

上海市工程建设规范

**建设项目(工程)竣工档案
编制技术规范**

Technical code for construction project
archive filing and arrangement

DG/TJ08—2046—2008

J11321—2008

2008 上海

上海市工程建设规范

建设项目(工程)竣工档案

编制技术规范

Technical code for construction project
archive filing and arrangement

DG/TJ08-2046-2008

主编单位:上海市城市建设档案馆
批准部门:上海市城乡建设和交通委员会
施行日期:2009年2月1日

2008 上海

上海市城乡建设和交通委员会

沪建交[2008]982 号

上海市城乡建设和交通委员会 关于批准《建设项目(工程)竣工档案 编制技术规范》为上海市工程 建设规范的通知

各有关单位：

由上海市城市建设档案馆主编的《建设项目(工程)竣工档案编制技术规范》，经市建设交通委科技委技术审查和我委审核，现批准为上海市工程建设规范，统一编号为 DG/TJ08—2046—2008，自 2009 年 2 月 1 日起实施。

本规范由市建设交通委负责管理、上海市城市建设档案馆负责解释。

特此通知。

上海市城乡建设和交通委员会

二〇〇八年十一月二十四日

目 次

1	总 则	(1)
2	术 语	(2)
3	基本规定	(5)
4	工程文件的质量	(7)
4.1	工程文件的基本要求	(7)
4.2	工程打印图的质量	(7)
4.3	竣工图的编制	(8)
5	工程文件的组卷	(13)
5.1	组卷原则	(13)
5.2	规格和装订	(13)
6	案卷构成	(15)
6.1	索引目录卷	(15)
6.2	案卷封面的构成	(15)
6.3	案卷备考表的构成	(16)
6.4	案卷目录的构成	(17)
6.5	卷内目录的构成	(17)
6.6	案卷号的构成	(18)
6.7	档案盒	(18)
7	工程声像档案的编制	(19)
7.1	工程声像档案的内容	(19)
7.2	工程声像档案的质量	(19)

7.3 工程声像档案的组卷	(20)
8 工程电子档案的编制	(22)
8.1 工程电子档案的收集	(22)
8.2 工程电子档案的鉴定	(23)
8.3 工程电子档案的整理	(23)
8.4 工程电子档案的归档	(24)
附录 A 建设项目(工程)竣工档案归档范围	(25)
附录 B 工程设计变更依据性文件汇总表的样式	(41)
附录 C 图纸的折叠方法	(42)
附录 D 建设项目(工程)信息数据基本要素表的样式	(43)
附录 E 案卷封面的样式	(45)
附录 F 案卷备考表的样式	(46)
附录 G 案卷目录的样式	(47)
附录 H 卷内目录的样式	(48)
附录 J 档案盒封面的样式	(49)
附录 K 档案盒封底的样式	(50)
附录 L 案卷脊背的样式	(51)
附录 M 工程照片档案案卷封面的样式	(52)
附录 N 工程照片档案卷内目录的样式	(53)
附录 P 工程照片档案总说明的样式	(54)
附录 Q 工程照片档案卷内备考表的样式	(55)
本规范用词说明	(56)
条文说明	(57)

前 言

本规范是根据《城市建设档案管理规定》，结合上海实际情况，按照上海市建设和交通委员会沪建交〔2007〕184号文件的要求，由上海市城市建设档案馆会同有关单位共同编制而成。

在编制过程中，规范编制组开展了专题研究，进行了较为广泛的调查研究，总结了多年来本市建设项目(工程)竣工档案工作的实践经验，依据国家及其他相关行业标准，并以多种方式征求了有关单位的意见，对主要问题和技术难点进行了反复修改，最后经审定定稿。

本规范主要规定的内容有：1 总则；2 术语；3 基本规定；4 工程文件的质量；5 工程文件的组卷；6 案卷构成；7 工程声像档案的编制；8 工程电子档案的编制等。

为了提高本规范质量，请各单位在执行本规范的过程中，注意总结经验，积累资料，随时将有关意见和建议反馈上海市城市建设档案馆(地址：上海市宋园路 10 号，邮编：200336)，以供今后修订时参考。

主 编 单 位：上海市城市建设档案馆

参 编 单 位：上海城建集团

上海市建工(集团)总公司

上海现代建筑设计(集团)有限公司

主要起草人：陈建国 楼建春 乔荣莉 徐 敏 刘 静

上海市建筑建材业市场管理总站

二〇〇七年十二月

1 总 则

1.0.1 为统一建设项目(工程)竣工档案(以下简称竣工档案)的验收标准,建立完整、准确、系统的竣工档案,特制定本规范。

1.0.2 本规范所指的建设项目(工程)包括工业建筑工程;民用建筑工程;市政工程;公用设施工程;交通运输工程;名胜古迹、园林绿化工程;环境保护工程;水利、防灾工程;人防、军事工程;地下管线工程;县(村)镇建设工程。

1.0.3 本规范适用于本市行政区域内竣工档案的编制、验收及报送工作。

1.0.4 竣工档案的编制除应符合本规范外,尚应符合国家和本市现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设项目(工程)竣工档案 construction project archives

在建设项目(工程)建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录,经编制整理后形成,并在建设项目(工程)竣工验收后归档的各环节的资料,也可简称为竣工档案。

2.0.2 编制 filing and arrangement

根据规定的要求,形成各类建设项目(工程)文件,并对所形成的建设项目(工程)文件进行整理,编排目录,使其符合归档保存要求,形成竣工档案的过程。

2.0.3 建设项目(工程)文件 construction project document

在建设项目(工程)建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括前期文件、设计文件、施工文件、科研文件、竣工文件和竣工图,也可简称为工程文件。

2.0.4 前期文件 prophase document

在建设项目(工程)开工以前的立项、审批、征地、招投标等过程中形成的文件。

2.0.5 设计文件 designing document

在建设项目(工程)勘察设计过程中形成的文件,包括勘察报告、方案设计、初步设计、扩初设计、复杂工程的技术设计、施工图设计等文件。

2.0.6 施工文件 constructing document

在建设项目(工程)施工过程中形成的文件,包括施工技术文件、设备文件、监理文件。

2.0.7 科研文件 scientific research document

在建设项目(工程)建设过程中与本项目(工程)配套的科研课题研究中形成的文件。

2.0.8 竣工文件 handing over document

在建设项目(工程)竣工验收活动中形成的文件。

2.0.9 数字化原稿 digital original manuscript

经数字化处理的形成后没有被修改或增删的稿件。

2.0.10 组卷 filing

按照一定的原则和方法,将具有保存价值的文件分门类整理成案卷,保持卷内文件的有机联系,各案卷之间以一个建设项目(工程)为单位按建设程序及单位工程进行排列成套。

2.0.11 案卷目录 contents for files

概括和揭示一套竣工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。

2.0.12 建设项目(工程)声像档案 audio—visual archives

用照片、影片、录音带、录像带、光盘等记录反映建设项目(工程)现场原地物、地貌和施工主要过程及建成后的建(构)筑物的声音或影像资料,包括工程照片档案和工程录像档案,也可简称为工程声像档案。

2.0.13 建设项目(工程)电子文件 construction electronic records

在各类城市建设活动过程中,通过数字设备及环境生成,以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的,对国家和社会具有保存价值的文件,也可简称为工程电子文件。

2.0.14 建设项目(工程)电子档案 construction archival elec-

tronic records

经过整理、归档后,具有参考和利用价值并作为档案保存的建设项目(工程)电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据,也可简称为工程电子档案。

3 基本规定

3.0.1 竣工档案必须真实地反映建设全过程,并应按建设项目(工程)建设程序进行收集、整理、编制,达到完整、准确、系统的要求。

3.0.2 建设单位在进行招投标或与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同时,应对竣工档案的数量、内容、质量、费用、移交时间和违约责任等提出明确要求。

3.0.3 每个建设项目(工程)应至少编制二套纸质竣工档案,一套由建设单位自行保管,一套向市或区(县)规划行政主管部门报送。此二套竣工档案中归档的工程文件和图纸应使用原件,专业主管部门核发的证书,建设单位可以保留原件,用复制件归档报送市或区(县)规划行政主管部门。

3.0.4 向市或区(县)规划行政主管部门报送的一套竣工档案,表式和装具必须符合本规范的规定,填写时应用黑色墨水书写或打印。建设单位自行保管的一套竣工档案表式和装具也应符合本规范的规定。

3.0.5 符合下列条件的建设项目(工程)应制作及报送工程声像档案:

