

建设工程城建档案验收和报送百问百答

1. 广州市城市建设档案馆官网是？

答：广州市城市建设档案馆
(<http://www.gzuda.org.cn>)。

2. 广州市城市建设档案馆的办公新址是？

答：我馆已迁至广州市白云区展览路1号广州市城市规划展览中心大楼西门五楼工程档案报送大厅。

3. 是否需要进行建设工程档案预验收？

答：不需要，2018年8月27日已取消预验收，目前自行验收即可。自行验收方式为：组织五方进行建设档案验收，并填写完整《建设工程档案验收报告》，并在相应位置盖章。

4. 《建设工程档案验收报告》的日期应该如何填写？

答：《建设工程档案验收报告》自2018年8月27日起启用，故应该填写2018年8月27日或之后的日期，具体应为项目开展自行验收的日期。

5. 建设工程档案归档范围最新版本是哪一版本？

答：目前最新版为2015年12月的《广州市建设工程档案归档范围》（试行）。

6. 项目代码证的申请平台是？

答：广东省投资项目在线审批监管平台
(<http://www.gdtz.gov.cn/>)。

7. 联合验收的申请平台是？申请办理联合验收时需要提供什么资料？

答：广州市工程建设项目联合审批平台（<http://lhsp.gzonline.gov.cn>）；申请材料为填写完整、盖章齐全的《建设工程档案验收报告》和《关于限期报送建设工程档案的承诺》。在联合审批平台首页【政策文件】中有模板供建设单位下载填写、盖章。

8. 什么时候向广州市城市建设档案馆报送建设工程档案？

答：通过竣工联合验收取得广州市房屋建筑和市政基础设施工程竣工联合验收意见书后6个月内向广州市城市建设档案馆报送一套完整的工程档案。

9. 线上报送建设工程档案的平台是？

答：广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统（网 址：
<http://113.108.174.2:8082/cjda/login.html>），简称 167

系统，请用谷歌浏览器登录使用。

10. 怎么进行线上报送建设工程档案？

答：培训教程见以下平台：

(1) 广州市城市建设档案馆官网

(<http://www.gzuda.org.cn>)

弹窗位置的“建设工程档案视频培训教程”。

(2) 广州市继续教育协会 PC 端和手机端平台，该课程可免费学习，完成学习后可获 1.8 学分。

11. 所有工程档案都必须通过 167 线上报送吗？

答：不是，房屋建筑和市政基础实施工程才使用 167 系统线上报送，管线工程仍采用旧办法（纸质文件+电子目录，使用电子报送系统）报送。

12. 绿化项目的建设工程档案需要报送城建馆吗？

答：若绿化项目有亭台、楼阁等建筑并且有规划报建的，则需移交；若无建筑项目，则不需移交，建设单位自行保存即可。

13. 哪些市政工程需要报送工程档案？

答：有向规划部门或水务部门申报的项目，需要办理工程档案报送。

14. 建设工程档案报送在线上传是怎样的流程？

答：在线上传流程：账号申请→城建馆激活账号→立项申请→城建馆审核→主体管理→上传电子文件→组卷→电子档案移交→档案报送预约→打印纸质档案报送→领取电子版《建设工程档案接收证明》。

167系统操作流程（建设单位）



15. 在线上上传建设工程档案，还需要移交电子报送系统导出的电子目录吗？

答：不需要移交。

16. 在线上传建设工程档案扫描件后还需提交纸质档案吗？

答：需要。档案扫描件审核通过以后，将系统上的前期、监理、施工、验收文件的原件扫描件直接打印并组卷，同时竣工图原件组卷完成，一起移交城建馆。（其中，1、质勘查报告可交原件。2、移交实体的竣工图原图应该为用于扫描上传的那一套竣工图）

17. 在建设单位在广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统（167 系统）注册账号时应该注意哪些事项？

答：身份证号码栏应填写法人身份证号码；单位名称栏的填写应与营业执照名称一致；应上传 JPG 格式的图片。

18. 建设单位在广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统（167 系统）指定的档案员应为哪个单位的人？

