

建设工程竣工档案编报实务

Jian She Gong Cheng Jun Gong Dang An Bian Bao Shi Wu

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

建设工程竣工档案 编报实务

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

图书在版编目 (CIP) 数据

建设工程竣工档案编报实务/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、上海市浦东新区建设工程安全质量监督署编. —上海: 同济大学出版社, 2005.9

ISBN 7-5608-3155-9

I. 建... II. 上... III. 建设工程—档案管理
IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 112900 号

建设工程竣工档案编报实务

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

责任编辑 宋 磊 责任校对 徐 栩 装帧设计 吴 文

出版发行 同济大学出版社

(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021—65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 上海展强印刷有限公司

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 7

字 数 170000

印 数 1—6000

版 次 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-5608-3155-9/TU·626

定 价 24.00 元

本书若有印装质量问题, 请向本社发行部调换

编委会名单

主 编 钱 娟 封定远

副主编 周其昌 杨柳慧

委 员 曹 庆 刘 青 赵鸿刚

梁敏书 杨 鹏 毛 炎

秦 滔

序

随着城市建设速度的加快，建设工程管理不断规范，建设工程质量成为百姓最关心的话题。城市的开发和建设，同城建档案工作密切相关。它是城市规划、建设、管理工作的真实记录，是城市建设和发展的重要依据和必要条件，是国家的宝贵财富。城建档案管理是建设工程质量管理工作中一个不可缺少的重要组成部分，是城市文化的历史记忆。建设工程项目档案规范的管理，将有力地促进建设工程管理水平的提高，为构建和谐服务。

浦东开发开放十五年，城市面貌日新月异，取得了举世瞩目的成就。在各路建设大军中，浦东新区档案局（浦东新区城建档案信息管理中心）、浦东新区建设工程质量监督署是其中二支重要的队伍。他们不仅参与并见证、记录了浦东的开发建设，在工程质量、项目档案管理方面积累了丰富的经验，同时在各自的行业领域取得了骄人的成绩。浦东新区几乎每年都有建设工程获得建筑行业最高奖项，如科技馆、区政府大楼、震旦国际大楼、家化滨江苑等工程获得鲁班奖，外环线等工程获得市政工程金奖。这些奖项既是对工程质量的肯定，同时也包含了行业管理者的辛勤劳动，反映了他们的工作水平。这二个单位的同志参阅了大量的行业管理规定，特别是结合了各自在建设工程质量管理、项目档案管理中的实践经验，从规范城建档案管理的角度出发编写的《建

设工程竣工档案编报实务》，全面、系统地介绍了城建档案管理的具体任务和要求，对城建档案管理者、建设工程（项目）技术人员、管理人员、档案人员增强城建档案的法制意识，了解城建档案的业务知识，提高城建档案管理水平，都有较强的参考价值和指导意义。

建设者们，让我们共同为城市的明天添砖加瓦！城市，让生活更美好！

万大宁

2005年9月30日

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,本书编委会根据《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》、《建筑施工质量验收统一标准》等规定、规范,结合上海市建管办《关于启用新版〈建筑安装工程质量竣工资料〉的通知》精神,特别是多年工程建设、工程档案管理的实践经验,编写了本书。

本书分六部分全面、系统地介绍了城建档案管理的不具体要求
和任务:

一、建设工程(项目)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、建设工程(项目)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、建设工程(项目)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、建设工程(项目)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、建设工程(项目)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、城建档案管理机构的归档范围、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专家、领导的建议，听取了有关建设单位的意见，这里一并感谢。

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，也恳请广大读者提出宝贵意见。

编委会

2005 年 9 月

目 录

序

前 言

第一章 建设工程(项目)竣工档案管理	(1)
一、建设工程(项目)竣工档案定义	(1)
二、建设工程(项目)竣工档案管理机构	(1)
三、建设工程(项目)竣工档案报送的范围	(1)
四、建设单位在建设工程(项目)竣工档案编制和报送工作中的职责	(2)
五、设计单位在建设工程(项目)竣工档案编制和报送工作中的职责	(3)
六、施工单位在建设工程(项目)竣工档案编制和报送工作中的职责	(4)
七、监理单位在建设工程(项目)竣工档案编制和报送工作中的职责	(5)
八、城建档案管理机构对建设单位在编制和报送建设工程(项目)竣工档案工作中的职责	(5)
九、档案行政管理部门在建设工程(项目)竣工档案编制和报送工作中的职责	(6)
第二章 建设工程(项目)竣工档案验收与报送	(8)
一、建设工程(项目)竣工档案验收、报送程序	(8)
二、建设工程(项目)竣工档案验收内容	(10)
三、建设工程(项目)竣工档案归档要求	(10)

