

**欢迎**您到天津经济技术开发区投资、建设。如果您想了解开发区建设工程档案管理的有关要求，请您仔细阅读《天津经济技术开发区建设工程档案管理服务手册》。本手册将为您提供详尽的介绍。如果在阅读过程中遇到问题，欢迎您拨打

咨询电话：(022) 25203230 25203231  
25203234 25203235  
25203258 25203259

泰达图书馆档案馆

二〇一二年七月

工作时间：周一—周五，上午 9:00—11:30，下午 1:30—4:30（周一上午闭馆，周五下午到 3:30）

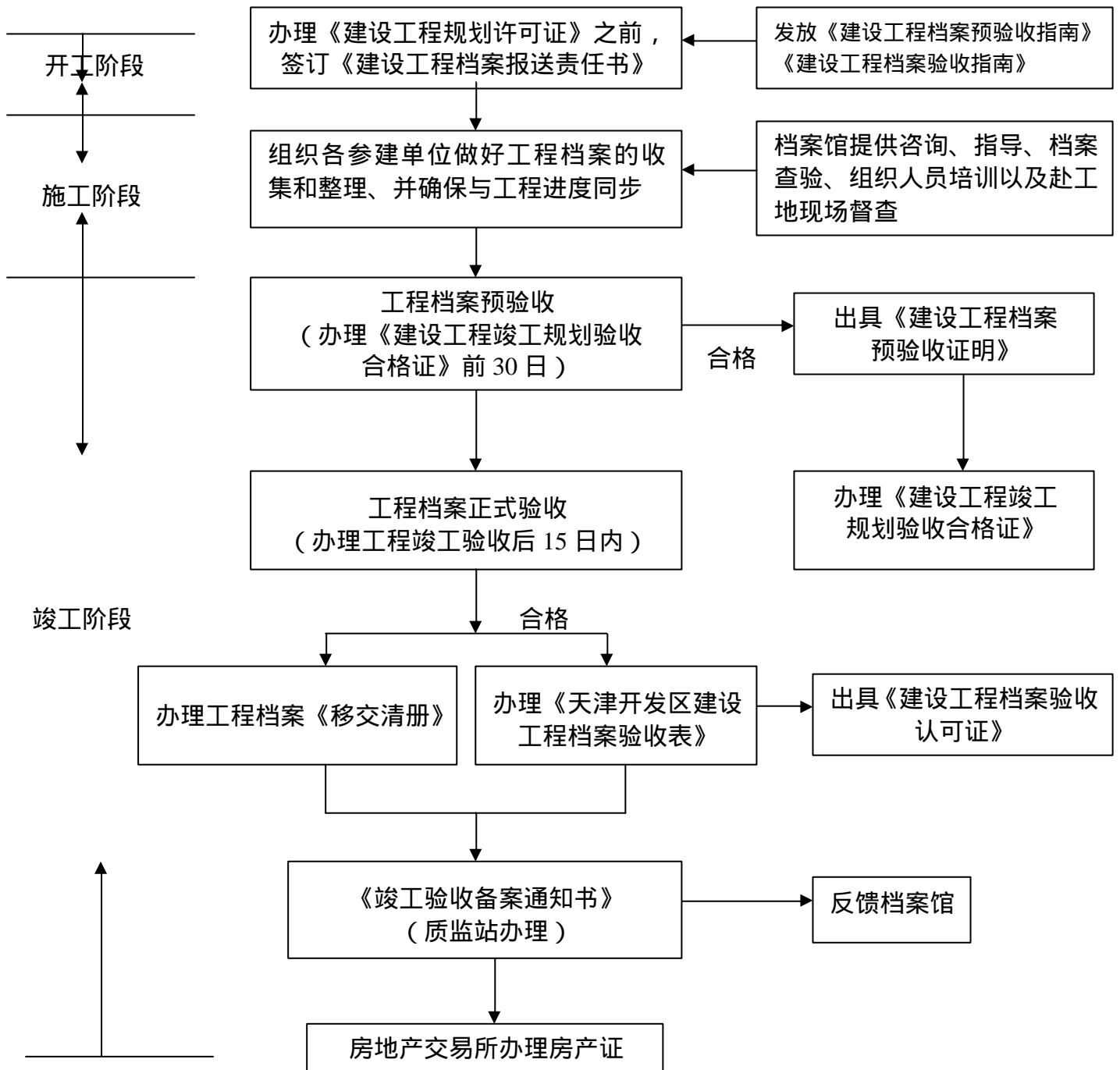
地址：天津开发区宏达街 21 号（开发区投资服务中心东侧）

网址：[www.tedala.gov.cn](http://www.tedala.gov.cn)

## 目 录

- 1、天津经济技术开发区建设工程档案备案流程
- 2、《天津开发区建设工程档案归档范围与排列顺序》
- 3、《天津开发区建设工程档案归档整理标准》
- 4、《天津开发区城建档案电子目录接收标准》
- 5、建设单位、勘察、设计单位、监理单位、施工单位职责分工
- 6、《建设工程质量管理条例》（国务院令第 279 号）相关条款
- 7、附录 1 天津开发区建设工程档案装具
- 附录 2 天津开发区建设工程档案预验收证明、验收表
- 附录 3 天津开发区建设工程档案卷内目录、备考表填写示例
- 附录 4 天津开发区建设工程档案移交清册填写示例
- 附录 5 天津开发区建设工程数码照片档案光盘移交单及填写示例

## 天津经济技术开发区建设工程档案备案流程



注：工程竣工验收后，15 日内向开发区档案馆报送一套完整、准确的建设工程档案。

## 天津开发区建设工程档案 归档范围与排列顺序

| 序号 | 类别                  | 档 案 细 目   | 编制单位 |
|----|---------------------|---|------|
| 一  | 工程立项<br>与<br>管理文件   | 1.项目建议书及立项批复<br>2.可行性研究报告<br>3.选址意见书<br>4.建设用地规划许可证<br>5.建设工程规划许可证<br>6.建筑工程消防设计审核意见书<br>7.建设工程承包商确认书<br>8.开工规划验线合格证<br>9.建设工程施工许可证<br>10.建设工程质量监督申报登记书<br>11.勘察设计施工承发包合同、工程质量保修书 | 建设单位 |
| 二  | 设计基础<br>材料及<br>设计文件 | 1.地质勘察报告<br>2.水文、气象、地震等设计基础材料<br>3.勘察单位工程质量检查报告（建设表3）<br>4.设计方案批复<br>5.扩初设计说明书（仅限大型公建项目）<br>6.扩初设计批复<br>7.设计单位工程质量检查报告（建设表4）  | 建设单位 |
| 三  | 竣工验收及<br>备案文件       | 1.工程竣工验收报告（建设表7）<br>2.竣工验收备案表（建备表1）<br>3.建设工程竣工规划验收合格证<br>4.消防验收合格证<br>5.电梯验收检验报告、安全检验合格证<br>6.工程竣工验收备案通知书<br>7.竣工测量报告<br>8.防雷装置检测合格证<br>9.室内环境检测报告                               | 建设单位 |
| 四  | 施工技术<br>管理文件        | 1.开工报告<br>2.建设工程质量施工单位（竣工）报告（建设表5）<br>3.施工组织设计、技术措施<br>4.主要技术交底<br>5.重大质量事故的处理报告<br>6.图纸会审、设计变更、洽商记录（津资K-1通用）<br>7.特殊工种上岗证书   | 施工单位 |

| 序号 | 类别     | 档案细目   | 编制单位                                |
|----|--------|--|-------------------------------------|
| 五  | 质量控制文件 | 见附件 A  | 施工单位                                |
| 六  | 竣工图纸   | 见附件 B  | 施工单位                                |
| 七  | 监理文件   | 1. 监理合同协议<br>2. 监理规划及实施细则<br>3. 工程竣工总结<br>4. 监理交底（会议）纪要<br>5. 分包单位资格报审表<br>6. 监理通知（附整改回复单）<br>7. 质量事故报告及处理意见<br>8. 竣工验收监理评估报告（建设表 6） | 监理单位                                |
| 八  | 设备文件   | 1. 设备购置文件<br>2. 设备开箱随机文件<br>3. 安装调试文件<br>4. 维修记录、年检资料等   | 此两项内容仅要求管委会投资的项目作为归档范围，其他工程不要求此项内容。 |
| 九  | 工程经营文件 | 1. 招标、投标、定标文件<br>2. 往来函电、协商会议纪要<br>3. 经济、技术签证<br>4. 索赔、赔偿文件<br>5. 工程概算、预算与决算   |                                     |

- 注：1、有特殊要求的工程，可据实增加内容在相应的类别中。  
 2、建设单位在办理建设工程档案正式验收时，除向开发区档案馆移交纸质档案外，要求移交与纸质目录相同的城建档案电子目录。

## 附件 A: 质量控制与安全功能文件

### 第一部分 建筑安装工程归档文件

#### 一、桩基质量控制文件及竣工图

- 1、分包合同、企业资质、管理人员名单、施工方案、开工报告
- 2、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 3、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表
- 4、混凝土试块试验报告汇总表
- 5、混凝土抗压强度试验报告
- 6、混凝土强度检验评定表
- 7、混凝土抗渗试验报告
- 8、隐蔽工程检查验收记录
- 9、桩基施工记录
- 10、复合地基工程施工验收记录
- 11、桩基工程施工验收记录
- 12、地基承载力检测报告
- 13、桩基检测报告
- 14、-----分项质量工程验收记录
- 15、-----分部（子分部）工程验收记录
- 16、定位测量放线、水准点引测（经过）记录、技术复核记录 A-J4-1
- 17、桩位偏移图（表）
- 18、桩基工程竣工图

#### 二、钢结构质量控制文件

- 1、分包合同、钢结构子分部工程开工报告
- 2、分部（子分部）工程施工方案
- 3、首次采用的钢材和焊接材料出厂前的焊接工艺评定报告
- 4、新技术、新材料、新工艺试验研究资料和施工方法
- 5、设计图纸会审、变更及洽商记录，
- 6、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表

- 7、高强度螺栓连接摩擦面抗滑移系数试验报告
- 8、设计要求做强度试验构件的试验报告
- 9、一级、二级焊缝超声波无损探伤检测报告
- 10、施工记录
  - 、隐蔽工程验收记录
  - 、高强度螺栓安装连接检查记录
  - 、焊缝外观检查记录和实测记录
- 11、工程安全和功能检验资料——建筑物垂直度、标高、全高测量记录
- 12、钢结构工程分项工程质量评定表
- 13、钢结构子分部工程质量验收记录
- 14、钢结构子分部工程有关安全及功能的检验和见证检测项目检查记录

