

工程建设标准宣贯培训教材系列丛书

专业 权威 全面 实用

建设工程文件**归档**管理 及资料编制指南

依据《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014编写

《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014编制组 编著
北京建科研软件技术有限公司



中国建材工业出版社

建设工程文件归档管理及 资料编制指南

——《建设工程文件归档规范》GB/T50328-2014 配套用书

主 编：姜中桥 欧阳志宏

主编单位：《建设工程文件归档规范》GB/T50328-2014 编制组
北京建科研软件技术有限公司

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

建设工程文件归档管理及资料编制指南 / 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014 编制组, 北京建科研软件技术有限公司编著. — 北京: 中国建材工业出版社, 2015.9

ISBN 978-7-5160-1221-5

I. ①建… II. ①建… ②北… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—指南 IV. ①G275.3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第098498号

本书为《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014的贯彻执行配套教材, 是全国建设工程文件归档工作的专业指导工具书。

本书共9章及2个附录, 以房屋建筑、道路、桥梁、地下管线四类建设工程的电子文件和纸质文件归档管理, 以及建设工程资料编制的全部内容为例, 结合大量的工程案例, 深入浅出地对建设工程文件归档工作进行诠释。第1章概述, 首先回顾了全国建设工程文件归档工作的发展历史和现状, 介绍了规范修订的背景和修订的主要工作内容。第2章条文解读, 通过新旧对比的方式, 逐条解读规范条文, 指明增、删、改了哪些内容, 以及修改的原因, 帮助读者深入学习规范。第3章归档实务, 从工程建设单位、施工单位、监理单位的角度, 介绍了建设工程文件归档流程及注意事项, 详细说明了各类文件归档原则、要求与方法。第4章电子文件归档, 介绍了电子文件归档的要求和实现方法, 包括规则设置、文件编制、电子签章、流转审批、收集立卷、移交归档、数据应用全过程的信息化管理方法, 帮助读者了解建设工程数字档案的管理要求和实现方式。第5章至第8章为工程文件归档案例, 提供了房屋建筑、道路、桥梁、地下管线四类工程文件组卷归档的案例, 对每类工程文件如何分类、组卷、归档提供了范例。第9章建设工程文件示例, 提供了各类工程常用文件的内容、格式样例。

附录A是《建设工程文件归档规范》正文。附录B详细介绍了建科研工程资料整体解决方案, 包括施工资料云平台、cpad移动终端、施工管理云服务平台、工程资料管理软件、工程资料管理系统、cpad移动商城六大部分, 涵盖了从软硬件获取、更新, 到现场质量验收, 再到生成工程资料, 最后到所有工程数据存储、统计、分析、应用的全过程信息化管理功能。

建设工程文件归档管理及资料编制指南

《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014编制组 编著
北京建科研软件技术有限公司

出版发行: 中国建材工业出版社

地址: 北京市海淀区三里路1号

邮编: 100044

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京市通州京华印刷制版厂

开本: 889mm×1194mm 1/16

印张: 45

字数: 1460千字

版次: 2015年9月第一版

印次: 2015年9月第一版

定价: 158.00元

本社网址: www.jccbs.com.cn 微信公众号: zgjcgycbs

本书如出现印装质量问题, 负责调换, 联系电话: 010-84271041

编委会组成

主编单位：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328 - 2014 编制组
北京建科研软件技术有限公司

参编单位：住房和城乡建设部科技发展促进中心
南京市城建档案馆
江西省住房和城乡建设厅城建档案办公室
芜湖市城建档案馆
南宁市城建档案馆
珠海市城建档案馆
日照市城建档案馆
沧州市城建档案馆
抚顺市城建档案馆
江苏省苏中建设集团股份有限公司
融创中国控股有限公司
北京市政建设集团有限责任公司
北京帕克国际工程咨询管理有限公司
北京昊海建设有限公司

主 编：姜中桥 欧阳志宏

副 主 编：周健民 王玉恒 唐小卫

参编人员：郝 毅 王恩江 黄 飞 易智华 蒋仕鹄 李宗波 白 石
罗 敏 曹吉昌 许利峰 陈明琪 郭 楠 钟德文 芦建北
陈立嘉 王德兵 卢开礼 杨 俊 钱 群 张志华 丁长海
崔 杨 闫国华

