A1	13	13	
14	二层照明平面图 2	电施-14	14	A1	14	14	
	/	/					



## 卷内备考表（样例，下表用宋体填写）

本案卷共有文件材料 150 页，其中：

文字材料 150 页，图样材料 / 页，

照片 / 张，光盘 / 张。

说明：

XXX 政务中心建设项目（甲方第一卷）。

本卷中第 80-89 页的钢筋物理试验报告原件所列内容包含副楼工程在内，所以副楼工程无此项文件。

立卷人：（档案员本人签名）

年 月 日

审核人：（技术负责人本人签名）

年 月 日

## 8. 拉萨市建设工程竣工档案预验收申请表（示例样表）

（表 02）编号：454401-YS-2018001

# 拉萨市建设工程竣工档案预验收申请表

拉萨市城建档案馆：

下列 XXX 政务中心建设项目 工程准备提交你馆预验收，工程档案共 13 卷，其中建设单位文件 1 卷，施工单位文件 7 卷，监理单位文件 1 卷，竣工图 1 卷，照片 2 卷，电子档案 1 卷（文本厚度每册不超过 150 张 A4 纸，图纸厚度不超过 4cm）。我单位已对该竣工档案进行自检。

一、自检情况如下：

- 1、已经形成的档案资料完整、准确，签章齐全有效。
- 2、各类资料已进行了分类整理，组卷基本符合要求。
- 3、竣工图编制情况：图纸齐全，真实、准确。

二、附件：《目录审核清单》

现提请拉萨市城建档案馆对上述工程档案进行预验收。

我单位委托 张三（身份证号：54010219770707007，手机号码：13X08911234）前往你处办理具体事宜。



建设单位（法定公章）

2017 年 10 月 27 日

拉萨市住房和城乡建设局监制

\*建设工程竣工档案预验收申请表由建设单位负责填写，一式两份，建设单位和城建档案馆各留存一份。

(表 02) 编号: 454401-ZR-2018001

# 拉萨市建设工程档案预验收申报表

工程项目名称	XXX 政务中心建设项目	规划许可证号	XX1234.....	
		施工许可证号	XX5678.....	
工程合同内容 (有无甩项)	有, 本标段不含有电梯部分。			
工程地址	拉萨市金珠西路 XX 号			
建设单位	西藏自治区商务厅			
施工单位	XX 建设集团有限公司西藏分公司	资质等级	总承包一级	
勘察单位	XX 勘察有限公司	资质等级	专业乙级	
设计单位	XX 设计院有限公司	资质等级	专项甲级	
监理单位	XX 监理有限公司	资质等级	综合甲级	
开竣工时间	年 月 日~ 年 月 日	档案报送移交 责任书编号	454401-ZR-2018001	
档案数量	项目竣工档案共 13 卷, 其中: 文字 9 卷, 图纸 1 卷, 照片 180 张, 光盘 3 张, 其它: /			
工程技术负责人: 王四光		档案员: 王二	档案上岗证编号: 454401-LD0001	
工程总监工程师: 李四		档案员: /	档案上岗证编号: 454401-/	
工程档案预验收应当具备的条件		自检完成情况		
1	工程文件的归档范围符合要求(详见移交清单)	工程文件的归档范围符合要求		
2	工程文件为原件	工程文件部分为原件, 所有复印件均已加盖公章		
3	工程文件的内容及深度符合国家有关技术规范、标准和规程	工程文件的内容和深度符合国家有关技术规范、标准和规程		
4	工程文件的内容真实、准确, 与工程实际相符合	工程文件的内容真实、准确, 与工程实际相符合		
5	工程文件采用耐久性强的书写材料	工程文件全部采用耐久性强的书写材料		
	工程文件字迹清楚, 图样清晰, 图表整洁, 签字盖章手续完备	字迹清楚, 图样清晰, 图表整洁, 签字盖章手续完备		





## 10. 建设工程档案整改（补正）通知单（示例样表）

**建设工程档案整改（补正）通知单（表 04）**

共 1 页，第 1 页

工程名称	XXX 政务中心建设项目	
<b>整改（补正）意见：</b> 该工程竣工资料存在如下 <u>7</u> 条整改意见。请归档单位限期 <u>4</u> 个工作日内整改完毕，并填写《建设工程档案整改回复单》打印加盖公章后及时提交我馆复核。		
序号	整改（补正）内容	备注
1	甲方资料中缺规划用地批复	
2	缺五方责任制	
3	施工资料中签字不齐	
4	所有复印件补盖公司法定公章，不得在原章处加盖	
5	.....	
6	.....	
7	监理资料排列顺序混乱	
/	/	/
验收人： 联系电话：		
城乡建设档案管理机构（公章） 年 月 日		

## 11. 建设工程档案整改回复单（示例样表）

## 建设工程档案整改回复单（表 05）

共 1 页，第 1 页

工程名称	XXX 政务中心建设项目	
拉萨市城建档案馆： 我单位对提出的 <u>XXX 政务中心建设</u> 项目工程档案的 <u>7</u> 条整改意见已进行了 自查和逐项整改，现将整改情况汇报如下：		
序号	存在的问题	整改情况
1	甲方资料中缺规划用地批复	已补充
2	缺五方责任制	已补充
3	施工资料中签字不齐	已补签完善
4	所有复印件补盖公司法定公章，不得 在原章处加盖	已整改
5	.....	.....
6	.....	.....
7	监理资料排列顺序混乱	已整改
/	/	/
建设单位项目负责人： （签字、公章） 日期：     年    月    日	监理单位总监： （签字、公章） 日期：     年    月    日	
复审意见：          <div style="text-align: right;">           档案馆验收人（签字）：            日期：     年    月    日         </div>		

