



中华人民共和国广播电影电视工程建设行业标准

GY/T 5081—2009

备案号： J943—2009

广播电影电视工程设计文件档案管理规范

Code for design document filing and arrangement
of radio, film and TV project

2009-09-10发布

2009-11-01实施

国家广播电影电视总局发布

国家广播电影电视总局文件

广发[2009]72号

广电总局关于发布《广播电影电视工程设计文件 档案管理规范》的通知

各省、自治区、直辖市广电局，新疆生产建设兵团广电局，总局直属有关单位：

由广电总局工程建设标准定额管理中心组织、中广电广播电影电视设计研究院编写的《广播电影电视工程设计文件档案管理规范》已经通过审查，现批准为广播电影电视行业推荐性标准，予以发布。标准编号为GY/T5081-2009，自2009年11月1日起实施。

《广播电影电视工程设计文件档案管理规范》的管理、解释和发行工作由广电总局工程建设标准定额管理中心负责。联系电话（传真）：（010）68020046

国家广播电影电视总局

二〇〇九年九月十日

住房和城乡建设部司函

建标标备[2009]123号

关于同意广播电影电视工程行业标准《广播电影电视 工程设计文件档案管理规范》备案的函

国家广播电影电视总局规划财务司：

你司《广电总局财务司关于〈广播电影电视工程设计文件档案管理规范〉备案的函》（财建字[2009]338号）收悉。经研究，同意该项标准作为“中华人民共和国工程建设行业标准”备案，其备案号为：J943-2009。

该项标准的备案公告，将刊登在近期出版的《工程建设标准化》刊物上。

中华人民共和国住房和城乡建设部标准定额司

二〇〇九年十月十四日

前 言

根据国家广播电影电视总局计建字[2006]46号文的要求，规范编制组在调查研究，总结实践经验，和广泛征求意见的基础上制定本规范。

本规范的主要内容：1 总则；2 术语；3 归档范围；4 文件的归档及质量要求；5 立卷；6 档案的保管及保密；7 档案的使用；8 档案的销毁；9 档案的移交。

经授权负责本规范具体解释的单位：国家广播电影电视总局工程建设标准定额管理中心。在本规范执行过程中如发现需要修改或补充之处，请将意见和有关资料寄交国家广播电影电视总局工程建设标准定额管理中心。

地址：北京市西城区南礼士路 13 号

邮编：100045

电话：(010) 68020046

传真：(010) 68020046

邮箱：bz@drft.com.cn

主编单位：中广电广播电影电视设计研究院

主要起草人：高耀全

主要审查人员：马家骏 姜东明 阎殿来 孙智军 曹毅 高会宗 吴强

张俏梅 穆清海 许维明 常玉民 于纪恺

目 次

1 总则.....	1
2 术语.....	1
3 归档范围.....	2
3.1 基本规定.....	2
3.2 归档范围.....	2
4 文件的归档及质量要求.....	3
4.1 文件的归档.....	3
4.2 归档文件的质量要求.....	3
5 立卷.....	4
5.1 立卷的原则和方法.....	4
5.2 卷内文件的排列.....	4
5.3 案卷的编目.....	5
5.4 案卷的装订与收纳.....	6
6 档案的保管及保密.....	6
6.1 基本要求.....	6
6.2 保管环境.....	7
7 档案的使用.....	7
8 档案的销毁.....	7
9 档案的移交.....	8
附录 A 工程设计文件归档范围和保管期限表.....	9
附录 B 案卷封面的式样.....	11
附录 C 卷内目录式样.....	12
附录 D 卷内备考表的式样.....	13
附录 E 案卷脊背的式样.....	14
附录 F 销毁清册的式样.....	15
本规范用词说明.....	16
引用标准名录.....	16
条文说明.....	17

Contents

1	General provisions	1
2	Terms	1
3	Pigeonhole scope	2
3.1	Basic rules	2
3.2	Pigeonhole scope	2
4	Pigeonhole documents and quality request	3
4.1	Pigeonhole documents	3
4.2	Quality request of the pigeonhole documents	3
5	Filing	4
5.1	Principle and method of filing	4
5.2	Arrange the volumes of documents	4
5.3	Listing the volumes of documents	5
5.4	Binding and the storage records	6
6	Keeping and secrecy of the archives	6
6.1	Basic request	6
6.2	Keeping environment	7
7	Using of archives	7
8	Destruction of archives	7
9	Transfer of archives	8
Appendix A	pigeonhole scope of design project document and retention schedule.	9
Appendix B	cover style of archives	11
Appendix C	catalogue style	12
Appendix D	style of note table	13
Appendix E	style of archives back	14
Appendix F	style of the destruction of inventory	15
	Explanation of Wording in this code.	16
	List of quoted standard	16
	Explanation of provisions	17