### 三、幕墙工程质量控制文件

- 1、分包合同、企业资质、管理人员名单、专项工程设计证书
- 2、施工组织设计
- 3、幕墙设计计算书
- 4、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 5、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表
- 6、幕墙玻璃表面应力现场检查记录
- 7、幕墙玻璃色差现场检验记录
- 8、幕墙工程结构胶、养护环境的温度、湿度记录
- 9、双组分硅酮结构胶的混匀性试验记录及拉断试验记录
- 10、幕墙金属框架防雷连接隐蔽工程验收记录
- 11、幕墙工程（四性试验）检验报告
- 12、隐蔽工程检查验收记录
- 13、-----分项质量工程验收记录
- 14、-----分部（子分部）工程验收记录
- 15、幕墙工程淋水检查记录

### 四、土建原材料通用文件

- 原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表

## 五、土建质量控制文件

### （一）施工现场准备

- 1、定位测量放线、水准点引测记录
- 2、定位测量放线、水准点引测经过记录

### （二）地基处理记录

- 1、地基触（钎）探记录
- 2、基坑（槽）工程施工验收记录
- 3、地基处理工程验收记录

### （三）施工试验记录

- 1、土壤（石硝）干密度检验报告及其它土壤实验报告
- 2、混凝土试块试验报告汇总表
- 3、混凝土抗压强度试验报告
- 4、混凝土强度检验评定表
- 5、混凝土抗渗试验报告
- 6、砂浆抗压强度试验报告汇总表
- 7、砂浆抗压强度试验报告
- 8、钢筋接头（焊接）试验报告
- 9、钢筋接头（机械连接）试验报告

### （四）隐蔽工程检查记录 [ 用汇总表（津资 K-5——通用）分类整理 ]

- 1、隐蔽工程检查验收记录
- 2、钢筋隐蔽工程检查验收记录
- 3、预应力隐蔽工程检查验收记录

### （五）施工记录

- 1、现场混凝土施工、养护检查记录
- 2、混凝土测温施工记录
- 3、混凝土实体检测天气温度累计记录
- 4、预应力灌浆记录
- 5、预应力混凝土钢筋张拉施工记录
- 6、装配式（吊装）工程检查验收记录
- 7、焊接材料烘焙记录



- 8、结构实体混凝土强度记录
- 9、结构实体钢筋保护层厚度验收记录
- 10、工程质量事故报告
- 11、工程质量事故调查处理结果
- 12、新材料、新工艺施工记录

#### (六) 统表及质量证明书

- 1、施工现场质量管理检查记录
- 2、单位(子单位)工程质量竣工验收记录
- 3、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录
- 4、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
- 5、单位(子单位)工程观感质量检查记录
- 6、-----分部(子分部)工程验收记录
- 7、-----分项质量工程验收记录
- 8、工程质量验收证明书

#### (七) 安全功能记录

- 1、防水工程试水检查记录
- 2、地下室防水效果检查记录
- 3、技术复核记录
- 4、建筑物垂直度、全高测量记录
- 5、抽气(风)道检查记录
- 6、沉降量汇总表
- 7、沉降观测记录
- 8、砌体裂缝检查验收记录

### 六、给排水与采暖质量控制文件

- 1、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 2、原材料出厂合格证及进场检(试)验报告汇总表
- 3、设备开箱检查记录
- 4、承压管道系统、设备、阀门强度及严密性试验记录
- 5、室内给排水、采暖、通风、空调工程隐蔽验收记录

- 6、低温地板辐射采暖隐蔽工程验收记录
- 7、室内排水、雨水、空调冷水管道灌水试验记录
- 8、排水管道通球试验记录
- 9、通水、冲洗试验记录
- 10、地漏排水试验记录
- 11、室内消火栓系统测试记录
- 12、设备单机试运转记录
- 13、采暖系统试运行调试记录
- 14、锅炉安全附件安装检查及调试记录
- 15、锅炉试运行记录
- 16、-----分部（子分部）工程验收记录
- 17、-----分项质量工程验收记录
- 18、卫生器具满水试验记录
- 19、饮用水质检测报告

## 七、建筑电气质量控制文件

- 1、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 2、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表
- 3、电气设备——记录汇总表
- 4、电气系统、设备调试、电动机抽芯检查记录
- 5、低压电气设备交接试验记录
- 6、低压电气系统、设备——试运行记录
- 7、发电机交接试验、试运转记录
- 8、\_\_\_\_\_汇总表
- 9、低压电气线路、照明配电箱绝缘电阻测试记录
- 10、景观、庭院灯绝缘电阻测试记录
- 11、——接地电阻测试记录
- 12、\_\_\_\_\_汇总表
- 13、封闭、插接母线隐蔽工程验收记录
- 14、桥架、线槽隐蔽工程验收记录
- 15、直埋、缆沟电缆隐蔽工程验收记录

- 16、电线、电缆导管隐蔽工程验收记录
- 17、大、重型灯具固定、悬吊装置、隐蔽验收记录
- 18、人工接地体隐蔽工程验收记录
- 19、接地装置、防雷、等电位隐蔽工程验收记录
- 20、\_\_\_\_\_汇总表
- 21、施工记录
- 22、-----分部（子分部）工程验收记录
- 23、-----分项质量工程验收记录
- 24、照明全负荷通电运行记录
- 25、大型灯具牢固性试验记录
- 26、配电线路接线、接地检查记录
- 27、照明分支线路、灯具、开关、插座、接线、接地检查记录

#### 八、通风与空调质量控制文件

- 1、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 2、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表
- 3、承压管道系统、设备、阀门强度及严密性试验记录
- 4、室内排水、雨水、空调冷水管道灌水试验记录
- 5、制冷系统气密性试验记录
- 6、冷却水、冷（热）水系统及制冷系统冲洗（吹污）试验记录
- 7、风管漏光检测记录
- 8、风管漏风检测记录
- 9、室内给排水、采暖、通风、空调工程隐蔽验收记录
- 10、制冷设备运行调试记录
- 11、通风、空调系统调试记录
- 12、-----分部（子分部）工程验收记录
- 13、-----分项质量工程验收记录
- 14、通风、空调系统试运转记录
- 15、风量、温度测试记录
- 16、洁净室洁净度测试记录

#### 九、智能建筑质量控制文件

- 1、图纸会审、设计变更、工程洽商记录
- 2、原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表
- 3、隐蔽工程验收表
- 4、系统功能测定及设备调试记录
- 5、系统技术、操作和维护手册
- 6、系统管理、操作人员培训记录
- 7、系统检测报告
- 8、-----分部（子分部）工程验收记录
- 9、-----分项质量工程验收记录

#### 十、电梯质量控制文件

- 1、电梯按装合同
- 2、图纸会审、设计变更、洽商记录
- 3、设备出厂合格证书及开箱检查记录
- 4、隐蔽工程验收表
- 5、施工记录
- 6、接地、绝缘电阻测试记录
- 7、负荷试验、安全装置检查记录
- 8、分项、分部工程质量验收记录

## 第二部分 市政基础设施工程归档文件

开发区市政工程技术文件应按照国家现行技术规范和标准及天津市建科教（2003）867号文件颁布的五项标准进行编制，并参照开发区市政工程施工技术文件整理标准进行排列组卷。

天津市建科教（2003）867号文件颁布的五项标准为：

- 1、《城市道路工程质量检验标准》（DB29-50-2003）
- 2、《城市桥梁工程质量检验标准》（DB29-51-2003）
- 3、《城市排水工程质量检验标准》（DB29-52-2003）
- 4、《城市污水处理厂工程质量检验标准》（DB29-53-2003）
- 5、《城市地铁工程质量检验标准》（DB29-54-2003）

## 开发区市政工程施工技术文件整理要求

市政工程施工技术文件主要由施工技术管理文件、原材料通用文件、检测结果汇总、质量控制文件四部分组成。现以某桥梁工程为例，说明市政桥梁工程资料的组卷顺序和原则：

### 一、施工技术管理文件

- 1、开、竣工报告
- 2、施工总结
- 3、施工组织设计及审批
- 4、施工方案
- 5、控制点、水准点交接单、测量复核及预检记录
- 6、单位、分部工程划分表
- 7、质量事故及重大技术问题的往来文件
- 8、图纸会审、设计、技术交底记录
- 9、特殊工种上岗证书

### 二、原材料通用文件

原材料出厂合格证及进场检（试）验报告汇总表

### 三、检测结果汇总

- 1、水泥混凝土、砂浆强度配合比申请单
- 2、水泥混凝土、砂浆抗压、抗折强度试验汇总表
- 3、混凝土抗压强度统计评定表
- 4、钻孔桩记录汇总表
- 5、桩基检测报告
- 6、单桩承载力试验报告
- 7、桥梁整体荷载试验（设计有要求时）

### 四、质量控制文件

每一项质量评定文件包含的内容和组卷顺序，要求按照每个构件的相关资料整理在一起。

- 1、灌注桩质量控制文件（先上行后下行）
  - （1）灌注桩检验批质量检验记录

- (2) 钢筋加工检验批质量检验记录
  - (3) 钢筋焊接检验批质量检验记录
  - (4) 钢筋成型与安装检验批质量检验记录
  - (5) 钢筋混凝土配筋检查记录
  - (6) 钻孔桩钻进记录表
  - (7) 钻孔桩成孔检查质量记录表
  - (8) 钻孔桩泥浆性能指标测定
  - (9) 钻孔桩混凝土灌注记录
  - (10) 桩混凝土抗压强度实验报告
  - (11) 混凝土浇注记录
  - (12) 隐蔽验收记录
- 2、承台质量控制文件（先上行后下行）
  - 3、墩柱质量控制文件（先上行后下行）
  - 4、盖梁质量控制文件（先上行后下行）
  - 5、预制梁质量控制文件
  - 6、预应力连续箱梁质量控制文件
  - 7、普通连续箱梁质量控制文件
  - 8、湿接缝质量控制文件
  - 9、引路工程质量控制文件
  - 10、防撞护栏质量控制文件
  - 11、预制梁安装质量控制文件
  - 12、桥面质量控制文件
  - 13、测量质量控制文件
  - 14、施工日志
  - 15、单位、分部、分项工程质量评定文件

## 附件 B：竣工图

### 一、建筑安装工程竣工图

- 1、建筑竣工图
- 2、结构竣工图
- 3、钢结构竣工图
- 4、内装竣工图
- 5、幕墙竣工图
- 6、给排水采暖竣工图
- 7、电气竣工图
- 8、通风空调竣工图
- 9、智能化竣工图
- 10、消防竣工图

## 二、市政基础设施工程竣工图

- 1、道路工程
- 2、桥梁工程
- 3、广场工程
- 4、隧道工程
- 5、铁路、公路、航空、水运等交通工程
- 6、地下铁道等轨道交通工程
- 7、地下人防工程
- 8、水利防灾工程
- 9、排水工程
- 10、供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程
- 11、高压架空输电线工程
- 12、污水处理、垃圾处理处置工程
- 13、场、厂、站工程