说明：整改回复单中所填序号与整改（补正）通知单中序号需一一对应，如因特殊情况确无法按要求进行整改的，需附情况说明。

## 12. 缓交工程竣工档案情况登记表（示例样表）

## 缓交工程竣工档案情况登记表

（表 06）缓交编号：454401-HJ- 2018001

建设单位	西藏自治区商务厅		法定代表人	钱多多
监理单位	XX 监理有限公司		项目总监	李四
开工时间	2017. 01. 15		计划竣工时间	2017. 12. 28
工程负责人	赵一	经办人	甲乙	联系电话 17712345678
建设项目名称	XXX 政务中心建设项目			
建设项目地点	拉萨市金珠西路 XX 号			
建筑工程面积m <sup>2</sup>	360000		总投资(万元)	10000
交通/管线工程（规模）	/		管线性质	/
管线测绘单位	/			
缓交工程档案原因： 该项目附属工程尚未完成。				
建设单位解决方案： ____个月内移交完整的工程档案。				
建设单位（个人）签字/盖章：				
年 月 日				

注：档案缓交延期最长不得超过三个月（《拉萨市城乡建设档案管理办法》（拉政发[2015]40号）第十三条之规定）。未做缓交登记或档案移交周期累计超过三个月均涉嫌违法。

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。

### 13. 拉萨市城建档案移交申请书（示例样表）

（表 07）移交编号：454401-YS-2018001

## 拉萨市城建档案移交申请书

工程名称： XXX 政务中心建设项目

档 号： \_\_\_\_\_

已组织档案专项验收（备案回执号：\_\_\_\_\_）

未组织档案专项验收，特说明如下：

该项目不属于重点或者大型项目，故未组织档案专项验收。

我单位充分知悉《拉萨市城乡建设档案管理规定》[拉政发(2015)40号]关于建设单位负责组织项目档案专项验收，并对档案的真实性、准确性负责的规定，现已完成 XXX 政务中心建设 项目档案的汇总、整理工作，特申请向拉萨市城建档案馆移交，共计 13 盒 13 卷，其中文字材料 9 卷、竣工图 1 卷、照片 2 卷、电子文件光盘 3 张，同时移交上述档案的案卷总目录一套。

案卷质量检查人：（签名）：

完成检查时间：

项目负责人（签名及日期）：

建设单位（单位公章）：

注：未组织档案专项验收的，请在“说明”栏中说明原因。注明整个项目档案汇总移交计划，作出负责做好整个项目档案汇总移交工作并对档案真实性、准确性负责的承诺。

# 拉萨市城建档案移交书 (表 08 示例样表)

工程名称: XXX 政务中心建设项目

工程地址: 拉萨市金珠西路 XX 号 项目档案编号: 454401-YJ-2018001

建设单位: 西藏自治区商务厅 设计单位: XX 设计院有限公司

移交专业承包单位: XX 档案服务有限公司 监理单位: XX 监理有限公司

兹向 拉萨市城建档案馆 移交 XXX 政务中心建设项目 工程竣工档案

共计 13 卷, 其中文字材料 9 卷, 计 1533 页; 竣工图 1 卷, 计 52 张; 照片共 2 册, 计 180 张; 录像带 / 盒, 计 / 分钟; 磁盘 / 片, 计 / GB; 光盘 3 张, 载竣工图电子文件计 52 个, 扫描电子文件 3 个, 文件夹 7 个, 计 4.2 GB。

附: 工程档案移交案卷总目录 3 页, 卷内目录 15 页、图纸目录 2 页、电子档案目录 1 页。

移交单位(单位公章): \_\_\_\_\_ 负责人(签名): 赵一(手签)

移交人(签名): 张三(手签) 档案员证号: 454401-LD20170001

移交时间: 2017 年 11 月 11 日

取走移交书人(签名): 张三 联系电话: 13912345678

接收单位(法定公章): \_\_\_\_\_

接收人(签名): \_\_\_\_\_ 接收时间 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

档案行政管理部门郑重告知: 1. 工程档案形成单位应当按照《档案法》、《建设工程质量管理条例》、《拉萨市城乡建设档案管理办法》及其他有关规定, 建设单位对有建设项目产生的工程文件进行收集、归档的义务和责任, 并按期向城建档案管理机构移交; 2. 工程档案应当齐全、系统、完整, 内容真实、准确; 3. 移交书及移交目录填写真实; 4. 不按期移交工程档案, 涂改、伪造档案, 未尽妥善保管档案责任, 导致档案损失, 将受到法律的处分和处罚; 5. 移交工程档案不真实、不准确, 导致利用者经济损失, 档案形成单位将承担相应的经济责任。

填写说明: 一、建设单位收集本单位、监理单位、施工单位三方资料后向城建档案管理机构移交城建档案时, 档案移交单位为建设单位, 档案接收单位为城建档案管理机构(属进馆保管范围档案)。二、城建档案移交书及目录一份原件由城建档案馆管理机构留存, 建设单位需要留存复印件以备相关部门查询。