前 言

建设工程文件是工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,简称为工程文件。工程文件非常重要,它体现了工程实体质量状况、项目过程管理与全面控制情况,体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况,提供了建设工程检查、维修、管理、改扩建的重要依据,提供了直接、真实、确凿的法律依据,积累了建设工程全过程重要而丰富的信息资源。工程文件的内容必须真实、准确,与工程实际相符合。工程文件应与工程建设同步形成,并按《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014(以下简称《规范》)的规定进行整理、立卷、归档工作。

《规范》是根据住房和城乡建设部《关于印发<2012年工程建设标准规范制订修订计划>的通知》(建标[2012]5号)的要求,由住房和城乡建设部城建档案工作办公室会同北京建科研软件技术有限公司等单位在原标准的基础上修订而成。修订过程中,编制组对各地建设工程文件归档整理工作进行了深入的调查研究,总结了我国工程文件归档工作的实践经验,同时参考了国外先进技术法规、技术标准,并以多种方式广泛征求了各有关单位的意见,对主要问题进行了反复修改,最后经有关专家审查定稿。

《规范》已发布,于2015年5月1日在全国开始实施。《规范》是建设工程文件管理工作的执行依据,给出了文件归档的具体项目、整理组卷方法和质量要求,新增了电子归档的质量要求及其立卷方法和地下管线工程文件归档范围的规定,对实现我国建设工程文件归档管理工作的标准化、信息化具有重要意义。

《规范》发布后,各地建设单位、施工企业、监理单位等纷纷咨询《规范》条文的解释、归档管理的具体要求等相关问题。为了更好的宣传、贯彻、执行该《规范》,给广大工程技术人员提供具体指导和帮助,《规范》编制组与北京建科研软件有限公司联合有关专家,共同编写本书,作为《规范》实施的配套用书。

本书特点十分显著:第一,新旧对比、逐条解读,对规定变化之处及变化的原因详细说明,帮助加深对新版文件归档规范的认识;第二,内容全面,提供房屋建筑、道路、桥梁、地下管线工程的工程文件归档示例和案卷目录、卷内目录等的编制说

明，帮您明确每类工程的归档文件组卷方法和各种目录的编制方式与要求；第三，指导性强，详细介绍了建设工程文件归档流程、具体整理要求及注意事项，突出归档实务指导；第四，思路创新，在深入解读关于电子归档的规定的规定的基础上，提供了一套全新的解决建设工程电子文件从编制、电子签章、过程控制、组卷、到电子归档的全过程信息化方案，供您参考，帮您打开思路；第五，权威性高，本书由《规范》主要编写人员编写，对《规范》的理解较为正确和深刻；第六，有专门的管理软件与之配套，软件研制单位具有多代管理软件研发经验，软件在部分省市已经几代升级，功能强大，用户可以直接安装使用，方便可靠。

本书是广大工程档案管理人员学习、贯彻《规范》的指导用书，也是工程建设各方管理人员的重要参考工具，还可作为工程文件管理的培训教材。

本书在编写过程中，得到了各地、各相关单位和专家的大力支持和帮助，在此谨致衷心的感谢和敬意。

由于本书作者在各自的工作岗位上承担着繁忙的任务，编写时间较短，涉及专业较多，加之水平所限，错漏之处，敬请同行提出宝贵意见，以便再版时改进。

目 录

第1章 概述	1
1.1 建设工程文件的发展和现状	1
1.1.1 发展	1
1.1.2 现状	2
1.1.3 建设工程文件的重要性	3
1.2 规范修订背景和修订工作	4
1.2.1 修订背景	4
1.2.2 规范的修订工作	4
第2章 条文解读	7
2.1 总则、术语、基本规定	7
2.1.1 总则	7
2.1.2 术语	7
2.1.3 基本规定	10
2.2 归档文件及其质量要求	13
2.2.1 归档文件范围	13
2.2.2 归档文件质量要求	14
2.3 工程文件立卷	20
2.3.1 立卷流程、原则和方法	20
2.3.2 卷内文件排列	27
2.3.3 案卷编目	28
2.3.4 案卷装订与装具	32
2.3.5 案卷目录编制	33
2.4 工程文件归档和工程档案验收、移交	33
2.4.1 工程文件归档	33
2.4.2 工程档案验收与移交	34
第3章 归档实务	36
3.1 建设工程文件管理流程	36
3.1.1 建设工程文件管理基本流程	36
3.1.2 建设单位文件管理流程	37
3.1.3 监理单位文件管理流程	41
3.1.4 施工单位文件管理流程	42
3.2 建设工程文件管理原则和要求	46
3.2.1 建设工程文件管理原则	46
3.2.2 建设单位文件管理要求	47
3.2.3 监理、施工单位文件管理要求	48

