

云南省工程建设地方标准

DB

DBJ 53/T-45-2011

云南省建设工程档案编制技术规程

Technical Specification For Construction Project
Archive Filing In Yunnan Province

2011 - 12 - 26 发布

2012 - 09 - 01 实施

云南省住房和城乡建设厅 发布

云南省工程建设地方标准

云南省建设工程档案编制技术规程

Technical Specification For Construction Project
Archive Filing In Yunnan Province

DBJ 53/T - 45 - 2011

主编单位：云南省住房和城乡建设厅
城镇档案工作办公室

批准单位：云南省住房和城乡建设厅

施行日期：2012年9月1日

云南出版集团公司
云南科技出版社
2012 昆明

前 言

本规程是根据《云南省住房和城乡建设厅关于印发 2011 年工程建设地方标准编制修订计划的通知》（云建标〔2011〕458 号）的通知要求，结合云南实际情况，由云南省住房和城乡建设厅城镇档案工作办公室会同有关单位共同编制而成。

在编制过程中，规程编制组开展了专题研究，进行了较为广泛的调查研究，总结了多年来云南省建设工程档案工作的实践经验，依据国家及其他相关行业标准，并以多种方式征求了有关单位的意见，对主要问题和技术难点进行了反复修改，最后经审定定稿。

本规程的技术内容有：总则；术语；基本规定；工程文件的质量；工程文件的编制；工程声像档案的编制；工程电子档案的编制；建设工程档案的验收与移交。

请各单位在执行本规程的过程中，注意总结经验，积累资料，随时将有关意见和建议反馈云南省住房和城乡建设厅城镇档案工作办公室（地址：云南省昆明市西山区刘家营小区立夏路 19 号，邮编：650034）和云南省工程质量监督管理站（地址：云南省昆明市红塔东路 3 号），以供今后修订时参考。

主编单位：云南省住房和城乡建设厅城镇档案工作办公室

参编单位：云南省工程质量监督管理站

北京筑业志远软件开发有限公司

昆明市城市基本建设档案馆

曲靖市城市建设档案馆

昭通市城建档案馆

红河州城建档案馆

玉溪市城建档案馆

大理市城市建设档案馆

主要起草人：康丽萍 刘 星 王文国 马 军 寇 琛

陈 勇 张 琼 王世国 柴艳华 张仁山

主要审查人：甘永辉 周绍华 董志南 王 蒙 罗 保

黄志斌 郑 文 陈 颀 周 舟

目 次

1 总 则	(1)
2 术 语	(2)
3 基本规定	(5)
4 工程文件的质量	(7)
4.1 工程文件的基本要求	(7)
4.2 竣工图的编制	(8)
5 工程文件的编制	(12)
5.1 编制范围	(12)
5.2 整 理	(12)
5.3 归 档	(18)
6 工程声像档案的编制	(20)
6.1 工程声像档案的内容	(20)
6.2 工程声像档案的质量	(20)
6.3 工程声像档案的编制	(21)
7 工程电子档案的编制	(23)
7.1 工程电子档案的收集	(23)
7.2 工程电子档案的鉴定	(23)
7.3 工程电子档案的整理	(24)

7.4 工程电子档案的归档	(25)
8 建设工程档案的验收与移交	(26)
附表一 云南省建设工程竣工档案归档范围	(28)
附表二 工程设计变更依据性文件汇总表的样式	(78)
附表三 图纸的折叠方法	(79)
附表四 案卷目录的样式	(80)
附表五 档案盒封面的样式	(81)
附表六 档案盒封底的样式	(82)
附表七 案卷脊背的样式	(83)
附表八 案卷内封面的样式	(84)
附表九 案卷备考表的样式	(85)
附表十 卷内目录的样式	(86)
附表十一 工程照片档案案卷封面的样式	(87)
附表十二 工程照片档案卷内目录的样式	(88)
附表十三 工程照片档案卷内备考表的样式	(89)
附表十四 建设工程档案移交清册	(90)
附表十五 建设工程档案移交目录	(91)
本规程用词说明	(92)
条文说明	(93)

CONTENTS

1 General Principles	(1)
2 Terms and Symbols	(2)
3 Basic Regulations	(5)
4 Quality of Project Documents	(7)
4.1 Basic Requirements for Project Documents	(7)
4.2 Compilation of As - constructed Drawings	(8)
5 Compilation of Project Documents	(12)
5.1 Scope of Compilation	(12)
5.2 Sorting Out	(12)
5.3 Filing	(18)
6 Compilation of Project Audio - Video Archives	(20)
6.1 Contents of Project Audio - Video Archives	(20)
6.2 Quality of Project Audio - Video Archives	(20)
6.3 Compilation of Project Audio - Video Archives	(21)
7 Compilation of Project Electronic Archives	(23)
7.1 Collection of Project Electronic Archives	(23)
7.2 Authentication of Project Electronic Archives	(23)
7.3 Sorting Out of Project Electronic Archives	(24)
7.4 Filing of Project Electronic Archives	(25)
8 Inspection and Acceptance and Handover of Construction Project Electronic Archives	(26)

Appendix Table 1: Filing Scope of Final Construction Project	
Archives in Yunnan Province	(28)
Appendix Table 2: Style of Summary Table of Project Design	
Changes Documents	(78)
Appendix Table 3: Method of Folding Drawings	(79)
Appendix Table 4: Style of Contents of Files	(80)
Appendix Table 5: Style of File Box Cover	(81)
Appendix Table 6: Style of File Box Bottom	(82)
Appendix Table 7: Style of File Volume Back	(83)
Appendix Table 8: Style of Inner File Volume Cover	(84)
Appendix Table 9: Style of Table of Appendix for Reference	
in Volume	(85)
Appendix Table 10: Style of Table of Contents in Volume	(86)
Appendix Table 11: Style of File Volume Cover for Project	
Photos	(87)
Appendix Table 12: Style of Table of Contents in Volume for	
Project Photos	(88)
Appendix Table 13: Style of Table of Appendix for Reference	
in Volume for Project Photos	(89)
Appendix Table 14: Handover List of Construction Project	
Archives	(90)
Appendix Table 15: Contents of Table of Construction Project	
Archives	(91)
Explanation of Wordings in This Specification	(92)
Explanation of Provisions	(93)

1 总 则

1.0.1 为规范云南省建设工程档案的管理,统一建设工程档案的收集、整理、编制、验收移交标准,建立完整、准确、系统的建设工程档案,根据国家和省相关规定,特制定本规程。

1.0.2 本规程适用于云南省行政区域内建设工程(建筑工程、市政工程、管线工程)文件、照片、录像带及所载信息的编制验收及报送工作。建设工程中其他专业类工程按各有关规定执行。

1.0.3 建设工程档案的编制除应符合本规程外,尚应符合国家和本省现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设工程项目 construction project

经批准按一个总体设计进行施工,经济上实行独立核算,行政上具有独立组织形式的基本建设单位。一个建设工程项目可以有多个单项工程,也可以只有一个单项工程。

2.0.2 建筑工程 building project

为新建、改建或扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

2.0.3 单项工程 single project

具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程,并构成建设工程项目的组成部分。

2.0.4 单位工程 unit project

具有单独设计,可以独立施工,但完工后不能独立发挥生产能力或效益的工程。

2.0.5 市政公用工程 municipal project

为新建、改建或扩建城市公用基础建设项目和附属建、构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、安装、维护和竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

2.0.6 管线工程 pipelines and cables project

新建、改建、扩建的各种地上架空线路、地下管道、线路以及相关的地下工程。

2.0.7 竣工测量 final surveying

工程竣工后,为编制工程竣工文件,对实际完成的各项工程进行的一次全面量测的作业。对管线工程主要指检查其主点、检查井位置以及附属构筑物施工后的实际平面位置和高程是否符合

规划设计要求的测量工作,包括调查核实其种类、走向、规格、材质和建设年月等,并对资料进行整理,编绘管线竣工图。

2.0.8 建设工程竣工档案 construction project archives

在建设工程建设活动中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,经编制整理后形成,也可简称为工程竣工档案。

2.0.9 编制 filing and arrangement

根据规定的要求,形成各类建设工程文件,并对所形成的建设工程文件进行整理,编排目录,使其符合归档保存要求,形成竣工档案的过程。

2.0.10 建设工程文件 construction project document

在建设工程建设过程中形成以纸质、录像带、光盘等载体的各种形式的信息记录,包括前期文件、设计文件、施工文件、科研文件、竣工文件和竣工图,也可简称为工程文件。

2.0.11 前期文件 preliminary document

在建设工程开工以前的立项、审批、征地、招投标等过程中形成的文件。

2.0.12 设计文件 design document

在建设工程勘察设计过程中形成的文件,包括勘察报告、方案设计、初步设计、扩初设计、复杂工程的技术设计、施工图设计等文件。

2.0.13 监理文件 supervision document

监理单位在工程设计、施工的监理过程中形成的文件。

2.0.14 施工文件 construction document

在建设工程施工过程中形成的文件,包括施工技术文件、设备文件、监理文件。

2.0.15 科研文件 scientific research document

在建设工程科研课题研究中形成的文件。

2.0.16 竣工文件 handing over document

在建设工程竣工验收活动中形成的文件。

2.0.17 数字化原稿 digital original manuscript

经数字化处理的形成后没有被修改或增删的稿件。

2.0.18 照片档案 photographic archives

国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的，有保存价值的以感光材料为载体，以影像为主要反映方式的历史记录。

2.0.19 录像档案 video archives

国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的，有保存价值的以录像带为载体，以声音、影像为主，辅以文字说明的历史记录。

2.0.20 建设工程声像档案 audio-video archives of construction project

用照片、影片、录音带、录像带、光盘等记录反映建设工程现场原地物、地貌和施工主要过程及建成后的建（构）筑物的声音或影像资料，包括工程照片档案和工程录像档案，也可简称为工程声像档案。

2.0.21 组卷 filing

按照一定的原则和方法，将具有保存价值的文件分门别类整理成案卷，保持卷内文件的有机联系，各案卷之间以一个建设工程为单位按建设程序及单位工程进行排列成套。

2.0.22 案卷目录 contents of files

概括和揭示一套（卷）竣工档案中每一个案卷的案卷题名及其特征并固定案卷内文件排列次序的表格。

2.0.23 建设工程电子文件 construction electronic records

在各类城市建设活动过程中，通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的，对国家和社会具有保存价值的文件，也可简称为工程电子文件。

