

关于印发《杭州市建设工程文件归档整理方案》

（试行）的通知

各有关单位：

根据《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）和《归档文件整理规则》（DA/T22-2000），结合杭州市建设工程档案产生的规律，我馆在广泛征求有关单位的意见后，制定了《杭州市建设工程文件归档整理方案》（试行），现印发给你们，请遵照执行。

本方案适用向市城建档案馆报送的档案的整理工作。

本方案试行一年，从 2005 年 6 月 1 日起试行。

附件：《杭州市建设工程文件归档整理方案》（试行）

杭州市城建档案馆

二 00 五年五月三十一日

附件

杭州市建设工程文件归档整理方案(试行)

根据《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328-2001 和《归档文件整理规则》DA/T22-2000,结合杭州市建设工程竣工档案产生的规律,提出本方案。

一、整理原则

遵循建设工程竣工文件形成的规律,保持文件之间的有机联系,按照单位工程组卷,以杭州市《建设工程竣工档案移交书》的排列顺序,立卷方便、简捷,方便查询和利用。

二、定义

2.1 杭州市《建设工程竣工档案移交书》,由“部分”、“条”、“款”组成。

2.2 “部分”是指建设工程各个阶段产生的相对独立的文件材料,即工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件。各个“部分”分别以第一、二、三、四、五“部分”加以冠名。

2.3 “条”是指《建设工程竣工档案移交书》“部分”中的大项内容。各个“条”分别以序号为“一”、“二”……等加以冠名。

2.4 “款”是指《建设工程竣工档案移交书》中“条”以下的具体条目,是档案分类组卷最基础的内容和名称。

如:工程准备阶段文件-----“部分”

一、立项文件-----“条”

项目建议书-----“款”

三、整理方法:

3.1 整理按“款”为单位组卷。一个档案盒由一卷或若干卷材料组成。一个档案盒内编写一份案卷目录（附件3）和一份备考表（附件4）。

3.2 排列

“款”内文件按照时间的先后排列,同一事项的请示与批复,按批复在前,请示在后的顺序排列。特殊载体的文件,必须单独组卷,并单独存放一个档案盒。

3.3 分卷

同一“款”内容需要分成若干卷时,可以按文件材料时间、问题特征分卷。

3.4 编号

每卷文件应按排列顺序编号。文件首页上端的空白处,应加盖“归档章”并填写相关内容。“归档章”包括总登记号、档案号、保管期限、密级（附件1）。

3.4.1 卷内文件按有书写内容的页面,逐页编写页码。页号从“1”开始。

3.4.2 总登记号: 进馆档案的总流水号。由档案保管单位填写。

3.4.3 档案号: 由大类、属类、小类和案卷号组成。由档案保管单位填写。

3.4.4 保管期限: 分为永久、长期、短期三种期限。

3.4.5 密级: 分为绝密、机密、秘密三种。

3.5 编目

编目分为编写卷内目录和案卷目录。目录用纸采用国际标准 A4 型 (297mm × 210mm)。

3.5.1 卷内目录应该逐项填写。

3.5.1.1 序号：卷内归档文件的顺序号，以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注。

3.5.1.2 文件编号：工程文件原有的文号或图号。

3.5.1.3 责任者：文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

3.5.1.4 文件题名：文件标题的全称。没有标题或标题不规范的，可以自拟标题，外加“[]”号。

3.5.1.5 日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年、月、日，如20040401。

3.5.1.6 页次：填写文件在卷内所排的起始页号。最后一件文件填写起、止号。是单页只填起号（止号）。

3.5.1.7 备注：注释文件需要说明的情况。对重要档案必须是原件，而实际移交复印件时，在备注中注明“复印件”等。

3.5.2 一个档案盒内存放了若干卷档案时，必须编写案卷目录。

3.5.2.1 序号：以卷为单位的归档文件的顺序号。

3.5.2.2 总登记号：每卷档案的流水号。

3.5.2.3 案卷题名：每卷档案的名称。

3.5.2.4 日期：每卷档案的形成起、止时间，用两个8位阿拉伯数字，中间加“—”标注年、月、日，如20040401—20050802。

3.5.2.5 页数：每卷档案的总页数。

3.5.2.6 备注：注释文件需要说明的情况。

3.6 文件装订和图纸折叠

3.6.1 文件装订可以采用粘、缝纫、三孔装订中的任何一种办法。任何装订方法均要达到牢固，便于保管和利用。

3.6.1.1 每卷少于 5 张纸时，在纸张大小基本一致的情况下，可以在文件的左上角用胶水粘；每卷文件材料较多时，宜采用左侧、直线缝纫的办法；每卷文件有硬皮封面时，文件用三孔装订的方法。

3.6.1.2 规划许可证等硬质材料，装入特制的袋后再装订。

3.6.1.3 特小的材料，需裱糊到 A4 纸上，再装订。

3.6.2 同一件归档文件的文字材料中有附图的，应与正文一起组卷，附图放在正文之后，附图不装订。

3.6.3 图纸采用反面对折（折成 A4）、图标外露的方法，不装订。

3.7 装盒

3.7.1 将归档的文件按序号顺序装入档案盒，并填写档案盒脊背及备考表。档案盒首选 50MM，从大到小依次选用。

3.7.1.1 档案盒的封面应标明建设单位名称、单位工程名称，共——盒 第——盒，档案盒脊背标注起、止总登记号，中间用“—”号连接。

3.7.1.2 档案盒外型尺寸为 310MM×220MM。盒脊厚度可以根据要求设置 20mm、30mm、40mm、50mm 等。

3.7.2 为了保持档案的有机联系，较大工程档案宜以“部分”为单位装盒。当工程档案较少时，也可以将第一、五“部分”合并装盒。为节约存放空间，较小工程所有材料可以放入一个档案盒时，允许不分开保管。

3.8 备考表

备考表分为盒内备考表和卷内备考表。内容包括盒（卷）内文件内容、说明、立卷人、检查人和日期，分别置于每卷盒内文件之后和每卷文件之

后。

3.8.1 盒（卷）内文件说明：填写在整理中需说明的情况。

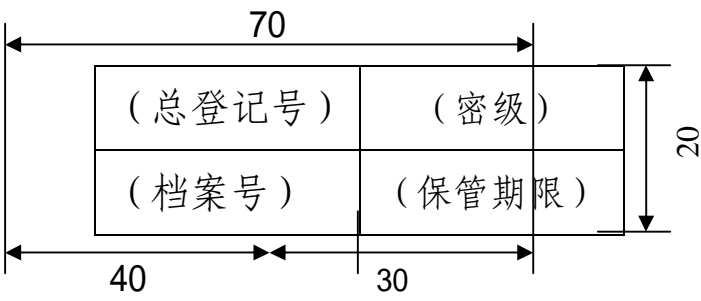
3.8.2 立卷人：负责整理归档文件的人员姓名。

3.8.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

3.8.4 日期：归档文件整理、检查完毕的日期。

附件 1:

归 档 章



尺寸单位统一为:mm

附件 2:

297

尺寸单位统一为:mm

附件 3:

案 卷 目 录 式 样

序号	总登记号	案卷题名	日期	页数	备注

尺寸单位统一为 :mm

附件 4:

备 考 表 式 样			
本盒（卷）共有档案 文字材料 照 片 录 像 带 说 明：	卷（页），其中： 卷（页）；图样材料 张；光 盘 盒	卷（页），其中： 卷（页） 张	
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 立卷人： 年 月 日 审核人： 年 月 日 </div>			

尺寸单位统一为:mm

杭州市建设委员会关于印发《杭州市城市地下管线工程建设管理办法》的通知

杭建法发[2006]26号

杭州市各县（市）区建设局，各专业管线管理部门，各专业管线建设单位，各有关单位：

《杭州市城市地下管线工程建设管理办法》已经通过杭州市政府法律审查，现印发你们，
请遵照执行。

杭州市建设委员会

二〇〇六年一月十日

附：

杭州市城市地下管线工程建设管理办法

第一条 为了加强城市地下管线工程建设管理，根据《建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》、建设部《城市地下管线工程档案管理办法》等有关法律法规，结合本市的实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于杭州地区城市地下管线工程建设和管理。

本办法所称的城市地下管线工程，是指新建、扩建、改建的城市供水、排水（雨水、污水、雨污合流）、燃气、热力、电力（含路灯）、电信（中国电信、有线电视、广播、移动、联通、铁通、网通等）、工业管道等的地下管线及相关的地下空间（除军事工程外）、地铁等工程。

第三条 杭州市建设行政主管部门（以下简称市建委），负责对杭州市行政区域内城市地下管线工程建设实施统一的管理。

市建委负责上城、下城、江干、拱墅、西湖（西湖风景名胜管委会）区的城市地下管线工程建设施工许可、备案、档案的监督管理工作。杭州市城建档案馆受杭州市建委委托，对城市地下管线工程档案统一管理。

高新技术开发区（滨江区）、经济技术开发区、之江国家旅游度假区管委会负责对本区域地下管线工程建设施工许可管理，由杭州市建委进行备案管理。城市地下管线工程档案，由杭州市城建档案馆统一管理。

萧山、余杭区及杭州市各县（市）建设行政主管部门，主管本区域的地下管线工程施工许可、备案、档案的监督管理。

第四条 城市地下管线工程施工前，建设单位必须向城市建设行政主管部门办理施工许可手续。

第五条 城市地下管线工程根据其管径和特征，将其具体分为地下主干线管线工程和地下次干线管线工程两类。

地下主干线管线工程是指：城市的供水（大于 100mm）、排水（大于 200mm 管道、大于 400mm×400mm 方沟）、燃气、热力、电力（大于 10KV）、电信、工业等地下管线及相关的地下空间、地铁等工程。

地下次干线管线工程是指：城市供水（小于等于 100mm）、排水（小于等于 200mm 管道、小于等于 400mm×400mm 方沟）、电力（小于等于 10KV）工程。