## 15. 移交档案案卷总目录（示例样表）

（表 09）编号：454401-YM-2018001

## 移交档案案卷总目录

工程名称：

序号	案卷题名	编制日期	数量					备注
			文字材料 (页)	图纸 (张)	声像 (盘)	电子 光盘 (张)	照片 (张)	
1	XXX 政务中心建设项目-第 1 卷甲方-项目立项批复-施工技术交底	2017.10.08	150	/	/	/	/	
2	XXX 政务中心建设项目--第 2 卷施工-施工组织设计-基础开挖	2017.10.11	145	/	/	/	/	
3	.....							
4	.....							
5	.....							
6	.....							
7	.....							
8	.....							
9	XXX 政务中心建设项目-第 9 卷施工-竣工图	2017.10.11	/	52	/	/	/	
10	XXX 政务中心建设项目-第 10 卷监理-企业及人员资质-竣工验收监理意见	2017.10.11	133	/	/	/	/	
11	XXX 政务中心建设项目-第 11 卷-照片 1	2017.01.30- 2017.09.11	/	/	/	/	90	
12	XXX 政务中心建设项目-第 12 卷-照片 2	2017.01.30- 2017.09.11	/	/	/	/	90	
13	XXX 政务中心建设项目-第 13 卷-电子档案	2017.10.13	/	/	/	3	/	
14	/	/	/	/	/	/	/	
15	/							

注：此表为移交总目录，“案卷题名”填写每卷档案的题名，“数量”填写该卷内的对应内容

16. 拉萨市建设工程竣工验收备案申请书（示例样表）

（表 10）编号：454401-BS-2018001

# 拉萨市建设工程竣工验收

## 备案申请书



工程名称： XXX 政务中心建设项目

建设单位： 西藏自治区商务厅

拉萨市住房和城乡建设局 监制

## 注 意 事 项

- 1、 本表所有内容（签字除外）应用电脑录入，签字用黑色的钢笔、签字笔填写清楚；
- 2、 本竣工验收备案文件清单所列文件项中，1、3-14项必须提供原件，其它如为复印件，请使用A4纸加盖原件存放单位的公章，并注明原件存放处；
- 3、 备案申请书一式二份，其它文件提供一份，并请按清单顺序号排列；
- 4、 备案文件内容应真实、完整、清楚，文件之间的内容及数据应一致，重要数据如验收时间、面积、楼层、造价等应按竣工验收时核定的数据统一填写，如有改动，划改处须加盖出文件单位的鲜章。
- 5、 提交本申请书时，须同时提交同版电子版（Word或WPS格式）光盘一份（电子版可以不用签字和加盖公章）。

## 一、备案项目基本情况

工程名称	XXX 政务中心建设项目		
建设单位	西藏自治区商务厅		
工程地点	拉萨市金珠西路 XX 号		
建设规模 (m <sup>2</sup> /m)	360000		
投资规模 (万元)	10000.00		
结构/路面类型	框剪	工程用途	政务服务
开工日期	2017. 01. 15	竣工验收日期	2017. 10. 20
规划许可证号	XX1234……		
施工许可证号	XX5678……		
环保批文号	XX4567……		
施工图审查意见	XX6789……, 合格		
勘察单位名称	XX 勘察有限公司	资质等级	总承包一级
设计单位名称	XX 设计院有限公司	资质等级	专业乙级
施工单位名称	XX 建设集团有限公司西藏分公司	资质等级	专项甲级
监理单位名称	XX 监理有限公司	资质等级	综合甲级
工程质量监督机构名称			

## 二、申请理由

本工程已按《建设工程质量管理条例》第十六条规定于 年 月 日进行了竣工验收, 条件具备, 档案验收合格, 备案文件齐全, 现申请备案。

建设单位 (公章):

负责人 (签名):

委托经办人 (签名):

委托经办人手机号:

申请日期: 年 月 日



## 17. 城建档案查阅规定

一、查阅、利用城建档案人员须持有效证件：

1、城建档案形成者查阅本单位的城建档案，须持本单位正式介绍信、以及本人身份证明；查阅非本单位的城建档案，须持有城建档案形成者的委托书、介绍信以及本人的身份证明，以及原建设单位同意查阅的书面授权。以上查阅者必须经城建档案主管领导批准后方可查阅。

2、港、澳、台胞应凭护照及市侨办或台办等相关部门的介绍信或证明；

3、外国人应持市安全局介绍信或证明及护照，经市住房和城乡建设局或有关单位批准。

4、国家机关和企事业单位的工作人员及律师查阅城建档案，必须持有本单位的介绍信、公函及查阅者的有效身份证明（参照上述1款）。

二、本馆保存的全部档案，不准外借出馆。查阅、利用档案的人员在查阅、利用城建档案前，必须填写并加盖公章《拉萨市城建档案馆城建档案利用借阅申请表》、《建设档案利用保密承诺表》（[www.cjdaxz.com](http://www.cjdaxz.com) 下载），写明联系单位、联系电话、所携证件名称，并注明利用目的、利用方式。城建档案馆管理人员对其所持证件及上述“两表”进行审核、登记，符合本馆规定的（特殊情况要经市城乡建设局或有关单位及馆领导批准），根据查阅者提出的要求进行检索，调阅档案。

三、查阅档案一律在阅览室，查阅档案者应对档案的安全、

保密负责。严禁在档案上圈点、划线、注字、涂改、裁剪、折叠、污损、拆页及拍摄。未经批准不得擅自摘抄、描绘、复制档案资料或私自将档案携带出馆，违者按情节轻重取消阅档资格和赔偿损失或提交档案执法部门处理。查阅档案者应爱护阅览室内物品，保持肃静，严禁吸烟，如发现档案损坏和丢失现象，要追究其责任，并以档案价值大小数量多少进行罚款。

