

# DB3209

## 盐城市地方标准

DB3209/T XXXX.1—2021

### 建设工程档案管理 第一部分：归档要求

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

盐城市市场监督管理局 发布

## 前 言

本文件按GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第一部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB3209/T XXXX《建设工程档案管理》的第一部分。DB3209/T XXXX已经发布了以下部分：

——第一部分：归档要求；

——第二部分：房屋建筑工程文件归档和档案移交范围；

——第三部分：市政基础设施工程文件归档和档案移交范围。

本文件由盐城市城市建设档案馆提出。

本文件起草单位：盐城市城市建设档案馆、东台市城建档案馆、射阳县城建档案馆、大丰区城建档案馆、盐都区城建档案馆。

本文件主要起草人：施 斌、陈 着、刘晓东、易翠霞、苏晨蔚、许定广、胡 惠、李 骏。

# 建设工程档案管理 第一部分：归档要求

## 1 范围

本文件界定了建设工程档案归档要求的术语和定义，确立了建设工程档案的分类，规定了建设工程档案管理的总体要求和编制、验收及移交的特殊要求。

本文件适用于工程建设、勘察、设计、施工、监理单位及市、县（市、区）建设工程档案管理机构（含档案室，下同）等在盐城市城乡规划区实施房屋建筑和市政基础设施工程的建设活动。园林绿化、水利、交通等工程可参照使用。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成一般要求
- GB/T 24422 信息与文献档案纸耐久性和耐用性要求
- GB/T 38540 信息安全技术安全电子签章密码技术规范
- GB/T 50328 建设工程文件归档规范
- CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 68.1 档案服务外包工作规范第1部分：总则
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- DB3209/T XXXX.2 房屋建筑工程文件归档范围
- DB3209/T XXXX.3 市政基础设施工程文件归档范围

## 3 术语和定义

GB/T 11822、GB/T 50328-2019、CJJ/T 187 中的部分术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 建设工程

经批准按照一个总体设计进行施工，由一个或者若干个单项工程所组成，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的建设单位。包括房屋建筑工程、市政基础设施工程等。

[来源：GB/T 50328-2019，2.0.1，有修改]

### 3.2

### 建设单位

建设工程的投资人，在项目建设过程中负总责的组织。

### 3.3

#### 竣工图

在工程施工过程中形成的，编制单位依据工程实际变更情况在施工图基础上进行改绘或重新绘制的，能真实反映工程项目竣工时施工结果的图纸。

[来源：GB/T 50328-2019，2.0.6，有修改]

### 3.4

#### 建设工程声像档案

反映工程建设管理活动，具有保存价值的，以声音、图片和影像等形式保存在磁盘、光盘、硬盘等载体上的历史记录。

[来源：GB/T 50328-2019，2.0.11，有修改]

### 3.5

#### 案卷目录

概括和揭示一套建设工程档案中每一个案卷的案卷题名及其他特征并固定案卷排列次序的表格。

[来源：GB/T 11822-2008，3.7，有修改]

### 3.6

#### 卷内目录

登录案卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前。

[来源：GB/T 11822-2008，3.4，有修改]

### 3.7

#### 卷内备考表

卷内文件状况说明及立卷人、审核人的的记录表，排列在卷内文件之后。

[来源：GB/T 11822-2008，3.5，有修改]

## 4 分类

建设工程档案主要分为电子档案（文本、数据、图表、图形、程序文件等）、纸质档案和声像档案（声音、照片、视频文件等）。

## 5 总体要求

5.1 工程文件形成单位应规范工程文件形成、积累、整理、归档和移交工作流程，明确有关人员职责范围，落实工作责任。

5.2 建设、监理、施工等单位应设立或明确与工程管理相适应的档案管理机构，建立档案管理制度，配备与工程档案管理相适应的人员、经费、设施设备等，将工程档案管理纳入到建设工程项目管理中，与工程建设管理同计划、同部署、同督查、同考核。

5.3 建设单位对建设工程档案工作负总责，应履行下列职责：

- a) 贯彻工程档案法律、法规、规章、规范及政府规范性文件。根据工程建设管理情况，制定、完善工程文件收集、整理、归档、移交和档案管理的制度、程序，并组织协调工程管理部门和参建单位实施；
- b) 在工程招标及与勘察、设计、监理、施工等单位签订协议、合同时，应对工程档案内容、套数、费用、质量、归档移交等提出明确要求；
- c) 负责收集、整理工程准备阶段文件和竣工验收文件，并立卷归档；负责组织、监督和检查勘察、设计、监理、施工单位工程文件的形成、积累和立卷归档工作；也可以委托监理单位监督、检查工程施工文件的形成、积累和立卷归档工作；
- d) 收集和汇总勘察、设计、监理、施工单位编制的工程档案；
- e) 组织工程管理人员和档案管理人员档案业务培训；
- f) 在组织竣工验收前，应按本文件的要求将全部工程文件收集齐全并完成工程档案的立卷，形成档案预验收意见；在组织工程竣工验收时，应组织对工程档案进行验收，形成验收意见；
- g) 对列入城建档案管理机构接收范围的工程，在工程竣工验收备案前，应向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

5.4 勘察、设计、监理、施工单位负责收集整理本单位在工程建设过程中形成的文件，并及时向建设单位移交。建设工程项目实行总承包管理的，总包单位和分包单位应按规定应及时向建设单位移交。其他参建单位应将工程建设过程中形成的文件及时向建设单位移交。

5.5 建设工程档案管理机构负责对工程文件的形成、整理、归档和档案移交工作进行监督、检查，并组织指导和培训。对建设单位提请验收的工程档案在规定时间内完成验收；对依申请限时联合验收的，应按规定开展限时联合验收。

5.6 建设单位编制的已签署了具有法律效力的电子印章或电子签名的电子档案，可不移交相应的纸质档案。电子印章、电子签章应符合 GB/T 38540 的要求。

5.7 工程文件形成单位应建立与业务系统相衔接的电子文件收集与管理系统，与各行政主管部门的工程电子文件数据交换平台可靠对接，向城建档案管理机构的工程档案管理系统移交，应确保电子文件自形成到归档、移交全过程的数据安全及数据完整（见图 1）。

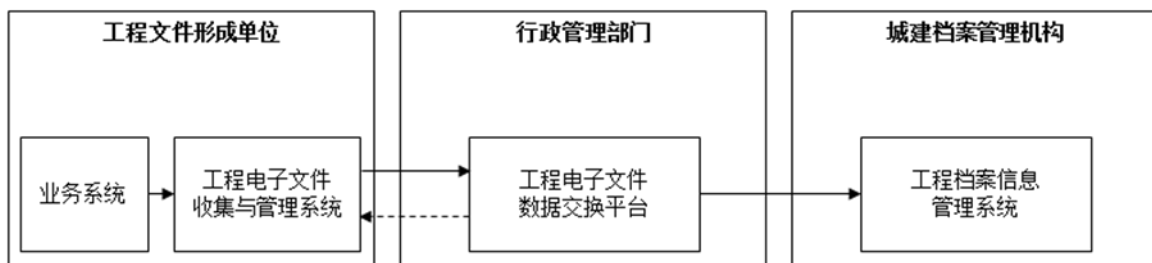


图1 电子文件形成、整理、归档和移交流程示意图

5.8 采用建筑模型信息（BIM）技术的建设工程，应向城建档案管理机构移交一套包含 BIM 数据的工程档案。

5.9 委托档案服务企业进行数字加工的建设工程，建设单位应与档案服务企业签订服务合同或协议时，签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。档案服务企业档案服务工作应符合 DA/T 68.1 的要求。