# 天津开发区建设工程档案归档整理指南

## 一、 开发区建设工程档案的组卷要求

- 1、按单项工程组卷。通常文字材料、竣工图纸和工程照片、CAD 光盘等按照不同载体形式分别单独组卷。
- 2、建设工程归档文件按照类别分别由不同单位整理组卷。包括建设单位组卷的工程立项与管理文件、设计基础材料及设计文件、竣工验收及备案文件；施工单位组卷的施工技术管理文件、质量控制文件、竣工图以及监理单位组卷的监理文件等。建设单位的文件数量如果较少，可以将三部分组成一卷。
- 3、竣工图文件按照单项工程的不同专业（建筑、结构、给排水、暖通、电气、燃气等专业）分别组卷。竣工图纸较少时，可以几个专业合并组卷，但是不允许将一个专业的一部分图纸与另一个专业的一部分图纸组成一卷。
- 4、变更文件组于施工技术管理文件中，设计变更文件、现场洽商记录等变更文件可以单独组卷，并按照不同专业、形成时间及变更部位等排列。
- 5、案卷的排列。一个工程的案卷，按照工程立项与管理文件、设计基础材料及设计文件、竣工验收及备案文件、施工技术管理文件、质量控制文件、竣工图和监理文件的顺序排列。

## 二、 开发区建设工程档案的整编要求

- 1、案卷内的文件材料必须是原件，规格要求 A4 大小。特殊情况不能提供原件时，要求提供字迹清晰的复印件并做抄件（注明原件存放处、抄件人签字、抄件日期并加盖公章）。

注：建设单位将工程前期文件原件报送档案馆存档后，在办理后期有关房产证等手续时，由档案馆开具房地产交易所认可的证明文件。

- 2、《竣工验收备案通知书》先用一张 A4 空白纸代替，打页号，编制卷内目录，卷内目录“日期”单元格填写“竣工规划验收合格证”批准日期，待质监站备案完毕后反馈档案馆。

- 3、案卷内的文件材料必须真实、准确，与实际相符合，并要求字迹清楚，图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。文件应采用碳素墨水或蓝黑墨水书写。不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。热敏传真纸，需复印后归档，并做抄件。



4、文字材料案卷一律采用软卷皮三孔一线装订，横向书写的文件字头应朝向装订线。卷内不允许出现金属物（如书钉、合格证的金属圆环等），并避免使用修改液或修正带涂改页号。

5、卷内文件纸张大于或小于 A4 的，分别采用折叠或托裱空白 A4 复印纸的办法处理。

6、照片档案整理要求与文字材料相同，使用卷内目录、照片档案卷内文件格式和备考表。数码照片直接按照照片档案卷内文件格式打印排版。照片档案的卷内目录和照片档案卷内文件格式填写示例见附录 4。

7、各单位交卷应采用统一的档案装具（档案盒与软卷皮）。档案盒的规格采用 4CM 或 2CM，按照案卷的薄厚分装，每一盒内只能装一卷档案。文字材料要求用软卷皮装订后装盒，竣工图纸要求一律散装，文字材料与图纸同组一卷时用软卷皮装订后装盒。

### 三、 开发区建设工程档案的编目要求

#### 1、案卷封面的填写要求

（1）案卷题名：案卷题名应准确反映卷内文件材料或图纸的内容。案卷题名的第一行填写工程项目名称及单位工程名称或专业名称，第二行填写卷内文件材料名称。

注意事项： 、案卷题名要求使用碳素墨水书写，不要使用打印纸粘贴。

、同一案卷标题如果需要组成多个案卷，应在卷内文件材料名称后加注（一）（二）……依此类推。

（2）编制单位：填写立卷单位。

（3）编制日期：填写案卷的整理日期。

（4）案卷脊背：保持空白，只用铅笔编写“流水号”。

#### 2、卷内目录的填写要求

卷内目录的基本要求：要求打印。

（1）序号：用阿拉伯数字从 1 开始编制流水号。

（2）文件编号：填写工程目前期手续的审批文号、质量控制文件表单号、验收文件表单号或竣工图图号。

（3）责任者：建设单位卷内文件责任者填写工程目前期审批文件的发文机关名称及文件的直接形成单位；施工及监理单位卷内文件责任者填写其单位名称。

称。

(4) 文件题名：填写文件材料标题的全称。

(5) 日期：用阿拉伯数字填写文件形成的日期。

(6) 页次：填写起始页号，最后一个页次填写起止页号。

(7) 备注：填写需补充说明的问题。例如：含有变更的竣工图相对应的目录都要在备注栏标明“变更”二字。

### 3、卷内备考表的填写要求

备考表要标明卷内文件页数，备考表的说明应填写卷内复印件的原件存放处及其它需要说明的问题。

### 4、卷内页号的编写要求

(1) 卷内文件材料有书写内容的页面编写页号，要求每卷编号，页号从“1”开始。一个案卷内只能编一个流水号（卷与卷之间页号不能连续）。

(2) 页号标注位置：单面书写的文件标注在右下角 1CM 见方位置。双面书写的文件正面标注在右下角，反面标注在左下角。

(3) 卷内目录与备考表不编写页号。

(4) 页号须使用打号机标注，不允许用红色印油打号或书写。

## 四、竣工图编制

1、竣工图应使用新蓝图，特殊情况的可以使用打印图纸，但不允许使用复印图纸。不同幅面的竣工图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB/10609.3—89)统一按照手风琴式折叠成 A4 幅面（297mm×210mm），要求折叠后蓝面和图标栏露在外面。

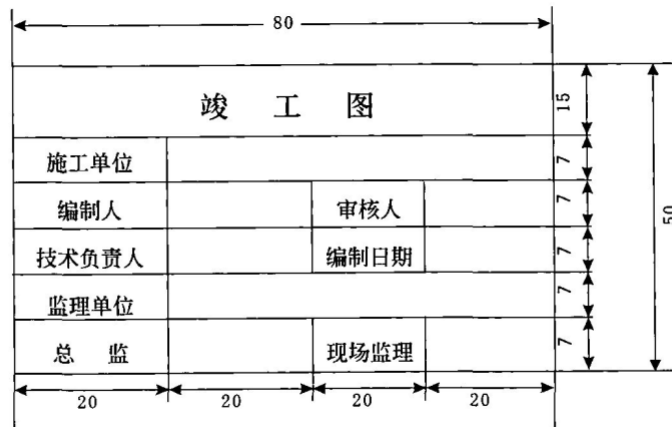
竣工图叠图示例：见附图

### 2、竣工图编制后应逐页加盖竣工图章

(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) 竣工图章要求按照《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2001)中的标准刻制。

竣工图章示例如下：



竣工图章示例

(3) 竣工图章尺寸为：50mm × 80mm。

(4) 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方或周围空白处。

3、利用施工图改绘竣工图：变更用文字表达的，可以将文字变更抄写在图纸说明或其它空白处；涉及到图形变化的，要将图中废弃部分划去，对原图修改并用引出线标明此部位变更的修改依据。

4、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。

5、重新绘制的变更图如果完全可以取代原图的，要将变更图放于原图位置，被替代下的原施工图不组进卷内。如果竣工图编制单位认为非常有必要保留被替代的原施工图，可以将原施工图放在最后，不加盖竣工图章，并在目录中按照施工图编号。

## 五、其它要求

1、竣工验收表格、建设与建备表中各单位的签章要与合同保持一致。（例如：施工合同如果以总公司名义签署，竣工验收文件不可以盖分公司公章。）如果单位名称发生变化需要将更名材料组于卷内，并于备考表内注明。