1 总则

- 1.0.1 为加强广播电影电视行业工程设计文件档案管理工作的规范化,确保归档文件及资料完整、准确、系统、安全,并有效地为工程管理工作服务,制定本规范。
- 1.0.2 本规范适用于广播电影电视行业新建、改建、扩建工程项目设计文件的档案管理。
- 1.0.3 广播电影电视工程各阶段设计文件均应归档保存。
- 1.0.4 广播电影电视工程设计文件档案管理除应符合本规范外,尚应符合国家现行有关强制性标准的规定。

2 术语

2.0.1 广播电影电视工程 radio film and TV 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,实行统一管理的广播电影电视行业内的工程及其配套工程。

2.0.2 工程设计文件 construction project design document

在工程设计各个阶段中形成的各种形式的信息记录以及各种与工程设计有关的基础文件。

2.0.3 归档 putting into record

将形成的工程设计文件和记录系统整理后,按规定交给本单位档案管理机构保存的过程。

2.0.4 档案 archive

在设计活动直接产生的文件和与设计有关的基础文件中,具有保存价值的文字、图纸、多媒体等各种形式的历史记录。

2.0.5 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.0.6 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的整理成案卷,亦称组卷。

2.0.7 移交 transfer

按照国家规定,工程建设单位将档案交给城建档案管理机构保存的过程。

3 归档范围

3.1 基本规定

3.1.1 工程设计文件均应纳入归档范围，归档范围见附录 A。

3.1.2 工程设计过程中可能出现的纸质文件、电子文件、音像资料、照片及底片、幻灯片等不同形式的载体文件，均属于工程设计文件的存档范围。

3.2 归档范围

3.2.1 设计基础文件包括：

- 1 勘察设计招标、投标文件（如进行招投标）；
- 2 建设工程项目设计任务书（或设计要求），包括文字要求和图纸资料；
- 3 勘察设计承包合同；
- 4 建设工程项目立项审批文件及其他立项文件；
- 5 建设用地许可及规划设计要求文件（规划红线图）；
- 6 设计任务所涉及的相关专业的基础资料，如气象、地质、水文、地震、自然环境、场地外部条件等；
- 7 地形图测量和高程测量等成果报告；
- 8 工程地质勘察报告；
- 9 项目环境评估报告；
- 10 专家建议文件；
- 11 调查资料及项目相关评估研究材料；
- 12 其他文件。

3.2.2 设计成果文件包括：

- 1 项目前期考察报告、选址报告等；
- 2 方案征选文件、方案设计文件及图纸；
- 3 项目建议书（项目申请报告）；
- 4 可行性研究报告；
- 5 初步设计图纸及说明书；
- 6 工程概算（包括调整概算书）；
- 7 施工图设计图纸及说明书、各种明细表等；
- 8 工程预算书（包括调整预算书）；
- 9 通用图纸；
- 10 修改设计图纸；

- 11 竣工图图纸；
 - 12 其他文件。
- 3.2.3 设计过程文件包括：
- 1 项目建议书（项目申请报告）批复（核准）文件；
 - 2 可行性研究报告批复文件；
 - 3 初步设计审批文件；
 - 4 消防、抗震、人防、节能、环保、交通、绿化等专项审批文件；
 - 5 施工图审批文件；
 - 6 设计计算书（声学、塔桅、天线、结构、电气、设备、机械、测量、节能等）；
 - 7 设计过程中产生的会议纪要及往来函件等具有保存价值的文件。
- 3.2.4 设计后期文件包括：
- 1 修改设计通知单（含修改图纸）、工程洽商记录；
 - 2 施工图交底记录或施工图会审记录；
 - 3 施工配合、现场服务记录；
 - 4 调试、测试报告；
 - 5 工程施工质量检验记录、隐蔽工程验收记录；
 - 6 设计单位工程质量检查报告；
 - 7 竣工验收报告；
 - 8 其它与工程后期有关的文件。

4 文件的归档及质量要求

4.1 文件的归档

- 4.1.1 归档文件必须完整、准确、系统，能够反映建设工程设计活动的全过程。
- 4.1.2 项目负责人应负责按本规范 3.2 的要求收集相关设计文件，并确保设计文件版本的有效性和准确性。项目负责人最迟应于工程竣工后一个月内完成全部设计文件的归档。
- 4.1.3 归档文件不应少于 1 套。