## 6 电子档案

### 6.1 范围

6.1.1 凡是记录与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状的具有重要凭证、依据和参考价值的电子文件和相关数据等均应收集归档。

- 6.1.2 建设工程电子文件的归档和档案移交范围应符合 DB3209/T XXXX.2、DB3209/T XXXX.3 的要求。
- 6.1.3 建设、施工、监理、设计等单位保管的电子文件具体归档范围应符合 6.1.2 规定。
- 6.1.4 未明确要求归档但记录了特殊工程、特殊工艺、特殊材料等特殊情况且具备长期保存价值的文件由相关档案保管单位确定是否归档。

## 6.2 质量

- 6.2.1 内容应真实、完整、准确，反映建设活动的全过程，且内容及其深度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。
- 6.2.2 形成单位对业务系统以及其他应用软件、操作系统环境中形成的电子文件及其元数据进行捕获和登记应符合 CJJ/T 187 的规定。
- 6.2.3 电子文件应转换成下列文件格式（见图 2）。专用软件产生的其他格式文件，应转换成下列格式。无法转换的，与系统软件一起移交。

文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF/A、XML、TXT、RTF
图形文件	DWG、PDF/A、SVG
数据库文件	SQL、DDL、DBF、MDB、ORA
虚拟现实/3D 图像文件	WRL、3DS、VRML、X3D、IFC、RVT、DGN
地理信息数据文件	DXF、SHP、SDB

图2 电子文件格式

- 6.2.4 版面格式应符合 DA/T 47 的要求。
- 6.2.5 应具备可靠的电子签名以保证文件的真实性、可靠性，且手续齐全。电子签名同时符合下列条件的，视为可靠的电子签名：
- 电子签名制作数据用于电子签名时，属于电子签名人专有；
  - 签署时电子签名制作数据仅由电子签名人控制；
  - 签署后对电子签名的任何改动能够被发现；
  - 签署后对数据电文内容和形式的任何改动能够被发现。
- 电子签名需要第三方认证，由依法设立电子认证服务提供者提供认证服务。
- 6.2.6 电子签名格式、数字证书、时间戳、电子签章密码技术应符合相关规定。
- 6.2.7 凡不能提交电子文件的应提供相应纸质文件数字化副本。纸质文件数字化工作应符合 DA/T 31 的要求。数字化副本应符合以下规定：
- 宜采用彩色扫描件；
  - 格式为双层 ODF、PDF 格式；
  - 分辨率不小于 300dpi；
  - 图像应清晰、完整、不偏斜、不失真，保证图物一致；
  - 对一份文件进行分幅扫描的，应进行图像拼接处理，拼接后的电子文件确保与实物文件一致；
  - 文字类的应形成一个多页 ODF、PDF 文件，图纸类的应形成多个单页 ODF、PDF 文件；
  - 应每页加盖建设单位电子签章；
- 6.2.8 应具有数字化元数据，元数据至少应包括：数字化授权信息、数字化日期与时间、水平分辨率、垂直分辨率、色彩空间、格式信息、计算机文件大小、数字化软硬件设备等，并将数字化元数据与目录数据组合形成纸质档案数字化副本的元数据库。

6.2.9 电子竣工图应采用经建设工程施工图设计技术审查机构审查通过的计算机辅助设计（CAD）图纸。

6.2.10 电子竣工图编制要求与方法：

- a) 内容应完整和准确，能够真实反映工程实际状况，应图物相符；
- b) 根据按图施工的原则，编制基础是施工图纸；
- c) 应具备设计单位和注册执业人员以及相关人员的图章、签字、施工图设计技术审查专用章以及电子竣工图章。施工单位可以委托设计单位编制竣工图。竣工图应根据不同情况编制：
  - 凡按施工图施工没有变动的，由编制单位在原施工图纸上加盖电子竣工图章（见图 3）后即作为竣工图（单位：mm）；
  - 凡在施工中发生一般性变更且变更不多，不需重新审查施工图的，可由编制单位依据变更文件在原施工图纸上修改并注明修改依据，具体修改方法应符合 6.2.11 的规定，加盖竣工图章后即作为竣工图；
  - 凡在施工中发生结构、工艺、平面布置等重大改变，应重新绘制施工图。重绘的施工图需报送原施工图设计技术审查机构审查并通过。经施工和监理单位确认后加盖竣工图章作为竣工图；
  - 施工图改绘均应符合各专业制图标准的相关规定；
  - 竣工图编制的依据主要有设计变更文件、图纸会审（设计交底）文件、技术核定（洽商）文件及测量文件等。所有变更依据等文件应编制文件编号并按照相应顺序填写汇总表；
  - 编制单位应根据工程进度及时编制工程竣工图。