第六条 建设单位在申请地下管线工程施工许可时，需要递交以下材料：

（一）地下主干线管线工程

- 1、地下管线工程施工许可申报表（详见附表一）；
- 2、按照《建筑工程施工许可证》的管理要求递交的材料；
- 3、杭州市有关部门的道路开挖批准材料。

（二）地下次干线管线工程

- 1、地下管线工程施工许可申报表（详见附表一）；
- 2、工程施工合同；
- 3、按照规定应该委托监理的工程监理合同；

4、杭州市有关部门的道路开挖批准材料。

第七条 地下管线工程在覆土之前，建设单位必须委托具备相应测绘资格的单位，按照《城市地下管线探测技术规程》进行竣工测量。竣工测量进度应与工程进度相适应。

第八条 建设单位在地下管线工程竣工验收备案前，应当向市城建档案馆移交下列档案材料：

（一）地下主干线管线工程

1、地下管线工程项目的规划许可证及其附件、附图，计划、规划、设计、用地、开工批准文件及其它审批材料；

2、地下管线测量精度分析、测绘成果及竣工测量数据；

3、地下管线工程施工技术文件材料和竣工验收文件材料；

4、地下管线工程竣工平面布置图、横、纵断面图、管线带状竣工图或图幅竣工图；

5、其他应当归档的文件材料（电子文件、工程照片、录像等）。

6、其他法律、法规、规章规定应提交的文件材料。

（二）地下次干线管线工程

1、地下管线工程竣工平面布置图、横、纵断面图、管线带状竣工图或图幅竣工图；

2、地下管线竣工测量坐标和应当归档的电子文件材料。

报送的竣工档案应当符合《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328）要求。

第九条 市城建档案馆在接收城市地下管线工程竣工档案后，对符合档案进馆要求的，应该在7个工作日内，出具《建设工程竣工档案认可意见书》。

第十条 城市地下管线工程竣工后，各地下管线工程的建设单位，应该在工程竣工验收合格后15日内，向当地建设行政主管部门备案。

第十一条 城市地下管线工程竣工备案管理需要提供以下文件和资料：

（一）地下主干线管线工程

- 1、地下管线工程竣工验收备案表；
- 2、单位工程竣工验收报告；
- 3、勘测单位的质量检查报告；
- 4、设计单位的质量检查报告；
- 5、施工单位的工程竣工（质量检查）报告；
- 6、委托监理工程的监理单位的质量评估报告；
- 7、市城建档案馆出具的认可意见书；

8、地下管线工程的施工许可证;

9、规划部门出具的认可文件;

10、质量监督报告(由电力、电信部门负责监督的,在报告电力、电信行业主管部门的

同时,抄送建设行政主管部门)。

(二) 地下次干线管线工程

1、地下管线工程竣工备案表;

2、单位工程竣工验收报告;

3、市城建档案馆出具的认可意见书;

4、地下管线工程的施工许可证;

5、质量监督报告(由电力、电信部门负责监督的,在报告电力、电信行业主管部门的

同时,抄送建设行政主管部门)。

第十二条 市建委通过计算机技术,实现对全市地下管线工程的动态建设和管理。杭州市建委委托杭州市城建档案馆具体实施动态管理的各项工作。

第十三条 市城建档案馆应做好档案的开发和利用工作,为社会提供便捷的查询和利用服务。

杭州市各专业管线单位利用本单位的专业管线档案时，应凭单位有效的利用手续。各专业管线单位利用本单位或其他专业管线时，一律免费查询和利用。

其他单位需要查阅各种非本单位产生的地下管线工程竣工档案时，应凭单位介绍信、身份证及工程建设的有效材料，到市城建档案馆办理利用手续。

第十四条 市城建档案馆应做好地下管线工程竣工档案的密级划分，根据地下管线档案的密级，确定档案利用的范围。根据地下管线档案局部管位和局部范围利用的原则，开展利用工作，严格做好档案的保密工作。

地下管线工程档案对外利用一般以档案摘录的方式进行，不提供原始档案的复印件，以维护地下管线档案的保密与安全。

在城市地下管线工程竣工档案利用中，严格执行“谁利用，谁负责”的保密责任制，对于因为地下管线档案失密造成的一切后果，由相关责任人承担一切法律责任。

第十五条 对城市地下管线工程建设不办理《建筑工程施工许可证》擅自组织施工，对地下管线工程竣工后不办理竣工备案，对不按照规定时限、规定的标准和要求移交地下管线工程竣工档案，由当地的建设行政主管部门根据法律法规，依法进行行政处罚。

第十六条 本办法由杭州市建设委员会负责解释。

第十七条 本办法自 2006 年 03 月 01 日起执行。

附件:

杭州市地下管线工程施工许可申报表

编号: 200 管线证申字 号

申报日期: 200 年 月 日

申报 单位 (人)	单位名称				邮政编码	
	单位地址					
	法人代表或负责人				联系电话	
	申报人				联系电话	
	传真号码					
建 设 项	项目名称				投资总额 (万 元)	
	项目地址					
	建设地址	路名	起点	终点		长度(m)
	工程种类	<input type="checkbox"/> 供水 <input type="checkbox"/> 雨水 <input type="checkbox"/> 污水 <input type="checkbox"/> 雨污合流 <input type="checkbox"/> 燃气 <input type="checkbox"/> 热力 <input type="checkbox"/> 电力 <input type="checkbox"/> 广播 <input type="checkbox"/> 有线电视 <input type="checkbox"/> 联通 <input type="checkbox"/> 移动 <input type="checkbox"/> 铁通 <input type="checkbox"/> 中国电信 <input type="checkbox"/> 网通 <input type="checkbox"/> 工业 <input type="checkbox"/> 地下空间 <input type="checkbox"/> 地铁 <input type="checkbox"/> 其它				
	工程规格	管径大小: DN mm _ DN mm 电力等级: KV 通信孔数: 孔 红线宽度: m 规划道路横断面: m 设计道路横断面 m 其它				
	开工日期			竣工日期		
<p>申报人承诺:</p> <p>本表填报的内容及提交的所有材料真实, 并对其实质内容的真实性负责。如有任何虚假, 将承担一切后果及法律责任, 与审批机关无关。</p> <p>申报单位(人): (签章) 法人代表(签字): 年 月 日</p>						

报送文件及图纸:

- 1、建设用地批准手续; —— (国土局)
- 2、建设工程规划许可证及红线图; —— (规划局)
- 3、需要拆迁的, 其拆迁进度附合施工要求; —— (房管局、国土局)
- 4、施工、监理中标通知书 (原件); —— (招标办、交易中心)
- 5、建设工程质量安全监督书 (原件); —— (质安监总站)
- 6、进杭施工单位承包工程通知单 (原件第二联); —— (建管站)
- 7、施工、监理合同 (原件); —— (建设单位)
- 8、施工图1份 (含平面示意图、平面、纵断面、横断面、大样图、概算等);
- 9、杭州市有关部门的道路开挖批准手续;
- 10、法律、法规、规章规定的其它材料。

说明:

- 1、符合地下主干线管线工程的申报, 按照上述的管理要求办理。
- 2、符合地下主干线管线工程的申报, 对于电力、电信工程, 监理、质量监督可以复印件。
- 3、符合地下次干线管线工程的申报, 按照上述的第7、9条要求办理。

中华人民共和国建设部令

第 136 号

《城市地下管线工程档案管理办法》已于 2004 年 12 月 15 日经建设部第 49 次常务会议讨论通过，现予发布，自 2005 年 5 月 1 日起施行。

建设部部长 汪光焘

二〇〇五年一月七日

城市地下管线工程档案管理办法

第一条 为了加强城市地下管线工程档案的管理，根据《中华人民共和国城市规划法》、《中华人民共和国档案法》、《建设工程质量管理条例》等有关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于城市规划区内地下管线工程档案的管理。

本办法所称城市地下管线工程，是指城市新建、扩建、改建的各类地下管线（含城市供水、排水、燃气、热力、电力、电信、工业等的地下管线）及相关的人防、地铁等工程。

第三条 国务院建设主管部门对全国城市地下管线工程档案管理工作实施指导、监督。

省、自治区人民政府建设主管部门负责本行政区域内城市地下管线工程档案的管理工作，并接受国务院建设主管部门的指导、监督。

县级以上城市人民政府建设主管部门或者规划主管部门负责本行政区域内城市地下管线工程档案的管理工作，并接受上一级建设主管部门的指导、监督。

城市地下管线工程档案的收集、保管、利用等具体工作，由城建档案馆或者城建档案室（以下简称城建档案管理机构）负责。

各级城建档案管理机构同时接受同级档案行政管理部门的业务指导、监督。

第四条 建设单位在申请领取建设工程规划许可证前，应当到城建档案管理机构查询施工地段的地下管线工程档案，取得该施工地段地下管线现状资料。

第五条 建设单位在申请领取建设工程规划许可证时，应当向规划主管部门报送地下管线现状资料。

第六条 在建设单位办理地下管线工程施工许可手续时，城建档案管理机构应当将工程竣工后需移交的工程档案内容和要求告知建设单位。

第七条 施工单位在地下管线工程施工前应当取得施工地段地下管线现状资料；施工中发现未建档的管线，应当及时通过建设单位向当地县级以上人民政府建设主管部门或者规划主管部门报告。

建设主管部门、规划主管部门接到报告后，应当查明未建档的管线性质、权属，责令地下管线产权单位测定其坐标、标高及走向，地下管线产权单位应当及时将测量的材料向城建档案管理机构报送。

第八条 地下管线工程覆土前，建设单位应当委托具有相应资质的工程测量单位，按照《城市地下管线探测技术规程》（CJJ61）进行竣工测量，形成准确的竣工测量数据文件和管线工程测量图。

第九条 地下管线工程竣工验收前，建设单位应当提请城建档案管理机构对地下管线工程档案进行专项预验收。

第十条 建设单位在地下管线工程竣工验收备案前，应当向城建档案管理机构移交下列档案资料：

（一）地下管线工程项目准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件和竣工图；

（二）地下管线竣工测量成果；

（三）其他应当归档的文件资料（电子文件、工程照片、录像等）。

城市供水、排水、燃气、热力、电力、电讯等地下管线专业管理单位（以下简称地下管线专业管理单位）应当及时向城建档案管理机构移交地下专业管线图。

第十一条 建设单位向城建档案管理机构移交的档案资料应当符合《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328）的要求。