2、单位工程应该单独组卷。同专业的原材料文件可组成通用卷，施工检查记录等质量控制文件必须按照单位工程分别组卷。

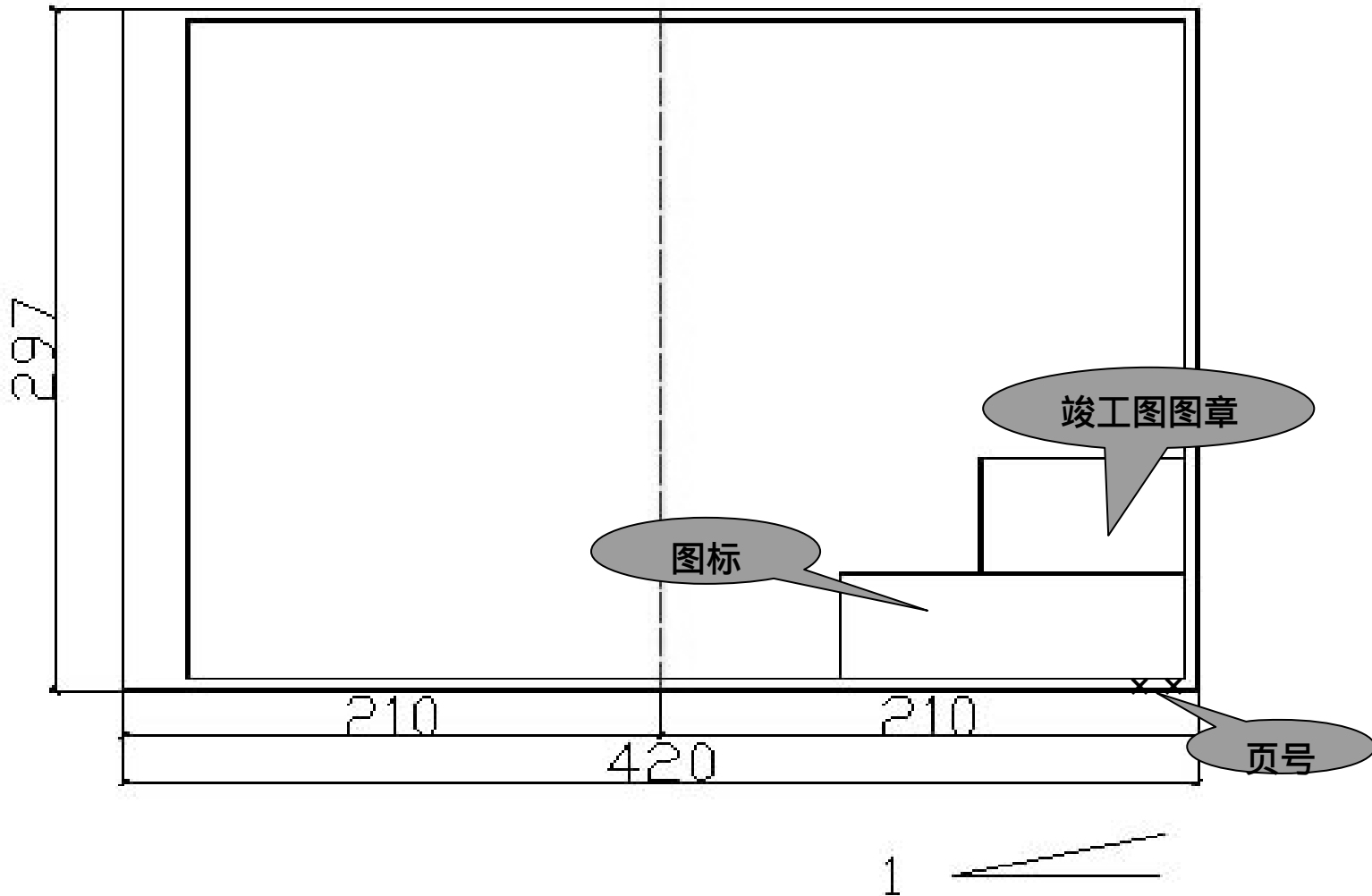
3、建设单位在竣工备案办理完毕后，要将“竣工备案通知书”及时送交档案馆。

## 六、 开发区建设工程档案验收重点

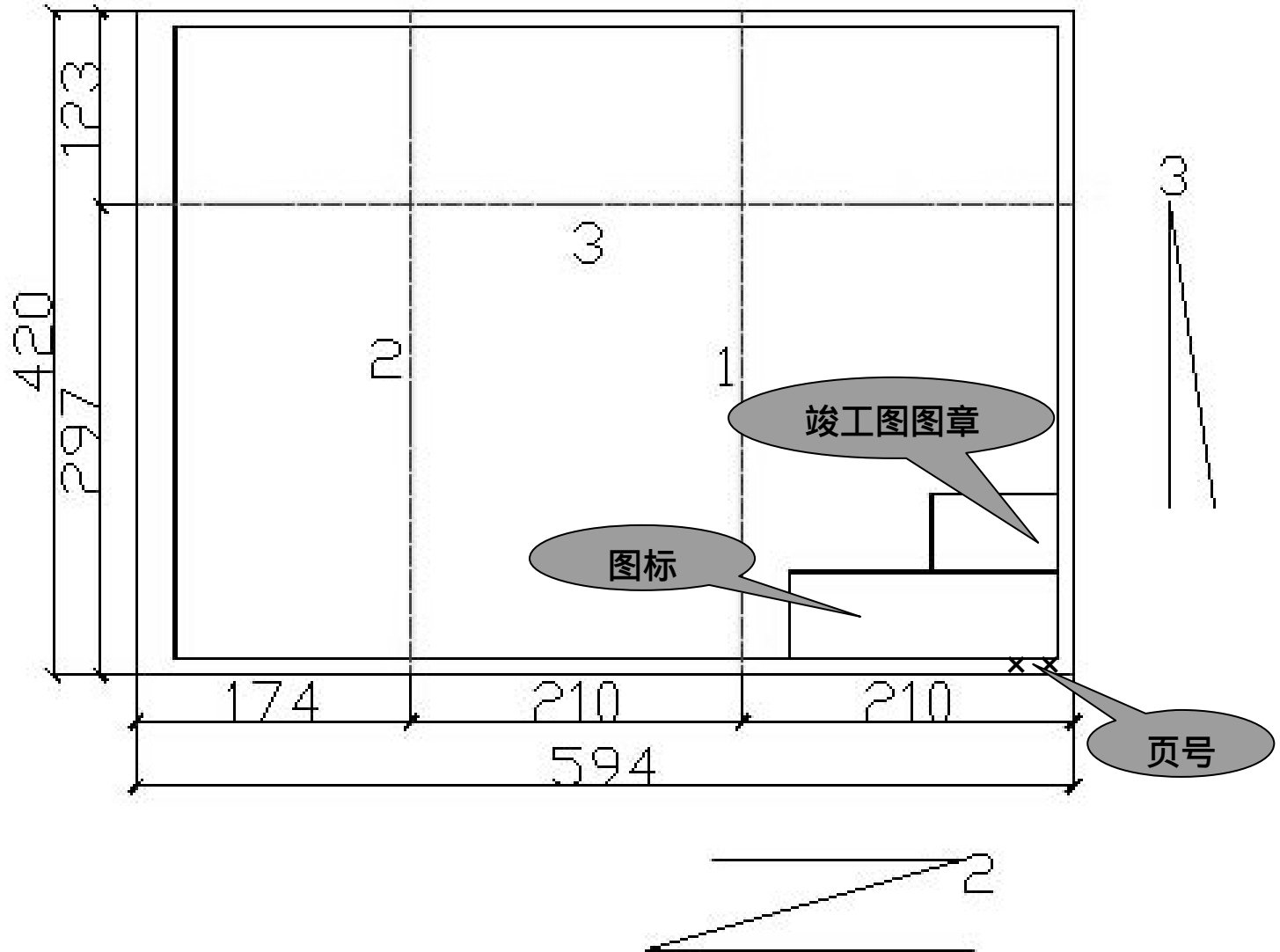
建设单位在收集各单位工程档案后，首先应该按照档案整编有关要求自行自检，自检合格后将全部档案移交档案馆。档案馆在对工程档案进行验收时，重点检查以下方面：

- 1、工程档案齐全、系统、完整。
- 2、工程档案内容真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况。
- 3、工程档案已整理立卷，立卷符合国标的要求。
- 4、竣工图变更修改符合要求。
- 5、文件形成、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。
- 6、文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