第4章 电子文件归档	49
4.1 归档要求	49
4.1.1 电子文件格式	49
4.1.2 电子档案内容	50
4.1.3 电子签名	51
4.1.4 立卷要求	51
4.1.5 载体	52
4.1.6 归档方式	52
4.1.7 验收	52
4.2 解决方案	52
4.2.1 电子归档解决方案组成	53
4.2.2 建设工程资料云平台	53
4.2.3 工程资料软件	53
4.2.4 建设单位工程资料管理信息系统	54
4.2.5 城建档案部门电子归档系统	54
4.3 电子归档未来的发展趋势	55
4.3.1 BIM 未来建筑领域的发展方向	55
4.3.2 资料文件电子化、网络化	56
第5章 房屋建筑工程文件立卷示例	57
5.1 案例一 某住宅小区工程文件立卷示例	57
5.1.1 案卷目录	57
5.1.2 卷内目录	73
5.2 案例二 ××市××大厦工程文件立卷示例	89
5.2.1 案卷目录	89
5.2.2 卷内目录	92
5.3 工程声像资料和电子文件示例	120
5.3.1 工程声像资料	120
5.3.2 工程电子文件	121
5.4 案卷封面和备考表示例	122
5.4.1 案卷封面示例	122
5.4.2 案卷备考表示例	124
第6章 道路工程文件立卷示例	125
6.1 示例一 ××市××路工程文件立卷示例	125
6.1.1 案卷目录	125
6.1.2 卷内目录	127
6.2 示例二 ××市××路工程(桩基)文件立卷示例	154
6.2.1 案卷目录	154

6.2.2 卷内目录	157
第7章 桥梁工程文件立卷示例	203
7.1 案例一 某大型桥梁工程文件立卷示例	203
7.1.1 案卷目录	203
7.1.2 卷内目录	204
7.2 案例二 某小型桥梁工程文件立卷示例	228
7.2.1 案卷目录	228
7.2.2 卷内目录	229
第8章 地下管线工程文件立卷示例	237
8.1 案例一 某大型重点排水工程文件立卷示例	237
8.1.1 案卷目录	237
8.1.2 卷内目录	238
8.2 案例二 某给水工程文件立卷示例	250
8.2.1 案卷目录	250
8.2.2 卷内目录	252
第9章 建设工程文件示例	257
9.1 工程准备阶段文件示例	257
9.1.1 立项文件	257
9.1.2 建设用地拆迁文件	260
9.1.3 勘察设计文件	264
9.1.4 招投标文件	278
9.1.5 工程建设基本信息	282
9.2 监理文件示例	285
9.2.1 监理管理文件	285
9.2.2 进度控制文件	296
9.2.3 质量控制文件	298
9.2.4 造价控制文件	303
9.2.5 工期管理文件	308
9.2.6 监理验收文件	309
9.3 房屋建筑工程施工文件示例	311
9.3.1 施工管理文件	311
9.3.2 施工技术文件	320
9.3.3 进度造价文件	326
9.3.4 施工物资出厂质量证明及进场检测报告	335
9.3.5 施工记录文件	373
9.3.6 施工试验记录及检测文件	402
9.3.7 施工质量验收文件	464

