

T/CCPITBSC

团 体 标 准

T/CCPITBSC XXXX—2025

建筑工程档案归档与移交管理规范

Specification for archival filing and handover management of construction project documents

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

2025 – XX – XX 发布

2025 – XX – XX 实施

中国国际贸易促进委员会建设行业分会 发 布

目 次

| | |
|-------------------|----|
| 前言..... | II |
| 1 范围 | 1 |
| 2 规范性引用文件 | 1 |
| 3 术语和定义 | 1 |
| 4 基本要求 | 1 |
| 5 总体管理 | 2 |
| 5.1 建设单位 | 2 |
| 5.2 勘察、设计单位 | 2 |
| 5.3 监理单位 | 3 |
| 5.4 施工单位 | 3 |
| 6 档案整理与归档 | 3 |
| 6.1 一般规定 | 3 |
| 6.2 分类与编号 | 3 |
| 6.3 装订与保存形式 | 3 |
| 6.4 归档时限与份数 | 4 |
| 6.5 归档质量 | 4 |
| 7 档案移交 | 4 |
| 7.1 一般规定 | 4 |
| 7.2 移交主体 | 4 |
| 7.3 移交时间 | 4 |
| 7.4 移交范围 | 4 |
| 7.5 移交方式 | 4 |
| 7.6 移交清单与手续 | 5 |
| 8 档案保管与利用 | 5 |
| 8.1 一般规定 | 5 |
| 8.2 保管条件 | 5 |
| 8.3 保管期限 | 5 |
| 8.4 档案安全 | 5 |
| 8.5 利用方式 | 5 |
| 8.6 责任与监督 | 5 |

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国国际贸易促进委员会建设行业分会提出。

本文件由中国国际贸易促进委员会建设行业分会归口。

本文件起草单位：。

本文件主要起草人：。

建筑工程档案归档与移交管理规范

1 范围

本文件规定了建筑工程档案归档与移交管理的基本要求、总体管理、档案整理与归档、档案移交、档案保管与利用。

本文件适用于新建、改建、扩建建筑工程档案的归档与移交管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 24422 信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求

GB/T 32004 信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久和耐用性 要求与测试方法

GB/T 51301 建筑信息模型设计交付标准

DA/T 31 纸质档案数字化规范

CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范

CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

建设工程档案 project archive

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。

3.2

工程准备阶段文件 preconstruction document

工程开工以前，在立项、审批、用地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件

3.3

监理文件 project supervision document

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件，

3.4

施工文件 constructing document

施工单位在施工过程中形成的文件，

3.5

竣工图 as-built drawing

工程竣工验收后，真实反映建设工程施工结果的图样。

3.6

竣工验收文件 handing over document

建设工程项目在工程竣工验收及竣工验收备案活动中形成的文件。

4 基本要求

4.1 工程文件管理应制度健全、岗位责任明确，并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。工程文件管理的职责范围应符合 JGJ/T 250 的要求。

4.2 工程文件应随工程建设进度同步形成，不应事后补编。

- 4.3 工程文件形成单位应对文件的真实性、完整性、可用性和安全性负责：由多方形成的文件，应各负其资。
- 4.4 工程文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁，内容完整，结论明确，签字盖章手续齐全，并按规定年限有效保存，便于调阅。
- 4.5 电子文件形成单位宜建立有关业务系统，系统应具备记录电子文件处理、审批、分发等过程元数据的功能。
- 4.6 单位工程、分部工程、分项工程和检验批的验收程序和记录的形成应符合建筑工程现行标准的规定。其中检验批质量验收记录的形成应符合下列规定：
- a) 原始记录和检验批质量验收记录均应有专业工长、质量检查员和监理工程师的签字；
 - b) 原始记录应在施工现场形成，纸质版原始记录应使用不易褪色墨水书写，电子文件原始记录的数据形成应符合 CJJ/T 117 的要求；
 - c) 检验批质量验收记录应依据原始记录填写。
- 4.7 向城建档案管理机构报送的档案应为原件。数字化成果应同纸质档案一并报送；形成符合归档要求的电子档案的，可不报送纸质档案。
- 4.8 运用 BIM 技术设计、审图、施工、监理、监督的建设工程项目，应向城建档案管理机构报送符合 GB/T 51301 的 BIM 模型文件。
- 4.9 工程档案的保管期限应符合下列要求：
- a) 建设单位向本单位归档保存的工程文件，保管期限应满足工程维护、修缮、改造、加固等使用的需要；
 - b) 勘察、设计、监理单位分别向本单位归档保存的工程文件，保管期限应满足工程质量追溯的需要；
 - c) 施工单位向本单位归档保存的工程文件，保管期限应满足工程质量保修及质量追溯的需要；
 - d) 城建档案管理机构接收保存的工程档案，保管期限应符合 DA/T 28 的要求；
 - e) 电子档案及数字化成果宜永久保管。