2.0.24 建设工程电子档案 construction archival electronic records

经过整理、归档后，具有参考和利用价值并作为档案保存的建设工程电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据，也可简称为工程电子档案。

3 基本规定

3.0.1 建设工程档案应真实地反映建设全过程，并按建设工程建设程序进行收集、整理、编制，达到完整、准确、系统的要求。

3.0.2 建设单位在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中应做到以下要求：

1 与勘察、测绘、设计、施工、监理等单位签订合同时，应明确规定建设工程竣工档案的套数、内容、质量、费用、移交时间和违约责任等。

2 负责收集、整理工程前期准备阶段和竣工验收阶段形成的文件以及在建设过程中形成的声像材料，并应进行编制。

3 负责组织、监督和检查勘察、测绘、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和编制工作。

4 负责收集和汇总勘察、测绘、设计、施工、监理等单位的工程档案的编制工作。

5 在建设工程验收前 30 日内，应提请城建档案管理机构对已形成的建设工程档案进行初验；在备案前，应提请城建档案管理机构对工程档案进行验收，并取得相应的工程档案认可文件。

6 对列入城建档案管理机构接收范围的工程，在工程竣工验收后 3 个月内，向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

3.0.3 勘察、测绘、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件编制立卷后向建设单位移交。

3.0.4 建设工程项目实行总承包的，总承包单位应负责收集、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、立卷后及时向总包单

位移交；建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位应负责收集、整理和编制其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

3.0.5 城建档案管理机构应对工程文件的整理编制工作进行监督、检查、指导；在工程竣工备案前，应对工程档案进行初验收、验收，验收合格后，分别出具工程档案认可文件。

3.0.6 每个建设工程应编制一套工程电子档案，报送建设行政主管部门或城建档案管理机构。其中应包含两类格式的工程电子文件，并应符合下列规定：

1 第一类是按照要求收集、整理、组卷后的多种格式的工程电子文件。

2 第二类是把前一类格式转换成 JPEG 格式后的工程电子文件，分辨率应为 300dpi、彩色模式；TIFF 文件的压缩方式应为 Group4，分辨率应为 300dpi、黑白或灰度模式。

3.0.7 工程电子档案应与相应的纸质或其他载体形式的工程文件同时归档且内容应保持一致。

3.0.8 工程电子档案的存储载体应为一次性写入光盘。

3.0.9 纸质工程竣工档案、工程电子档案的归档内容及其案卷题名、文件材料题名、保存单位应按附表一《云南省建设工程竣工档案归档范围》的规定执行。

3.0.10 工程声像档案的归档内容应按本规程 6.1 节的规定执行。

4 工程文件的质量

4.1 工程文件的基本要求

4.1.1 归档的工程文件应为原件。如果案卷内有复印的文件材料时，复印件应字迹清晰、反差效果良好，必须与原件内容及形式一致，在备考表中应说明提供复印件的单位及原件保存地点并加盖公章。

4.1.2 文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符。

4.1.3 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、测绘等方面的技术规范、标准和规程的要求。

4.1.4 工程文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。

4.1.5 文件材料的抄写应字迹工整、清楚，图样应清晰，图表应整洁，签字盖章手续应完备。不得使用未经国家颁布实施的简化字。严禁使用涂改液。

4.1.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm），图纸宜采用国家标准图幅。

4.1.7 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张，对于破损的文件、图纸应进行托裱，不得使用胶纸带粘贴。图纸宜采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图，可使用计算机出图，但不得使用图纸的复印件，图纸内容必须清晰。

4.1.8 工程文件为外文版的，应用中外两种文字准确表达，并应符合下列规定：

1 有关文件的中文翻译件应由翻译责任者签字认证，并与原件一并归档。

2 如无翻译件的材料，案卷目录中的案卷题名和卷内目录

中的文件（图纸）名称应用中外文两种文字准确表达。

4.2 竣工图的编制

4.2.1 竣工图的编制形式应符合下列规定：

1 严格按施工图组织施工没有设计变更的，应由施工单位在通过施工图设计文件审查后的施工图上加盖竣工图章，作为竣工图。

2 施工中有变更的，宜重新绘制图纸。若在通过施工图设计文件审查后的施工图上加以修改、补充的，应由施工单位依据经确认的变更文件及实际施工情况在施工图设计审查后的图纸上进行修改、补充并注明修改依据，加盖竣工图章作为竣工图。

3 存在结构形式、工艺、平面布置等其他重大设计变更，或不宜在通过施工图设计文件审查后的施工图上修改、补充的，以及变更部分超过图面 1/3 的，应重新绘制变更后的施工图，经施工图设计审查机构审核同意后在重新绘制的施工图上加盖竣工图章作为竣工图。

4 在一个建设工程中，由同一施工单位施工的同一种类型的多个单位工程，相同内容的竣工图可只编制其中一个单位工程的竣工图，但不同内容及变更部位必须另行编制相应的竣工图。

5 施工单位在施工过程中发现设计文件和图纸有差错的应及时提出意见和建议。所有设计变更必须经设计单位和建设单位签字盖章认可。

4.2.2 竣工图的修改、注记应符合下列规定：

1 竣工图必须与工程实物相符合，所有变更内容都必须修改、注记到位（包括被修改部分的相关图纸），竣工图的修改、注记应符合制图规范，做到图形清晰和字迹工整，竣工图的修改、注记必须用黑色碳素墨水。

2 文字和数字的修改，应采用下图 4.2.2-1 所示杠改法，并注明修改依据，修改依据应注明编号和日期。

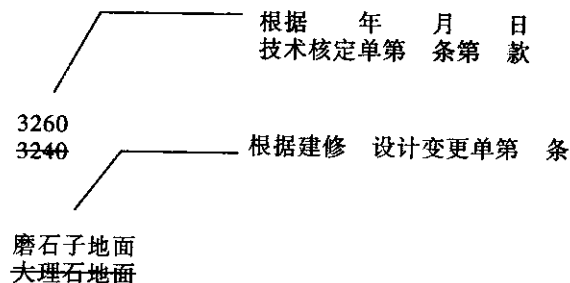


图 4.2.2-1 杠改法

3 对于少量修改的图形，图形的修改应采用下图 4.2.2-2 所示叉改法，并注明修改依据，修改依据应注明编号和日期。

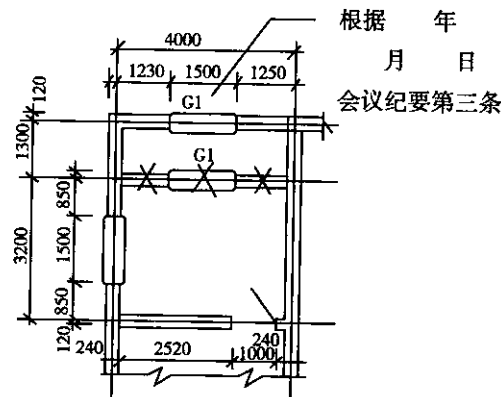
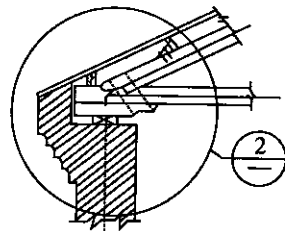


图 4.2.2-2 叉改法

4 对于较多修改的图形，应采用下图 4.2.2-3 所示圈改法，并注明修改依据，修改依据应注明编号和日期。



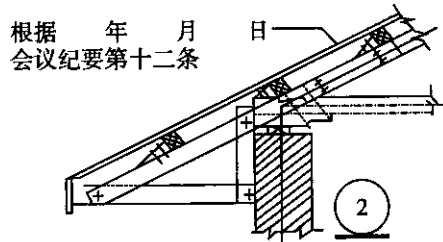


图 4.2.2-3 圈改法

5 施工图重新绘制的，图纸的图签栏中应有变更记录栏，内容应包括序号、名称、内容及修改日期。

6 作废图纸可不归档，利用原施工图目录归档时，必须在原施工图目录上进行标注，并注明依据。

7 工程设计变更依据性文件应符合下列规定：

1) 设计变更通知单、技术核定单、工程会议纪要等各种设计变更依据性文件应注明其原始编号和日期。

2) 在设计变更依据性文件中，应包含被修改图的图号等内容。

3) 工程设计变更依据性文件应有建设单位、施工单位及技术负责人、监理单位及总监理工程师等盖章签字确认。工程设计变更依据性文件汇总表应符合附表二《工程设计变更依据性文件汇总表的样式》的规定。

4.2.3 竣工图的签证应符合下列规定：

1 竣工图所用图纸必须符合国家对施工图的使用规定。

2 所有竣工图必须加盖竣工图章，尺寸应为 50mm × 80mm，应使用不褪色的红色印泥盖印，应加盖在蓝图右下角设计图签的上方或周围不压盖图形文字的地方；应由施工单位、编制人、技术负责人签字，应经监理单位审核，设计单位确认，总监理工程师签字认可。