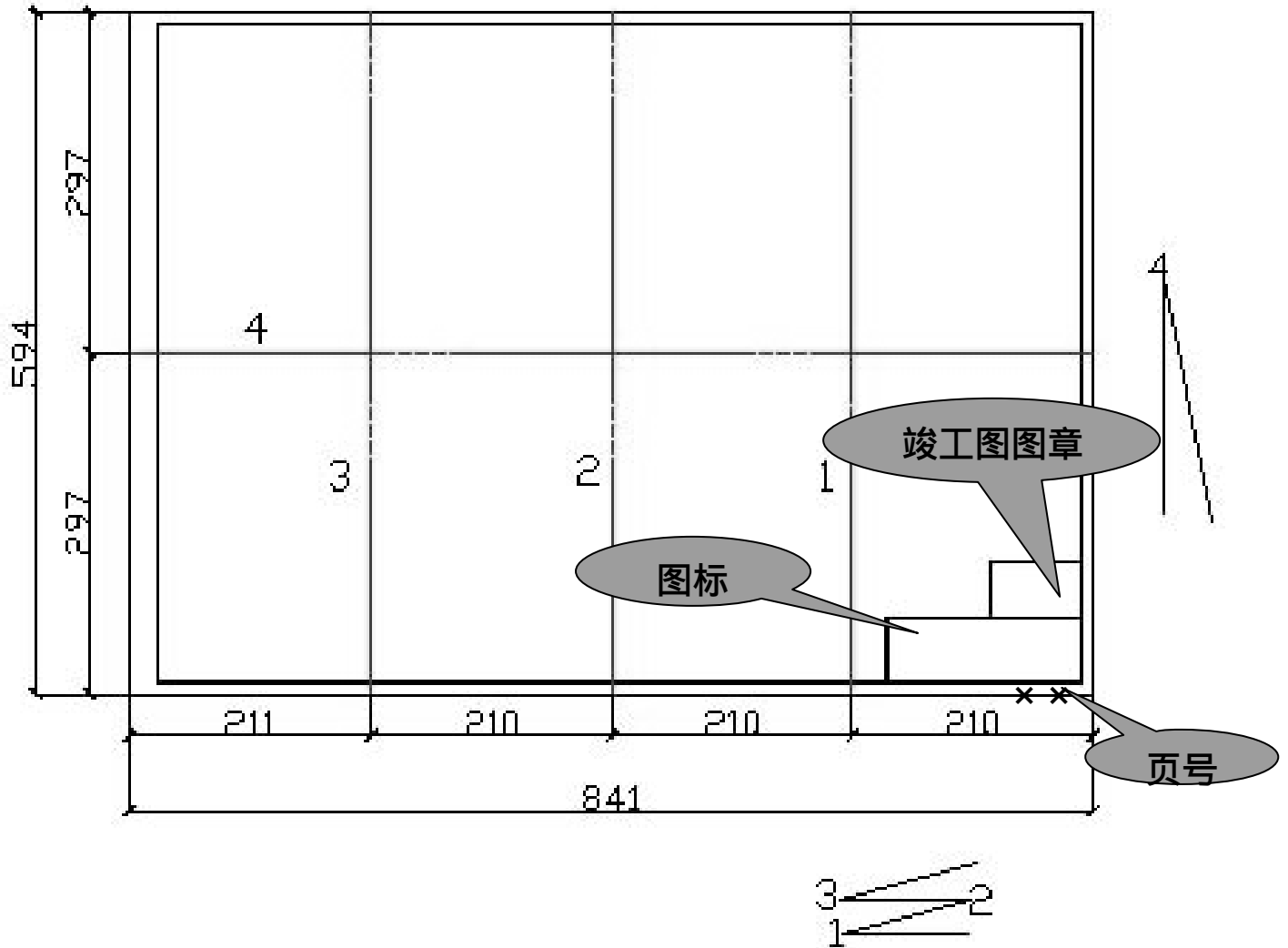
# 3#竣工图的折叠方法



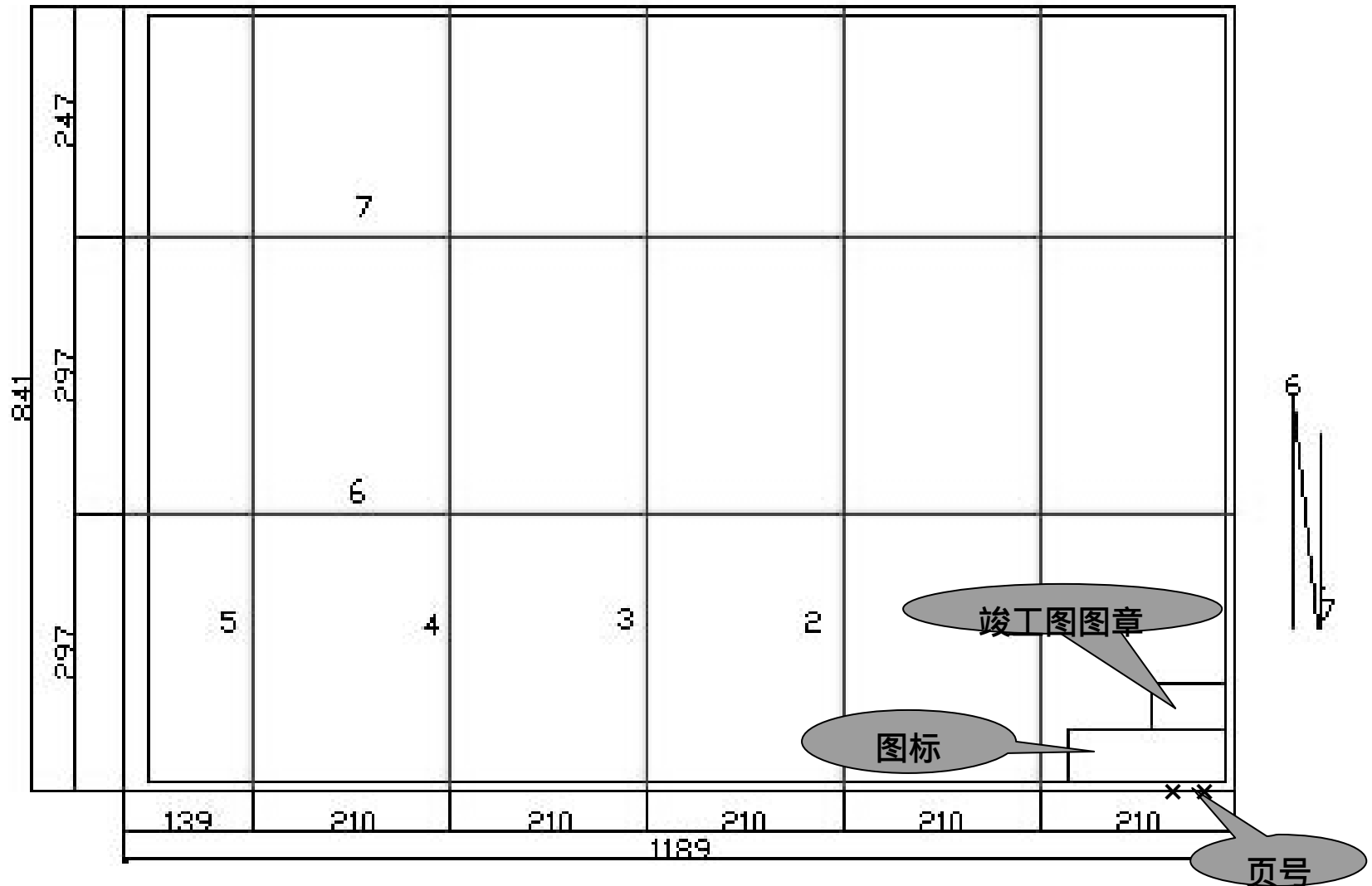
# 2#竣工图的折叠方法



# 1#竣工图的折叠方法



# 0#竣工图的折叠方法





## 天津开发区城建档案电子目录接收指南

为了更好地开发档案信息资源，拓展档案馆社会服务功能，建立科学、高效的档案检索体系，现将《天津开发区城建档案电子目录接收指南》归纳如下：

### 一、总体原则

1、建设单位在办理建设工程档案正式验收时，除向开发区档案馆移交纸质档案外，要求移交与纸质目录相同的城建档案电子目录。

2、移交城建档案电子目录所需表格样式，如“工程概况及档案整编说明”、“建设工程档案移交目录”、“卷内目录”等均采用开发区档案馆提供的“建设工程档案表格下载”标准化表格，可登录开发区档案馆网站进行下载，或到开发区档案馆拷贝。

网址为：[www.tedala.gov.cn](http://www.tedala.gov.cn)

3、开发区档案馆所提供的“建设工程档案表格”既可用于城建档案电子目录的移交，同时又可以直接打印出纸质卷内目录，组到相应案卷中。

4、移交的城建档案电子目录可以通过U盘等载体向开发区档案馆拷贝。

5、电子目录移交前，应确保载体已经过病毒检测和杀毒处理。档案馆拒收含有病毒问题或其它隐患的数据文件。

### 二、具体要求

1、所下载或拷贝的EXCEL表格不能更改其格式，但“行高”和“列宽”可做适当调整。

2、如遇下载表格不能填写的情况，可采用“解除EXCEL表格保护”的方法。

3、所有表格填写内容，字体要求为“宋体”，字号为“12号”。

4、要求移交的电子目录包括以下三项内容：

(1) 《工程概况及档案整编说明》EXCEL文件

(2) 《建设工程档案移交目录》EXCEL文件

(3) 建设工程档案案卷《卷内目录》EXCEL文件

5、《工程概况及档案整编说明》EXCEL文件填写要求

(1) 《工程概况及档案整编说明》EXCEL文件包括三类：《工程概况及档案整编说明》(房屋建筑工程)《工程概况及档案整编说明》(市政工程)《工程概况及档案整编说明》(城市地下管线工程)，对于房屋、市政、管线工程应分别使用相应的表单。

(2) “文号项”，例如“建筑工程消防验收意见书”，如果过长，应采用“自动换行”，不使用“合并单元格”的方式。

(3) “开工时间”和“竣工时间”应为年、月、日齐全的“日期型”数据。

#### 6、《建设工程档案移交目录》EXCEL 文件填写要求

(1) 表头“项目名称”如过长，采用“自动换行”，不使用“合并单元格”。

(2) “单位工程名称”填写“项目名称”+“单位工程名称”。

(3) “单位工程名称”、“案卷题名”、“编制单位”等字段过长，应采用单元格“自动换行”。

(4) “编制日期”不能为空，应为年、月、日齐全的“日期型”数据。

(5) “卷内目录文件名”填写相应案卷的序号号（阿拉伯数字）。

#### 7、《卷内目录》EXCEL 文件填写要求

(1) 第一行不要加解释性的标题。

错误示例：（注：椭圆形标注部分为解释性标题，应取消。）

|   | A    | B             | C      | D                  | E          | F  | G  | H |
|---|------|---------------|--------|--------------------|------------|----|----|---|
| 1 | 卷内目录 |               |        |                    |            |    |    |   |
| 2 |      |               |        |                    |            |    |    |   |
| 3 | 序号   | 文件编号          | 责任者    | 文件题名               | 日期         | 页次 | 备注 |   |
| 4 |      |               |        | 天津开发区某某公司工程立项与管理文件 |            | 取消 |    |   |
| 5 | 1    | 津开批(2005)333号 | 开发区管委会 | 关于成立某某公司的立项批复      | 2005.3.10  | 1  |    |   |
| 6 | 2    | 2005000001    | 开发区建发局 | 建设用地选址意见书          | 2006.04.01 | 2  |    |   |
| 7 |      |               |        | ...                |            |    |    |   |
| 8 |      |               |        |                    |            |    |    |   |

(2) “日期”列不能为空，填写为年、月、日齐全的“日期型”数据。

(3) “责任者”、“文件题名”等字段如果过长，采用单元格“自动换行”。

(4) 每个案卷的卷内目录应为一个独立的 EXCEL 文件，且保存在“sheet1”页中。

(5) 卷内目录移交时，其电子文件名应为《建设工程档案移交目录》中相应的案卷序号。

(6) 卷内目录中的条目按顺序连续输入，不允许用表头进行分割。为保证打印时每页出现表头，应采用 EXCEL 软件中“页面设置”的“打印顶端标题行”实现。

具体操作，如图所示：

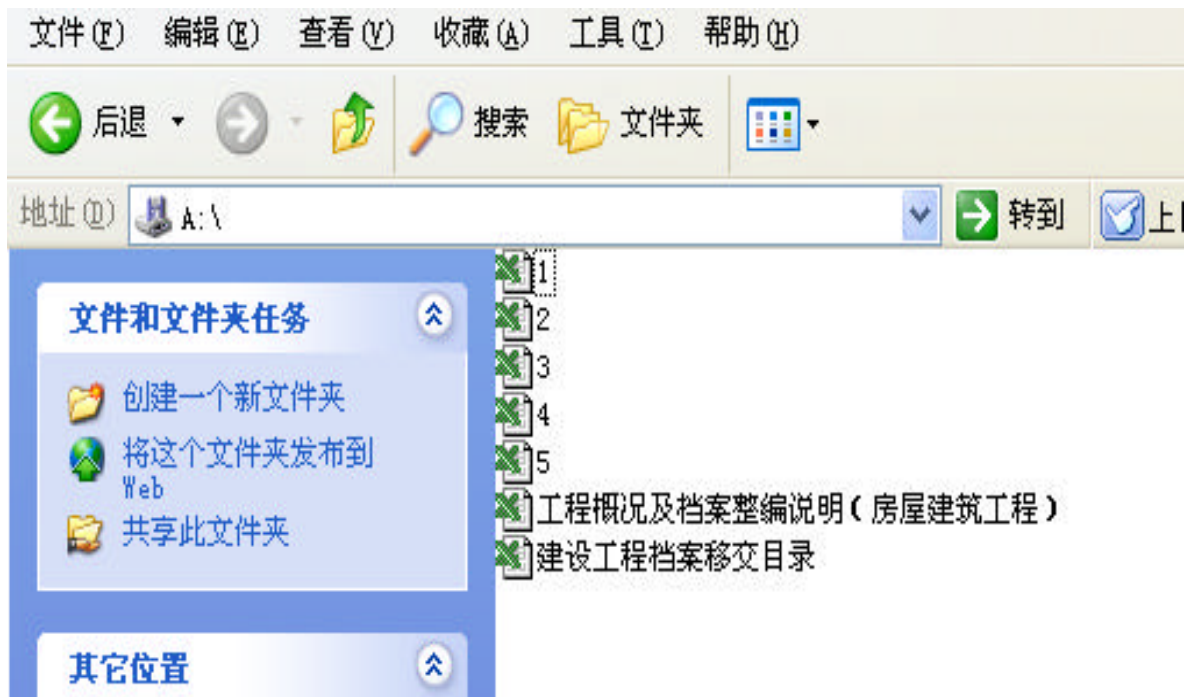
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - 卷内目录". The spreadsheet contains a table of contents with the following data:

| 序号 | 文件编号          | 责任者    | 文件题名          | 日期         | 页次 | 备注 |
|----|---------------|--------|---------------|------------|----|----|
| 1  | 津开批(2005)333号 | 开发区管委会 | 关于成立某某公司的立项批复 | 2005.3.10  | 1  |    |
| 2  | 2005000001    | 开发区建发局 | 建设用地选址意见书     | 2005.04.01 | 2  |    |

Overlaid on the spreadsheet is the "Print Range" dialog box. The "Print Range" field is set to "J1:K1", which is circled in red. Other options in the dialog include "Print Range" (打印范围), "Print Range" (打印范围), "Print Range" (打印范围), and "Print Range" (打印范围).