5 总体管理

5.1 建设单位

- 5.1.1 建设单位是工程档案质量第一责任人，应负责工程文件的收集、汇总、整理和报送工作。
- 5.1.2 建设单位在与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应明确各参建单位工程文件形成的内容、质量要求、竣工图的编制、套数、费用和归档时间等。
- 5.1.3 建设单位应按规定向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的原始文件，原始文件应真实、准确、齐全。
- 5.1.4 由建设单位采购的工程材料、构配件和设备，建设单位应向施工单位提供真实、准确、齐全的质量证明文件。
- 5.1.5 建设单位应在需要建设单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。
- 5.1.6 建设单位应负责工程准备阶段文件、竣工验收文件的收集、整理，并监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程文件的管理和竣工图的编制工作。
- 5.1.7 建设单位应在工程开工前向当地城建档案管理机构登记，并可根据需要申请提前指导服务。
- 5.1.8 建设单位组织工程竣工验收后，应将收集齐全、整理完毕的工程档案报送当地城建档案管理机构，并申请建设工程档案验收。

5.2 勘察、设计单位

- 5.2.1 勘察、设计单位应按合同要求提供勘察、设计文件。
- 5.2.2 勘察、设计单位应在需要勘察、设计单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。
- 5.2.3 工程竣工验收前，勘察、设计单位应分别向建设单位出具工程勘察质量检查报告和工程设计质量检查报告。
- 5.2.4 勘察、设计单位应按规定收集整理相关文件材料，并将本单位形成的工程文件材料整理组卷后，按照协议或合同约定时间向建设单位归档。

5.3 监理单位

- 5.3.1 监理单位应对施工文件的形成、收集、整理和保管进行监理：并协助建设单位对勘察、设计文件的形成、收集、整理和保管进行监理。
- 5.3.2 监理单位应负责竣工图编制的检查工作。
- 5.3.3 监理单位应在需要监理单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。
- 5.3.4 监理单位应对工程进行质量评估，并在工程竣工验收前，出具工程质量评估报告。
- 5.3.5 监理单位应负责监理文件的收集、整理和归档工作，并在工程竣工验收前将本单位形成的工程文件整理组卷后向建设单位归档。

5.4 施工单位

- 5.4.1 建设工程项目实行施工总承包管理的，施工总承包单位应负责施工文件的收集、整理和保管工作，并监督检查分包单位施工文件的形成、收集、整理。建设工程项目实行工程总承包管理的，工程总承包单位应负责建设、设计、施工、分包等所有规定范围内工程文件的收集、整理和归档工作。
- 5.4.2 分包单位应收集和整理其分包范围内施工文件，并应在分包工程完成后向施工总承包单位或工程总承包单位移交施工文件，施工总承包单位或工程总承包单位按要求向建设单位归档。
- 5.4.3 建设工程项目由多个施工单位承包的，各施工单位应负责收集、整理其承包项目的施工文件，并按要求向建设单位归档。
- 5.4.4 施工单位应在需要施工单位签认的工程文件上签署意见并盖章签名。
- 5.4.5 施工单位应在工程完工后对工程质量进行检查，确认工程质量符合工程建设强制性标准、设计文件及合同要求后，提出工程竣工报告。
- 5.4.6 施工单位应负责施工文件的收集、整理和归档工作，并在工程竣工验收前，将本单位形成的工程文件整理组卷后向建设单位归档。