四、利用者查到档案后，对于需要复印、复制、提供证明等的内容和尺寸数量向城建档案馆说明，（对于非国家投资或非集体经济类的建设档案，利用方应按市场价格向复印公司协商支付复印费和档案拆装费等；利用国家资金或集体经济资金类的建设档案，原建设单位原则上可免费复印一次），并在三个月内将利用情况及效果及时反馈本馆，利用效果尚不可知的，待明确利用效果，邮寄或送交本馆，供我们利用分析使用。【注：档案复印收费依据《档案馆工作通则》（国档发[1983]14号文）第二十一条3款，费用由中介服务公司按市场价收取，档案馆不收费】

五、提供利用的城建档案为本馆按规定向社会公开的城建档案，利用档案原件只能在本馆内进行，不得将档案原件带出馆外，更不容许外借。特殊情况要经馆领导研究同意，再按相关规定执行。

六、档案馆对外提供的原件复印件，加盖档案专用章后与原件有同等法律效力（《中华人民共和国档案法实施办法》第二十一条、《拉萨市城乡建设档案管理办法》第二十一条）。

(样板)

## 18. 介绍信 (证明)

拉萨市城建档案馆：

兹介绍我单位 X X X (来查阅人员的名字、身份证号码) 到城建档案馆查阅 X X X 项目的 XXX 资料，用于 XXX，特此证明。

(携带本人身份证原件及复印件、网上下载打印《拉萨市城建档案馆城建档案利用借阅申请表》并填写内容加盖公章。现场查阅人员和申请表、介绍信上的人员必须为同一个人。)

XXX 单位

XX 年 X 月 X 日

(加盖公章)

(表 11) 申请编号: 454401-JS- (此处不填写)

## 19. 拉萨市城建档案馆城建档案利用查阅申请表

申请单位名称(公章): \_\_\_\_\_ 年 月 日

档案利用申请者填写	申请人	姓名	证件名称	证件号码		
		单位名称	联系方式(手机)			
		单位住址				
单位类型	<input type="checkbox"/> 建设单位 <input type="checkbox"/> 设计单位 <input type="checkbox"/> 监理单位 <input type="checkbox"/> 施工单位 <input type="checkbox"/> 行政机关、职能部门 <input type="checkbox"/> 业主 <input type="checkbox"/> 公、检、法 <input type="checkbox"/> 物业管理 <input type="checkbox"/> 业主委员会 <input type="checkbox"/> 产权人/产权单位 <input type="checkbox"/> 律师事务所 <input type="checkbox"/> 其他					
申请人有关证明	<input type="checkbox"/> 单位证明或介绍信(原件)/单位法人代表证明书、授权委托书(原件) <input type="checkbox"/> 申请人的身份证明(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 与建设项目相关合同(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 房屋产权证明文件(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 物业管理合同(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 租赁管理凭证/租赁合同(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 监察委证据调取通知书(原件)		<input type="checkbox"/> 委托人/代理人/被委托人的身份证明(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 律师证(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 公检法司立案证明(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 职能部门审批文件等(验原件,留复印件) <input type="checkbox"/> 其他			
查询内容	工程/建筑物名称: 文件/图纸名称:					
查询用途						
工作人员填写	审核结果	<input type="checkbox"/> 可提供查询利用 <input type="checkbox"/> 不提供查询利用 理由:				
	查阅情况登记	工程编号	工程名称	工程编号	工程名称	
		天次	人次	卷次	件次	调卷单号
经办人意见						
处室领导审批						
涉密项目借阅局领导审批						

(表 12) 编号: 454401-BM- (此处不填写)

**20. 建设档案利用保密承诺表**

查档单位			
委托查档人		身份证号码	
用 途			
档案内容及密级			
查档单位 及查档人 承 诺	<p>1、利用者应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，承担保密义务，未经批准，不得擅自扩大国家秘密的知悉范围，不得将档案内容向境外组织或个人提供。</p> <p>2、本档案的使用仅限于本承诺表中所列用途，不得挪作他用。</p> <p>3、利用者应当按相关保密法律、法规的要求，明确使用、保管责任，采取有效的保密措施妥善管理档案复制件、摘录件，严防泄密。</p> <p>4、销毁档案复制件时应当确保秘密信息无法还原。</p> <p>5、因违反上述承诺所引起的任何泄密事件，由查档单位及利用者承担相应责任。</p> <p>查档单位（公章）：                      查档人（签字、手印）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>		

## 21. 有关城建档案的法律法规文件依据

### 国家

- 《中华人民共和国档案法》（全国人大常委会 1996. 7. 5）  
《中华人民共和国建筑法》（主席令第 91 号 1997. 11. 1）  
《中华人民共和国城乡规划法》（主席令第 74 号 2007. 10. 28）  
《建设工程质量管理条例》（国务院令第 279 号 2000. 1. 30）  
《科学技术档案工作条例》（国发【1980】302 号 1980. 12. 8）  
《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（建设部令第 78 号 2009. 10. 19）  
《城市建设档案管理规定》（建设部令第 90 号 2001. 7. 4）  
《城市地下管线工程档案管理办法》（建设部令第 136 号 2005. 1. 7）  
《城市建设档案案卷质量规定》（建办【1997】697 号 1997）  
《城市建设档案归属与流向暂行办法》（国家档案局 1997. 7. 28）  
《关于加强中小城市城乡建设档案工作的意见》（建办【2007】68 号 2007. 3. 8）  
《关于积极防御地震等自然灾害充分发挥城建档案作用的通知》（建办档【2008】39 号 2008. 6. 24）