4.2 归档文件的质量要求

- 4.2.1 归档文件应卷面整洁、清晰，无破损，签章齐全；内容字迹清楚，图样清晰、图表整洁。
- 4.2.2 由设计单位编制完成的归档文件必须为原件，且有设计、校对、审核和批准人的签章，并加盖公章或出图章。

4.2.3 由工程建设单位提供给设计单位的设计基础文件或设计前期文件宜为原件,非原件的应由建设单位加盖公章。

4.2.4 补充设计图应与原设计图纸保持图号连续并不得重号。修改设计图应注明原图是否保留或作废。在原设计图纸目录不含补充设计图及修改设计图时,应提供该部分的封面及图纸目录。

4.2.5 纸质材料应采用符合国家标准、耐久性强的纸张,书写材料应采用耐久性强、不易褪色的材料;设计图纸宜采用蓝图;底图应采用符合国家标准、韧性大、耐久性强的硫酸纸,并压扎图边。

4.2.6 工程设计文件归档幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297mm×210mm)。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 统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm),图标栏露在外面。

4.2.7 电子文件、音像文件应为可读文件,归档时应在相关设备上演示或检测,运转正常,无病毒,清洁,无损伤。

5 立卷

5.1 立卷的原则和方法

5.1.1 档案管理部门负责工程设计文件的立卷,并应于接收到归档文件后 1 个月内完成。

5.1.2 立卷应遵循工程设计文件的自然形成规律,保持卷内文件的有机联系,既便于档案的保管和利用,又便于计算机检索。

5.1.3 一个建设项目中多次委托设计时,工程设计文件应统一组卷。

5.1.4 立卷可采用如下方法:

1 设计基础文件、设计过程文件、设计后期文件可单独立卷;

2 设计成果文件可按设计阶段、单位工程、分部工程、专业等立卷。

5.1.5 立卷过程中宜遵循下列要求:

1 案卷不宜过厚,一般不超过 40mm;

2 案卷内不应有重份文件;

3 不同载体的文件应分别组卷,与纸质文件相对应的其他载体文件卷名、卷号应与纸质文件的卷名、卷号存在对应关系;

4 每卷内须编写卷内目录,且卷内目录应详实、准确。

5.2 卷内文件的排列

5.2.1 文字材料按性质、事项、时间顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与

定稿、主体与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

5.2.2 图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

5.2.3 既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

5.3 案卷的编目

5.3.1 案卷封面的编制应符合下列规定：

案卷封面应在卷盒、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 B 的要求。

1 案卷封面的内容应包括：档案号、案卷题名、密级、保管期限、共几卷、第几卷；

2 档案号应由分类号、项目号和案卷号组成。档案号由档案保管单位填写；

3 案卷题名应简明，能准确提示卷内文件的内容，并采用规范用语。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的基本内容；

4 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见附录 A。同一案卷内有不同保管期限的文件，应以该卷内文件的最长保管期限为该案卷保管期限。

永久是指工程设计文件需永久保存；

长期是指工程设计文件的保存期限等于该工程的使用寿命；

短期是指工程设计文件保存 20 年以下。

5 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。

5.3.2 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 C 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 图档编号：填写档案管理部门在接收归档文件时，给每份文件确定的编号；

4 文件编号：填写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 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，用“等”代替；

8 页次：填写文件在卷内文件的页号；

9 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

5.3.3 编制卷内文件页号应符合下列规定：

1 卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始；

2 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

右下角。折叠后的图纸一律在右下角；

3 成套图纸或印刷成册的文件，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。

5.3.4 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 D 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。

5.4 案卷的装订与收纳

5.4.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。纸质文字材料必须装订。既有纸质文字材料，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。

