岳阳市建设工程档案管理规定

第一条 为了进一步规范我市建设工程档案的编制、验收与移交工作，确保档案完整、准确和及时报送，根据《建设工程质量管理条例》（国务院令第279号）、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》（住房和城乡建设部令第2号）、《城市建设档案管理规定》（建设部令第90号）、《城市地下管线工程档案管理办法》（建设部令第136号）、《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2011）和《建设工程文件归档规范》(GB/T50328-2014)等规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 我市行政区域范围内新建、改建、扩建的建设工程的建设工程档案编制、验收与移交等有关活动，以及对建设工程档案实施监督管理的，适用本规定。

第三条 本规定所称建设工程，是指土木工程、建筑工程、线路管道和设备安装工程及装修工程（含市政基础设施工程）。

本规定所称市政基础设施工程，是指城市道路、公共交通、供水、排水、燃气、热力、园林、环卫、污水处理、垃圾处理、防洪、地下公共设施及附属设施的土建、管道、设备安装工程。

本规定所称建设工程档案，是指在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

第四条 市住房和城乡建设局作为市人民政府建设行政主管

部门，负责我市行政区域内的建设工程档案监督管理工作，市城建档案管理处负责具体实施日常工作。

各县级建设行政主管部门负责本行政区域内的建设工程档案监督管理工作。

第五条 建设单位应当严格按照档案管理的规定，及时收集、整理建设工程各环节的文件资料，建立、健全建设工程档案，并在建设工程竣工验收后，及时向当地建设行政主管部门或者其委托的城建档案管理机构（以下简称城建档案管理机构）移交建设工程档案。

第六条 城建档案管理机构应当对建设工程档案的立卷归档工作进行监督、检查和指导。在工程竣工验收前，应对建设工程档案进行预验收；预验收合格的，出具认可文件。

第七条 建设单位在办理工程报建手续时，必须与当地城建档案管理机构签订《建设工程档案报送责任书》，并明确分管负责人，确定经城建档案管理机构培训取得合格证的档案员，填写《建设工程档案终身责任制登记表》，明确相关责任。

第八条 建设工程档案的形成和积累应当纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

第九条 建设工程档案应当随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

第十条 建设单位应当按下列流程开展建设工程档案的整理、归档、验收和移交等工作：

（一）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，应当明确竣工图的编制单位，相关档案的编制套数、费用和承担单位，以及质量要求和移交时间等内容。

（二）收集和整理工程准备阶段形成的文件，并进行立卷归档。

（三）组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的档案文件的形成、累积和立卷归档工作。

（四）收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的档案文件。

（五）收集和整理竣工验收文件，进行立卷归档。

（六）在组织工程竣工验收前，提请当地城建档案管理机构对建设工程档案进行预验收；当地质量安全监督机构在审查建设单位的竣工验收方案时，应当核查城建档案管理机构出具的工程档案认可文件。

（七）对列入城建档案管理机构接收范围的建设工程档案，建设单位应当在工程竣工验收后3个月内，向当地城建档案管理机构报送一套符合规定的建设工程档案（见附件一）；当地质量安全监督机构在办理工程竣工备案手续时，应当核查城建档案管理机构出具的建设工程档案接收文件。

第十一条 勘察、设计、施工和监理等单位，应当及时将本单位形成的档案文件立卷后向建设单位移交。

第十二条 建设单位在组织工程竣工验收前，应提请城建档案管理机构对建设工程档案进行预验收，在取得《岳阳市建设工程档案预验收意见书》（见附录D)后再组织竣工验收。

第十三条 建设工程档案验收程序：

（一）建设单位向当地城建档案管理机构提出预验收申请并递送申请材料，受理机构在2个工作日内对申请材料进行初审。

（二）初审通过后2个工作日，城建档案管理机构派员对档案实体进行预验收。对不合格的，向建设单位提出书面整改意见，整改合格后出具《岳阳市建设工程档案预验收意见书》。

（三）竣工验收合格后3个月内，建设单位将全套完整建设工程档案报送城建档案管理机构进行正式验收并移交，受理机构在5个工作日内进行审验。

（四）验收不合格的，城建档案管理机构下达限期整改通知书，建设单位在规定期限内完成整改后，报受理机构复验；验收合格的，由受理机构出具《岳阳市建设工程档案接收和移交证明书》，并在《建设工程竣工验收备案表》上签署意见。