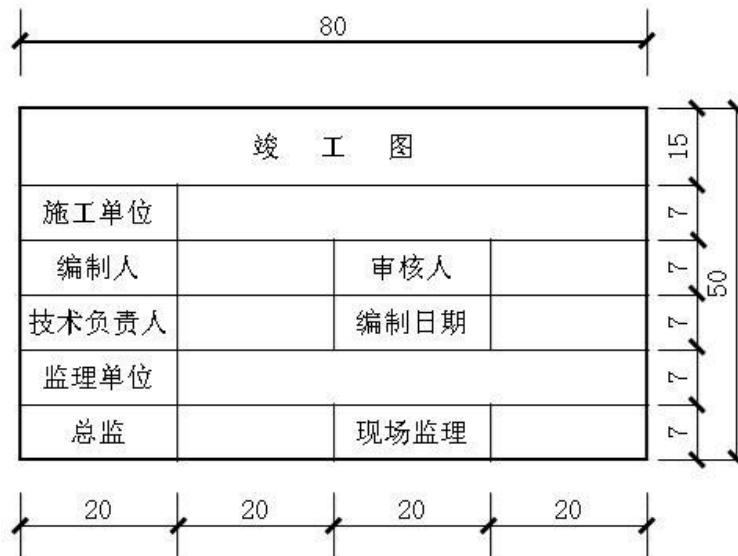


图3 竣工图章

6.2.11 下述几种图纸改绘方法可视具体变更情况采用(单位：mm)：

- a) 杠改法：适用于文字与数字的简单修改（见图 4）；

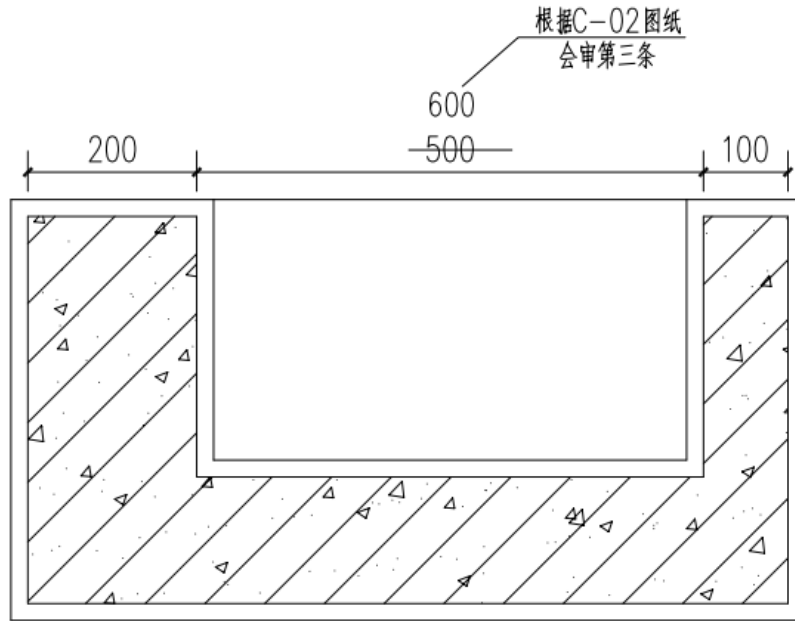


图4 杠改法

b) 叉改法：适用于图形的一般修改（见图5）；

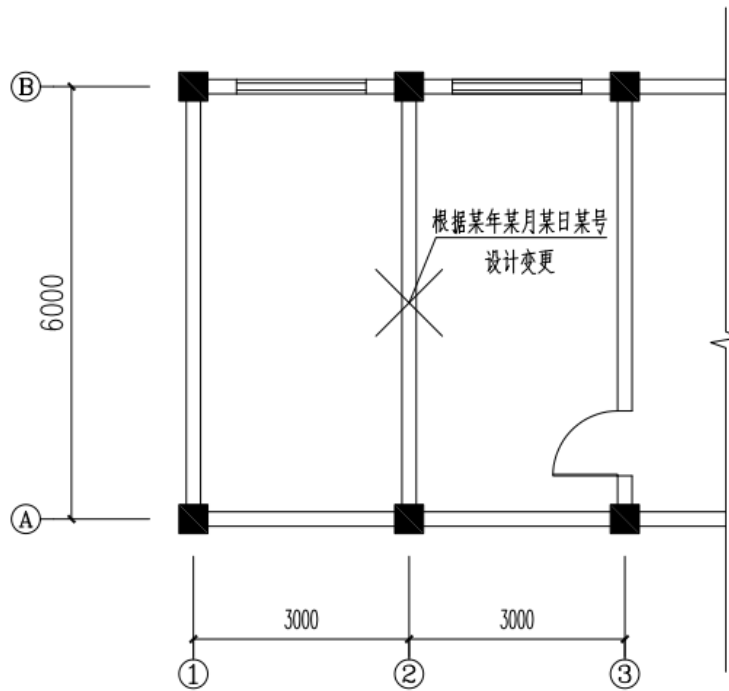


图5 叉改法

c) 圈改法：适用于局部的复杂修改（见图6）；



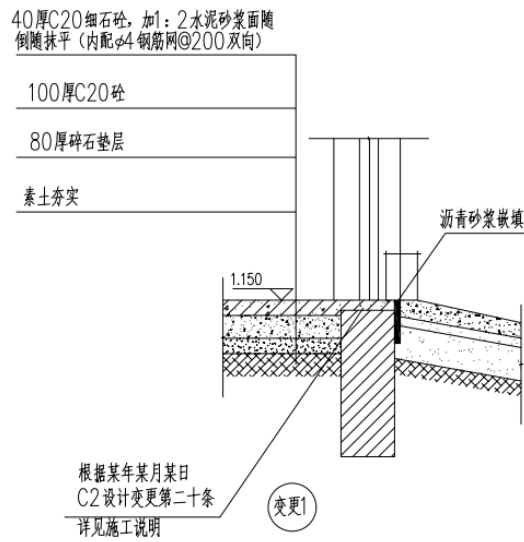
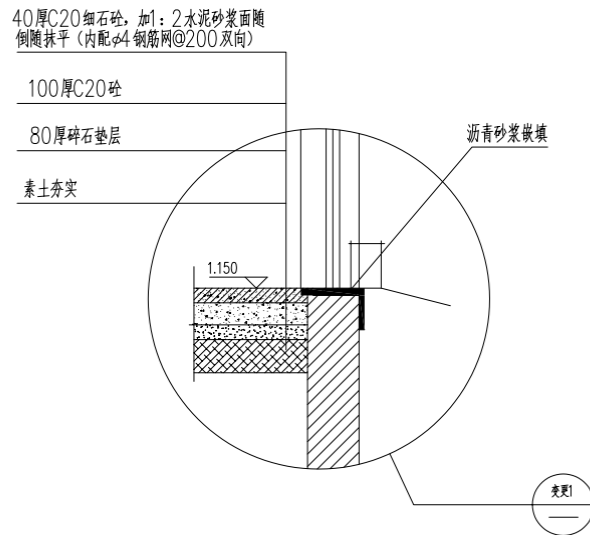


图6 圈改法

d) 标注法：适用于位移、误差等后期补充性数据的标注和修改（见图7）。

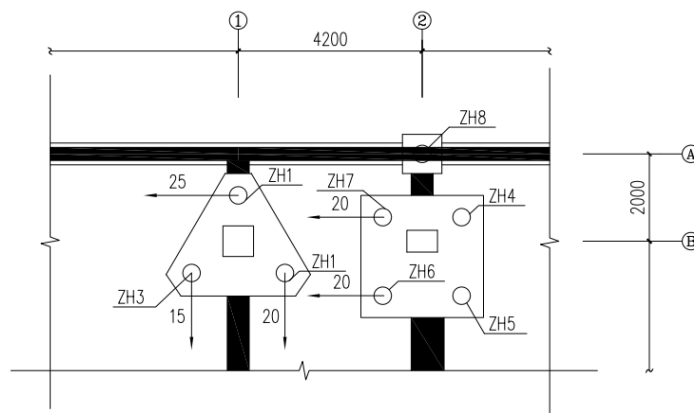


图7 标注法

6.2.12 对归档的电子文件应进行固化处理：

a) 采用可靠的电子签名：

b) 采用封装技术。

6.2.13 电子文件形成后，不应非正常修改、获取和删除。可采用的建设工程电子文件安全措施主要有网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证、身份识别方法等。具体包括以下方面：

- a) 建立对电子文件的操作者可靠的身份识别与权限控制；
- b) 设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等；
- c) 对电子文件采用防写、防错漏和防调换的标记；采取电子签名技术防止非法篡改。

### 6.3 整理

6.3.1 应遵循建设工程电子文件的自然形成规律，保持项目工程内建设电子文件间的有机联系，便于建设工程电子档案的保管和利用。

6.3.2 整理时应按以下程序进行内容和技术上的鉴定：

- a) 内容鉴定主要包括以下内容：
  - 鉴定每份电子文件是否属于归档范围，保管期限和保管密级是否符合规定；
  - 鉴定与电子文件真实性、完整性和有效性相关的元数据是否齐全、完整和规范。
- b) 技术鉴定主要包括以下内容：
  - 鉴定电子文件的信息存储格式是否符合归档要求；
  - 鉴定在通用的软硬件环境平台上能否有效读取；
  - 鉴定电子文件的存储介质状况，有无污渍、病毒，数据读取有无故障。