9.3.8 施工验收文件	475
9.4 道路工程施工文件示例	482
9.4.1 施工物资文件	482
9.4.2 施工记录文件	504
9.4.3 施工试验记录及检测文件	514
9.4.4 施工质量验收文件	522
9.4.5 施工验收文件	526
9.5 桥梁工程施工文件示例	531
9.5.1 施工物资文件	531
9.5.2 施工记录文件	542
9.5.3 施工试验记录及检测文件	558
9.6 地下管线工程施工文件示例	581
9.6.1 施工物资文件	581
9.6.2 施工记录文件	585
9.6.3 施工试验记录及检测文件	590
9.7 工程竣工验收文件示例	596
9.7.1 竣工验收与备案文件	596
9.7.2 工程声像资料	628
附录 A 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328 - 2014	630
附录 B 建科研工程资料整体解决方案介绍及软件安装说明	684
B.1 建科研工程资料整体解决方案	684
B.1.1 质量验收移动终端—CPAD	684
B.1.2 施工现场综合管理云服务平台	688
B.1.3 工程资料管理软件	691
B.1.4 工程资料管理信息系统	696
B.1.5 工程资料云平台	701
B.1.6 应用商店	703
B.1.7 与传统模式的对比	703
B.2 建科研工程资料电子归档管理软件安装说明	704
B.2.1 软件简介	704
B.2.2 注册激活与软件安装	704
B.2.3 系统运行环境	707
B.2.4 技术支持	707

第1章 概述

1.1 建设工程文件的发展和现状

1.1.1 发展

建设工程文件是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,简称为工程文件。在很长一段历史时期,建设工程文件中除行政审批方面的文件外,都被称之为工程资料,勘察设计文件被称为勘察资料、设计资料,施工和竣工文件也被称为施工资料、竣工资料。并且在1988年国家建设部发布国家标准《建筑安装工程质量检验评定统一标准》GBJ300-88等六项验评标准前,大部分的建设工程文件都是作为工程指挥部或施工单位、建设单位的质量控制资料,其形式和内容都由施工单位或工程指挥部内部掌握,作为竣工验收辅助资料,其多少由施工单位说了算,没有具体规定。随着改革开放和我国工程建设标准化事业的发展,特别是1984年开始编制《建筑安装工程质量检验评定标准》GBJ300-88,才提出了“工程资料”作为工程验收规定的一个方面,并提出了25项资料。在2011年《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300中,将工程资料分为“质量控制资料”、“质量验收资料”和“工程安全和功能检验及主要功能抽查记录”等,形成了新的资料体系,并与《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328规定管理要求相适应。

改革开放以来,我国工程建设行业迅猛发展,取得了举世瞩目的成就,城乡居民的居住、交通、工作环境都得到了极大改善。不断增加的巨大建设体量,同期形成了巨量的建设工程文件。建设工程文件是指在工程建设过程中形成的各种载体形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,可简称为工程文件。工程文件归档留存非常重要,因为它体现了工程实体质量状况、项目过程管理与全面控制情况,体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况,提供了建设工程检查、维修、管理、改扩建的重要依据,提供了直接、真实、确凿的法律依据,积累了建设工程全过程重要而丰富的信息资源。

建设工程文件尽管如此重要,但人们通常关注更多的只是宏伟的房屋建筑、壮观的道路桥梁、四通八达的轨道交通工程,而建设工程背后直接记录工程建设全过程的工程文件和档案,往往被大多数人无情地忽略掉。业外人士,大多数人根本不知道有工程建设文件;业内人士,有的认为那就是一些废纸,有的说起来很重要,做起来不重要、怕麻烦。这种认识曾经在一段时间内造成了工程文件管理水平参差不齐,个别地方建设工程文件管理存在严重问题,例如文件材料形成不及时、格式不规范、内容不完整、数据不准确;文件收集把控不严,造成工程文件散失不齐、整体质量差,缺乏系统性、完整性;档案职责不落实、工程文件管理不规范,各建设单位对各类型工程管理要求不一致,工程文件管理各自为政等等,这些问题给工程使用管理、生产生活留下安全隐患。

2002年,《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328-2001)开始实施,工程文件管理进入一个新阶段。各级建设主管部门加强了建设工程文件的管理,配套的行业和地方建筑资料管理标准纷纷发布实施,各地城建档案馆(室)馆藏档案数量快速增加、日益丰富。这一时期,随着固定资产在社会、单位、个人资产中的比重和量值不断增大,固定资产投资者对工程建设重视的同时,对工程文件重要性也有了更新更多的认识。因为大家逐步懂得了工程实体处于使用期,不管是使用维护,还是维修改造修缮都需

要这些原始工程文件，没有工程文件，就无法了解工程的实际质量情况，并开始普遍认识到工程文件是不可缺失的，工程文件归档质量是建设工程质量的主要组成部分，甚至认为某些工程文件比工程实物更为重要，比如城市地下管线工程。

