建设工程档案报送流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 建设单位申请办理《建设工程规划许可证》时，签订《建设工程档案报送责任书》，并领取《建设工程档案报送受理告知单》 |
| 工程报建 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 工程项目在施工过程中，严格按照国家标准《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）和《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017)规定及《开封市工程资料管理软件》收集整理建设工程纸质文件和电子文件 |
| 档案形成 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 建设单位对工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图等进行自检，自检合格后，填写《建设工程文件归档目录》，提请城建档案馆对工程档案进行预验收 |
| 工程竣工 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 城建档案馆业务科收到预验申请后于五个工作日内对工程档案是否齐全完整、归档文件及立卷是否符合要求进行预验。对不符合要求的提出整改意见，符合初验要求及经整改达到要求的，出具《建设工程档案初验认可证》（第一份） |
| 档案预验 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 建设单位持《建设工程档案初验认可证》（第一份）申请规划核实，并组织工程竣工验收（即五方验收） |
| 竣工验收 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 建设单位将符合规范的纸质档案和电子档案（两套）移交到城建档案馆，经验收合格后出具《建设工程档案初验认可证》（第二份） |
| 档案移交 | → |
|  |  |
|  |  | ↓ |
|  |  | 建设单位持《建设工程档案初验认可证》（第二份）到建设工程质量监督站办理竣工备案手续，并于工程竣工验收后三个月内，向城建档案馆移交竣工验收备案文件，形成完整的工程档案，验收合格后出具《建设工程档案合格证》 |