6.3.3 业务系统应设置电子文件归档整理功能，能按预先设置的层级分类方案（见图8）组织管理电子文件，并按CJJ/T 187的规定，对各级类目和文件的元数据进行捕获和整理。

6.3.4 立卷应符合GB/T 50328和CJJ/T 117的要求。一个项目由多个单项工程组成时，电子文件应按单项工程组成保管单元。各保管单元和同一个保管单元内建设工程电子文件的组织和排序应按形成时间、业务类别、专业特征等进行。

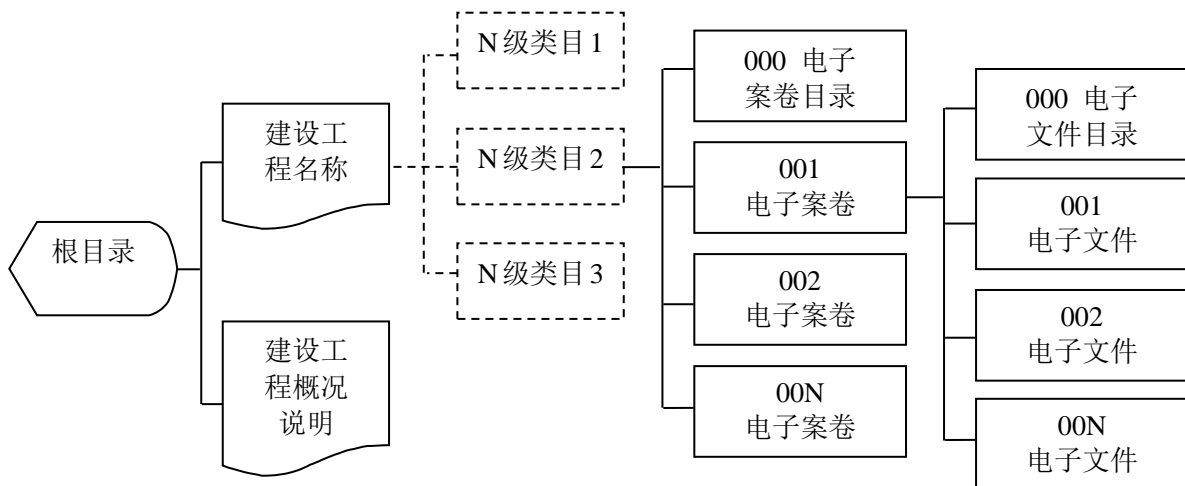


图8 电子档案分类方案层级结构图

6.3.5 宜采用项目级、工程级、案卷级和文件级的多级文件夹组织形式。项目级可根据实际情况细分多级类目。每个项目、工程要有建设工程概况说明，用于说明该工程需要说明的信息，格式可采用通用文本文件格式。

6.3.6 命名要符合以下规定：

- a) 每一份电子文件应具有唯一标识符；
- b) 项目级文件夹，以项目名称命名；

- c) 类目级文件夹，命名应简明、准确地概括类目内容和特征。例如：XX 东园一期项目包括 10 幢住宅楼，类目级文件夹可以设置为 XX 东园 1 号楼、XX 东园 2 号楼、...；
- d) 案卷级文件夹，以案卷序号及案卷题名命名，案卷序号采用三位阿拉伯数字格式，不足位以 0 补齐。案卷题名应与纸质档案案卷题名命名规则保持一致；
- e) 案卷级文件夹下包含的文件级电子文件，以卷内电子文件序号及电子文件名命名，电子文件序号采用三位阿拉伯数字格式，与本案卷级文件夹内电子文件的编排顺序一致，不足位以 0 补齐。电子文件名称应与纸质档案卷内目录命名规则保持一致。

6.3.7 应以单份文件或一个复合文件为保存单位。复合文件的每个单份文件可采取下列方式建立关联：

- a) 将组成复合文件的单份文件保存在同一文件夹内；
- b) 将复合文件内各单份文件统一题名，按照文件形成顺序或有机联系在题名后加缀阿拉伯数字序号区分。

6.3.8 应以通用电子表格格式编制目录，电子文件的案卷目录和每卷的卷内目录应依次存放在相对应文件夹中，放置于相应案卷及文件之前，其填写内容和用表样式应与纸质档案的案卷目录（见图 C.1）和卷内目录（见图 C.6）保持一致。命名为：000 案卷目录、000 卷内目录。

6.3.9 电子文件、元数据、电子著录等保管期限和密级符合有关规定。

## 6.4 归档

6.4.1 采用在线式归档的，可根据建设程序和工程特点，及时进行文件归档。

6.4.2 归档文件必须经过分类整理，分类层级结构合理，内容完整，并应符合 6.2 和 6.3 的要求。

6.4.3 建设单位应按照 DA/T 70 的要求以及档案部门的接收要求，对电子工程档案的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档。

6.4.4 建设单位应确定电子档案的密级和保管期限。属于国家秘密的应使用专用保密存储载体存储，并应按国家现行有关保密规定办理移交手续。

6.4.5 同一建设工程电子档案及其相关元数据移交时宜存储在同一光盘内，如刻录多张光盘应进行编号。

6.4.6 移交光盘应符合 DA/T 38 的要求。

6.4.7 光盘应当装盒存放，光盘盒封面式样及光盘盘面式样符合附录 D 要求。

6.4.8 采用移动硬盘移交的可参照光盘的移交方法。

## 7 纸质档案

### 7.1 范围

7.1.1 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的纸质文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

7.1.2 归档和档案移交范围符合 DB3209/T XXXX.2、DB3209/T XXXX.3 的要求。

7.1.3 一个项目具有相同的前期准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件等，图纸套用的，不再重复提交，应在工程档案移交目录中注明。

7.1.4 施工单位编制工程文件时应采用江苏省工程质量验收资料中的统表。

### 7.2 质量

7.2.1 应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

7.2.2 内容应填写完整，签字盖章手续完备，严禁随意修改文件内容，严禁他人代签。

7.2.3 应采用能够长期保存、韧力大、耐久性强的纸张，不应有破损、污迹，纸张的要求应符合 GB/T 24422 要求。

7.2.4 文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297×210mm）。图纸宜采用国家标准图幅，竣工图宜为蓝晒图，图面应整洁清晰、端正。

7.2.5 填写应采用碳素墨水、蓝黑（非鞣酸铁）墨水等耐久性强的书写材料，不得使用铅笔、彩色墨水笔、圆珠笔、复写纸等易褪色的书写材料。字迹应工整、清晰，不得在文件或图纸上随意涂画。

7.2.6 打印机打印的纸质文件应清晰、整洁、端正，利于长期或永久保存。

7.2.7 竣工图编制要求和方法，见 6.2.10。

7.2.8 施工图绘制均应符合各专业制图标准的相关规定，应使用专业绘图工具、碳素墨水书写和绘制。竣工图章应使用不易褪色的红印泥，宜加盖在图签栏上方空白处。

### 7.3 整理

#### 7.3.1 立卷

7.3.1.1 一个建设工程项目由多个单项工程组成时，应按建设项目或单项工程实际情况进行分别立卷。工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序，按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件、竣工图分别进行立卷，并可根据数量多少组成一卷或多卷。纸质文件立卷顺序应符合 DB3209/T XXXX.2、DB3209/T XXXX.3 的要求。一个建设工程许可证工程，由多个施工单位施工的，可以分别立卷；同一个单项工程多个建设工程许可证的，按一个工程立卷。

