

中华人民共和国文物保护行业标准

WW/T 0024—2010

文物保护工程文件归档整理规范

Specification for archiving document of conservation project
of cultural heritage

2010-07-01发布

2010-09-01实施

中华人民共和国国家文物局 发布

中华人民共和国文物保护行业标准
文物保护工程文件归档整理规范
Specification for archiving document of conservation project
of cultural heritage
WW/T 0024—2010

*

中华人民共和国国家文物局主编
文物出版社出版发行
(北京市东城区东直门内北小街2号楼)

<http://www.wenwu.com>

E-mail: web@wenwu.com

北京达利天成印刷公司印刷
新华书店经销

*

开本：880毫米×1230毫米 1/16

印张：2

2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷
统一书号：115010·1790 定价：16.00元

目 次

前言.....	II
1 范围	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本规定.....	2
5 工程文件的归档范围及质量要求.....	3
5.1 工程文件的归档范围.....	3
5.2 归档文件的质量要求.....	3
6 工程文件的立卷.....	4
6.1 立卷的原则和方法.....	4
6.2 卷内文件的排列.....	4
6.3 案卷的编目.....	4
6.4 案卷装订.....	6
6.5 卷盒、卷夹、案卷脊背.....	6
7 工程文件的归档与移交.....	7
附录A（规范性附录）文物保护工程文件归档范围和保管期限表.....	8
附录B（规范性附录）竣工图纸归档质量要求	19
附录C（规范性附录）卷内目录式样.....	21
附录D（规范性附录）卷内备考表式样.....	22
附录E（规范性附录）案卷封面式样.....	23
附录F（规范性附录）案卷脊背式样.....	25

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国国家文物局提出。

本标准由全国文物保护标准化技术委员会（SAC/TC 289）归口。

本标准起草单位：浙江省古建筑设计研究院。

本标准参加起草单位：浙江省古典建筑工程监理有限公司。

本标准主要起草人：黄滋、张韵、陈易、陈云根、赵勇。

文物保护单位工程文件归档整理规范

1 范围

本标准规定了文物保护单位工程文件归档整理的范围、内容和质量要求，统一文物保护单位工程文件归档整理的审查标准，界定文物保护单位工程文件归档整理的基本术语。

本标准适用于文物保护单位工程文件的归档整理以及工程文件的审查移交。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 10609.3—2009 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11821—2002 照片档案管理规范

GB/T 17678—1999 所有部分) CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范

GB/T 50328—2001 建设工程文件归档整理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

文物保护单位工程项目 conservation project of cultural heritage

依法经文物行政主管部门批准，按照保护工程设计文件对核定为文物保护单位的或其他具有文物价值的不可移动文物单独立项实施的保护工程。

3.2

项目委托单位 project entrust organization

在某项文物保护单位工程中，与勘察、设计、施工、监理等单位签署委托合同的法人实体，包括文物的业主单位、管理单位或其他机构。

3.3

单位工程 single project

具有单独的文物保护单位工程设计文件，并能够据以独立组织施工，实施完工后可作为文物保护单位工程组成部分的分项工程。

3.4

分部工程 subproject

是单位工程的组成部分，指可以按部位独立组织施工的工程内容，也可按文物保护单位工程的各工种划分。

3.5

文物保护单位工程文件 conservation project document of cultural heritage

在文物保护单位工程各阶段实施过程中直接形成的图纸、文字、声像等各类文件，包括工程准备阶段

文件、工程施工阶段文件、竣工图及工程竣工验收阶段文件。

3.6

竣工图 as-built drawing

工程竣工后，真实反映文物保护工程项目实施结果的图样。

3.7

竣工验收文件 handing over document

文物保护工程项目竣工验收过程中形成的文件。

3.8

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

[GB/T 50328—2001，术语2.0.11]

3.9

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。

[GB/T 50328—2001，术语2.0.12]

3.10

归档 archiving

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

[GB/T 50328—2001，术语2.0.13]

4 基本规定

4.1 项目委托单位以及勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件的形成和积累纳入工程实施管理的各个环节和有关人员的职责范围。

4.2 在工程文件的归档整理工作中，项目委托单位应履行下列职责：

- a) 在与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议或合同时，对提交项目委托单位的工程文件的名称、内容、套数、质量、提交时间等应提出明确要求；
- b) 收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并应进行立卷归档；
- c) 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作，汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程文件；
- d) 在工程质量竣工验收前，项目委托单位应提请文物管理部门对立卷归档的工程文件进行审查。

4.3 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向项目委托单位提交。

4.4 文物保护工程项目实行施工总承包的，由总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程文件，立卷后按合同规定向项目委托单位提交；由若干个单位承接的，各承接单位应负责收集、整理其承接项目的工程文件，立卷后按合同规定向项目委托单位提交。