6 档案整理与归档

6.1 一般规定

- 6.1.1 档案整理与归档应在工程竣工后规定时限内完成。
- 6.1.2 档案整理应统一分类、系统编目、排列有序，保持资料完整、准确、规范。
- 6.1.3 档案归档应同时包括纸质档案和电子档案，且二者内容应一致。
- 6.1.4 档案整理过程中形成的目录、清单、移交凭证应一并归档。

6.2 分类与编号

- 6.2.1 工程档案可分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件。
- 6.2.2 工程准备阶段文件可分为立项文件，建设用地文件，勘察、设计文件，招投标文件，开工审批文件，工程造价文件，工程建设基本信息，其他文件等。
- 6.2.3 监理文件可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、工程竣工验收资料。
- 6.2.4 房屋建筑工程施工文件、竣工图、竣工验收文件的类别代号应符合下列规定：
 - a) 土建工程，代号为TJ；
 - b) 桩基工程，代号为ZJ；
 - c) 钢结构工程，代号为GJ；
 - d) 幕墙工程，代号为MQ；
 - e) 建筑给水排水及供暖工程，代号为SN；
 - f) 建筑电气工程，代号为DQ；
 - g) 智能建筑工程，代号为ZN；
 - h) 通风与空调工程，代号为KT；
 - i) 建筑节能工程，代号为JN。

6.3 装订与保存形式

- 6.3.1 纸质档案应采用耐久性装订材料装订，不应使用易损耗或影响保存的材料。
- 6.3.2 图纸档案应折叠或卷存，并使用规范图签和目录。
- 6.3.3 电子档案应以通用格式存储（如 PDF/A、TIFF、DWG、BIM IFC 格式等）。
- 6.3.4 电子档案应附带元数据，元数据至少包括文件名称、责任人、形成日期、文件格式、版本号。

6.4 归档时限与份数

- 6.4.1 工程竣工后，档案应在 6 个月内完成整理与归档。
- 6.4.2 纸质档案一般应归档正本 1 份，必要时可备份 1 份。
- 6.4.3 电子档案应提供至少 2 套拷贝，分别存储在不同介质或系统中。

6.5 归档质量

- 6.5.1 归档资料应完整齐全，不应缺页、缺项。
- 6.5.2 归档工程文件质量应符合下列规定：
 - a) 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面 (297 mm×210 mm)，图纸宜采用国家标准图幅；
 - b) 大于 A4 幅面的文件、图纸，应统一折叠成 A4 幅面 (297 mm×210 mm)，折叠方法应符合 GB/T 10609.3 的规定，文件幅面小于 A4 时，可单张或多张贴贴在 A4 纸上；
 - c) 工程文件纸张的耐久性和耐用性应符合 GB/T 24422 的规定；
 - d) 计算机输出文字、图件以及手工书写材料，其字迹的耐久性和耐用性应符合 GB/T 32004 的规定；
 - e) 采用纸质文件数字化加工形成的数字化成果应与纸质文件保持一致，并符合 DA/T 31 的规定；
 - f) 电子文件及其元数据应符合 CJJ/T 117 和 CJJ/T 187 的有关规定。

7 档案移交

7.1 一般规定

- 7.1.1 工程档案移交应在工程竣工验收后规定时限内完成。
- 7.1.2 档案移交应包括纸质档案、电子档案及相关清单。
- 7.1.3 档案移交应履行登记、核对、签收手续，并形成正式的移交凭证。
- 7.1.4 档案移交应符合国家和地方档案管理部门的接收要求。