7.3.1.2 纸质文件可根据文件数量组成一卷或多卷，案卷不宜过厚，文字材料厚度不超过 20mm，图纸厚度不超过 30mm，非金属装帧成册的文件，不必拆卷重新装订，宜保持原状。装订前需剔除文件上的所有金属物并保持文件的整洁。

7.3.1.3 案卷应整齐、美观，案卷内文件应统一折叠成 A4 大小幅面（见附录 B）。

7.3.1.4 案卷内不应有重复文件。

7.3.1.5 文字材料应装订，装订时应采用线绳四等分三孔一线左侧装订法，左侧留 1cm，需整齐、牢固。

7.3.1.6 图纸不装订（文件附图和印刷成册的图纸除外），应按照附录 B 要求折叠。

#### 7.3.2 编目

7.3.2.1 应编制案卷封面、案卷背脊、案卷目录、卷内目录及卷内备考表，样式见附录 C。

7.3.2.2 案卷封面宜印刷在档案盒的正表面，其样式见图 C.2：

- a) 案卷题名：应简明、准确地概括卷内文件的内容，包括项目名称、单项工程名称、卷内文件等内容（见示例 1、示例 2）。其中项目名称应使用其正式名称，并根据实际情况增加时间、地址、工程性质等特征，进行必要的补充说明，以完善题名构成；卷内文件名宜用 DB3209/T XXXX.2、DB3209/T XXXX.3 各层级名；

示例1：XX 学院 XX 校区 A 地块 XX 教师周转公寓工程准备阶段文件。

示例2：XX 路 XX 河大桥工程竣工图。

- b) 编制单位：应填写对整套工程档案进行收集、整理和立卷的单位全称；

c) 编制日期：应填写本卷内文件的起止日期；

d) 保管期限：按照 DA/T 22 的相关规定，保管期限分为永久保管和定期保管。同一案卷内文件保管期限不同，该案卷的保管期限应从长；

e) 密级：分为绝密、机密、秘密。同一案卷内文件密级不同，应以高密级作为本卷密级。

7.3.2.3 案卷目录样式应符合本文件（见图 C.1）的要求：

a) 序号：按照案卷排列的先后从“1”开始按序编写；

b) 档号：档案保管单位（部门）应根据实际工作情况编制一套合理、有效且能长期使用的代码。档号应具备准确性与唯一性；

- c) 案卷题名：与案卷封面中的案卷题名保持一致。
- d) 起止日期：与案卷封面中的编制日期保持一致。
- e) 页数：填写案卷内文件总页数；
- f) 厚度：根据实际立卷情况，填写“20mm”、“30mm”等不同案卷厚度值。

7.3.2.4 卷内目录置于卷内首页文件之前，其样式应符合本文件（见图 C.4）的要求：

- a) 序号：按卷内文件排列先后顺序，以一份文件为单位，从“1”开始依次填写；
- b) 文（图）号：填写原有文号即文件发文号或文件编号，图纸应填写图签栏中的图号；
- c) 责任者：填写文件的直接形成单位或个人；有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替；
- d) 文件题名：填写文件标题或图签栏中的图名。
- e) 日期：填写相应文件最终形成的日期；
- f) 页次：填写文件在卷内的起始页号，末位文件应填写起止页号；
- g) 备注：填写需要说明的情况。

7.3.2.5 卷内备考表置于卷内文件的尾页之后，标明卷内文件的总页数及各类不同类型文件的数量，其样式应符合本文件（见图 C.5）的要求：

- a) 说明：记载案卷变化情况；
- b) 签名及日期：立卷人和审核人应在卷内备考表上签名并填写日期。立卷人为从事本卷档案整理、著录、装订等工作的档案工作人员；案卷档案整理完成后，由审核人对本卷档案的组卷、装订等工作按照既定标准进行审核，对发现的各类问题，审核人有权要求立卷人进行改正。

## 7.4 归档

7.4.1 根据建设程序和工程特点，归档可分阶段分期进行，也可在单位工程通过竣工验收后进行。

7.4.2 建设单位必须将归档文件分类整理，装订成册。

7.4.3 提交档案案卷目录。

7.4.4 密级和保管期限应符合 6.4.4 的要求。

## 8 声像档案

### 8.1 范围

8.1.1 内容包括开工前原貌、施工阶段、竣工面貌和反映项目建设过程重要活动、会议、事件、关键节点、工序等声像记录，文件归档和档案移交范围应符合 DB3209/T XXXX.2、DB3209/T XXXX.3 的要求。

8.1.2 形式包括照片、录像及录音等电子和传统载体。

8.1.3 应与建设工程电子档案、纸质档案一起归档移交。

8.1.4 一份建设工程规划许可证上登记的一个单体工程原则上编制一套建设工程声像档案。一份建设工程施工许可证登记的多栋单体工程，在每栋单体建筑结构和施工工艺相同的情况下，宜编制一套建设工程声像档案，且编制说明。但如因一份建设工程施工许可证登记的每栋单体建筑结构或施工工艺不同的情况下，应每栋工程编制一套建设工程声像档案。

8.1.5 市级以上重点工程或需申报市级以上优质工程奖的项目应制作专题片。

### 8.2 质量

8.2.1 照片与视频应是彩色，色彩还原准确。

8.2.2 归档文件应转换成下列文件格式（见图 9）。

文件类别	格式
------	----

图像文件	JPEG、TIFF
视频文件	AVS、AVI、MPEG2、MPEG4
音频文件	AVS、WAV、AIF、MID、MP3

图9 声像文件格式

- 8.2.3 照片与视频画面构图完整、主题明确、重点突出，曝光准确，图像清晰稳定，无失真变形。
- 8.2.4 应包含准确的拍摄时间、拍摄地理位置、涉及的标段、工序（工艺）名称、人物等元数据信息。
- 8.2.5 照片档案宜以数码相机拍摄，照片分辨率不小于 1200 万像素，存储及报送格式为大文件精细 JPEG。
- 8.2.6 照片摄制数量不宜少于 30 张，应反映建设工程过程和成果，具体数量视工程规模和性质而定。
- 8.2.7 视频应使用高清数字摄像机拍摄，PAL 制，分辨率采用 1920×1080 25p 或 1920×1080 50i 以上，码流 15Mbps 以上，存储采用 MPEG4-AVC/H.264 或无损 AVI、MPEG2 格式。
- 8.2.8 报送存储介质宜采用一次性写入档案级 DVD 光盘存储。单个视频文件数据量太大可采用移动硬盘等大容量存储介质报送。
- 8.2.9 视频长度视工程项目的规模和性质而定，一般视频素材不少于 20 分钟，专题片片长不少于 8 分钟。视频素材应配有相应的文字说明，专题片应具备解说词、配音，并附有解说字幕。
- 8.2.10 音频应当内容完整，声音清晰。
- 8.2.11 音频采用 MP3 或 WAV 格式存储，采样频率不小于 44.1kHz，采样精度不小于 16Bit。