第十二条 地下管线专业管理单位应当将更改、报废、漏测部分的地下管线工程档案，及时修改补充到本单位的地下管线专业图上，并将修改补充的地下管线专业图及有关资料向城建档案管理机构移交。

第十三条 工程测量单位应当及时向城建档案管理机构移交有关地下管线工程的 1:500 城市地形图和控制成果。

对于工程测量单位移交的城市地形图和控制成果，城建档案管理机构不得出售、转让。

第十四条 城建档案管理机构应当绘制城市地下管线综合图，建立城市地下管线信息系统，并及时接收普查和补测、补绘所形成的地下管线成果。

城建档案管理机构应当依据地下管线专业图等有关的地下管线工程档案资料和工程测量单位移交的城市地形图和控制成果，及时修改城市地下管线综合图，并输入城市地下管线信息系统。

第十五条 城建档案管理机构应当建立、健全科学的管理制度，依法做好地下管线工程档案的接收、整理、鉴定、统计、保管、利用和保密工作。

第十六条 城建档案管理机构应当建立地下管线工程档案资料的使用制度，积极开发地下管线工程档案资源，为城市规划、建设和管理提供服务。

第十七条 建设单位违反本办法规定，未移交地下管线工程档案的，由建设主管部门责令改正，处 1 万元以上 10 万元以下的罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处单位罚款数额 5% 以上 10% 以下的罚款；因建设单位未移交地下管线工程档案，造成施工单位在施工中损坏地下管线的，建设单位依法承担相应的责任。

第十八条 地下管线专业管理单位违反本办法规定，未移交地下管线工程档案的，由建设主管部门责令改正，处1万元以下的罚款；因地下管线专业管理单位未移交地下管线工程档案，造成施工单位在施工中损坏地下管线的，地下管线专业管理单位依法承担相应的责任。

第十九条 建设单位和施工单位未按照规定查询和取得施工地段的地下管线资料而擅自组织施工，损坏地下管线给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

第二十条 工程测量单位未按照规定提供准确的地下管线测量成果，致使施工时损坏地下管线给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

第二十一条 城建档案管理机构因保管不善，致使档案丢失，或者因汇总管线信息资料错误致使在施工中造成损失的，依法承担赔偿责任；对有关责任人员，依法给予行政处分。

第二十二条 本办法自2005年5月1日起施行。

中华人民共和国国家标准科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T11822—2000

代替 GB/T11822—1989

国家质量技术监督局 2000-12-11 批准

2001-05-01 实施

1 范围

本标准规定了科学技术档案案卷的组卷原则和方法、案卷和案卷内文件材料的排列、案卷的编目、案卷的装订、卷皮规格及其制成材料的质量要求。

本标准适用于一般科学技术档案的案卷整理。某些形式特殊的科学技术档案的案卷整理可参照本标准。

2 定义

本标准采用下列定义。

2.1 科学技术文件材料（以下简称科技文件材料） scientific and technical records

记录和反映生产、科研、基建、设备及其管理活动的文字、图表、声像等不同形式技术文件的总称。

2.2 科学技术档案（以下简称科技档案） scientific and technical archives

企事业单位和国家机构、社会组织及个人从事生产、科研、基建及管理活动形成的对国家和社会具有保存价值的应当归档保存的科技文件材料。

2.3 案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

2.4 卷内目录 innerfile item list

登录案卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前。

2.5 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单，排列在卷内文件之后。

2.6 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3 组织案卷

3.1 组卷原则

组卷要遵循科技文件材料的形成规律，保持案卷内科技文件材料的有机联系，便于档案的保管和利用。

3.2 组卷要求

3.2.1 案卷内科技文件材料内容必须准确反映生产、科研、基建、设备及其管理活动的真实情况。

3.2.2 案卷内科技文件材料要齐全、完整。

3.2.3 案卷内科技文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求。不能有热敏纸，不能有铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写的字迹。

3.3 组卷方法

3.3.1 直接针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目里组卷。

3.3.2 产品、科研课题、基建项目、设备仪器方面的科技文件材料按其结构或阶段等分别组卷。

3.3.3 引进项目中的成套科技文件材料可不拆散组卷。

3.3.4 一个单位保存一套相关的通用图、标准图，并单独组卷；采用了这些通用图、标准图的项目，其科技文件材料组卷时可在卷内备考表中说明并标注标准图、通用图的图号。

3.3.5 底图以张为单位单独保存和管理。

3.3.6 产品更新换代或更换零部件时，保留新形成的科技文件材料并单独组卷排列在原产品案卷之后。

3.3.7 设备维修中形成的科技文件材料单独组卷。外购设备中的随机文件材料可以单独组卷。

4 案卷和案卷内科技文件材料的排列

4.1 产品类案卷按产品开发设计（含初步设计、技术设计）、工艺、工装、加工制造、生产定型等工作程序，或按其产品系列、结构排列。

4.2 科研类案卷按课题准备立项阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、成果申报奖励和推广应用等阶段排列。

4.3 基建类案卷按项目依据性材料、基础性材料、工程设计（含初步设计、技术设计、施工图设计）、工程施工、工程监理、工程竣工验收等排列。

4.4 设备类案卷按设备依据性材料、外购设备开箱验收（自制设备的设计、制造、验收）、设备安装调试、随机文件材料、设备运行、设备维护等排列。

4.5 案卷内管理性科技文件材料按问题、时间或重要程度排列。

4.6 案卷内科技文件材料排列应文字在前，图样在后。有译文的外文资料译文在前，原文在后。

5 案卷的编目

5.1 卷内科技文件材料页号的编写

5.1.1 案卷内科技文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

5.1.2 单面书写的科技文件材料在其右下角编写页号；双面书写的科技文件材料，正面在其右下角，背面在其左下角编写页号。图样页号编写在标题栏外。

5.1.3 成套图样或印刷成册的科技文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页号；与其他科技文件材料组成一卷的，应排在卷内文件材料最后，将其作为一份文件填写卷内目录，不必重新编写页号，可在备注中注明总页数。

卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.2 案卷封面的编制

5.2.1 案卷封面印制在卷盒的正表面，也可采用内封面形式（内封面规格见 7.3.1）。

5.2.2 案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件材料的内容，主要包括项目名称或代字、代号及其结构、阶段的名称等，案卷题名一般由立卷人拟写。

5.2.3 立卷单位应填写负责科技文件材料组卷的部门或项目负责部门。

5.2.4 起止日期应填写案卷内科技文件材料形成的起止日期。

5.2.5 保管期限应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限。

5.2.6 密级应依据保密规定填写卷内科技文件材料的最高密级。

5.2.7 档号应填写全宗号、分类号（项目代号或目录号）、案卷号。全宗号由各单位根据本单位法人的变更情况自行设定，需向国家档案馆移交的档案，其全宗号另定；分类号是指按统一的分类规则划分本单位全部档案后所给定的类别号（项目代号是指科技档案所反映的产品、工程、课题、设备的代字或代号；目录号一般指分类目录号）；案卷号是指科技档案按一定顺序排列后的流水号。

5.2.8 档案馆号应填写国家档案行政管理部门赋予的档案馆代码。

5.3 案卷脊背的编制

案卷脊背项目有保管期限、档号、案卷题名。

保管期限填写方法同 5.2.5，也可用色标区分；红色代表永久，黄色代表长期，绿色代表短期；档号填写方法同 5.2.7；案卷题名可根据各单位具体情况自行填或不填，填写方法同 5.2.2。

5.4 卷内目录的编制

5.4.1 卷内目录式样见图 A3。

5.4.2 序号应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内科技文件材料件数的顺序。

5.4.3 文件编号应填写科技文件材料的文号或图样的图号、设备代号、项目代号等。

5.4.4 责任者应填写科技文件材料的形成部门或主要责任者。

5.4.5 文件材料题名应填写科技文件材料的全称。

5.4.6 日期应填写科技文件材料的形成日期。

5.4.7 页号应填写每件科技文件材料首尾页上标注的页号。

5.4.8 卷内目录排列在卷内科技文件材料首页之前。

5.5 卷内备考表的编制

5.5.1 卷内备考表式样见图 A4。

5.5.2 说明包括：案卷内科技文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

5.5.3 立卷人应由责任立卷人签名。

5.5.4 立卷日期应填写完成立卷的日期。

5.5.5 检查人应由案卷质量审核者签名。

5.5.6 检查日期应填写审核的日期。

5.5.7 互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号。档号后应注明档案载体形式，并用括号括起。

5.5.8 卷内备考表排列在卷内文件材料之后。

6 案卷的装订

6.1 案卷可采用装订和不装订两种形式。

6.2 案卷内不同幅面的科技文件材料要折叠为统一幅面，破损的要先修复。幅面一般采用国际标准 A4 型（297mm×210mm）或国家通用 16 开型（260mm×185mm）。图样折叠时标题栏露在右下角。

6.3 案卷内不允许有金属物。

6.4 不装订的案卷，应在每份科技文件材料的右上角加盖档号章，式样见图 A7。档号填写方法同 5.2.7，序号填写方法同 5.4.2。

7 卷皮、卷内表格的规格及其制成材料

7.1 科技档案案卷卷皮采用卷盒、卷夹两种形式。卷盒、卷夹式样见图 A5、图 A6。

7.2 卷皮规格和制成材料

7.2.1 卷盒的外表面规格为 305mm×220mm，厚度分别为 10mm, 20mm, 30mm, 40mm, 50mm, 60mm 六种。

7.2.2 卷夹的外表面规格为：305mm×220mm，厚度为 20mm。

7.2.3 卷皮宜采用牛皮纸板双裱压制，或黄板纸制作，外裱牛皮纸。本标准推荐使用无酸卷皮。

7.3 卷内表格的规格和制成材料质量

7.3.1 卷内目录、卷内备考表规格为：297mm×210mm 或 260mm×185mm。

7.3.2 卷内目录、卷内备考表宜采用 70g/m² 以上白色书写纸制作。

7.4 案卷脊背标签的规格和质量

7.4.1 案卷脊背标签与卷盒的长度和厚度相同，即 305mm×10（20，30，40，50，60）mm。

7.4.2 案卷脊背标签宜采用 150g/m² 白色书写纸制作，案卷脊背格式也可以直接印在卷盒脊背上。

7.5 卷皮上和卷内表格中书写的字迹要清晰端正。

关于印发《建设工程项目管理试行办法》的通知

建市[2004]200 号

各省、自治区建设厅，直辖市建委，国务院有关部门建设司，解放军总后营房部，山东、江苏省建管局，新疆生产建设兵团建设局，中央管理的有关企业：

现将《建设工程项目管理试行办法》印发给你们，请结合本地区、本部门实际情况认真贯彻执行。执行中有何问题，请及时告我部建筑市场管理司。

中华人民共和国建设部

二〇〇四年十一月十六日

建设工程项目管理试行办法

第一条 【目的和依据】 为了促进我国建设工程项目管理健康发展，规范建设工程项目管理行为，不断提高建设工程投资效益和管理水平，依据国家有关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 【适用范围】 凡在中华人民共和国境内从事工程项目管理活动，应当遵守本办法。