### 国家标准和行业标准

- 《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328-2014）  
《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323-2001）  
《城市地下管线探测技术规程》（CJJ 61-2003 J271-2003）  
《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017）  
《档案馆建设标准》（建设部、国家发展和改革委员会 建标 103-2008 2008. 7. 1）  
《档案馆建筑设计规范》（建设部行业标准 JGJ25-2010）  
《城建档案业务管理规范》（CJJ/T 158-2011）  
《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）  
《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）  
《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）  
《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）  
《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）  
《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）  
《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）  
《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）

“工作手册”上的相关内容如有更新请随时在拉萨城建信息网上的（<http://www.lscjda.com/>或<http://www.cjdaxz.com/>）查看与城建档案有关的最新规定要求。

## 22. 档案管理违法违纪行为处分规定

**中华人民共和国监察部**  
**中华人民共和国人力资源和社会保障部**     **令**  
**中华人民共和国国家档案局**

第 30 号

《档案管理违法违纪行为处分规定》已经 2013 年 1 月 24 日监察部第 1 次部长会议、2012 年 8 月 27 日人力资源社会保障部第 87 次部务会议、2012 年 7 月 30 日国家公务员局第 37 次局务会议、2012 年 4 月 28 日国家档案局局务会议审议通过。现予公布，自 2013 年 3 月 1 日起施行。

监察部部长：马馼

人力资源社保保障部部长：尹蔚民

国家档案局局长：杨冬权

2013 年 2 月 22 日

## 档案管理违法违规违纪行为处分规定

第一条 为了预防和惩处档案管理违法违规违纪行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 有档案管理违法违规违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违规违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

- （一）行政机关公务员；
- （二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；
- （三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；
- （四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违规违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违规违纪行为的处分另有规定的，从其规定。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第五条 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

第六条 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第八条 擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）涂改、伪造档案的；
- （二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条 携带、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十一条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 擅自提供、抄录、复制档案的;

(二) 擅自公布未开放档案的。

第十二条 有下列行为之一,导致档案安全事故发生的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一) 未配备安全保管档案的必要设施、设备的;

(二) 未建立档案安全管理规章制度的;

(三) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一) 档案安全事故发生后,不及时组织抢救的;

(二) 档案安全事故发生后,隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的;

(三) 档案安全事故发生后,干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的,对有关责任人员,给予警告或者记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职处分。

第十六条 拒不按照国家规定开放档案的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条 因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的,依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定,可以申请复核或者申诉。

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件,认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的,应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处,并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件,认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的,应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处,并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条 有档案管理违法违纪行为,应当给予党纪处分的,移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本规定所称的档案,是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。

## 23. 《城乡建设档案密级划分暂行规定》和《城乡建设档案保管期限暂行规定》

### 关于颁发《城乡建设档案密级划分暂行规定》和 《城乡建设档案保管期限 暂行规定》的通知

(88)城办字第 29 号

各省、自治区、直辖市建设厅（建委）、计划单列市建委、部直属各单位、机关各单位：

现将《城乡建设档案密级划分暂行规定》和《城乡建设档案保管期限暂行规定》印发试行，在试行中有何问题，请及时告诉我们，以便进一步修改、完善。

城乡建设环境保护部文件

一九八八年一月十五日

## 城乡建设档案密级划分暂行规定

根据中央关于保密工作的规定，遵循“内外有别”、“既便利工作，又确保秘密”的原则，结合城乡建设档案的实际，特制定本规定。

第一条 保守党和国家的秘密，是每个档案工作者和查阅利用档案人员的职责，必须严格遵守。

第二条 按照党和国家有关保密的规定，凡涉及党和国家安危和利益的，尚未公布或不准公布的事项，都属于保密的范围。

第三条 保密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”和“内部”等四种。

(1) “绝密”是保密内容的核心部分，包括在一定时期、一定范围内需要绝对保密的，一旦泄密会使党和国家遭受严重危害和重大损失。

(2) “机密”是保密内容的重要部分，包括在一定时期，一定范围内需要保密的，一旦泄密会使党和国家遭受较大危害和较大损失。

(3) “秘密”是保密内容的一部分，一旦泄密会使党和国家遭受较大危害和较大损失。

(4) “内部”是没有公布于社会的文件，只限于内部有关人员使用。

第四条 城乡建设档案馆（室）应建立严格的保密制度，对“绝密”和“机密”档案要责成可靠的专人保管。

第五条 要严格履行借阅绝密档案的批准手续，未经有关领导批准，不得随意借阅。

(1) 城乡建设档案一般不借国外人员查阅，如特殊需要，查阅一般非保密档案的，需经主管领导批准，并上报主管部门备案。如查阅有密级的档案需经省和国家业务主管机关领导批准。

(2) 查阅有密级的档案，一律凭单位介绍信，经馆长或上级主管部门领导批准。

第六条 查阅有密级的档案，一般不得拍照和复制，如因工作需要必须复制，须经馆长或上级主管部门领导批准。复制的材料必须履行登记手续，按原定密级文件归档管理，限在本单位有关人员使用。

第七条 为了做好城乡建设档案的安全保密工作，城乡建设档案主管部门要定期或不定期地进行保密检查，如发现有失泄密问题，应及时报告有关部门和领导，并视情节轻重严肃处理。

第八条 各级城乡建设档案馆（室），可根据本规定，拟定本系统和本单位的城乡建设档案密级划分规定，由本单位或主管机关领导人审查批准后执行，并报上级保密委员会和档案业务主管部门备案。