### 8.3 整理

- 8.3.1 数码照片、音频和视频的整理按项目工程、事件等建立分类方案（见图 10），设置文件夹。每个文件夹下可按具体的需要设置多级文件夹，最低一级文件夹内存放一组联系密切的数码照片、录音和录像，各级文件夹以中文命名。
- 8.3.2 同一级文件夹按形成的先后编写序号，并以序号+题名作为文件夹名称。
- 8.3.3 同一文件夹内的声像档案按形成的先后编写序号，并以序号+数码照片、序号+音频和序号+视频题名作为文件名称。
- 8.3.4 传统存储介质的声像档案包括胶片、纸质照片、录音带、录像带等应进行数字化处理，原形成机构与保存机构均应妥善保管。整理应符合 GB/T 11821 和 DA/T 15 的要求。

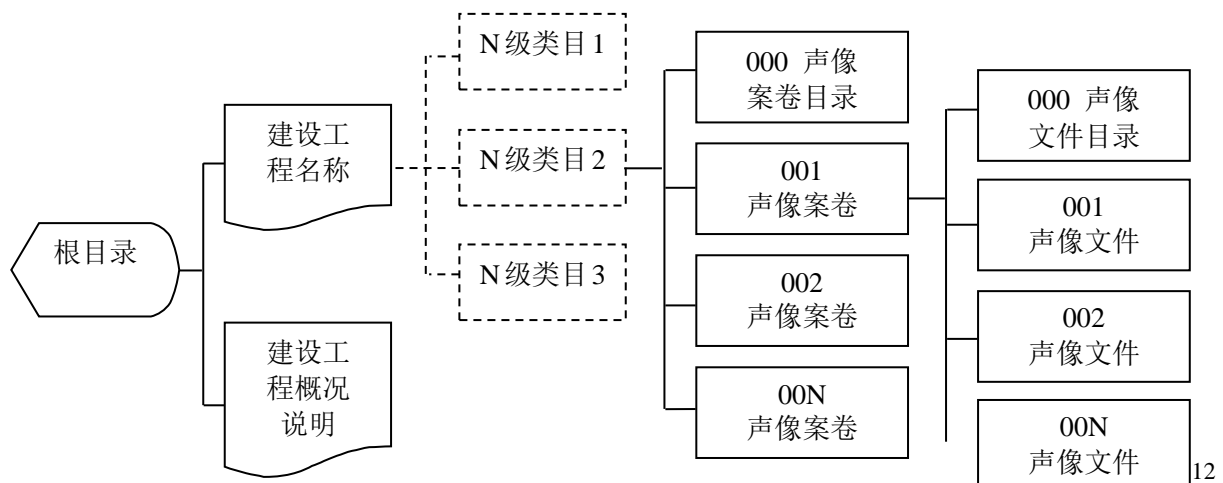


图10 声像档案分类方案层级结构图

8.3.5 应以通用电子表格编制目录，声像文件的案卷目录和每卷的卷内目录应依次存放在相对应的文件夹中，放置于相应案卷及文件之前，其填写内容和用表样式应与纸质档案的案卷目录（见图 C.1）和卷内目录（见图 C.4）保持一致。命名为：000 案卷目录、000 卷内目录。

8.3.6 项目著录包括项目级、工程级、案卷级和文件级。

#### 8.4 归档

归档文件应符合 6.4 的规定。

### 9 档案验收

9.1 具备下列条件可申请验收：

- a) 完成工程设计和合同约定的各项内容；
- b) 建设、监理单位已完成对建设工程档案内容的真实性、完整性、准确性和案卷质量的审查认定；
- c) 工程档案完成立卷，符合本文件要求；
- d) 文件的形成明确、来源可靠，签章手续完备；
- e) 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，有竣工图章；
- f) 文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求；
- g) 电子档案齐全完整，格式载体等符合规定；纸质档案案卷符合规定；声像档案内容、质量、格式符合要求。
- h) 具备建设工程档案验收申请表（见表 A.1、表 A.2）和建设工程案卷目录。

9.2 应当以下程序进行：

- a) 工程完工后，施工单位向建设单位提交工程竣工报告，申请工程竣工验收时，建设单位要求参见单位在工程预验收时完成工程档案汇交工作。
- b) 工程预验收时，建设单位组织对工程档案进行审阅，形成整改意见。
- c) 工程验收时，建设单位应组织参建单位审阅已立卷的工程档案，形成经验收组人员签署的工程档案验收意见。

9.3 工程竣工验收合格后，建设单位及时申请工程档案网上限时联合验收或者线下验收。

9.4 城建档案管理机构收到申请后，及时完成档案验收。档案验收应查验下列内容：

- a) 工程档案齐全、系统、完整，全面反映工程建设活动和工程实际状况；
- b) 立卷符合本文件要求；
- c) 内容填写齐全、完整，签字、签章完善；
- d) 格式、载体、封装等符合本文件要求；
- e) 声像档案内容、质量、格式符合本文件要求；
- f) 电子档案四性检测报告。

9.5 档案验收符合要求后，及时通知建设单位办理移交手续。不符合要求的，及时通知建设单位进行整改。

### 10 档案移交

10.1 建设单位将通过验收的工程档案向城建档案管理机构移交时应包括以下材料：

- a) 完整的建设工程档案；
- b) 档案案卷目录；

10.2 城建档案管理机构应进行档案四性检测，核对建设单位所提交的工程档案以及元数据。符合移交要求的，城建档案管理机构与建设单位办理移交手续，填写建设工程档案接收凭证（见表 A.3），双方签字、盖章后方可交接。

10.3 竣工验收备案前，建设单位应当完成向城建档案管理机构移交建设工程档案工作。

10.4 停建、缓建建设工程，其档案暂由建设单位集中保管。

附 录 A  
(规范性)  
验收用表

A.1 建设工程档案验收申请表见表A.1、A.2。

表A.1 建设工程档案验收申请表

编号：

项目名称			
施工许可证号		工程地点	
建设用地规划许可证号		不动产权证号	
建设单位		开竣工日期	
建设单位项目负责人		手机号码	
建设单位联系人		手机号码 电子邮箱	
勘察单位		项目负责人	
设计单位		项目负责人	
监理单位		项目总监	
施工单位		项目经理	
施工单位联系人		手机号码	
建设单位承诺	<p>本次我单位申报验收的工程档案共计            卷,其中:文字材料            卷,图纸            卷,电子档案光盘            盒,声像档案光盘            盒,其他材料            卷。</p> <p>该工程档案已按有关标准、规范收集齐全,整理完毕,符合《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328)等要求。本单位承诺报送的档案与本承诺书内容相符,并对档案的完整性、真实性、准确性负责。</p> <p>我单位委托员工            ,身份证号            ,联系电话            ,电子邮箱            ,到贵单位办理相应建设工程档案移交事宜。</p> <p style="text-align: right;">建设单位(盖章)            年    月    日</p>		