本办法所称建设工程项目管理，是指从事工程项目管理的企业（以下简称项目管理企业），受工程项目业主方委托，对工程建设全过程或分阶段进行专业化管理和服务活动。

第三条 【企业资质】 项目管理企业应当具有工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询、招标代理等一项或多项资质。

工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询、招标代理等企业可以在本企业资质以外申请其他资质。企业申请资质时，其原有工程业绩、技术人员、管理人员、注册资金和办公场所等资质条件可合并考核。

第四条 【执业资格】 从事工程项目管理的专业技术人员，应当具有城市规划师、建筑师、工程师、建造师、监理工程师、造价工程师等一项或者多项执业资格。

取得城市规划师、建筑师、工程师、建造师、监理工程师、造价工程师等执业资格的专业技术人员，可在工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询、招标代理等任何一家企业申请注册并执业。

取得上述多项执业资格的专业技术人员，可以在同一企业分别注册并执业。

第五条 【服务范围】 项目管理企业应当改善组织结构，建立项目管理体系，充实项目管理专业人员，按照现行有关企业资质管理规定，在其资质等级许可的范围内开展工程项目管理业务。

第六条 【服务内容】 工程项目管理业务范围包括：

（一）协助业主方进行项目前期策划，经济分析、专项评估与投资确定；

（二）协助业主方办理土地征用、规划许可等有关手续；

（三）协助业主方提出工程设计要求、组织评审工程设计方案、组织工程勘察设计招标、签订勘察设计合同并监督实施，组织设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制；

（四）协助业主方组织工程监理、施工、设备材料采购招标；

（五）协助业主方与工程项目总承包企业或施工企业及建筑材料、设备、构配件供应等企业签订合同并监督实施；

（六）协助业主方提出工程实施用款计划，进行工程竣工结算和工程决算，处理工程索赔，组织竣工验收，向业主方移交竣工档案资料；

（七）生产试运行及工程保修期管理，组织项目后评估；

（八）项目管理合同约定的其他工作。

第七条 【委托方式】 工程项目业主方可以通过招标或委托等方式选择项目管理企业，并与选定的项目管理企业以书面形式签订委托项目管理合同。合同中应当明确履约期限，工作范围，双方的权利、义务和责任，项目管理酬金及支付方式，合同争议的解决办法等。

工程勘察、设计、监理等企业同时承担同一工程项目管理和其资质范围内的工程勘察、设计、监理业务时，依法应当招标投标的应当通过招标投标方式确定。

施工企业不得在同一工程从事项目管理和工程承包业务。

第八条 【联合投标】 两个及以上项目管理企业可以组成联合体以一个投标人身份共同投标。联合体中标的，联合体各方应当共同与业主方签定委托项目管理合同，对委托项目管理合同的履行承担连带责任。联合体各方应签订联合体协议，明确各方权利、义务和责任，并确定一方作为联合体的主要责任方，项目经理由主要责任方选派。

第九条 【合作管理】 项目管理企业经业主方同意，可以与其他项目管理企业合作，并与合作方签订合作协议，明确各方权利、义务和责任。合作各方对委托项目管理合同的履行承担连带责任。

第十条 【管理机构】 项目管理企业应当根据委托项目管理合同约定，选派具有相应执业资格的专业人员担任项目经理，组建项目管理机构，建立与管理业务相适应的管理体系，配备满足工程项目管理需要的专业技术管理人员，制定各专业项目管理人员的岗位职责，履行委托项目管理合同。

工程项目管理实行项目经理责任制。项目经理不得同时在两个及以上工程项目中从事项目管理工作。

第十一条

【服务收费】 工程项目管理服务收费应当根据受委托工程项目规模、范围、内容、深度和复杂程度等，由业主方与项目管理企业在委托项目管理合同中约定。

工程项目管理服务收费应在工程概算中列支。

第十二条 【执业原则】 在履行委托项目管理合同时，项目管理企业及其人员应当遵守国家现行的法律法规、工程建设程序，执行工程建设强制性标准，遵守职业道德，公平、科学、诚信地开展项目管理工作。

第十三条 【奖励】 业主方应当对项目管理企业提出并落实的合理化建议按照相应节省投资额的一定比例给予奖励。奖励比例由业主方与项目管理企业在合同中约定。

第十四条 【禁止行为】 项目管理企业不得有下列行为：

（一）与受委托工程项目的施工以及建筑材料、构配件和设备供应企业有隶属关系或者其他利害关系；

（二）在受委托工程项目中同时承担工程施工业务；

（三）将其承接的业务全部转让给他人，或者将其承接的业务肢解以后分别转让给他人；

（四）以任何形式允许其他单位和个人以本企业名义承接工程项目管理业务；

（五）与有关单位串通，损害业主方利益，降低工程质量。

第十五条 【禁止行为】 项目管理人员不得有下列行为：

（一）取得一项或多项执业资格的专业技术人员，不得同时在两个及以上企业注册并执业。

（二）收受贿赂、索取回扣或者其他好处；

（三）明示或者暗示有关单位违反法律法规或工程建设强制性标准，降低工程质量。

第十六条 【监督管理】 国务院有关专业部门、省级政府建设行政主管部门应当加强对项目管理企业及其人员市场行为的监督管理，建立项目管理企业及其人员的信用评价体系，对违法违规等不良行为进行处罚。

第十七条 【行业指导】 各行业协会应当积极开展工程项目管理业务培训，培养工程项目管理专业人才，制定工程项目管理标准、行为规则，指导和规范建设工程项目管理活动，加强行业自律，推动建设工程项目管理业务健康发展。

第十八条 本办法由建设部负责解释。

第十九条 本办法自 2004 年 12 月 1 日起执行。

财政部 建设部关于印发《建设工程价款结算暂行办法》的通知

财建[2004]369号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，有关人民团体，各中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、建设厅（委、局），新疆生产建设兵团财务局：

为了维护建设市场秩序，规范建设工程价款结算活动，按照国家有关法律、法规，我们制订了《建设工程价款结算暂行办法》。现印发给你们，请贯彻执行。

附件：建设工程价款结算暂行办法

中华人民共和国财政部
中华人民共和国建设部
二〇〇四年十月二十日

附件：

建设工程价款结算暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范建设工程价款结算，维护建设市场正常秩序，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等有关法律、行政法规制订本办法。

第二条 凡在中华人民共和国境内的建设工程价款结算活动，均适用本办法。国家法律法规另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称建设工程价款结算（以下简称“工程价款结算”），是指对建设工程的发承包合同价款进行约定和依据合同约定进行工程预付款、工程进度款、工程竣工价款结算的活动。

第四条 国务院财政部门、各级地方政府财政部门 and 国务院建设行政主管部门、各级地方政府建设行政主管部门在各自职责范围内负责工程价款结算的监督管理。

第五条 从事工程价款结算活动，应当遵循合法、平等、诚信的原则，并符合国家有关法律、法规和政策。

第二章 工程合同价款的约定与调整

第六条 招标工程的合同价款应当在规定时间内，依据招标文件、中标人的投标文件，由发包人与承包人（以下简称“发、承包人”）订立书面合同约定。

非招标工程的合同价款依据审定的工程预（概）算书由发、承包人在合同中约定。

合同价款在合同中约定后，任何一方不得擅自改变。

第七条 发包人、承包人应当在合同条款中对涉及工程价款结算的下列事项进行约定：

（一）预付工程款的数额、支付时限及抵扣方式；

（二）工程进度款的支付方式、数额及时限；

（三）工程施工中发生变更时，工程价款的调整方法、索赔方式、时限要求及金额支付方式；

（四）发生工程价款纠纷的解决方法；

（五）约定承担风险的范围及幅度以及超出约定范围和幅度的调整办法；

（六）工程竣工价款的结算与支付方式、数额及时限；

（七）工程质量保证（保修）金的数额、预扣方式及时限；

（八）安全措施和意外伤害保险费用；

（九）工期及工期提前或延后的奖惩办法；

（十）与履行合同、支付价款相关的担保事项。

第八条 发、承包人在签订合同时对于工程价款的约定，可选用下列一种约定方式：

（一）固定总价。合同工期较短且工程合同总价较低的工程，可以采用固定总价合同方式。

（二）固定单价。双方在合同中约定综合单价包含的风险范围和风险费用的计算方法，在约定的风险范围内综合单价不再调整。风险范围以外的综合单价调整方法，应当在合同中约定。

（三）可调价格。可调价格包括可调综合单价和措施费等，双方应在合同中约定综合单价和措施费的调整方法，调整因素包括：

- 1、法律、行政法规和国家有关政策变化影响合同价款；
- 2、工程造价管理机构的价格调整；
- 3、经批准的设计变更；
- 4、发包人更改经审定批准的施工组织设计（修正错误除外）造成费用增加；
- 5、双方约定的其他因素。

第九条 承包人应当在合同规定的调整情况发生后 14 天内，将调整原因、金额以书面形式通知发包人，发包人确认调整金额后将其作为追加合同价款，与工程进度款同期支付。发包人收到承包人通知后 14 天内不予确认也不提出修改意见，视为已经同意该项调整。

