

苏州工业园区建设工程竣工档案 编制及报送办法

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻执行《苏州工业园区城建档案管理规定》，做好园区建设工程竣工档案的编制及报送工作，特制定本办法。

第二条 本办法所指的园区城建档案是指园区规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等不同载体的文件材料。

第二章 基本规定

第三条 建设单位负责建设工程竣工文件的归档和报验工作。

第四条 建设单位归档文件必须经过分类整理，并组成符合要求的案卷。

第五条 归档、报验的档案包括：纸质档案、声像档案（照片档案、重点项目录像档案）、电子档案（数字化电子文件、CAD 竣工图）。

第六条 建设单位应在工程竣工验收后三个月内，向园区档案管理中心移交档案。

第七条 档案原件一套移交园区档案管理中心，重大建设工程按要求增加档案套数。

第八条 园区档案管理中心对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。

第三章 归档内容及质量要求

第九条 归档内容：详见《苏州工业园区建设工程竣工档案归档内容与排列顺序表》(2002 版和 2013 版)

第十条 质量要求：

一、归档的工程文件应为原件。采用耐久性强的碳素墨水、蓝黑墨水为书写材料。字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

二、工程文件的内容格式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。内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

三、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面 (297mmX210mm)。图纸宜采用国家标准图幅。不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB/10609.3-89) 统一折叠成 A4 幅面 (297mmX210mm)，图标栏露在外面。

四、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。图纸一般采用蓝晒图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

五、所有竣工图均应加盖竣工图章。

1、竣工图章基本内容为：“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。

2、竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在图标栏上方空白处。

3、竣工图章尺寸为：50mmX80mm。竣工图章示例如下：



六、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图，注册章、出图章与竣工章应符合国家现行有关制图标准的规定。

第四章 竣工档案的编制

第十一条 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，应对工程文件的内容、套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

第十二条 竣工档案的内容，包含有纸质档案、声像档案（照片档案、重点项目录像档案）、电子档案（数字化电子文件、CAD 竣工图）。纸质档案立卷时应按《苏州工业园区建设工程竣工档案归档内容及排列顺序表》的要求执行；声像档案按《苏州工业园区建

设工程声像档案收集归档管理细则》执行；电子档案按《苏州工业园区建设工程竣工档案电子化报送办法》执行。

第十三条 竣工档案的编制必须符合下列规范：

一、立卷流程、原则：

1、立卷应按下列流程进行：

- 1) 对属于归档范围的工程文件进行分类，确定归入案卷的文件材料；
- 2) 对卷内文件材料进行排列、编目、装订（或装盒）；
- 3) 排列所有案卷，形成案卷目录。

2、立卷应遵循下列原则：

1) 立卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；

2) 工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序，按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行立卷，并可根据数量多少组成一卷或多卷；

3) 一项建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程立卷；

4) 不同载体的文件应分别立卷；

5) 案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状；

6) 建设工程电子文件的组织和排序可按纸质文件进行。

二、立卷应采用下列方法：

1、工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷；

2、监理文件应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷；

3、施工文件应按单位工程、分部（分项）工程进行立卷；

1) 专业承(分)包施工的分部、子分部(分项)工程应分别单独立卷;
2) 室外工程应按室外建筑环境和室外安装工程单独立卷;
3) 当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类立卷时,可按建设工程立卷。

4、竣工图应按单位工程分专业进行立卷;

5、竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷;

6、电子文件立卷时,每个工程(项目)应建立多级文件夹,应与纸质文件在案卷设置上一致,并应建立相应的标识关系;

7、声像资料应按建设工程各阶段立卷,重大事件及重要活动的声像资料应按专题立卷,声像档案与纸质档案应建立相应的标识关系。

8、不同幅面的工程图纸,应统一折叠成 A4 幅面(297mm*210mm)。应图面朝内,首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠,然后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠,并使标题栏露在外面。

9、案卷不宜过厚,文字材料卷厚度一般为 20-30mm,图纸卷厚度不宜超过 50mm。

三、卷内文件的排列

1、卷内文件的排列顺序应符合 GB/T50328-2014 的国家规范要求。

2、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、主件与附件不应分开,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。

3、图纸应按专业排列,同专业图纸应按图号顺序排列。

4、当案卷内既有文字材料又有图纸时,文字材料应排在前面,图纸应

排在后面。

四、案卷的编目

1、编制卷内文件页号应符合下列规定：

1) 卷内文件均应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下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

3) 成套图纸或印刷成册的文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码。

4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

2、卷内目录的编制应符合下列规定：

1) 卷内目录排列在卷内文件首页之前，式样符合 GB/T 50328-2014 国家标准要求。

2) 序号应以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从 1 依次标注。

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

4) 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号，或设备、项目代号。

5) 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时，应根据内容拟写标题，拟写标题外应加“[]”符号。

6) 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期，竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数表示，“月”和“日”应分别用两位数字表

示。

7) 页次应填写文件在卷内所排的起始页号, 最后一份文件应填写起止页号。

8) 备注应填写需要说明的问题。

3、卷内备考表的编制应符合下列规定:

1) 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后, 式样宜符合 GB/T50328-2014 国家标准要求;

2) 卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位对案卷情况的说明;

3) 立卷单位的立卷人和审核人应在卷内备考表上签名; 年、月、日应按立卷、审核时间填写。

4、案卷封面的编制应符合下列规定:

1) 案卷封面应印刷在卷盒、卷夹的正表面, 也可采用内封面形式。案卷封面的式样宜符合 GB/T50328-2014 国家标准要求。

2) 案卷封面的内容应包括: 档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属工程的案卷总量、本案卷在该工程案卷总量中的排序。

3) 档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位填写。

4) 案卷题名应简明、准确地提示卷内文件的内容。

5) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

6) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

7) 保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期

保管三种保管期限中选择划定。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

8) 密级分为绝密、机密、秘密三种。当同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。

5、编写案卷题名，应符合下列规定：

1) 建筑工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；当房屋建筑有地名管理机构批准的名称或正式名称时，应以正式名称为工程名称，建设单位名称可省略；必要时可增加工程地址内容；

2) 道路、桥梁工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容；

3) 地下管线工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、专业管线名称和卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容；

4) 卷内文件概要应符合 GB/T50328-2014 国家标准要求。

5) 外文资料的题名及主要内容应译成中文。

6、案卷脊背应由档号、案卷题名构成，由档案保管单位填写；式样应符合 GB/T50328-2014 国家标准要求。

7、卷内目录、卷内备考表、案卷内封面宜采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。

五、案卷装订与装具

1、案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订，图纸不装订。既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装

订法，装订时不应破坏文件的内容，并应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

2、案卷装具采用卷盒形式，并应符合下列规定：

1) 卷盒的外表尺寸应为 310mmX220mm，厚度可为 20、30、40、50mm。

2) 卷盒应采用无酸纸制作。

六、案卷目录编制

1、案卷的分类和顺序排列应符合 GB/T50328-2014 国家标准要求。

2、案卷目录的编制应符合下列规定：

1) 案卷目录式样应符合 GB/T50328-2014 国家标准要求；

2) 编制单位应填写负责立卷的法人组织或主要责任者；

3) 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

第五章 报建与文件登记

第十四条 园区工程建设单位在办理《建筑工程施工许可证》手续时，应与园区档案管理中心签订《苏州工业园区建设工程档案报送责任书》，获取《苏州工业园区建设工程档案报送须知》和《苏州工业园区建设工程竣工档案编制及报送办法》。未取得园区建设工程档案管理员资格的单位，应指定专职人员参加档案管理中心举办的系统上机培训，考试合格后取得“档案管理员”资格证书。档案员通过档案管理中心的“在线业务指导系统”进行工程项目网上报建，并打印《建设工程档案报送责任书》。

第十五条 建设单位将盖章签字的《建设工程档案报送责任书》及时交园区档案大厦一楼服务窗口，获得项目报建信息的确认和登记。

第十六条 按本办法要求，在工程项目建设过程中，通过“在线业务指导系统”，及时进行各类文件的登记，收集整理相关竣工档案材料，包括纸质档案、声像档案（照片档案、重点项目录像档案）和电子档案（数字化电子文件、CAD竣工图）。

第六章 房屋建筑工程竣工档案预验收

第十七条 凡于2015年12月28日之后组织竣工验收的房屋建筑工程，须进行“房屋建筑工程”档案预验收。预验收范围为除竣工验收文件外的所有应归档纸质文件，声像档案及CAD竣工图暂不纳入预验收范围。

第十八条 建设单位组织竣工验收前，应对建设工程文件进行系统的分类与排序，并在园区档案管理中心城建档案“在线业务指导系统”中完成文件登记。建设单位自检合格后通过“在线业务指导系统”提交电子目录，同时将盖章的《工程档案预验收申请表》、文件目录清单送至园区档案管理中心提请预验收。电子目录通过后，将按目录顺序排列的纸质文件报送园区档案管理中心进行核验。

第十九条 园区档案管理中心完成档案预验收后，五个工作日内发放《苏州工业园区建设工程档案预验收认可书》。

第七章 房屋建筑工程竣工档案验收和移交

第二十条 建设工程竣工验收后三个月内，建设单位应通过园区城建档案整理系统、声像档案收集工具、CAD 竣工图收集工具完成编制工作，编制质量符合第四章编制要求。编制完成后，建设单位向园区档案管理中心报送已立卷纸质档案原件、声像档案（照片档案、重点项目录像档案）以及电子档案（数字化电子文件、CAD 竣工图），同时提交签字盖章的《建设工程竣工档案情况登记表》、《建设工程竣工档案验收申报单》，申请档案验收。

第二十一条 建设单位和园区档案管理中心双方确认档案情况，并在《档案移交目录》上签字盖章。

第二十二条 园区档案管理中心完成对进馆房屋建筑工程档案验收后，五个工作日内签发《苏州工业园区工程竣工档案验收意见书》。

第八章 附则

第二十三条 本办法未详尽内容按国家相关标准执行。

第三十一条 本办法由园区档案管理中心负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。

苏州工业园区档案管理中心

2018年5月8日