

中华人民共和国国家标准

建设工程文件归档整理规范

GB/T 50328—2001

主编部门:中华人民共和国建设部

批准部门:中华人民共和国建设部

施行日期:2002 年 5 月 1 日

关于发布国家标准
《建设工程文件归档整理规范》的通知
建标[2002]8 号

根据我部“关于印发《二〇〇〇至二〇〇一年度工程建设国家标准制订、修订计划》的通知”(建标[2001]87 号)的要求,由建设部会同有关部门共同制订的《建设工程文件归档整理规范》,经有关部门会审,批准为国家标准,编号为 GB/T50328—2001,自 2002 年 5 月 1 日起施行。

本规范由建设部负责管理,建设部城建档案工作办公室负责具体技术内容的解释,建设部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国建设部
2002 年 1 月 10 日

目 次

- 1 总 则 6
- 2 术 语 7
- 3 基 本 规 定 9
- 4 工程文件的归档范围及质量要求 10
 - 4.1 工程文件的归档范围 10
 - 4.2 归档文件的质量要求 10
- 5 工 程 文 件 的 立 卷 12
 - 5.1 立卷的原则和方法 12
 - 5.2 卷内文件的排列 12
 - 5.3 案卷的编目 12
 - 5.4 案 卷 装 订 14
 - 5.5 卷盒、卷夹、案卷脊背 14
- 6 工程文件的归档 15
- 7 工程档案的验收与移交 16
- 附录 A 建设工程文件归档范围和保管期限表 17
- 附录 B 卷内目录式样 33
- 附录 C 卷内备考表式样 34
- 附录 D 案卷封面式样 35
- 附录 E 案卷脊背式样 36
- 本规范用词说明 37

1 总 则

1.0.1 为加强建设工程文件的归档整理工作，统一建设工程档案的验收标准，建立完整、准确的工程档案，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于建设工程文件的归档整理以及建设工程档案的验收。专业工程按有关规定执行。

1.0.3 建设工程文件的归档整理除执行本规范外，尚应执行现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设工程项目 (construction project)

经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

2.0.2 单位工程 (single project)

具有独立的设计文件，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，并构成建设工程项目的组成部分。

2.0.3 分部工程 (subproject)

单位工程中可以独立组织施工的工程。

2.0.4 建设工程文件 (construction project document)

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件，也可简称为工程文件。

2.0.5 工程准备阶段文件 (seedtime document of a construction project)

工程开工以前，在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.6 监理文件 (project management document)

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

2.0.7 施工文件 (constructing document)

施工单位在工程施工过程中形成的文件。

2.0.8 竣工图 (as-built drawing)

工程竣工验收后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

2.0.9 竣工验收文件 (handing over document)

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.10 建设工程档案 (project archive)

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、

2.0.12 立卷 (filing)

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，亦称组卷。

2.0.13 归档 (putting into record)

文件形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定移交档案管理机构。

4 工程文件的归档范围及质量要求

4.1 工程文件的归档范围

4.1.1 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

4.1.2 工程文件的具体归档范围应符合本规范附录 A 的要求。

4.2 归档文件的质量要求

4.2.1 归档的工程文件应为原件。

4.2.2 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

4.2.3 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

， 4.2.4 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

4.2.5 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

4.2.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297mm×210mm)。图纸宜采用国家标准图幅。

