

北京市城市建设档案馆 办理工程档案移交



公开、规范、高效、便民

建设工程档案移交程序

一、办理依据：

《北京市城乡规划条例》《北京市建设工程质量条例》
《北京市城市建设档案管理办法》

二、承办单位：北京市城市建设档案馆

三、申报人：建设单位

四、办理程序

建设单位应当在建设工程竣工验收后6个月内，向北京市城市建设档案馆移交建设工程档案。

移交前，建设单位对已组卷的建设工程档案进行检查，并确保档案齐全完整、有效，同时到市规划和自然资源委官网下载档案著录软件进行档案电子著录。（https://ghzrzyw.beijing.gov.cn/banshifuwu/cjdabszn/202104/t20210421_2364619.html）

建设工程档案编制完成后，由建设单位向北京市城市建设档案馆移交。北京市城市建设档案馆对建设工程档案实体及电子著录数据进行检查。检查不合格的，建设单位应根据书面告知内容进行整改。检查合格的，建设单位向北京市城市建设档案馆移交档案并办理手续。

五、移交地点：北京市城市建设档案馆

六、办理时限：

一般工程3个工作日内、大型工程5个工作日内

七、接待时间：

周一至周五 9:00-11:30、13:30-17:00

八、联系电话：68020106（建筑）、68021279（建筑）、 68031098（市政）

城市建设档案移交书

北京***房地产开发公司（建设单位）向北京市
城建档案馆移交***大厦工程（竣工后名称）档案
共计22册。其中：图样材料10册，文件材
料12册，其他材料6张（照片）。

附：城市建设档案移交目录一式3份。

移交单位：北京***房地产开发公司 接收单位（公章）：
（公章）

单位负责人：（手签字） 单位负责人：

移交人：（手签字） 接收人：

移交时间： 年 月 日

城市建设档案缩微品移交书

北京 *** 房地产开发公司（建设单位）向北京市城市建设档案馆移交 **** 家园 1#楼(竣工后名称) 缩微品档案。档号 _____，缩微号 _____，卷片共 _____ 盘，开窗卡 _____ 张，其中母片：卷片 _____ 盘，开窗卡 _____ 张；拷贝片：卷片 _____ 卷 _____ 盘，开窗卡 _____ 套，_____ 张。缩微原件共 _____ 22 _____ 册，其中文件材料 _____ 12 _____ 册，图样材料 _____ 10 _____ 册。其他材料 _____ / _____。

附：城市建设档案缩微品移交目录

档案原件由移交单位保管

移交单位：北京 *** 房地产开发公司 接收单位（公章）：
(公章)

单位负责人：（手签字） 单位负责人：

移交人：（手签字） 接收人：

移交时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

城市建设档案移交目录

序号	项目 (竣工名称)	案卷题名	年代	数量						备注
				文字材料		图样材料		综合卷		
				册	张	册	张	册	张	

建筑工程竣工档案概况表（一）

建设工程概况 (建筑工程类) 表 A8-1		档号 (由档案馆填写)		
工程竣工名称				
规划审批名称				
建筑工程地址				
建设用地 规划许可证号				
建设 单 位	单位名称			
	单位地址		邮政编码	
	联系人		电话	
与本工程有关单位		单位名称		
产权单位				
设计单位				
施工单位				
监理单位				
勘察单位				
竣工测量单位				
填表单位			填表人	
审核人			填表日期	

建筑工程竣工档案概况表（二）

档案号：_____（由档案馆填写）
 （分类号 + 项目流水号）

单位工程名称 (竣工名称)	建筑面积 (m ²)		结构类型	层数		地下用途	高度 (m)	人防面积	建设工程规划许可证	建设工程竣工档案登记号	建设工程施工许可证号	图幅号	开工日期	竣工日期
	地上	地下		地上	地下									

填表单位：_____ 审核人：_____

填表人：_____ 填表日期：_____



“■”为北京市城市建设档案馆（西城区复兴门外二七剧场路5号）所在位置

联系电话：68020106；68021279（建筑组）

68031098（市政组）

联系地址：北京市西城区复兴门外二七剧场路5号

邮 编：100045