城市地下管线，是指城市范围内供水、排水、燃气、热力、电力、通信、广播电视、工业等管线及其附属设施，它是保障城市运行的重要基础设施和“生命线”。近年来，随着城市建设快速发展，地下管线建设规模不足、管理水平不高等问题凸现，一些城市相继发生大雨内涝、管线爆炸、路面塌陷等事件，严重影响了人民群众生命财产安全和城市运行秩序，引起了党中央、国务院高度重视和全社会高度关注。城市地下管线不仅种类繁多，包括 8 大类 20 余种管线，而且建设年代不同、管理体制和权属关系复杂，涉及政府 30 多个部门，长期以来，条块分割、多头管理，管线单位各自为政的问题比较严重，敷设在地下的各种管线重叠交错、杂乱无章，施工挖断管线事故不断，违法占压管线等安全隐患突出，马路重复开挖问题屡见不鲜，管线安全事故日益增多。政府和有关部门多次清理、整治这种乱象，但苦于工程文件缺失，底数不清，效果总是不够明细。当前地下管线工程文件归档管理存在的这些问题，从反面的角度，证实了建设工程文件的重要性和不可替代作用。

建设工程文件实质是信息记录，记录的是工程技术经济资料编制、工程质量监督管理、现代化工程技术应用，体现的是社会主流的信息技术。早期，图纸等工程文件是用手绘、用手填，各项施工记录都是用印制的纸质表格，手工填写内容，一式多份，有的还要垫着复写纸填写。这样形成的工程文件，编制效率低，不易保存，经常出现字迹不清、不易辨认等问题。随着计算机的出现和软件的广泛应用，图纸、文档等工程文件开始借助相应软件编制。比如 2002 年，北京建科研软件技术有限公司推出了国内首款内置表格库的工程资料软件，使监理文件和施工文件编制进入软件化时代。目前，全国绝大多数地区的工程文件都已实现了软件化编制，文件编制效率和质量有了质的飞跃。

近年来，互联网和大数据研究迅猛发展，数字档案馆应运而生，建设工程数字档案是智慧城市重要的信息来源，建设工程文件数字化是大势所趋，是发展方向。数字化能轻而易举的解决纸质档案量大、无处存放、异地备份难等问题。如果应用移动终端技术进行数据采集，便可解决当前工程验收文件数据造假的问题；如果和云平台结合，全社会就都能够方便快捷地查询利用这些宝贵的建设工程数据资源。

当前，特级施工企业普遍研发了工程资料管理系统，实现了项目部现场编制工程文件、文件在线同步上传、企业实时检查纠偏等管理功能，提高了企业工程文件的编制管理水平，增强了对工程风险的管控能力。但由于电子签章的法律效力和技术壁垒的问题，以及城建档案管理机构信息化建设不足的问题，电子工程文件和数字档案还不能普遍实现在线归集归档。

1.1.2 现状

当前，社会普遍重视建设工程文件形成和管理工作；城建档案管理机构普遍建立，管理日益规范和健全，行业标准齐备，配套制度健全；建设工程文件形成和管理的职责要求，已经落实到工程建设各管理环节的职责中，工程文件质量不断提高。

1. 建设工程文件管理存在的突出问题

(1) 历史欠账多，很多已竣工使用的工程项目的工程文件严重缺失，甚至还有不少是不建档、无档案可查的工程，许多遇上工程加固、维护、修缮时，原始工程文件无处可查，即使四处奔波，一份文件也找不到了。

(2) 地下管线工程文件编制管理问题突出，2001 版《建设工程文件归档整理规范》中归档范围里没有专门的地下管线工程文件的归档范围，虽然近几年各地陆续将其纳入到归档范围内，但各地管理水平不一，要求不同，需要协调，规范统一。

(3) 纸质档案增量过大、无处存放，人员配备不足，著录、管理、查询、利用效率低下，必须采用

信息化技术和现代化管理方法,才能适应当前实际工作需要,这些问题才能得到缓解。

(4) 数据造假比较普遍,施工文件编制严重滞后于工程进度,“工程文件现场形成”的意识淡薄,工程现场的文件管理职责缺位,导致归档时工程文件编制“时间倒置”,“东拼西凑”,伪造签名,文件内容“张冠李戴”,竣工图不真实,缺乏严肃性、准确性、可用性。