答：建设单位。

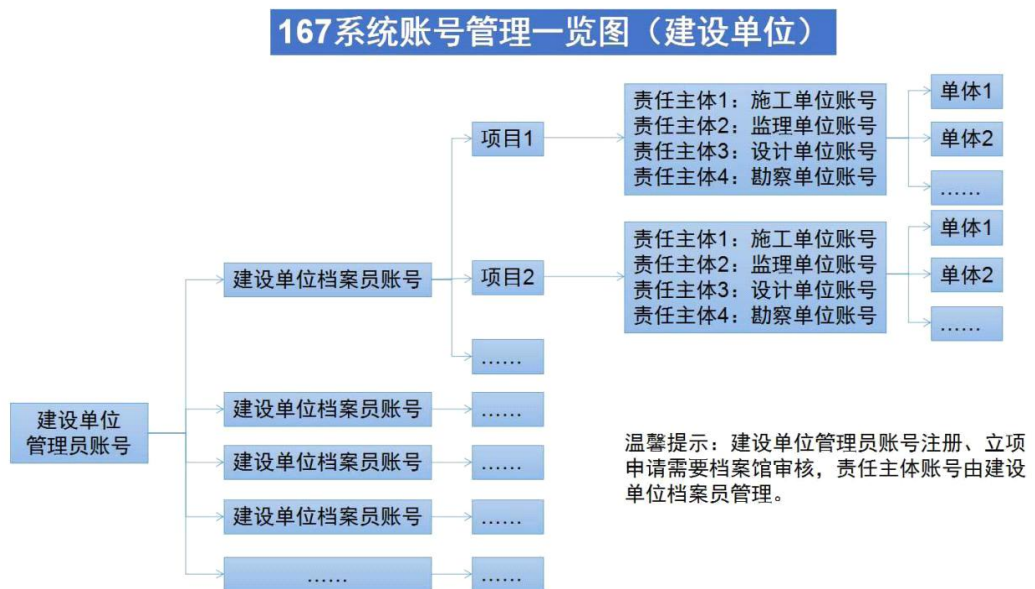
19. 如果项目由代建单位代建，建设单位填写哪个单位作为报送的责任主体？

答：建设单位。

20. 在广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统（167系统）申请立项的时候应该使用建设单位账号还是资料员账号？

答：用建设单位档案员账号登录平台进行申请立项。

21. 账号太多，如何管理？



22. 在广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统申请立项时，需填写的项目区名称应该为什么内容？

答：项目区名称应为项目所在地区，如白云区、海珠区等。

23. 在线上传建设工程档案如同一个项目有多个单体，需多次立项申请吗？

答：同一个项目只需立项一次。

24. 在线上传工程档案，若项目有多个单体，应该按照哪份文件来建立单体？

答：应该参照建设工程规划许可证，可按以下两种情况划分：

(1) 一个项目有多少个建设工程规划许可证，系统上便划分多少个单体；

(2) 一个建设工程规划许可证有多个部分，系统上也可划分多个单体（比如同一个规划许可证，本次只验收该建工证的其中一部分，另一部分未验收，并且建设单位急于移交该部分单体，则一个建设工程规划许可证按多个单体移交）。

注意：通常采用第1种划分方式，若有其他特殊情况才可采用第2种划分方式。

25. 关于项目名称与单体名称的说明

(1) 项目名称

序号	填写要求	例子	备注
1	已取得地名办批复文件	批复名称+（曾用名）或曾用名+（批复名称） 1、保利天悦花园（琶洲村改造项目地块一） 2、富力金港新城（自编富力假日酒店） 3、南通城商住楼（信华花园）	分期移交应加上子项/子单位，例如： 1、保利紫林香苑（自编3-8栋、GJ-3栋、GJ-4栋、GJ-7栋） 2、保利天悦花园（自编1.2号楼）…

		直接使用 批复的名 称	保利天悦花园、信华花园	——
2	无地名办批复文件，工程名称应由建设单位明确，反映建设单位、地址、工程性质等要素。		1、广州维康药业有限公司海珠区办公楼 2、中山大学大学城校区图书馆 3、白云区解放北路 68 号商旅楼工程	建议由“建设单位+地址+工程性质” 或者“建设单位+工程性质” 或者“地址+工程性质”构成。

(2) 单体名称

单体名称按照规划条件核实意见书中的明细表填写或按照自编号填写，如：商业楼；自编 1 号楼。如有特殊情况，请咨询城建馆工作人员。

26. 移交书的移交说明如何写？

序号	情况	例子	备注
1	小区建筑项目若有多期组成的	该小区项目共有 X 期 X 栋，已移交第 X、X 期 X 栋，本次移交第 X 期 X 栋	部门内需保存该项目的总平面图以保证工程档案的齐全。
2	项目含两个或两个以上报建号的	本工程报建情况如下：穗规建证【xxxx】xxx 号（A、B 栋）；穗规建证【xxxx】xxx 号（X、Y 栋）；穗规建证【xxxx】xxx 号（A、B、X、Y 栋地下室）	
3	整卷资料与别的工程或标段共用的	该项目的 XXX 为共用文件，原件存于 XXX 项目的第 X 期工程。 （总登记号：XXXXX）该项目的 XXX 为共用文件，原件存于 YYY 项目第 X 卷。	
4	缺 XX 证、XX 文件的	该项目缺 XXXXXX 文件，（具体注明缺失原因）或详见附后《关于 XXXX 工程资料缺失情况的说明与承诺函》	