第九条 各级城乡建设档案馆（室），应当定期对城乡建设档案的密级进行审查，根据上级的规定，及时调整密级，扩大利用范围。

第十条 未经公开的全国和区域性城镇布局规划，城市总体规划和城市重要地区的详

细规划档案资料。 (机密)

第十一条 城市和风景名胜区长远建设规划，包括说明书、总图、底图档案资料。  
(秘密或机密)

第十二条 人防工程和军事工程规划档案资料。 (机密)

第十三条 电讯工程和广播事业工程规划档案资料。 (机密)

第十四条 乡镇规划（含县城规划）档案资料。 (内部或秘密)

第十五条 国防工程的重要科研设计，包括图纸说明书、概预算等档案资料（未对外开放的）。 (绝密)

第十六条 城市和风景名胜区大中型建设项目的可行性研究、设计图纸（未公开的）。  
(秘密或机密)

第十七条 人防工程计划及三级以上人防工程的设计文件、图纸说明、概预算等档案资料（未对外公开的）。 (机密)

第十八条 一般结构的人防工程设计文件、图纸说明书、概预算等档案资料（未对外公开的）。 (秘密)

第十九条 主干道、广场、交叉口工程档案。 (秘密)

第二十条 大中型桥梁及重要的小型桥梁工程档案(重要结构部位)。 (秘密或机密)

第二十一条 隧道和重要涵洞工程档案（重要结构部位）。 (机密)

第二十二条 排水管网综合图档案。 (秘密或机密)

第二十三条 大中型防洪工程档案。 (机密)

第二十四条 大中型水库工程档案。 (机密)

第二十五条 地下管网现状综合图和普查成果表档案。 (机密)

第二十六条 供水综合管网档案（一般定为秘密）。 (机密)

第二十七条 水源、水厂、加压站、水池和主干管道工程档案。  
(机密)

第二十八条 煤气管网档案。 (机密)

第二十九条 煤气贮气罐、主干管道工程档案。 (机密)

第三十条 供热管道档案。 (机密)

第三十一条 通向国家党、政、军、政法机关、银行、广播电台、电视台、监狱等要害部门的人防、各种地下管网档案。 (绝密)

通向省、自治区、直辖市和特大城市党政、军、政法机关、银行、广播电台、电视台等要害部门的人防、各种地下管网档案。 (机密)

通向一般机关、企事业单位的人防、各种地下管网档案。 (秘密)

第三十二条 供电工程、地下网络图档案。 (机密)

第三十三条 国际地下通讯电缆图。 (绝密)

第三十四条 地下通讯电缆图。 (机密)

第三十五条 电讯工程电缆图。 (机密)

第三十六条 广播电视工程档案（含地下电缆）。（机密）

第三十七条 铁路线路工程档案。（秘密）

第三十八条 铁路、桥梁、隧道工程档案（重要部位结构图定为机密）。（秘密）

第三十九条 铁路通讯、信号、供电、给水管网档案。（机密）

第四十条 铁路中站场大中型建筑工程档案。（机密或秘密）

第四十一条 高级公路工程档案。（秘密）

第四十二条 大中型桥梁、隧道工程档案。（机密）

第四十三条 机场工程档案（含地下管网）。（机密）

第四十四条 大中型水运工程档案。（机密）

第四十五条 大中型和重要的小型工程勘测设计、竣工档案。（机密）

第四十六条 厂（矿）区总平面图、地下管网综合图、供配电系统图、通讯线路图。

（秘密）

第四十七条 电厂（站）工程勘测设计、竣工档案。（秘密）

第四十八条 发电、输电、变配电系统图、控制系统图。（秘密）

第四十九条 矿井井上、井下对照图、测量成果图表、地形图。（秘密）

第五十条 火药库工程档案。（机密）

第五十一条 党、政机关办公楼、银行、档案馆、文物馆、驻华使馆、领事馆、宾馆、大中型饭店工程档案。（秘密）

第五十二条 大中型各类仓库及汽车加油站工程档案。（秘密）

第五十三条 重大国防建设项目核心部分的环境处理设施设计图纸。（机密）

第五十四条 尚未公布的国家自然资源的分布、贮量、开发规划。放射性废物库的有关档案资料。（机密）

第五十五条 城市人防（主要指挥机关部位）工程地理位置图、总平面图。

（机密）

第五十六条 三级以上人防工程档案。（机密）

第五十七条 一般结构的人防工程档案。（秘密）

第五十八条 在市区内地下综合管线及隐蔽工程竣工档案。（机密）

第五十九条 办公楼、俱乐部、医院、仓库工程竣工档案。（机密）

第六十条 涉及军事部署、未公布的国家重要自然资源和经济建设基地的地名档案。

（绝密）

第六十一条 未定国界和建国以来未经签定新的边界条约的边境地区的地名档案。

（绝密）

第六十二条 集中的、大量的、并注有较准确经纬度的边境省、自治区地名档案资料。

（机密）

第六十三条 利用各种地形图标绘的地区图及其草图。（机密）

第六十四条 地名调查表、地名卡片及其原始调查材料。（秘密）

第六十五条 带有经纬度的地名档案资料。 (秘密)

第六十六条 地名工作长远规划及其它需要保密的文件、资料。 (秘密)

第六十七条 重大发明创造的科技新成果、新产品的关键技术、工艺、参数。  
(绝密)

第六十八条 科研项目中可能成为发明的阶段性成果。 (机密)