附：示例：

以某建筑工程为例。该项目共有五卷档案，所报电子目录界面如下：



## 建设单位、勘察、设计单位、监理单位、施工单位职责分工

根据国务院第 279 号令《建设工程质量管理条例》及《建设工程文件归档整理规范》(中华人民共和国国家标准 GB/T50328-2001) 的规定,将建设单位、勘察、设计单位、监理单位、施工单位在建设工程档案管理中的职责分工分列如下:

### 一、通用职责

- 1、工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。
- 2、工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。
- 3、工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。
- 4、工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。
- 5、工程各参建单位应确保各自资料的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

### 二、建设单位职责

- 1、应负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。
- 2、在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。
- 3、必须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资料。
- 4、由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。
- 5、应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。
- 6、对需建设单位签认的工程资料应签署意见。
- 7、应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

8、应负责组织竣工图的绘制工作，也可委托施工单位、监理单位或设计单位，并按相关文件规定承担费用。

9、列入开发区档案馆接收范围的工程档案，建设单位应在组织工程竣工验收前，提请开发区档案馆对工程档案进行预验收，未取得《建设工程竣工档案预验收证明》的，不得组织工程竣工验收。

10、建设单位应在工程竣工验收后 15 天内将工程档案移交开发区档案馆。

### **三、勘察、设计单位职责**

- 1、应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。
- 2、对需勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。
- 3、工程竣工验收，应出具工程质量检查报告。

### **四、监理单位职责**

- 1、应负责监理资料的管理工作，并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。
- 2、应按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查；在施工阶段，应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料的完整性、准确性符合有关要求。
- 3、列入开发区档案馆接收范围的监理资料，监理单位应在工程竣工验收后 15 天内移交建设单位。

### **五、施工单位职责**

- 1、应负责施工资料的管理工作，实行技术负责人负责制，逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。
- 2、应负责汇总各分包单位编制的施工资料，分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理归档，并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。分包单位竣工图加盖本单位竣工图章。
- 3、应在工程竣工验收前，将工程施工资料整理、汇总完成。
- 4、应负责编制三套施工资料，其中移交建设单位两套，自行保存一套。

## 《建设工程质量管理条例》 (国务院令 第279号) 相关条款

**第十六条** 建设单位收到建设工程竣工报告后，应当组织设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收。

### 建设工程竣工验收应当具备下列条件：

- (一) 完成建设工程设计和合同约定的各项内容；
- (二) 有完整的技术档案和施工管理资料；
- (三) 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告；
- (四) 有勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件；
- (五) 有施工单位签署的工程保修书。

### 建设工程经验收合格的，方可交付使用。

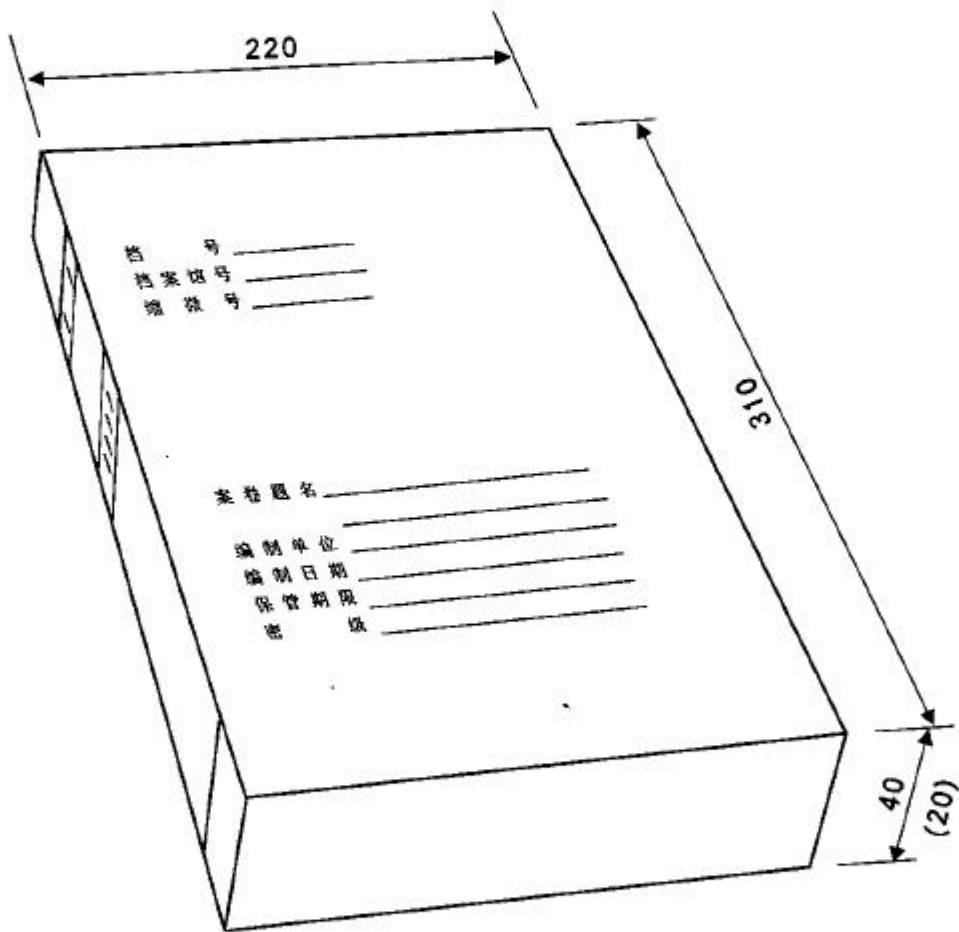
**第十七条** 建设单位应当严格按照国家有关档案管理的规定，及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立、健全建设项目档案，并在建设工程竣工验收后，及时向建设行政主管部门或者其他有关部门移交建设项目档案。

**第五十九条** 违反本条例规定，建设工程竣工验收后，建设单位未向建设行政主管部门或者其他有关部门移交建设项目档案的，责令改正，处1万元以上10万元以下的罚款。



附录1 天津开发区建设工程档案装具

一、档案盒

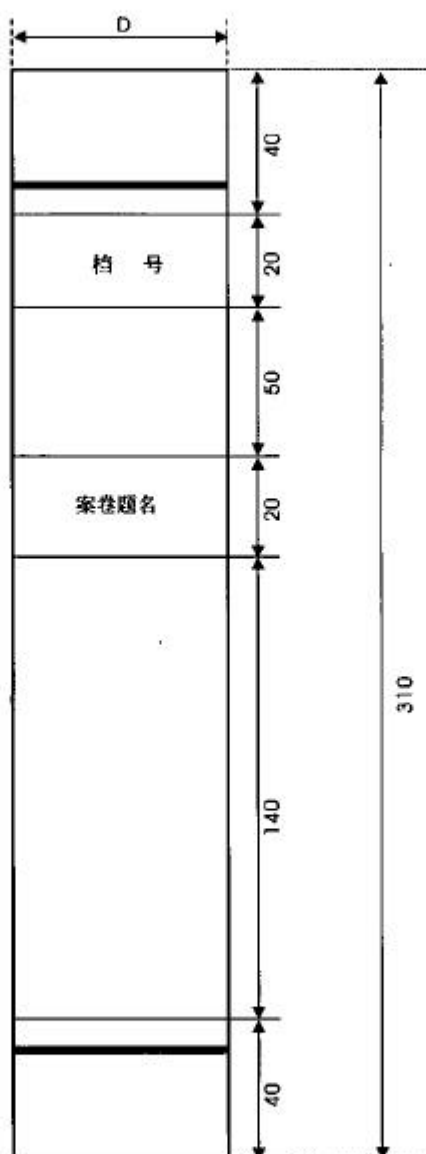


尺寸单位统一为: mm





档案盒脊背



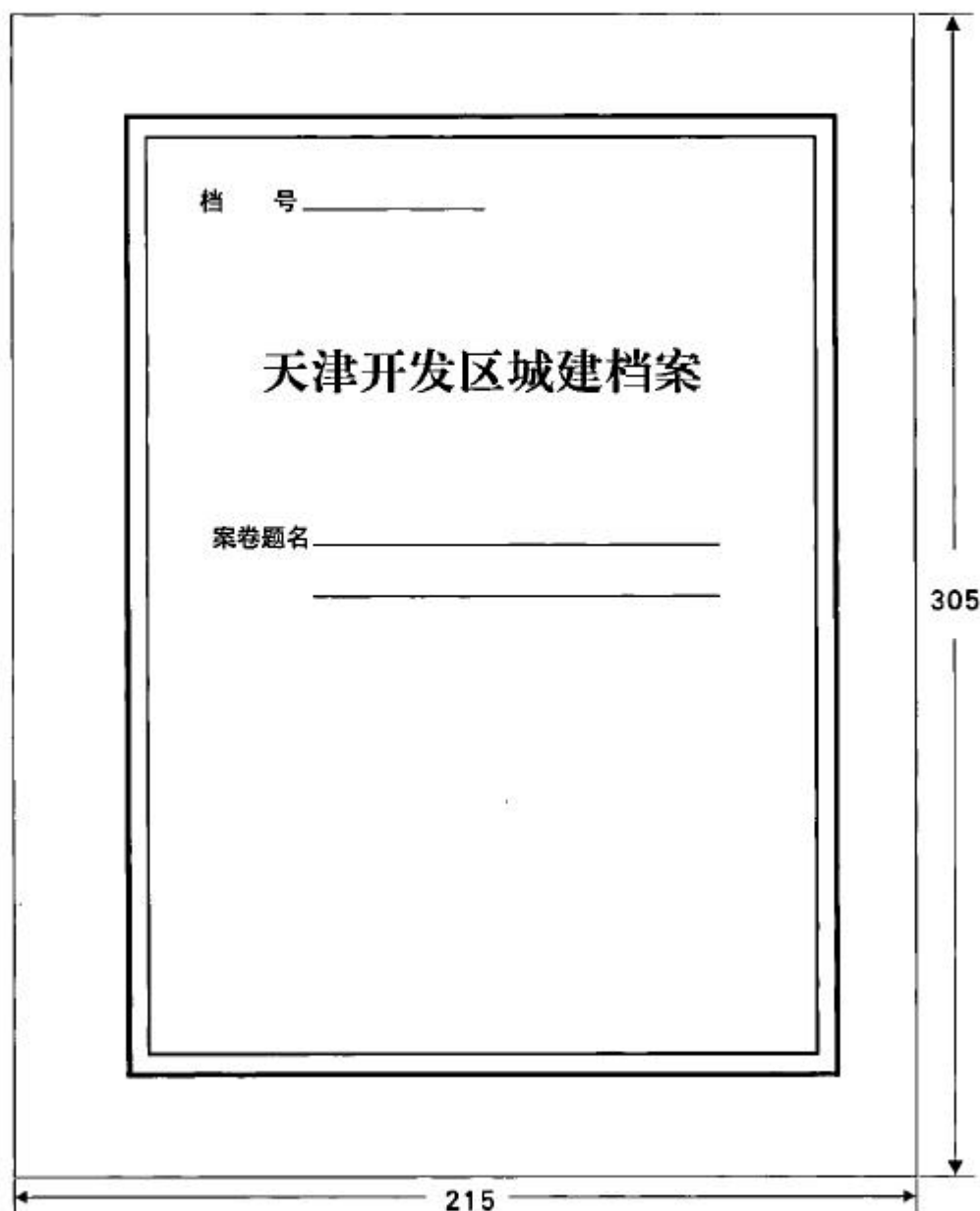
D=20、40mm

尺寸单位统一为：mm

比例 1：2



二、软卷皮



尺寸单位统一为：mm



附录 2 天津开发区建设工程档案预验收证明、验收表



天津开发区建设工程档案预验收证明  
(建筑安装工程)