4.5 在工程质量竣工验收前，文物管理部门应对立卷归档的工程文件进行审查，主要审查工程文件内容的真实性和完整性。

4.6 文物保护工程文件的归档整理除执行本标准外，病虫害防治、消防、防雷、安防、水电等相关专业工程的单位工程文件的归档整理应按有关规定执行。在文物保护工程中相关的新建建筑、基础设施等建

设工程文件的归档整理，若本标准未作规定的，则应执行GB/T 50328—2001的有关规定。

5 工程文件的归档范围及质量要求

5.1 工程文件的归档范围

5.1.1 对与文物保护单位工程相关的，从准备阶段到竣工验收阶段的整个过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的工程资料，均应收集齐全，整理立卷后归档。

5.1.2 工程文件的具体归档范围应符合本标准附录A的要求。

5.2 归档文件的质量要求

5.2.1 提交文物管理部门的归档工程文件应为原件。影印、复制的文件应注明原件存档单位，同时加盖提交单位公章并附证明人签字。

5.2.2 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。

5.2.3 工程文件的内容必须真实、准确、完整，与工程实际相符合。

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.2.6 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。

5.2.7 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。

5.2.8 竣工图纸归档质量要求应符合本标准附录B的要求。

5.2.9 不同幅面的工程图纸应按GB/T 10609.3—2009统一折叠成A4幅面（297mm × 210mm），图标栏露在外面。

5.2.10 文物保护单位工程文件应包括完整的声像资料，真实、准确地记录工程实施的全过程，同时，尽量体现实施位置的前后对照。

a) 照片资料包括常规照片和数码照片两类：

1) 常规照片：包括底片、照片和文字说明三部分。归档整理应按GB/T 11821—2002要求执行。每张照片应写明被拍摄对象所在的具体地点、时间、内容、部位以及拍摄角度等；照片必须用专业相纸冲洗，规格不得小于5英寸。

2) 数码照片：包括数码照片、文字说明两部分。数码照片按采集渠道分为数码照相机照片和扫描照片两类。数码照片归档整理按GB/T 18894—2002要求执行。每张数码照片都应有简要、准确的文字说明，应写明被拍摄对象所在的具体地点、时间、内容、部位以及拍摄角度等；归档的数码照片格式应为TIFF、JPEG格式，像素不低于600万。数码照片应为原件，经过修改的照片不得归档；文字说明采用word文档格式。

b) 录音、录像资料必须转换成光盘存储。光盘内应编制文件目录，采用word文档格式。光盘上应标示有：序号、题名、密级、形成时间、保管期限、硬件及软件的环境等。

c) 拓片及摹本资料指摩崖石刻、碑碣、重要铭刻等拓片，壁画、岩画等摹本两类。每张拓片或摹本都应有简要、准确的文字说明，应写明题名、所拓或所临摹文物部位、规格、锤拓人或摹本作者、锤拓或临摹时间、录文等。拓片及摹本资料应为宣纸。

5.2.11 工程文件中涉及电子文件的，应按GB/T 18894—2002、GB/T 17678—1999的统一要求执行。存

储电子文件的载体上应标示有：光盘号、题名、密级、形成时间、保管期限、硬件及软件的环境等，电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。

6 工程文件的立卷

6.1 立卷的原则和方法

6.1.1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。照片等影像资料的立卷还应遵循修缮前后对照的原则。

6.1.2 一个文物保护单位工程项目由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

6.1.3 工程文件可按工程实施程序划分为工程准备阶段的文件、工程实施阶段的文件、工程竣工验收文件及竣工图、声像资料四部分进行立卷。

- a) 工程准备阶段文件可按工程实施顺序、专业等组卷；
- b) 工程实施阶段的文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；
- c) 工程竣工验收文件及竣工图按单位工程、专业等组卷；
- d) 声像资料可按工程实施顺序、专业、修缮前后对照等组卷。

6.1.4 立卷过程中宜遵循下列要求：

- a) 案卷不宜过厚，一般不超过40mm；
- b) 案卷内不应有重份文件，不同载体的文件一般应分别组卷。

6.2 卷内文件的排列

6.2.1 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

6.2.2 图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

6.2.3 既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

6.2.4 声像资料的排列按形成时间顺序、同一主题内容、修缮前后对照等排列。

6.2.5 工程实施阶段文件的施工文件按管理、设计依据、文物本体、历史环境、残损修补记录、检测实（试）验记录、新发现文物古迹记录、评定、验收排列。

6.3 案卷的编目

6.3.1 编制卷内文件页号应符合下列规定：

- a) 卷内文件有书写内容的页面均应编写页号。编写页号以独立卷为单位，每卷单独编流水号，编写页号用黑墨印油打号机；
- b) 页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角；空白页不标页码；
- c) 成套图纸或印刷成册的技术文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页号；成套图纸或印刷成册的技术文件材料必须分成两卷或两卷以上的，应根据重新分成的案卷，编写卷内目录，按编号规定编写页号，原目录应当以卷内材料对待，放在第一卷卷内目录后；
- d) 如成套图纸在原基础上补充了若干张图纸后，仍组成一卷的，补充的图纸补充在本套图纸末页之后，并在原目录上增加补充图纸的图号、图名。成套图纸新增加的图纸须编写页号，页号编写在原页序后依次续增；

