

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

 同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

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
(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。

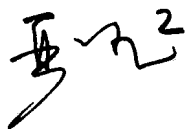
做好城建档案工作,意义重大,责任重大。随着城市面貌的加速变迁,城建档案的作用日益凸显:一是城市规划建设管理的重要依据,城市规划和建设管理,必须依靠那些真实记载着城市面貌变迁的档案资料为基础进行创新拓展。二是社会生活、各项工作有序运行的重要保障,城市居民赖以生存的水、煤、电、暖供应以及通讯、交通、住房、绿地等环境,都需要依据城建档案来维护 and 建设。三是城市减灾救灾的重要信息,“5·12”汶川大地震告诉我们,一张地图,甚至一张管网图,对于在灾害过后迅速恢复城市交通和通讯网络,保障市民基本生活具有不可替代的作用。四是城市规划管理学术研究的重要基础资料,将帮助职能部门和专家学者设定一个城市的功能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

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
第三章 建设项目(工程)竣工档案验收与报送	11
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
第四章 建设项目(工程)竣工档案编制组卷规范要求	15
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
第五章 建设项目(工程)竣工图编制要求	31
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
第六章 建设项目(工程)竣工档案归档范围	41
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
附录	139
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 and 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 $2\,000\text{ m}^2$ 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 $2\,000\text{ m}^2$,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