重庆市城乡建设委员会文件

渝建发〔2015〕60号

重庆市城乡建设委员会关于印发《重庆市建设工程档案专项验收办法》的通知

各区县（自治县）城乡建委，两江新区、北部新区、高新区、经开区、万盛经开区、双桥经开区建设局，有关单位：

根据《重庆市城乡建设档案管理办法》（重庆市人民政府令第240号令）和《重庆市建设工程档案编制验收标准》（DBJ50-129-2011）等法律、法规及规章制度，特制定《重庆市建设工程档案专项验收办法》，从2015年10月1日起执行。特此通知。

重庆市城乡建设委员会

2015年9月10日

重庆市建设工程档案专项验收办法

为了加强建设工程档案管理工作，规范建设工程档案专项验收，根据《重庆市城乡建设档案管理办法》（重庆市人民政府令第 240 号，以下简称 240 号令）和《重庆市建设工程档案编制验收标准》（DBJ50-129-2011）等法律、法规及规章制度，制定本办法。

一、验收范围

在本市行政辖区范围内的所有新建、改建、扩建的建设工程。建设工程档案验收范围包括：工业、民用建筑工程档案；市政基础设施工程（含公用基础设施、园林和风景名胜、市容环境卫生设施等建设工程）档案；交通基础设施工程档案；抗震、民防、城市防洪工程档案；地下管线工程档案；军事工程档案资料中，除军事禁区和军事管理区以外的穿越市区的地下管线走向和有关隐蔽工程的位置图；国家和本市规定的其他应当归档的建设工程档案。

二、验收条件

在建设工程竣工验收前， 施工单位已按合同约定完成施工内容，建设工程档案按相关规定要求收集齐全、完整，已装订成册两套。建设单位、监理单位对建设工程档案内容的齐全性和真实性已进行审查认定。建设单位会同监理单位、施工单位向建设行政主管部门申请建设工程档案专项验收。

三、验收组织

建设工程档案专项验收由建设单位组织。建设行政主管部门，建设单位项目负责人、技术负责人或现场代表、城建档案员，监理单位总监、监理工程师，施工单位项目经理、技术负责人、城建档案员参加建设工程档案专项验收会议，建设行政主管部门主持会议。 验收评定小组由建设行政主管部门会同建设单位、监理单位组成。具体验收按下列规定执行。

（一）跨区县（自治县）的建设工程其建设工程档案验收应由市建设行政主管部门主持，建设工程属于县级以上重点建设项目的由档案行政管理部门会同建设行政主管部门和项目主管部门对项目档案进行验收。

（二）向市建设行政主管部门报建的建设工程，其建设工程档案专项验收由市建设行政主管部门主持，并核发《建设工程档案专项验收意见书》（以下简称《意见书》），该建设工程所在辖区建设行政主管部门参加。

（三）向主城区（含北部新区）建设行政主管部门报建的建设工程，按照《重庆市城乡建设委员会关于主城区（含北部新区）建设工程档案验收和报送有关事项的通知》（文号待定）的规定，（1）由市建设行政主管部门负责业务指导的建设工程，其建设工程档案专项验收由市建设行政主管部门主持，并核发《意见书》，主城区（含北部新区）建设行政主管部门参加。（2）由主城区（含北部新区）建设行政主管部门负责业务指导的建设工程，其建设工程档案专项验收由主城区（含北部新区）建设行政主管部门主持，并核发《意见书》，市建设行政主管部门参加。

（四）向远郊各区县（自治县）建设行政主管部门报建的建设工程，其建设工程档案专项验收由所在地建设行政主管部门会同建设、监理单位进行，并核发《意见书》。

（五）其它专业工程（交通、水利、能源等）按照240号令的相关规定执行。

四、验收程序

建设工程档案专项验收分为单位工程档案专项验收和建设工程档案专项验收。所有单位工程档案专项验收合格，方可进行建设工程档案专项验收。

（一） 单位工程档案专项验收

施工单位形成的工程档案达到本办法第二条规定的验收条件，建设单位会同监理单位、施工单位向建设行政主管部门提交《建设工程档案专项验收申请暨受理通知书》、《城建档案案卷目录》和《建设工程档案报送责任书》。经建设行政主管部门同意，即会同建设单位、监理单位进行单位工程档案专项验收。

（二）建设工程档案专项验收

建设工程已按有关规定要求全部完成，各单位工程档案已通过专项验收，工程准备阶段文件、竣工验收文件和监理文件已收集齐全，整理、装订成册，在建设工程竣工验收前，由建设单位提交《建设工程档案专项验收申请暨受理通知书》、《城建档案案卷目录》和《建设工程档案报送责任书》。经建设行政主管部门同意，即会同建设单位、监理单位进行建设工程档案专项验收。

建设行政主管部门应当自受理之日起，在15个工作日内出具

建设工程档案专项验收意见。建设工程档案专项验收不合格的，必须按照要求进行整改，并重新申请建设工程档案专项验收。

五、验收内容及标准

建设工程档案专项验收评定采用100分制。

（一）工程档案完整性30分。工程准备阶段文件、竣工验收文件、监理文件、竣工技术文件、竣工图等文件内容齐全，包括文字、图纸、照片、录像、电子档案及电子著录文件等各种载体形式。

（二）工程档案准确性25分。各种技术文件材料填写及时完整、真实准确，与工程实际相符合，签字盖章完善。竣工图编制符合制图规范，做到图、物一致。

（三）工程档案系统性10分。建设工程档案按归档内容依工程实施程序进行分类组卷，竣工图按专业依图号顺序整理，录像已编辑配解说词，照片已装订成册，文件材料目录已填写完整。

（四）符合归档要求30分。

1、制作材料：应使用重庆市城市建设档案馆和重庆市建设工程质量监督总站监制的铅印表格，表格附件用标准纸张。纸张尺寸不统一的，要用A4白纸裱糊。应使用规定的城建档案著录软件。

2、书写材料：手工书写应采用炭素墨水或蓝黑墨水，打印应优先选择喷墨打印机或激光印字机，打印材料选用碳黑色素成分的墨水或墨粉。不得使用复写纸、红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔。

3、书写要求：字迹工整、清晰，打印字体应与施工用表中字体相区别，图样清晰，图表整洁。

4、原件归档：原件是指盖有鲜章和原始签证的文件材料。

5、案卷要素和装订要求：案卷编目要完善，要填写卷内目录、编张页号、填备考表、书写案卷题名和封面，并装订成册。凡进馆（室）的档案一律要使用重庆市城市建设档案馆监制的装具，并按规定装订成册，其中文字、照片立卷净厚度不宜超过 15mm，图纸不宜超过 20mm。

（五）重视程度 5 分。应落实档案工作所需人、财、物。档案人员必须持有有效的《城建档案员岗位证书》。工程竣工验收前进行建设工程档案专项验收。

单位工程档案专项验收评定采用 90 分制。除不含工程档案完整性中工程准备阶段文件、竣工验收文件、监理文件所占 10 分外，其他内容及标准与建设工程档案专项验收评分一致。

六、等级标准

（一）建设工程档案专项验收，满分为 100 分，90 分及以上为优良，80 分及以上为合格，80 分以下为不合格。

（二）单位工程档案专项验收，满分为 90 分，80 分及以上为优良，70 分及以上为合格，70 分以下为不合格。

七、本办法由市城乡建设委员会负责解释。

八、本办法从 2015 年 10 月 1 日起施行。

九、原《重庆市建设工程档案验收办法》（渝建发〔2012〕140 号）同时废止。

重　庆　市

建设工程档案专项验收意见书

工程名称：_____

工程地址：_____

重庆市城乡建设委员会监制

贴

照

片

处

（七寸）

工程竣工照片

建设工程档案专项验收一览表

<table>
<tr><td colspan="2">工程名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工程地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">建设规模</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">立项批准文号</td><td colspan="3"></td><td>计划投资</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">开工日期</td><td colspan="3"></td><td>竣工日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">单 位 名 称</td><td>资质等级</td><td>法定代表人</td><td colspan="2">职务、职称</td></tr>
<tr><td colspan="2">建设单位</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">勘察单位</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">设计单位</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">监理单位</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">施工单位
（含分包单位）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">工程档案验收情况</td><td>档案内容</td><td>档案员姓名</td><td>岗位证书号</td><td>档案评定等级</td><td colspan="2">档案编制整理责任单位</td></tr>
<tr><td>建设单位
准备阶段文件</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>建设单位
竣工验收文件</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>监理单位
监理文件</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>施工单位
施工技术文件</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">建设工程档案接收情况：

城建档案接收单位：　　盖章
年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：建设规模栏市政工程填写结构跨度、宽度、里程、投资规模等，建筑安装工程填写建筑面积、楼层、高度和投资规模等。

建设工程档案专项验收意见

工程名称			
工程地址			
建设规模			
立项批准文号		计划投资	
开工日期		竣工日期	
建设单位对建设工程档案内容齐全、真实性的审查意见	单位技术负责人签字：　　单位公章 年　月　日		
监理单位对建设工程档案内容齐全、真实性的审查意见	单位总监签字：　　单位公章 年　月　日		
建设行政主管部门对建设工程档案质量的验收意见	单位负责人签字：　　单位公章 年　月　日		

备注：建设规模栏市政工程填写结构跨度、宽度、里程、投资规模等，建筑安装工程填写建筑面积、楼层、高度和投资规模等。

建设工程档案专项验收评定表

序号	工程名称					
	工程地址			应得分	扣分	实得分
一 30 分	完 整	1	工程准备阶段文件内容齐全	4		
		2	工程竣工验收文件内容齐全	3		
		3	工程监理文件内容齐全	3		
		4	工程竣工技术文件内容及竣工图（新蓝图）齐全	12		
		5	原貌、施工过程（各分部分项）、竣工验收主要环节有详细照片档案	2		
		6	原貌、施工过程（各分部分项）、竣工验收主要环节有详细录像	4		
		7	电子档案及著录信息	2		
二 25 分	准 确	1	文件材料内容表述完整、填写齐全	5		
		2	文字材料填写及时，内容真实、准确	5		
		3	文字材料内容签证、签字完善	5		
		4	竣工图按规定修改、签字齐全、符合制图规范，并注明修改依据	10		
三 10 分	系 统	1	文字材料按工程实施程序，分部分项，分类组卷整理有序	3		
		2	竣工图按专业部位整理有序	3		
		3	工程录像已剪辑配解说词，工程照片独立成册	2		
		4	有城建档案案卷目录、有单位工程竣工文件移交目录（已填写页数、份数）	2		
四 30 分	归 档 要 求	1	制作材料优质，建筑安装、市政工程必须使用规定的软件和统一印制的表格	7		
		2	书写材料用规定墨水	5		
		3	书写字迹工整、线条清晰	5		
		4	有两套及以上的原件归档	5		
		5	案卷要素完善、装订整齐、美观、规范	8		
五 5 分	重视 程度	1	领导重视，解决建设工程档案工作所需人、财、物；城建档案员持证上岗；工程竣工验收前进行档案专项验收	5		
合　　计				100		

评定结果： 年　月　日	建设单位技术负责人： 年　月　日	监理单位总监： 年　月　日	建设行政主管部门业务指导人： 年　月　日

单位工程档案专项验收意见

工程名称			
工程地址			
建设规模			
立项批准文号		计划投资	
开工日期		竣工日期	
建设单位对建设工程档案内容齐全、真实性的审查意见	单位技术负责人签字：　　单位公章 年　月　日		
监理单位对建设工程档案内容齐全、真实性的审查意见	单位总监签字：　　单位公章 年　月　日		
建设行政主管部门对建设工程档案质量的验收意见	单位负责人签字：　　单位公章 年　月　日		

备注：建设规模栏市政工程填写结构跨度、宽度、里程、投资规模等，建筑安装工程填写建筑面积、楼层、高度和投资规模等。

单位工程档案专项验收评定表

序号	工程名称					
	单位工程					
	工程地址			应得分	扣分	实得分
一 20 分	完 整	1	工程竣工技术文件内容及竣工图（新蓝图）齐全	12		
		2	原貌、施工过程（各分部分项）、竣工验收主要环节有详细照片档案	2		
		3	原貌、施工过程（各分部分项）、竣工验收主要环节有详细录像	4		
		4	电子档案及著录信息	2		
二 25 分	准 确	1	文件材料内容表述完整、填写齐全	5		
		2	文字材料填写及时，内容真实、准确	5		
		3	文字材料内容签证、签字完善	5		
		4	竣工图按规定修改、签字齐全、符合制图规范，并注明修改依据	10		
三 10 分	系 统	1	文字材料按工程实施程序，分部分项，分类组卷整理有序	3		
		2	竣工图按专业部位整理有序	3		
		3	工程录像已剪辑配解说词，工程照片独立成册	2		
		4	有城建档案案卷目录、有单位工程竣工文件移交目录（已填写页数、份数）	2		
四 30 分	归 档 要 求	1	制作材料优质，建筑安装、市政工程必须使用规定的软件和统一印制的表格	7		
		2	书写材料用规定墨水	5		
		3	书写字迹工整、线条清晰	5		
		4	有两套及以上的原件归档	5		
		5	案卷要素完善、装订整齐、美观、规范	8		
五 5 分	重视 程度	1	领导重视，解决建设工程档案工作所需人、财、物；城建档案员持证上岗；工程竣工验收前进行档案专项验收	5		
合　　计				90		

评定结果： 年　月　日	建设单位技术负责人： 年　月　日	监理单位总监： 年　月　日	建设行政主管部门业务指导人： 年　月　日

发