- e) 如成套图纸中缺少了其中若干张图纸,在原目录中应去掉已作废的图纸,页次应重新编写;
- f) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.2 卷内目录的编制应符合下列规定:

- a) 卷内目录式样应符合本标准附录C的要求;
- b) 序号:以一份文件、照片自然张为单位,用阿拉伯数字从1依次标注;
- c) 文件编号:填写工程文件原有的发文号;图纸应填写图号;
- d) 责任者:填写文件的直接形成单位和个人。有两个以上责任者时,选择两个主要责任者,其余用“等”代替。在工程文件中,除专家建议、领导讲话外均为单位形成,施工文件、监理文件、竣工验收文件基本上也为单位形成,责任者为形成单位。竣工图纸责任者为竣工图的编制单位。影像资料的责任者为摄影单位;
- e) 文件材料题名:填写文件标题应反映文件的内容。若不能反映文件主要内容,保留原文件名,自拟标题,外加“[]”号;图纸题名,即本张图纸的图名;
- f) 日期:填写文件形成的日期或声像资料摄录时间;
- g) 页号:除最后一份文件外,其他的填写文件在卷内所排的起始页号,每份文件无论是单页还是多页,都只填写首页上的页号。最后一份文件应填写起止页号,即本份文件首页和尾页的编号;
- h) 备注:备注项要填写本份文件需说明的问题;
- i) 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

6.3.3 卷内备考表的编制应符合下列规定:

- a) 卷内备考表的式样应符合本标准附录D的要求;
- b) 卷内备考表主要标明卷内文件材料的总页数、文字、图纸、照片、拓片或摹本、录音或录像各类文件材料页数(照片、拓片或摹本张数,录音或录像份数),以及立卷人(或审核人)对案卷组卷情况填写的准确、客观说明(或审查)等情况;
- c) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

6.3.4 案卷封面的编制应符合下列规定:

- a) 案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面,也可采用内封面形式。案卷封面的式样应符合本标准附录E的图E.1和图E.2的要求;
- b) 案卷封面的内容应包括:档号、档案馆号、工程名称、保护级别、工程等级、立卷单位、起止日期、保管期限、密级;
- c) 档号应由文物保护单位档案全宗号、档案案卷号两部分组成。档号由档案保管单位填写;
- d) 档案馆号应填写档案馆给定的编号。档案馆号由档案馆填写;
- e) 工程名称由工程对象和工程性质组成,与工程合同名称相一致;
- f) 保护级别分为全国重点文物保护单位,省级文物保护单位,市、县级文物保护单位和未定级四类;
- g) 工程等级根据国家规定填写一、二、三、四共四个级别;
- h) 立卷单位应填写负责组卷的单位或部门;
- i) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。具体应为:
 - 1) 文件材料卷起止日期为:本案卷所有文件中最早形成的文件日期,终止日期为本案卷文

件中最晚形成的文件日期；

2) 竣工图卷起止日期为本案卷竣工图章(标)上的最早日期为起, 最晚日期为止；

3) 声像资料卷起止日期为本案卷所有声像资料中最早摄录的日期, 终止日期为本案卷声像资料中最晚摄录的日期；

j) 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。

k) 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。

6.3.5 常规照片档案和数码照片档案的编目按GB/T 11821—2002执行。数码照片档案应编制光盘目录和盘内照片目录。

a) 光盘目录应逐张编制。项目应包括光盘号、题名、密级、形成时间、保管期限、张数、备注等；

b) 盘内照片应逐张编制目录。项目包括光盘号、保管期限、照片号、照片题名、责任者、拍摄时间、摄影者、类别、备注等；

c) 光盘按形成时间为序。光盘上应注明盘号, 设置光盘封面, 填写相关内容说明(应包括: 光盘号、题名、密级、形成时间、保管期限、硬件及软件的环境等), 光盘封面内容与盘内内容要保持一致。

6.3.6 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。

6.4 案卷装订

6.4.1 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, 便于装进装具内和从装具内取出, 并在使用时减少案卷破损和掉页, 并且便于保管和利用。

只有图纸案卷的可以散装在装具内, 不装订的案卷要注意页号的编写, 每件文件上要加盖档号章, 并填写档号章内容, 按照编号顺序排列好后装盒。并将卷内目录置于文件之前, 备考表置于文件之后, 装入盒内。档号章尺寸为: 20mm × 50mm, 如图1所示:



图1 档号章示例

6.4.2 装订时必须剔除金属物和塑料制品。

6.4.3 凡立卷的工程文件(包括文字材料和图纸)小于A4幅面的, 一律采用A4幅面的白纸衬托, 衬托一般采用五点衬托法, 即四角和非装订的中点。

6.5 卷盒、卷夹、案卷脊背

6.5.1 案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式, 具体要求如下:

a) 卷盒的外表尺寸为310mm × 220mm、430mm × 310mm, 厚度分别为20mm、30mm、40mm、50mm;

b) 卷夹的外表尺寸为310mm × 220mm, 厚度一般为20~30mm;

- c) 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。
- 6.5.2 案卷脊背的内容：包括保管期限、档号、工程名称、案卷页（件）数等。式样应符合本标准附录F。
- 6.5.3 盒或卷夹封面、背脊的字迹统一采用黑色。字号统一采用三号仿宋字体。填写应内容清晰，字迹端正。
- 7 工程文件的归档与移交
- 7.1 归档应符合下列规定：
- a) 归档文件须完整、准确、系统，能够反映文物保护单位工程项目实施的全过程。工程文件归档范围详见本标准附录A。文件材料的质量符合本标准关于工程文件的质量要求；
 - b) 归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。
- 7.2 归档时间应符合下列规定：
- a) 根据实施程序和工程特点，工程文件归档可以按阶段分期进行，也可以在单位或分部工程通过竣工验收后进行；
 - b) 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质量竣工验收前将各自形成的工程文件立卷后向项目委托单位提交。
- 7.3 勘察、设计、施工、监理等单位向项目委托单位提交立卷归档的工程文件时，应编制清单，双方签字、盖章后方可交接。
- 7.4 项目委托单位在汇总勘察、设计、施工单位立卷归档的工程文件后，应根据相关规范要求对工程文件进行审查。
- 7.5 对立卷归档的工程文件进行审查时，应重点审核以下内容：
- a) 工程文件是否齐全、系统、完整；
 - b) 工程文件的内容是否真实、准确地反映工程实施过程和工程实际状况；
 - c) 工程文件是否已整理立卷，立卷顺序和要求是否符合本标准规定；
 - d) 竣工图绘制方法、图式及规格等是否符合专业技术要求，图面是否整洁，是否盖有竣工图章；
 - e) 文件的形成、来源是否符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续必须完备；
 - f) 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨等是否符合要求。
- 7.6 文物保护单位经申请同意后，可同时进行工程文件审查和施工质量验收。
- 7.7 终止或暂停实施的文物保护单位的相关工程文件，暂由项目委托单位保管。
- 7.8 对工程文件提交后新实施的保护工程，包括依据保修合同条款实施的，项目委托单位应当组织设计、施工、监理单位据实修改、完善原工程文件。并在工程竣工验收合格后向原提交的文物管理部门提交一套符合规定的工程文件。
- 7.9 项目委托单位向文物管理部门提交文物保护单位工程文件时，应先办理提交有关手续，填写提交目录，双方签字、盖章后方可交接。

附录 A

(规范性附录)

文物保护单位文件归档范围和保管期限表

文物保护单位文件归档范围和保管期限的归档文件、保存单位（项目委托单位、施工单位、勘察设计单位、监理单位、文物管理部门）和保管期限等如表A.1所示。

表A.1 文物保护单位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				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
文物保护单位准备阶段文件（由项目委托单位负责收集、整理、归档）						
一	项目准备阶段申请立项文件及批复等					
1	项目立项报告及相关资料	永久				√
2	项目立项报告的审批意见	永久				√
3	与项目立项有关的会议纪要	永久				√
4	保护资金的申请及批复文件	永久				√
5	迁移、原址复原工程的报审及审批意见	永久				√
6	关于迁移、原址复原工程的论证会议纪要	永久				√
7	其他与工程立项有关的应归档文件	永久				√
二	文物古迹内住户搬迁安置文件等					
1	有关住户搬迁的政策性文件	长期				√
2	住户安置意见、方案、协议等	长期				√
3	其他应当归档文件	长期				√
三	勘察（测）设计基础资料					
1	文物古迹价值评估报告	永久	长期	长期	长期	√
2	工程勘察报告					
①	残损情况勘测调查报告	永久	长期	长期	长期	√
②	工程地质（含水文、环境、灾害等）勘察报告	永久	长期	长期	长期	√
③	建筑基础及结构安全性检测报告	永久	长期	长期	长期	√
④	建（构）筑物构件材质鉴定报告	永久	长期	长期	长期	√