第十四条 建设工程档案预验收需要提交的材料：

（一）岳阳市建设工程竣工档案预验收申请表（附录E）

（二）\*\*\*\*\*\*\*\*工程竣工档案移交目录及编制说明（包括声像档案的电子版）

第十五条 建设工程档案正式验收需要提交的材料：

（一）\*\*\*\*\*\*\*\*工程竣工档案移交目录及编制说明

（二）岳阳市建设工程声像档案移交验收审核表(附录G)

（三）全套建设工程档案

第十六条 建设工程停建、缓建的，档案可暂由建设单位保管。撤销单位的档案，应当向上级主管机关或者当地城建档案管理机构移交。

第十七条 对改建、扩建和重要部位维修的建设工程，建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原建设工程档案。凡结构和平面布置等改变的，建设单位应当重新编制建设工程档案，并在工程竣工验收合格后3个月内向当地城建档案管理机构报送。

第十八条 工程竣工验收备案前，建设单位必须将初审整改后的一套完整建设工程档案报送当地城建档案管理机构，申领《岳阳市建设工程档案接收和移交证明书》（见附录F)。城建档案管理机构在《建设工程竣工验收备案表》上签署意见。

第十九条 建设工程竣工验收后3个月内，建设单位未按规定向城建档案管理机构报送建设工程档案的，依照《建设工程质量管理条例》等规定予以处罚。

第二十条 城建档案管理机构工作人员在工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构

成犯罪的，依法给予行政处分。

第二十一条 本规定自发文之日起施行。

附件一：

归档文件及其质量要求

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、整理立卷后归档。

2.工程文件的具体归档范围应符合国家有关规范和附录《工程竣工文件目录》（另行成册）的要求。

3.声像资料的归档范围和质量要求应符合现行行业标准《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2011）、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）和本规定附件二的要求。

4.建设工程电子文件的归档要求另行规定。

5.建设单位报送的建设工程文件应当符合下列要求：

5.1归档的纸质工程文件应为原件。

5.2工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程勘察、设计、施工和监理等标准的规定。

5.3工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

5.4工程文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料，不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机，不应使用色带式打印机、水性墨水打印机和热敏打印机。

5.5工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

5.6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。

6.工程文件编制应符合下列要求：

6.1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，便于档案的保管与利用。

6.2一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。

6.3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。

6.4案卷不宜过厚，文字材料和图纸厚度一般不超过20mm。

6.5案卷内文件不应重份，印刷成册的工程文件宜保持原状。

6.6整理时要去掉金属物，小于标准尺寸规格的进行托裱，可将几张文件同时托裱在标准尺寸规格的白纸上，文件右边与白纸右边靠齐，托裱时使用浆糊。

6.7文字材料应按事项、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、主件与附件不能分开，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。

6.8图纸应按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

6.9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。

6.10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。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。

6.11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。

6.12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。

6.13卷内目录的编制应符合下列规定：

6.13.1卷内目录排列在卷内文件首页之前，式样宜符合本规定图例一的要求。

6.13.2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。

6.13.3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。

6.13.4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、工程代号。

6.13.5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。

6.13.6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”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示。

6.13.7 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。

6.13.8备注应填写需要说明的问题。

6.14卷内备考表的编制应符合下列规定：

6.14.1卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后，式样宜符合本规定图例二的要求。

6.14.2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。

6.14.3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。

6.15案卷封面的编制应符合下列规定：

6.15.1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本规范图例三的要求。

6.15.2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。

6.15.3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。

6.15.4案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、分部工程或专业名称及卷内文件概要内容、外文资料的题名及主要内容应译成中文。

6.15.5编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

6.15.6 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

6.15.7 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。

6.15.8 密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。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。