当合同规定的调整合同价款的调整情况发生后，承包人未在规定时间内通知发包人，或者未在规定时间内提出调整报告，发包人可以根据有关资料，决定是否调整和调整的金额，并书面通知承包人。

第十条 工程设计变更价款调整

（一）施工中发生工程变更，承包人按照经发包人认可的变更设计文件，进行变更施工，其中，政府投资项目重大变更，需按基本建设程序报批后方可施工。

（二）在工程设计变更确定后 14 天内，设计变更涉及工程价款调整的，由承包人向发包人提出，经发包人审核同意后调整合同价款。变更合同价款按下列方法进行：

1、合同中已有适用于变更工程的价格，按合同已有的价格变更合同价款；

2、合同中只有类似于变更工程的价格，可以参照类似价格变更合同价款；

3、合同中没有适用或类似于变更工程的价格，由承包人或发包人提出适当的变更价格，经对方确认后执行。如双方不能达成一致的，双方可提请工程所在地工程造价管理机构进行咨询或按合同约定的争议或纠纷解决程序办理。

（三）工程设计变更确定后 14 天内，如承包人未提出变更工程价款报告，则发包人可根据所掌握的资料决定是否调整合同价款和调整的具体金额。重大工程变更涉及工程价款变更报告和确认的时限由发承包双方协商确定。

收到变更工程价款报告一方，应在收到之日起 14 天内予以确认或提出协商意见，自变更工程价款报告送达之日起 14 天内，对方未确认也未提出协商意见时，视为变更工程价款报告已被确认。

确认增（减）的工程变更价款作为追加（减）合同价款与工程进度款同期支付。

第三章 工程价款结算

第十一条 工程价款结算应按合同约定办理，合同未作约定或约定不明的，发、承包双方应依照下列规定与文件协商处理：

（一）国家有关法律、法规和规章制度；

（二）国务院建设行政主管部门、省、自治区、直辖市或有关部门发布的工程造价计价标准、计价办法等有关规定；

（三）建设项目的合同、补充协议、变更签证和现场签证，以及经发、承包人认可的其他有效文件；

（四）其他可依据的材料。

第十二条 工程预付款结算应符合下列规定：

（一）包工包料工程的预付款按合同约定拨付，原则上预付比例不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%，对重大工程项目，按年度工程计划逐年预付。计价执行《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500—2003）的工程，实体性消耗和非实体性消耗部分应在合同中分别约定预付款比例。

（二）在具备施工条件的前提下，发包人应在双方签订合同后的一个月内或不迟于约定的开工日期前的 7 天内预付工程款，发包人不按约定预付，承包人应在预付时间到期后 10 天内向发包人发出要求预付的通知，发包人收到通知后仍不按要求预付，承包人可在发出通知 14 天后停止施工，发包人应从约定应付之日起向承包人支付应付款的利息（利率按同期银行贷款利率计），并承担违约责任。

（三）预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。

（四）凡是未签订合同或不具备施工条件的工程，发包人不得预付工程款，不得以预付款为名转移资金。

第十三条 工程进度款结算与支付应符合下列规定：

（一）工程进度款结算方式

1、按月结算与支付。即实行按月支付进度款，竣工后清算的办法。合同工期在两个年度以上的工程，在年终进行工程盘点，办理年度结算。

2、分段结算与支付。即当年开工、当年不能竣工的工程按照工程形象进度，划分不同阶段支付工程进度款。具体划分在合同中明确。

（二）工程量计算

1、承包人应当按照合同约定的方法和时间，向发包人提交已完工程量的报告。发包人接到报告后 14 天内核实已完工程量，并在核实前 1 天通知承包人，承包人应提供条件并派人参加核实，承包人收到通知后不参加核实，以发包人核实的工程量作为工程价款支付的依据。发包人不按约定时间通知承包人，致使承包人未能参加核实，核实结果无效。

2、发包人收到承包人报告后 14 天内未核实完工程量，从第 15 天起，承包人报告的工程量即视为被确认，作为工程价款支付的依据，双方合同另有约定的，按合同执行。

3、对承包人超出设计图纸（含设计变更）范围和因承包人原因造成返工的工程量，发包人不予计量。

（三）工程进度款支付

1、根据确定的工程计量结果，承包人向发包人提出支付工程进度款申请，14 天内，发包人应按不低于工程价款的 60%，不高于工程价款的 90%向承包人支付工程进度款。按约定时间发包人应扣回的预付款，与工程进度款同期结算抵扣。

2、发包人超过约定的支付时间不支付工程进度款，承包人应及时向发包人发出要求付款的通知，发包人收到承包人通知后仍不能按要求付款，可与承包人协商签订延期付款协议，经承包人同意后可延期支付，协议应明确延期支付的时间和从工程计量结果确认后第 15 天起计算应付款的利息（利率按同期银行贷款利率计）。

3、发包人不按合同约定支付工程进度款，双方又未达成延期付款协议，导致施工无法进行，承包人可停止施工，由发包人承担违约责任。

第十四条 工程完工后，双方应按照约定的合同价款及合同价款调整内容以及索赔事项，进行工程竣工结算。

（一）工程竣工结算方式

工程竣工结算分为单位工程竣工结算、单项工程竣工结算和建设项目竣工总结算。

（二）工程竣工结算编审

1、单位工程竣工结算由承包人编制，发包人审查；实行总承包的工程，由具体承包人编制，在总包人审查的基础上，发包人审查。

2、单项工程竣工结算或建设项目竣工总结算由总（承）包人编制，发包人可直接进行审查，也可以委托具有相应资质的工程造价咨询机构进行审查。政府投资项目，由同级财政部门审查。单项工程竣工结算或建设项目竣工总结算经发、承包人签字盖章后有效。

承包人应在合同约定期限内完成项目竣工结算编制工作，未在规定期限内完成的并且提不出正当理由延期的，责任自负。

（三）工程竣工结算审查期限

单项工程竣工后，承包人应在提交竣工验收报告的同时，向发包人递交竣工结算报告及完整的结算资料，发包人应按以下规定时限进行核对（审查）并提出审查意见。

	工程竣工结算报告金额	审查时间
1	500 万元以下	从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起 20 天
2	500 万元—2000 万元	从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起 30 天
3	2000 万元—5000 万元	从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起 45 天
4	5000 万元以上	从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起 60 天

建设项目竣工总结算在最后一个单项工程竣工结算审查确认后 15 天内汇总，送发包人后 30 天内审查完成。

（四）工程竣工价款结算

发包人收到承包人递交的竣工结算报告及完整的结算资料后，应按本办法规定的期限（合同约定有期限的，从其约定）进行核实，给予确认或者提出修改意见。发包人根据确认的竣工结算报告向承包人支付工程竣工结算价款，保留 5% 左右的质量保证（保修）金，待工程交付使用一年质保期到期后清算（合同另有约定的，从其约定），质保期内如有返修，发生费用应在质量保证（保修）金内扣除。

（五）索赔价款结算

发承包人未能按合同约定履行自己的各项义务或发生错误，给另一方造成经济损失的，由受损方按合同约定提出索赔，索赔金额按合同约定支付。

（六）合同以外零星项目工程价款结算

发包人要求承包人完成合同以外零星项目，承包人应在接受发包人要求的7天内就用工数量和单价、机械台班数量和单价、使用材料和金额等向发包人提出施工签证，发包人签证后施工，如发包人未签证，承包人施工后发生争议的，责任由承包人自负。

第十五条 发包人和承包人要加强施工现场的造价控制，及时对工程合同外的事项如实纪录并履行书面手续。凡由发、承包双方授权的现场代表签字的现场签证以及发、承包双方协商确定的索赔等费用，应在工程竣工结算中如实办理，不得因发、承包双方现场代表的中途变更改变其有效性。

第十六条 发包人收到竣工结算报告及完整的结算资料后，在本办法规定或合同约定期限内，对结算报告及资料没有提出意见，则视同认可。

承包人如未在规定时间内提供完整的工程竣工结算资料，经发包人催促后14天内仍未提供或没有明确答复，发包人有权根据已有资料进行审查，责任由承包人自负。

根据确认的竣工结算报告，承包人向发包人申请支付工程竣工结算款。发包人应在收到申请后15天内支付结算款，到期没有支付的应承担违约责任。承包人可以催告发包人支付结算价款，如达成延期支付协议，承包人应按同期银行贷款利率支付拖欠工程价款的利息。如未达成延期支付协议，承包人可以与发包人协商将该工程折价，或申请人民法院将该工程依法拍卖，承包人就该工程折价或者拍卖的价款优先受偿。

第十七条 工程竣工结算以合同工期为准，实际施工工期比合同工期提前或延后，发、承包双方应按合同约定的奖惩办法执行。

第四章 工程价款结算争议处理

第十八条 工程造价咨询机构接受发包人或承包人委托，编审工程竣工结算，应按合同约定和实际履约事项认真办理，出具的竣工结算报告经发、承包双方签字后生效。当事人一方对报告有异议的，可对工程结算中有异议部分，向有关部门申请咨询后协商处理，若不能达成一致的，双方可按合同约定的争议或纠纷解决程序办理。

第十九条 发包人对工程质量有异议，已竣工验收或已竣工未验收但实际投入使用的工程，其质量争议按该工程保修合同执行；已竣工未验收且未实际投入使用的工程以及停工、停建工程的质量争议，应当就有争议部分的竣工结算暂缓办理，双方可就有争议的工程委托

有资质的检测鉴定机构进行检测，根据检测结果确定解决方案，或按工程质量监督机构的处理决定执行，其余部分的竣工结算依照约定办理。

第二十条 当事人对工程造价发生合同纠纷时，可通过下列办法解决：

（一）双方协商确定；

（二）按合同条款约定的办法提请调解；

（三）向有关仲裁机构申请仲裁或向人民法院起诉。

第五章 工程价款结算管理

第二十一条 工程竣工后，发、承包双方应及时办清工程竣工结算，否则，工程不得交付使用，有关部门不予办理权属登记。

第二十二条 发包人与中标的承包人不按照招标文件和中标的承包人的投标文件订立合同的，或者发包人、中标的承包人背离合同实质性内容另行订立协议，造成工程价款结算纠纷的，另行订立的协议无效，由建设行政主管部门责令改正，并按《中华人民共和国招标投标法》第五十九条进行处罚。

