

---

# 建设工程文件归档整理规范

## (GB/T 50328-2014)

### 1 总则

1.0.1 为加强建设工程文件归档工作,统一建设工程档案的验收标准,建立真实、完整、准确的工程档案,制定本规范。

1.0.2 本规范适用于建设工程文件的整理、归档,以及建设工程档案的验收与移交。

1.0.3 建设工程文件的整理、归档以及建设工程档案的验收与移交除应符合本规范外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

### 2 术语

#### 2.0.1 建设工程 construction project

经批准按照一个总体设计进行施工,经济上实行统一核算,行政上具有独立组织形式,实行统一管理的建设工程基本单位。它由一个或若干个具有内在联系的单位工程所组成。

#### 2.0.2 建设工程文件 construction project document

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,简称为工程文件。

#### 2.0.3 工程准备阶段文件 pre-construction 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。

#### 2.0.4 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。

#### 2.0.5 施工文件 constructing document

施工单位在施工过程中形成的文件。

#### 2.0.6 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。

#### 2.0.7 竣工验收文件 handing over document

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

---

### 2.0.8 建设工程档案 project archives

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，简称工程档案。

### 2.0.9 建设工程电子文件 project electronic records

在工程建设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文件。

### 2.0.10 建设工程电子档案 project electronic archives

工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

### 2.0.11 建设工程声像档案 project audio-visual archives

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。

### 2.0.12 整理 arrangement

按照一定的原则，对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目，使之有序化的过程。

### 2.0.13 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

### 2.0.14 立卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，亦称组卷。

### 2.0.15 归档 putting into record

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

### 2.0.16 城建档案管理机构 urban-rural development archives organization

管理本地区城建档案工作的专门机构，以及接收、收集、保管和提供利用城建档案的城建档案馆、城建档案室。

### 2.0.17 永久保管 permanent preservation

工程档案保管期限的一种，指工程档案无限期地、尽可能长远地保存下去。

### 2.0.18 长期保管 long-term preservation

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存到该工程被彻底拆除。

### 2.0.19 短期保管 short-term preservation

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存 10 年以下。

## 3 基本规定

---

3.0.1 工程文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.0.2 工程文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

3.0.3 每项建设工程应编制一套电子档案，随纸质档案一并移交城建档案管理机构。

3.0.4 建设单位应按下列流程开展工程文件的整理、归档、验收、移交等工作：

1 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，应明确竣工图的编制单位、工程档案的编制套数、编制费用及承担单位、工程档案的质量要求和移交时间等内容；

2 收集和整理工程准备阶段形成的文件，并进行立卷归档；

3 组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作；

4 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案；

5 收集和整理竣工验收文件，并进行立卷归档；

6 在组织工程竣工验收前，提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得工程档案验收认可文件，不得组织工程竣工验收；

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

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

3.0.6 建设工程项目实行总承包管理的，总包单位应负责收集、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、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位应负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

3.0.7 城建档案管理机构应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前，应对工程档案进行预验收，验收合格后，必须出具工程档案认可文件。