6.16案卷采用不装订用内封皮包装的形式。

6.17案卷装具一般采用案卷盒的形式，卷盒应采用无酸纸制作，并保持前后一致。

7.竣工图编制应符合下列要求：

7.1竣工图的编制形式

7.1.1应在盖有设计单位出图章、注册设计师印章和施工图审查专用章的施工蓝图上进行绘制。

7.1.2设计没有变更，在本条（1）款的图上加盖竣工图章后作为竣工图。

7.1.3局部设计有变更的，在本条（1）款的图上进行修改、补充，并注明修改依据，加盖竣工图章作为竣工图。

7.1.4凡结构、工艺、平面布置有重大变更或变更部分超过图面1/3的，应当根据设计变更文件等重新绘制竣工图，并同时报送一套（1）款的施工图。

7.2竣工图的修改、注记

7.2.1竣工图必须与工程实物相符，与设计变更通知单等有关资料一致，所有修改内容必须修改到位。绘制竣工图必须符合制图规范，做到图样清晰和字迹工整。绘制与注记要用碳素墨水。

7.2.2对于少量文字和数字的修改可用杠改法。即用一条实线将被修改的部分划去，在其附近适当的位置填写变更后的内容，并注明修改依据。

7.2.3对于少量图形的修改可采用叉改法。即用“×”将被修改部分划去，在其附近适当位置画上修改后的图形，注明修改内容及修改依据。

7.2.4对较多图形的修改，可采用蓝图粘贴法。即将变更较大的部分进行重新绘制或绘成底图后晒成蓝图剪下，粘贴在变更部分上，吻合相接成竣工图，并注明修改依据。

7.2.5图纸会审纪要、设计变更单、技术核定单、工程业务联系单等修改依据，应注记编号或产生日期。修改依据中每一条、款需注明被修改的图号。

7.3 所有竣工图均应加盖竣工图章（见图例四），并应符合下列规定：

7.3.1竣工图章的基本内容包括：“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、监理工程师、总监。

7.3.2竣工图章尺寸应为50mm×80mm。

7.3.3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。

8.立卷纸质工程档案的数字化加工应符合城建档案数字化加工的具体要求。

附件二：

声像档案编制

1.建设工程声像档案，是记录工程建设活动，具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。  
 2.建设工程声像档案的归档范围：

2.1所有建设工程工程均需报送声像档案（照片、录像等）。

2.2符合下列条件之一的建设工程，还应编辑制作专题片：

2.2.1建筑面积在5万平方米（含5万）以上的房屋建筑工程、新建城市主干道、桥梁、隧道、轨道交通、大型长途客运站、火车站、飞机场、污水处理厂、垃圾处理厂、自来水厂、电厂、风景名胜、博物馆、图书馆、展览馆、燃气厂、人防、水利防洪等公共设施。

2.2.2列为国家、省、市级重点工程的工程或需申报省级、国家级奖项的工程。

3.声像档案具体归档范围见附录A—C。

4.建设工程声像档案的归档要求

4.1总体要求

4.1.1建设单位应当按照建设工程声像档案编制要求，编制一套完整的建设工程声像档案向城建档案管理机构移交。

4.1.2建设单位在建设工程开工前，要将声像档案的形成和积累纳入工程建设管理环节。指定专人负责，根据工程进度制定声像档案的编制计划并组织实施，做到声像资料收集与工程建设同步。

4.1.3建设工程声像档案制作单位应配备专业声像摄录、制作设备，拍摄制作人员应具备相应的专业技能。

4.1.4建设工程声像档案必须图像清晰、稳定，色彩还原准确，被摄主题无失真变形，避免有损其原真性的技术处理。

4.1.5建设工程声像档案的数量，以能够全面记录工程工程建设过程和成果为准。

4.1.6利用摄录设备的内置功能准确记录照片、影像的拍摄时间等元数据信息，并嵌入到声像文件之中。

4.2照片档案归档要求

4.2.1照片摄制数量以能够全面反映建设工程施工过程和成果为准，视工程规模和性质而定，每个阶段都必须有照片反映。对反映同一个内容的若干照片，应选择其主要照片归档。

4.2.2照片应采用数码相机拍摄，照片分辨率不得小于800万像素，以RAW、JPEG或TIFF格式存储和报送。

4.2.3归档的数码照片不得经过后期加工。

4.2.4重要工序、重要部位、隐蔽工程要求拍摄细部特征。原址原貌及竣工后全貌须有多视角全景照片。

4.2.5归档照片要求使用高光相片纸，采取数码冲印的方式，规格为5寸彩色照片，并使用《照片档案》相册按照规范进行整理。《照片档案》相册由卷内目录、总说明、照片及著录卡片、备考表组成，每张照片对应一张著录卡片，著录卡片包括照片档号、照片编号、摄影者、拍摄时间、拍摄地点、照片题名、文字说明。其中，照片档号不填写，照片编号为大流水号，拍摄时间与地点据实填写，照片题名应著录详细。所有填写内容请按照附录H内标准格式用电脑打印后粘贴于相应位置处。