2. 电子签章技术已经成熟,已被广泛应用

电子签章是电子签名的一种表现形式,利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果,同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性,以及签名人的不可否认性,与纸制文档有着相同的法律效力。目前,此项技术已经成熟,并已在包括电子商务、企业信息系统、网上政府采购、金融、财会、保险、食品、医药、教育、科学研究,以及文件管理等方面得到了广泛应用。此项技术在建设工程文件资料管理领域的应用已经水到渠成。

3. 一系列法规标准的出台,为建设工程文件信息化、规范化、标准化发展,提高了可靠保障

《中华人民共和国电子签名法》已自2005年4月1日起施行,是我国首部真正意义上的信息化法律,自此电子签名与传统手写签名和盖章具有同等的法律效力。

《城建档案业务管理规范》(CJJ/T 158)、《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T 187)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T 117)等相继发布实施。法律的保障和标准的要求,将大力推动建设工程文件管理信息化、规范化、标准化建设。

1.1.3 建设工程文件的重要性

建设工程的过程性特点决定了工程质量不能最终检测,只能间接检测或过程检测。工程的特点决定了管理特点,即:每个工程、每个工程的全过程,每个环节管理不到位都会影响到整个工程的质量;一个环节的不到位,整个工程质量都会受到影响。正是因为工程质量不能整体检测,过程检测及质量控制就非常重要。而这些重要环节就要靠建设工程文件,尤其是施工文件来说明,这就体现建设工程文件的重要性,以及建设工程文件的完整性、成套性和系统性的重要性。

建设工程文件是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,是工程建设活动的具体体现形式之一,其主要作用表现在如下几个方面:

1. 是建设工程质量和工作质量的重要表现。广义讲工程文件就是工程质量的一部分,工程文件是控制工程质量达到规范规定或说明工程质量的证明材料,是工程的合格证,也是技术说明书。

2. 工程交付验收的依据。建设工程文件是评定工程质量等级、竣工验收备案、开展工程决算、审计工作的重要根据之一。

3. 工程维修、扩建、改造、更新和使用的重要依据性材料。建设工程文件是工程规划、建设施工过程的真实记录,是日后工程维修、扩建、改造、更新的重要依据性材料,还是合理使用、保证结构安全的重要依据。

4. 是申报科技示范工程、优质工程必不可少的材料。

5. 是反映企业技术水平的重要窗口。建设工程文件是施工技术管理的结果见证,也是企业管理的一部分,反映企业技术水平、管理水平,同时是企业知识管理、企业文化的重要内容。

6. 是工程质量终身制的重要组成部分。建设工程文件是工程质量终身制的重要内容,也为工程质量终身制提供依据和保证。

1.2 规范修订背景和修订工作

1.2.1 修订背景

2001 版《建设工程文件归档整理规范》实施 13 年来,被工程建设管理部门和城建档案管理部门所应用,为广大的工程建设、勘察、测量、设计、施工、监理等单位所执行,对我国建设工程文件的形成、归档工作的规范化、标准化管理做出了重要贡献。基于我国社会经济和住房城乡建设事业的快速发展,行业规范标准应与时俱进。修订工作考虑的主要原因是:

1. 十多年来,我国建设工程管理的法律法规进一步完善,工程建设管理得到了进一步加强,从政府管理层面看,对建设工程的审批进行了改革,对于企业不使用政府投资建设的项目,一律不再实行审批制,区别不同情况实行核准制和备案制。另一方面,随着社会和人们的节能、安全、宜居、环保理念不断进步,对工程品质和建设过程更加重视。出现了新的工程建设管理制度和要求,如人防、消防和环保审批、施工图审查、监理旁站制、建造师签章、规划核实、防雷验收、工程竣工备案等,产生了一批新的工程文件。

2. 建设行业发展迅猛,新材料、新设备、新工艺、新技术不断出现,归档文件项目需要随之更新和调整。

3. 与之相关的规范、标准,有的已修订更新完成,有的正在更新,如《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300 以及施工质量验收规范系列、《建设工程监理规范》GB 50319、《城市地下管线探测技术规程》CJJ61 等标准中的有关规定已发生了变化,文件内容也发生了变化。