7.2 移交主体

- 7.2.1 建设单位应作为工程档案的最终接收单位。
- 7.2.2 勘察、设计、施工、监理等单位应在工程竣工后，将本单位形成的档案统一移交建设单位。
- 7.2.3 政府投资工程项目的档案，应在建设单位接收后，按规定移交至城建档案馆或综合档案馆。

7.3 移交时间

- 7.3.1 竣工档案应在工程竣工验收后 6 个月内移交。
- 7.3.2 重大工程、重点工程档案宜在工程竣工验收后 3 个月内移交。
- 7.3.3 分阶段竣工的工程，可分阶段移交档案。

7.4 移交范围

- 7.4.1 移交档案应包括项目立项、勘察、设计、施工、监理、竣工全过程形成的文件资料、图纸资料、声像资料和电子文件。
- 7.4.2 移交的竣工图应为施工完成后的最终图，并附设计变更和修改记录。
- 7.4.3 移交的电子档案应包括 BIM 模型、监测数据、照片、视频等新型资料。

7.5 移交方式

- 7.5.1 纸质档案应以案卷为单位，装订规范，目录齐全。
- 7.5.2 电子档案应采用规定的格式和介质（如光盘、移动硬盘、网络平台存储等）进行移交。
- 7.5.3 电子档案应提供完整的目录和元数据说明文件。
- 7.5.4 宜采用数字化档案管理平台进行档案移交与共享。

7.6 移交清单与手续

- 7.6.1 档案移交应附移交清单，清单应列明案卷编号、案卷题名、责任单位、份数和载体类型。
- 7.6.2 档案接收单位应对移交档案进行检查，检查内容包括完整性、数量、质量和介质情况。
- 7.6.3 移交双方应在清单上签字盖章，移交清单作为档案管理凭证一并归档。

8 档案保管与利用

8.1 一般规定

- 8.1.1 档案保管与利用应遵循完整性、安全性、长期性和可追溯性原则。
- 8.1.2 档案保管责任单位应具备相应的管理制度、人员和设施条件。
- 8.1.3 档案保管应覆盖纸质档案与电子档案，保持二者内容一致。

8.2 保管条件

- 8.2.1 档案保管库房应符合国家档案保管条件的要求，包括温湿度、照明、防火、防水、防虫、防盗等。
- 8.2.2 档案库房内不应存放与档案无关的物品。
- 8.2.3 电子档案应存储于具备冗余备份和容灾机制的信息系统中。
- 8.2.4 电子档案的存储介质应定期检查和更换，防止因老化导致数据丢失。
- 8.2.5 纸质档案宜采用数字化方式建立备份。

8.3 保管期限

- 8.3.1 档案保管期限应符合国家有关档案保管期限规定。
- 8.3.2 永久保管的档案应采取重点保护措施，不应随意销毁。
- 8.3.3 限期保管的档案到期后，经鉴定可销毁的，应形成销毁清册，并由主管部门批准。

8.4 档案安全

- 8.4.1 档案保管单位应建立安全管理制度，防范火灾、盗窃、泄密和网络攻击等风险。
- 8.4.2 涉及国家秘密的档案应按保密档案规定分类、存放和管理。
- 8.4.3 档案的查阅、借阅、复制和外部移交应履行审批手续。
- 8.4.4 档案借阅人应对所借档案的安全与完整性负责。

8.5 利用方式

- 8.5.1 档案利用应服务于工程运行、维修、改造、扩建、鉴定和研究等活动。
- 8.5.2 档案利用申请应履行登记手续，登记内容包括利用人、利用时间、利用目的、利用范围。
- 8.5.3 档案利用方式包括阅览、借阅、复制、数字化访问等。
- 8.5.4 涉及知识产权或保密要求的档案利用应受限制。
- 8.5.5 宜建立数字档案信息系统，提供在线检索和授权访问服务。

8.6 责任与监督

- 8.6.1 档案保管与利用责任应落实到具体岗位。
 - 8.6.2 档案保管与利用情况应定期检查，发现问题应及时整改。
 - 8.6.3 档案管理部门应对档案保管与利用进行监督和指导。
-