第三方机构 承诺	<p>我单位受_____单位委托，负责本申报表上的建设工程档案的整理、装订、移交等事宜，我单位承诺对所移交的建设工程档案终身负责并承担相应的法律责任！具体事宜由我单位员工_____负责，身份证号_____，联系电话_____，电子邮箱_____。</p> <p style="text-align: right;">第三方服务机构（盖章）_____年 月 日</p>
要件审查	<p><input type="checkbox"/>立项文件 <input type="checkbox"/>建设用地规划许可证及附图 <input type="checkbox"/>不动产权证 <input type="checkbox"/>消防设计审查文件 <input type="checkbox"/>建设工程规划许可证及附件 <input type="checkbox"/>施工许可证 <input type="checkbox"/>钢结构图审合格证(可选) <input type="checkbox"/>幕墙图审合格证(可选) <input type="checkbox"/>幕墙四性检测报告 <input type="checkbox"/>消防验收文件 <input type="checkbox"/>防雷验收文件 <input type="checkbox"/>竣工验收证明书 <input type="checkbox"/>五方责任主体信用档案 <input type="checkbox"/>总平面布置竣工图及测绘报告 <input type="checkbox"/>地下管网竣工图及测绘报告</p> <p style="text-align: right;">受理人：_____年 月 日</p>

表 A.2 建设工程信息表

序号	楼栋号	建设工程 规划许可证号	面积 (m <sup>2</sup> )	结构 类型	层数	高度 (m)	卷数	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

17								
18								
19								
20								

A.2 江苏省建设工程档案接收凭证见表A.3。

表 A.3 江苏省建设工程档案接收凭证

苏城档接 字（ ）号

报送建设工程档案单位			
建设工程项目名称			
工程地点			
建设工程规划许可证号			
施工许可证号			
工程质量监督注册号			
建筑面积(长度)		工程投资	
开工时间		竣工时间	

报送建设工程档案数量：

纸质档案：文字材料\_\_\_\_\_卷（盒），图纸\_\_\_\_\_卷（盒），共计\_\_\_\_\_卷：

声像档案：照片\_\_\_\_\_张，录像\_\_\_\_\_分钟，存储光盘\_\_\_\_\_盒：

电子档案：光盘\_\_\_\_\_盒：

其他材料：其他材料\_\_\_\_\_张：

报送单位（单位印章）：

报送人（签字）：

法定代表人：\_\_\_\_\_

接收单位（单位印章或“城建档案接收专用章”）：

接收人（签字）：\_\_\_\_\_ 接收时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注1：本凭证不得涂改、未经城建档案管理机构盖章无效。