3 施工图重新绘制的，在设计图图签栏中必须有原设计单位名称和设计人员的签证，图纸应符合设计单位施工图出图用章规定。

4 竣工图章应符合下图 4.2.3 所示竣工图章样式。

竣工图			
施工单位			
编制人		审核人	
技术负责人		编制日期	
监理单位		设计单位	
总监		现场监理	

图 4.2.3 竣工图章

4.2.4 每项管线工程竣工测量图的首尾图幅均应绘制竣工图标志，并应符合下列规定：

1 竣工图标志的基本内容应包括：“管线工程竣工测量地形图”字样、测绘单位、绘图人、审核人、编制日期、比例尺。

2 竣工图标志应绘制在图纸右下角。

3 竣工图标志应符合下图 4.2.4 所示竣工图标志。

工程名称	比例尺	
	制图人	
管线工程竣工测量地形图	技术负责人	
测绘单位名称	审核人	
	编制日期	

图 4.2.4 竣工图标志

4.2.5 编制竣工图的费用

1 编制竣工图所需的费用应包含在项目投资中，应由建设单位或有关部门在与承包单位签订合同时确定。

2 施工单位应向建设单位提交两套纸质竣工档案和一套与纸质档案相对应的电子档案，其费用由施工单位负责。

3 因修改需重新绘图的，除合同规定外，应由责任方负责绘制新图的费用。

5 工程文件的编制

5.1 编制范围

5.1.1 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理编制后归档。

5.1.2 建筑、市政、管线工程文件的具体编制范围应符合本规程附表一《云南省建设工程竣工档案归档范围》的要求。

5.1.3 声像材料编制应包括下列内容：

- 1 工程施工前地块原貌的声像材料。
- 2 工程在立项研究、土地征用、勘测设计、方案评审、招投标、承发包等过程中形成的主要声像材料。
- 3 工程建设中开竣工典礼、各级领导视察等重大活动形成的声像材料。
- 4 工程施工过程中形成的反映重点部位、重点工作、质量事故、新技术应用的声像材料。
- 5 反映竣工后工程现状的声像材料。
- 6 反映工程获国优、部优、市优奖项的有关声像材料。
- 7 有关工程建设的其他有保留、纪念价值的声像材料。
- 8 建设单位自己组织制作的反映工程建设情况的有关电视专题片、汇报片。
- 9 与工程相关的航拍资料。

5.2 整理

5.2.1 工程文件的立卷

5.2.1.1 工程文件的立卷应符合下列要求：

- 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、符合其专业特点、便于档案的保管和利用。

2 一个建设工程项目由多个单项、单位工程组成时，工程文件应按单项、单位工程组卷。

3 立卷方法：

1) 建设工程文件应按建设程序划分。其中建筑工程和市政工程文件可划分为工程前期文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件 5 部分；管线工程文件可划分为工程前期文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工测量文件、竣工测量图、竣工验收文件 7 部分。

2) 工程前期文件应按建设程序、专业、形成单位等组卷。

3) 监理文件应按建设工程项目（总包单位）、单项工程、单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

4) 施工文件应按单项工程、单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

5) 竣工图应按单项工程、单位工程、专业等组卷。

6) 竣工验收文件应按建设工程项目、单项工程、专业等组卷。

7) 竣工测量文件应按建设工程项目、单项工程、专业等组卷。

8) 竣工测量图应按建设工程项目、单项工程、专业等组卷。

4 立卷案卷，文字材料不宜超过 20cm，图纸不宜超过 40cm。

5 立卷案卷内不应有重复文件，不同载体的文件应分别组卷。

5.2.1.2 卷内文件的排列应符合下列规定：

1 文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、文件与附件不得分开；并应按批复在前、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。

2 图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列。

3 既有文字材料又有图纸的案卷，如果文字是针对整个工程或某个专业进行的说明或指示，应文字材料排前，图纸排后；如果文字是针对某一图幅或某一问题或局部的说明，应图纸排前，文字材料排后。

5.2.1.3 案卷的编目

1 编制卷内文件页号应符合下列规定：

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“1”开始。

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。

3) 成套图纸或印刷成册的科技文件材料，自成一卷且连续编有页号的，不应重新编写页码。

4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表、案卷封底不应编写页号。

2 卷内目录的编制应符合下列规定：

1) 序号：以一份文件为单位，按文件的排列用阿拉伯数字从“1”开始依次标注。

2) 文件编号或图号：文件制发机关的发文号或图纸编号。

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

4) 文件题名：逐份填写文件标题或图纸的全称，没有标题或标题简单不能概括文件内容的，应重新拟定标题。

5) 日期：填写文件的形成日期。

6) 页次：填写每份文件在本案卷的起始页号。最后一项文件应填写起、止号，如最后一项文件为单页，只填写起/止号即可。

7) 备注：填写需要说明的问题。

8) 卷内目录排列在案卷内文件首页之前，其格式应符合附表十《卷内目录》的要求。

3 案卷备考表的编制应按照附表九《备考表的样式》进行编制并应符合下列规定：

1) 上半部分应由立卷单位填写，立卷人对该卷内容有无遗留或补充加以说明。

2) 件数：填写卷内文件材料的件数，即填写卷内目录的序号数（施工文件卷、竣工图卷可不填此项）。

3) 页数：填写卷内文件材料的总页数。

4) 立卷人：由立卷人签字。

5) 时间：填写完成立卷时间，年代应编写四位数。

6) 备考表应排列在卷内文件尾页之后。

4 案卷封面的编制应按照附表五《档案盒封面样式》进行编制并应符合下列规定：

1) 案卷封面的内容应包括档号、档案类别、属类、案卷题名、项目名称、编制单位、项目负责人、编制日期、保管期限、密级、卷内数量，排列在卷内目录之前。

2) 档号、保管期限、密级由保管单位按相关规定填写。

3) 类别、属类：由档案馆按相关规定填写。

4) 案卷题名：案卷题名应简洁、准确地概括卷内文件的内容。建筑工程和市政工程档案案卷题名应包括建设工程名称、单项工程名称、专业、卷内文件概要等内容。地下管线工程档案案卷题名应包括建设工程名称、单项工程名称、卷内文件内容的概括，建设工程或单项工程名称应包括管线所在道路全称（起点道路名称—终点道路名称）、管线规格、管线专业等。

5) 编制单位：本卷档案的立卷单位。

6) 编制日期：填写档案整编日期。

5 案卷封底的样式应符合附表六《档案盒封底样式》的规定。

6 案卷脊背样式应符合附表七《案卷脊背样式》的规定。

7 案卷内封面的样式应符合附表八《内封面、封底的样式》规定。

5.2.1.4 案卷的装订与图纸的折叠应符合下列要求：

1 案卷可采用装订与散装两种形式。文字材料卷必须装订；既有文字材料又有图纸的案卷应装订，应采用线绳三孔左侧装订法（横排文件装订字头朝左），应整齐、牢固，便于保管和利用。图纸卷应散装（文件附图、印刷成册图纸除外）。

2 装订时必须剔除金属物。

3 不同幅面的工程图纸应按附表三《图纸的折叠》统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm），图面应朝里，页号应标在图面的右上角，原图标及竣工图章应外露。

5.2.2 照片、录像档案的编制

5.2.2.1 照片档案编制应符合以下规定：

1 整理应遵循保持卷内照片的有机联系，利于安全保管、便于为利用者提供服务。照片档案的底片应单独整理和存放，照片和说明应一同整理和存放。

2 照片应依据工程项目组成案卷。

3 照片与说明应一起用档案糨糊或双面胶贴固定在芯页上，并组成案卷。芯页的规格应为 A4 幅面。

4 案卷内的芯页宜在 20 页以内。

5.2.2.2 录像档案编制应符合以下规定：

1 录像档案以盘为保管单位，盘内以项目作为整理单位。

2 整理之前，应先对拍摄内容进行简单编辑，剪去不清晰和重复无用的镜头，对需加字幕说明的地方应加字幕。

5.2.2.3 照片档案的编目

1 案卷封面的编制应符合下列规定：

1) 档号：移交进馆后由档案馆填写。

2) 案卷题名：填写建设工程名称。

3) 拍摄时间：填写本卷照片拍摄年代。

4) 保管期限及密级：移交进馆后由档案馆填写。

5) 进馆时间：应填档案移交进馆的时间。

2 卷内目录的编制按照表十二《照片档案卷内目录》进行

编制并应符合下列规定：

1) 序号：填写卷内照片排列的序号。

2) 底片号：应填固定和反映底片位置的序号。应按年代、流水顺序号由城建档案馆负责填写。

3) 照片题名：

①建筑物、构筑物照片题名：

建设工程照片题名应按工程名称或单项工程名称、详细部位名称组成；如建筑物、构筑物有原名称，应加以注明；市政工程照片题名应由地理位置、项目主体名称、详细部位名称三部分组成。

一组照片反映同一建筑物时，每张照片应分别注明拍摄角度、景别等。

②工程会议及各种活动照片题名：

应按主办单位名称、会议名称、拍摄的具体内容等组成。

4) 页号：应填本卷内照片所在芯页的页号。

①案卷封面、卷内目录、备考表不应编写页号。

②单页号应填写在芯页右上角、双页号应填写在芯页左上角。

5) 备注：应填写所要说明的问题。

3 照片档案芯页的编制应符合下列规定：

1) 照片序号：应填照片在卷内位置的先后序号，用两位阿拉伯数字填写。

2) 底片号：应填固定和反映底片位置的序号，应按年代、流水顺序号由城建档案馆负责填写。

3) 照片题名：应与卷内目录题名一致。

4) 地点：应填建筑物、构筑物的坐落地点。

5) 摄影时间：应填该照片的拍摄日期。

6) 作者：应填该照片摄影者的真实姓名。

7) 文字说明：应概括提示照片所反映的全部信息，文字不宜超过 200 字。语言应简洁通顺。其内容包括：

①建筑物、构筑物照片的文字说明应简要填写工程概况。其中建筑工程应包括现使用单位名称、建设单位、发展商、开发商、投资商、承包商、设计单位、施工单位、占地面积、建筑面积、开工日期、竣工日期、层数、高度、结构、投资、坐落地点、子项情况等概况；市政工程应包括桥梁名称、坐落地点、桥长、桥宽、桥梁类别、荷载标准、抗震等级，道路名称、工程起止地点、路长、路宽、路面结构等有关情况。

②会议、活动照片的文字说明应包括会议召开时间、会议名称、主办单位、参加单位、召开地点、会议活动内容及主持人、参加会议主要领导的姓名、工作单位、职务等。

③一组若干张联系密切的照片应在第一张照片处加以总说明。其他如需注明的，可在相应照片处加以说明。

4 备考表的编制应符合下列规定：

备考表应填写案卷照片的张数、总的页数。上半部分由立卷人填写所要说明的问题、事项及立卷人姓名和日期。

5.2.2.4 录像档案的编目

1 录像档案外封面的编制应符合下列规定：

1) 盘号：进馆后由档案馆统一填写。

2) 案卷题名：填写建设工程名称。

3) 顺序号：填写盘内拍摄不同内容的排列顺序号。

4) 拍摄日期：填写盘内各项内容的拍摄时间。

5) 内容：填写盘内拍摄的各项内容名称。

6) 位置：填写该项内容在盘中的具体位置，以分、秒、帧表示。

7) 密级、保管期限：按移交进馆后由档案馆填写。

5.3 归 档

5.3.1 归档应符合下列规定：

1 归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围及文件材料的质量应符合本规程

的有关要求。

2 归档文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

3 归档文件必须经过著录和数字化处理。

5.3.2 归档时间应符合下列规定：

1 根据建设程序和工程特点，归档可分阶段分期进行，也可在单位工程或分部工程通过竣工验收后进行。

2 勘察、测绘、设计单位应在完成任务时，施工、监理单位应在工程竣工验收前，将各自形成的有关工程档案向建设单位移交归档。

5.3.3 勘察、测绘、设计、施工单位在收齐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文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后应向建设单位移交。