4.2.7 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、抗老化性能好的纸张。

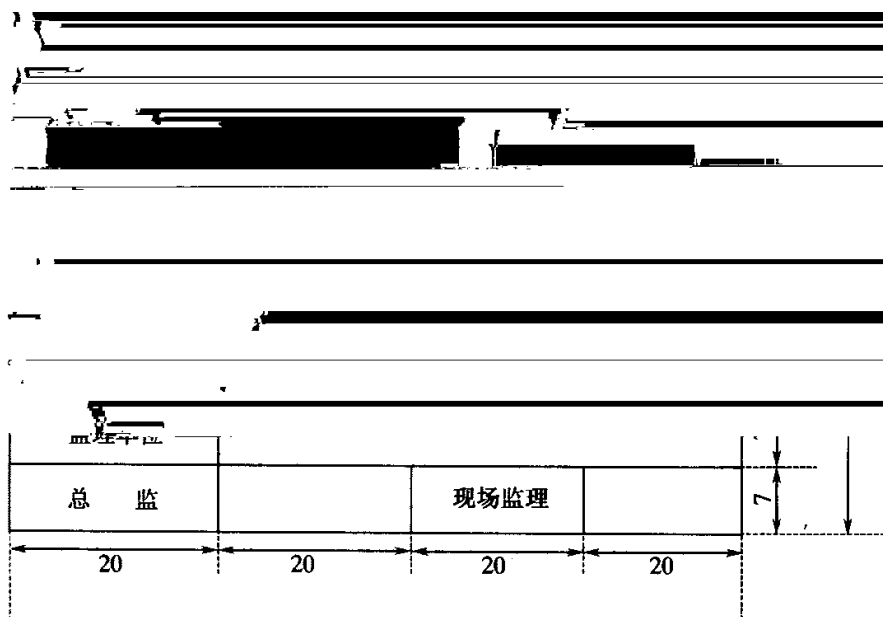


图 4.2.8 竣工图章示例

3 竣工图章尺寸为:50mm×80mm。

4 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

4.2.9 利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。

4.2.10 不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB/10609.3—89) 统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm)，图标栏露在外面。

5 工 程 文 件 的 立 卷

5.1

3 成套图纸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,不必重新编写页码。

4 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.3.2 卷内目录的编制应符合下列规定:

1 卷内目录式样宜符合本规范附录 B 的要求。

2 序号:以一份文件为单位,用阿拉伯数字从 1 依次标注。

3 责任者:填写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。

4 文件编号:填写工程文件原有的文号或图号。

5 文件题名:填写文件标题的全称。

6 日期:填写文件形成的日期。

7 页次:填写文件在卷内所排的起始页号。最后一份文件填写起止页号。

8 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

5.3.3 卷内备考表的编制应符合下列规定:

1 卷内备考表的式样宜符合本规范附录 C 的要求。

2 卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数(照片张数),以及立卷单位对案卷情况的说明。

3 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

5.3.4 案卷封面的编制应符合下列规定:

1 案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面,也可采用内封面形式。案卷封面的式样宜符合附录 D 的要求。

2 案卷封面的内容应包括:档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

3 档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位填写。

4 档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。

5 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。

6 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

7 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

8 保管期限分为永久、长期、短期三种期限。各类文件的保管期限详见附录 A。永久是指工程档案需永久保存。

长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。

短期是指工程档案保存 20 年以下。

同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长。

9 密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

5.3.5 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面统一采用 A4 幅面。

5.4 案 卷 装 订

5.4.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用。

5.4.2 装订时必须剔除金属物。

5.5 卷盒、卷夹、案卷脊背

5.5.1 案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。

- 1 卷盒的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度分别为 20、30、40、50mm。
- 2 卷夹的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度一般为 20~30mm。
- 3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

5.5.2 案卷脊背

案卷脊背的内容包括档号、案卷题名。式样宜符合附录 E。

6 工程文件的归档

6.0.1 归档应符合下列规定:

- 1 归档文件必须完整、准确、系统,能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围详见附表 A。文件材料的质量符合 4.2 的要求。
- 2 归档的文件必须经过分类整理,并应组成符合要求的案卷。

6.0.2 归档时间应符合下列规定:

- 1 根据建设程序和工程特点,归档可以分阶段分期进行,也可以在单位或分部工程通过竣工验收后进行。
- 2 勘察、设计单位应当在任务完成时,施工、监理单位应当在工程竣工验收前,将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

6.0.3 勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建档案管理机构的要求对档案文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后向建设单位移交。

6.0.4 工程档案一般不少于两套,一套由建设单位保管,一套(原件)移交当地城建档案馆(室)。

6.0.5 勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时,应编制移交清单,双方签字、盖章后方可交接。

6.0.6 凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件,应按国家有关规定和本规范附录 A 的要求单独立卷归档。

7 工程档案的验收与移交

7.0.1 列入城建档案馆(室)档案接收范围的工程,建设单位在组织工程竣工验收前,应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件,不得组织工程竣工验收。