注2：本凭证一式三份（城建档案管理机构一份、建设工程竣工验收备案管理机构一份、报送单位一份）。

## 附录 B

（规范性）

### 竣工图折叠方法示意图

B.1 图纸（A3）折叠示意图见图B.1（单位：mm）。

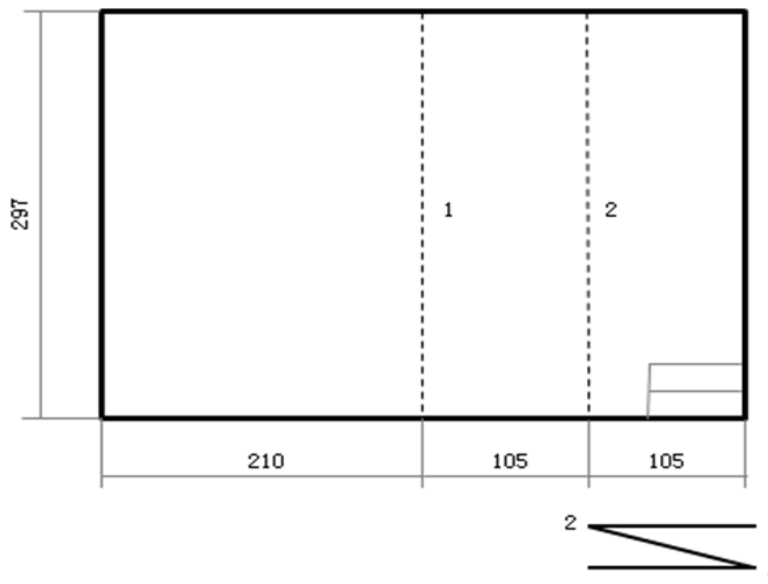


图 B.1 图纸（A3）折叠示意图

B.2 图纸（A2）折叠示意图见图B.2（单位：mm）。

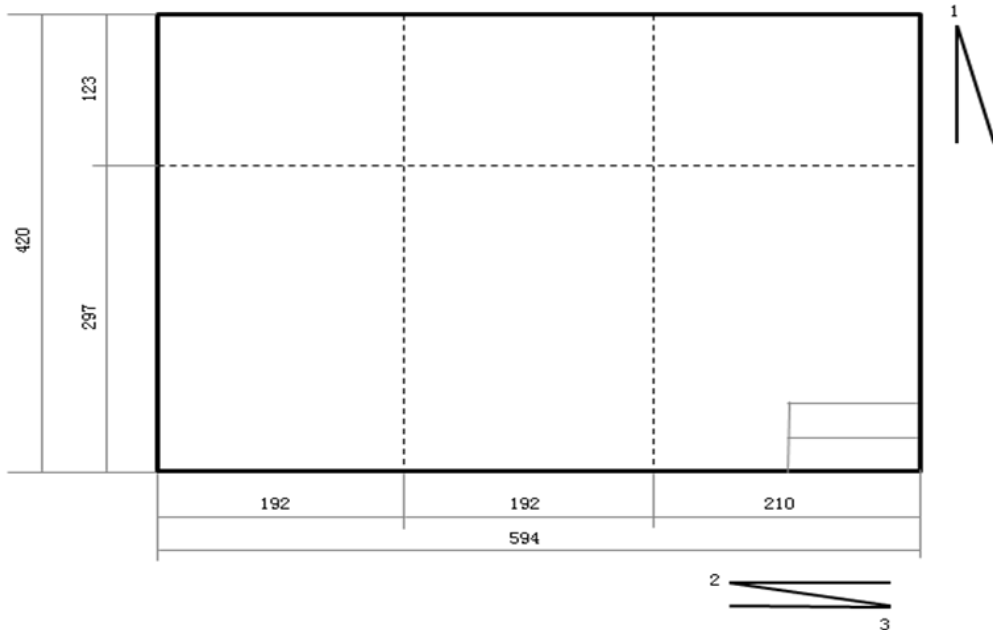


图 B.2 图纸 (A2) 折叠示意图

B.3 图纸 (A1) 折叠示意图见图B.3 (单位: mm)。

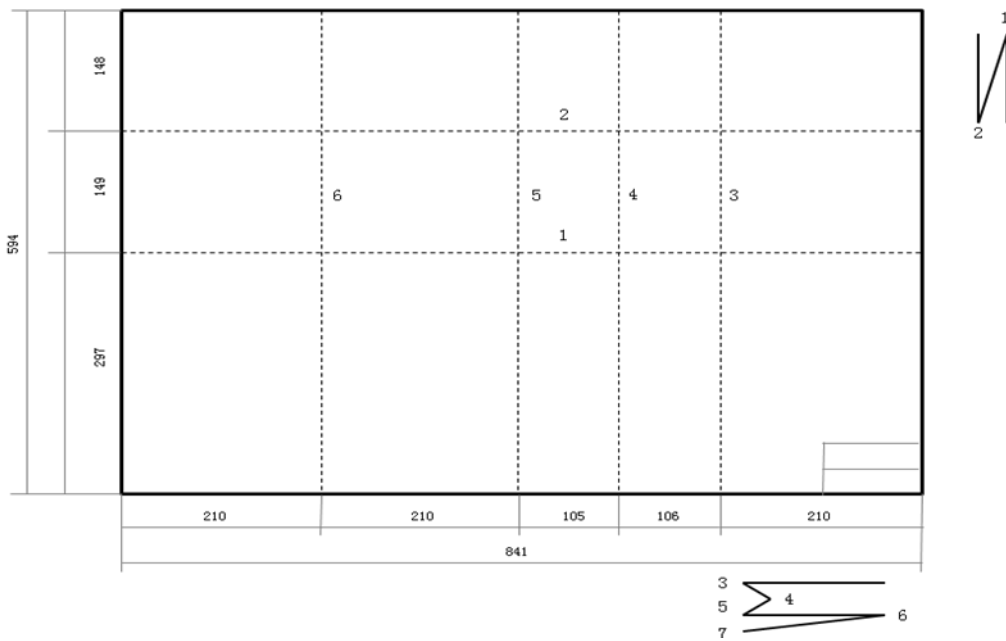


图 B.3 图纸 (A1) 折叠示意图

B.4 图纸 (A0) 折叠示意图见图B.4 (单位: mm)。

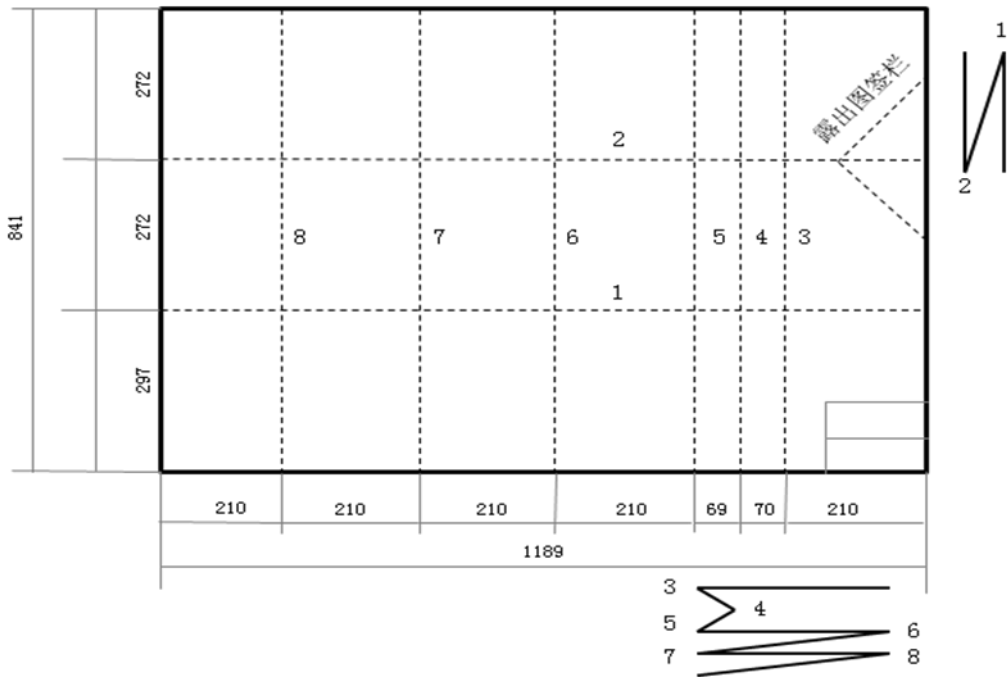


图 B.4 图纸 (A0) 折叠示意图

附录 C

(规范性)

建设工程档案整理标准式样

C.1 案卷目录见图C.1。

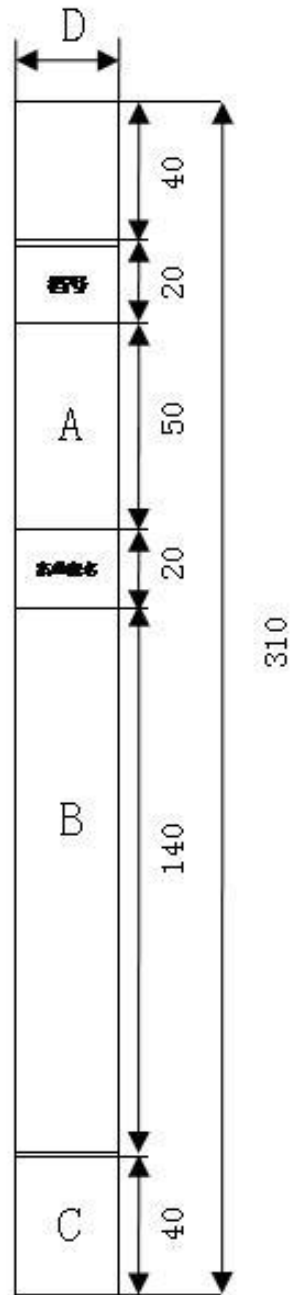
案卷号	案卷题名	卷内数量			编制单位	编制日期	保管期限	密级	备注
		文字 (页)	图纸 (页)	其他					

图 C.1 案卷目录

C.2 案卷封面式样图C.2。



C.3 案卷脊背式样见图C.3。



注1：尺寸单位统一为 mm，允许偏差为±5mm。

注2：D=20、30mm。

注3：所有字体均为宋体。

注4：A 为档案号，字号为 16，左右居中、上下居中，根据分类号、复分号、项目号、案卷号换行。

注5：B 字号根据案卷题名长度进行调整，内容有上至下，由右至左。

注6：C 为总登记号，字号为 16，左右居中，上下居上，宜采用 6 位编号。

图 C.3 案卷脊背式样





C.5 卷内备考表式样见图C.5。

The diagram illustrates the layout of an internal preparation table. It consists of an outer frame and an inner content area. The outer frame has a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. The inner content area is 150 mm wide (210 mm - 25 mm - 15 mm) and 247 mm high (297 mm - 35 mm). The title '卷内备考表' is centered at the top of the inner area. The main text provides a summary of the volume's content and a note about the project. At the bottom right, there are fields for the preparer and reviewer, each with lines for year, month, and day.

**卷内备考表**

本案卷共有文字材料\_\_\_\_\_页，其中：文字材料 页，图样材料 页，照片 张。

说明：本工程共\_\_\_\_\_卷，此卷为第\_\_\_\_\_卷。

立卷人：  
年 月 日  
审核人：  
年 月 日

注：尺寸统一单位为mm。

图 C.5 图卷内备考表式样

附录 D

(规范性)

电子与声像档案整理标准式样及用表

D.1 建设工程档案光盘盒封面样式见图D.1。

**建设工程电子/声像文件(档案)载体标签**

项目名称: _____ 编制单位: _____ 类别: _____ 档 号: _____ 保管期限: _____ 密 级: _____ 编制日期: _____ 文件格式: _____	80	
第____盘,共____盘。电子文件容量____GB,文件夹____个,文件数量____个。照片____张,容量____GB,录音录像____分钟,容量____GB。 说明: _____	80	100
120		

注:单位为mm。

图 D.1 建设工程档案光盘盒封面样式

D.2 建设工程档案光盘盘面见图D.2。

档 号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

建设单位: \_\_\_\_\_

工程地址: \_\_\_\_\_

15

121

注:单位为mm。

图 D.2 建设工程档案光盘盘面