3.0.8 工程资料管理人员应经过工程文件归档整理的专业培训。

4 归档文件及其质量要求

4.1 归档文件范围

4.1.1 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、整理立卷后归档。

4.1.2 工程文件的具体归档范围应符合本规范附录 A 和附录 B 的要求。

4.1.3 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/T 158 的要求。

4.1.4 不属于归档范围、没有保存价值的工程文件，文件形成单位可自行组织销毁。

4.2 归档文件质量要求

4.2.1 归档的纸质工程文件应为原件。

4.2.2 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、监理等标准的规定。

4.2.3 工程文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合。

4.2.4 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、水性墨打印机和热敏打印机。

4.2.5 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续应完备。

4.2.6 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。

4.2.7 工程文件的纸张应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。

4.2.8 所有竣工图均应加盖竣工图章（图 4.2.8 ），并应符合下列规定：

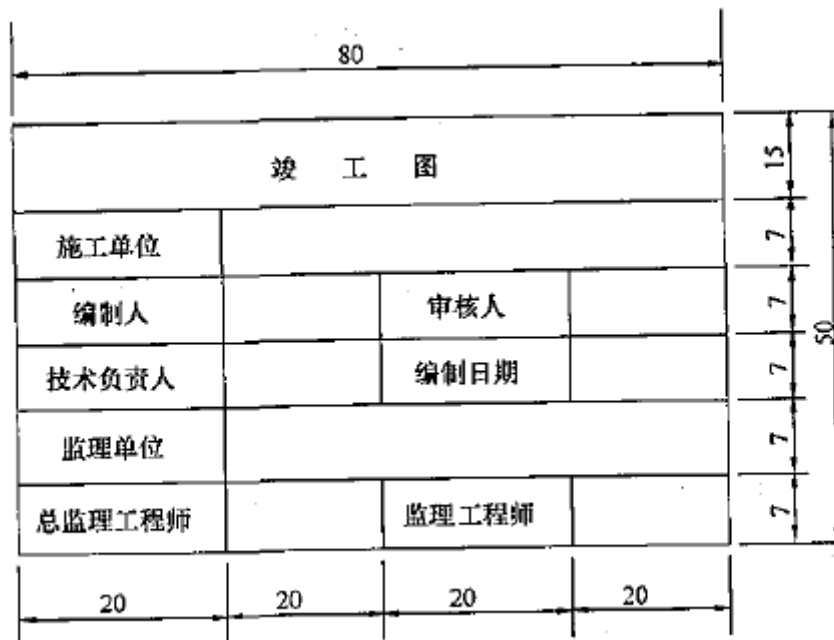


图 4.2.8 竣工图

章示例

1 竣工图章的基本内容应包括：“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、现场监理、总监。

2 竣工图章尺寸应为： 50mm× 80mm。

3 竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在阁标栏上方空白处。

4.2.9 竣工图的绘制与改绘应符合国家现行有关制图标准的规定。

4.2.10 归档的建设工程电子文件应采用表 4.2. 10 所列开放式文件格式或通用格式进行存储。专用软件产生的非通用格式的电子文件应转换成通用格式。

表 4.2.10 工程电子文件存储格式表

文件类别格式	格式
文本（表格）文件	PDF、XML、TXT
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG 、 PDF 、 SVG
影像文件	MPEG2 、 MPEG4 、 AVI
声音文件	MP3、WAV

4. 2.11 归档的建设工程电子文件应包含元数据，保证文件的完整性和有效性。元数据应符合现行行业标准《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187 的规定。

4.2.12 归档的建设工程电子文件应采用电子签名等手段，所载内容应真实和可靠。

4.2.13 归档的建设工程电子文件的内容必须与其纸质档案一致。

4.2.14 离线归档的建设工程电子档案载体，应采用一次性写入光盘，光盘不应有磨损、划伤。

4.2.15 存储移交电子档案的载体应经过检测，应无病毒、无数据读写故障，并确保接收方能通过适当设备读出数据。

## 5 工程文件立卷

### 5.1 立卷流程、原则和方法

#### 5.1.1 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。

#### 5.1.2 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。

5.1.3 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;

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。

5.1.4 施工文件的立卷应符合下列要求:

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。

5.1.5 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。

5.1.6 案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过 20mm,图纸卷厚度不宜超过 50mm。

5.1.7 案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状。

5.1.8 建设工程电子文件的组织和排序可按纸质文件进行。

5.2 卷内文件排列

5.2.1 卷内文件应按本规范附录 A 和附录 B 的类别和顺序排列。

5.2.2 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、主体与附件不应分开,并按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主体在前、附件在后的顺序排列。

---

5.2.3 图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列。

5.2.4 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。

### 5.3 案卷编目

5.3.1 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。

5.3.2 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，式样应符合本规范附录 C 的要求。

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”应用四位数字表示，“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。

5.3.3 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，式样应符合本规范附录 D 的要求；

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。

5.3.4 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。案卷封面的式样应符合本规范附录 E 的要求。

---

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、准确地揭示卷内文件的内容。

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。

#### 5.3.5 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本规范附录 A 中所列案卷内容（标题）的要求；

5 外文资料的题名及主要内容应译成中文。

5.3.6 案卷脊背应由档号、案卷题名构成，由档案保管单位填写；式样宜符合本规范附录 F 的规定。

5.3.7 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。

#### 5.4 案卷装订与装具

5.4.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。

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。

5.4.2 案卷装具可采用卷盒、卷夹两种形式，并应符合下列规定：

1 卷盒的外表尺寸应为 310mm × 220mm，厚度可为 20、30、40、50mm。

2 卷夹的外表尺寸应为 310mm × 220mm，厚度宜为 20mm~30mm。

3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。



---

## 5.5 案卷目录编制

5.5.1 案卷应按本规范附录 A 和附录 B 的类别和顺序排列。

5.5.2 案卷目录的编制应符合下列规定：

- 1 案卷目录式样应符合本规范附录 G 的要求；
- 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。

## 6 工程文件归档

6.0.1 归档应符合下列规定：

- 1 归档文件范围和质量应符合本规范第 4 章的规定；
- 2 归档的文件必须经过分类整理，并应符合本规范第 5 章的规定。

6.0.2 电子文件归档应包括在线式归档和离线式归档两种方式。可根据实际情况选择其中一种或两种方式进行归档。

6.0.3 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，也可在单位或分部工程通过竣工验收后进行。

2 勘察、设计单位应在任务完成后，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归档。

6.0.4 勘察、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，对归档文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后方可向建设单位移交。

6.0.5 工程档案的编制不得少于两套，一套应由建设单位保管，一套（原件）应移交当地城建档案管理机构保存。

6.0.6 勘察、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，双方签字、盖章后方可交接。

6.0.7 设计、施工及监理单位需向本单位归档的文件，应按国家有关规定和本规范附录 A、附录 B 的要求立卷归档。

## 7 工程档案验收与移交

7.0.1 列入城建档案管理机构档案接收范围的工程，竣工验收前，城建档案管理机构应对工程档案进行预验收。

7.0.2 城建档案管理机构在进行工程档案预验收时，应查验下列主要内容：

- 1 工程档案齐全、系统、完整，全面反映工程建设活动和工程实际状况；

- 
- 2 工程档案已整理立卷，立卷符合本规范的规定；
  - 3 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章；
  - 4 文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；
  - 5 文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求；
  - 6 电子档案格式、载体等符合要求；
  - 7 声像档案内容、质量、格式符合要求。

7.0.3 列入城建档案管理机构接收范围的工程，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。

7.0.4 停建、缓建建设工程的档案，可暂由建设单位保管。

7.0.5 对改建、扩建和维修工程，建设单位应组织设计、施工单位对改变部位据实编制新的工程档案，并应在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案管理机构移交。

7.0.6 当建设单位向城建档案管理机构移交工程档案时，应提交移交案卷目录，办理移交手续，双方签字、盖章后方可交接。