5.4.3 案卷装订、保存一般采用卷盒、卷夹两种形式。

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

2 卷夹的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度一般为 20 mm~40mm；

3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

5.4.4 案卷脊背的内容应包括档案号、案卷题名，式样宜符合附录 E。

5.4.5 照片、音像资料、电子版文件等无法装订的资料应标识编号、内容、密级及保管期限，并收纳于卷盒或定制的载体盒中。

6 档案的保管及保密

6.1 基本要求

6.1.1 档案管理部门的工作人员必须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》。

6.1.2 档案管理部门的工作人员应及时将接收到的纸质文件、电子版文件和其他载体文件进行核对、清点、立卷、编目、造册、标识、上架等。

6.1.3 归档文件的保管期限应符合本规范附录 A 的要求。

6.1.4 非档案管理部门工作人员不得进入工程设计文件档案存放场所。特殊情况下可由档案管理人员陪同进入库房查找资料。

6.1.5 工程设计文件分为普通和涉密两种。凡涉密文件应设立单独的保管区域，并由专人

员按照国家相关的保密制度进行管理。

6.1.6 档案管理人员应定期查阅、整理、清洁库存文件和资料，随时处理出现的问题。

6.1.7 在遇到不可抗力因素后，管理人员应及时对受损文件重新进行整理，缺失文件应通过其他渠道收集弥补。对于无法收集的文件应在备考表中予以说明。

6.2 保管环境

6.2.1 配置适宜安全保存档案的专门库房，配备防盗、防火、防水、防湿、防腐、防蛀、防尘的必要设施，确保档案的安全。

6.2.2 根据档案的不同等级和材质，采取有效措施，加以保护和管理。纸质档案保管环境温度宜为 14℃~24℃，相对湿度宜为 45%~60%；照片、底片存贮温度宜为 2℃~21℃，相对湿度宜为 20%~50%；录音带、录像带、磁带、光盘的保管环境宜为 15℃~27℃，相对湿度宜为 40%~60%，且远离易形成磁场的机电设备，避免紫外线直接照射。

6.2.3 档案保存库房内不得存放易燃易爆易腐蚀物品。严禁吸烟、点燃明火等威胁资料安全的行为。

6.2.4 库房内应经常打扫，保持清洁整齐，走道畅通。消防器材定期检查，不应随意搬动和在其旁边堆放其它物品。

6.2.5 电气照明应符合规定，不应随便拉接电源线，灯头与档案柜（架）距离不得小于 0.5 米。

7 档案的使用

7.0.1 档案管理部门应制定档案使用与借阅的管理规定，确保档案的有效利用。

7.0.2 档案管理人员应定期核查、整理各种档案的使用情况，及时提示借阅人员归还将满借阅期的档案。

7.0.3 档案归还时，档案管理人员应核查无损、无误。

7.0.4 涉密档案应区别于一般性档案的管理。档案管理部门应制定相关的涉密档案使用管理规定。

8 档案的销毁

8.0.1 档案的销毁应由档案管理部门负责。

8.0.2 档案保管期满，需要销毁时，应编制销毁清册报主管领导批准后，并派人监督销毁。销毁清册宜按附录 F 的要求进行编制，并应永久保存。

8.0.3 确定销毁的资料中，有参考价值的文件和资料应单独抽出，另行立卷，由档案管理部门按档案内容分类保管。

8.0.4 涉密档案销毁必须派 2 人以上的专门人员，护送到指定的造纸厂监督销毁。

9 档案的移交

9.0.1 工程建设单位根据相关规定，向城建档案管理机构移交。

9.0.2 工程设计文件移交时，应办理移交手续，填写移交文件目录，双方签字或盖章后交接。

附录 A 工程设计文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件名称	设计单位 保管期限	建设单位 保管期限	备注
一	设计基础文件			
1	勘察设计招标、投标文件	长期	长期	
2	建设工程项目设计任务书（或设计要求）	长期	长期	文字要求和图纸资料
3	勘察设计承包合同	永久	长期	
4	建设工程项目立项审批文件及其他立项文件	永久	永久	
5	建设用地许可文件	永久	永久	
6	建设用地规划要求文件（规划红线图）	永久	永久	
7	设计任务所涉及的相关专业的基础资料	永久	永久	
8	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久	永久	
9	地形图测量和高程测量等成果报告	永久	永久	
10	工程地质勘察报告	永久	永久	
11	项目环境评估报告	永久	永久	
12	专家建议文件	长期	长期	
13	调查资料及项目评估研究材料	长期	长期	
二	设计成果文件			
14	项目前期考察报告	长期	长期	
15	项目选址报告	长期	长期	
16	项目建议书	永久	永久	
17	项目申请报告	永久	永久	
18	可行性研究报告及附件	永久	永久	
19	征选方案及相关图纸	长期	长期	
20	初步设计图纸和说明（包括调整概算书，如有）	永久	长期	
21	施工图及其说明、各种明细表	永久	长期	
22	工程预算书（如作）	永久	长期	
23	修改设计图纸	永久	长期	
24	通用图（设计中如用）	永久	长期	
25	竣工图（如作）	永久	永久	
三	设计过程文件			
26	项目建议书审批意见	永久	永久	
27	项目申请报告的核准意见	永久	永久	
28	可行性研究报告审批意见	永久	永久	
29	方案中标通知书（方案确定通知）	长期	长期	

