

关于规范建设工程竣工项目档案报送工作的通知

各建设单位、监理单位、施工单位：

为加强建设工程文件编制管理，提高报送建设工程竣工文件材料的质量，进一步明确建设工程文件形成内容及具体报送内容，依据湖北省建设厅〈关于印发《湖北省建设工程竣工档案编制及报送规定》的通知〉(鄂建[2010]92号)及市城建委关于印发《武汉市建设工程竣工档案编制及报送规定》的通知〉(武城建规[2016]10号，现就报送建设工程竣工项目档案填写《建设工程文件要录》(简称〈要录〉)的具体要求通知如下：

一、填写内容

《要录》填写的内容包括：工程名称、编制单位、序号、文件材料名称、文件编号、备注。

说明及整改内容、承担的责任；文件材料自评意见；城建档案员及证号、编制时间、编制单位(章)。

二、填写原则：

在填写《要录》前，文件材料编制单位应认真按照市城建档案馆指导性控制收集范围《建设工程竣工档案归档内容及排列顺序》，核查建设过程中归档文件材料内容，文件材料排列顺序。结合工程实际，对建设过程中产生的具有个性化和重要凭证作用的需归档的文件材料，应在城建档案馆的指导下，确定具体归档内容。

三、填写要求：

1、“编制单位”的填写

应填写文件产生单位，如“建设工程建设单位文件”编制单位为建设单位，“工程监理文件”编制单位为监理单位，各施工阶段文件编制单位为施工单位。

2、序号

按文件内容分层次填写，如一、1、2、（1）、（2）、（3）填写。其中类别号按《建设工程竣工档案归档内容及排列顺序》表中内容填写，不可更改，下一级别编号按工程实际情况填写。

3、文件材料名称

填写本工程中产生的文件材料的具体题名：如表中“建设工程立项批复及申请报告”一栏应填写为“关于申请集资建设经济适用房的报告(中设管[2008]310号)、关于*****申请小型基建投资建设计划的批复（电管工程[2008]10号）”。

4、文件编号

填写文件制发机关、团体、或个人编写的顺序号，包括发文字号、图号等。如填写文件发文字号为“中设管[2008]310号”“WC-昌 2007-011号”。

5、备注主要填写在档案利用中要说明的问题，如本文存档为复印件，本文原件存**处。

6、说明及整改内容、承担的责任

主要填写“指导性控制收集档案内容”不能满足档案馆接收控制性要求的，需说明的事项、整改补救的办法及为此应承担的法律责任。如“湖北省建设工程施工图设计文件（勘察文件）审查合格书”原件遗失存档为复印件，我单位在原审批单位加盖章作为存档备查，以上内容我单位愿意承担在档案利用过程中的责任。

7、文件材料自评意见

对报送的文件材料评价是否符合归档要求。

四、关于复印件的界定

为便于档案利用中出具档案原件证明章，存档文件中凡加盖章后经复印，再加盖公章的文件材料统一界定为复印件。填写《要录》时应在备注栏中标注“复印件”。