

北京市城市建设档案馆 轨道交通工程归档内容及要求



公开、规范、高效、便民

1、进馆内容及组卷规则

1.1 进馆内容

类别	工程资料名称	备注
基 建 文 件	项目建议书（代可行性研究报告）	
	项目建议书（代可行性研究报告）的批复文件	
	规划意见书及附图	
	关于立项的会议纪要、领导批示	
	专家对项目的有关建议文件	
	项目评估研究资料	
	计划部门审批的立项文件	
	人防工程审批报告	
	建设工程质量终身责任基本信息表（及承诺书、授权及铭牌）	
	建设工程项目质量管理人員名册	
	建设用地规划许可证、附件及附图	
	拆迁安置意见及批复文件	
	国有土地使用证	
	建筑用地钉桩通知单	
	验线合格文件	
	规划设计条件通知书及附图	
	工程水文地质勘察报告	
	审定设计方案通知书及附图	
	对设计文件的审核意见	
	消防设计审核意见	
	施工图设计文件审核通知书及施工图审核报告	
	修改工程施工图通知书	
建设工程施工许可证或开工审批文件		

类别	工程资料名称	备注
	工程安全质量监督手续	
基 建 文 件	工程决算文件	
	建设工程竣工验收备案表	
	工程竣工验收报告	
	规划、质量监督、消防、环保、人防、水保、卫生防疫、劳动安全、档案等专项验收认可文件	
	勘察、设计单位质量检查报告	
	竣工验收委员会验收意见表	
	工程竣工测量资料	
	工程竣工总结	
	工程监控量测及信息反馈文件	
	工程未开工前的原貌、主要施工过程、竣工新貌照片	
	工程开工、施工、竣工的录音录像资料	
监 理 文 件	质量事故报告及处理资料	
	监理工作总结	
	竣工移交证书	
	工程质量评估报告	
施 工 文 件	工程概况表	
	建设工程质量事故调（勘）查记录	
	工程质量事故处理记录	
	建设工程质量事故报告书	
	沉降、变形监测阶段性报告	
	沉降、变形监测总结报告	
	室内环境检测报告	
	设计交底记录	
	图纸会审记录	
	工程洽商记录	
设计变更通知单		

类别	工程资料名称	备注
施 工 文 件	工程定位测量记录	
	测量复核记录	
	锅炉（承压设备）焊缝无损探伤检测报告	
	地基验槽检查记录	
	地基钎探记录	
	地基处理（地层加固）记录	
	桩基检测报告	
	地基承载力检验报告	
	射线检测报告	
	超声波检测报告	
	磁粉检测报告	
	渗透检测报告	
	钢构件射线探伤报告	
	分部工程质量验收记录	
	子分部工程质量验收记录	
	质量控制资料核查记录	
	安全和功能检验、认证资料核查记录	
	安全和主要使用功能抽查记录	
	观感质量验收记录	
	建筑节能工程现场实体检测报告	单独组卷
	项目工程验收小组意见	组入基建文件中
	项目工程验收组意见	组入基建文件中
	检查小组责任人员名册	组入基建文件中
竣工验收用表	组入基建文件中	
工程竣工验收档案组验收意见	组入基建文件中	
工程竣工验收专业组验收意见表	组入基建文件中	
竣工图	竣工图	