附录 A 工程设计文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件名称	设计单位 保管期限	建设单位 保管期限	备注
30	有关行政主管部门(人防、环保、消防、节能、交通、园林绿化、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	永久	
31	初步设计审批文件	永久	永久	
32	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久	永久	
33	设计计算书	永久	长期	
34	设计过程中产生的会议纪要及往来函件等有保存价值的文件	永久	长期	
四	工程设计后期文件			
35	修改设计通知单（含修改图）	永久	永久	
36	工程洽商记录	永久	永久	
37	图纸会审记录	长期	长期	
38	施工图交底记录	长期	长期	
39	施工配合、现场服务记录	长期	长期	
40	竣工验收报告	永久	永久	
41	调试、测试报告	永久	长期	
42	工程施工质量检验记录、隐蔽工程验收记录	长期	永久	
43	其它与工程后期有关的文件	长期	长期	

附录 B 案卷封面的式样

档案号	_____
案卷题名	_____ _____
分项名称	_____
密 级	_____
保管期限	_____
共 卷 第 卷	

注：框线尺寸为长 235 mm×宽 171 mm。

附录 D 卷内备考表的式样

备 考 表

本卷共有文件材料 页。

其中：

文字材料 页

图样材料 页

照片 张

归档文件情况说明：

立卷人：

立卷日期： 年 月 日

检查人：

检查日期： 年 月 日

注：表长为 245 mm，宽为 165 mm。

本规范用词说明

1 为便于在执行本规范条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词，说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”；

反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”

反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时，首先应这样作的用词：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”；

表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指定按其他有关标准、规范执行时，写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

1 《技术制图复制图的折叠方法》GB 10609.3

中华人民共和国广播电影电视工程建设行业标准

广播电影电视工程设计文件档案管理规范

GY/T5081-2009

条文说明

目 次

1	总则.....	19
2	术语.....	19
3	归档范围.....	19
3.2	归档范围.....	19
4	文件的归档及质量要求.....	19
4.1	文件的归档.....	19
5	立卷.....	20
5.1	立卷的原则和方法.....	20
5.3	案卷的编目.....	20

1 总则

1.0.4 广播电影电视工程设计文件档案管理除执行本规范外，国家标准中关于档案管理的其他标准，如《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)、《技术制图复制图的折叠方法》(GB 10609.3)等规范的规定也应参考执行。

2 术语

2.0.2 工程设计文件一般包括：设计基础文件、设计成果文件（选址报告、项目建议书、可行性研究报告、建筑方案、初步设计、施工图设计、修改设计、竣工图等）、设计过程文件和设计后期文件，且上述文件均应为该活动所产生的最终确定版文件。

2.0.3 归档是指内部交付过程，包括设计项目负责人将收集和形成的文件整理后交付给本单位档案管理部门；工程建设单位的基建部门将工程设计文件交付给本单位档案管理部门。

2.0.7 移交是指建设单位将设计文件交付给城市档案管理机构。

3 归档范围

3.2 归档范围

3.2.2 第10款 修改设计图纸是指根据工程委托方要求，对原设计有较大修改时，重新另立新卷的修改设计图纸。

3.2.3 第7款 具有保存价值的文件是指对设计成果有直接或间接影响的文件。

3.2.4 第1款 修改设计通知单(含修改图纸)中的修改图纸是指由于某张图纸修改量较大，需重新出图，原图作废的修改图纸。

4 文件的归档及质量要求

4.1 文件的归档

4.1.2 项目负责人是指工程建设单位的基建负责人以及设计单位承担该项目的设计负责人。设计文件的有效和准确是指归档的设计文件必须为最终版、经相关审批单位确认的文件。过程性文件一般不作为归档文件保存，如确有保存价值，必须在文件题名中注明版本号或用途，如：审查用稿等。

5 立卷

5.1 立卷的原则和方法

5.1.1 此条款为立卷的基本原则。

5.3 案卷的编目

5.3.1 第2款 档案号由档案管理部门根据规定进行编制，一般可使用工程的设计代号。

5.3.4 案卷备考表主要说明卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件的更换、销毁情况等。没有需要说明的事项可不填写说明。

中华人民共和国
广播电影电视工程建设行业标准
广播电影电视工程设计文件档案管理规范
GY/T 5081—2009

国家广播电影电视总局工程建设标准定额管理中心

地 址：北京市西城区南礼士路十三号

联系电话：(010)68020046

邮政编码：100045

版权所有 不得翻印