表A.1 文物保护单位文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
⑤	彩绘颜料和依附载体采样分析报告	永久	长期	长期	长期	√
⑥	文物古迹各类病害、危害情况调查分析报告	永久	长期	长期	长期	√
⑦	岩土工程物理、力学特性测试报告	永久	长期	长期	长期	√
⑧	其他有助于研究制订保护措施勘察报告、采样记录及实验室分析报告	永久	长期	长期	长期	√
3	工程监测报告	永久	长期	长期	长期	√
4	考古勘探发掘资料、考古发掘保护性回填资料、文物保护单位考古配合资料	永久	长期	长期	长期	√
四	方案设计文件					
1	文物保护单位规划	永久		永久		√
2	文物保护单位方案设计文件					
①	文物保护单位（含白蚁防治、安防、防雷、消防等专项保护）设计方案	永久		永久		√
②	保护工程设计方案论证会议纪要	永久		永久		√
③	保护工程设计方案的报审及批准文件	永久	长期	永久	长期	√
④	彩绘、壁画等专项保护设计方案	永久		永久		√
⑤	其他有关的专业设计方案	永久		永久		√
⑥	有关行政主管部门（消防、水利、港航、白蚁防治、气象等）的批准文件	永久	长期	永久	长期	√
3	施工图设计文件					
①	施工图及说明书	永久	长期	永久	长期	√
②	施工图设计文件报审与批准文件	永久	长期	永久	长期	√
五	招投标文件及合同					
1	工程施工招投标文件	长期	长期			

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
2	工程施工承包合同	永久	长期			√
3	工程监理招标文件	长期			长期	
4	监理委托合同	永久			长期	√
5	主要材料及设备采购招标文件	长期				
6	主要材料及设备采购合同	永久				√
7	勘察设计委托合同	永久		长期		√
8	其他应当归档的合同	永久				√
六	工程开工与质量监督审批文件					
1	文物保护单位开工审查表	永久	长期		长期	√
2	文物保护单位施工许可凭证	永久	长期		长期	√
3	工程质量监督资料	永久	长期		长期	√
七	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	工程施工预算材料	长期			长期	
八	项目负责人质量承诺					
1	项目委托单位项目管理负责人质量保证书	长期				√
2	监理单位项目负责人质量责任书	长期			长期	√
3	施工单位项目负责人质量责任书	长期	长期			√
4	施工单位技术负责人质量责任书	长期	长期			√
文物保护单位工程施工阶段文件之监理文件（监理单位负责收集、整理、归档）						
一	监理规划和监理实施细则	永久			长期	√
二	工程进度控制文件					
1	工程开工/复工审批表	长期	长期		长期	√

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
2	工程开工/复工暂停令	长期	长期		长期	√
3	工程施工进度计划报审表	长期	长期		长期	
三	工程质量控制文件					
1	施工组织设计（方案）报审及审查意见	永久	长期		长期	√
2	监理月报中的有关质量问题	永久			永久	√
3	监理会议纪要中的有关质量问题记录	永久			永久	√
4	不合格工程质量整改通知及回复	永久	长期		长期	√
5	质量事故报告及处理意见	永久			长期	√
四	工程造价控制文件					
1	工程投标实测复查报告	长期			长期	√
2	文物古迹构件解体/落料登记表	永久	长期		长期	√
3	预付款报审与支付单	短期	短期		短期	
4	月付款报审及支付单	短期	短期		短期	
5	设计变更、洽商费用报审与签认单	永久	长期		长期	√
6	工程实际造价核查记录	长期			长期	√
7	工程竣工决算审核意见书	永久	长期		长期	√
五	保护工程各参与单位资质					
1	施工单位资质材料	长期	长期		长期	
2	施工单位管理和专业人员资格材料	长期	长期		长期	
3	试验、检测单位资质材料	长期	长期		长期	
4	供货单位资质材料	长期	长期		长期	
六	工程监理通知					
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	永久			永久	√

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
3	有关造价控制的监理通知	长期			长期	
七	合同与其他事项管理					
1	工程延期报告及审批单	永久			长期	√
2	费用索赔报告及审批单	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	永久			长期	√
八	监理工作总结					
1	监理日志				长期	
2	月报总结	长期			长期	
3	专题总结	长期			短期	
4	工程竣工总结	长期			长期	√
5	质量评价意见（报告）	永久			永久	√
文物保护单位工程施工阶段文件之施工技术文件（施工单位负责收集、整理、归档）						
一	施工技术准备					
1	施工组织设计报审及审查意见	永久	长期		长期	√
2	技术交底记录	长期	长期		长期	
3	图纸会审记录	永久	长期	长期		√
4	施工预算编制及审查意见	长期	短期		短期	
二	施工现场准备					
1	施工安全措施	短期	短期		短期	
2	施工环保措施	短期	短期			
3	文物安全保证措施	长期	长期			√
4	文物保护单位法律法规培训情况	短期	短期			
三	设计变更、洽商记录					