第六十九条 科技长远发展规划和年度计划,已批准的科技攻关项目和科研项目计划。  
(机密)

第七十条 供领导同志参阅而尚未未开的科技发展情况。 (秘密)

第七十一条 本规定如与上级颁发的规定有矛盾,应按上级规定执行。

第七十二条 本规定自颁发之日起施行。

## 城乡建设档案保管期限暂行规定

根据国务院批准颁发的《科学技术档案工作条例》规定，为便于各级城乡建设部门确定城乡建设档案保管期限，科学地进行档案鉴定工作，特制定《城乡建设档案保管期限暂行规定》。

第一条 城乡建设档案的保管期限规定为永久、长期和短期三种，长期为二十至六十年左右，短期为二十年以下。凡定为短、长期的档案，到期再鉴定时，视其价值可延长保管期限。

第二条 确定档案保管期限的原则：

(1) 凡是能够反映城乡建设发展历史面貌，在城乡规划、建设、管理及科学、历史研究等方面具有长久查考和利用价值的档案，均应永久保存；

(2) 凡是在较长时间内对城乡建设，及科学、历史研究等，具有查考和利用价值的城乡建设档案均应长期保存；

(3) 凡在短时期内，对城乡建设，及科学、历史研究具有查考和利用价值的城乡建设档案，应短期保存；

(4) 凡介于两种保管期限之间的城乡建设档案，其保管期限一律从长。

第三条 划为长期以下的工程竣工档案，一般应保存到该项工程拆除为止。凡中外合资建设档案保管期限，一律列为永久保存。

第四条 鉴定档案一定要坚持历史的、发展的观点，全面分析档案材料的现时作用和历史作用，准确地判定档案的保存价值，适当地确定档案的保管期限，保证档案的精炼、齐全和便于利用。

第五条 各城乡建设单位，应当做好城乡建设档案价值的鉴定工作。鉴定方法应采取直接鉴定档案的内容。鉴定工作要由主管业务领导、专业技术领导干部、熟悉有关专业的人员和档案人员共同进行。

城乡建设档案馆(室)应邀请移交档案的单位技术负责人、业务人员或档案人员参加，共同对已到期的城乡建设档案进行科学的鉴定工作。

第六条 各单位经鉴定确定销毁的城建档案，必须造具销毁清册，由各专业主管部门和城乡建设档案馆(室)共同审核无误后方可销毁，并报送上级档案主管机关备案。

第七条 各级城乡建设档案馆(室)和各有关单位，应结合工作需要，根据本规定的要求，编制本系统和本单位的城乡建设各类档案保管期限规定，经本单位或主管机关领导人审查批准后执行，并报本系统上级档案主管部门备案。

第八条 本规定只适用于各级城乡建设档案馆(室)。

### 一、城市勘测类

第九条 水文地质档案； (永久或长期)

第十条 工程地质档案； (永久或长期)

- 第十一条 矿产地质档案； (永久或长期)
- 第十二条 地震档案； (永久或长期)
- 第十三条 地名档案可按 1983 年中国地名委员会、国家档案局颁发的《地名档案保管期限表》确定保管期限。 (永久或长期)
- 第十四条 水文档案； (永久或长期)
- 第十五条 气象档案。 (永久或长期)
- 二、城乡建设基础资料类
- 第十六条 城乡经济资料； (永久)
- 第十七条 城乡人口资料； (永久)
- 第十八条 城乡地形、地貌资料； (永久)
- 第十九条 城乡水文地质资料； (永久)
- 第二十条 城乡工程地质资料； (永久)
- 第二十一条 城乡资源资料； (永久)
- 第二十二条 城乡地震资料； (永久)
- 第二十三条 城市气象资料； (永久)
- 第二十四条 城乡历史沿革资料。 (永久)
- 三、城乡规划类
- 第二十五条 城市总体规划档案资料； (永久)
- 第二十六条 城市详细规划档案； (永久)
- 第二十七条 城市工程规划档案； (永久或长期)
- 第二十八条 城市专业规划档案； (永久)
- 第二十九条 城市近期建设规划档案； (永久)
- 第三十条 乡镇规划档案。 (永久)
- 四、城乡建设管理类
- 第三十一条 建设方针、政策、法规档案； (永久)
- 第三十二条 城乡土地划拨档案； (永久)
- 第三十三条 城乡建筑执照管理档案； (永久)
- 第三十四条 城乡房地产管理档案 (永久)
- (1) 外籍产权档案； (永久)
- (2) 私人产权档案； (永久)
- (3) 公和集体单位房产档案； (永久)
- 第三十五条 城乡建筑、用地现状档案。 (永久)
- 五、市政工程类
- 第三十六条 市政工程道路网络及主干道、广场、道口、交叉口工程档案； (永久)
- 一般市政工程道路档案； (长期)
- 第三十七条 城乡古代建筑桥梁及永久性桥梁、立交桥档案； (永久)
- 一般小型桥梁档案； (长期)
- 第三十八条 涵洞工程档案 (永久)