建设工程规划许可证号：

年 月 日

|           |  |      |         |
|-----------|--|------|---------|
| 工程名称      |  | 建筑面积 |         |
| 工程地址      |  | 结构类型 |         |
| 建设单位      |  | 层数   | 地上： 地下： |
| 项目管理单位    |  |      |         |
| 施工单位      |  | 开工日期 |         |
| 监理单位      |  | 竣工日期 |         |
| 建设单位联系人   |  | 联系电话 |         |
| 项目管理单位联系人 |  | 联系电话 |         |
| 施工单位联系人   |  | 联系电话 |         |

根据国务院 279 号令《建设工程质量管理条例》及管委会 62 号令《天津经济技术开发区城市建设档案管理暂行规定》，开发区档案馆已经对该工程进行了档案预验收，但是尚未接收该建设工程档案。请建设单位在办理“工程竣工验收备案通知书”之前按要求将工程项目档案整理完毕，并于 年 月 日之前移交档案馆。

|           |             |
|-----------|-------------|
| 建设单位：(盖章) | 开发区档案馆：(盖章) |
| 项目负责人：    | 审查人：        |
| 联系电话：     |             |

注： 此表一式二份，仅供办理建设工程竣工规划验收合格证使用。



# 天津开发区建设工程档案预验收证明

## (市政公用工程)

建设工程规划许可证号：

年 月 日

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| 工程名称   |  | 管径          |  |
| 工程地址   |  | 长度          |  |
| 建设单位   |  | 竣工测量单位      |  |
| 项目管理单位   |  |             |  |
| 施工单位   |  | 开工日期        |  |
| 监理单位   |  | 竣工日期        |  |
| 建设单位联系人  |  | 联系电话        |  |
| 项目管理单位联系人  |  | 联系电话        |  |
| 施工单位联系人  |  | 联系电话        |  |
| <p>根据国务院 279 号令《建设工程质量管理条例》及管委会 62 号令《天津经济技术开发区城市建设档案管理暂行规定》，开发区档案馆已经对该工程进行了档案预验收，但是尚未接收该建设工程档案。请建设单位在办理“工程竣工验收备案通知书”之前按要求将工程项目档案整理完毕，并于 年 月 日之前移交档案馆。</p> |  |             |  |
| 建设单位：(盖章)  |  | 开发区档案馆：(盖章) |  |
| 项目负责人：   |  | 审查人：        |  |
| 联系电话：  |  |             |  |

注： 此表一式二份，仅供办理建设工程竣工规划验收合格证使用。



# 天津开发区建设工程档案验收表

|          |   |               |     |
|----------|---|---------------|-----|
| 工程名称     |   |               |     |
| 建设单位     |   | 项目负责人         |     |
| 项目管理单位   |   | 建设工程规划验收合格证编号 |     |
| 设计单位     |   | 项目负责人         |     |
| 监理单位     |   | 项目负责人         |     |
| 施工单位     |   | 项目负责人         |     |
| 总投资      | 万元  | 建筑总面积         | 平方米 |
| 建设时间     | 年 月 日 ————— 年 月 日   |               |     |
| 档案数量     | 竣工资料  | 卷             | 照片  |
|          | 竣工图   | 卷             | 总计  |
| 建设单位意见   | <p>经检查确认，我单位报送的本项目建设单位、施工单位、监理单位所形成的档案文件完整、准确、系统，符合国家和天津市规定的案卷质量标准。</p> <p style="text-align: right;">盖章      项目负责人：<br/>年 月 日</p>    |               |     |
|          | <p>作为该项目的监理单位承诺已对建设、施工、监理等各方文件的形成、积累和立卷归档进行了监督检查。现确认本项目全套工程档案完整、准确、系统。</p> <p style="text-align: right;">盖章      项目负责人：<br/>年 月 日</p> |               |     |
| 档案验收单位意见 | <p>经抽查、验收符合要求。</p> <p style="text-align: right;">验收小组成员签字：<br/><br/>盖章<br/><br/>年 月 日</p>   |               |     |

注：本表一式三份，一份由档案馆保存、一份质监站办理备案使用、一份建发局出具《建设工程档案验收认可证》使用。

附录3 天津开发区建设工程档案卷内目录、备考表填写示例

## 卷内目录

| 序号 | 文件编号               | 责任者              | 文件题名                    | 日期         | 页次      | 备注 |
|----|--------------------|------------------|-------------------------|------------|---------|----|
| 1  | 津开计项批<br>(2004)21号 | 天津开发区发<br>展计划局   | 关于某某有限公司标准厂房工程立<br>项的批复 | 2003.1.9   | 1       |    |
| 3  |                    | 天津开发区规<br>划建设管理局 | 天津经济技术开发区建设<br>用地选址意见书  | 2003.9.10  | 5       |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
| 5  | 2004001045         | 天津开发区规<br>划建设管理局 | 中华人民共和国建设工程规划许可证        | 2004.4.12  | 11      |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
| 11 |                    | 某某公司             | 建设工程施工合同                | 2003.10.27 | 27      |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
| 19 | 2006000436         | 天津开发区规<br>划建设管理局 | 建设工程竣工规划验收合格证           | 2006.3.15  | 142     |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
|    |                    |                  | .....                   |            |         |    |
| 27 | 建备表5               | 开发区建设工<br>程质量监督站 | 工程竣工验收备案通知书             | 2006.3.15  | 151-151 |    |
|    |                    |                  |                         |            |         |    |
|    |                    |                  |                         |            |         |    |

注：此表为工程立项与管理文件、设计基础材料及设计文件、竣工验收及备案文件卷内目录填写示例。

## 卷内目录

| 序号 | 文件编号      | 责任者    | 文件题名             | 日期         | 页次      | 备注 |
|----|-----------|--------|------------------|------------|---------|----|
| 1  |           | 某某建筑公司 | 开工报告             | 2004.3.15  | 1       |    |
| 2  | 建设表5      | 某某建筑公司 | 建设工程质量施工单位（竣工）报告 | 2005.12.10 | 2       |    |
| 3  |           | 某某建筑公司 | 施工组织设计、技术措施      | 2004.3.27  | 5       |    |
| 4  |           | 某某建筑公司 | 土方回填质量保证措施       | 2004.6.20  | 148     |    |
| 5  |           | 某某建筑公司 | 主要技术交底           | 2004.5.28  | 156     |    |
| 6  | 津资K-1(通用) | 某某建筑公司 | 图纸会审、设计变更、洽商记录   | 2004.8.16  | 161-161 |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |
|    |           |        |                  |            |         |    |

注：此表为施工技术管理文件、质量控制文件卷内目录填写示例。

## 卷内目录

| 序号 | 文件编号  | 责任者    | 文件题名   | 日期         | 页次    | 备注 |
|----|-------|--------|--------|------------|-------|----|
| 1  |       | 某某建筑公司 | 图纸封面   | 2005.12.10 | 1     |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
| 5  | 总图-1  | 某某建筑公司 | 总平面图   | 2005.12.10 | 5     |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
| 8  | 建施-1  | 某某建筑公司 | 首层平面图  | 2005.12.10 | 8     |    |
| 9  | 建施-2  | 某某建筑公司 | 二层平面图  | 2005.12.10 | 9     |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
|    |       |        | .....  |            |       |    |
| 17 | 建施-17 | 某某建筑公司 | 北立面图   | 2005.12.10 | 17    |    |
| 18 | 建施-18 | 某某建筑公司 | 1-1剖面图 | 2005.12.10 | 18-18 |    |
|    |       |        |        |            |       |    |

注：此表为竣工图纸卷内目录填写示例。



 **卷内备考表**

本案卷共有文件材料 273 页，其中  
文字材料 272 页，图样材料 1 页，  
照片\_\_/\_\_张

说明：

立卷人：刘某（此处签字为手签）

2006 年 3月 15日

审核人：张某（此处签字为手签）

2006 年 3月 15日



# 天津开发区建设工程档案移交清册

工 程 名 称：泰达某某商住楼工程 案 卷 数 量：32

移交人盖章或签字：王某某 接收人盖章或签字：李某某

移交单位盖章：某某开发商 接收单位盖章：开发区档案馆

本清册一式两份，开发区档案馆一份，移交单位一份，本清册共 5 页

移 交 时 间： 2004 年 5 月 8 日





# 天津开发区建设工程档案移交目录

项目名称：泰达某某商住楼工程

| 序号 | 单位工程名称      | 案卷题名         | 卷内页数 |     |    |      | 编制单位        | 编制日期      | 卷内目录文件名 |
|----|-------------|--------------|------|-----|----|------|-------------|-----------|---------|
|    |             |              | 图纸   | 文件  | 照片 | 电子文件 |             |           |         |
| 1  | 泰达某某商住楼工程   | 工程立项、设计、验收文件 |      | 279 |    |      | 某某开发商       | 2004-4-30 | 1       |
| 2  | 泰达某某商住楼工程   | 桩基原材料通用文件    |      | 233 |    |      | 某某地基基础公司    | 2004-5-1  | 2       |
| 3  | 泰达某某商住楼工程A座 | 桩基质量控制文件     |      | 242 |    |      | 某某地基基础公司    | 2004-5-1  | 3       |
| 4  | 泰达某某商住楼工程B座 | 桩基质量控制文件     |      | 233 |    |      | 某某地基基础公司    | 2004-5-1  | 4       |
| 5  | 泰达某某商住楼工程   | 施工技术管理文件     |      | 325 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 5       |
| 6  | 泰达某某商住楼工程   | 土建原材料通用文件    |      | 382 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 6       |
| 7  | 泰达某某商住楼工程A座 | 土建质量控制文件     |      | 368 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 7       |
| 8  | 泰达某某商住楼工程B座 | 土建质量控制文件     |      | 355 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 8       |
| 9  | 泰达某某商住楼工程   | 钢结构原材料通用文件   |      | 231 |    |      | 浙江某某钢结构有限公司 | 2004-4-30 | 9       |
| 10 | 泰达某某商住楼工程A座 | 钢结构质量控制文件    |      | 206 |    |      | 浙江某某钢结构有限公司 | 2004-4-30 | 10      |
| 11 | 泰达某某商住楼工程B座 | 钢结构质量控制文件    |      | 223 |    |      | 浙江某某钢结构有限公司 | 2004-4-30 | 11      |
| 12 | 泰达某某商住楼工程   | 水暖原材料通用文件    |      | 322 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 12      |
| 13 | 泰达某某商住楼工程A座 | 水暖质量控制文件     |      | 259 |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 13      |