7.0.2 城建档案管理部门在进行工程档案预验收时,应重点验收以下内容:

- 1 工程档案齐全、系统、完整;
- 2 工程档案的内容真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况;
- 3 工程档案已整理立卷,立卷符合本规范的规定;
- 4 竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求,图面整洁,盖有竣工图章;
- 5 文件的形成、来源符合实际,要求单位或个人签章的文件,其签章手续完备;
- 6 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

7.0.3 列入城建档案馆(室)接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收后 3 个月内,必须向城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

7.0.4 停建、缓建建设工程的档案,暂由建设单位保管。

7.0.5 对改建、扩建和维修工程,建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原工程档案。对改变的部位,应当重新编制工程档案,并在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案馆(室)移交。

7.0.6 建设单位向城建档案馆(室)移交工程档案时,应办理移交手续,填写移交目录,双方签字、盖章后交接。

附录 A 建设工程文件归档范围和保管期限表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
工程准备阶段文件						
一	立项文件					
1	项目建议书	永久				√
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久				√
3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	专家建议文件	永久				√
7	调查资料及项目评估研究材料	长期				√
二	建设用地、征地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久				√
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	划拨建设用地文件	永久				√
6	国有土地使用证	永久				√
三	勘察、测绘、设计文件					
1	工程地质勘察报告	永久		永久		√
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久		永久		√
3	建设用地钉桩通知单(书)	永久				√

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
6	初步设计图纸和说明	长期		长期		
7	技术设计图纸和说明	长期		长期		
8	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		√
9	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准文件或取得的有关协议	永久				√
10	施工图及其说明	长期		长期		
11	设计计算书	长期		长期		
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久		长期		√
四	招投标文件					
1	勘察设计招投标文件	长期				
2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	施工招投标文件	长期				
4	施工承包合同	长期	长期			√
5	工程监理招投标文件	长期				
6	监理委托合同	长期			长期	√
五	开工审批文件					
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久				√
2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久				
4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	建设工程开工审查表	永久				

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
6	建设工程施工许可证	永久				√
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				√
8	工程质量监督手续	长期				√
六	财务文件					
1	工程投资估算材料	短期				
2	工程设计概算材料	短期				
3	施工图预算材料	短期				
4	施工预算	短期				
七	建设、施工、监理机构及负责人					
1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单	长期				√
2	工程项目监理机构(项目监理部)及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	长期	长期			√
监 理 文 件						
1	监理规划					
①	监理规划	长期			短期	√
②	监理实施细则	长期			短期	√
③	监理部总控制计划等	长期			短期	
2	监理月报中的有关质量问题	长期			长期	√
3	监理会议纪要中的有关质量问题	长期			长期	√
4	进度控制					
①	工程开工 / 复工审批表	长期			长期	√
②	工程开工 / 复工暂停令	长期			长期	√
5	质量控制					
①	不合格项目通知	长期			长期	√

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
②	质量事故报告及处理意见	长期			长期	√
6	造价控制					
①	预付款报审与支付	短期				
②	月付款报审与支付	短期				
②	设计变更、洽商费用报审与签认	长期				
④	工程竣工决算审核意见书	长期				√
7	分包资质					
①	分包单位资质材料	长期				
②	供货单位资质材料	长期				
③	试验等单位资质材料	长期				
8	监理通知					
①	有关进度控制的监理通知	长期			长期	
②	有关质量控制的监理通知	长期			长期	
③	有关造价控制的监理通知	长期			长期	
9	合同与其他事项管理					
①	工程延期报告及审批	永久			长期	√
②	费用索赔报告及审批	长期			长期	
③	合同争议、违约报告及处理意见	永久			长期	√
④	合同变更材料	长期			长期	√
10	监理工作总结					
①	专题总结	长期			短期	
②	月报总结	长期			短期	
③	工程竣工总结	长期			长期	√
④	质量评价意见报告	长期			长期	√
施 工 文 件						
—	建筑安装工程					

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
(一)	土建(建筑与结构)工程					
1	施工技术准备文件					
①	施工组织设计	长期				
②	技术交底	长期	长期			
③	图纸会审记录	长期	长期	长期	√	