- (1) 重要的; (永久)
- (2) 一般的; (长期)
- 第三十九条 隧道、排水、防洪档案。 (永久)
- 六、城乡公共交通、公用、供电、电讯工程档案类
- 第四十条 城镇管线现状普查成果档案
- (1) 城镇供水管网档案; (永久)
- (2) 城镇供气管网档案; (永久)
- (3) 城镇供热管网档案; (永久)
- 第四十一条 城市公共交通 (含公共汽车、电车、地铁、线路图、站点分布图、网络图、市区、市郊、地区交通图; (永久)
- 第四十二条 城乡公共交通报表档案
- (1) 城乡公共交通年度报表; (永久)
- (2) 城乡公共交通月报; (永久)
- 短期 (无年度报表, 月报表, 永久)
- (3) 停车场、修理厂、变电所、加油站工程档案; (永久或长期)
- 第四十三条 城乡照明线路图、系统图、网络图; 供电系统图; 路灯形式图、分布图、控制点位置图等; (永久)
- 第四十四条 照明供电系统单线图、用电量计算表、干线、支线、进永线负荷表等; (长期)
- 第四十五条 城乡供电工程档案; (永久)
- 第四十六条 城乡电讯工程档案; (永久)
- 七、城乡环境卫生管理类
- 第四十七条 城乡环境卫生管理档案
- (1) 环境卫生管理法规; (永久)
- (2) 环境卫生情况综合表; (永久)
- (3) 环境卫生设施位置图、分布图; (永久)
- (4) 高级公厕工程档案; (永久)
- (5) 一般环境卫生工程档案; (长期或短期)
- (6) 环境治理工程档案资料; (永久)
- ①大中型工程项目; (永久)
- ②小项目。 (长期)
- 八、交通运输工程类
- 第四十八条 铁路工程档案; (永久)
- 第四十九条 公路工程档案; (永久)
- 第五十条 水运工程档案; (永久)
- 第五十一条 航空运输工程档案; (永久)
- 九、工业建筑类
- 第五十二条 城乡工业建筑档案; (永久)

第五十三条 城乡工业建筑地上、地下管线综合图档案； (永久)

第五十四条 城乡工业建筑工程地质、水文地质、矿产地质档案； (永久)

第五十五条 城乡工业建筑矿井地上地下对照图档案； (永久)

第五十六条 城乡工业构筑物工程档案 (永久)

(2) 一般的；

第五十七条 城乡工业建筑电厂工程档案； (永久)

第五十八条 城乡工业建筑工厂、电站、矿山、矿区铁路运输专用线路、桥梁、隧道、涵洞工程档案。 (永久)

## 十、民用建筑类

第五十九条 反映各个历史时期，具有代表性的住宅楼档案； (永久)

第六十条 采用新技术、新工艺，具有先进水平的住宅楼档案； (永久)

第六十一条 高层住宅楼档案； (永久)

第六十二条 一般住宅楼档案； (长期)

第六十三条 华侨在国内的住宅楼、别墅档案； (永久)

第六十四条 有纪念、历史意义的建筑工程档案； (永久)

第六十五条 各个历史时期的代表性建筑工程档案； (永久)

第六十六条 对全市生活起重要作用的建筑工程档案； (永久)

第六十七条 高层建筑档案； (永久)

第六十八条 技术要求复杂的小型建筑工程档案； (永久)

第六十九条 风格、结构特殊的建筑工程档案； (永久)

第七十条 大型建筑工程档案； (永久)

第七十一条 外国驻华使馆，领事馆房屋建筑工程档案； (永久)

第七十二条 一般性建筑工程档案； (长期)

第七十三条 大型的、重要的各种物资库； (永久)

第七十四条 一般、小型的仓库工程档案。 (长期)

## 十一、城乡名胜古迹，园林绿化类

第七十五条 园林历史沿革，公园地理位置平面图、分布图，景点布局，游览设施平面图、分布图、游览路线图，导游图档案； (永久)

第七十六条 园林地下管线综合图及园林各种主要建筑竣工档案等； (永久)

第七十七条 绿地苗圃、城乡绿化现状总平面图、分布图，区、街、路绿化平面图、分布图、历年区域绿化分布图及苗圃绿地面积平面图档案； (永久)

第七十八条 名木古树档案； (永久)

第七十九条 纪念性建筑及名人故居、名胜古迹、古建筑物档案； (永久)

第八十条 城乡雕塑档案。 (永久)

## 十二、城乡建设科研类

第八十一条 城乡建设科研规划及重要的科研成果、专题著作、学术论文原稿等档案资料。 (永久)

第八十二条 城乡建设一般的科研成果、学术论文等档案资料。 (长期)

第八十三条 城乡人防、军事工程档案。 (永久)

### 十三、城乡建筑设计类

第八十四条 具有先进技术的工程设计及具有典型性或一定代表性的工程设计档；  
(永久)

第八十五条 建筑工程标准，通用设计及重要工程和大型工程的设计档案资料；  
(永久)

第八十六条 一般工程设计底图，设计文件档案； (永久)

第八十七条 小型工程设计底图，设计文件档案。 (长期)

### 十四、城乡建设声像类

第八十八条 国家、省、市领导人关于城乡建设的重要讲话录音带及专家审查城乡建设总体规划的录音带，报告等档案； (永久)

第八十九条 有关城乡规划、建设、管理工作重要会议的录音带档案； (永久)

第九十条 反映城乡旧新貌，城市建设改造（含小区改造）的电影片、录像带、照片等档案； (永久)

第九十一条 重要和大型工程施工过程、开工、竣工典礼的影片、录像带、照片等档案； (永久)

第九十二条 有关“人民城市人民建，人民城市人民管”方面的影片、录像带、照片档案； (永久)

第九十三条 遭受自然灾害的影片、录像、照片等档案； (永久)

第九十四条 名胜古迹、园林绿化、名木古树、名人故居、纪念性建筑、古建筑影片、照片等档案。 (永久)

第九十五条 本规定自颁发之日起施行。