1 总投资在人民币五千万元及以上、一亿元以下的建设项目(工程),应制作及报送工程照片档案。

2 市重点建设项目(工程)或总投资在人民币一亿元及以上的建设项目(工程),除应制作及报送工程照片档案外,还应制作及报送工程录像档案。

3.0.6 工程声像档案的密级、保管期限应与所反映的纸质竣工

档案的密级、保管期限一致。

3.0.7 每个建设项目(工程)应编制一套工程电子档案,报送市或区(县)规划行政主管部门。其中应包含两类格式的工程电子文件,并应符合下列规定:

1 第一类是按照要求收集、整理、组卷后的多种格式的工程电子文件,

2 第二类是把前一类格式转换成 TIFF 格式后的工程电子文件, TIFF 文件的压缩方式应为 Group4,分辨率应为 300dpi、黑白模式。

3.0.8 工程电子档案应与相应的纸质或其他载体形式的工程文件同时归档。

3.0.9 工程电子档案的存储载体应为一次性写入光盘。磁带、可擦写光盘、硬磁盘、移动硬盘、优盘、软磁盘等不宜作为长期保存电子档案的载体。

3.0.10 纸质竣工档案、工程电子档案的归档内容应按本规范附录 A 执行。

3.0.11 工程声像档案的归档内容应按本规范 7.1 节的规定执行。

4 工程文件的质量

4.1 工程文件的基本要求

4.1.1 工程文件的内容及其深度必须符合国家和本市有关工程勘察、设计、施工、监理等方面标准的规定。

4.1.2 工程文件的内容必须真实、准确、与工程实际相符合。

4.1.3 工程文件应字迹清楚,符合耐久性要求,图样清晰,图表整洁,签字盖章手续完备。

4.1.4 工程文件中文字材料幅面尺寸宜为 A4 幅面(297mm×210mm)。图纸宜采用国家标准图幅。

4.1.5 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。用蓝晒图归档的竣工图应是新蓝图;用工程打印图归档必须符合本规范 4.2 节的规定。

4.1.6 工程文件为外文版的,应用中外两种文字准确表达,并应符合下列规定:

1 有关文件的中文翻译件应由翻译责任者签字认证,并与原件一并归档。

2 如无翻译件的材料,案卷目录中的案卷题名和卷内目录中的文件(图纸)名称应用中外文两种文字准确表达。

4.2 工程打印图的质量

4.2.1 工程打印图用纸应符合国家现行标准《文件用纸耐久性测试法》(DA/T11)中一般耐久纸的技术要求。

4.2.2 工程打印图字迹耐久性应符合国家现行标准《档案字迹

材料耐久性测试法》(DA/T16)中墨水耐久性的指标要求。

4.2.3 工程打印图图像质量应符合现行国家标准《静电复印机 工程图纸复印机》(GB/T10992.3)中静电复印品图象质量的规定。

4.2.4 工程打印图的原稿应为数字化原稿或清晰打印稿。

4.2.5 用作竣工图归档的工程打印图必须由提供方出具工程打印图质量证明。打印图质量证明应以“归档材质合格证”和“归档材质合格章”的形式进行标识,必须真实,并应符合下列规定:

1 所有生产带有此类合格证的工程打印图的单位必须提供“复印品质量”、“档案字迹材料耐久性”、“一般耐久合格纸”的质量检验合格证明。

2 工程打印图生产单位应对每批次白图提供一张合格证,并注明批号。

3 每张工程打印图应盖有“归档材质合格章”,合格章中应注明批号、打印日期。

4 质量合格证的具体办理应按《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品质量认证管理条例》中的相关规定执行。

5 对工程打印图质量的监督应按《上海市产品质量监督条例》进行管理。

4.3 竣工图的编制

4.3.1 施工单位在施工过程中发现设计文件和图纸有差错的应当及时提出意见和建议。所有设计变更必须经设计单位和建设单位签字盖章认可。

4.3.2 竣工图的编制形式应符合下列规定:

1 按图施工没有变动的,应由负责施工的单位在原施工图上加盖竣工图章后,作为竣工图。

2 施工中有一般性变更的,宜重新绘制图纸。若在原施工图上加以修改补充的,应由负责施工的单位依据经确认的变更文件及实际施工情况在原施工图上进行修改、补充并注明修改依据,加盖竣工图章后作为竣工图。

3 结构形式、工艺、平面布置等有其他重大改变,或不宜在原施工图上修改、补充的,应重新绘制改变后的图纸,并应在重新绘制的图纸上加盖竣工图章后作为竣工图。

4 在一个建设项目(工程)内,同一施工单位施工的同一类型的多个单位工程,相同内容的竣工图可只编制其中一个单位工程的竣工图,但不同内容及变更部位必须编制相应的竣工图。

4.3.3 竣工图的修改、注记应符合下列规定:

1 竣工图必须与工程实物相符合,所有变更内容都必须修改、注记到位(包括被修改部分的相关图纸),竣工图的修改、注记应符合制图规范,做到图形清晰和字迹工整,竣工图的修改、注记必须用黑色碳素墨水。

2 文字和数字的修改,应采用杠改法,并应注明修改依据,修改依据应注明编号和日期。可参见图 4.3.3-2

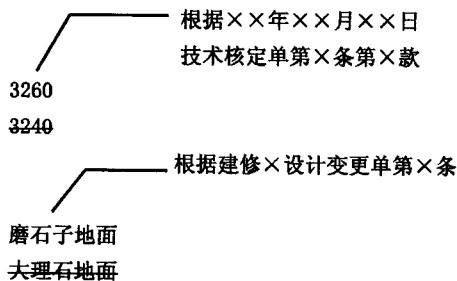


图 4.3.3-2 杠改法

3 对于少量修改的图形,应采用叉改法,并注明修改依据,修改依据应注明编号和日期。可参见图 4.3.3-3

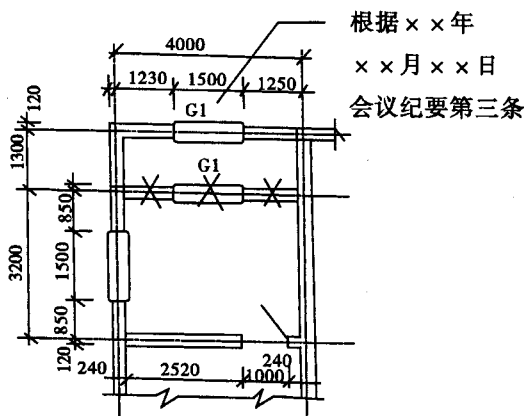


图 4.3.3-3 叉改法

4 对于较多修改的图形,应采用圈改法,并注明修改依据,修改依据应注明编号和日期。可参见图 4.3.3-4

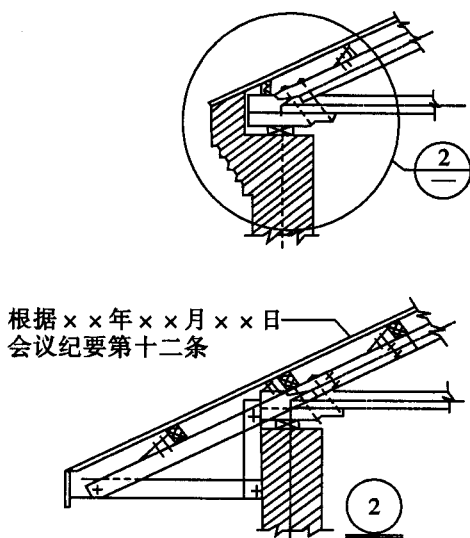


图 4.3.3—4 圈改法

5 施工图重新绘制的,图纸的图签栏中应有变更记录栏,内容应包括序号、名称、内容及修改日期。

6 作废图纸可不归档,利用原施工图目录归档时,必须在原施工图目录上进行标注,并注明依据。

7 工程设计变更依据性文件及汇总表应符合下列规定:

- 1)设计变更通知单、技术核定单、工程会议纪要等各种设计变更依据性文件应登记其原始编号或日期;
- 2)在设计变更依据性文件中,应包含被修改图的图号等内容;
- 3)工程设计变更依据性文件汇总表应有施工单位盖章和技术负责人签字,监理单位盖章和总监签字,确认工程变更情况。工程设计变更依据性文件汇总表的样式可参见附录 B。

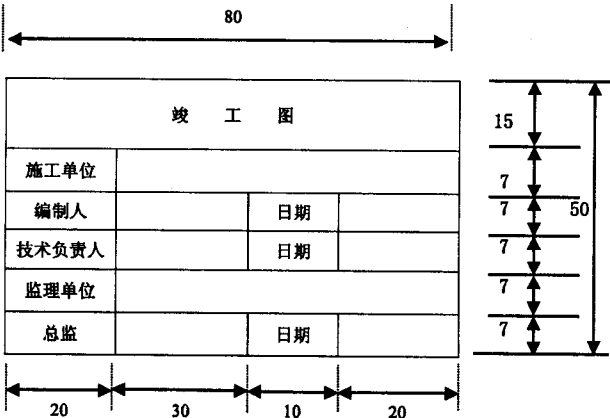
4.3.4 竣工图的签证应符合下列规定：

1 竣工图所用图纸必须符合国家对施工图的使用规定。

2 所有竣工图必须加盖竣工图章，竣工图章应使用不褪色的红色印泥盖印，加盖在蓝图右下角设计图签的上方或周围不压盖图形文字的地方；并应由施工单位、编制人、技术负责人签字确认，应经监理单位审核，总监理工程师签字认可。

3 施工图重新绘制的，在设计图图签栏中必须有原设计单位名称和设计人员的签证，图纸应符合设计单位施工图出图用章规定。

4 竣工图章示例如下：



尺寸单位统一为:mm

图 4.3.4 竣工图章

5 工程文件的组卷

5.1 组卷原则

5.1.1 前期文件及竣工文件应按同一事项先批复后请示,先正文后附件,先文件材料后附图的顺序组卷。

5.1.2 设计文件应按设计程序、单位工程、专业等组卷。

5.1.3 施工文件应按项目、单位工程、专业等组卷,其中有共性的文件材料可按项目或单位工程集中组卷。

5.1.4 监理文件应按阶段、单位工程、专业等组卷。

5.1.5 竣工图应按单位工程组卷,单位工程内应按专业组卷。

5.1.6 一个建设项目(工程)内所有的文件和图纸应按工程立项、设计、施工、竣工的建设程序组卷。

5.2 规格和装订

5.2.1 工程文件的用纸规格宜为 A4 幅面(297mm×210mm),小于此规格的文件应进行托裱。

5.2.2 托裱纸必须是白纸,单张托裱时文件材料的右边和底边必须与托裱纸的右边和底边贴齐,多张托裱时文件内容严禁相互覆盖。

5.2.3 工程文件组卷厚度不宜超过 30mm,整卷为 A4 幅面的纸张应少于 200 张。

5.2.4 组卷时应标明页号,正面应标在右上角,背面应标在左上角,空白页不应标页号。文件托裱的页号应标在原文件上。

5.2.5 竣工图不应装订,应按 A4 幅面(297mm×210mm)的规

格折叠,图面应朝里,图标应外露,页号应标在图面的右上角,折叠方法应按本规范附录 C 执行。

5.2.6 印刷成册的非金属装订的科研文件,自成一卷的,可不必重新编写页号;超过 200 张的,可不必拆卷;其卷内目录应注明总张数。

6 案卷构成

6.1 索引目录卷

6.1.1 每套竣工档案应编制索引目录卷作为零零卷,不列入总卷数内。索引目录卷应由编制说明、案卷目录及各卷卷内目录组成。

6.1.2 编制说明的内容应包括建设项目(工程)概况、档案编制依据、档案概况、案卷号的编写及代号注明、建设项目(工程)信息数据基本要素表及其他需要说明的问题等相关内容,并应加盖公章。建设项目(工程)信息数据基本要素表的样式可参见本规范附录 D。

6.2 案卷封面的构成

6.2.1 案卷封面的材质应为 120g 牛皮纸。案卷封面的样式应按本规范附录 E 执行。

6.2.2 案卷封面的填写内容应符合下列规定:

1 档号:由档案类别[大类(属类—小类)]+市、区(县)规划局代码+年份+流水号等组成。档号应由档案保管单位填写。

2 档案馆(室)号:应填写国家给定的档案馆的编号。应由档案馆填写。

3 档案类别:根据档案分类规定,建设单位保存的应填写“基建档案”,报送市或区(县)规划行政主管部门的应按建设部办公厅《城建档案分类大纲》(建办档[1993]103号)的大类填写。

4 案卷题名:应简明、准确地揭示卷内文件的内容。案卷题

名应包括工程项目名称、单位工程名称、卷内文件等内容。

5 编制单位:应填写对整套竣工档案进行收集、整理、组卷的单位。

6 编制日期:应填写整套竣工档案编制完成的日期。

7 保管期限:应依据城乡建设环境保护部《城乡建设档案保管期限暂行规定》((88)城办字第 29 号),按建设项目(工程)的性质填写,分为永久、长期、短期。建设单位保存的一套竣工档案的保管期限可参照《城乡建设档案保管期限暂行规定》填写。

8 密级:应依据城乡建设环境保护部《城乡建设档案密级划分暂行规定》((88)城办字第 29 号),按建设项目(工程)的性质填写,分为绝密、机密、秘密。建设单位保存的一套竣工档案的密级可参照《城乡建设档案密级划分暂行规定》填写。

9 共××册第××册:应分别填写整套竣工档案的总卷数及某一案卷在总卷数中的排列顺序。

6.3 案卷备考表的构成

6.3.1 案卷备考表的材质应为 120g 牛皮纸。案卷备考表的样式应按本规范附录 F 执行。

6.3.2 案卷备考表的填写内容应符合下列规定:

- 1 文字:应填写已编号的文字材料的具体数量。
- 2 图样:应填写已编号的图纸材料的具体数量。
- 3 其他:应填写已编号的照片、光盘等的具体数量。
- 4 合计:应填写以上所有材料的总数。
- 5 说明:有说明时应填写需要说明的内容。
- 6 立卷人:应填写案卷立卷责任人。
- 7 审核人:应填写案卷立卷质量审核人。

6.4 案卷目录的构成

6.4.1 案卷目录的样式应按本规范附录 G 执行。

6.4.2 案卷目录的填写内容应符合下列规定：

- 1 顺序号：应按案卷排列的先后顺序从“1”开始依次填写。
- 2 案卷号：由档案类别、项目代号、阶段代号、案卷流水号等组成。案卷号的构成应符合本规范 6.6 节的规定。
- 3 案卷题名：应与案卷封面中的案卷题名相一致。
- 4 卷内页数(文件、图纸、其他)：应分别填写案卷中文字材料、图纸材料和照片等其他材料的总数。
- 5 备注：需说明时应填写需要说明的内容。

6.5 卷内目录的构成

6.5.1 卷内目录位于卷内文件之前，卷内目录的样式应按附录 H 执行。

6.5.2 卷内目录的填写内容应符合下列规定：

- 1 案卷号：应与案卷目录中对应的案卷号保持一致。
- 2 顺序号：应按卷内文件排列的先后顺序从“1”开始依次填写。
- 3 文件(图纸)名称：应填写文件标题或图纸名称的全称。
- 4 文件(图纸)编号：文件应填写原有的文号即文件的发文号或文件的编号，图纸应填写原有的图号。
- 5 页数：应填写一份文件所有页数的总数。
- 6 图幅：应填写文件或图纸的尺寸，应用国家标准图幅标示。
- 7 页号：卷内文件均应按有书写内容的页面编号，每一案卷

从“1”开始依次编号,一份文件的首页填入起,末页填入止。只有一页,起、止为同一个数。

8 备注:需说明时应填写需要说明的内容。

6.6 案卷号的构成

6.6.1 档案类别:应按科技档案的分类要求填写。

6.6.2 项目代号:由建设单位根据项目批文名称自定,宜为2到3个拼音字母。

6.6.3 阶段代号:应根据建设项目(工程)的立项、设计、施工、竣工四个不同阶段填写。并应分别以罗马字母Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ表示。

6.6.4 单位工程代号:应填写单位工程的代号。

6.6.5 阶段内流水号:应按顺序编排阶段内的流水号。

6.6.6 总流水号:应按顺序编排项目的总流水号。

6.7 档案盒

6.7.1 档案盒应为320mm×220mm×50mm内径的纸质硬盒,胶水应用硫磷酸酯和富马酸二甲酯。

6.7.2 档案盒封面的填写内容应按本规范6.2.2条的规定填写。档案盒封面的样式应按本规范附录J执行,封底的样式应按本规范附录K执行。

6.7.3 档案盒脊背的填写内容应符合下列规定:

1 档号:应按本规范6.2.2条第1款的规定填写。

2 案卷题名:应按本规范第6.2.2条第4款的规定填写。

6.7.4 档案盒脊背的样式应按本规范附录L执行。

7 工程声像档案的编制

7.1 工程声像档案的内容

- 7.1.1 开工前应拍摄以下内容：
 - 1 原址、原貌、原重要地物。
 - 2 重要纪念物。
- 7.1.2 地基及基础应拍摄以下内容：
 - 1 建(构)筑物基础类型及施工技术工艺制作。
 - 2 建(构)筑物的位移、沉降、变形及处理。
- 7.1.3 主体工程施工应拍摄以下内容：
 - 1 主体工程设计模型。
 - 2 施工现场整体工程施工情况。
 - 3 隐蔽工程的工艺制作及处理。
 - 4 钢筋制作工程的钢筋布局,型号及节点焊接等。
 - 5 反映主体工程的拉结筋布局,混凝土灌注质量等。
 - 6 管道及设备工程、安装工程的管沟类型等。
- 7.1.4 工程施工组织及工程质量应拍摄以下内容：
 - 1 工程开、竣工仪式。
 - 2 工程施工中主要的质量检查、验收。
- 7.1.5 工程竣工验收应拍摄以下内容：
 - 1 工程竣工后整体全貌。
 - 2 重点单项工程外形及室内功能。

7.2 工程声像档案的质量

- 7.2.1 工程照片应图像清晰,同一拍摄对象应能提供不同角度

(阶段)的照片。

7.2.2 以传统感光材料为载体的工程照片应报送 7 寸光面照片、底片和文字说明。

7.2.3 使用数码相机拍摄,其影像不得进行后期加工,必须用专业照相纸打印出 7 寸光面照片,与刻录光盘一并移交。数码照片图像分辨率必须达到 1024×768 像素以上,宜使用 RAW 格式拍摄。

7.2.4 工程照片文字说明内容应包括拍摄照片的事由、时间、地点、人物、背景、摄影者。

7.2.5 工程录像档案应图像清晰,解说正确。工程录像档案规格应为 PAL 制式专业带。录像带记录格式应为 Betacam SP,片长宜为 15~30min。摄像机应使用 DVCPRO、DVCAM、Betacam SP、Digital - Betacam、SX、IMX、HDCAM 等以上格式的机器拍摄。

7.2.6 工程录像档案盒上应标有简要说明,内容应包括工程名称、录制人、审核人及批准人。

7.3 工程声像档案的组卷

7.3.1 工程声像档案的整理编目工作应包括填写案卷封面、照片卷内目录、照片档案总说明、卷内备考表和文字说明卡。

7.3.2 工程照片档案案卷规格应符合下列规定:

1 案卷封皮为硬质纸板,白纸为 70g 本白书写纸,钉子为铝铆钉,胶水用硫磷酸酯和富马酸二甲酯。

2 案卷封面的样式应按本规范附录 M 执行。

3 每本案卷内应有卷内目录、照片档案总说明和卷内备考表。案卷每芯页可放 7 寸光面照片及 $30\text{mm} \times 90\text{mm}$ 照片说

明卡。

4 卷内目录的样式应按本规范附录 N 执行,照片档案总说明的样式应按本规范附录 P 执行,卷内备考表的样式应按本规范附录 Q 执行。

7.3.3 工程录像档案盒规格应符合下列规定:

1 应为硬壳盒。

2 尺寸应为 Betacam SP 110mm×170mm×30mm 或 Betacam SP 160mm×270mm×30mm。

7.3.4 光盘盒规格应符合下列规定:

1 应为硬壳盒。

2 尺寸应为 140mm×120mm×10mm。

8 工程电子档案的编制

8.1 工程电子档案的收集

8.1.1 收集建设过程中产生的各类电子文件,通用格式应符合表 8.1.1 的规定。

表 8.1.1 各类电子文件的格式表

文件类别	通用格式
文本(表格)文件(Text)	XML、DOC、TXT、RTF、XLS、ET
图像文件(Image)	JPEG、TIFF、PDF
图形文件(Graphics)	DWG
影像文件(Video)	MPEG、AVI
声音文件(Audio)	WAV、MP3

8.1.2 电子文件的内容必须真实、准确、完整,且应与相关纸质文件内容一一对应。

8.1.3 非通用文件格式的电子文件,收集时应将其转换成通用格式,如无法转换,则应将其纸质文件扫描,扫描型电子文件应以 TIFF 文件为通用格式。

8.1.4 在无法获取纸质文件对应的电子文件的情况下,应扫描该纸质文件,并收集扫描后的图像文件。

8.1.5 与电子文件的真实性、完整性、有效性相关的具有法律效力的数字签名必须一同收集,并应能够以标记显示于打开后的文件之中。

8.2 工程电子档案的鉴定

8.2.1 对每份电子文件应鉴定是否属于归档范围。

8.2.2 对每份电子文件应鉴定是否与相应纸质文件完全一致,若不一致,应重新收集正确的电子文件或纸质文件。

8.2.3 对每份电子文件应鉴定是否包含有效的、可读的数字签名,若不存在,应收集签名后的文件或者纸质文件的扫描件。

8.3 工程电子档案的整理

8.3.1 工程电子档案的组织和排序可按纸质档案文件整理要求进行并与纸质档案建立关联。

8.3.2 编制电子目录应符合下列规定:

1 应制作三级目录文件用以区分和检索电子档案。第一级为著录表目录和单体表目录,第二级为案卷目录,第三级为卷内目录。三级目录的文件格式宜采用通用的数据库软件格式,目录文件应固定放在存储介质的根目录下。

2 目录的命名和内容应符合下列规定:

- 1)著录表目录文件名应规定为 main,每个项目产生一条记录;
- 2)单体表目录文件名应规定为 unit,每个单体产生一条记录,根据建设工程类别的不同,可分别形成建筑工程单体表和市政工程单体表;
- 3)案卷目录文件名应规定为 file,每个案卷产生一条记录,每条记录应注明其所在的项目;
- 4)卷内目录文件名应规定为 detail,即文件级目录,每条记录应注明其所在的项目和案卷。

3 著录表目录、案卷目录、卷内目录的具体构成应符合本规范第 6 章的规定。

8.3.3 组织电子文件应符合下列规定：

1 电子文件应通过多级文件夹方式组织。第一级文件夹为项目级，以项目名称的简称命名；第二级文件夹为案卷级，以案卷序号命名；第三级为文件实体，不同案卷的电子文件应保存在其所属的案卷级文件夹中。

2 整理后的电子文件名称应由四部分组成，按其标识作用的不同，可分为：案卷序号、分隔符、卷内起始页号及后缀名。案卷序号应与纸质档案案卷的流水号保持一致，卷内起始页号应与纸质档案的页号保持一致。具体样式应符合图 8.3.3—2 的规定。

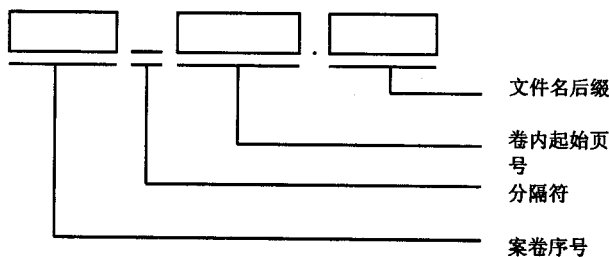


图 8.3.3—2 命名规则

8.4 工程电子档案的归档

8.4.1 同一项目的所有电子文件归档前应批量转换为 TIFF 格式的图像文件(简称电子转换件)，系统中应同时保留转换前的电子文件(简称电子原件)。

8.4.2 电子原件与电子转换件及其目录数据应分别存储到符合要求的脱机载体上。

附录 A 建设项目(工程)竣工档案归档范围

表 A 建设项目(工程)竣工档案归档范围

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设 单位	城建档案 管理机构
一、前期立项文件			
一	立项文件		
1	项目建议书审批意见及项目建议书报告和附件	√	√
2	可行性研究报告审批意见及可行性研究报告和附件	√	√
3	建设项目列入年度计划的申报文件	√	
4	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	√	√
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件	√	√
6	环境影响评价及卫生预评价报告及审批文件	√	√
7	调查资料及项目评估研究材料	√	
二	建设用地、征地、拆迁文件		
1	选址申请及选址规划意见通知书	√	√
2	用地申请报告及建设用地批准书	√	√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	√	
4	建设用地规划许可证的通知	√	√
5	建设用地规划许可证及其附件	√	√
6	土地出让、转让合同及附件、土地招拍文件及拍卖、中标通知	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
7	土地勘察定界报告	√	√
8	国有土地使用证	√	√
三	工程建设许可、备案文件		
1	建设工程规划许可证及其文件	√	√
2	建设工程规划许可证所附地形图、总平面图	√	√
3	建设工程规划许可证所附其他图纸	√	
4	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见、有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准文件、备案文件或取得的有关协议	√	√
四	招投标文件(不含未中标的投标文件)含招标书、投标书、评标记录、中标通知书、合同		
1	勘察、设计招投标文件承包合同	√	
2	施工招投标文件合同	√	
3	监理招投标文件合同	√	
4	设备等其他招投标文件及合同	√	
二、设计阶段			
一	勘察、测绘、设计基础文件		
1	工程地质勘察报告	√	√
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	√	√
3	地形测量成果报告	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
4	申报的规划设计条件及规划条件通知书	√	√
二	设计文件及设计图		
1	建设工程规划设计	√	
2	建设工程规划设计要求审批文件	√	√
3	方案设计图纸和说明	√	
4	方案设计各政府部门审批意见	√	√
5	初步设计图纸和说明	√	
6	初步设计评审意见	√	
7	施工图及其说明	√	
8	设计说明书及设计计算书	√	√
9	建设工程施工设计文件审查通过文件	√	√
10	工程投资估算材料	√	
11	工程设计概算材料	√	
12	施工图预算材料	√	
三、施工阶段			
一	开工审批文件		
1	建设工程开工审查表	√	
2	建设工程施工许可证(含掘路许可)	√	√
3	工程质量监督手续文件	√	

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设 单位	城建档案 管理机构
二	建筑工程施工文件		
(一)	施工组织设计、质量计划文件		
1	施工组织设计(方案、质量计划)审批表	√	
2	施工组织设计(方案、质量计划)	√	
(二)	质量管理文件		
1	建设工程质量人员从业资格审查表	√	√
2	建设工程特殊工种人员上岗审查表	√	√
3	工程开工报告	√	√
4	工程复工报告	√	√
5	工程竣工报告	√	√
6	图纸会审设计交底纪要及修改依据汇总表	√	√
7	技术核定单及技术核定单汇总表	√	√
8	设计变更通知及设计变更通知汇总表	√	√
9	技术质量交底记录	√	
10	地基验槽记录	√	√
11	水准点、标高测量成果报告(含验收记录及第三方测量记录)	√	√
12	建(构)筑物测量复核单	√	√
13	建(构)筑物沉降观测成果	√	√
14	建(构)筑物沉降观测点、基准点、专用水准点平面位置布置图	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
15	垂直测量成果表	✓	✓
16	隐蔽工程验收单	✓	
17	各类专业工程施工现场质量管理检查记录	✓	
18	沉桩工程开工令	✓	
19	试打桩记录	✓	
20	各类桩施工记录汇总表	✓	✓
21	各类桩施工记录	✓	
22	混凝土预制桩、钢管桩、钢筋混凝土预制桩、PHC 等桩外观检查记录	✓	
23	钻孔灌注桩成孔、钢筋笼制作、吊放等验收记录	✓	
24	桩位轴线、标高、偏差汇总表	✓	✓
25	打桩桩位编号、标高、偏差图	✓	✓
26	监测资料	✓	
27	工程质量一般事故报告表	✓	✓
28	工程质量重大事故报告表	✓	✓
29	工程质量保修书	✓	✓
30	施工日记	✓	
31	其他资料	✓	
(三)	质量保证文件		
1	各类材料、设备试验报告汇总表	✓	

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设 单位	城建档案 管理机构
2	各类材料、设备试验报告	√	
3	各类材料、设备质量证明书、复试报告汇总表	√	
4	各类材料、设备质量证明书、复试报告及质量证明书	√	
5	桩身质量检验报告	√	
6	灌注桩成孔测试报告	√	√
7	桩基承载能力度试验报告	√	√
8	一、二级焊缝无损检测报告	√	
9	生活给水水质检测报告	√	
10	各类检测报告	√	
11	各类设备安装记录	√	
12	各类设备调试记录	√	
(四)	质量验收文件		
1	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	√	√
2	各单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	√	√
3	各单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	√	√
4	各单位(子单位)工程观感质量检查记录	√	√
5	分项工程质量验收证明书	√	√
6	地基与基础分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
7	主体结构分部(子分部)工程质量验收记录	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
8	建筑装饰装修分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
9	建筑屋面分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
10	钢结构分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
11	建筑给水、排水及采暖分部(子分部)工程验收记录	√	√
12	建筑电气分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
13	智能建筑分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
14	通风与空调分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
15	电梯分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
16	建筑节能各子分部工程质量验收记录	√	√
17	分项工程质量验收工程记录	√	
18	检验批质量验收记录	√	
19	质监机构签发的质量不合格项目通知(含整改通知、停工单暂缓施工指令	√	√
20	质量整改报告及复查意见	√	√
21	各专业工程施工单位工程质量竣工报告(施工质量验收报告)	√	√
三	市政、交通基础设施工程施工文件		
(一)	施工组织设计、质量计划文件		
1	施工组织设计审批表	√	
2	施工组织设计	√	

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
(二)	质量管理文件		
1	市政工程开、竣工报告	√	√
2	图纸会审记录	√	√
3	技术交底记录	√	√
4	工程设计变更及汇总表	√	√
5	工程洽商记录	√	√
6	工程质量事故报告	√	√
7	工程质量事故处理记录	√	√
8	补救达到要求的认证证明文件	√	√
(三)	测量文件		
1	交桩书	√	√
2	导线点复测记录	√	√
3	临界时水准点放样复核记录表	√	√
4	工程基准线放样复核记录表	√	√
5	工程控制点放样复核记录	√	√
6	测量复核记录	√	√
7	高程、沉降观测等记录表	√	√
8	各道工序放样记录	√	√
9	各道工序放样复核记录	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
10	土基压实度汇总表	√	
11	道路弯沉值测量记录表	√	√
12	碎石、砾石、三渣基层压实密度汇总表	√	
13	沥青混合料压实度、厚度汇总表	√	
14	井内尺寸管底高程竣工测量记录汇总表	√	√
15	污水构筑物各主要部分实测高程汇总表	√	√
16	隧道圆环轴线位置记录表	√	√
17	连续墙垂直度检验汇总表	√	√
18	沉井轴线、刃脚平均高程、倾斜率检测表	√	√
19	管线工程竣工测绘成果报告	√	√
(四)	各工序施工原始记录		
1	基坑处理施工记录	√	
2	砼浇注记录	√	
3	桩位总体布置图	√	√
4	墩(台)沉入桩记录汇总表	√	√
5	墩(台)桩位编号、偏差图	√	√
6	打桩记录	√	√
7	钻孔桩记录汇总表	√	√
8	钻孔桩成孔质量检查记录	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
9	钻孔桩钻进记录	√	
10	钻孔桩水下混凝土灌注记录	√	
11	结构吊装施工记录	√	
12	箱涵顶进记录	√	
13	预应力钢筋张拉记录表	√	
14	沉井工程下沉记录	√	
15	其他各类施工原始记录及汇总(含施工日记)	√	
(五)	质量保证文件		
1	主体结构技术质量试验资料(施工记录类及施工试验报告)	√	
2	各类原材料试验及各种预制件质量资料、合格证明及汇总表	√	
3	工程总体质量综合试验资料(使用功能试验记录)	√	
(六)	工程质量评定文件		
1	单位工程、部位、工序工程划分表	√	√
2	单位工程质量评定表	√	√
3	各道工序质量评定表	√	
4	各道工序隐蔽工程验收记录	√	
5	关键工序验收证明汇总表	√	
6	关键工序质量验收记录	√	
7	市政工程质量保证资料评分表	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
8	外观项目评分表	√	
9	实测项目检查评分表(实测抽查记录)	√	
10	单位工程质量综合评分表	√	√
11	市政工程预验收文件	√	√
12	单位(子单位)工程竣工质量验收记录	√	√
13	分部(子分部)工程质量验收记录	√	√
14	分项工程质量验收记录	√	
15	检验批施工质量验收记录	√	
四	监理文件		
1	监理规划	√	
2	监理实施细则	√	
3	监理部总控制计划等	√	
4	监理月报中的有关质量问题	√	
5	监理会议纪要中的有关质量问题	√	
6	工程开工、复工审批表	√	
7	施工组织设计(方案)报审表	√	
8	分包单位资格报审表	√	
9	分包单位资质材料	√	
10	成品、半成品供货单位资格报审表	√	

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
11	供货单位资质材料	√	
12	各类报验申请表	√	
13	监理测量复核记录	√	√
14	工程款支付申请表	√	
15	建立工程师通知回复单	√	
16	工程临时延期回复单	√	
17	费用索赔申请表	√	
18	工程材料、构配件、设备报审表	√	
19	工程竣工报验单	√	
20	有关进度、质量、造价控制的监理工程师通知单	√	
21	工程暂停令	√	
22	质量事故报告及处理意见	√	
23	工程临时延期审批表	√	
24	工程最终延期审批表	√	
25	费用索赔审批表	√	
26	预付款报审与支付	√	
27	月付款报审与支付	√	
28	监理工作联系单	√	
29	工程变更单	√	

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
30	设计变更、洽商费用报审与签认	√	
31	工程竣工决算审核意见书	√	
32	合同争议、违约报告及处理意见	√	
33	合同变更材料	√	
34	市政工程质量监督记录	√	
35	市政工程各工序质量验收证明汇总表	√	
36	市政工程各工序质量验收证明书	√	
37	工程项目施工阶段质量评估(价)报告	√	√
38	监理工作专题总结	√	
39	监理工作月报总结	√	
40	监理工作工程竣工总结	√	√
五	科研文件		
1	开题报告、任务书、批准书	√	√
2	协议书、委托书、合同	√	
3	研究方案、计划、调查研究报告	√	
4	科研试验文件	√	
5	阶段报告、科研报告、技术鉴定	√	√
6	成果申报、鉴定、审批及推广应用文件	√	√
7	重要课题研究报告	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
六	设备文件		
1	设备、材料采购、招投标文件、合同、出厂质量合格证明	√	
2	设备、材料装箱单、开箱记录、检验检测记录	√	
3	设备图纸、使用说明书、零部件目录	√	
4	设备测绘、验收记录及索赔文件	√	
5	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	√	
四、竣工阶段			
一	竣工图		
(一)	建筑工程竣工图		
1	总体竣工图		
(1)	设计总说明书	√	√
(2)	总平面布置图	√	√
(3)	室外给排水、燃气、电力、电讯等专业管线图及综合管线图	√	√
(4)	室外建筑小品、道路、园林绿化等竣工图	√	√
2	专业竣工图		
(1)	建筑竣工图	√	√
(2)	结构竣工图	√	√
(3)	电气工程(智能化工程)竣工图	√	√
(4)	给排水工程(消防工程)竣工图	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
(5)	采暖通风空调工程竣工图	√	√
(6)	燃气工程竣工图	√	√
(7)	装修(装饰)工程竣工图	√	√
(二)	市政、交通基础设施工程竣工图		
1	道路工程	√	√
2	桥梁工程	√	√
3	广场工程	√	√
4	隧道工程	√	√
5	铁路、公路、航空、水运等交通工程	√	√
6	轨道交通工程	√	√
7	地下人防工程	√	√
8	水利防灾工程	√	√
9	排水工程	√	√
10	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程	√	√
11	高压架空输电线路工程	√	√
12	污水处理、垃圾处理处置工程	√	√
13	场、厂、站工程	√	√
二	竣工文件		
1	建设工程竣工备案表(建设工程竣工验收备案证书)	√	√

续表 A

序号	归 档 文 件	保存单位	
		建设单位	城建档案管理机构
2	建设工程竣工验收报告	√	√
3	勘察单位工程质量检查报告(合格证明书)	√	√
4	设计单位工程质量检查报告(合格证明书)	√	√
5	施工单位工程质量检查报告(合格证明书)	√	√
6	监理单位工程质量检查报告(合格证明书)	√	√
7	上海市建设工程竣工验收备案质量终身责任人登记文件	√	√
8	上海市建设工程竣工规划验收合格证明(含竣工验收测量成果)	√	√
9	上海市房地产权证(含房屋土地测绘技术报告书)	√	√
10	各专业竣工验收鉴定证书(包括:档案、消防、环保、卫生防疫、环卫、劳动保护、电梯等专业)及竣工验收文件	√	√
11	地名使用批准书、通知、决定书	√	√
12	编订(变更)门弄(楼)号牌通知	√	√
13	工程决算(汇总表报送城建档案管理机构)	√	√
14	审价报告(汇总表报送城建档案管理机构)	√	√
15	交付使用财产总表和财产明细表	√	
三	声像档案		
1	工程照片	√	√
2	录像	√	√
3	录音	√	

注:打“√”表示应保存的归档文件。

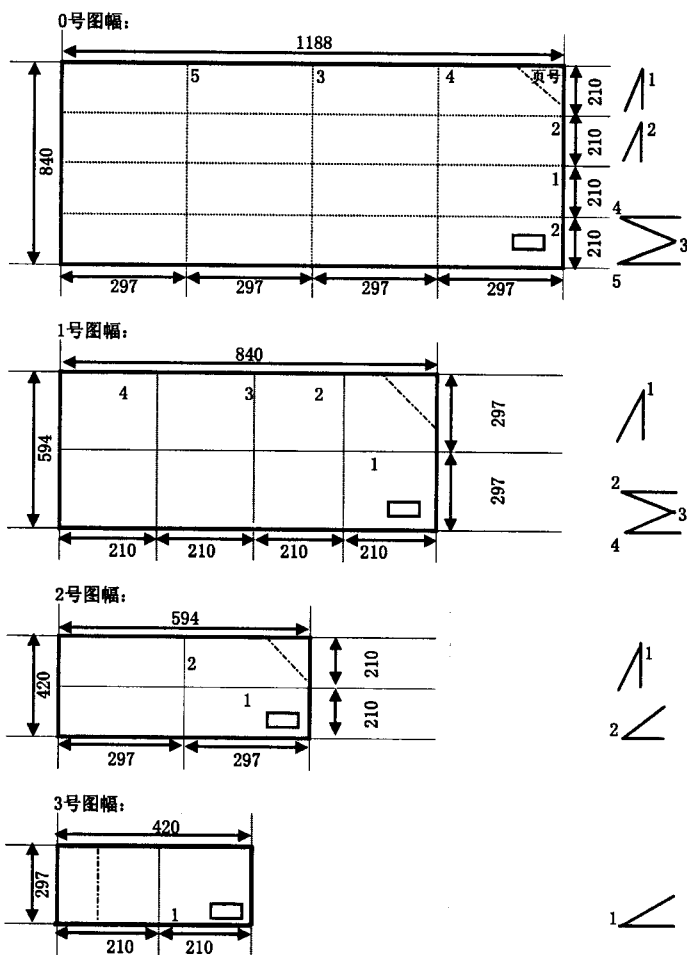
附录 B 工程设计变更依据性文件
汇总表的样式

工程设计变更依据性文件包括技术核定单、设计修改通知单、会议纪要等,汇总表样式可参见表 B。

表 B 工程设计变更依据性文件汇总表

序号	变更依据性文件名称	编 号	条 款	被修改相关图号	备 注
施工单位:(盖章)			监理单位:(盖章)		
技术负责人:			总监:		
编制人:					

附录 C 图纸的折叠方法



注:尺寸单位统一为:mm。

附录 D 建设项目(工程)信息数据基本要素表的样式

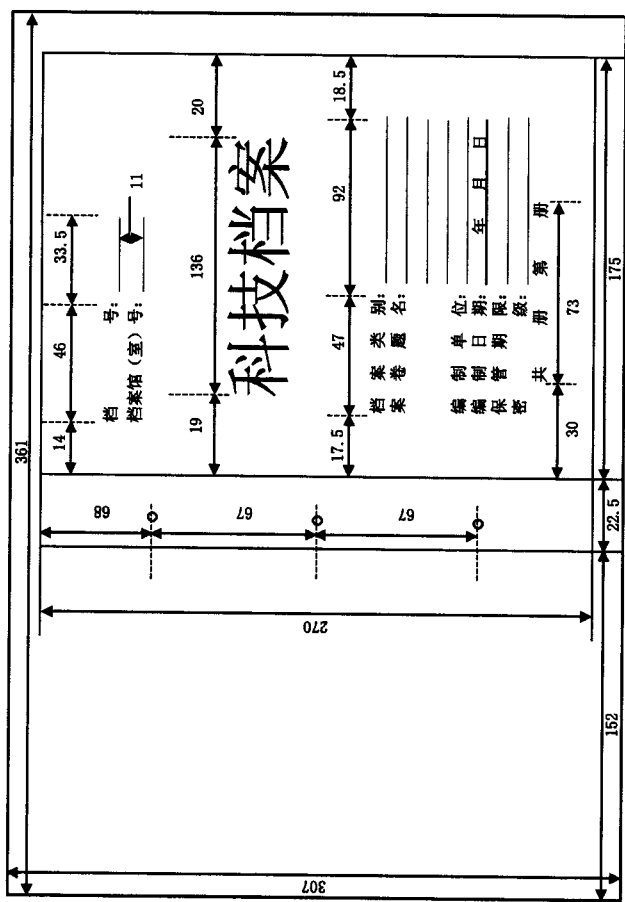
表 D.0.1 建设项目(工程)信息数据基本要素表(建筑工程类)

建设单位							
项目名称							
建设地址							
建设用地规划许可证							
总建筑面积		工程 总投资		开工 日期		竣工 日期	
建设工程规划许可证							
单体名称(幢数)							
设计单位							
施工单位							
监理单位							
结构类型							
面积()							
高度()							
基础情况	形式						
	深度(m)						
	桩数(根)						
层次	地上						
	地下						

表 D.0.2 建设项目(工程)信息数据基本要素表(市政工程类)

建设单位								
工程名称								
工程地址								
建设工程规划许可证								
设计单位			施工单位					
专 业 记 载								
路段 (起)	路段 (讫)	道路(公路)			桥 梁			
		长度 (m)	宽度 (m)	横断面 布置(m)	宽度 (m)	梁底标 高(m)	荷载 标准	桩 深
管线类别	架空管线 (地下管 线)	长度 (m)	规格 口径 (m)	对地 距离 (m)	埋设 深度 (m)	管材	其 他	
电 力								
邮 通								
供 水								
煤 气								
雨 污								
特 种								
备注:电力、电讯需要说明电压、对数及导管孔数等								

附录 E 案卷封面的样式



- 注: 1. 尺寸单位统一为: mm;
2. “科技档案”四个字: 字体为大宋, 大小为 111 磅, 加粗;
3. 其余文字: 字体为中宋, 大小为 31 磅, 加粗。

附录 F 案卷备考表的样式

32	56	29	29	59.5	13		
10	备考表						
15	15.5	43.5	文字		页	10*4	32.5
			图样		页		
			其他		页		
			合计		页		
说明:		5	13				
143							
38	16	31	37	31			
	立卷人_____审核人_____						
18	173.5						

- 注：1. 尺寸单位统一为：mm；
2. 标题文字：字体为宋体，大小为 15 磅；
3. 表格内文字：字体为宋体，大小为 15 磅。

附录 G 案卷目录的样式

21		36					16		13		
建设项目（工程）竣工档案案卷目录											
24	顺序号	案卷号	案 卷 题 名	卷内页数			备 注				
				文件	图纸	其他					
222											
	15	10	23	60	16	16	16	35			

注：1. 尺寸单位统一为：mm。纸张尺寸为：297mm×210mm。空白行共计 25 行；
2. 标题文字字体为宋体，大小为 18 磅，加粗；栏目标题文字字体为宋体，大小为 14 磅；空格内文字字体为宋体，大小为 12 磅。

附录 H 卷内目录的样式

Figure 1: Standard drawing of the project (engineering) completion archive volume internal index.

The drawing shows a table with dimensions and a title. The title is "建设项目(工程)竣工档案卷内目录" (Project Completion Archive Volume Internal Index). The table has columns for "序号" (Serial Number), "文件(图纸)名称" (File/Drawing Name), "文件(图纸)编号" (File/Drawing Number), "页数" (Page Count), "图幅" (Drawing Size), "页号" (Page Number) with sub-columns "起" (Start) and "止" (End), and "备注" (Remarks). Dimensions are given in millimeters: 36, 16, 21, 24, 13, 7, 222, 15, 10, 77, 35, 9, 36, 18.

注:1. 尺寸单位统一为:mm。纸张尺寸为:297mm×210mm。空白行共计 29 行;
2. 标题文字字体为宋体,大小为 18 磅,加粗;“案卷号”字体为宋体,大小为 11 磅;栏目标题文字字体为宋体,大小为 14 磅;空格内文字字体为宋体,大小为 12 磅。

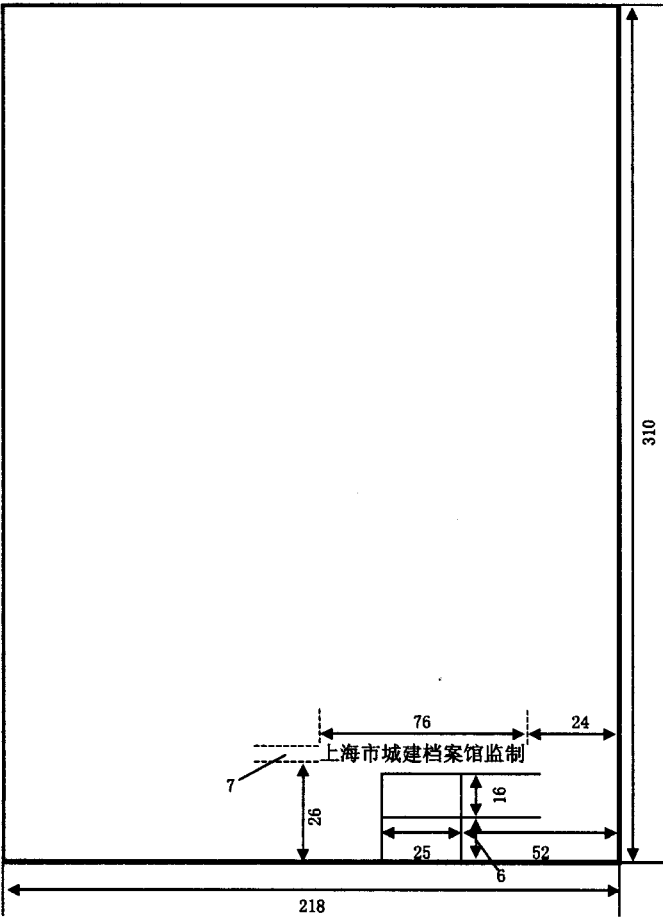
附录 J 档案盒封面的样式

The diagram shows a rectangular template for an archive box cover with a total width of 221 mm and a total height of 320 mm. The layout is as follows:

- Top Section:** A header area with a height of 67 mm. It contains the text "档案号:" followed by a 48 mm wide line, "档案馆(室)号:" followed by a 41.5 mm wide line, and a small square logo with the number "11" in the center. The distance from the left edge to the start of the header text is 40 mm.
- Central Section:** A large central area with a height of 26.5 mm. It features the large, bold text "科技档案" (Science and Technology Archives) in the center. The distance from the left edge to the start of this section is 138 mm, and the distance from the end of this section to the right edge is 38.5 mm.
- Bottom Section:** A section with a height of 58.5 mm. It contains the following labels and lines:
 - "档案类别:" followed by a line.
 - "案卷题名:" followed by three lines.
 - "编制单位:" followed by a line.
 - "编制日期:" followed by a line with "年 月 日" (Year Month Day) in the center.
 - "保管期限:" followed by a line.
 - "密级:" followed by a line.
- Footer Section:** A footer area with a height of 55 mm. It contains the text "共 册 第 册" (Total of ... volumes, Volume ...). The distance from the left edge to the start of this section is 76.5 mm.

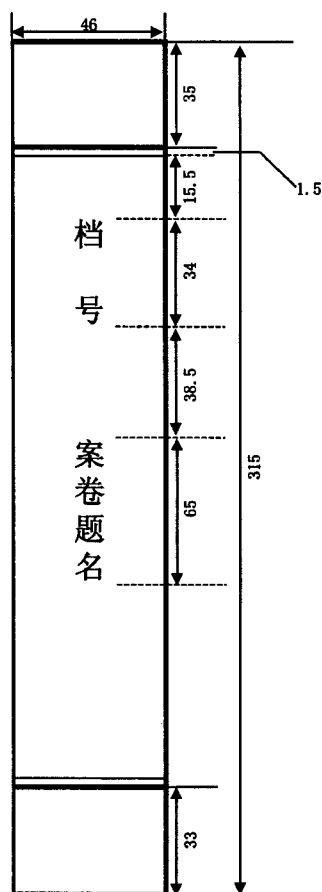
注:1. 尺寸单位统一为:mm;
2. “科技档案”字体为大宋,103 磅,加粗。其余文字字体为中宋,21 磅,加粗。

附录 K 档案盒封底的样式



注：1. 尺寸单位统一为：mm；
2. 文字字体为大宋，大小为 21 磅，字距为 20。

附录 L 案卷脊背的样式



注:1. 尺寸单位统一为:mm;

2. 文字字体为大宋,大小为 26 磅,左右居中。粗线粗为 2.5 磅,细线粗为 1 磅。

附录 M 工程照片档案案卷封面的样式

The diagram shows the layout of an engineering photo archive case cover. It includes dimensions in millimeters (mm) and labels for various fields.

Dimensions:

- Top: 57 (left margin), 48 (label width), 37.5 (line width)
- Left: 31 (label height), 29.5 (margin)
- Right: 48 (margin)
- Bottom: 59 (margin), 48 (label width), 94 (line width), 35 (margin)
- Overall: 116 (width of '照片档案' text), 209 (total width), 304 (total height)

Labels and Fields:

- 档案号 : _____
- 档案馆(室)号 : _____
- 照片档案 (Large central text)
- 档案类别 : _____
- 案卷题名 : _____
- 编制单位 : _____
- 编制日期 : _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 保管期限 : _____
- 密级 : _____
- 共 _____ 册 第 _____ 册

- 注:1. 尺寸单位统一为:mm;
2. “照片档案”四个字为中黑,81 磅,其余文字为宋体,22 磅,加粗。

附录 N 工程照片档案卷内目录的样式

[illegible]

注:1. 尺寸单位统一为:mm。纸张尺寸为:296mm×204mm。空白行共计 23 行;

2.“照片档案卷内目录”八个字为宋体,22磅,其他文字为宋体,16磅。

附录 P 工程照片档案总说明的样式

[illegible]

注:1. 尺寸单位统一为:mm。纸张尺寸为:296mm×204mm。空白行共计 23 行;
2. “照片档案总说明”七个字为宋体,22 磅,其他文字为宋体,16 磅。

附录 Q 工程照片档案卷内备考表的样式

Figure 1: Dimensions of the examination paper layout. The diagram shows a rectangular page with various dimensions and labels. The top section is labeled "卷内备考表" (Examination Preparation Table) with a width of 24 and a height of 41. Below this is a section labeled "本卷情况说明" (Examination Situation Statement) with a width of 41 and a height of 6. The main body of the paper has a width of 97 and a height of 178. The bottom section contains the signature and review area, with a width of 65 and a height of 44. The total width of the page is 172, and the total height is 236. The bottom margin is 19. The right margin is 8. The bottom section is divided into four rows: "立卷人" (Examiner) with a height of 5, "审核人" (Reviewer) with a height of 10, "立卷时间" (Examination Time) with a height of 10, and an empty row with a height of 10.

注:1. 尺寸单位统一为:mm。纸张尺寸为:296mm×204mm。

2. “卷内备考表”五个字为宋体,22磅,其他文字为宋体,14磅。

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”。

上海市工程建设规范

建设项目(工程)竣工档案
编制技术规范

DG/TJ08-2046-2008

条文说明

2008 上海

目 次

1	总 则	(59)
2	术 语	(60)
3	基本规定	(61)
4	工程文件的质量	(62)
4.1	工程文件的基本要求	(62)
4.3	竣工图的编制	(62)
6	案卷构成	(64)
6.2	案卷封面的构成	(64)
6.3	案卷备考表的构成	(64)
6.5	卷内目录的构成	(64)
6.6	案卷号的构成	(64)
6.7	档案盒	(65)
7	工程声像档案的编制	(66)
7.2	工程声像档案的质量	(66)
8	工程电子档案的编制	(67)
8.1	工程电子档案的收集	(67)
8.3	工程电子档案的整理	(67)

1 总 则

1.0.2 建设项目(工程)所包括的各类工程与《城市建设档案分类大纲》(建办档[1993]103号)中的大类划分相一致。

2 术 语

2.0.3 各种形式的信息记录包括以纸质、录像带、光盘等载体为形式的建设过程信息记录。

3 基本规定

3.0.3 专业主管部门核发的证书,是指建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、房地产权证等许可证书或资格证书。

4 工程文件的质量

4.1 工程文件的基本要求

4.1.1 建筑工程按上海市建筑业管理办公室《关于启用新版〈上海市建筑安装工程质量竣工资料〉的通知》(沪建建管[2003]177号)编制;监理文件按《建设工程监理规范》(GB50319—2000)编制;市政工程施工技术文件及其竣工验收文件按上海市市政工程施工管理质量资料统一表式(06版)编制;交通基础设施等工程施工技术文件参照市政工程施工文件。

4.1.6 工程文件为外文版的,可以用中文准确表达的,应当用中文准确翻译,中文翻译件由翻译责任者签名或盖章,与原件一并归档。难以用中文准确表达的,可以不翻译,但应将工程文件的名称在案卷目录和卷内目录中用中外两种文字表达。

4.3 竣工图的编制

4.3.2 竣工图是施工单位按照工程设计图纸和施工技术标准及相关设计变更进行施工的真实记录。

4.3.3

2 杠改法,即用一条细实线将被修改的部分划去,在本图或相关图纸上,填写变更后的内容。

3 叉改法,即用“×”号将被修改的部分划去,在本图或相关图纸上,绘制修改后的图形。

4 圈改法,即将被修改的部分圈出,在本图或相关图纸上,绘制修改后的图形。

7—3 技术负责人指按工程质量验收规范规定的项目专业质量(技术)负责人。

4.3.4

1 竣工图所使用的施工图应符合国家规定的设计深度要求和审查要求。

2 竣工图章中编制人是指施工单位负责编制竣工图的人员;技术负责人是指施工单位项目技术负责人;总监即总监理工程师,是由监理单位法定代表人书面授权,全面负责委托监理合同的履行、主持项目监理机构工作的监理工程师。

6 案卷构成

6.2 案卷封面的构成

6.2.2

3 报送市或区(县)规划行政主管部门的档案类别按《城建档案分类大纲》(建办档[1993]103号)的大类填写,如:工业建筑工程档案,民用建筑工程档案,市政工程档案,公用设施工程档案,交通运输工程档案,名胜古迹、园林绿化工程档案,环境保护工程档案,水利、防灾工程档案,人防、军事工程档案,地下管线工程档案,县(村)镇建设工程档案。

6.3 案卷备考表的构成

6.3.2

5 案卷备考表的说明,主要说明卷内文件复印件的情况、文件的更换情况等。没有需要说明的事项可以不必填写。

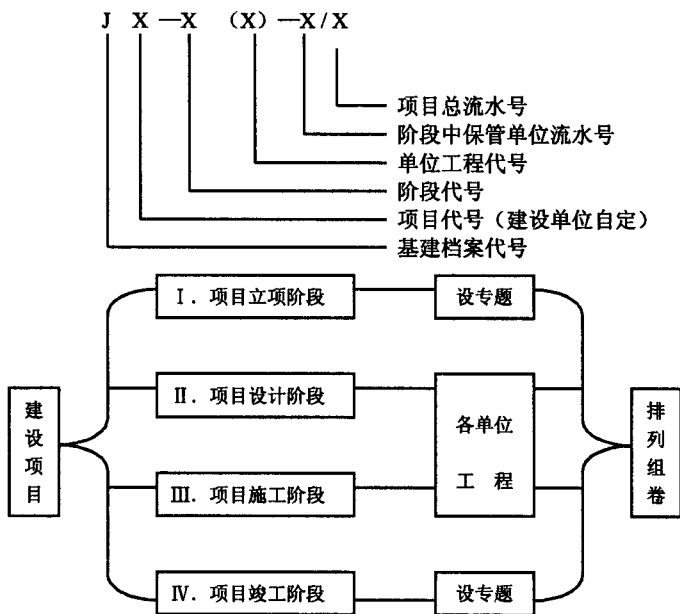
6.5 案内目录的构成

6.5.2

6 图幅应用国家标准图幅标示,如 297mm×210mm 的图幅填写为 A4。

6.6 案卷号的构成

案卷号由档案类别、项目代号、阶段代号等组成。示例如下:



6.7 档案盒

6.7.1 胶水用硫磷酸酯和富马酸二甲酯,用于防蛀防霉。

7 工程声像档案的编制

7.2 工程声像档案的质量

7.2.3 RAW 格式为数码相机拍摄的影像直接从相机影像传感器保存到记忆卡的纯数据,可视为数码底片。

8 工程电子档案的编制

8.1 工程电子档案的收集

8.1.5 标记应尽可能具体化、形象化、符号化。具有法律效力的数字签名是指符合《中华人民共和国电子签名法》中若干规定的,由依法设立电子认证服务提供者提供认证服务的电子签名。

8.3 工程电子档案的整理

8.3.2

1 通用的数据库软件格式如 DBF 文件, MDB 文件等, 或者为纯文本文件格式(TXT 文件)或 XML 文件。

8.3.3

2 案卷序号指该文件所处案卷的流水号, 分隔符为下划线, 卷内起始页号用于标识该文件在所处案卷内的顺序。