4.2.6数码照片的归档保存还应选用一次性写入光盘作为载体，载体材料不能有磨损、划伤。内容应与相册内容一致，卷内目录应以Excel表格格式放在照片所在的文件夹内，照片排列及编号应与《照片档案》相对应。

4.3录像档案归档要求

4.3.1录像摄制以能够全面反映建设工程施工过程和成果为准，视工程规模和性质而定，每个阶段重要活动和主要环节必须有录像反映。

4.3.2录像应当使用分辨率在720P以上的数码摄像机拍摄，采用MPEG或AVI格式，统一写入光盘报送。

4.3.3建设工程的摄录应采取多机位、多视角，选择最能反映工程质量和特点的画面，应使用三脚架等稳定器材，确保录像素材稳定可用。录像素材应适当剪辑，使其保持连贯性，每个不同的拍摄场景都必须标注相应的文字说明，详细地解释施工特征。

4.4专题片归档要求

4.4.1专题片要配解说词、字幕、背景音乐，解说、字幕、图像画面要同步准确，片长不应少于10分钟。

4.4.2专题片编辑制作主题明确、内容真实、连贯简洁、影像清晰、镜头平稳。

4.4.3专题片要简明、系统、完整地介绍工程所在地理位置(原址原貌)、前期工作、主体结构、施工工艺、竣工后外观、周围环境、建筑、设计等特色以及建设、施工、管理活动中的重大事宜。

图例一：

卷内目录式样

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件题名 | 日期 | 页次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

图例二：

卷内备考表

|  |
| --- |
| 本案卷共有文件材料页，其中：文字  材料 页，图样材料 页，  照片 张。  立卷人：  年 月 日  审核人：  年 月 日 |

图例三：

案卷封面样式

|  |
| --- |
| 档 号  案卷题名  编制单位  起止日期  密 级 保管期限  本工程共卷 本案卷第卷 |

注： 1.卷盒、卷夹封面A×B＝310×220；

2.案卷封面A×B＝297×210；

3.尺寸单位统一为：mm。

图例四：

竣工图章样式

**80**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **竣工图**  **15** | | | |
| **编制人** |  | **审核人** | **7** |
| **技术负责人** |  | **编制日期** | **7** |
| **监理单位** | **50**  **7** | | |
| **施工单位** | **7** | | |
| **总监** |  | **现场监理** | **7** |

**20 20 20 20**

附录A:

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 拍 摄 项 目 |
| 1 | 开工前区域及周边原貌 |
| 2 | 工程地质勘查 |
| 3 | 设计方案审查 |
| 4 | 图纸会审、技术交底 |
| 5 | 工程项目中重要招商引资工作 |
| 6 | 工程拆迁 |
| 7 | 工程奠基、开工仪式 |
| 8 | 地基与基础（土方工程、地基与基础处理、桩基施工、地下防水、混凝土浇注、砖砌体基础及钢筋结构施工） |
| 9 | 主体结构（模板安装与拆除、钢筋加工及连接、预应力施工、混凝土浇注、砖砌体施工、钢结构和木结构施工、防腐防水施工） |
| 10 | 装饰装修（建筑地面、抹灰、门窗安装、幕墙、涂饰） |
| 11 | 屋面（卷材、涂膜、刚性防水、瓦屋面、隔热层面） |
| 12 | 室内给排水（室内给水、排水系统安装、供热系统及卫生器具安装） |
| 13 | 室外工程（道路工程、绿化工程、亮化工程及其他配套设施） |
| 14 | 电气安装（供电干线及变配电室安装、电气动力、照明安装、防雷接地） |
| 15 | 通风与空调（送排风、防排烟、除尘系统安装、空调系统及空调水系统安装） |
| 16 | 电梯安装（主机及配套设施安装、系统试运行） |
| 17 | 建筑智能（通信、办公自动化、监控系统、安全防范、综合布线、智能化集成等设备安装、调试检测及试运行） |
| 18 | 消防工程（消防设备安装、调试检测及试运行） |
| 19 | 采用的新型建筑材料、新工艺、新技术、新设备施工情况 |
| 20 | 工程项目中重要试验、检测现场情况 |
| 21 | 工程质量事故处理（事故第一现场、事故指挥和处理措施、结果等重要活动） |
| 22 | 基础、主体及单位工程质量验收、竣工验收（包括验收小组的感观、检查、实测及会议） |
| 23 | 上级领导视察工程的活动 |
| 24 | 工程建设中重要会议、重大事宜 |
| 25 | 竣工后工程全貌 |