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
1	设计会议会审记录	永久	永久	永久		√
2	设计变更记录	永久	永久	永久		√
3	工程洽商记录	永久	长期	长期		√
四	工程材料、设备证明及检测报告等					
1	工程材料检测、试验汇总表	永久	长期		长期	√
2	工程材料检测、试验报告					
①	工程材料进场报验记录	长期	长期		长期	
②	工程材料选样送检记录	长期	长期		长期	
③	灌浆材料性能测试报告	永久	长期		长期	√
④	化学保护材料性能测试报告	永久	长期		长期	√
⑤	其他材料质量合格证明及检测报告	永久	长期		长期	√
⑥	现代材料试用检（试）验报告	长期	长期		长期	√
3	工程设备检验报告	短期	短期		短期	√
五	残损、修理及补配记录					
1	文物古迹细部、构件残损状况汇总表	永久	长期		长期	√
2	文物古迹细部、构件清污做法汇总表	永久	长期		长期	√
3	文物古迹细部、构件清污做法登记表	永久	长期		长期	√
4	文物古迹细部、构件修复结果登记表	永久	长期		长期	√
5	文物古迹构件防腐、防虫汇总表	永久	长期		长期	√
6	文物古迹构件防腐、防虫登记表	永久	长期		长期	√
六	施工试验记录					
1	文物保护关键工艺试（实）验报告	永久	长期		长期	√
2	新材料、新技术试验报告	永久	长期		长期	√
3	砂浆、混凝土试块强度检测报告	长期	长期		长期	√

表A.1 文物保护单位文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
4	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期	长期		长期	√
5	现场锚固拉拔试验报告	永久	长期		长期	√
6	壁画、彩绘颜料试验报告	永久	长期		长期	√
7	其他应当归档的施工试验记录	长期	长期		长期	√
七	施工记录					
1	工程定位测量检查记录	永久	长期		长期	√
2	高程控制	永久	长期		长期	√
3	大木工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
4	砖石工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
5	屋面工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
6	地面与楼面工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
7	雕塑工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
8	装饰工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
9	钢筋混凝土工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
10	防腐、油饰等工程施工检查记录	永久	长期		长期	√
11	水电安装工程施工记录	长期	长期		长期	√
12	建筑物位移状况观测记录	永久	长期		长期	√
13	工程竣工测量结果	永久	长期		长期	√
14	化学保护施工检查记录	永久	永久		长期	√
15	锚固施工质量检查记录	永久	长期		长期	√
16	灌浆施工质量检查记录	永久	长期		长期	√
17	新材料、新技术检查记录	永久	长期		长期	√
18	施工日志、大事记		长期			
19	其他应当归档的施工记录	永久	长期		长期	√

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
八	隐蔽工程检查（验收）记录					
1	地基加固工程	永久	永久		永久	√
2	结构加固工程	永久	永久		永久	√
3	防雷工程隐蔽部分验收记录	永久	永久		永久	√
4	白蚁防治工程隐蔽部分验收记录	永久	永久		永久	√
5	电气管线埋地工程验收记录	永久	长期		长期	√
6	混凝土浇注隐蔽工程验收记录	永久	长期		长期	√
7	灌浆加固施工验收记录	永久	永久		永久	√
8	其他应当归档的施工隐蔽验收记录	永久	长期		长期	√
九	新发现彩绘、题记及其他文物古迹记录	永久	永久		永久	√
十	工程质量事故处理记录					
1	工程质量事故报告	永久	永久		永久	√
2	工程质量事故调查、处理记录	永久	永久		永久	√
十一	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	工序（分项）工程质量验收记录	永久	永久		永久	√
3	分部（子分部）工程质量验收记录	永久	永久		永久	√
4	基础及结构加固工程验收记录	永久	永久		永久	√
5	其他应当归档的质量验收记录	永久	永久		永久	√
文物保护单位竣工图（施工单位负责编制、整理、归档）						
一	综合竣工图					
1	总平面布置图	永久	永久		永久	√
2	竖向布置图	永久	永久		永久	√
3	设计总说明书	永久	永久		永久	√