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆

②砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件

长期

√ 30 1530679.1

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
④	高程控制	长期	长期			√
8	施工记录					
①	工程定位测量检查记录	永久	长期			√
②	预检工程检查记录	短期				
③	冬施混凝土搅拌测温记录	短期				
④	冬施混凝土养护测温记录	短期				
⑤	烟道、垃圾道检查记录	短期				
⑥	沉降观测记录	长期				√
⑦	结构吊装记录	长期				
⑧	现场施工预应力记录	长期				√
⑨	工程竣工测量	长期	长期			√
⑩	新型建筑材料	长期	长期			√
11	施工新技术	长期	长期			√
9	工程质量事故处理记录	永久				√
10	工程质量检验记录					
①	检验批质量验收记录	长期	长期		长期	
②	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	基础、主体工程验收记录	永久	长期		长期	√
④	幕墙工程验收记录	永久	长期		长期	√

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
7	质量事故处理记录	永久	长期			√
8	工程质量检验记录					
①	检验批质量验收记录	长期	长期		长期	
②	分项工程质量验收记录	长期	长期		长期	
③	分部(子分部)工程质量验收记录	永久	长期		长期	√
(三)	室外工程					
1	室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件	长期				√
2	室外建筑环境(建筑小品、水景、道路园林绿化等)施工文件	长期				√
二	市政基础设施工程					
(一)	施工技术准备					
1	施工组织设计	短期	短期			√
2	技术交底	长期	长期			√
3	图纸会审记录	长期	长期			√
4	施工预算的编制和审查	短期	短期			√
(二)	施工现场准备					
1	工程定位测量资料	长期	长期			
2	工程定位测量复核记录	长期	长期			
3	导线点、水准点测量复核记录	长期	长期			
4	工程轴线、定位桩、高程测量复核记录	长期	长期			
5	施工安全措施	短期	短期			
6	施工环保措施	短期	短期			
(三)	设计变更、洽商记录					
1	设计变更通知单	长期	长期			√
2	洽商记录	长期	长期			√

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
(四)	原材料、成品、半成品、构配件、设备 出厂质量合格证及试验报告					
1	砂、石、砌块、水泥、钢筋(材)、石灰、 沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、 粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等试 验汇总表	长期				√
2	砂、石、砌块、水泥、钢筋(材)、石灰、 沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、 粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等质 量合格证书和出厂检(试)验报告及现场复 试报告	长期				√
3	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合 料、商品混凝土等试验汇总表	长期				√
4	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合 料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、 现场复试报告	长期				√
5	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构 构件等试验汇总表	长期				√
6	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构 构件等出厂合格证书和相应的施工技术资 料	长期				√
7	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张 拉设备、各类地下管线井室设施、产品等 汇总表	长期				√
8	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张 拉设备、各类地下管线井室设施、产品等 出厂合格证书及安装使用说明	长期				√
9	设备开箱报告	短期				
(五)	施工试验记录					
1	砂浆、混凝土试块强度、钢筋(材)焊连接、 填土、路基强度试验等汇总表	长期				√

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
2	道路压实度、强度试验记录					
①	回填土、路床压实度试验及土质的最大干密度和最蕤埴水量试验报告	长期				√
②	石灰类、水泥类、二灰类无机混合料基层的标准击实试验报告	长期				√
③	道路基层混合料强度试验记录	长期				√
④	道路面层压实度试验记录	长期				√
3	混凝土试块强度试验记录					
①	混凝土配合比通知单	短期				
②	混凝土试块强度试验报告	长期				√
③	混凝土试块抗渗、					