岳阳市建筑工程声像资料归档范围表

附录B:

岳阳市市政基础设施工程声像资料归档范围表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 拍 摄 项 目 |
| 1 | 开工前区域及周边原貌 |
| 2 | 工程地质勘查 |
| 3 | 设计方案审查 |
| 4 | 图纸会审、技术交底 |
| 5 | 工程项目中重要招商引资工作 |
| 6 | 工程拆迁 |
| 7 | 工程奠基、开工仪式 |
| 8 | 地基与基础（土方工程、地基与基础处理、桩基施工、地下防水、混凝土浇注、砖砌体基础及钢筋结构施工） |
| 9 | 主体结构（模板安装与拆除、钢筋加工及连接、预应力施工、混凝土浇注、砖砌体施工、钢结构和木结构施工、防腐防水施工） |
| 10 | 排水管道安装、道路面层施工、工程装饰 |
| 11 | 绿化工程、亮化工程、电力埋管工程及配套设施 |
| 12 | 工程项目中，重要试验、检测现场情况 |
| 13 | 工程质量事故处理（事故第一现场、事故指挥和处理措施、结果的重要活动） |
| 14 | 地基与基础、主体及单位工程质量验收、竣工验收（包括验收小组的感观、检查、实测及会议） |
| 15 | 上级领导视察工程 |
| 16 | 工程建设中重要会议、重大事宜 |
| 17 | 竣工后工程全貌 |

附录C:

岳阳市管线工程声像资料归档范围表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 拍 摄 项 目 |
| 1 | 开工前区域及周边原貌 |
| 2 | 工程地质勘查 |
| 3 | 设计方案审查 |
| 4 | 图纸会审、技术交底 |
| 5 | 工程项目中重要招商引资工作 |
| 6 | 工程奠基、开工仪式 |
| 7 | 沟槽开挖、垫层铺设、复杂地质情况处理，每一段反映1-2处情况 |
| 8 | 管道支架安装防腐处理及混凝土包封，每一段反映1-2处情况 |
| 9 | 管道接口安装施工，每一段反映1-2处情况 |
| 10 | 工作人（手）井、阀门井的基础、砌筑、盖板、阀门安装、钢筋混凝土施工，每一段根据不同项目反映5-6处情况 |
| 11 | 不同管道的闭水试验、压力及强度试验、通球通棒试验 |
| 12 | 每一处与其他管线相交情况：照片地点必须写明桩号、坐标和高程 |
| 13 | 管线施工测量、竣工测量 |
| 14 | 管线配套设施工程土建施工 |
| 15 | 管线配套设施工程设备安装施工 |
| 16 | 工程验收（包括验收小组的感观、检查、实测及会议） |
| 17 | 上级领导检查工程的活动 |
| 18 | 工程建设中重要会议、重大事宜 |

附录D:

岳阳市建设工程档案预验收意见书

监督注册号：

验收编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | | 工程地点 |  | |
| 开工日期 |  | | 竣工日期 |  | |
| 建设单位 |  | | | | |
| 勘察单位 |  | | 设计单位 |  | |
| 施工单位 |  | | 监理单位 |  | |
| 建设工程规划许可证号 |  | | 建筑工程施工许可证号 |  | |
| 建设规模 |  | 层数 |  | 结构类型 |  |
| 基建负责人 |  | | 电话 |  | |
| 档案员姓名 |  | | 电话 |  | |
| 预验收意见：  经查验，该项建设工程档案基本符合《岳阳市建设工程档案编制与报送规定》，预验收合格，特此证明。  请按规定向城建档案管理机构报送工程档案。  城建档案管理机构（盖章）  专项验收责任人签字： 年 月 日 | | | | | |