1.2 档案组卷规则

基建文件（监理、承诺）组法：

名称：XXXX 轨道交通工程

案卷题名：基建文件

车站工程组法：

名称：XXXX 轨道交通工程车站工程

案卷题名：工程管理与验收施工文件

案卷题名：建筑节能实体检测报告

名称：XXXX 轨道交通工程车站 土建工程（附属、设备安装、装饰装修）

案卷题名：施工文件

区间工程组法：

名称：XXXX 轨道交通工程区间工程

案卷题名：工程管理与验收施工文件

案卷题名：结构工程施工文件

案卷题名：电气、通风及给排水施工文件

车辆段及综合基地工程组法：

名称：XXXX 轨道交通工程 XX 车辆段 轨道路基及道路工程（桥梁或涵洞、室外工程）

案卷题名：工程管理与验收施工文件

案卷题名：施工文件

名称：XXXX 轨道交通工程 XX 车辆段 停车列检库工程

案卷题名：工程管理与验收施工文件

案卷题名：建筑与结构工程施工文件

案卷题名：建筑给排水及采暖施工文件

案卷题名：建筑电气施工文件

案卷题名：通风与空调施工文件

案卷题名：建筑节能实体检测报告

（供冷站组法同上）

轨道工程组法：

名称：XXXX 轨道交通工程 轨道工程

案卷题名：工程管理与验收施工文件

案卷题名：施工文件

供电工程、消防工程、信号系统、通信系统、综合监控系统、自动售检票（AFC）系统、站台门工程、电（扶）梯工程、人防工程、声屏障工程、综合信息管理（IMS）系统组卷方法同轨道工程

竣工图：所有施工图纸均应编制竣工图

2、归档文件的质量要求

2.1 基建文件原则上为原件，提供原件有困难的，可以为复印件，复印件必须清楚、内容完整且与原件比例相同，应加盖复印件提供单位的印章，注明复印日期，并有经手人签字。

2.2 监理文件、施工文件须为原件，原件应清楚且签章齐全。

2.3 文件资料应完整、齐全，并按规定编制资料管理清单。

2.4 大于 A4 规格的文件，应按照 A4 规格进行折叠，并留出装订线。

3、文件的编制组卷原则

3.1 组卷应遵循工程文件资料的形成规律，保持卷内文件资料的内在联系。

3.2 基建文件和监理资料可按一个项目或一个单位工程进行整理和组卷。

3.3 施工资料应按单位工程进行组卷，可根据工程大小及资料的多少等具体情况选择按专业或按分部、分项等进行整理和组卷。

3.4 竣工图的组卷应与设计单位提供的施工图专业序列相对应。

3.5 专业承包单位的工程资料应单独组卷。

3.6 建筑节能工程资料应按分部工程整理组卷，已经

包含在其他分部工程中的节能资料组卷时不宜重复。

3.7 移交城建档案馆保存的工程资料案卷中，施工验收资料 C7、C8 部分应单独组成一卷。

3.8 资料清单应与其对应工程资料一同组卷。

3.9 工程资料可根据资料数量多少组成一卷或多卷。

4、案卷的编制要求及范例

4.1 组卷应填写封面、卷内目录、备考表。

4.2 封面、卷内目录、备考表应填写准确，便于查找利用。

4.3 卷内文件应按排列顺序依次编写页号，单面书写的文字材料页号编写在右下角，双面书写的文字材料的页号正面编写在右下角，背面编写在左下角。图纸折叠后无论何种形式，页号一律编写在右下角。

4.4 文字材料必须装订成册，装订时须将封面、目录、备考表、封底与案卷一起装订。图纸材料散装存放，需将封面、目录、备考表三件用棉线左上角装订在一起。

4.5 组好的案卷应放入档案装具，档案装具应满足永久保存的要求。

5、范例：

封面填写范例 1：（基建、监理、承诺文件）

档案馆代号：

城 建 档 案 馆

填写规划许可证中
“建设计划文件工程名称”

名 称： 轨道交通 xx 号线工程

填写本案卷题名

案卷题名： 基建文件

填写编制单位
名称和盖公章

编制单位： XX 单位

本工程技术
负责人签字

技术主管： XXX

本案卷文件形成的最早和最晚日期

编制日期：自 2009 年 10 月 12 日起至 2016 年 5 月 25 日 止

保管期限： 永久 密 级： _____

档 号： _____ 缩微号： _____

总 册 第 册

封面填写范例 2：车站工程

档案馆代号：

城 建 档 案 馆

填写竣工后工程名称

填写规划许可证中
“建设计划文件工程名称”

名 称： 轨道交通 XX 号线工程 XX 车站

轨道交通 XX 号线工程 XXX 车站

填写本
案卷题名

案卷题名： 工程管理与验收施工文件

填写编制单位
名称和盖公章

编制单位： XX 单位

本工程技术
负责人签字

技术主管： XXX

本案卷文件形成的最早和最晚日期

编制日期： 自 2009 年 10 月 12 日起至 2016 年 5 月 25 日 止

保管期限： 永久 密 级： _____

档 号： _____ 缩微号： _____

总 册 第 册

封面填写范例 3：区间工程

档案馆代号：

城 建 档 案 馆

填写竣工后
工程名称

填写规划许可证中
“建设计划文件工程名称”