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
2	桩基施工记录					

0 18

续附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
7	供水、供热、供气管道吹(冲)洗记录	短期				
8	保温、防腐、油漆等施工检查记录	短期				
(八)	隐蔽工程检查(验收)记录	长期	长期			√
(九)	工程质量检查评定记录					
1	工序工程质量评定记录	长期	长期			
2	部位工程质量评定记录	长期	长期			
3	分部工程质量评定记录	长期	长期			√
(十)	功能性试验记录					
1	道路工程的弯沉试验记录	长期				√
2	桥梁工程的动、静载试验记录	长期				√
3	无压力管道的严密性试验记录	长期				√
4	压力管道的强度试验、严密性试验、通球试验等记录	长期				√
5	水池满水试验	长期				√
6	消化池气密性试验	长期				√
7	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录	长期				√
8	电气照明、动力试运行记录	长期				√
9	供热管网、燃气管网等管网试运行记录	长期				√
10	燃气储罐总体试验记录	长期				√
11	电讯、宽带网等试运行记录	长期				√
(十一)	质量事故及处理记录					
1	工程质量事故报告	永久	长期			√
2	工程质量事故处理记录	永久	长期			√
(十二)	竣工测量资料					
1	建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图	永久	长期			√
2	地下管线工程竣工测量记录	永久	长期			√

续附录 A 表

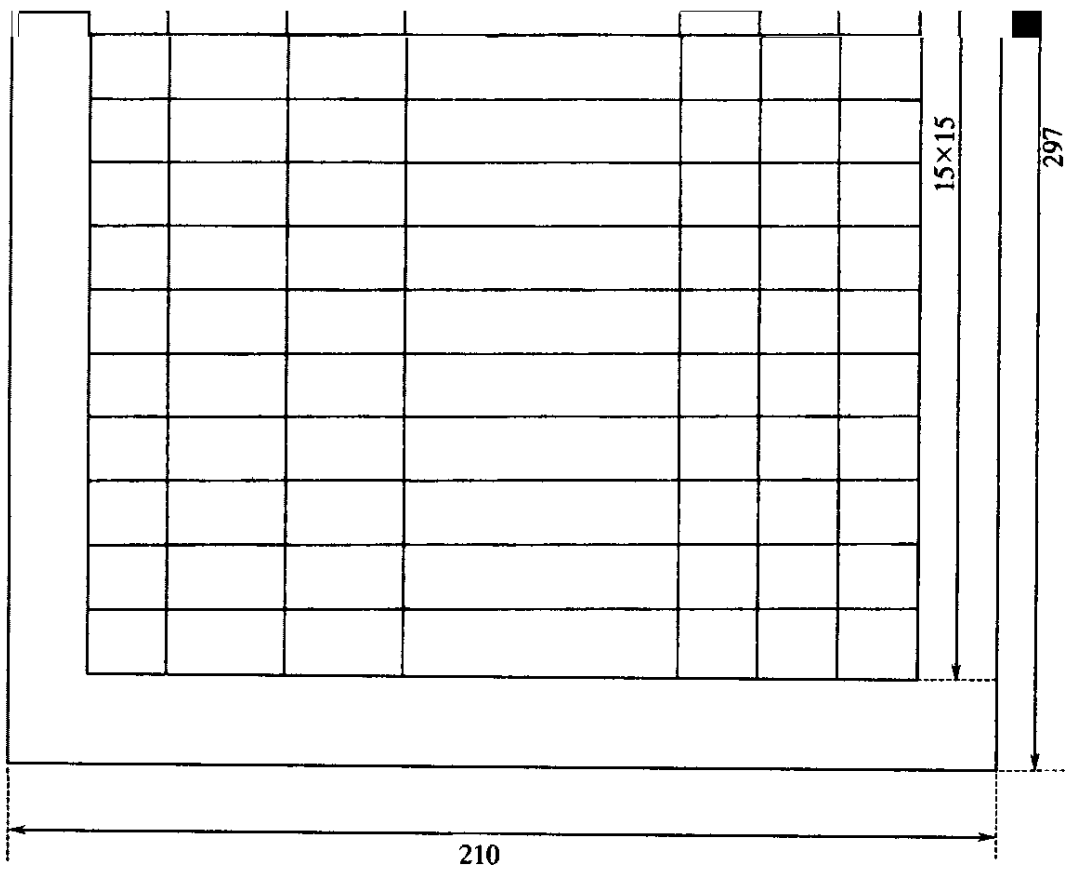
序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
竣 工 图						
—	建筑安装工程竣工图					
(一)	综合竣工图					
1	综合图					√
①	总平面布置图(包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等)	永久	长期			√
②	竖向布置图	永久	长期			√
③	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图	永久	长期			√
④	电气(包括电力、电讯总 R ！ Y 袒 ^ o 等管网综合图	永久	长期			