4. 随着信息技术迅猛发展,工程文件的形成、载体与管理的方式发生巨大变化,产生了大量的建设工程电子文件,建设工程电子文件作为信息化建设的产物和社会信息共享的对象、智慧城市重要的信息来源,必须协调管理。

5. 推动无纸化办公和数字档案建设,节约能源,提高效率。十几年来,我国基本建设,尤其是房地产开发的超常规的发展,由此所形成的各类建设工程文件、档案呈几何级数增长,而各地城建档案部门片面强调其文件材料的完整性和系统性,接收了大量属于短期保存的文件材料,使得十年前规划建设城建档案馆库大部分处于涨库或接近涨库的状态。为此,应加强电子文件、电子档案的接收力度,尽量减少纸质文件材料的接收数量。

6. 对我国工程建设活动中产生的建设工程文件材料的形成、积累、整理、移交、归档提出统一的依据和标准,对建设、施工、监理、城建档案机构等单位所应保存的建设工程文件材料提出统一要求,为我国统一建设工程档案内容、加强建设工程的监管以及推进建设工程标准化、信息化建设奠定基础。

7. 现实中存在全国各地各工程建设单位在建设工程文件资料收集、整理、归档中标准多样,呈现多、乱、杂的现象,以及各城建档案馆接收难、鉴别难的现象,希望通过本规范的修订,从而做到城建档案馆和相关部门的要求在全国范围基本统一一致。

所以,对工程文件形成、归档、分级管理等提出新的更高要求势在必行。对此,编制组在充分调查研究的基础上,对《规范》进行了修订。

1.2.2 规范的修订工作

1. 制定标准的任务来源

本规范是根据住房和城乡建设部“关于印发《二〇一二年度工程建设行业标准制订、修订计划》的通知”(建标[2012]号)的要求,由住房和城乡建设部城建档案办公室和住房和城乡建设部科技发展促进

中心负责主编国家标准《建设工程文件归档整理规范》，南京市城建档案馆、北京市城建档案馆、南宁市城建档案馆、江西省建设厅城建档案办公室、中国建筑业协会工程质量监督分会、武汉市城建档案馆、芜湖市城建档案馆、抚顺市城建档案馆、长春市城建档案馆、河北省城建档案馆、北京建科研软件技术有限公司等参与编写。

2. 制定标准过程中所做的主要工作

《建设工程文件归档整理规范》的修订计划下达后，主编单位和参编单位严格按照《工程建设标准编写规定》的要求开展工作，具体所做的主要工作包括：

第一，准备阶段

(1) 落实编制组成员，草拟标准的工作大纲

在工作筹备阶段，主编单位和参编单位通过协商沟通，明确了由各单位建设工程管理、信息技术、档案管理等方面的业务骨干组成标准编制组。

编制组开展了前期资料收集及初步的分析研究工作，尤其是对 2001 年后建设行业新发布的工程建设相关标准，以及《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328-2001 实施以来工程建设、施工、监理、设计单位和各地城建档案馆对规范实施的反馈意见进行了收集、研究分析；草拟了《建设工程文件归档整理规范》修订工作大纲。

(2) 召开第一次编制组会议

2012 年 5 月 22 日，住房和城乡建设部科技发展促进中心会同部办公厅城建档案工作办公室在北京召开了“建设工程文件归档整理规范”修订工作组第一次会议。会议由部办公厅城建档案办公室处长欧阳志宏主持，部办公厅副主任张志新、部科技发展促进中心副主任姜中桥、部标准定额研究所工程标准处处长陈国义等同志参加会议并发言，部建筑工程质量标准化技术委员会秘书处孙士明同志宣读了修订组成员名单。修订工作组全体成员参加了会议。

会议讨论了修订大纲，协商确定了修订分工安排，研究部署了课题研究进度。

第二，标准的编制、修改及征求意见阶段

(1) 调研

主编单位和参编单位根据标准工作大纲的要求，分别在各自的区域展开充分的实地调研，并着重开展了对建设工程文件的形成和管理单位，如建设工程质量监督站等的调研工作。

(2) 标准编制与修改

修订工作组分为五个小组，各成员根据分工在调研、分析的基础上，进行标准的修订工作，并于 2012 年 8 月底由第五小组统稿后形成规范修订第一稿。

2013 年 1 月，《建设工程文件归档整理规范》编制组第二次工作会议在建设部办公厅召开。各参编单位及编制组成员参加了会议，办公厅张志新副主任到会就规范的作用，规范编制的前瞻性、现实性、可行性等方面作了指示并参加了讨论。

