

T/ZPP

团 体 标 准

T/ZPP XXXX—2026

建筑工程管理资料标准化整理规程

Standardized procedures for the organization of construction project management
documentation

（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。

2026 – XX – XX 发布

2026 – XX – XX 实施

浙江省品牌建设促进会 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 资料形成 1

5 收集规则 2

6 整理要求 4

7 电子化管理 6

8 保存与移交 7

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。

本文件由浙江省品牌建设促进会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

建筑工程管理资料标准化整理规程

1 范围

本文件规定了建筑工程管理资料标准化整理的资料形成、收集规则、整理要求、电子化管理、保存与移交。

本文件适用于建筑工程管理资料标准化整理。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

GM/T 0031 安全电子签章密码应用技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

工程管理资料 **engineering management documentation**

在建筑工程全生命周期各阶段活动中直接形成的，具有保存价值的各种形式的历史记录。

3.2

电子签名 **electronic signature**

数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

4 资料形成

4.1 基本要求

4.1.1 工程管理资料应在其所反映的建设活动发生过程中同步形成，内容应真实、准确、完整地反映工程建设的实际情况和管理过程。

4.1.2 资料形成应遵循现行法律法规、工程建设强制性标准、合同约定的要求。

4.1.3 资料形成责任主体应明确，包括但不限于建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位、检测机构、供货单位等。各单位应对其形成资料的真实性、准确性和完整性负责。

4.1.4 同一事项的管理资料应具有内在逻辑关联性和可追溯性。

4.2 内容要素

4.2.1 工程管理资料的内容要素应完备、清晰。核心要素宜包括事项名称、事项发生时间地点、相关依据文件、主要事实描述、处理意见结论、必要的附图附表、责任主体及签章等。具体要求可依据资料类型确定。

4.2.2 描述性内容应客观、具体、用词准确，避免模糊或歧义性语言。数据应准确无误，计量单位应采用法定计量单位。

4.2.3 引用的法律法规、标准规范、合同条款、设计文件等依据应注明名称、编号或具体条款。

4.3 格式要求

4.3.1 工程管理资料的格式宜统一、规范、便于识别、整理及长期保存。同一项目或同一单位内部宜采用统一的表格或文件模板。

4.3.2 资料应使用耐久性良好的载体和书写材料。纸质文件应使用标准 A4 幅面纸张，特殊情况可使用其他幅面。书写材料应使用符合档案要求的黑色或蓝黑色墨水、签字笔、耐久性打印材料。不应使用铅笔、圆珠笔或易褪色书写材料。