附录 A 表

序号	归 档 文 件	保存单位和保管期限				
		建设 单位	施工 单位	设计 单位	监理 单位	城建档 案馆
二	竣工验收记录					
(一)	建筑安装工程					
1	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	永久	长期			√
2	竣工验收证明书	永久	长期			√
3	竣工验收报告	永久	长期			√
4	竣工验收备案表(包括各专项验收认可文件)	永久				√
5	工程质量保修书	永久	长期			√
(二)	市政基础设施工程					
1	单位工程质量评定表及报验单	永久	长期			√
2	竣工验收证明书	永久	长期			√
3	竣工验收报告	永久	长期			√
4	竣工验收备案表(包括各专项验收认可文件)	永久	长期			√
5	工程质量保修书	永久	长期			√
三	财务文件					
1	决算文件	永久				√
2	交付使用财产总表和财产明细表	永久	长期			√
四	声像、缩微、电子档案					
1	声像档案					
①	工程照片	永久				√
②	录音、录像材料	永久				√
2	缩微品	永久				√
3	电子档案					
①	光盘	永久				√
②	磁盘	永久				√

注：“√”表示应向城建档案馆移交

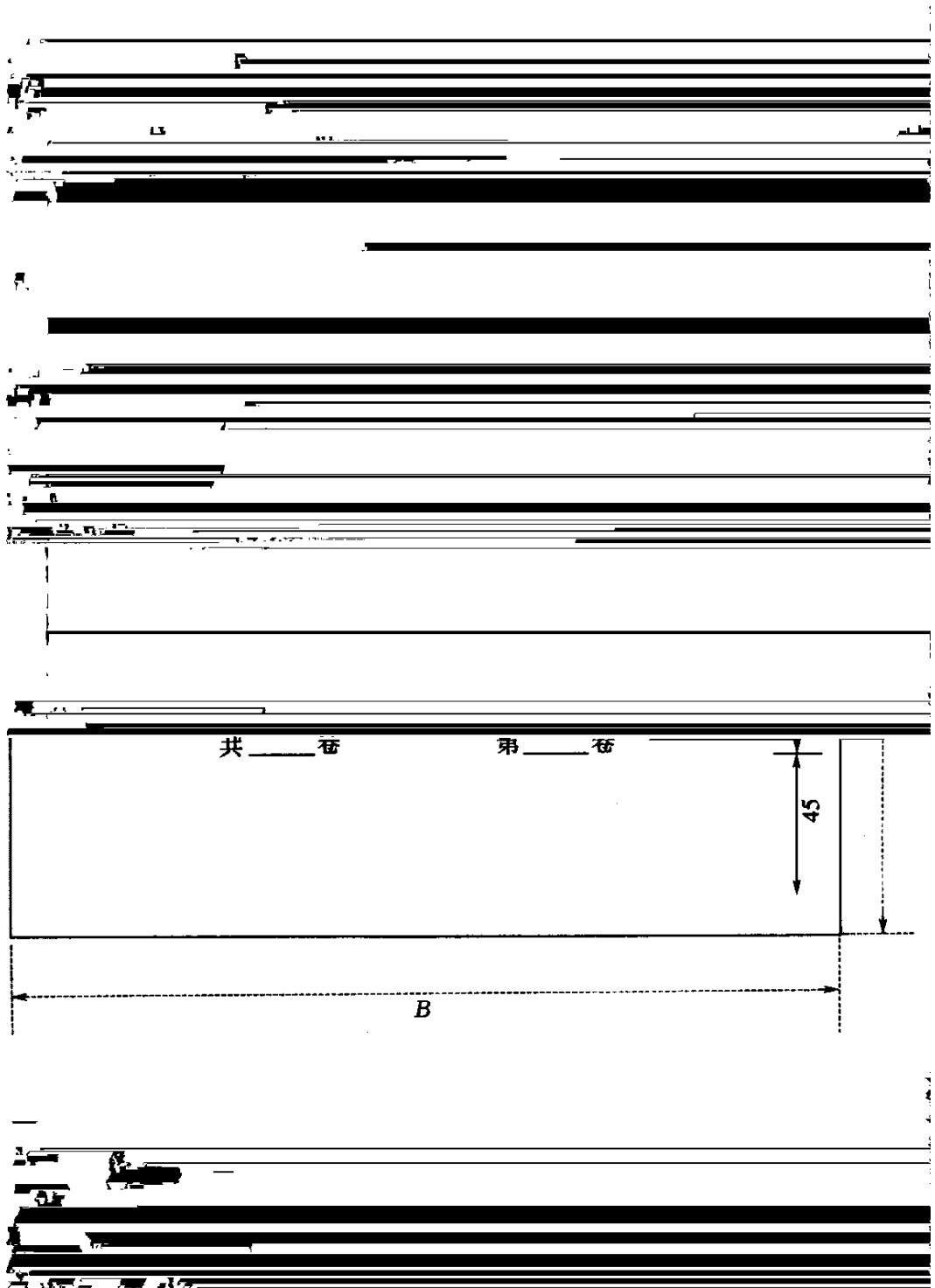
附录 B 卷内目录式样



尺寸单位统一为: mm

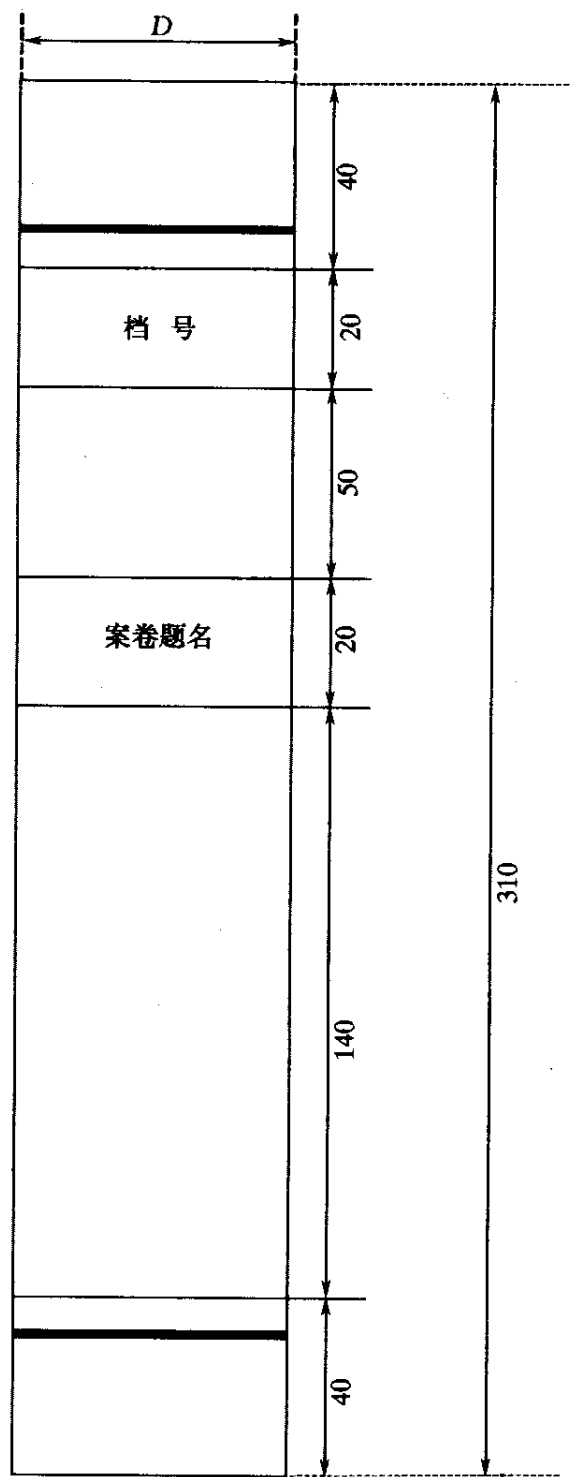
比例 1:2

附录 D 案卷封面式样



案卷封面 $A \times B = 297 \times 210$
尺寸单位统一为：mm
比例 1:2

附录 E 案卷脊背式样



$D=20、30、40、50\text{mm}$
尺寸单位统一为：mm
比例 1:2