(3) 征求全国意见

2012 年 9 月，标准主编部门——建设部城建档案办公室将规范修订第一稿作为征求意见稿印发给各省、自治区、直辖市建设行政主管部门及各有关单位进行第一次征求全国意见。截止至 2012 年 11 月，共收到反馈意见 70 余条。

编制组对反馈意见进行了整理分类，逐条分析研究，提出处理意见。根据全国征求意见反馈情况和编制组自身的修改意见，编制组对规范进行了较大的修改，于 2013 年 2 月完成《建设工程文件归档整理规范》修订第二稿。

2013 年 2 月至 4 月进行了第二次全国征求意见。编制组在对反馈意见进行了整理分类、分析研究、处理意见的基础上形成了《建设工程文件归档整理规范》的第三稿。

2013 年 7 月部办公厅城建档案办公室在天津召开全国城建档案工作调研会，再次在全国范围征求意见。

在经过多次修改、两次全国征求意见和多次专题讨论的基础上编制组形成了《建设工程文件归档整理规范》修订送审稿。

3. 重点内容确定的依据及成熟程度

本规范修订的重点内容包括在第四章增加一节“4.3 归档电子文件的质量要求”，增加了对归档电子文件的质量要求及其立卷方法；对“附录 A 建设工程文件归档范围和保管期限表”进行补充完善，对各类归档文件赋予了编号，形成归档文件编号体系；对工程文件的归档范围进行了分类细分，将所有建设工程按照建筑工程、道路工程、桥梁工程、地下管线工程四个类别，分别对归档范围进行了规定；对各类工程文件，针对不同单位提出了“必须归档”和“选择性归档”的区分；增加了关于立卷流程和编制案卷目录的要求。确定这些内容的依据包括：

(1) 《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城市规划法》、《中华人民共和国建筑法》、《科技档案管理条例》、《建设工程质量管理条例》、《建筑工程安全管理条例》、《城市建设档案管理规定》等法律、法规的相关要求与规定。

(2) 《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2013 等工程施工质量验收规范、《建设工程项目管理规范》GB/T50326-2006、《建设工程监理规范》、《城市建设档案著录规范》GB/T50319-2013、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117-2007、《建筑工程资料管理规程》JGJ/T185-2009 等国家和行业标准。

第2章 条文解读

2.1 总则、术语、基本规定

2.1.1 总则

1. 为加强建设工程文件归档工作,统一建设工程档案的验收标准,建立真实、完整、准确的工程档案,制定本规范。

【条文解读】

《规范》第1.0.1条,《规范》制定的目的和宗旨。通过规范建设工程文件的归档及档案验收管理工作,来确保工程档案的真实、完整、准确。

【新旧对比】

“归档整理工作”修订为“归档工作”,整理是归档管理工作的一部分,《规范》定位于归档全过程、全内容的管理。

2. 本规范适用于建设工程文件的整理、归档,以及建设工程档案的验收与移交。

【条文解读】

《规范》第1.0.2条,《规范》的适用范围。首先是建设工程文件,非其他行业、专业文件;然后是从形成之后到城建档案管理部门接收这一过程的管理。文件是在工程建设活动过程中形成的,形成之后就应按本规范进行收集、整理和归档管理。

【新旧对比】

对比01版第1.0.2条,去掉“专业工程按有关规定执行”。说明在建设工程范畴内的工程,文件整理、归档和档案的验收、移交,必须符合本规范规定。

3. 建设工程文件的整理、归档以及建设工程档案的验收与移交除应符合本规范外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

【条文解读】

《规范》第1.0.3条,建设工程文件归档除执行本规范外,尚应执行《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T 11822、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117、《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158、《城市轨道交通工程档案整理标准》CJJ/T 180、《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187等规范的规定。

【新旧对比】

对比01版第1.0.3条,含义一致。

2.1.2 术语

《规范》给出了19条术语,适用于建设工程文件归档管理领域。跟01版对比,新增了8条,分别是建设工程电子文件、建设工程电子档案、建设工程声像档案、整理、城建档案管理机构、永久保管、