5	建筑项目为烂尾楼工程的	该项目为烂尾楼工程，具体情况见附表的情况说明	另附表，表内详细写出烂尾楼的情况，包括项目各责任单位的情况，开工时间、停工时间、再次开工的时间、烂尾的原因、资料缺失的情况等
6	地名办重复对项目命名的情况	该项目曾经地名办命名为“XXX1”，后经地名办批复命名为“XXX2”。	

27. 关于单位名称变更。

答：

(1) 建设单位名称变更，建设单位注册的账号信息应该为变更后的信息，若不是变更后最新信息，则请用建设单位账户在注册账号的位置申请修改相关信息并提交审核。同时在移交书中交代变更情况，在工程准备阶段文件上传变更依据。

(2) 其它四方责任主体变更：需在移交书交代变更情况，同时在工程准备阶段文件的相关合同位置上传变更依据

28. 建筑工程概况表应该如何填写：

(1) 项目名称的修改：即立项中的工程名称，若需修改，则在立项中修改即可（概况表、移交书都一样）。

(2) 单体名称的修改：即单体列表中的单体名称，若需修改，则在单体列表处点“编辑”即可修改（概况表、移交书都一样）。

(3) 地形图号：可在按建设工程规划验收合格证附件——验线册中的概况表或是验线册中的现状地形图中查找。

(4) 专业特征按照建设工程规划验收合格证附件——建筑功能明细表，有几张明细表，则分几行填写。单位工程名称、建筑面积、层数可在建筑功能明细表查找，高度可在按验线册中的立面图查找，开工日期、竣工日期、结构类型可在竣工报告中查找。

(5) 移交目录册数的填写：请根据实际填写，若实际需要组成2卷，则册数为2，若1卷可以组完，则改为1册，如此类推。

(6) 其它四方单位的填写：需用档案员账号注册其它四方责任主体后，在填写概况表中的四方单位时，才可点击选填。

29. 若一个项目有多个单体，地下结构资料应该上传到哪一个单体？

答：应该参照建设工程规划许可证，看地下室划分到哪个单体，从而把地下结构资料上传到对应的单体。若同时涉及共用地下室，则需在移交说明中说明地下室情况，其它单体则不需要再上传该部分资料。

30. 地下结构的资料应该划分到哪个单体？

答：按属地质监站要求划分。

31. 若多个单体中，有资料共用情况应该如何处理？

答：先在167系统提交资料较全的单体，务必待该单体所

有的资料在系统检查通过以后，其它单体再可通过"单体共用“按钮”将需要共用的资料关联过去，这样其它单体资料完善齐全再提交检查。

32. 若其中一个单体的某些分部的资料全部或几乎全部与另一单体共用，而出现共用分部的资料为 0 页或较少页的情况，共用分部应该如何组卷？

答：该情况下共用分部应该与相邻分部合并组卷，合并组卷后的案卷题名需要体现该卷所包含的所有分部的名称，如“建筑装饰装修工程施工及验收记录、建筑屋面工程施工及验收记录”。

注：竣工图卷与文件卷不能合并组卷。

33. 如需移交的项目为改造工程，部分资料已移交过了，该怎么处理？

答：本次应该移交该改造工程的前期准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件、竣工图的原件及已移交过的资料的复印件（复印件须加盖建设单位公章），复印件还需在卷内目录备注为“复印件”并在移交书的移交说明中说明具体情况。

34. 在线上传的建设工程档案的扫描件格式有什么要

求？

答：扫描件应为原图扫描出来的不小于 300dpi 的 JPG 彩色图片。

35. 在线上传建设工程档案，竣工图需要扫描吗？

答：需要，且竣工图应该为蓝晒图或计算机直接出图、盖章（竣工图章、设计出图章，建筑、结构注册师章）齐全后再进行全图扫描，逐一上传，并一一著录图纸相关信息：如图名、图号。注：请务必上传每个专业对应的蓝图目录。

36. 在 167 系统上传扫描件时，每次最多可一次上传多少张扫描件？同一份文件有多页扫描件该如何上传？同类型文件有多份该如何上传？

答：文字资料的扫描件每次最多可上传 20 页，竣工图每次最多上传 1 页。若同一份文件有多页文件需要上传在一起（只著录一次信息），则使用“追加”按钮继续上传扫描件；若同一份文件有较多页，同时担心组装实体档案太厚而装不下盒子，则可使用“添加”按钮继续上传扫描件，这样便可分开上传、分别著录信息，另外，同一份文件若分开著录，建议文件题名应有所区分，比如可以用（一）、（二）、（三）来区分，或是按页次来区分。隐蔽资料若有