5.3.4 工程档案应编制两套，一套由建设单位保管，一套（原件）移交有关城建档案管理机构。

5.3.5 勘察、测绘、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单并双方签字盖章。

5.3.6 凡勘察、测绘、设计、施工、监理等单位需要向城建档案管理机构归档文件时，应按国家有关规定和本规程有关要求单独编制。

6 工程声像档案的编制

6.1 工程声像档案的内容

- 6.1.1 开工前应拍摄以下内容：
 - 1 原址、原貌、原重要地物。
 - 2 重要纪念物。
- 6.1.2 主体工程施工应拍摄以下内容：
 - 1 主体工程设计模型。
 - 2 地基基础及施工技术工艺制作。
 - 3 施工现场整体工程施工情况。
 - 4 隐蔽工程。
 - 5 钢筋制作工程。
 - 6 反映主体工程的拉结筋布局，混凝土灌筑质量等。
 - 7 管道及设备安装。
- 6.1.3 工程施工组织及工程质量应拍摄以下内容：
 - 1 工程开、竣工仪式。
 - 2 工程施工中主要的质量检查、验收。
- 6.1.4 工程竣工验收应拍摄以下内容：
 - 1 工程竣工后的单体建筑及整体建筑物全貌。
 - 2 单项工程外形及室内状况。
 - 3 室外环境及设施。

6.2 工程声像档案的质量

- 6.2.1 工程照片应图像清晰，同一拍摄对象应能提供不同角度（阶段）的照片。
- 6.2.2 传统感光材料为载体的工程照片应报送7寸光面照片、底片和文字说明，要求拍摄、复制、编辑的照片和录像带内容应真

实客观反映工程状况。

- 6.2.3 使用数码相机拍摄，其影像不得进行后期加工，应与刻录光盘一并移交。数码照片图像分辨率必须达到3000×2000像素以上，宜使用JPEG或RAW格式拍摄。
- 6.2.4 工程照片文字说明内容应包括拍摄照片的事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等。
- 6.2.5 通过其他影像设备拍摄制作形成的电影胶片、录像带、光盘、视频电子文件必须要转制成Betacam、Dvcam、Dvcpro、录像带或AVI、MPEC格式光盘。
- 6.2.6 进行录像档案拍摄时，应分类拍摄，两个不同项目之间，应用标志“—”间隔开。
- 6.2.7 拍摄图像应清晰、色彩饱和度正常、录像带磁迹完好。
- 6.2.8 应保留同期声，可插入音乐、解说词和字幕。
- 6.2.9 工程录像档案盒上应标有简要说明，内容应包括工程名称、录制人、审核人及批准人。

6.3 工程声像档案的编制

- 6.3.1 工程声像档案的整理编目工作应包括填写案卷封面、照片卷内目录、照片档案总说明、卷内备考表和文字说明卡等。
- 6.3.2 工程照片档案案卷规格应符合下列规定：
 - 1 案卷封皮应为硬质纸板，白纸应为80g本白书写纸，钉子应为铝铆钉，胶水应用硫磷酸酯和富马酸二甲酯。
 - 2 案卷封面的样式应符合本规程附表十一《照片档案》的要求。
 - 3 每本案卷内应有卷内目录、照片档案总说明和卷内备考表。案卷每芯页可放7寸光面照片及195mm×135mm照片、卡纸背面应为说明。
 - 4 卷内目录的样式应符合本规程附表十二《照片档案卷内目录》的要求，卷内备考表的样式应符合本规程附表十三《照片档案卷内备考表》的要求。

6.3.3 工程录像档案盒规格应符合下列规定:

1 应为硬壳盒。

2 尺寸应为 Beta cam SP 110mm × 170mm × 30mm 或 Beta - cam SP160mm × 270mm × 30mm。

6.3.4 光盘盒规格应符合下列规定:

1 应为硬壳盒。

2 尺寸应为 140mm × 120mm × 10mm。

7 工程电子档案的编制

7.1 工程电子档案的收集

7.1.1 收集建设过程中产生的各类电子文件,通用格式应符合表 7.1.1 的规定。

表 7.1.1 各类电子文件的格式表

文件类别	通用格式 (文件名后缀)
文本 (表格) 文件 (Text)	XML、DOC、TXT、RTF、XLS、ET
图像文件 (Image)	JPEG、TIFF、PDF
图形文件 (Graphics)	DWG
影像文件 (Video)	MPEG、AVI
声音文件 (Audio)	WAV、MP3

7.1.2 电子文件的内容必须真实、准确、完整,且应与相关纸质文件内容一一对应。

7.1.3 非通用文件格式的电子文件,收集时应将其转换成通用格式 (含施工图设计审查后的 CAD 及设计文件),如无法转换,则应将其纸质文件扫描,扫描型电子文件应以 JPEG、TIFF (G4) 文件为通用格式。

7.1.4 在无法获取纸质文件对应的电子文件的情况下,应扫描该纸质文件,并收集扫描后的图像文件。

7.1.5 与电子文件的真实性、完整性、有效性相关的具有法律效力的数字签名必须一同收集,并应能够以标记显示于打开后的文件之中。

7.2 工程电子档案的鉴定

7.2.1 对每份电子文件应鉴定是否属于归档范围。

7.2.2 对每份电子文件应鉴定是否与相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。

7.2.3 对每份电子文件应鉴定是否包含有效的、可读的数字签名，若不存在，应收集签名后的文件或者纸质文件的扫描件。

7.3 工程电子档案的整理

7.3.1 工程电子档案的组织 and 排序应按纸质档案文件整理要求进行并与纸质档案一一对应。

7.3.2 编制电子目录应符合下列规定：

1 应制作三级目录文件。第一级为著录表目录和单体表目录，第二级为案卷目录，第三级为卷内目录。三级目录的文件格式宜采用通用的数据库软件格式，目录文件应固定放在存储介质的根目录下。

2 目录的命名和内容应符合下列规定：

1) 著录表目录文件后缀名应规定为 main，每个项目应产生一条记录。

2) 单体表目录文件后缀名应规定为 unit，每个单体应产生一条记录，根据建设工程类别的不同，可分别形成建筑工程单体表和市政工程单体表。

3) 案卷目录文件后缀名应规定为 file，每个案卷应产生一条记录，每条记录应注明其所在的项目。

4) 卷内目录文件后缀名应规定为 detail，每条记录应注明其所在的项目和案卷。

7.3.3 组织电子文件应符合下列规定：

1 电子文件应通过多级文件夹方式组织。第一级文件夹为项目级，以项目名称的简称命名；第二级文件夹为案卷级，以案卷序号命名；第三级为文件实体，不同案卷的电子文件应保存在其所属的案卷级文件夹中。

2 整理后的电子文件名称应由四部分组成，按其标识作用的不同，可分为：案卷序号、分隔符、卷内起始页号及后缀名。

案卷序号应与纸质档案案卷的流水号保持一致，卷内起始页号应与纸质档案的页号保持一致。具体样式应符合图 7.3.3 《命名规则》的规定。

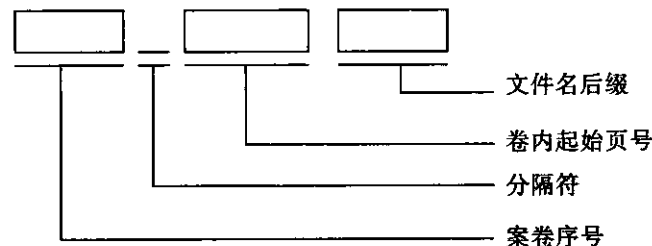


图 7.3.3 命名规则

7.4 工程电子档案的归档

7.4.1 同一项目的所有电子文件归档前应转换为 TIFF 格式的图像文件（简称电子转换件），系统中应同时保留转换前的电子文件（简称电子原件）。

7.4.2 电子原件与电子转换件及其目录数据应分别存储到符合要求的脱机载体上。

8 建设工程档案 的验收与移交

8.0.1 建设单位在组织工程竣工验收前，应请城建档案管理机构对工程档案进行初验收、验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件，建设行政主管部门不得进行工程竣工验收备案。

8.0.2 城建档案管理机构对工程档案初验收、验收应符合以下条件：

- 1 工程档案必须完整、准确、系统。
- 2 工程档案的内容应真实、准确地反映工程实际情况和建设全过程。
- 3 工程档案整理立卷、著录应符合本规程的规定。
- 4 竣工图绘制方法、图式及规格等应符合本专业技术要求，图面应整洁、盖有竣工图章。
- 5 文件的形成、来源应符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续应完备。
- 6 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等应符合要求。

8.0.3 列入城建档案管理机构管理范围的工程，建设单位在工程竣工验收后3个月内，必须向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

8.0.4 停建、缓建建设工程的档案，应由建设单位保管。

8.0.5 对改建、扩建和维修的工程，建设单位应组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原工程档案。对改变部位，应重新编制工程档案，并应在工程竣工后3个月内向城建档案管理机构移交。

8.0.6 建设单位向城建档案管理机构移交工程档案时，应按规定办理移交手续，填写移交目录，双方签字、盖章后交接。

8.0.7 移交内容应包括工程档案和工程档案目录。

8.0.8 移交手续应符合以下规定：

1 移交工程档案的工程，移交单位应按附表十四《云南省建设工程档案移交清册》和附表十五《云南省建设工程档案移交目录》的规定编制“档案移交清册”（含清册封面、整编说明、移交目录）一式两份，交接双方应签字盖章确认后各持一份。