四、建设工程(项目)竣工档案报送工作流程·····	(10)
---------------------------	------

第三章 建设工程(项目)竣工档案编制组卷规范要求

·····	(12)
-------	------

一、建设工程(项目)竣工档案归档的质量要求·····	(12)
----------------------------	------

二、建设工程(项目)竣工档案编制要求·····	(12)
-------------------------	------

三、建设工程(项目)竣工档案组卷要求·····	(13)
-------------------------	------

四、建设工程(项目)竣工档案案卷一般编制方法·····	(14)
-----------------------------	------

五、建设工程(项目)竣工档案编制说明及目录索引编制	
---------------------------	--

方法·····	(17)
---------	------

六、电子(数字)档案的编制要求·····	(19)
----------------------	------

第四章 建设工程(项目)竣工图编制要求·····

一、建设工程(项目)竣工图定义·····	(20)
----------------------	------

二、建设工程(项目)竣工图特点·····	(20)
----------------------	------

三、建设工程(项目)竣工图基本内容·····	(21)
------------------------	------

四、建设工程(项目)竣工图编制基本原则·····	(21)
--------------------------	------

五、建设工程(项目)竣工图编制基本形式·····	(21)
--------------------------	------

六、建设工程(项目)竣工图常见几种修改方法·····	(22)
----------------------------	------

七、建设工程(项目)竣工图编制基本步骤·····	(24)
--------------------------	------

八、建设工程(项目)竣工图编制分工·····	(25)
------------------------	------

九、建设工程(项目)竣工图编制套数·····	(26)
------------------------	------

十、竣工章的标准格式及加盖印章要求·····	(26)
------------------------	------

十一、建设工程(项目)竣工图在修改过程中需要注意的几个	
-----------------------------	--

问题·····	(27)
---------	------

第五章 建设工程(项目)竣工档案归档范围·····

附录	(80)
一、样张	(80)
附表 1 设计计算书代保管证明	(80)
附表 2 设计变更依据性文件对照表	(81)
附表 3 隐蔽工程验收记录汇总表	(82)
附表 4 案卷目录	(83)
附表 5 案卷分目录	(84)
附表 6 卷内目录	(85)
附表 7 案卷封面样张	(86)
附表 8 照片档案卷内目录	(87)
附表 9 建设工程(项目)竣工档案(节点)验收申请表	(88)
附表 10 建设工程(项目)竣工档案(节点)验收意见	(89)
附表 11 上海市浦东新区建设工程竣工档案验收报送 登记表	(90)
附表 12 上海市建设项目(工程)档案验收合格证	(91)
二、法规文件	(93)
中华人民共和国档案法	(93)
上海市档案条例	(99)
建设工程质量管理条例	(111)
城市建设档案管理规定	(128)
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	(132)

城市地下管线工程档案管理办法·····	(135)
城市建设档案归属与流向暂行办法·····	(140)
国家重点建设项目档案管理登记办法·····	(148)
上海市城市规划条例·····	(151)
关于在建设工程竣工验收备案工作中查验建设工程档案 认可文件的实施办法·····	(170)
上海市建设工程安全质量监督报监备案的暂行规定·····	(172)
关于进一步规范建设工程竣工档案管理工作的规定·····	(177)
关于贯彻市规划局《关于进一步规范建设工程竣工档案 管理工作的规定》的实施意见·····	(179)
中共上海市浦东新区委员会办公室、浦东新区人民政府办 公室关于贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于进一 步加强本市档案工作的若干意见》的实施意见·····	(183)
关于印发《上海市浦东新区声像档案管理办法》的通知 ·····	(192)
参考文献·····	(205)

第一章 建设工程（项目）竣工档案管理

一、建设工程（项目）竣工档案定义

建设工程竣工档案是指建设工程在建设活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。它是工程项目建设及竣工投产、交付使用的必备条件，是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建、扩建的依据和凭证。

二、建设工程（项目）竣工档案管理机构

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》、《城市建设档案归属与流向暂行办法》、《上海市城市规划条例》、《上海市档案条例》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工程项目，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、及时地在建设工程（项目）竣工验收后 6 个月内，向城建档案管理机构报送建设工程（项目）竣工档案。

三、建设工程（项目）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. 整个建设工程(项目)建筑面积小于 2 000 m² 的, 经城建档案管理机构验收合格后, 委托建设单位保管;

10. 整个建设工程(项目)建筑面积虽小于 2 000 m², 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工程(项目)竣工档案。

四、建设单位在建设工程(项目)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, 具体负责该建设工程(项目)档案管理工作, 确保竣工档案的形成、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工程(项目)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

签定协议、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工程（项目）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 6 个月内，必须做好建设工程（项目）竣工档案验收工作，取得城建档案管理机构签发的《建设工程项目竣工档案验收合格证》，方可办理建设工程（项目）竣工规划验收、产权证明等。

五、设计单位在建设工程（项目）竣工档案编制和报送工作中的职责

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（见附录一附表1）；

6. 将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

六、施工单位在建设工程（项目）竣工档案编制和报送工作中的职责

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，并直接影响今后工程的维修、管理、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文件，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、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工程（项目）竣工档案的编报工作。

七、监理单位在建设工程（项目）竣工档案编制和报送工作中的职责

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、真实性；

4. 建设工程（项目）竣工后，现场监理人员和总监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、准确；

5. 建设工程（项目）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。

八、城建档案管理机构对建设单位在编制和报送建