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
二	文物古迹周围相关工程竣工图					
1	给水、消防、雨水、污水、热力等管网综合图	永久	永久		永久	√
2	电气（包括电力、电讯、电视系统等）管线综合图	永久	永久		永久	√
3	环境整治工程竣工图	永久	永久		永久	√
三	文物古迹本体保护工程竣工图					
1	建筑物保护工程竣工图	永久	永久		永久	√
2	基础及结构加固工程竣工图	永久	永久		永久	√
3	危岩土加固工程竣工图	永久	永久		永久	√
4	彩绘、壁画保护工程竣工图	永久	永久		永久	√
5	防雷工程竣工图	永久	永久		永久	√
6	白蚁防治工程竣工图	永久	永久		永久	√
7	其他文物古迹本体保护工程竣工图	永久	永久		永久	√
四	基础设施工程竣工图					
1	装修（装饰）工程竣工图	永久	永久		永久	√
2	电气工程竣工图	永久	永久		永久	√
3	给排水工程（消防工程）竣工图	永久	永久		永久	√
文物保护单位竣工验收阶段文件（由项目委托单位负责收集、整理、归档）						
一	文物保护单位竣工总结					
1	文物保护单位概况表	永久				√
2	项目委托单位提供的工程竣工报告	永久				√
3	施工单位提供的施工总结报告	永久	永久			√
4	设计单位提供的工程质量检查报告	永久		永久		√
5	监理单位提供的工程质量评估报告	永久			永久	√
二	竣工验收记录					
1	单位（子单位）工程施工质量验收记录	永久	永久		永久	√

表A.1 文物保护单位工程文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
2	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	永久	长期		长期	√
3	单位（子单位）工程观感质量检查记录	永久	长期		长期	√
4	分部（子分部、分项）工程施工质量验收记录	永久	永久		永久	√
5	施工现场质量监督检查记录	永久	永久		永久	√
6	验收单位竣工验收意见书	永久	永久		永久	√
7	竣工验收报告	永久	永久		永久	√
8	竣工验收备案表	永久	长期			√
9	相关行政主管部门（消防、水利、白蚁防治、气象等）专项验收认可文件	永久	永久		永久	√
10	竣工验收会议纪要	永久	长期		长期	√
11	文物保护单位质量保修书	永久	长期			√
12	其他应当归档的验收记录资料	永久	长期			√
三	工程结算及决算审核资料	永久	长期		长期	√
四	声像、电子文件					
1	照片资料					
①	工程前后文物古迹全貌及周边环境	永久	永久	永久	永久	√
②	文物古迹位移、变形、细部残损等情况	永久	永久	永久		√
③	文物古迹局部、细部修缮后情况	永久	永久		永久	
④	文物古迹残损部件修缮、补配后的情况	永久	永久		永久	√
⑤	隐蔽工程施工情况	永久	永久		永久	√
⑥	施工技术处理情况	永久	永久		永久	√
⑦	施工中主要的质量检查、验收等活动	永久	永久		永久	√
⑧	与工程有关的评审、论证会议等活动	永久	永久		永久	√
⑨	新发现的题记、壁画、碑碣和其他文物	永久	永久		永久	√

表A.1 文物保护单位文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		项目委托单位	施工单位	勘察设计单位	监理单位	文物管理部门
⑩	其他具有保存价值的照片资料	永久				√
2	拓片及摹本资料					
①	摩崖石刻、碑碣、重要铭刻等拓片	永久				√
②	壁画、岩画等摹本	永久				√
3	录像资料					
①	隐蔽工程施工情况	永久	永久		永久	√
②	主要施工技术处理情况	永久	永久		永久	√
③	其他具有保存价值的录像资料	永久				√
4	录音资料					
①	与工程有关的评审、论证会议等活动	永久				√
5	电子文件	永久				√

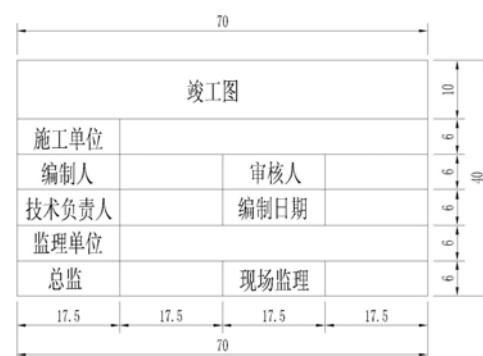
注：“√”表示向文物管理部门提交。

附录 B

(规范性附录)