2 报送工程档案目录的工程，报送单位应编制“工程档案目录报送清册”（含清册封面、整编说明、案卷目录、卷内目录），报送清册一式两份，交接双方应签字盖章确认后各持一份。

附表一 云南省建设工程 竣工档案归档范围

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 立项报批

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	项目建议书	√				√
	项目建议书审批意见及前期工作通知书	√				√
	建设项目列入年度计划的批准文件或年度计划项目表	√				√
	可行性研究报告及附件	√				√
	可行性研究报告审批意见	√				√
	关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件	√				√
	调查资料及项目评估研究材料	√				√
	选址申请和选址规划意见通知书	√				√
	用地申请报告和县级以上人民政府城乡建设用地批准书	√				√
	拆迁安置意见、协议、方案等	√				√
	征地合同、协议	√				√
	宗地图、界址点、成果表	√				√
	土地估价报告和土地估价报告备案表	√				√
	国有土地使用权挂牌交易成交确认书	√				√
	土地综合开发补偿费支付协议	√				√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 立项报批

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	国有土地使用权出让(转让)合同	√				√
	危房鉴定报告	√				√
	房屋评估报告	√				√
	拆迁安置办法	√				√
	拆迁许可证	√				√
	用地变更审批文件	√				√
	建设用地规划许可证及附件	√				√
	建设用地红线图	√				√
	道路红线图	√				√
	建设项目环境影响登记表及评估报告	√				√
	有关行政主管部门(人防、环保、消防、园林、市政、文物、河湖、抗震等)批准文件或取得的有关协议	√				√
	建设用地钉桩通知单(书)	√				√
	地形测量和拨地测量成果报告	√				√
	国有土地使用证(复印件)	√				√
	建设工程规划许可证	√				√
	规划红线图	√				√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 立项报批

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	建设工程施工图设计文件审查报告、备案表	√				√
	工程质量监督登记表、注册书	√				√
	工程建设项目报建表	√				√
	建设工程施工许可证	√				√
	其他应归档文件	√				√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 设计文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	设计文件	√		√		√
	建设单位对建设项目的要求、设想等	√		√		√
	可行性研究报告	√		√		√
	建设工程设计合同、设计委托书	√		√		√
	建设工程勘察合同	√		√		√
	工程地质勘察报告书	√		√		√
	其他应归档文件	√		√		√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 工程施工管理

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	施工合同、协议	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计变更	√	√	√		√
	三方洽商记录	√	√		√	√
	控制网设置资料	√	√			√
	建筑物空间定位测量记录及报审表	√	√			√
	施工组织设计(施工方案)及审批表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	停工报告及报审表	√	√			√
	复工报告及报审表	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 工程竣工验收

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程项目竣工报告	√	√			√
	施工总结	√	√			√
	施工过程中质量事故处理报告及记录	√	√			√
	工程质量评估报告(监理)	√	√		√	√
	勘察、设计单位工程质量检查报告	√	√			√
	工程竣工验收会议纪要	√	√			√
	工程竣工验收报告(甲方)	√	√			√
	单位工程竣工验收证明书	√	√			√
	单位(子单位)工程质量竣工验收记录表	√	√			√
	单位(子单位)工程观感质量检查记录	√	√			√
	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	√	√			√
	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	√	√			√
	工程竣工验收意见表	√	√			√
	建筑工程竣工验收备案表	√	√		√	√
	建设项目试生产(运行)意见书(环保)	√	√			√
	建设工程规划核查意见	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 工程竣工验收

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程质量保修书	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√
	工程结算【审定后双方认可(另组卷)】	√	√			√
	竣工图(另组卷)	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 土建工程材料质量证明文件(成品、半成品出厂合格证, 检验报告, 现场复检报告)

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	钢材出厂合格证及报验记录	√	√			√
	钢材抗拉、焊接试验报告及见证记录★	√	√			√
	电焊条出厂合格证	√	√			√
	砌块(砖、预制块)物理力学性能检(试)验报告及见证记录	√	√			√
	水泥性能实验报告、复试报告及见证记录★	√	√			√
	砂料物理性能试验报告及见证记录★	√	√			√
	石料物理性能试验报告及见证记录★	√	√			√
	混凝土预制构件出厂合格证、试验记录	√	√			√
	防水材料试验报告	√	√			√
	防腐材料试验报告	√	√			√
	隔热保温材料试验报告	√	√			√
	商品混凝土出厂质量证明文件, 抗渗、抗冻、同条件养护报告及见证记录(按批次放)▲	√	√			√
	砂浆配合比通知(自拌)	√	√			√
	砂浆抗压强度试验报告及见证记录(自拌)	√	√			√
	砂浆强度试验结果汇总表(自拌)	√	√			√
	混凝土配合比通知(自拌)	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 土建工程材料质量证明文件 (成品、半成品出厂合格证, 检验报告, 现场复检报告)

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	混凝土强度 (抗压、抗折) 试验报告及见证记录 (自拌) ★	√	√			√
	混凝土强度试验结果汇总表 (自拌)	√	√			√
	混凝土抗渗、抗冻试验报告及见证记录 (自拌) ★	√	√			√
	混凝土同条件养护报告及见证记录 (自拌) ★	√	√			√
	其他材料出厂合格证、检验报告及见证记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 地基基础工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	地基 (桩基) 工程施工合同	√	√			√
	图纸会审纪要	√	√		√	√
	设计变更	√	√	√		√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	桩位定位测量放线图及报验记录	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	水泥出厂检验报告、复检报告及见证记录 (自拌)	√	√			√
	钢材出厂质量证明、复检报告及见证记录	√	√			√
	预制桩质量证明文件及报审表▲	√	√			√
	商品砼出厂质量证明文件、复检、抗渗同条件养护▲	√	√			√
	混凝土配合比通知 (自拌) ★	√	√			√
	混凝土抗压试验报告及见证记录 (自拌) ★	√	√			√
	预制桩施工记录	√	√			√
	灌注桩施工记录	√	√			√
	复合地基施工记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 地基基础工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	挖孔桩(人工)成孔验收记录	√	√			√
	隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	试桩及工程桩承载力检测报告 (桩基静载试验报告)	√	√			√
	桩身质量检测报告(桩基动测试 验报告)	√	√			√
	挖孔桩承载力试验报告	√	√			√
	复合地基承载力检测报告	√	√			√
	竣工报告	√	√			√
	地基工程验收证明文件	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√
	桩位竣工图	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 地基边支护工程施工文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	施工方案	√	√			√
	开工报告	√	√			√
	水泥出厂质量证明文件、复检报 告及见证记录(自拌)★	√	√			√
	砂检验报告及见证记录(自 拌)★	√	√			√
	碎石检验报告及见证记录(自 拌)★	√	√			√
	混凝土配合比通知单(自拌)★	√	√			√
	混凝土强度试验报告及见证记录 (自拌)★	√	√			√
	商品混凝土出厂质量证明文件、 复检报告及见证记录(按批次 族)▲	√	√			√
	其他材料出厂质量证明文件、检 验报告及见证记录	√	√			√
	竣工验收	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 土建分部分项工程验收记录

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	基(坑)槽开挖验收记录	√	√			√
	地基处理施工记录及示意图	√	√			√
	回填土试验报告	√	√			√
	混凝土浇灌证明(自拌)★	√	√			√
	钢筋工程隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	钢筋工程检验批质量验收记录	√	√			√
	混凝土工程隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	混凝土工程检验批质量验收记录	√	√			√
	砌体工程隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	砌体工程检验批质量验收记录	√	√			√
	混凝土预制构件安装隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	防水工程试水(蓄水)试验记录	√	√			√
	结构工程实体综合检测报告	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	建筑物沉降观测记录	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 钢筋混凝土预应力张拉工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	预应力钢筋、锚具产品出厂合格证	√	√			√
	预应力钢筋、锚具强度检验报告及见证记录	√	√			√
	千斤顶校正调试报告	√	√			√
	混凝土构件张拉龄期强度试验报告及见证记录	√	√			√
	混凝土构件同条件养护记录	√	√			√
	灌浆材料出厂合格证、复检报告及见证记录	√	√			√
	灌浆配合比报告单	√	√			√
	灌浆试块强度实验报告及见证记录	√	√			√
	隐蔽工程验收记录及报验表	√	√			√
	检验批质量验收记录	√	√			√
	预应力钢筋张拉记录	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 钢结构及钢筋混凝土预制构件安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	工程施工合同	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计修改通知	√	√	√		√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	钢材、构件材料出厂合格证、复检报告	√	√			√
	构件质量现场检查记录	√	√			√
	构件质量抽样无损探伤检验报告	√	√			√
	螺栓连接件强度试验报告及见证记录	√	√			√
	焊接试件强度试验报告及见证记录	√	√			√
	灌浆、涂层材料出厂合格证、复检报告及报审表	√	√			√
	灌浆配合比、试块强度试验报告及见证记录	√	√			√
	涂层配合比、试块强度试验报告及见证记录★	√	√			√
	结构拼装排布图	√	√			√
	焊接连接工艺试验报告及批准文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 钢结构及钢筋混凝土预制构件安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	基础、基座交接检查记录	√	√			√
	构件加工、制作检验批质量验收记录	√	√			√
	焊接工程检验批质量验收记录	√	√			√
	焊缝检测报告	√	√			√
	螺栓连接紧固记录	√	√			√
	灌注记录	√	√			√
	隐蔽工程验收记录及报验申请表	√	√			√
	检验批质量验收记录	√	√			√
	结构试验检验报告书(结构静、动载力试验, 罐体气密性试验等)	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 给、排水工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程施工合同	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计修改通知	√	√	√		√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	主要材料、设备出厂合格证、检验报告	√	√			√
	设备安装记录	√	√			√
	给水工程分部分项隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	排水工程分部分项隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	管道焊接检查记录	√	√			√
	管道水压试验记录	√	√			√
	管道清洗、灌水、通水、通球试验记录	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 电气安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程施工合同	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计修改通知	√	√	√		√
	开工报告及报审表	√	√			√
	主要材料、设备出厂合格证、检验报告及报审表	√	√			√
	管道、预埋件隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	防雷引线安装隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	线路穿管敷设隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	接地极、接地带埋设隐蔽验收记录及报验申请表	√	√			√
	电气绝缘电阻测试记录	√	√			√
	电气照明、动力试运行记录	√	√			√
	电气接地电阻测试记录及建筑物等电位联结验收记录	√	√			√
	避雷针(带)接地电阻测试记录	√	√			√
	建筑物防雷装置安全检测验收报告	√	√			√
	电气设备空载、负荷试运行记录	√	√			√
	高压电缆及母线抽样试验检验报告	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 电气安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	变压器抽芯检查报告	✓	✓			✓
	计量仪表检定报告	✓	✓			✓
	分部(子分部)工程质量验收文件 (放在各部分工程后面)	✓	✓			✓
	其他应归档文件	✓	✓			✓

