

《建筑工程档案归档与移交管理规范》
(征求意见稿)

编制说明

《建筑工程档案归档与移交管理规范》编制组

二〇二五年五月

《建筑工程档案归档与移交管理规范》（征求意见稿）

团体标准编制说明

一、工作简介

（一）任务来源

本标准由中国联合国采购促进会提出并归口。本标准规定了建筑工程档案归档与移交管理规范的基本规定、管理组织和职责任务、档案资料内容、档案资料组卷和归档、档案资料管理、档案资料移交。

（二）起草单位情况

本标准起草单位包括：砾盈（杭州）市场调查有限公司。

（三）标准编制过程

（1）成立标准起草组，技术调研和资料收集

2025年3月3日—4月7日，为保证制订工作的顺利开展、提高标准的质量和可用性，由起草单位和相关技术专家共同组建了标准起草组，负责《建筑工程档案归档与移交管理规范》标准的编制。通过制订工作方案，标准起草组进一步明确了目标要求、工作思路、人员分工和工作进度等。

标准起草组对相关指标和要求进行了调研，搜集了建筑工程档案归档与移交管理规范相关的标准、文献、成果案例等资料，着手标准制定。

（2）确定标准框架，形成标准草案

2025年4月8日—5月8日，起草小组结合前期的调研和资料，多次召开内部研讨会，形成标准大纲，并邀请了专家和相关企业对标准进行技术指导，对《建筑工程档案归档与移交管理规范》的标准编制工作重点、标准制定依据和编制原则等形成了共识，同时完成标准草案稿的撰写。

（3）形成标准征求意见稿，开展征求意见

2025年5月8日—2025年5月13日，标准起草组对标准草案进行修改完善，包括调整基本原则内容、修改错误用词和格式等，在反复讨论和论证的基础上，修改形成了标准征求意见稿。

二、标准制定的目的和意义

建筑工程档案归档与移交管理规范是一套系统化的标准，旨在规范建筑工程全过程中档案资料的收集、整理、组卷、归档和移交工作。它明确了建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位等各方的职责，要求档案资料必须真实、完整、可用且安全，并随工程进度同步形成。该标准对档案的格式、质量、电子化管理、验收程序等提出了具体技术要求，并规定了档案移交的流程和标准，以确保工程档案的可追溯性和长期保存价值。其核心目的是提高工程档案管理的规范性和效率，保障工程质量安全，满足法律法规要求，并为后期运维、审计和智慧城市建设提供可靠依据。

建筑工程档案归档与移交管理规范这个标准的目的和意义在于：

1. 满足法律法规要求

符合《中华人民共和国档案法》《建设工程质量管理条例》等法律法规的要求，避免法律风险。

2. 促进信息共享和利用

规范的档案管理便于政府监管、企业查询和社会公众查阅，提高工程信息的透明度和利用率。

3. 提高工程档案管理效率

通过标准化管理，减少档案整理和移交过程中的重复劳动，提高工作效率。

三、标准编制原则

本标准在编制的过程中遵循“先进性、科学性、可操作性”的原则，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。

四、标准主要内容

1、标准主要内容

本标准规定了建筑工程档案归档与移交管理规范的基本规定、管理组织和职责任务、档案资料内容、档案资料组卷和归档、档案资料管理、档案资料移交。

2、规范性引用文件

本标准规范引用了 GB/T 10609.3《技术制图复制图的折叠方法》、GB/T 11821《照片档案管理规范》、GB/T 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》、GB/T 24422《信息与文献档案纸耐和性要求》、GB/T 32004《信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求与测试方

法》、GB/T 50328《建设工程文件归档规范》、CJJ/T 117《建设电子文件与电子档案管理规范（附条文说明）》、CJJ/T 187《建设电子档案元数据标准（附条文说明）》、DA/T 28《建设项目档案管理规范》、DA/T 31《纸质档案数字化规范》、JGJ/T 250《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准（附条文说明）》。

3. 术语、定义和缩略语

本标准引用了 DA/T 1 界定的术语和定义。

4. 总则

本章节规定了工程档案资料管理的基本要求，包括管理制度、同步形成原则、真实性责任、文件质量要求、电子文件系统功能及验收记录的形成规范，强调档案资料应完整、清晰、可追溯，并符合相关标准。

5. 管理组织和职责任务

本章节规定了工程档案管理的组织架构及各方职责，要求建设单位、勘察设计单位、监理单位、施工单位分别明确档案分管领导、专职人员及工作内容，细化各参建单位在档案形成、收集、整理、移交中的具体责任。

6. 档案资料内容

本章节规定了工程档案资料的分类内容，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图及竣工验收文件，并明确竣工图编制和电子格式需符合相关标准。

7. 档案资料组卷和归档

本章节规定了档案资料的整理组卷规则（如按阶段、单位工程、专业分类等）、归档流程（含电子文件在线/离线归档）、移交清单要求，以及归档文件的质量标准（幅面、耐久性、数字化要求等）。

8. 档案资料管理

本章节规定了房屋建筑工程档案的日常管理要求，包括纸质和电子档案的保存、维护及安全性管理，需符合 DA/T 28 的相关条款。

9. 档案资料移交

本章节规定了工程档案移交的程序和标准，要求移交内容完整、手续齐全（签字盖章的移交清单），并参照 DA/T 28 执行移交流程。

五、重大分歧意见的处理经过和依据

本标准起草过程中无重大分歧。

六、贯彻标准的措施建议

标准只有通过实施才能起作用，如果不能实施，再好的标准也是“一纸空文”，更无法体现它的作用。贯彻实施标准要做好宣传教育工作、有良好的实施方法和检查监督机制。具体来说：（1）加大宣贯力度。利用报纸、电视、电台及微信、微博等各种新媒体，大力宣传，为标准的实施营造良好的社会氛围。（2）加强标准实施反馈。对在标准实施过程中发现的问题及提出的意见，要进行深入探讨和研究，做好标准的修订和完善工作。

七、废止现行有关标准的建议

本标准不涉及现行标准的废止。

八、其他应予说明的事项

无。

《建筑工程档案归档与移交管理规范》编制组

2025 年 5 月