不同类型的隐蔽，则也应该按类别分开添加上传、分别著录信息。同类型文件有多份也是如此，分开添加上传、分别著录信息。

37. 在线上上传的建设工程档案可否多页一起扫描归到一张图来上传？

答：不可以，需按实体文件的每一页扫描，一页扫描形成一图，再逐一上传。

38. 用广州市城乡建设档案监督、指导及验收业务管理系统（167 系统）上传扫描件时出现顺序错乱应该如何解决？

答：扫描件应该先按序号 001 到 009 上传，接着再按序号 010 到 019 上传，如此类推。

39. 如何调整所上传的扫描件的排序？

答：

（1）竣工图的扫描件排序调整：鼠标放置到要调整的序号位置，左键点中序号，选择“调整序号”，输入想调整的序号（阿拉伯数字）即可。

（2）文字资料的扫描件排序调整：鼠标放置到要调整的扫描件位置，右键点中序号，选择“调整序号”，输入想

调整的序号（阿拉伯数字）即可。（示例见下图）

	序号	文件题名	备...	操作
<input checked="" type="radio"/>	1	图纸目录		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	2	总平面图		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	3	建筑设计说明		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	4	装修表		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	5	门窗表及门窗订货图		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	6	首层平面图		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	7	二层平面图		信息著录 下载图片
<input type="radio"/>	8	屋顶平面图		信息著录 下载图片

左键点，输入数字，就可以调整顺序



40. 《国有土地使用证》和《用地批准书》的附图图幅过大，扫描难度大，怎么处理？

答：若附图图幅超过 A0，允许建设单位在扫描的时候

只截取红线范围内的图纸内容。

41. 如何查看已在 167 系统提交审核的项目的审批情况?

答：通过系统首页右上角【消息通知】来查看。

42. 填写窗口预约环节中的报送申请表中时，应该注意什么?

答：需注意城建档案移交目录册数的填写，请根据实际情况用阿拉伯数字填写，一般卷数较少的单体填写如下：

“一式 2 份，1 份共 1 卷”。

43. 从 167 系统打印通过审核的资料有什么要求?

答：1) 保留系统默认的页眉页脚。

2) 颜色为黑白色即可，原文件为单面则单面打印、原文件为双面则打双面打印。

3) 一般按原尺寸打印，如实际为 A4，则按 A4 打印；如实际为 A3，则按 A3 打印；如有些附图过大，则可交原件。

44. 装订成册的时候，是否需要从 167 系统打印备考表?

答：需要，直接用 A4 白纸打印备考表，再把它放置在最后一页，并且备考表的签名处需要手签，文字卷的备考表需

要装订、竣工图卷的备考表不需要装订。

45. 档案盒应该如何填写？

答：请建设单位在纸质档案移交广州市城市建设档案馆前，在卷盒脊背的“档号”栏，填写本盒内案卷的档号。

注意：

- (1) 须用黑色签字笔，字迹清晰整洁；
- (2) “案卷题名”栏，无需填写工程名称。

(具 体 写 法 见 示 例)

工程名称: _____

	卷号	总登记号	档号	
	卷号		分类号	不需抄写
<input type="radio"/>	0001	注意： 1、此处的14.3-0078仅作为填写号的参考例子，每一单体的档号信息，详见案卷目录； 2、填写盒子时，以单体案卷目录里实际分配的档号为准； 3、一盒档案至多装4卷档案。	14.3-0078	0001
<input type="radio"/>	0002		14.3-0078	0002
<input type="radio"/>	0003		14.3-0078	0003
<input type="radio"/>	0004		14.3-0078	0004
<input type="radio"/>	0005		14.3-0078	0005
<input type="radio"/>	0006		14.3-0078	0006
<input type="radio"/>	0007		14.3-0078	0007
<input type="radio"/>	0008		14.3-0078	0008
<input type="radio"/>	0009		14.3-0078	0009
<input type="radio"/>	0010		14.3-0078	0010

分类号下方：竖着填写卷号的自然数即可。（盒内有几卷，即对应竖着填写几个自然数）

此处填写分类号，即档号的前2部分。每盒只需填写1个分类号。

46. 填写盒号、脊背时要注意什么问题？

答：关于脊宽，请仔细核对脊宽，务必保证纸质档案装盒情况和系统中填写的保持一致，文字资料一般3公分的盒子装得下200页纸、5公分盒子装得下300页纸，请自行评估。关于盒号，不能超过4盒为同一盒号，并且盒号的顺序应该按数字由小到大排列。

47. 建议装具采购点？

- 涿州市精美纸塑制品有限公司驻广州直销部：
- 单位：广州粤润档案用品有限公司
- 地址：广州市白云区齐富路云城街329号云霄楼首层档案用品店
- 电话：020-87674875 020-87671496 13711341179
(石丽)
- QQ群：1043631249。
联系人：石丽、殷卓雅
- 乘车路线：
线路1：地铁2号线到白云文化广场站A出口。
线路2：555路公交到新市云霄楼站（站牌后面）。
线路3：乘199路公交到齐富路东站。