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 装饰装修工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
✓	中标通知书	✓	✓			✓
✓	工程施工合同	✓	✓			✓
✓	图纸会审纪要	✓	✓		✓	✓
✓	设计修改通知书、现场变更文件	✓	✓	✓	✓	✓
✓	施工组织设计及报审表	✓	✓			✓
✓	开工报告及报审表	✓	✓			✓
✓	主要材料出厂合格证、复检报告及见证记录(钢材、板材、防火、防腐材料等)	✓	✓			✓
✓	装饰材料消防审批文件	✓	✓			✓
✓	基层隐蔽验收记录及报验申请表	✓	✓			✓
✓	吊顶隐蔽验收记录及报验申请表	✓	✓			✓
✓	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	✓	✓			✓
✓	工程质量评估报告	✓	✓			✓
✓	环境检测报告	✓	✓			✓
✓	竣工报告	✓	✓			✓
✓	竣工验收证明书★	✓	✓			✓
✓	其他应归档文件	✓	✓			✓

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 幕墙安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	工程施工合同	√	√			√
	幕墙框架结构计算书	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计修改通知书、现场变更签证文件	√	√	√	√	√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	建筑物外墙测量放线记录及报审表	√	√			√
	构件、材料出厂合格证、质量检验证书(钢材、水泥、石材、玻璃、防火、防腐材料等)	√	√			√
	埋件交接验收记录	√	√			√
	抗拉拔试验记录	√	√			√
	隐蔽工程验收记录及报验申请表	√	√			√
	幕墙检测报告	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	竣工报告	√	√			√
	竣工验收证明书	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 建筑消防系统安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	工程施工合同	√	√			√
	图纸会审纪要、技术交底	√	√		√	√
	设计修改变更通知	√	√	√		√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	消防系统材料质量证明文件(准入证清单按批次放于材料之前)	√	√			√
	消防设备质量证明文件	√	√			√
	隐蔽工程验收记录及报验申请表	√	√			√
	设备绝缘电阻、接地接零电阻测试记录	√	√			√
	设备调试、试运转记录	√	√			√
	管道试压检验记录	√	√			√
	消防水系统试验报告	√	√			√
	消防自动控制系统试验报告	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	消防工程检测报告	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 建筑消防系统安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	消防工程竣工验收申请表	√	√			√
	工程竣工验收报告	√	√			√
	建筑工程消防验收意见书	√	√			√
	火灾自动报警系统、喷淋、消火栓系统使用说明	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 通风、空调安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	安装工程合同	√	√			√
	图纸会审纪要	√	√		√	√
	设计修改变更通知	√	√	√		√
	施工组织设计及报审表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	主要材料、设备产品出厂合格证、检验报告	√	√			√
	管道安装、防腐、保温隐蔽验收记录	√	√			√
	设备绝缘电阻测试记录	√	√			√
	设备调试、运转记录	√	√			√
	管道试压检验记录	√	√			√
	系统测试验收报告	√	√			√
	分部(子分部)工程质量验收记录(放在各部分工程后面)	√	√			√
	竣工报告	√	√			√
	竣工验收证明书	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 电梯安装工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	电梯产品合同、安装工程合同	√	√			√
	电梯出厂合格证	√	√			√
	特种设备安装改造维修告知书	√	√			√
	电梯安装施工方案及报审表	√	√			√
	电梯安装隐蔽工程验收记录及报验申请表	√	√			√
	电梯安装质量现场记录	√	√			√
	电梯安装自检报告	√	√			√
	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录	√	√			√
	电梯空载、半载、满载、超载试运行记录	√	√			√
	电梯平衡运速、噪声调整试验报告	√	√			√
	电梯验收检验报告	√	√			√
	电梯安装竣工验收资料移交清单	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√
	电梯安装基础竣工图	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 智能化系统工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
√	中标通知书	√	√			√
√	设计合同	√	√	√		√
√	设计方案及报审表	√	√			√
√	会审纪录	√	√			√
√	设计变更	√	√	√	√	√
	施工合同	√	√			√
	施工组织设计方案及报审表	√	√			√
	工程项目组织机构人员资质及报审表	√	√			√
	开工报告及报审表	√	√			√
	设备材料出厂合格证、检测报告	√	√			√
	设备安装、调试记录	√	√			√
	系统设备调试、运行验收记录及报验申请表	√	√			√
	系统软件安装、试运行验收记录及报验表	√	√			√
	系统检测分项工程质量验收记录	√	√			√
	网络系统检验报告	√	√			√
	工程竣工总结	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名：智能化系统工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程竣工验收证明书	√	√			√
	设备移交清单	√	√			√
	网络系统操作培训报告	√	√			√
	网络系统操作维护指南	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名：工程监理

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
√	中标通知书	√			√	√
√	工程监理合同	√			√	√
√	监理规划(含细则)	√			√	√
√	会议纪要	√			√	√
√	监理月报中的有关质量问题	√			√	√
√	监理会议纪要中的有关质量问题	√			√	√
√	不合格项目通知书	√			√	√
√	质量事故报告及处理意见	√			√	√
√	合同争议违约报告及处理意见	√			√	√
√	合同变更材料	√			√	√
√	工程开工/复工审批表	√			√	√
√	工程开工/复工暂停令	√			√	√
√	工程延期报告及审批	√			√	√
√	工程监理总结	√			√	√
√	其他应归档文件	√			√	√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 建筑节能工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	节能材料合格证、检验报告	√	√			√
	定型产品和成套技术型式检测报告	√	√			√
	进口材料和设备商检证明	√	√			√
	进场材料验收检验单	√	√			√
	现场配制材料的配合比通知单	√	√			√
	保温材料复验报告	√	√			√
	进场墙体材料、构件的热加工性能和燃烧性能的复验报告	√	√			√
	墙体粘结强度、增强网的力学和抗腐蚀性能复验报告	√	√			√
	砌筑砂浆强度试验报告	√	√			√
	幕墙隔热型材抗拉、抗剪强度复验报告(详见 JG/175-2005 规定)	√	√			√
	低压配电系统电缆、电线截面及每芯导体电阻值检验报告	√	√			√
	幕墙玻璃复验报告(传热系数、遮阳系数、可见光透射比、中空玻璃露点等)	√	√			√
	遮阳设施施工安装检验测试记录	√	√			√
	镀(贴)膜玻璃施工和检验记录	√	√			√
	隐蔽工程验收记录(文字、图像)	√	√			√
	墙体预埋或后置锚固件拉拔检测报告	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 建筑节能工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	外墙饰面砖粘接强度拉拔试验报告	√	√			√
	淋水试验记录	√	√			√
	保温墙板式检验报告	√	√			√
	幕墙气密性能检测报告	√	√			√
	建筑外窗气密性、保温性能、中空玻璃露点、玻璃遮阳系数和可见光透射比检测报告	√	√			√
	采光屋面检验报告(传热系数、遮阳系数、可见光透射比、气密性) GB50189	√	√			√
	监测与控制系统检测记录	√	√			√
	系统联合试运转与调试记录	√	√			√
	采暖系统试运转和调试记录	√	√			√
	风管及风管系统严密性检验记录	√	√			√
	漏风量测试记录	√	√			√
	通风与空调系统试运转和调试记录	√	√			√
	空调与采暖系统冷热源和辅助设备及其管道和管网系统试运转和调试记录	√	√			√
	外墙节能构造实体检验报告	√	√			√
	采暖、通风与空调配电与照明工程系统节能性能检测报告	√	√			√
	分项工程质量验收记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程)

案卷题名: 建筑节能工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	子分部工程验收记录	√	√			√
	专业工程中间交接验收记录	√	√			√
	分部工程验收记录	√	√			√
	分部工程质量控制资料核查记录	√	√			√
	分部工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录	√	√			√
	分部工程观感质量检查记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 工程前期文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	项目建议书	√				√
	可行性研究报告及附件	√				√
	可行性研究报告的批复	√				√
	关于立项的会议纪要、领导讲话、专家建议文件	√				√
	项目的评估文件	√				√
	项目的批准文件	√				√
	环境评估报告	√				√
	水土保持方案	√				√
	地质灾害评估、矿产压覆报告	√				√
	国土资源部门的批复文件	√				√
	拆迁、征地的有关文件	√				√
	征地、拆迁的合同、协议	√				√
	用地规划许可证	√				√
	用地红线图	√				√
	市政建设工程规划许可证	√				√
	招、投标文件	√				√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 工程前期文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√				√
	施工图设计文件审查合格书、备案表	√	√			√
	质量监督申报表	√				√
	市政工程施工许可证	√				√
	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人备案	√				√
	工程项目监理机构(项目经理部)及负责人备案	√				√
	工程项目施工管理机构(项目经理部)及负责人备案	√				√
	其他应归档文件	√				√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 设计文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√		√		√
	工程设计合同	√		√		√
	工程勘察合同	√		√		√
	工程地质、水文地质勘察报告	√		√		√
	其他应归档文件	√		√		√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 施工管理

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	施工合同、协议	√	√			√
	图纸会审纪要	√	√			√
	变更通知	√	√	√	√	√
	工程洽商记录	√	√		√	√
	施工组织设计(施工方案)及审批表	√	√			√
	工程开工报告	√	√			√
	工程停工报告	√	√			√
	工程复工报告	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 工程材料质量证明文件(成品、半成品出厂合格证, 检验报告, 现场复检报告)