竣工图纸归档质量要求

- B.1 竣工图纸必须使用新的蓝图或计算机直接出图打印，计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。
- B.2 竣工图纸必须与工程实际相符，变更内容必须修改、注记到位（包括被修改部分的相关图纸），标明变更修改依据。修改、注记的方法采用下列五种方法：
- 对于文字和数字的修改，可采用杠改法，即用一条细实线将被修改的部分划去，在其附近的适当位置，填写变更后的内容，并注明修改依据；
 - 对于少量图形的修改，可采用叉改法，即用“ \times ”将被修改部分划去，在其附近的适当位置，绘制修改后的图形，注明修改内容及修改依据；
 - 对于较多图形的修改，可采用圈改法，即将被修改的部分圈出，在其附近的适当位置，绘制修改后的图形，注明修改内容及修改依据；
 - 作废图纸不归档，但必须在原施工图目录上进行标注，并注明依据；
 - 修改依据的要求以及注记方法：
 - 在设计变更的依据性文件中，应当包含被修改图的图号等内容；
 - 设计变更通知单、技术核定单、业务联系单、工程会议纪要等设计变更的依据性文件应注记其原始编号或日期。
- B.3 利用施工图改绘竣工图的，按以下三种形式编制：
- 凡按图施工无变更的，在原施工图上加盖竣工图章并签字后作为竣工图；
 - 施工中虽有一般性设计变更，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可不重新绘制，在原施工图上修改，注明修改依据，加盖竣工图章并签字后作为竣工图；
 - 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，不宜再在原施工图上修改、补充的，应依据原施工图和设计变更文件重新绘制竣工图。重绘图按原图编号，末尾加注“竣”字或在新图图标内注明“竣工阶段”。
- B.4 所有竣工图均应逐张加盖竣工图章并签字认可。
- 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监；
 - 竣工图章尺寸为： $40\text{mm} \times 70\text{mm}$ ，如图B.1所示：



图B.1 竣工图章示例

- c) 竣工图章应使用不易褪色红印泥或印油，应加盖在蓝图右下角设计图签的上方（即图标栏上方空白处）；
- d) 技术负责人、总监必须在审核后签字。

附 录 C
(规范性附录)
卷内目录式样

卷内目录的文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页号、备注等如表C.1所示。

表C.1 卷内目录式样

序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页号	备注

附录 D
 (规范性附录)
 卷内备考表式样

卷内备考表内的文件材料、文字材料、图纸材料、声像材料数量、说明如表D.1所示。

表D.1 卷内备考表式样

本案卷共有文件材料 照片	张，拓片或摹本	页，其中：文字材料 张，录音或录像材料	页，图纸材料 份。	页，
说明：				
立卷人： 年 月 日 审核人： 年 月 日				

附录 E
(规范性附录)
案卷封面式样

图E.1和图E.2给出了A4、A3案卷封面的档号、档案馆号、工程名称、保护级别、工程等级、立卷单位、起止日期、保管期限等。

档 号 _____
档案馆号 _____

文物保护单位档案

工程名称 _____
保护级别 _____
工程等级 _____
立卷单位 _____
起止日期 _____
保管期限 _____
密 级 _____

国家文物局监制

310

220

封面尺寸：310mm × 220mm

图E.1 A4案卷封面式样

档案号 _____
档案编号 _____

文物保护单位工程档案

工程名称 _____
保护级别 _____
工程等级 _____
立卷单位 _____
起止日期 _____
保管期限 _____
密 级 _____

国家文物局监制

310

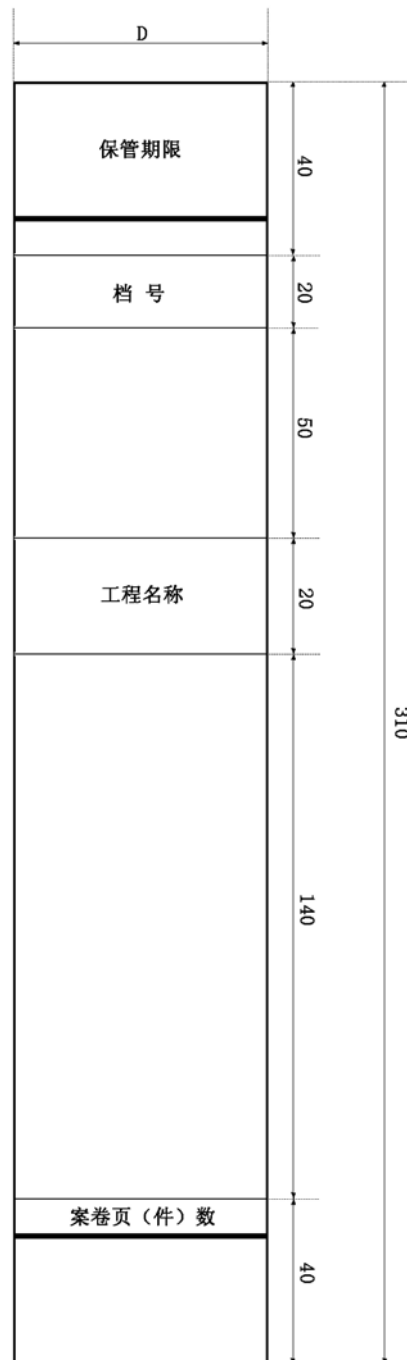
430

封面尺寸：430mm × 310mm

图 E.2 A3 案卷封面式样

附录 F
(规范性附录)
案卷脊背式样

图F.1给出了案卷脊背的保管期限、档号、工程名称、页(件)数及尺寸等。



脊背厚度 (D) : 20 mm、30 mm、40 mm、50mm四种

图F.1 案卷脊背式样

统一书号：115010·1790
定价：16.00元