名 称： 轨道交通 XX 号线工程 XX 车站—XX 车站区间工程

轨道交通 XX 号线工程 XXX 车站—XXX 车站区间工程

填写本案卷题名

填写编制单位
名称和盖公章

案卷题名： 工程管理与验收施工文件

编制单位： XX 单位

本工程技术
负责人签字

技术主管： XXX

本案卷文件形成的最早和最晚日期

编制日期： 自 2009 年 10 月 12 日起至 2016 年 5 月 25 日 止

保管期限： 永久 密 级： -----

档 号： ----- 缩微号： -----

总 册 第 册

封面填写范例 4：车辆段

档案馆代号：

城 建 档 案 馆

填写规划许可证中
“建设计划文件工程名称”

名 称：轨道交通 XX 号线工程 XX 车辆段办公楼

填写本案卷题名

填写本
案卷题名

案卷题名：工程管理与验收施工文件

填写编制单位
名称和盖公章

编制单位：XX 单位

本工程技术
负责人签字

技术主管：XXX

本案卷文件形成的最早和最晚日期

编制日期：自 2009 年 10 月 12 日起至 2016 年 5 月 25 日 止

保管期限：永久 密 级：_____

档 号：_____ 缩微号：_____

总 册 第 册

封面填写范例 5：大机电

档案馆代号：

城 建 档 案 馆

填写规划许可证中
“建设计划文件工程名称”

名 称： 轨道交通 XX 号线工程 轨道工程

填写本案卷题名

案卷题名： 工程管理与验收施工文件

填写编制单位
名称和盖公章

编制单位： XX 单位

本工程技术
负责人签字

技术主管： XXX

本案卷文件形成的最早和最晚日期

编制日期： 自 2009 年 10 月 12 日起至 2016 年 5 月 25 日 止

保管期限： 永久 密 级： _____

档 号： _____ 缩微号： _____

总 册 第 册

卷内目录填写范例

档案馆代号：

城建档案卷内目录 () 册						
顺序号	文件材料题名	原编字号	编制单位	编制日期	页次	备注
1	工程概况表		北京城建集团有限责任公司	2015-3-1	1	
2	建设工程质量事故调(勘)查笔录		北京城建集团有限责任公司	文件形成日期	2	
3	工程质量事故处理记录		北京城建集团有限责任公司	文件形成日期	3-6	
4	建设工程质量事故报告书		北京城建集团有限责任公司	文件形成日期	...	
5	分部(子分部)工程质量验收记录表		北京城建集团有限责任公司	文件形成日期	...	
6	单位(子单位)工程质量验收记录表		北京城建集团有限责任公司	...	...
7	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录		北京城建集团有限责任公司	...	...
8	单位(子单位)工程安全和功能抽查记录		北京城建集团有限责任公司	...	...
9	单位(子单位)工程观感质量检查记录表		北京城建集团有限责任公司	...	...
10	工程竣工报告		北京城建集团有限责任公司	...	...

城建档案案卷审核备考表

本案卷已编号的文件材料共 80 张，
其中：文字材料 80 张，图样材料 0 张，
照片 0 张

立卷单位对本案卷完整准确情况的审
核说明：

本案卷齐全、完整、准确

手签字

填写本卷齐全、完整、
准确或需要说明的内容

立卷人：刘 帅 2014 年 6 月 10 日

审核人：张光一 2014 年 6 月 15 日

接收单位（档案馆）的审核说明：

此处内容由城建档案馆填写

技术审核人： 年 月 日

档案接收人： 年 月 日

城市建设档案缩微品移交书

北京市轨道交通建设管理有限公司 向北京市城市建设档案馆移交 轨道交通 XX 号线工程 XX 站 工程缩微品档案。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_____套_____盘，开窗卡_____套，_____张。