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	钢材出厂质量证明文件、复试报告及见证记录	√	√			√
	水泥出厂合格证、复试报告及见证记录	√	√			√
	砂子复检试验报告及见证记录★	√	√			√
	石子复检试验报告及见证记录★	√	√			√
	砌块(砖、预制块)复试报告及见证记录★	√	√			√
	混凝土外加剂、掺合剂现场复试报告及见证记录★	√	√			√
	混凝土拌和水质量检验报告及见证记录	√	√			√
	防水材料试验报告	√	√			√
	石灰试验报告	√	√			√
	水泥、石灰、粉煤灰类混合料试验报告及见证记录★	√	√			√
	沥青复检试验报告及见证记录★	√	√			√
	沥青混合料稳定度、密度试验记录★	√	√			√
	细、粗集料复试报告及见证记录★	√	√			√
	商品混凝土出厂质量证明文件、抗渗、抗冻、同条件养护报告及见证记录(按批次放)▲	√	√			√
	构件(混凝土、钢结构)、管材质量出厂合格证、试验记录	√	√			√
	预制钢筋混凝土梁、柱、板、墩等试验报告	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 工程材料质量证明文件 (成品、半成品出厂合格证, 检验报告, 现场复检报告)

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	预应力张拉设备 (锚具、连接器、夹片、金属波纹管) 复检试验报告	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 施工试验记录、施工记录

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程定位测量、复核记录	√	√			√
	导线点、水准点测量复核记录	√	√			√
	工程轴线、定位桩、高度测量复核记录	√	√			√
	地基钎探记录及位置	√	√			√
	地基与基槽验收记录	√	√			√
	地基处理记录及示意图	√	√			√
	道路各层混合料强度试验报告及见证记录	√	√			√
	土质最大干密度与最佳含水量试验报告	√	√			√
	回填土、路床压实度试验报告及见证记录	√	√			√
	道路各结构层压实度试验报告及见证记录	√	√			√
	道路工程的弯沉试验报告	√	√			√
	桥梁工程的动、静载试验报告	√	√			√
	砂浆试配申请及配合比通知单	√	√			√
	砂浆强度试验报告及见证记录	√	√			√
	混凝土试配申请及配合比通知单	√	√			√
	混凝土强度 (抗压、抗折) 试验报告及见证记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 施工试验记录、施工记录

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	混凝土抗渗、抗冻强度试验报告及见证记录	√	√			√
	预应力张拉记录	√	√			√
	预应力孔道灌浆记录及孔位示意图	√	√			√
	沉井工程下沉观测记录	√	√			√
	管道、箱涵等工程项目推进记录	√	√			√
	井内管底高度竣工测量记录、复核记录	√	√			√
	构筑物沉降观测记录	√	√			√
	混凝土预制构件、预应力混凝土钢筋张拉记录	√	√			√
	预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录	√	√			√
	钢筋、钢管、容器焊缝、焊接物物理性能试验报告	√	√			√
	超声波或 X 射线探伤报告书	√	√			√
	焊缝质量综合评定表	√	√			√
	无压力管道的严密性试验记录	√	√			√
	压力管道的严密性试验、强度试验、通球试验等记录	√	√			√
	水池满水试验记录	√	√			√
	消化池气密性试验记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 施工试验记录、施工记录

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	避雷针(网)接地电阻测试记录	√	√			√
	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录	√	√			√
	电气照明、动力试运行记录	√	√			√
	建筑物、构筑物竣工测量记录及示意图	√	√			√
	地下管线竣工测量记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名：隐蔽验收及工程质量评定

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	隐蔽工程验收记录及报验申请表	√	√			√
	分部工程质量评定表	√	√			√
	关键工序及重点部位中间验收证明	√	√			√
	工程转序检查验收记录	√	√			√
	工程质量事故报告及处理记录	√	√		√	√
	其他应归档文件	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名：桩基工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	桩基施工记录	√	√			√
	钻孔(挖孔)桩钻进记录及成孔质量检查记录	√	√			√
	钻孔桩水下混凝土灌注记录	√	√			√
	桩基检测报告(大应变、小应变、声测管检测报告)	√	√			√
	单桩承载力(CFG碎石、喷粉桩)、复合地基承载力检测报告	√	√			√
	桩位竣工图	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 竣工验收文件

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	工程竣工报告	√	√			√
	工程竣工验收会议纪要(验收报告)	√	√			√
	工程质量评估报告	√	√		√	√
	工程竣工验收合格证明书	√	√			√
	工程竣工验收备案表	√	√			√
	工程质量保修书	√	√			√
	工程照片(施工前、施工期间、竣工后)	√	√			√
	其他应归档文件	√	√			√
	工程决算(另组卷)	√	√			√
	竣工图(另组卷)	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 工程监理

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√			√	√
	工程监理合同	√			√	√
	监理规划(含细则)	√			√	√
	会议纪要	√			√	√
	监理月报中的有关质量问题	√			√	√
	监理会议纪要中的有关质量问题	√			√	√
	不合格项目通知书	√			√	√
	质量事故报告及处理意见	√			√	√
	合同争议违约报告及处理意见	√			√	√
	合同变更材料	√			√	√
	工程开工/复工审批表	√			√	√
	工程开工/复工暂停令	√			√	√
	工程延期报告及审批	√			√	√
	工程监理总结	√			√	√
	质量评价意见报告	√			√	√
	其他应归档文件	√			√	√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 室外园林绿化工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	中标通知书	√	√			√
	施工合同	√	√			√
	工程定位测量、放线记录	√	√			√
	苗木出圃质量证明文件	√	√			√
	外地购进苗木检疫证	√	√			√
	地基验槽检查记录	√	√			√
	隐蔽工程检查记录	√	√			√
	地基处理记录	√	√			√
	回填压实度试验报告	√	√			√
	地基承载力检测报告	√	√			√
	压力管道严密性试验报告	√	√			√
	无压管道闭水试验记录	√	√			√
	接地电阻测试报告	√	√			√
	检验批质量验收记录	√	√			√
	分项工程质量验收记录	√	√			√
	子分部工程验收记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(道路、桥梁、排水工程)

案卷题名: 室外园林绿化工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	分部工程验收记录	√	√			√
	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	√	√			√
	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	√	√			√
	单位(子单位)工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录	√	√			√
	单位(子单位)工程观感质量检查记录	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(建筑、安装工程竣工图)

案卷题名：综合竣工图

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	总平面布置图 (包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等)	√	√			√
	竖向布置图	√	√			√
	管网综合图 (室外给水、排水、电力、电讯、电视、热力、燃气等)	√	√			√
	设计总说明书	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围

(建筑、安装工程竣工图)

案卷题名：室外专业图

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	室外给水	√	√			√
	室外雨水	√	√			√
	室外污水	√	√			√
	室外热力	√	√			√
	室外燃气	√	√			√
	室外电讯	√	√			√
	室外电力	√	√			√
	室外电视	√	√			√
	室外建筑小品	√	√			√
	室外消防	√	√			√
	室外照明	√	√			√
	室外水景	√	√			√
	室外道路	√	√			√
	室外绿化	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(建筑、安装工程竣工图)

案卷题名：专业竣工图

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	建筑竣工图	√	√			√
	结构竣工图	√	√			√
	装修装饰工程竣工图	√	√			√
	电气工种智能化工程竣工图	√	√			√
	给排水工程消防工程竣工图	√	√			√
	采暖通风空调工程竣工图	√	√			√
	燃气工程竣工图	√	√			√

云南省建设工程竣工档案归档范围
(市政基础设施工程竣工图)

案卷题名：市政基础设施工程

序号	文件材料题名	保存单位				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
	道路工程	√	√			√
	桥梁工程	√	√			√
	广场工程	√	√			√
	隧道工程	√	√			√
	铁路、公路、航空、水运等交通工程	√	√			√
	地下铁道等轨道交通工程	√	√			√
	地下人防工程	√	√			√
	水利防灾工程	√	√			√
	排水工程	√	√			√
	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程	√	√			√
	高压架空输电线工程	√	√			√
	污水处理、垃圾处理处置工程	√	√			√
	场、厂、站工程	√	√			√

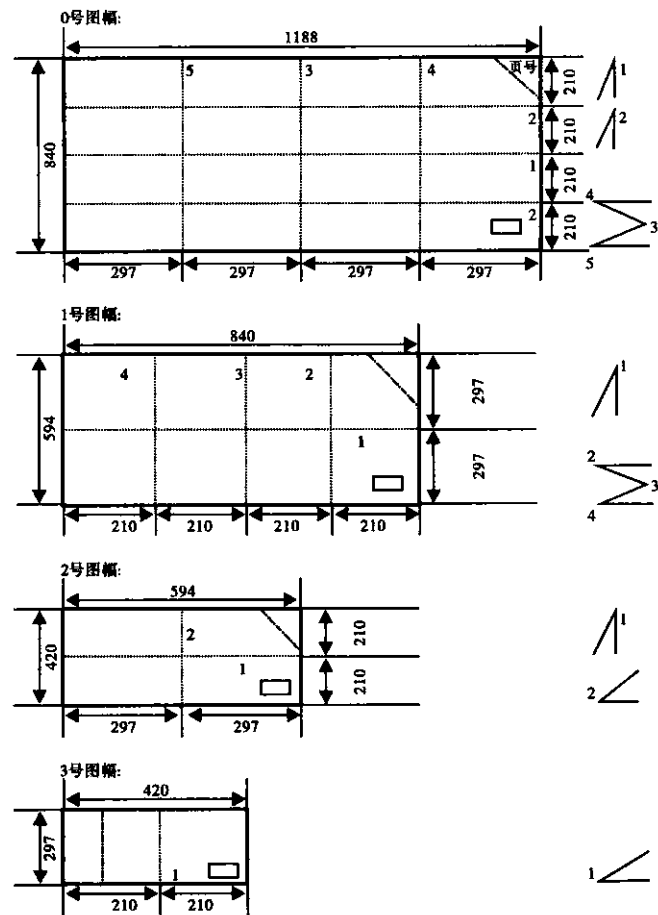
- 注：1. 竣工图按专业组卷
2. 打“√”表示应保存的归档文件。
3. 打“★”表示是施工单位自购的散装材料。
4. 打“▲”表示需按进场批次顺序排放。

附表二 工程设计变更
依据性文件汇总表的样式

工程设计变更依据性文件汇总表

序号	变更依据性文件名称	编号	条款	被修改相关图号	备注
建设单位：(盖章) 技术负责人：		施工单位：(盖章) 技术负责人： 编制人：		监理单位：(盖章) 总监：	

