



# 团 体 标 准

T/UNP XXXX—2025

## 建筑工程档案归档与移交管理规范

Code for archiving and transfer management of construction project files

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。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

目 次

前言 ..... II

引言 ..... III

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 总则 ..... 1

5 管理组织和职责任务 ..... 2

6 档案资料内容 ..... 3

7 档案资料组卷和归档 ..... 3

8 档案资料管理 ..... 4

9 档案资料移交 ..... 4

## 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××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

## 引 言

为助力中国企业参与国际贸易,推动企业高质量发展,中国联合国采购促进会依托联合国采购体系,制定服务于国际贸易的系列标准,这些标准在国际贸易过程中发挥了越来越重要的作用,对促进贸易效率提升,减少交易成本和不确定性,确保产品质量与安全,增强消费者信心具有重要的意义。

联合国标准产品与服务分类代码(UNSPSC, United Nations Standard Products and Services Code)是联合国制定的标准,用于高效、准确地对产品和服务进行分类。在全球国际化采购中发挥着至关重要的作用,它为采购商和供应商提供了一个共同的语言和平台,促进了全球贸易的高效、有序发展。

围绕UNSPSC进行相关产品、技术和服务团体标准的制定,对助力企业融入国际采购,提升国际竞争力具有十分重要的作用和意义。

本文件采用UNSPSC分类代码由6位组成,对应原分类中的大类、中类和小类并用小数点分割。

本文件UNSPSC代码为“93.14.20”,由3段组成。其中:第1段为大类,“93”表示“政治和公民事务服务”,第2段为中类,“14”表示“社区和社会服务”,第3段为小类,“20”表示“城市建筑标准或法规服务”。

# 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。

本文件适用于新建、扩建、改建等房屋建筑工程的档案资料管理。

## 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 111821 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久性和耐久性要求  
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 1 档案工作基本术语  
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 术语和定义

DA/T 1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

## 4 总则

- 4.1 工程档案资料管理应制度健全、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。工程档案管理的职责范围应符合 JGJ/T250 的要求。
- 4.2 工程档案资料应随工程建设进度同步形成，不应事后补编。
- 4.3 工程档案资料形成单位应对档案资料的真实性、完整性、可用性和安全性负责；由多方形成的文件，应各负其责。
- 4.4 工程档案资料应字迹清楚、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国家相关规定。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 CI/T117 的相关要求；

c) 检验批质量验收记录应依据原始记录填写。

## 5 管理组织和职责任务

### 5.1 管理组织

5.1.1 工程档案资料形成单位应明确项目档案工作的分管领导，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构，配备满足项目档案工作需要的档案人员，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。

5.1.2 项目档案人员应具备档案专业知识和技能，掌握一定的项目管理和相关工程技术专业知识，经过项目档案管理培训。

5.1.3 建设单位工程管理相关部门、各参建单位应配备专人或指定人员负责项目文件管理工作，在项目建设期间不得随意更换。

### 5.2 建设单位职责任务

5.2.1 建设单位应是工程档案资料质量的第一责任人，应负责工程档案资料的收集、汇总、整理和报送工作。

5.2.2 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档案资料形成的内容、质量要求、竣工图的编制、套数、费用和归档时间等。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.2.6 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。

### 5.3 勘察、设计单位职责任务

5.3.1 勘察、设计单位应按合同要求提供勘察、设计文件。

5.3.2 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。

5.3.3 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。

5.3.4 勘察、设计单位应按规定收集整理相关档案材料，并将本单位形成的工程档案材料整理组卷后，按照协议或合同约定时间向建设单位归档。

### 5.4 监理单位职责任务

5.4.1 监理单位应对施工文件的形成、收集、整理和保管进行监理；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。

5.4.2 监理单位应负责竣工图编制的检查工作。

5.4.3 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。

5.4.4 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。

5.4.5 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档案资料整理组卷后向建设单位归档。

### 5.5 施工单位职责任务

5.5.1 房屋建筑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。房屋建筑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。

5.5.2 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。

5.5.3 房屋建筑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。

5.5.4 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。

5.5.5 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。

5.5.6 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档案资料整理组卷后向建设单位归档。

## 6 档案资料内容

6.1 工程档案资料一般应包括如下文件：

- a) 工程准备阶段文件：包括立项文件，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；
- b) 监理文件：包括监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、工程竣工验收资料等；
- c) 工程施工文件：包括管理资料、工程质量控制资料、安全和功能检验资料、工程质量验收资料等；
- d) 工程竣工图；
- e) 竣工验收文件。

6.2 工程竣工图的编制应符合 DA/T28-2018 的规定；电子竣工图的格式应符合 CJJ/T117 的规定

## 7 档案资料组卷和归档

### 7.1 档案资料的整理、组卷

应符合如下要求：

- a) 工程档案资料可根据房屋建筑工程实际情况组成一卷或多卷，组卷应符合如下要求：
  - 1) 工程准备阶段文件、竣工验收文件可按建设项目或单位工程进行组卷；
  - 2) 监理文件可按单位工程进行组卷；
  - 3) 施工文件应按单位工程、分部工程进行组卷，专业承包单位形成的施工文件应由专业承包单位负责，并应单独组卷；
  - 4) 竣工图应按单位工程分专业进行组卷；
  - 5) 卷内文件一般印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后。
- b) 电子文件应按 CJJ/T117 的要求进行整理组卷，形成单位的业务系统应设置归档整理功能，对各级类目的文件及其元数据进行整理，组成文件信息包；
- c) 纸质照片的整理应符合 GB/T 11821 的规定；数码照片可参照 DA/T 50 的规定；
- d) 案卷应制作封面，案卷编目、案卷装订、卷盒、表格规格及制成材料应符合 GB/T50328、GB/T11822 的规定。采用整卷装订的案卷，应对应卷内文件连续编页号。

### 7.2 档案资料的归档

应符合如下要求：

- a) 归档的文件应经过分类、整理和组卷；
- b) 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；
- c) 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文件向建设单位归档；
- d) 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。

### 7.3 归档资料质量

应符合如下要求：

- a) 工程档案资料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;
- b) 大于 A4 幅面的文件、图纸, 应统一折叠成 A4 幅面 (297mm×210mm), 折叠方法应符合 GB/T10609.3 的规定, 文件幅面小于 A4 时, 可单张或多张粘贴在 A4 纸上;
- c) 工程档案资料纸张的耐久性和耐用性应符合 GB/T24422 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/T32004 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/T31 的规定;
- f) 电子文件及其元数据应符合 CJ/T117 和 CJJ/T187 的有关规定。

## 8 档案资料管理

8.1 房屋建筑工程项目档案资料的管理应符合 DA/T 28—2018 第 8 章的规定。

8.2 电子档案管理应符合 DA/T 28—2018 中 9.2 的规定。

## 9 档案资料移交

应符合 DA/T 28—2018 第 10 章的规定。

---