缩微原件共XX册，其中文字材料 XX 册，图样材料XX册。其它材料XX册。

附：城市建设档案移交目录

建设单位
公章

移交单位（公章）：

接收单位（公章）：

单位法人：



单位法人：

移交人：XXX

接收人：xxx

建设单位
移交人

移交时间： 年 月 日

移交目录范例

城市建设档案移交目录

序号	项 目	案卷题名	年代	数 量						备 注
				文字材料		图样材料		其 它		
				册	张	册	张	册	张	
1	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	工程管理与验收施工文件		1	xx					
2	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	建筑节能实体检测报告		1	xx					
3	轨道交通 xx 号线工程 xx 站土建工程	施工文件		1	xx					
4	轨道交通 xx 号线工程 xx 站附属工程	施工文件		1	xx					
5	轨道交通 xx 号线工程 xx 站设备安装工程	施工文件		1	xx					
6	轨道交通 xx 号线工程 xx 站装饰与装修工程	施工文件		1	xx					
7	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	建筑竣工图				1	xx			
8	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	结构竣工图				1	xx			
9	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	给排水竣工图				1	xx			
10	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	电气竣工图				1	xx			
11	轨道交通 xx 号线工程 xx 站	通风空调竣工图				1	xx			
12	…	…								
13	…	…								
14	…	…								
15	…	…								

概况表范例

建设工程概况		档号 (由档案馆填写)	
规划审批名称			
工程竣工名称			
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	

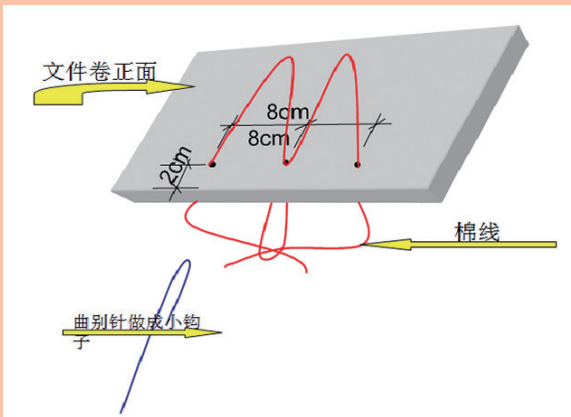
横表见城建档案电子著录数据接收系统

页号编写范例



文件装订示意

装订工具：棉线绳、曲别针、手枪钻（变速）
用手枪钻打三个孔



6 竣工图的编制要求及范例

6.1 各新建、改建、扩建的工程均应编制竣工图，

6.2 竣工图应符合以下要求：

6.2.1 竣工图应与工程实际相一致。

6.2.2 竣工图的图纸应为蓝图或绘图仪绘制的白图，不得使用复印件。

6.2.3 竣工图应字迹清晰并与施工图比例一致。

6.2.4 竣工图应有图纸目录，目录所列的图纸数量、图号、图名应与竣工图内容相符。

6.2.5 竣工图应使用国家法定计量单位，其文字和字符应符合相关规定。

6.2.6 竣工图章、竣工图签和签字应齐全有效。

6.3 绘制竣工图应使用绘图工具、绘图笔或签字笔，不得使用圆珠笔或其它容易退色的墨水笔绘制。

6.4 竣工图的形成应符合以下要求：

6.4.1 没有工程变更，按原施工图施工的，可在原施工图上加盖竣工图章形成竣工图。

6.4.2 工程变更不大的，可将设计变更通知单和工程变更洽商记录的内容直接改绘在原施工图上，并在改绘部位注明修改依据，加盖竣工图章形成竣工图。

6.4.3 竣工图可在原设计单位提供的施工图电子文件上经修改后制成。凡经过竣工图单位变动的部位，应用云圈线标识出来，并附有修改依据备考表。施工图电子文件应签章齐全，由施工图电子文件制成的竣工图应加盖竣工图章。

6.5 竣工图章应加盖在图签附近的空白处，图章应清晰。竣工图章的内容应符合《规程》的规定，竣工图章各栏应签署齐全。

6.6 由设计院绘制的竣工图，在设计图签中要明确标注竣工阶段，出图日期应为竣工阶段时间。不再加盖竣工图章。

6.7 竣工图的具体改绘、折叠方法详见《规程》附录 F。



联系电话：68031098

联系地址：北京市西城区复兴门外二七剧场路5号

邮 编：100045