附表三 图纸的折叠方法



注：尺寸单位统一为：mm。

附表四 案卷目录的样式

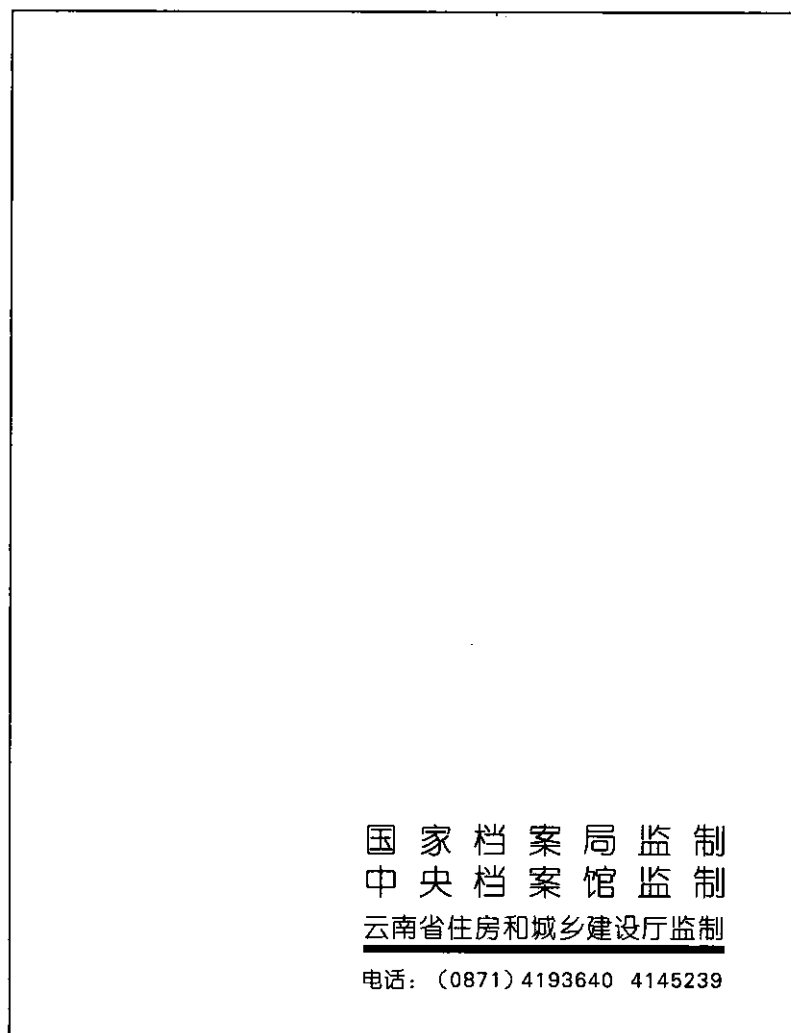
建设项目（工程）竣工档案卷目录

顺序号	案卷号	案 卷 题 名	卷内页数			备 注
			文件	图纸	其他	

附表五 档案盒封面的样式

档案号			
<h1 style="margin: 0;">城市建设档案</h1> <p style="margin: 10px 0;">类别： _____</p> <p style="margin: 10px 0;">属 类： _____</p> <p style="margin: 10px 0;">保管单位名称：</p> <p style="margin: 10px 0;">.....</p> <p style="margin: 10px 0;">.....</p>			
项目名称		代 号	
编 制 单 位		项目 负责人	
		立 卷 人	
编 制 日 期	自 年 月 日起	归 档 日 期	年 月 日
	至 年 月 日止	整 理 入 库 日 期	年 月 日
机 密 等 级		保 管 期 限	
		卷 内 数 量	

附表六 档案盒封底的样式



附表七 案卷脊背的样式



附表八 案卷内封面的样式

档案号	
-----	--

城市建设档案

案卷名称

编制单位			
项目负责人		立卷人	
本卷材料起止日期	自	年 月 日	起
保管期限		密级	
备注			

附表九 案卷备考表的样式

备 考 表

本保管单位已编号共 张，其中文字材料 张，
图样 张，照片 张，其他 张，
说明：

立卷人_____

审核人_____

填表日期 年 月 日

检查情况记载	日期	检查情况		检查人	处理结果	处理人		
更改情况记载	日期	更改凭证号	更改页次	更改标记	更改情况	页数变更情况	更改人	备注

装订线

附表十 卷内目录的样式

卷内目录

序号	文件编号 或图号	责任者	文件材料题名	日期	页次	备注

附表十一 工程照片档案
案卷封面的样式

档号 _____

照片档案

案卷题名 _____

拍照时间 _____ 年至 _____ 年

保管期限 _____ 密级 _____

进馆时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表十二 工程照片档案
卷内目录的样式

照片档案卷内目录

序号	底片号	照片题名	页次	备注

附表十三 工程照片档案
卷内备考表的样式

照片档案卷内备考表

<p>说明： 卷内照片材料共 页， 张。</p> <p>立卷人： 年 月 日</p>

附表十四 建设工程档案移交清册

云南省建设工程档案移交清册

建设工程名称：_____ 案卷数量：_____

移交人盖章或签字：_____ 接收人盖章或签字：_____

移交单位盖章：_____ 接收单位：_____

本清册一式二份，城建档案馆一份，移交单位一份，本清册共 _____ 页。

移交时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表十五 建设工程档案移交目录

云南省建设工程档案移交目录

建设工程名称： 编制单位		移交单位：		接收单位：						备注
序号	案卷标题	卷数	图纸	文字	照片	录像带	光盘	其他		

本规程用词说明

一、为便于在执行本规程条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词，说明如下：

1. 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”；

反面词采用“严禁”。

2. 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”；

反面词采用“不应”或“不得”。

3. 表示允许稍有选择，在条件许可时，首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”；

表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

二、条文中指定按其他有关标准、规程执行时，写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

云南省工程建设地方标准

云南省建设工程档案编制技术规程

DBJ 53/T - 45 - 2011

条文说明

目 次

1 总 则	(95)
2 术 语	(96)
3 基本规定	(97)
4 工程文件的质量	(98)
5 工程文件的编制	(100)
7 工程电子档案的编制	(101)

1 总 则

1.0.1 本条阐述了制定建设工程档案编制技术规程的目的。

1.0.2 本条规定了工程资料管理的适用范围。

1.0.3 本条阐述了工程资料管理规程与其他国家现行有关标准的关系。档案管理规程不能替代国家现行的标准，在施工过程中应严格执行国家现行标准，国家现行标准中没有规定或规定不明确的，本规程有明确规定时可按本规程的规定执行。

2 术语

本章给出的 24 个术语是本规程有关章节所引用的。在编写本章术语时，参考了《建设工程质量管理条例》、《建筑工程施工质量验收统一标准》、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）、《城市建设档案管理规定》等国家标准中的相关术语。本规程的术语是从本规程的角度赋予其涵义的，同时还分别给出了相应性的推荐性英文术语，该英文术语不一定是国际上的标准术语，仅供参考。

3 基本规定

3.0.1 建设工程档案形成的目的是为了了解工程在建设过程中的真实情况，由于工程建设规模大、跨越时间长，事后形成的档案有可能收集不全面，有的甚至故意不把施工过程的真实情况反映在工程档案上，因此本条强调工程档案要真实反映建设全过程，并按工程建设程序进行收集、整理，达到完整、准确、系统的要求。

3.0.2 本条是对建设单位工程档案整理立卷、移交工作提出的具体要求。

3.0.2.1 本条是对建设单位在与勘察、测绘、设计、施工、监理等单位签订合同时，应明确规定建设工程竣工档案的套数、内容、质量、费用、移交时间和违约责任等。

3.0.2.5 本条是依据《建设工程质量管理条例》和《城市建设档案管理条例》的有关要求提出的。

3.0.2.6 本条是依据《城市建设档案管理条例》的有关要求提出的。

3.0.4 本条明确了建设单位、总承包单位及分包单位之间应负责工程档案的责任范围。

3.0.6.2 本条明确了电子文件必须是 JPEG 格式，分辨率应为 200dpi、彩色模式；TIFF 文件的压缩方式应为 Group4，分辨率应为 200dpi、黑白或灰度模式。

4 工程文件的质量

4.1 工程文件的基本要求

4.1.1~4.1.3、4.1.5~4.1.8 本章节是依据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2001)的有关要求提出的。

4.1.4 本条规定应使用耐久性强的书写材料,如碳酸墨水、蓝黑墨水,不得使用易褪色的,如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

4.2 竣工图是最重要的工程档案,是工程维修、加固、改造及灾后鉴定的重要依据。建设单位是竣工图的管理和使用者,因此组织编制竣工图也是建设单位的责任,长期以来许多建设单位误认为施工单位是编制工程竣工图的责任主体,这是不正确的,本规程将此事单列一条是为了明确建设单位的责任。

4.2.2

2 杠改法,即用一条细实线将被修改的部分划去,在本图或相关图纸上,填写变更后的内容。

3 叉改法,即用“×”号将被修改的部分划去,在本图或相关图纸上,绘制修改后的图形。

4 圈改法,即将被修改的部分圈出,在本图或相关图纸上,绘制修改后的图形。

7 技术负责人指按工程质量验收规范规定的项目专业质量(技术)负责人。

4.2.3

1 竣工图所使用的施工图应符合国家规定的设计深度要求

和审查要求。

2 竣工图章中编制人是指施工单位负责编制竣工图的人员;技术负责人是指施工单位项目技术负责人;总监即总监理工程师,是由监理单位法定代表人书面授权,全面负责委托监理合同的履行、主持项目监理机构工作的监理工程师。

5 工程文件的编制

5.1 编制范围

5.1.2 本节明确了建筑、市政、管线工程文件的具体编制范围应符合本规程附表一《云南省建设工程竣工档案归档范围》，其他章节，无需说明。

7 工程电子档案的编制

7.3.2

1 通用的数据库软件格式如 DBF 文件、MDB 文件等，或者为纯文本文件格式（TXT 文件）或 XML 文件。

7.3.3

2 案卷序号指该文件所处案卷的流水号，分隔符为下划线，卷内起始页号用于标识该文件所在案卷内的顺序。