**天津开发区建设工程档案移交目录**

项目名称：泰达某某商住楼工程


| 序号 | 单位工程名称      | 案卷题名        | 卷内页数 |     |    |      | 编制单位            | 编制日期      | 卷内目录文件名 |
|----|-------------|-------------|------|-----|----|------|-----------------|-----------|---------|
|    |             |             | 图纸   | 文件  | 照片 | 电子文件 |                 |           |         |
| 14 | 泰达某某商住楼工程B座 | 水暖质量控制文件    |      | 251 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 14      |
| 15 | 泰达某某商住楼工程   | 电气原材料通用文件   |      | 222 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 15      |
| 16 | 泰达某某商住楼工程A座 | 电气质量控制文件    |      | 239 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 16      |
| 17 | 泰达某某商住楼工程B座 | 电气质量控制文件    |      | 223 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 17      |
| 18 | 泰达某某商住楼工程   | 通风空调原材料通用文件 |      | 322 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 18      |
| 19 | 泰达某某商住楼工程A座 | 通风空调质量控制文件  |      | 243 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 19      |
| 20 | 泰达某某商住楼工程B座 | 通风空调质量控制文件  |      | 202 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 20      |
| 21 | 泰达某某商住楼工程   | 电梯质量控制文件    |      | 277 |    |      | 某某电梯安装<br>工程公司  | 2004-4-30 | 21      |
| 22 | 泰达某某商住楼工程   | 室外工程质量控制文件  |      | 216 |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 22      |
| 23 | 泰达某某商住楼工程A座 | 建筑竣工图含总平面图  | 18   |     |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 23      |
| 24 | 泰达某某商住楼工程B座 | 建筑竣工图       | 18   |     |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 24      |
| 25 | 泰达某某商住楼工程A座 | 结构竣工图       | 28   |     |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 25      |
| 26 | 泰达某某商住楼工程B座 | 结构竣工图       | 28   |     |    |      | 天津某某工程<br>总承包公司 | 2004-4-30 | 26      |


**天津开发区建设工程档案移交目录**

项目名称：泰达某某商住楼工程

| 序号 | 单位工程名称    | 案卷题名    | 卷内页数 |     |    |      | 编制单位        | 编制日期      | 卷内目录文件名 |
|----|-----------|---------|------|-----|----|------|-------------|-----------|---------|
|    |           |         | 图纸   | 文件  | 照片 | 电子文件 |             |           |         |
| 27 | 泰达某某商住楼工程 | 钢结构竣工图  | 18   |     |    |      | 浙江某某钢结构有限公司 | 2004-4-30 | 27      |
| 28 | 泰达某某商住楼工程 | 水暖竣工图   | 28   |     |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 28      |
| 29 | 泰达某某商住楼工程 | 电气竣工图   | 8    |     |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 29      |
| 30 | 泰达某某商住楼工程 | 通风空调竣工图 | 8    |     |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 30      |
| 31 | 泰达某某商住楼工程 | 室外工程竣工图 | 8    |     |    |      | 天津某某工程总承包公司 | 2004-4-30 | 31      |
| 32 | 泰达某某商住楼工程 | 监理文件    |      | 303 |    |      | 北京某某监理有限公司  | 2004-4-30 | 32      |
|    |           |         |      |     |    |      |             |           |         |
|    |           |         |      |     |    |      |             |           |         |






# TEDA 天津开发区建设工程数码照片档案光盘移交单

项目名称：

|                         |            |       |          |       |    |
|-------------------------|------------|-------|----------|-------|----|
| 建设单位                    |            | 联系人   |          | 电 话   |    |
| 光盘总张数                   | _____ 张    | 照片总张数 | _____ 张  |       |    |
| 数 码 照 片 档 案 光 盘 移 交 细 目 |            |       |          |       |    |
| 光盘编号                    | 光 盘 名 称    | 制作单位  |          | 联系人   | 电话 |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
|                         |            |       |          |       |    |
| 光盘检测<br>确认              | 载体外观检测     |       | 病毒检测     | 完整性检测 |    |
|                         | 有效性检测      |       |          |       |    |
| 签 字<br>盖 章              | 建设单位技术负责人： |       | 建设单位移交人： |       |    |
|                         | 年 月 日      |       | 年 月 日    |       |    |
|                         | 建设单位公章     |       |          |       |    |

- 制作要求：**
1. 数码照片要求转换为TIFF格式或JPEG格式；
  2. 拍摄数码照片的解像度应在1856 × 1392像素以上，且形成的每张数码照片大小应在1MB以上；
  3. 数码照片档案光盘移交单后要求附“照片档案卷内目录”。
  4. 数码照片名称为项目名称+单位工程名称(专业名称)+部位名称




**TEDA 天津开发区建设工程数码照片档案光盘移交单**

项目名称： 泰达国际心血管医院

|                         |  |           |          |      |  |
|-------------------------|--|-----------|----------|------|--|
| 建设单位                    | 泰达国际心血管医院  | 联系人       |          | 电 话  |  |
| 光盘总张数                   | <u>  2  </u> 张   | 照片总张数     |          | 15 张 |  |
| 数 码 照 片 档 案 光 盘 移 交 细 目 |  |           |          |      |  |
| 光盘编号                    | 光 盘 名 称  | 制作单位      | 联系人      | 电 话  |  |
| 1/2                     | 泰达国际心血管医院数码照片档案光盘第1张   | 泰达国际心血管医院 |          |      |  |
| 2/2                     | 泰达国际心血管医院数码照片档案光盘第2张   | 中建八局天津公司  |          |      |  |
|                         |  |           |          |      |  |
|                         |  |           |          |      |  |
|                         |  |           |          |      |  |
|                         |  |           |          |      |  |
| 光盘检测确认                  | <input checked="" type="checkbox"/> 载体外观检测 <input checked="" type="checkbox"/> 病毒检测 <input checked="" type="checkbox"/> 完整性检测<br><input checked="" type="checkbox"/> 有效性检测 |           |          |      |  |
| 签 字<br>盖 章              | 建设单位技术负责人：   |           | 建设单位移交人： |      |  |
|                         | 年 月 日  |           | 年 月 日    |      |  |
|                         | 建设单位公章   |           |          |      |  |

- 制作要求:
1. 数码照片要求转换为TIFF格式或JPEG格式;
  2. 拍摄数码照片的解像度应在1856 × 1392像素以上,且形成的每张数码照片大小应在1MB以上;
  3. 数码照片档案光盘移交单后要求附“照片档案卷内目录”。
  4. 数码照片名称为项目名称+单位工程名称(专业名称)+部位名称

---

|         |   |
|---------|---|
| 办 理 地 点 | 开发区档案馆一楼大厅服务台   |
| 办 理 时 间 | 办理《建设工程竣工规划验收合格证》之前 15 日  |
| 办 理 依 据 | 国务院第 279 号令《建设工程质量管理条例》<br>《天津市城乡规划条例》<br>《天津开发区城建档案管理暂行规定》   |
| 提 交 材 料 | 1、建设项目全套工程档案，包括建设单位、施工单位以及监理单位整理的该项目工程档案；<br>2、全套工程档案案卷目录清单；<br>3、《天津开发区建设工程档案预验收证明》一式两份，加盖建设单位公章。                          |
| 办 理 程 序 | 电话预约    档案报送    档案审核    合格发证  |
| 办 理 条 件 | 1、建设单位或项目管理单位负责办理工程档案预验收；<br>2、报送的归档文件要求真实、准确、齐全、完整；<br>3、每一个案卷均编写卷内目录并组于该案卷中，卷内文件不打印页号、不装订以便于整改；<br>4、相关表单均可在泰达图书馆档案馆网站下载。 |
| 受理时间    | 周一下午 1：30-4：30<br>周二至周五 9：00-11：30，1：30-4：30（周五下午 1：30-3：30）  |
| 受理部门    | 开发区档案馆城建部（天津开发区宏达街 21 号一楼服务大厅）  |
| 咨 询 电 话 | 25203258    25203259  |
| 表 单 下 载 | <a href="http://www.tedala.gov.cn">www.tedala.gov.cn</a>  |

|      |   |
|------|---|
| 办理地点 | 开发区档案馆一楼大厅服务台   |
| 办理时间 | 工程竣工验收后 15 日内   |
| 办理依据 | 国务院第 279 号令《建设工程质量管理条例》<br>《天津市城乡规划条例》<br>《天津开发区城建档案管理暂行规定》   |
| 提交材料 | 1、建设项目全套工程档案，包括建设单位、施工单位以及监理单位整理的该项目工程档案；（注：《竣工验收备案通知书》待质监站备案完毕后反馈档案馆。）<br>2、《天津开发区建设工程档案移交清册》，包括《移交清册》封面、《工程概况及档案整编说明》、《建设工程档案移交目录》三张表单，要求装订整齐（一式两份）。《移交清册》封面建设单位移交人签字，并加盖建设单位公章；<br>3、所有案卷的《卷内目录》电子文件及《天津开发区建设工程档案移交清册》电子文件；<br>4、《天津开发区建设工程档案验收表》（一式三份），用黑色碳素钢笔填写清楚，建设单位、监理单位项目负责人签字，并加盖建设单位和监理单位公章。   |
| 办理程序 | 电话预约 档案报送 档案审核 合格发证   |
| 办理条件 | 1、建设单位已办理《建设工程竣工规划验收合格证》；<br>2、建设单位、施工单位以及监理单位等三方的工程档案收集齐全、完整，并且各参建单位应确保工程档案真实、准确；<br>3、建设工程档案整理符合《天津开发区建设工程档案归档范围与排列顺序》和《天津开发区建设工程档案归档整理指南》；<br>4、建设工程档案正式验收时，建设单位应组织施工单位、监理单位等各参建单位相关人员到场，以便对工程档案中可能出现的问题进行整改到位；<br>5、建设单位或项目管理单位负责汇总该项目工程档案电子目录，包括所有案卷的《卷内目录》EXCEL 文件、《工程概况及档案整编说明》EXCEL 文件以及《建设工程档案移交目录》EXCEL 文件，并符合《天津开发区城建档案电子目录接收指南》的要求；<br>6、开发区重点建设项目在办理建设工程档案正式验收时，建设单位还应提交该项目的 CAD 竣工图光盘，并符合《天津开发区城建档案 CAD 竣工图光盘接收指南》。 |
| 咨询电话 | 25203258 25203259   |
| 表单下载 | <a href="http://www.tedala.gov.cn">www.tedala.gov.cn</a>  |