4.3.3 电子文件应使用通用、开放、格式稳定、利于长期保存的格式。常用办公文档宜采用如 PDF/A、OFD 等版式文件或 DOCX、XLSX 等标准格式。

4.3.4 文件标题应简明扼要，准确反映文件内容核心。

4.4 签署要求

4.4.1 工程管理资料中需要审批、审核、确认或证明的内容，应按规定由相应责任人员签署。签署应清晰可辨，签署人应具备相应资格或授权。

4.4.2 签署位置应明确、固定。纸质文件应采用手写签名或加盖个人名章，并注明签署日期。电子文件应使用符合法律规定的可靠电子签名或电子签章。

4.4.3 单位盖章应符合相关规定，印章应清晰、端正。

4.5 时效性

4.5.1 资料的编制、审核、批准、流转应在规定或合理的时限内完成，保证信息的及时性和有效性。

4.5.2 涉及工序验收、隐蔽工程检查、材料设备进场验收、安全关键节点检查等时效性强的管理活动，其记录应在活动完成后及时形成。

4.6 电子资料形成

4.6.1 电子形式的工程管理资料应具有与纸质资料同等的法律效力。其形成过程应满足真实性、完整性、安全性要求。

4.6.2 电子文件在形成时宜同步记录或嵌入必要的元数据，至少应包括文件标题、形成者、形成日期、文件格式等。

4.6.3 通过业务系统或管理平台形成的电子资料，系统应能确保记录形成过程的关键信息，防止未经授权修改。系统日志可作为佐证。

4.6.4 电子签名或电子签章的使用应遵循国家相关法律法规和技术标准，确保其法律有效性和技术可靠性。

4.7 版本控制

4.7.1 在建设过程中可能发生修改、变更、更新的管理资料文件，应进行版本控制。修订后的文件应能清晰标识其版本状态，如版本号、修订日期、修订说明等。

4.7.2 对废止或失效版本的文件应明确标识并妥善管理，避免误用。

4.8 来源追溯

4.8.1 资料形成时应记录必要的信息以便追溯其原始来源和形成背景。包括资料编制人、编制日期、依据的来源文件等。

4.8.2 由外部单位提供或第三方机构出具的证明、报告等资料，应明确其来源单位及获取途径。

5 收集规则

5.1 基本要求

5.1.1 工程管理资料收集应与工程建设进度同步进行，确保资料收集的及时性、系统性和连续性。

5.1.2 收集的工程管理资料应真实、有效、完整、准确。

5.1.3 收集工作应建立明确的流程和责任制度，确保资料从形成到收集过程的可控与可追溯。

5.2 责任主体

5.2.1 建设单位应负责统筹协调整个项目的工程管理资料收集工作，并对项目最终归档资料的完整性负总责。

5.2.2 施工单位应负责收集、汇总其承包范围内施工过程中形成的全部工程管理资料，包括分包单位

提交的资料。

5.2.3 监理单位应负责收集其在履行监理职责过程中形成的监理资料，并对施工单位和分包单位提交资料的完整性、合规性进行审核。

5.2.4 勘察单位、设计单位应负责收集、整理并按时提交其合同约定范围内形成的勘察报告、设计文件及其变更等相关资料。

5.2.5 检测机构、供货单位等其他参建单位应负责收集、提交其提供的检测报告、出厂证明、合格证等与其提供服务或产品相关的资料。

5.2.6 各责任主体应指定专人负责其职责范围内的资料收集工作。

5.3 收集范围与内容

5.3.1 收集范围应覆盖工程建设项目全过程、各阶段、各参建单位形成的具有保存价值的工程管理资料。具体资料类别可依据国家、行业相关规定及项目合同约定确定。

5.3.2 收集内容应以正式、有效的文件资料为主。对于过程中形成的非正式记录、草稿等，如经确认具有保存价值，应督促责任方按要求形成正式文件后收集。

5.3.3 涉及工程质量、安全、造价、合同、验收等关键环节的管理资料应作为重点收集对象。

5.3.4 同一事项或活动的关联性资料应一并收集，确保其内在逻辑关系的完整。

5.4 收集过程要求

5.4.1 资料形成后应及时收集，不应无故拖延。关键节点资料宜在相关工作完成后规定时限内完成收集。

5.4.2 对影响后续工序或验收的资料，应在工序或验收开始前完成收集与审核。

5.4.3 收集的资料应齐全成套，无缺页、漏项。对规定份数或签署手续不全的文件，应要求责任主体补充完善后再行收集。

5.4.4 资料的所有组成部分，如正文、附件、附图、审批签署页等，应一并收集。

5.4.5 收集的资料应确保为现行有效版本。已作废或失效的文件应明确标识并单独管理。

5.4.6 收集外来文件时，应核实其来源的合法性、有效性和时效性。

5.4.7 资料在责任主体之间流转、交接时，应办理规范的交接手续。

5.4.8 交接单应清晰记录交接资料的名称、数量、版本、载体形式、交接时间以及交接双方人员签字。交接单本身应作为管理资料收集保存。

5.4.9 电子文件的网络传输或系统移交应保留相应的操作日志或确认记录。

5.5 载体形式要求

5.5.1 工程管理资料可收集纸质载体、电子载体或两者并存的形式。具体载体要求应在项目开始时明确。

5.5.2 纸质资料收集应符合：

- 收集的纸质资料应保持平整、清洁、无破损、无污染；
- 字迹、图形应清晰可辨。使用热敏纸等不耐久材料形成的文件，应及时复印备份并将复印件与原件一并收集保管。

5.5.3 电子资料收集应符合：

- 收集的电子文件应确保其真实性、完整性、可用性和安全性；
- 应收集文件的最终有效版本及其必要的元数据。通过业务系统生成的电子文件，宜收集其系统日志等过程信息；
- 收集时应进行病毒查杀，并确保文件格式符合相关要求。对于专有格式文件，宜同时收集其阅读器或转换工具；
- 电子文件上传至管理系统或存储设备时，应确保传输过程安全、完整，并进行有效性验证。

5.6 登记与暂存

5.6.1 收集到的工程管理资料应及时进行登记。登记信息应至少包括以下内容：

- 资料名称；
- 责任单位；

- 形成日期；
- 收集日期；
- 载体形式；
- 份数；
- 页数；
- 简要内容等。

5.6.2 登记可采用台账、信息系统等方式进行。登记信息应准确、完整，便于检索和统计。

5.6.3 收集的资料在正式整理前应妥善暂存。暂存环境应满足防火、防盗、防潮、防光、防尘、防虫等基本要求，避免资料损坏或丢失。电子文件应存储在安全可靠的设备或系统中，并定期备份。

6 整理要求

6.1 分类

6.1.1 工程管理资料应按预定的分类体系进行整理。分类体系应科学、合理、逻辑清晰，覆盖项目全过程、各专业、各责任主体形成的资料。

6.1.2 分类层级宜依据项目规模、复杂程度及管理需求确定。常见的分类维度可包括：

- 按建设程序阶段：如立项决策、勘察设计、招投标、施工准备、施工过程、竣工验收、竣工备案、保修维护等阶段；
- 按单位工程或分部工程：遵循工程设计划分；
- 按专业性质：如建筑工程、结构工程、给排水工程、电气工程、暖通工程、智能化工程等；
- 按资料类型：如管理文件、技术文件、测量记录、物资证明、试验检测、施工记录、质量验收、安全环保、进度造价、合同变更、监理文件、竣工图等；
- 按责任主体：如建设单位资料、设计单位资料、施工单位资料、监理单位资料等。

6.1.3 具体分类方案宜在项目开工前或资料整理初期确定，并保持一致性。

6.2 组卷

6.2.1 分类后的资料应根据其内容联系和数量进行组卷。一卷宜包含一项独立、完整的工程事项或活动形成的具有密切关联的一组文件。

6.2.2 组卷应遵循以下原则：

- 关联性原则：保持同一事项、同一活动、同一子项工程资料的完整性；
- 适度性原则：卷内文件数量应适中，便于装订或装盒及查阅。过厚可分卷，过薄可合并同类项；
- 价值原则：不同保管期限的文件一般不宜组入同一卷。

6.2.3 案卷题名应简明、准确揭示卷内文件的主要内容和特征。

6.3 卷内文件排列

6.3.1 卷内文件应系统排列，体现文件间的逻辑关系和重要程度。排列应保持文件形成的时间顺序或事项办理的先后顺序。

6.3.2 一般排列规则应符合下列要求：

- 管理性文件宜按问题结合时间顺序排列；
- 同一事项的批复与请示、转发文与被转发文、正文与附件、主件与补充件等，应批复在前请示在后、转发文在前被转发文在后、正文在前附件在后、主件在前补充件在后；
- 图纸按专业或图号顺序排列；
- 试验检测报告按检测对象、检测项目或时间顺序排列；
- 施工记录、验收记录按工序、部位或时间顺序排列；
- 卷内文件若有不同载体，应关联排列。

6.4 编号

6.4.1 应对案卷和卷内文件进行系统编号，确保唯一性、稳定性和可追溯性。

6.4.2 案卷编号应符合下列要求：

- 案卷宜按分类体系或排列顺序编制统一的案卷号；
- 案卷号结构应清晰，可包含项目代码、分类代码、顺序号等要素。

6.4.3 卷内文件页号应符合下列要求：

- 卷内文件凡有书写或打印内容的页面，应逐页在有文字或图表正面右下角、背面左下角编写页号；
- 页号应连续，不可间断、重复或跳号。空白页不编号；
- 页号宜使用阿拉伯数字，字迹清晰、位置一致。

6.4.4 文件自身的文号或编号应保持清晰完整。组卷时不应更改其原有编号。

6.5 编目

6.5.1 应编制卷内文件目录和案卷封面。

6.5.2 卷内文件目录应符合下列要求：

- 应置于卷内文件首页之前；
- 内容应包含顺序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等基本项目。其格式宜统一；
- 填写应准确、清晰、完整，与卷内文件一一对应。

6.5.3 案卷封面应符合下列要求：

- 应置于卷盒或案卷最外层；
- 内容应包含案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级、案卷号、卷内文件总页数、盒号（如适用）等基本项目；
- 填写应规范、清晰、醒目。

6.5.4 备考表应符合下列要求：

- 应置于卷内文件尾页之后；
- 用于说明卷内文件的总件数、总页数、缺损修改情况及立卷人、检查人、立卷日期等。如有需要说明的情况应如实填写。

6.6 装订与装盒

6.6.1 装订

6.6.1.1 卷内文件宜去除金属物，采用线装或无损粘合剂等方式装订。装订应牢固、整齐、美观，不压字、不损坏文件，便于翻阅。

6.6.1.2 图纸可折叠成 A4 幅面大小后装订入卷，或按专业单独整理成卷。

6.6.1.3 破损文件应先修复再装订。

6.6.2 装盒

6.6.2.1 整理好的案卷应装入标准的档案盒。档案盒规格、质量应符合档案管理要求。

6.6.2.2 一盒可放一卷或多卷，但应避免过重或过满。不同保管期限或密级的案卷不宜混装在同一盒内。

6.6.2.3 档案盒封面及脊背应清晰标识案卷号、案卷题名、年度、保管期限、盒号等信息。

6.7 电子资料整理

6.7.1 电子形式的工程管理资料应同步进行逻辑整理，确保其分类、关联性、元数据、命名规则等与纸质资料整理原则协调一致或遵循特定电子档案管理规范。

6.7.2 文件命名应符合以下要求：

- 电子文件应遵循统一的命名规则。文件名应简洁、准确、包含关键标识信息；
- 命名规则宜体现文件在分类体系中的位置。

6.7.3 目录结构应符合以下要求：

- 电子文件的存储目录结构应合理设计，反映分类体系层级；
- 目录名应清晰、规范。

6.7.4 应捕获、管理并确保与电子文件相关联的必备元数据的完整性和准确性。元数据项至少应包括文件题名、责任者、形成日期、文件格式、业务背景等。

6.7.5 应通过技术手段或管理方式建立并维护电子文件之间、电子文件与对应纸质文件之间的关联关系。

6.8 质量检查

6.8.1 在资料整理各环节及完成后，应对整理质量进行检查。

6.8.2 检查内容应涵盖：

- 资料的真实性、完整性、有效性；
- 分类、组卷的合理性；
- 卷内文件排列顺序；
- 编号（案卷号、页号）的准确性与连续性；
- 卷内目录、案卷封面、备考表填写的规范性、完整性与准确性；
- 装订或装盒质量；
- 电子文件命名、目录结构、元数据、关联性是否符合要求。

6.8.3 检查发现问题应及时纠正。

7 电子化管理

7.1 系统要求

7.1.1 实施工程管理资料电子化管理，应建立或采用符合 GB/T 18894 及项目需求的电子文件管理系统或平台。

7.1.2 电子文件管理系统应具备以下基本功能：

- 支持工程管理资料的在线或离线形成、收集、整理、存储、检索、利用等全过程管理；
- 支持与项目管理流程的匹配与集成；
- 支持多类型、多格式电子文件的存储与管理；
- 支持元数据的捕获、管理与维护；
- 具备用户权限管理、操作日志记录、数据备份与恢复等安全保障功能；
- 提供标准数据接口，便于数据交换与共享。

7.2 四性保障要求

7.2.1 真实性保障应包括：

- 电子文件管理系统应具备身份认证、操作留痕、防篡改等技术或管理措施；
- 关键操作过程信息、版本演变信息等应能被记录和追溯。宜采用区块链等技术增强防篡改能力。

7.2.2 完整性保障应包括：

- 系统应能确保电子文件及其关联的元数据、背景信息等要素在管理过程中不被非法修改、删除或破坏；
- 应建立校验机制，定期或在使用前验证电子文件的完整性。

7.2.3 可用性保障应包括：

- 应确保电子文件在保管期限内可读、可理解、可检索、可利用；
- 对因软硬件环境变化可能导致不可用的风险，应制定迁移或转换策略；
- 存储设备及介质应定期检查、更新和维护。

7.2.4 安全性保障应包括：

- 系统应实施严格的访问控制策略，根据用户角色分配操作权限；
- 应部署防火墙、入侵检测、病毒防护等网络安全措施；
- 重要电子数据应进行加密存储和传输；
- 应制定并执行数据备份与灾难恢复计划。备份数据宜进行异地保存。

7.3 电子签名与电子签章

7.3.1 电子文件管理系统应支持符合《中华人民共和国电子签名法》及符合 GM/T 0031 规定的可靠电子签名或电子签章的应用。

7.3.2 电子签名或电子签章的使用范围、审批流程及管理要求应明确规定。

7.3.3 电子签名或电子签章的密钥应安全存储和管理，私钥应仅由签名人控制。

7.4 存储与备份

7.4.1 电子文件及其元数据应存储在安全、稳定、冗余的存储设备或云环境中。

7.4.2 应建立定期备份制度。备份频率和策略应根据数据重要性和更新频率确定。

7.4.3 备份数据应定期进行恢复验证，确保其有效可用。

7.5 系统运维

7.5.1 电子文件管理系统应建立日常运行维护制度。

7.5.2 应定期对系统性能、安全性、存储空间等进行检查评估和维护升级。

7.5.3 详细记录系统运行日志、操作日志和运维日志，并妥善保存。

7.6 利用与归档

7.6.1 系统应提供便捷、安全的电子文件检索、浏览、下载、打印等利用功能，并可根据权限控制访问范围。

7.6.2 项目竣工验收后，符合档案要求的电子文件应按 GB/T 18894 和 DA/T 70 的规定进行电子档案移交与长期保存。移交时应确保数据的真实性、完整性、可用性和安全性。

8 保存与移交

8.1 保存要求

8.1.1 保存环境

8.1.1.1 纸质资料应存放于专用档案库房或符合安全要求的场所。

8.1.1.2 库房环境应满足防火、防盗、防潮、防光、防尘、防虫、防鼠、防有害气体等基本要求。温湿度宜控制在规定的范围内。

8.1.1.3 电子资料应存储在安全、稳定、具备冗余和容灾能力的存储系统或介质中，并采取必要的防磁、防震、防尘措施。

8.1.1.4 不同载体资料宜分区存放或存储。

8.1.2 保管期限

8.1.2.1 工程管理资料的保管期限应依据国家、行业相关规定及项目性质确定。

8.1.2.2 保管期限标识应清晰、准确，便于识别和管理。

8.1.3 日常管理

8.1.3.1 应建立资料保管台账或信息系统，动态管理资料存放位置、状态及出入库情况。

8.1.3.2 应定期对库房环境、资料实体状态、电子存储系统及备份数据进行安全检查与维护。

8.1.3.3 发现资料破损、字迹褪变、电子文件损坏或介质老化等问题，应及时修复、复制或迁移。

8.1.3.4 资料借阅利用应办理登记手续，明确归还期限，确保资料安全与及时归还。

8.2 移交要求

8.2.1 移交前准备

8.2.1.1 移交方应确保移交资料已按本标准要求完成收集、整理、编目和装订装盒。

8.2.1.2 应编制详细的移交清单。移交清单应包含案卷目录、卷内文件目录摘要及必要的说明。

8.2.1.3 电子档案或电子文件应确保其真实性、完整性、可用性、安全性符合本标准及国家电子档案移交要求。

8.2.2 移交内容

- 8.2.2.1 移交内容应包括项目形成的、具有保存价值的全部工程管理资料及其目录。
- 8.2.2.2 不同载体资料应一并移交并明确对应关系。
- 8.2.2.3 电子档案移交应包括电子文件及其元数据、目录数据、相关说明文件及必要环境信息。

8.2.3 移交手续

- 8.2.3.1 移交应办理正式的书面移交手续。
 - 8.2.3.2 移交双方应依据移交清单共同清点、查验资料的数量和质量。
 - 8.2.3.3 查验合格后，双方代表应在移交文据上签字盖章确认。移交文据应至少包含项目名称、移交内容、数量、时间、双方单位及责任人等信息。
 - 8.2.3.4 移交文据应一式多份，移交方、接收方及相关单位各执一份。
-