第二十三条 接受委托承接有关工程结算咨询业务的工程造价咨询机构应具有工程造价咨询单位资质，其出具的办理拨付工程价款和工程结算的文件，应当由造价工程师签字，并应加盖执业专用章和单位公章。

第六章 附 则

第二十四条 建设工程施工专业分包或劳务分包，总（承）包人与分包人必须依法订立专业分包或劳务分包合同，按照本办法的规定在合同中约定工程价款及其结算办法。

第二十五条 政府投资项目除执行本办法有关规定外，地方政府或地方政府财政部门对政府投资项目合同价款约定与调整、工程价款结算、工程价款结算争议处理等事项，如另有特殊规定的，从其规定。

第二十六条 凡实行监理的工程项目，工程价款结算过程中涉及监理工程师签证事项，应按工程监理合同约定执行。

第二十七条 有关主管部门、地方政府财政部门和地方政府建设行政主管部门可参照本办法，结合本部门、本地区实际情况，另行制订具体办法，并报财政部、建设部备案。

第二十八条 合同示范文本内容如与本办法不一致，以本办法为准。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

杭州市住宅区物业管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范住宅区物业管理行为,明确业主、使用人和物业管理公司的权利和义务,保障物业的合理使用,创造和保持良好的居住环境与公共秩序,根据有关法律、法规的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于杭州市市区范围内住宅区的物业管理。

第三条 本办法所称住宅区,是指达到一定规模、基础设施配套比较齐全的居民生活区。

本办法所称住宅区物业(以下简称物业),是指住宅区内住宅与非住宅房屋及配套的公共设施、设备和场地。实行物业管理的住宅区范围由杭州市人民政府物业管理行政主管部门划定。

本办法所称物业管理,是指业主组成业主委员会对其物业的共有部分和共同事务委托物业管理公司进行管理的活动。

本办法所称业主,是指物业的所有权人。

本办法所称使用人,是指物业的承租人和其他实际使用物业的人。

本办法所称物业管理公司,是指依法设立的从事物业管理服务的企业法人。

公房使用人根据本办法规定,享受业主的权利并承担相应的义务。

第四条 物业管理实行业主自治管理与委托物业管理公司专业管理相结合的原则。

第五条 杭州市房地产行政主管部门(以下简称市物业主管部门)主管本市住宅区的物业管理工作。

各区房地产行政主管部门(以下统称区物业管理部门)依照本办法对辖区内物

业管理进行监督管理。

各级有关职能部门应当按照各自的职责,配合物业主管部门做好住宅区物业管理工作。

第六条 各区人民政府应当加强本辖区内住宅区物业管理实施中的协调工作。

街道办事处(镇人民政府)负责协调物业管理与社区管理、社区服务的相互关系。

第七条 实行物业管理的住宅区应依照本办法规定成立业主委员会。业主委员会代表住宅区全体业主及使用人的合法权益,委托物业管理公司实行物业管理,并依据本办法、业主公约、业主委员会章程和物业管理服务合同行使职权。

第八条 物业管理公司根据本办法的规定,接受业主委员会的委托,依照物业管理服务合同,对住宅区的物业统一实施管理。

第二章 业主大会与业主委员会

第九条 住宅区入住率达到百分之五十以上或住宅竣工交付使用已满二年的,区物业管理部门应组织召开第一次业主大会或业主代表大会,选举产生业主委员会。

第十条 业主大会由本住宅区的全体业主组成;业主人数较多的,应当按比例推选业主代表,组成业主代表大会。业主大会必须有持有过半数以上投票权的业主出席才能举行。业主可以书面委托代理人出席业主大会。

第十一条 业主大会和业主代表大会每年至少召开一次;经百分之二十以上业主或者业主代表提议,业主委员会应及时召开业主大会或者业主代表大会。

业主大会或者业主代表大会应当邀请居民委员会代表列席。

第十二条 业主大会或者业主代表大会的决议,须经出席大会的业主或业主代

表投票,赞成票超过半数予以通过。

住宅房屋实行一套一票;非住宅房屋每一百五十平方米建筑面积为一票,一百五十平方米以下的以每本房屋所有权证为一票。

第十三条 业主大会或业主代表大会行使下列职权:

- (一)选举、罢免业主委员会成员;
- (二)根据业主委员会提议,决定聘用或解聘物业管理公司;
- (三)监督业主委员会的工作;
- (四)审议通过或修改业主委员会章程和业主公约;
- (五)审议通过住宅区物业管理方案;
- (六)变更或撤销业主委员会不适宜的决定;
- (七)决定其他有关业主权益的重大事项。

第十四条 业主委员会是在物业管理区域内代表全体业主对物业实施自治管理的组织。

第十五条 业主委员会委员由业主大会或业主代表大会在业主中选举产生,业主委员会委员不得少于五人。业主委员会主任、副主任由业主委员会在业主委员会委员中选举产生。

业主委员会委员每届任期三年,可以连选连任。

业主委员会成员应当由遵纪守法,热心公益事业、处事公正、责任心强的人员担任。

业主委员会成员名单及章程应当报区物业管理部门登记备案。

业主委员会根据工作需要,可聘请派出所、居民委员会等有关单位的人员担任业主委员会顾问。

第十六条 业主委员会对业主大会负责,维护全体业主的合法权益,履行下列

职责：

(一)组织召开业主大会或业主代表大会；

(二)提出选聘或解聘物业管理公司的建议,根据业主大会或业主代表大会的决议与物业管理公司签订、变更或解除物业管理委托服务合同；

(三)监督检查物业管理经费的使用情况,审定物业管理公司提出的物业管理服务年度计划、财务预算和决算；

(四)贯彻执行并督促业主、使用人遵守物业管理及其他有关法律、政策规定,协助物业管理公司落实各项管理工作；

(五)受理业主对物业管理公司的投诉,定期听取和审议业主、使用人的意见和建议；

(六)监督公共建筑、公用设施设备的合理使用；

(七)接受物业管理部门的监督指导,执行政府部门对物业管理事项提出的指令和要求；

(八)业主大会或业主代表大会赋予的其他职责。

业主委员会会议由主任召集,召开会议必须有过半数委员出席,作出的决定须经过半数以上委员同意。

业主委员会做出的决定应当予以公布。

第十七条 业主大会、业主代表大会、业主委员会做出的决定和业主公约,对住宅区内全体业主、使用人具有约束力。

第十八条 业主大会、业主代表大会或业主委员会作出的决定,不得与国家法律、法规相抵触。

违反前款规定的,区物业管理部門有权责令其改正或撤销。

第三章 物业管理公司

第十九条 物业管理公司必须具有相应的资质条件,配备相应的专业技术人员和管理人员,持有市物业主管部门颁发的物业管理资质证书,方可从事住宅区物业管理业务。

物业管理人員应当經市物業主管部門統一培訓考核合格後,持證上崗工作。

第二十条 物业管理公司根据住宅区物业管理服务合同对住宅区实施物业管理。

物業管理服務合同應當包括以下內容:管理服务事項、管理標準、管理權限、管理期限、管理費收支、利潤及風險、監督檢查、違約責任及其他權利義務條款。

物業管理服務合同應當報區物業管理部門備案。

第二十一条 物业管理公司就下列事項進行管理服务:

- (一)房屋的共用部位、共用設施設備的使用管理和維修;
- (二)住宅區保潔服務;
- (三)公共綠地、花草樹木的養護、管理;
- (四)停車場地管理;
- (五)住宅區內的公共秩序維護和安全管理;
- (六)住宅裝修的日常監督管理;
- (七)物業維修、更新費用的帳務管理和物業檔案資料的保管;
- (八)業主委員會與物業管理公司约定的其他服務事項。

物業管理公司接受有關專業機構委託進行物業管理的,應當簽訂委託合同。

第二十二条 物业管理公司的權利:

- (一)根據有關法律、法規,結合實際情況,制訂本住宅區物業管理方案;
- (二)依照物業管理服務合同對住宅區實施管理;

(三)依据物业管理服务合同和有关规定收取管理费用;

(四)制止违反住宅区物业管理规定的行为;

(五)依法开展多种经营和有偿服务。

第二十三条 物业管理公司的义务:

(一)按照有关规定的技术标准和规范以及业主委员会审定的物业管理服务年度计划,实施管理服务;

(二)每半年向业主委员会报告工作,并报送物业维修、更新费用的收支帐目,接受业主、业主委员会的监督;

(三)接受物业管理部门、其他有关行政管理部门及街道办事处(镇人民政府)的监督、指导;

(四)协助有关部门和居民委员会提供社区生活服务和开展社区文化活动。

第二十四条 物业管理公司应保持房屋的共用部位和共用设施、设备完好,环境整洁优美,公共秩序良好,保障物业使用方便、安全,并按照下列要求实施:

(一)在业主、使用人入住房屋前,将房屋的共用部位、共用设施设备使用、维护的方法、要求、注意事项以及有关法规的规定书面告知业主、使用人;

(二)经常对物业管理区域进行全面的巡视、检查,定期对房屋的共用部位、共用设施设备进行维修、养护;

(三)接到物业损坏报修时,按物业管理服务合同的约定限时进行维修和处理;

(四)定期听取业主委员会、业主和使用人的意见和建议,完善服务;

(五)发现违反本办法、业主公约的行为,应立即进行劝阻、制止,或向业主委员会和有关行政管理部门报告;

(六)按照物业管理服务合同约定的要求,做好业主委员会、业主和使用人委托的其他服务事项。

第二十五条 物业管理公司对住宅区的管理未能达到物业管理服务合同规定的标准,或者违反物业管理服务合同规定的,业主委员会可以终止合同。

第二十六条 物业管理服务合同终止或解除后的十五日内,物业管理公司应向业主委员会办理下列事项,并报区物业管理部门备案:

(一)对预收的物业管理服务费和结余的维修费用按实结算;

(二)移交全部物业档案资料和有关的财务帐册,并由业主委员会委审计机构对财务状况进行审计;