表格说明：

1、本意见书未经城建档案管理机构盖章无效；

2、本意见书不得涂改；

3、本意见书一式四份（城建档案馆、建设单位、施工单位、建设工程竣工备案部门各一份）；

4、本意见书为组织单位建设工程竣工验收、办理建设工程竣工备案手续的必要认可文件，不

作为其它用途凭证。

附录E:

岳阳市建设工程竣工档案预验收申请表

城建档案馆：

下列工程（共 个单位工程）竣工档案经我单位自行验收，认为符合规定，报请进行工程竣工档案预验收。

建设单位（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程档案专项验收应当具备的条件 | | | 完成情况 |
| 1 | 已完成建设工程设计和合同约定的各项内容。 | |  |
| 2 | 已具备规划、公安消防、环保、园林等职能部门的验收意见。 | |  |
| 3 | 建设、勘察、设计、施工、监理等单位已按规定整理本单位形成的工程档案，并已由建设单位汇总，质量符合国家标准。 | |  |
| 4 | 全部文件材料经建设（监理）单位审查，并符合要求。 | |  |
| 档 案 总  计 数 量 | 该工程项目竣工档案共 卷。  其中：文字 卷 ；图纸 卷； 照片 册；  光盘 张；专题片 分钟。 | | |
| 监理单位审核意见：  （盖章）  年 月 日 | | 建设单位审核意见：  （盖章）  年 月 日 | |

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程  名称 |  | 规划许可证号 |  |
| 施工许可证号 |  |
| 单 位 工 程 名 称 | 1、 | 11、 | |
| 2、 | 12、 | |
| 3、 | 13、 | |
| 4、 | 14、 | |
| 5、 | 15、 | |
| 6、 | 16、 | |
| 7、 | 17、 | |
| 8、 | 18、 | |
| 9、 | 19、 | |
| 10、 | 20、 | |

备注：此表由建设单位填写。

附录F:

岳阳市建设工程档案接收和移交证明书

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报送建设工程档案单位 | | |  | | | |
| 建设工程项目名称 | | |  | | | |
| 建设工程规划许可证号 | | |  | | | |
| 建筑工程施工许可证号 | | |  | | | |
| 工程地点 | | |  | | | |
| 工程总投资（万元） | |  | | 工程建筑面积（长度） | |  |
| 开工日期 | |  | | 竣工日期 | |  |
| 报送建设工程档案情况 | 建设工程档案总数 卷（盒），其中：  文字材料 卷；图纸 卷；光盘 张；照片 册；  其他材料 。  附：移交档案目录份，共 页。 | | | | | |
| 报送单位（单位印章）:  报送单位法定代表人：  报送人（签字）： | | | | | 接收单位（单位印章）：  接收人（签字）：  接收时间： | |

附录G:

岳阳市建设工程声像档案移交验收审核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工 程 名 称 |  | | |
| 工 程 地 点 |  | | |
| 开 工 日 期 |  | 竣 工 日 期 |  |
| 建 设 单 位 |  | | |
| 施 工 单 位 |  | | |
| 报送人及电话 |  | | |
| 报 送 内 容 | 照 片： 张 相 册： 本  光 盘： 张 专题片： 分钟 | | |
| 初 验 意 见 | 审核人签字： 年 月 日 | | |
| 复 核 意 见 | 复核人签字： 年 月 日 | | |
| 审 定 意 见 | 审定人签字： 年 月 日 | | |

附录H：

声像档案著录格式

1. 建筑工程、市政工程、管线工程照片档案的著录格式

|  |
| --- |
| 照 片 号：001 （用铅笔编号） |
| 底 片 号：001 |
| 摄 影 者： |
| 拍摄时间： |
| 拍摄地点：拍摄所在位置 |
|  |
| 照片题名： 照片的主题 |
|  |
|  |
| 文字说明：照片所拍摄的主要内容 |
|  |

②照片档案的总说明（样表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 照片档案总说明 | | | |
| 工程名称 |  | 工程地点 |  |
| 建设单位 |  | 设计单位 |  |
| 监理单位 |  | 施工单位 |  |
| 开工日期 | 年 月 日 | 竣工日期 | 年 月 日 |
|  | | | |

③照片档案卷内目录（样表）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 照片/底片号 | 照片题名 | 拍摄  时间 | 页次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |