

**DB3502/Z**

厦门市标准化指导性技术文件

**DB3502/Z 5003—2021**

代替 **DB3502/Z 5003—2015**

---

厦门市建设工程文件归档整理规范

Xiamen urban code for construction project  
document filing and arrangement

**2021-12-21 发布**

**2021-12-21 实施**

---

厦门市市场监督管理局 发布

# 目 次

1	总则 .....	1
2	术语 .....	2
3	基本规定 .....	6
4	工程文件归档范围 .....	8
5	工程文件质量要求 .....	9
5.1	归档纸质文件质量要求 .....	9
5.2	竣工图编制质量要求 .....	10
5.3	声像档案质量要求 .....	12
5.4	电子档案质量要求 .....	15
6	工程文件组卷 .....	18
6.1	组卷原则 .....	18
6.2	规格与装订 .....	19
6.3	案卷装具形式 .....	20
7	工程文件归档要求 .....	21
7.1	工程文件编目要求 .....	21
7.2	案卷的构成方式 .....	23

8 工程档案的验收与移交 .....	25
附录 A 房屋建筑工程（项目）级著录单 .....	27
附录 B 市政基础设施工程（项目）级著录单 .....	28
附录 C 案卷总目录 .....	29
附录 D 卷内目录 .....	30
附录 E 工程照片记载 .....	31
附录 F 保密协议书 .....	32
附录 G 电子档案质量保证书 .....	36
附录 H 厦门市建设工程文件归档内容 .....	37
附录 J 厦门市建设工程档案验收申请表 .....	46
附录 K 授权委托书 .....	49
附录 L 城建档案交接文据 .....	50
本文件用词说明 .....	51
引用标准名录 .....	52
附：条文说明 .....	53

## Contents

1	General Principles .....	1
2	Terms .....	2
3	Basic Provisions .....	6
4	Archiving Range of Project Document.....	8
5	Quality Requirement of Project Document.....	9
	5.1 Quality Requirement of Paper DocumentFiling .....	9
	5.2 Quality Requirement of Making As-Build Drawing .....	10
	5.3 Quality Requirement of Audio-Visual Archives.....	12
	5.4 Quality Requirement of Electronic Records and Scanning Paper Archives .....	15
6	Filing of Project Document .....	18
	6.1 Principle of Filing .....	18
	6.2 Standard and Stapling.....	19
	6.3 Form of File Outfits .....	20
7	Requirement of Putting into Record .....	21
	7.1 Cataloging Requirement of Project Document .....	21
	7.2 File Constitution.....	23
8	Acceptance Check and Transferring of Project Archives .....	25

Appendix A (Project Level)Description of House Building Project .....	27
Appendix B (Project Level)Description of Municipal Infrastructure Project .....	28
Appendix C File List .....	29
Appendix D Within-file Document List .....	30
Appendix E construction project photo record.....	31
Appendix F Confidentiality Agreement .....	32
Appendix G Quality Guarantee of Electronic Archives..	36
Appendix H Filing Content of Xiamen Construction ProjectDocument .....	37
Appendix J Application Form for Acceptance of Xiamen Construction Project Archives.....	46
Appendix K Power of attorney .....	49
Appendix L Handing over documents of urban construction archives .....	50
Explanation of Wording in This Code .....	51
List of Quoted Standards .....	52
Addition: Explanation of Provisions .....	53

# 1 总 则

**1.0.1** 为适应厦门市城市规划建设发展的需要,加强厦门市城建档案管理,规范建设工程文件的归档整理工作,确保建设工程档案案卷和电子档案的质量,统一建设工程档案的验收标准,建立真实、完整、准确的工程档案,保证工程档案的安全保管和有效的开发利用,制定本文件。

**1.0.2** 本文件适用于厦门市行政区域内新建、扩建、改建的房屋建筑与市政基础设施工程文件的整理、归档以及工程档案验收与移交工作。

**1.0.3** 建设工程文件的整理、归档以及工程档案的验收与移交除应符合本文件外,尚应符合国家、省市现行有关规范、标准及文件的规定。

## 2 术 语

### 2.0.1 建设工程项目 construction project

经批准按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，实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

### 2.0.2 单位工程 single project

具有独立施工条件，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，并构成建设工程项目的组成部分。

### 2.0.3 分部工程 subproject

单位工程中可以独立组织施工的工程。

### 2.0.4 建设工程文件 construction project document

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、验收文件、竣工图和工程声像文件，简称为工程文件。

### 2.0.5 建设工程档案 construction project archives

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等各种形式的历史记录，简称工程档案。建设工程档案一般包括纸质档案、电子档案和声像档案。

### 2.0.6 立卷 filing

按照一定的原则和方法,将具有保存价值的文件分门别类整理成案卷,且保持卷内文件的有机联系,亦称组卷。

### 2.0.7 建设工程档案著录 description of construction project archive

对建设工程档案内容和形式特征进行分析、选择、提取数据信息的过程。通过文字和符号揭示每个工程项目、每个案卷、每份文件的物质形态、主题内容、科学价值等。

### 2.0.8 案卷总目录 file sequential catalogue

概括一套竣工档案中每一个案卷的案卷题名和责任者及其它特征并固定案卷排列次序的表格,起提示的作用。

### 2.0.9 城建档案数字化 digitization of records

应用计算机技术将传统的城建档案信息,包括文字、字符、数字、声音、图形、图像等转换为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字信号的处理过程。

### 2.0.10 建设工程电子文件 electronic records of construction project

在工程建设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文件，简称为工程电子文件。

#### **2.0.11 电子原件 electronic original**

经文件的所有责任者签盖具有法律效力的电子印章的电子文件。

#### **2.0.12 电子签章 electronic seal**

利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，是电子签名的一种表现形式。

#### **2.0.13 纸质档案扫描件 scanned copy of paper archives**

通过数字化设备对纸质档案进行扫描、加工处理形成的电子文件，简称为扫描件。

#### **2.0.14 建设工程电子档案 electronic archives of construction project**

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工程电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据，简称为工程电子档案。

#### **2.0.15 声像档案 audio-visual archives**

记录工程建设活动，具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。

**2.0.16 城建档案管理系统 management system of project electronicarchives**

依靠信息技术接收、管理工程电子档案，并通过网络为城市规划、建设、管理提供支撑、保障、服务的应用系统。具有确定归档范围与保管期限、登记、分类、著录、存储、保管、利用及数据交换等功能。

### 3 基本规定

**3.0.1** 建设单位在进行招标或与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同时，应对工程文件的数量、内容、质量、费用、移交时间和违约责任等提出明确要求。各单位应将文件的形成、收集、积累、整理和归档纳入建设工程管理工作程序，明确岗位，指定专人管理。

**3.0.2** 工程文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

**3.0.3** 建设单位应按照建设工程竣工联合验收的规定，提请城建档案管理机构对建设工程档案进行验收。

**3.0.4** 建设单位组织竣工验收前，应按本文件要求将工程档案收集齐全并完成组卷；在组织竣工验收时，应对工程档案进行验收。

**3.0.5** 建设单位申请建设工程竣工联合验收前，应按本文件将建设工程文件收集、整理、组卷及数字化加工，并将建设工程电子档案提交至城建档案管理机构，工程档案中应包含下列表格：

- 1 《建设工程（项目）级著录单》（按工程类别填写，见附录 A、B）；
- 2 《案卷总目录》（见附录 C）；
- 3 《卷内目录》（见附录 D）；

4 《工程照片记载》（见附录 E）。

《建设工程（项目）级著录单》《案卷总目录》《卷内目录》《工程照片记载》必须提供原始电子文件。

**3.0.6** 各单位组织开展档案数字化工作的应使用本单位自有的信息设备，并由本单位工作人员实施。建设单位将数字化工作委托本单位之外的档案服务机构，该机构应依法取得福建省国家保密管理部门授予的“国家秘密载体印制资质证书”。

从事档案整理、数字化工作的档案服务机构应依法取得福建省、市档案主管部门颁发的《档案服务机构备案证书》。

**3.0.7** 从事工程档案数字化的档案服务机构应与建设单位签订《保密协议书》（见附录 F），协议共四份，双方各执一份，另两份报机要保密局、城建档案管理机构存档备查。工程档案数字化完成后，档案服务机构应向建设单位出具《电子档案质量保证书》（见附录 G）

**3.0.8** 城建档案管理机构应配合保密、档案主管部门对从事城建档案数字化加工的机构进行检查，不符合城建档案整理规范的服务机构应自行整改并经复查合格后方可继续从事档案服务工作。

## 4 工程文件归档范围

**4.0.1** 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、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

**4.0.2** 工程文件的具体归档范围应符合《厦门市建设工程文件归档内容》（附录 H）

## 5 工程文件质量要求

### 5.1 归档纸质文件质量要求

- 5.1.1 归档的纸质工程文件应为原件。
- 5.1.2 工程文件的内容及其深度必须符合国家、省、市有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。
- 5.1.3 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。
- 5.1.4 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等；其字迹的耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性 要求与测试方法》GB/T 32004 的规定。
- 5.1.5 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，其耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求》GB/T 24422 的规定。
- 5.1.6 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。
- 5.1.7 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确认，并与原文一并归档；

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（包括图纸）名称应用中英文准确表达。

5.1.8 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。

## 5.2 竣工图编制质量要求

5.2.1 竣工图绘制方法、图式及规格应符合专业技术要求。用蓝晒图归档的竣工图应是新蓝图；计算机输出的图纸应使用激光打印机打印，图面必须清晰，不得使用复印件或翻晒图。

1 采用设计院出图（有设计单位的资质章或出图章）应加盖竣工图章成为竣工图；竣工图章尺寸为 80mm×50mm；竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在图标栏上方空白处。

竣工图章示例如下：



- 2 由施工单位重新绘制的竣工图使用竣工底图图标。

竣工底图图标示例如下：

竣工底图图标

(绘制单位全称)				∞
制 图 人		竣工图		∞
审 核 人				∞
技术负责人		编制日期		∞
比 例		图 号		∞
设计单位				∞
监理单位				∞
总 监		现场监理		∞
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>← 30 →</span> <span>← 30 →</span> <span>← 30 →</span> <span>← 30 →</span> </div>				

- 3 各相关人员应签字齐全，施工单位技术负责人、监理单位的总监和现场监理必须在审核后签字认可。

### 5.2.2 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（包括总包和分包的施工单位）在新的原施工图上加盖竣工图章后作为竣工图。

2 施工图有一般性变更的，可在原施工图上加以修改补充，应由施工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、平面布置等有关其他重大改变，或不宜在原施工图上修改、补充的，应由施工单位依据原施工图和

设计变更文件重新绘制，并使用竣工底图图标，图号在原来的基础上加上“竣”或“修”，并在对应的竣工图说明变更依据、变更内容、变更部位、变更数据等。

4 在同一个建设项目内，同一施工单位施工的同类型的多个单位工程，施工单位可只编制一个单位工程的竣工图，其他单位工程不同的变更部位还应编制相应的竣工图。

5 设计变更单如采用蓝晒图出图的应归入施工文件的设计变更，其变更内容应修改、补充在相应的竣工图上。

**5.2.3 作废和多余的图纸不归档。**

### **5.3 声像档案质量要求**

**5.3.1** 与建设工程有关的重要活动、记载建设工程主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的声像资料均应收集齐全，整理后归档。收集内容划分成三大类，即照片、录像（录音）、专题片。

**5.3.2** 建设工程声像档案归档内容是指整个工程建设过程，从原貌、施工、到工程竣工等一系列活动中，用照片、录像等形式现场采集的、有保存价值的工程声像素材以及后期整理成果。

**5.3.3** 照片质量应符合下列要求：

1 照片内容要求真实、准确，与实际工程相符，图像主题

鲜明、曝光准确、影像清晰、画面完整；对同一拍摄对象应提供不同角度、不同景别、不同阶段的资料。

2 拍摄建筑物、构筑物应在良好光线下进行，避免形体变形，保持线条平行、垂直，保证被摄物体的透视关系和结构关系合理。

3 应使用数码相机拍摄，采用 RAW、JPEG 格式存储，单张照片的存储容量不得小于 2M，分辨率不得小于 1200 万有效像素，不得对影像进行改变工程真实面貌和颜色的后期加工，不得在影像上进行文字编辑，并应保存完整的 EXIF 信息。视频截图、手机拍摄的照片不能作为归档照片。

4 工程照片文字说明内容应包括建设单位、工程名称、拍摄事由、拍摄时间、拍摄地点、摄影者等要素。要求文字简洁、能概括揭示照片所反映的信息。

#### **5.3.4 录像（录音）质量应符合下列要求：**

1 工程录像应使用高清数字摄像机拍摄，拍摄格式及制式应设置为 1080p25 或同等级别以上的质量，码率 8-15Mbps。存储采用 MPEG-4 或 H.264 高清编码格式。

2 工程录像拍摄应主题突出，影像清晰，画面简洁完整，镜头运动平稳有序，色彩还原准确，声音清晰稳定。

3 工程录像资料必须进行编辑,删除无用、重复的镜头,剪辑成完整的视频文件。镜头的组接顺序应符合逻辑,每个段落说明一个拍摄内容,同一个拍摄内容应由一个或多个镜头组成,固定镜头时长不少于 5 秒,运动镜头的起幅与落幅定格画面时长不少于 3 秒。片头应有工程简介,不同段落之间用文字标题间隔开。后期制作不应应对资料进行有失真性、改变物体颜色的技术处理和修改。

4 重大事件、重要活动应保留同期声。录音存储采用 MP3 或 WAV 格式。

### 5.3.5 专题片制作应符合下列要求:

1 专题片要配解说词、字幕、背景音乐,解说应用标准普通话、字幕、图像画面要同步准确,片长不少于 5-10 分钟。解说词必须真实、准确、系统、完整,具有依据和凭证作用,与画面相辅相成。

2 专题片应主题明确、内容真实、连贯简洁、影像清晰、镜头平稳。同时应简明、系统、完整的介绍工程项目所在的地理位置(原址、原貌)、前期工作、主体结构、重要工序、施工特点、施工关键技术、施工过程控制、新技术推广应用、竣工后外观、周围环境、建筑、设计等特色以及建设、施工、管理活动中的重

大事宜，要充分反映工程质量过程控制和隐蔽工程的检验情况。

3 专题片片头字幕应包括：工程名称、建设规模、建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、施工单位、开工日期、竣工日期、拍摄日期、拍摄者等。

4 专题片应刻录光盘，光盘印刷面应有工程名称、工程地点、制作单位等。

### 5.3.6 移交归档应符合下列要求：

1 声像资料的归档移交载体应选用一次性写入光盘，载体材料不能有磨损、划伤，在设备上演示或检测运转正常，无病毒，确保文件的可读性和完整性。

2 一件载体只能录制同一工程项目的内容，不同的工程项目，其声像档案不应存放在同一载体中。

## 5.4 电子档案质量要求

5.4.1 电子文件的形成与归档应符合《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117）要求，保证电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性。经文件所有责任者签盖电子印章所形成的电子原件，其电子签章须符合《电子签名法》等法律、法规的要求。

5.4.2 不同类别电子文件的存储应采用表5.4.2所列的通用格式。

表 5.4.2 各类电子文件主要通用格式

文件类别	格式
文本、表格文件	PDF、OFD、XLS、XLSX、DOC、DOCX
图像文件	JPG、TIFF
图形文件	DWG、DWF、PDF
影像文件	MPEG2、MPEG4、AVI
声音文件	WAV、MP3
电子签章文件	EDC、SSP

#### 5.4.3 电子文件应符合下列要求：

1 同一建设工程的电子文件应存放在同一个文件夹内，文件夹以工程名称命名。电子文件以“案卷号+文件序号+文件题名”命名，案卷号（该案卷在本工程中的排列次序号）为 5 位数字，文件序号（该份文件在本案卷中的排列次序号）为 3 位数字。如：“00005003 某项目的某文件”，是该项目档案中第 5 份案卷内第 3 份文件的电子文件名称。

2 纸质档案数字化使用 24 位真彩色（C24）、300 dpi 分辨率，按 1:1 的比例进行扫描，文件采用 JPEG 压缩的 TIFF 格式。每份文件扫描成一个 TIFF 文件，A0 及以下幅面图纸每张扫描成一个 TIFF 文件，超过 A0 幅面的图纸可采用 100 dpi 分辨率进行

扫描。

3 扫描件内容应与相对应的纸质档案完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。在纸质档案文字偏小、密集、模糊等特殊情况下，可适当提高分辨率进行扫描。

4 扫描的图像应进行裁边（去除多余的白边）、去污处理，以缩小图像文件的容量，节省存储空间。

**5.4.4** 建设工程电子档案归档移交载体应为一次性写入光盘，在光盘印刷面应有建设工程项目名称、建设单位、制作单位、制作时间等相关内容，并且电子档案制作单位审核人须在光盘印刷面上相应位置手工签名。

## 6 工程文件组卷

### 6.1 组卷原则

6.1.1 组卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

6.1.2 一个建设工程项目由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

6.1.3 工程文件应按不同的形成、收集和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、验收文件和竣工图的顺序排列进行组卷，电子文件应建立多级文件夹进行组卷。组卷方法如下：

- 1 工程准备阶段文件按建设程序组卷；
- 2 监理文件按单位工程、分部工程、阶段等组卷；
- 3 施工文件按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；
- 4 验收文件按单位工程进行组卷；
- 5 竣工图按单位工程、专业等组卷。

6.1.4 卷内文件可按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

**6.1.5** 工程电子文件既有电子原件又有扫描件时，扫描件对应的纸质文件应根据电子文件的组卷顺序按卷存放，单卷纸质文件较少时，可将若干案卷纸质文件按原有顺序合并存放，并与电子文件建立相应的标识关系。

## **6.2 规格与装订**

**6.2.1** 工程文件材料应去掉文件材料上的金属物，用纸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm），对破损、幅面较小的文件材料应在空白纸上裱糊进行托裱，托裱时文件材料的右边和底边与托裱的右边和底边贴齐。

**6.2.2** 工程文件不装订，案卷厚度不宜过薄，每卷文字材料控制在 180 页左右，厚度 20mm 左右，每卷图纸厚度控制在 30mm 左右。

**6.2.3** 竣工图应按 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下角，应符合《技术制图 复制图的折叠方法》GB/T 10609.3 的规定。

**6.2.4** 印刷成册的非金属装订的工程文件，自成一卷的，可不必重新编写页号。

## 6.3 案卷装具形式

6.3.1 案卷装具采用卷盒形式，规格为 310mm×220mm，采用 250g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制，厚度一般为 20mm、30mm。

6.3.2 案卷封面、案卷脊背、卷内备考表式样应符合《建设工程文件归档规范》GB/T 50328 的规定。

## 7 工程文件归档要求

### 7.1 工程文件编目要求

7.1.1 工程档案信息应按照工程（项目）级、案卷级、文件级三个层级结构 EXCEL 电子文件进行著录。

7.1.2 工程（项目）级著录是对一个工程（项目）的所有档案内容及形式特征进行分析、记录，工程（项目）级著录单（按工程类别填写，见附录 A、B）。

7.1.3 案卷级著录是对一个案卷的档案内容和形式特征进行分析、记录，案卷著录格式见附录 C。

7.1.4 文件级著录是对一份文件的内容和形式特征进行分析、记录，文件著录格式见附录 D。应符合下列规定：

1 卷内文件制作与书写必须符合长期保存的要求，每卷单独编号，页号从“1”开始，每份文件（每张图纸）填写一条目录。

2 卷内目录排列在案卷内文件首页之前。内容包括案卷编号、序号、文件编号、文件题名、责任者、日期、页次、原件/复印件和备注，按下列要求进行填写：

案卷编号：应与总目录中的案卷编号相对应，用 5 位数编写，

不足 5 位的在流水号前用“0”补足。

序号：每一案卷按流水号从“1”开始编号，不足 3 位的在流水号前用“0”补足。

文件编号：填写文件原有的文号或图号。

文件题名：由工程名称+文件标题的全称组成。

责任者：填写文件的直接形成单位和个人，有多个责任者时应选择两个主要责任者，第一责任者放前，用分号分开，其余用“等”代替。

日期：填写文件的形成日期，文件中只有一个日期的用年、月、日 8 位数字表示，日不确定时用“01”表示；有起始日期与终止日期的用 16 位数字与短横线表示(如：20130506-20130609)。

页次：填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件填写起止页号。

原件/复印件：根据文件性质录入“电子原件”“纸质原件”“复印件”。

备注：填写需要对文件说明的内容。

3 单面书写的文件页码编写在右下角；双面书写的文件正面在右下角，背面在左下角，折叠后的图纸页码编写一律在右下角。空白页不编写页码，文件托裱的页码应标在原文件上。

## 7.2 案卷的构成方式

7.2.1 每套竣工档案的案卷总目录放在第1卷内。

7.2.2 案卷封面的填写内容应符合下列规定：

1 案卷封面应采用计算机打印，案卷正面的“案卷题名”使用楷体加粗字体，根据内容以清晰可辨选择合适字体大小；“档案馆代号”“编制单位”“编制日期”等其它所有栏目使用楷体加粗小三号字体；案卷脊背处的“案卷题名”“案卷编号”使用楷体加粗字体，根据内容以清晰可辨选择合适字体大小。

2 档号：由档案保管单位填写。

3 档案馆代号：应填写国家给定的档案馆的编号，厦门市城市建设档案馆代号是435402。

4 案卷题名：应简明、准确地揭示卷内文件的内容，应包括工程名称、专业名称和卷内文件的内容。

5 编制单位：应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

6 编制日期：应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

7 密级：应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。当同一案卷有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。

8 保管期限：应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定。当同一案卷内有不

同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

**7.2.3** 卷内备考表应标明案卷内全部文件总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题，包括案卷中存在复印件的原件存放处应予以说明，其中“文字材料”应填写卷内文件文字材料的具体数量；“图样材料”填写图纸材料的具体数量；“说明”填写需要说明的内容；“立卷人”应填写案卷立卷责任人；“审核人”应填写案卷立卷质量审核人。

## 8 工程档案的验收与移交

**8.0.1** 城建档案工作实行统一领导、分级管理的原则，逐步建立市城市建设档案馆、区城建档案管理机构组成的城建档案管理体系网络，以市城市建设档案馆为中心，保证城建档案信息完整、准确、系统和有效利用，实现岛内岛外一体化管理。

**8.0.2** 建设单位应按照建设工程竣工联合验收的规定，申请建设工程档案验收。申请验收时，应提交《厦门市建设工程档案验收申请表》（附录 J）、《授权委托书》（附录 K）。

**8.0.3** 城建档案管理机构在进行工程档案验收时，应重点验收下列内容：

- 1 工程档案完整、准确、系统性；
- 2 工程档案的内容全面反映工程建设活动和工程实际状况；
- 3 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，盖有竣工图章或使用竣工底图图标，签字齐全；
- 4 工程档案已整理、组卷，且符合本文件的规定；
- 5 电子档案格式及数据结构符合要求；
- 6 声像档案内容、质量、格式符合要求。

**8.0.4** 建设单位在工程档案验收通过后三个月内，应向城建档案管理机构移交一套与验收通过的建设工程电子档案一致的工

程档案，并办理《城建档案交接文据》（附录 K），双方签字、盖章后生效。

## 附录 A 房屋建筑工程（项目）级著录单

### 房屋建筑工程（项目）级著录单

工程名称													
工程地点						工程所在行政区				BIM 项目			
责 任 者	建设单位				文 号 项	立项批准文号							
	立项批准单位					规划许可证号							
	设计单位					用地规划许可证号							
	勘察单位					用地许可证号							
	监理单位					施工许可证号							
<b>专业记载</b>													
单 项 工 程 名 称	施 工 单 位	建 筑 面 积 (m <sup>2</sup> )	高 度 (米)	层数(层)		结 构 类 型	电 梯 数 (部)	开 工 时 间	竣 工 时 间				
				地 上	地 下								
<b>幕墙信息</b>													
单 项 工 程 名 称		外 墙 装 饰 材 料		开 工 时 间		竣 工 时 间		外 墙 装 饰 设 计 使 用 年 限					
主 体 结 构 合 理 使 用 年 限		车 位 数		停 车 场 面 积 (m <sup>2</sup> )									
总 用 地 面 积		总 建 筑 面 积		幢 数									
工 程 造 价 (万)		工 程 结 算 (万)		设 计 抗 震 等 级									
<b>档案状况</b>													
总 卷 数		文 字 (卷)		图 纸	卷		照 片 (张)		录 像 (件)		数 据 光 盘 (张)		
					张								
其它													
保 管 期 限				密 级				进 馆 时 间					
移 交 单 位													
<b>排检与编号</b>													
存 放 位 置 起 始 号													
附 注													
项 目 坐 标 X				项 目 坐 标 Y									

## 附录 B 市政基础设施工程（项目）级著录单

### 市政基础设施工程（项目）级著录单

工程名称						BIM 项目					
工程地点						工程所在行政区					
责任者	建设单位					文号项	立项批准文号				
	立项批准单位						规划许可证号				
	设计单位						用地规划许可证号				
	勘察单位						用地许可证号				
	监理单位						施工许可证号				
<b>专业记载</b>											
单项工程名称	施工单位	结构类型	长度 (m)	宽度 (m)	高度 (m)	跨径 (m)	孔数	级别	荷载	净空	
总用地面积		总建筑面积						总长度 (m)			
开工时间		竣工时间			工程造价 (万)		工程结算 (万)				
<b>档案状况</b>											
总卷数		文字 (卷)		图纸	卷张		照片 (张)		录像 (件)		数据光盘 (张)
其它											
保管期限					密级				进馆时间		
移交单位											
<b>排检与编号</b>											
存放位置起始号											
附注											
项目坐标 X					项目坐标 Y						



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/675104342320011320>