(三)移交业主共有的办公及经营等房屋、场地和其他财物。

第二十七条 物业管理公司应当享受国家的有关优惠政策。

第四章 物业的使用与维护

第二十八条 业主、使用人应当遵守法律、法规的有关规定和业主委员会的决议,按照有利于物业使用、安全以及公平合理的原则,正确处理供水、排水、通风、通行、采光、维修、消防、环境卫生、环境保护等方面的相邻关系。

第二十九条 业主、使用人使用房屋不得有下列行为:

(一)损坏房屋承重结构、破坏房屋外貌、擅自改变房屋用途;

(二)对房屋的内外承重墙、梁、柱、楼板、阳台、天台、屋面等进行违章凿、拆、搭占等;

(三)各类保安门、窗、栅等安装超出外墙立面或占用公用部位;

(四)其他从事危害公共利益和侵害他人正当权益的活动。

业主、使用人不按房屋使用说明书使用房屋造成的后果,由其自负。

第三十条 物业管理区域内禁止下列行为:

(一)践踏、占用绿地;

- (二)损毁树木、园林;
- (三)占用通道等共用场地;
- (四)乱抛乱堆垃圾、杂物;
- (五)发生超出规定标准的噪音;
- (六)排放有毒、有害等污染环境的物质;
- (七)在建筑物、构筑物上乱张贴、乱涂写、乱刻画;
- (八)法律、法规和规章及业主公约禁止的其他行为。

第三十一条 任何单位和个人不得占用物业管理区域内的公共建筑和共用设施设备。

因维修或公共利益需要临时占用、挖掘住宅区内道路、场地的,必须报经有关部门批准,并及时恢复原状。

第三十二条 住宅区内车辆行驶、停放的管理制度由业主委员会和物业管理公司共同制定。停车场地的收费标准按价格管理部门的规定执行,其收益用于住宅区物业管理。

第三十三条 利用物业设置广告等经营性设施的,应当在征得相关业主、使用人和业主委员会同意后,方可办理设置审批手续。设置收益应当用于住宅区物业管理。

第三十四条 物业维修、更新的费用,按照下列规定承担:

- (一)住宅自用部位和自用设备的维修、更新费用,由业主承担;
- (二)住宅共用部位和共用设备的维修、更新费用,由整幢住宅的业主按照各自拥有的住宅建筑面积比例共同承担;依照本办法设立物业维修基金的,在物业维修基金中列支;
- (三)公共设施的维修、更新费用,由物业管理区域内的全体业主按照各自拥有

的住宅建筑面积比例共同承担；依照本办法设立物业维修基金的,在物业维修基金中列支。

住宅的共用部位、共用设备和公共设施属人为损坏的,其维修、更新费用由责任人承担。

物业出现严重损坏,影响业主和使用人安全时,区物业管理部门应当督促限期维修。

物业维修基金不足时,业主应当按照业主委员会的决定和所拥有的住宅建筑面积比例,交纳物业维修基金。

第三十五条 住宅区内的市政公用设施、环境卫生设施、停车场等公共设施,由各专业管理机构委托物业管理公司统一管理和维修、养护。管理、维修和养护费用由各专业管理机构按规定支付。

第三十六条 房屋的共用部位和公共设施设备维修时,相邻业主、使用人应当予以配合。因相邻业主、使用人拒绝配合维修造成其他业主、使用人财产损失的,由责任人负责赔偿。

因物业维修、装修造成相邻业主、使用人财产损失或影响房屋使用的,由责任人修复或赔偿。

第五章 物业管理经费、维修基金与用房

第三十七条 业主和使用人应当遵守业主公约,按照物业管理服务合同的约定和业主委员会的决定交付物业管理、维修等费用。

建设单位未售出的空置物业应当分摊物业管理、维修费用,分摊比例不低于收费标准的百分之七十。

第三十八条 确定物业管理服务收费标准,应当遵循公平、合理的原则,物业管

理服务质量应当与服务收费相适应。

物业管理服务收费应当根据所提供服务的性质、内容、特点等不同情况,分别实行政府定价、政府指导价和经营者定价。

普通住宅小区公共性服务收费实行政府定价;高级公寓、别墅区等住宅小区的服务收费实行政府指导价;特约服务费,除价格管理部门另有规定外,实行经营者定价。

第三十九条 物业管理公司已接受委托管理并收取物业管理服务费用的,其他任何部门不得以任何理由收取相同性质、内容的费用。

第四十条 物业管理服务费用经约定可以预收,但预收期限不得超过三个月。

第四十一条 物业管理公司收费的项目和标准应当向业主公布。

物业管理公司在物业管理服务合同约定外自行提供服务,未经业主委员会或者业主认可的,业主或使用人可以不支付费用。

第四十二条 新建住宅必须设立物业共用部位、共用设施设备维修基金(以下简称物业维修基金)。

物业维修基金由开发建设单位按房屋建安总造价的百分之五至百分之八提取,其所有权属全体业主共同所有。

物业维修基金由市物业维修基金管理中心以住宅区(幢)为单位设立专款帐户代为管理,接受财政、审计部门的监督,并确保保值增值。

物业维修基金管理中心的管理费用由市财政部门按合理需要核定,在物业维修基金的增值收益中提取,并纳入预算外资金管理。

物业维修基金及其增值部分应专项用于物业共用部位、共用设施设备保修期满后的维修和更新,严禁挪作他用。

物业维修基金的使用,由物业管理公司提出年度计划,经业主委员会批准并报

区物业管理部门审核后,由市物业主管部门核拨。

市物业主管部门和各物业管理公司应每年公布一次物业维修基金的使用情况,接受业主和业主委员会的监督。

第四十三条 在本办法施行前已建成的实施物业管理的住宅区,其物业共用部位、共用设施设备维修费用按下列途径列支:

(一)公有住房出售时,售房款中提取的住房共用部位和共用设施设备维修养护基金;

(二)公有住房的房屋租金;

(三)未缴纳物业维修基金的私有房屋,由业主按其拥有的住宅建筑面积比例承担。

第四十四条 开发建设单位应当将物业管理用房以及公建配套用房纳入住宅区配套项目计划,与新建住宅同步设计、同步施工。

第四十五条 开发建设单位在住宅区房屋交付使用时,应当无偿提供占住宅区房屋总建筑面积千分之三的物业管理办公用房和公共活动用房,无偿提供占住宅区房屋总建筑面积千分之四的为本住宅区服务的商业用房。

物业管理办公用房、公共活动用房和商业用房,已列入开发成本的,全部由市物业主管部门接收,并移交给业主委员会,提供给物业管理公司使用和经营。

第四十六条 物业管理办公用房、公共活动用房和商业用房的所有权属于该住宅区全体业主,其所有权不得分割、转让和抵押。

业主委员会接收的商业用房由物业管理公司负责经营,其收益用于住宅区物业管理。

物业管理公司使用物业管理用房的期限不得超过该物业管理公司的受聘期限。

第六章 前期物业管理

第四十七条 本办法所称前期物业管理,是指业主委员会成立前的物业管理。

第四十八条 新建住宅交付使用前三个月,开发建设单位应当选聘物业管理公司进行前期管理,与其签订前期物业管理服务合同,并报区物业管理部门备案。

业主委员会选举产生后,由业主委员会决定物业管理公司的续聘或改聘,并签订物业管理服务合同,前期物业管理服务合同同时终止。

第四十九条 前期物业管理期间不得使用物业维修基金。该期间发生的共用部位、共用设施设备的维修,其费用均由开发建设单位承担。

第五十条 住宅区开发建设单位应当在住宅区竣工验收之日后十五日内,向所在地区物业管理部门移交下列工程建设技术资料:

- (一)住宅区总平面图;
- (二)住宅区单体建筑、结构、设备图;
- (三)住宅区地下管网图;
- (四)有关设施、设备的使用和维修技术资料;
- (五)住宅区综合验收资料。

住宅区业主委员会成立后,所在地区物业管理部门应将上述资料移交给业主委员会,由业主委员会将其提供给物业管理公司保存与使用。

第五十一条 新建住宅交付使用时,开发建设单位必须按国家和本市的有关规定提供《住宅工程保修卡》和《住宅使用说明书》,并按《住宅工程保修卡》的规定,承担保修责任。

第五十二条 交付使用前发生的前期物业管理服务费用,由开发建设单位承担;交付使用后发生的前期物业管理服务费用,由开发建设单位和买受人按照住宅销售合同的约定承担。

第五十三条 新建住宅交付使用时,除住宅销售合同有约定或物价管理部门有规定外,住宅的开发建设单位、物业管理公司以及其它部门不得向住宅买受人收取任何费用。

第七章 法律责任

第五十四条 业主、使用人违反业主公约,应承担相应的民事责任。对违反业主公约的,业主委员会或者相关的业主、使用人可以依法向人民法院提起诉讼。

业主、使用人未按照物业管理服务合同交纳物业管理服务费用的,物业管理公司可以按日加收应交纳费用千分之三的滞纳金或者按约定加收滞纳金。

第五十五条 业主、使用人违反本办法第二十九条、第三十条规定的,物业管理公司应及时制止,并监督改正;对拒不改正的,报有关部门依法处理。

第五十六条 物业管理公司违反物业管理服务合同的约定,应当承担相应的违约责任;造成业主、使用人损失的,应当承担赔偿责任。

第五十七条 物业管理公司违反本办法,按下列规定予以处罚:

(一)违反第十九条、第二十条、第二十一条、第二十三条、第二十四条、第二十六条、第四十六条第二款规定的,由物价管理部门责令其限期改正,可以并处一千元以上三万元以下的罚款;

(二)违反第二十二条第三款、第四十条、第四十一条规定的,由市物价管理部门按照相关法律、法规的规定处罚。

物业管理公司违反本办法情节严重的,物价管理部门可以降低其资质等级,直至取消资质等级证书。

第五十八条 开发建设单位违反本办法,按下列规定予以处罚:

(一)违反第四十二条第二款、第四十五条规定的,由市物业主管部门责令其限

期履行。在规定的期限内仍不履行的,市物业主管部门可申请人民法院强制执行,并对违反第四十二条第二款规定的,有权要求其按每逾期 1 日加收应缴额的千分之二支付滞纳金。

(二)违反第五十条规定的,由市物业主管部门责令其限期改正,并可处以一万元以上五万元以下的罚款。

第五十九条 物业管理部门工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊或者截留、挪用物业维修基金的,由其所在单位或者上级机关给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六十条 对违反本办法的行为实施行政处罚,应按照《行政处罚法》规定的程序进行。

第六十一条 当事人对行政处罚决定不服的,可依法申请复议或直接向人民法院起诉。当事人逾期不申请复议、也不向人民法院起诉,又不履行处罚决定的,由作出处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第八章 附 则

第六十二条 本办法施行前已经实行物业管理的住宅区,应当按照本办法的规定进行规范。

本办法施行前已交付使用但尚未实行物业管理的住宅区,可参照本办法规定逐步实行物业管理。

各县(市)城镇住宅区物业管理,参照本办法执行。

写字楼、商住楼物业管理,参照本办法执行。

第六十三条 本办法由杭州市人民政府法制局负责解释。

第六十四条 本办法自发布之日起施行。

杭州市城市建设工程竣工档案专项验收暂行办法

各有关单位：

为了规范建设工程竣工档案专项验收行为和程序，确保工程档案的质量和收集率，我委根据有关法律法规，结合本市实际，制定了《杭州市城市建设工程竣工档案验收暂行办法》规范性文件，并已报市法制办备案。现印发给你们，请遵照执行。

附：杭州市城市建设工程竣工档案专项验收暂行办法

杭州市建设委员会

二〇〇三年三月十八日

杭州市城市建设工程

竣工档案专项验收暂行办法

第一条 为了规范建设工程竣工档案专项验收行为和验收程序，确保工程竣工档案的质量，根据《建设工程质量管理条例》（国务院第 279 号令）、《城市建设档案管理规定》（建设部第 90 号令）、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（建设部第 78 号令）、《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》（建城 2002 第 221 号）、《杭州市城市地下管线工程档案管理办法》（杭州市人民政府第 154 号令）、《关于加强杭州市城市建设档案管理的实施意见》（杭政办发[2001]112 号），制定本办法。

第二条 凡本市范围内新建、扩建、改建的建设工程（土木工程、建筑工程、线路管道、设备安装工程及装修工程），在工程竣工验收前进行的工程档案专项验收管理，适用本办法。

属住宅区开发建设项目的档案专项验收工作，统一纳入我市住宅区建设项目综合验收程序中，作为一个单项内容。由市城建档案馆派员参加，并根据规定进行档案验收工作。

第三条 杭州市城建档案管理处（馆）受杭州市建设委员会委托，依法对建设工程竣工档案专项验收进行管理。

第四条 建设单位收到建设工程竣工档案材料后，应组织设计（勘测）、施工、监理等有关单位进行验收，杭州市城建档案管理处（馆）参加。

第五条 工程竣工档案专项验收应当具备下列条件：

- （一） 建设工程前期文件材料齐全；
- （二） 已完成建设工程设计和合同约定的各项内容；
- （三） 已具备规划、公安消防、环保等职能部门的验收意见；
- （四） 建设、勘察、设计、施工、监理等单位已按规定收集和整理本单位形成的工程档案，并已由建设单位汇总；
- （五） 全部文件材料经建设（监理）单位审查，并符合要求；
- （六） 其他

第六条 验收的主要内容：

- 1、工程档案是否齐全、系统、完整；
- 2、工程档案的内容是否真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况；
- 3、工程档案签章手续是否完备，竣工图编制是否符合要求；
- 4、工程档案是否整理立卷，立卷是否符合《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）；
- 5、地下管线（包括小区地下管线）工程是否按照国家地下管线探测技术规程要求进行竣工测量，地下管线档案材料是否已按照规定收集齐全；

第七条 工程竣工档案专项验收按下列程序进行：

- （一） 建设工程竣工档案专项验收前，建设、勘测、设计、施工、监理单位档案管理人员应对本单位形成的档案按照有关规定进行自行验收，填写《建设工程竣工档案自检表》（附件1），报送建设单位；
- （二） 建设单位汇总监理、施工等单位报送的工程竣工档案材料和《建设工程竣工档案自检表》后，监理单位协助建设单位检查、审核全部文件材料的完整、齐全和准确性以及立卷归档工作，符合要求后向市城建档案管理处（馆）填报《建设工程竣工档案专项验收申报表》（附件2，以下称《申报表》）；

（三）市城建档案管理处（馆）在 2 个工作日内对申报材料进行核查，对不具备档案验收条件的，提出整改意见；

（四）市城建档案管理处（馆）在受理验收申请后 3 个工作日内（重大工程除外），对工程竣工档案进行验收，验收合格的，在 7 个工作日内，发给《建设工程竣工档案认可意见书》（附件 3，以下称《意见书》），同时将建设工程竣工档案接收进馆；

（五）建设工程竣工档案不符合国家法规、规范和城建档案有关规定，未能通过专项验收的，有关单位应积极进行整改，并在 7 个工作日内将补充落实意见反馈给市城建档案馆（处），补充完成后，重新组织验收。未能通过档案专项验收的工程，不得进行工程竣工验收；

（六）《意见书》作为房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案必备的材料；

（七）建设工程竣工验收备案后，建设单位必须在三个月内向市城建档案管理处（馆）移交有关竣工文件，如：竣工决算等。待工程档案全部齐全，符合要求后，发给《建设工程竣工档案验收合格证》（附件 4）。不能按时移交或移交档案不完整的，市城建档案管理处（馆）将提请市建设行政主管部门依据有关法规予以处罚。

第八条 本办法由杭州市建设委员会负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施。

附件

- 1、《杭州市建设工程竣工档案自检表》
- 2、《杭州市建设工程竣工档案专项验收申报表》
- 3、《建设工程竣工档案认可意见书》
- 4、《建设工程竣工档案验收合格证》

杭州市城市建设工程竣工档案专项验收暂行办法

第一条 为了规范建设工程竣工档案专项验收行为和验收程序，确保工程竣工档案的质量，根据《建设工程质量管理条例》（国务院第 279 号令）、《城市建设档案管理规定》（建设部第 90 号令）、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（建设部第 78 号令）、《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》（建城 2002 第 221 号）、《杭州市城市地下管线工程档案管理办法》（杭州市人民政府第 154 号令）、《关于加强杭州市城市建设档案管理的实施意见》（杭政办发[2001]112 号），制定本办法。

第二条 凡本市范围内新建、扩建、改建的建设工程（土木工程、建筑工程、线路管道、设备安装工程及装修工程），在工程竣工验收前进行的工程档案专项验收管理，适用本办法。

属住宅区开发建设项目的档案专项验收工作，统一纳入我市住宅区建设项目综合验收程序中，作为一个单项内容。由市城建档案馆派员参加，并根据规定进行档案验收工作。

第三条 杭州市城建档案管理处（馆）受杭州市建设委员会委托，依法对建设工程竣工档案专项验收进行管理。

第四条 建设单位收到建设工程竣工档案材料后，应组织设计（勘测）、施工、监理等有关单位进行验收，杭州市城建档案管理处（馆）参加。

第五条 工程竣工档案专项验收应当具备下列条件：

（一）建设工程前期文件材料齐全；

（二）已完成建设工程设计和合同约定的各项内容；

（三）已具备规划、公安消防、环保等职能部门的验收意见；

（四）建设、勘察、设计、施工、监理等单位已按规定收集和整理本单位形成的工程档案，并已由建设单位汇总；

（五）全部文件材料经建设（监理）单位审查，并符合要求；

（六）其他

第六条 验收的主要内容：

1、工程档案是否齐全、系统、完整；

2、工程档案的内容是否真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况；

3、工程档案签章手续是否完备，竣工图编制是否符合要求；

4、工程档案是否整理立卷，立卷是否符合《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）；

5、地下管线（包括小区地下管线）工程是否按照国家地下管线探测技术规程要求进行竣工测量，地下管线档案材料是否已按照规定收集齐全；

第七条 工程竣工档案专项验收按下列程序进行：

（一）建设工程竣工档案专项验收前，建设、勘测、设计、施工、监理单位档案管理人员应对本单位形成的档案按照有关规定进行自行验收，填写《建设工程竣工档案自检表》（附件1），报送建设单位；

（二）建设单位汇总监理、施工等单位报送的工程竣工档案材料和《建设工程竣工档案自检表》后，监理单位协助建设单位检查、审核全部文件材料的完整、齐全和准确性以及立卷归档工作，符合要求后向市城建档案管理处（馆）填报《建设工程竣工档案专项验收申报表》（附件2，以下称《申报表》）；

（三）市城建档案管理处（馆）在2个工作日内对申报材料进行核查，对不具备档案验收条件的，提出整改意见；

（四）市城建档案管理处（馆）在受理验收申请后3个工作日内（重大工程除外），对工程竣工档案进行验收，验收合格的，在7个工作日内，发给《建设工程竣工档案认可意见书》（附件3，以下称《意见书》），同时将建设工程竣工档案接收进馆；

（五）建设工程竣工档案不符合国家法规、规范和城建档案有关规定，未能通过专项验收的，有关单位应积极进行整改，并在 7 个工作日内将补充落实意见反馈给市城建档案馆（处），补充完成后，重新组织验收。未能通过档案专项验收的工程，不得进行工程竣工验收；

（六）《意见书》作为房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案必备的材料；

（七）建设工程竣工验收备案后，建设单位必须在三个月内向市城建档案管理处（馆）移交有关竣工文件，如：竣工决算等。待工程档案全部齐全，符合要求后，发给《建设工程竣工档案验收合格证》（附件 4）。不能按时移交或移交档案不完整的，市城建档案管理处（馆）将提请市建设行政主管部门依据有关法规予以处罚。

第八条 本办法由杭州市建设委员会负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施。

附件 1、《杭州市建设工程竣工档案自检表》

2、《杭州市建设工程竣工档案专项验收申报表》

3 、《建设工程竣工档案认可意见书》

4、《建设工程竣工档案验收合格证》