

吉林省工程建设地方标准

建设工程文件归档与移交标准

Code for filing and transferring construction project documents

DB22/T 5117-2022

主编部门：吉林省建设标准化管理办公室

批准部门：吉林省住房和城乡建设厅

吉林省市场监督管理厅

施行日期：2022年05月19日

2022 长 春

吉林省工程建设地方标准全文公开

吉林省住房和城乡建设厅 吉林省市场监督管理厅

通告

第 598 号

吉林省住房和城乡建设厅 吉林省市场监督管理厅 关于发布《房屋建筑和市政基础设施工程安全管理 资料标准》等 5 项吉林省工程建设地方标准的通告

现批准《房屋建筑和市政基础设施工程安全管理资料标准》《住宅工程质量常见问题防控技术标准》《建设工程文件归档与移交标准》《建筑工程资料管理标准》《蒸压砂加气混凝土砌块薄灰缝墙体技术标准》为吉林省工程建设地方标准，编号依次为：DB22/T 5115—2022、DB22/T 5116—2022、DB22/T 5117—2022、DB22/T 5118—2022、DB22/T 5119—2022，自发布之日起实施。原吉林省工程建设地方标准《建设工程施工现场安全管理内业标准》DB22/T 138—2015、《住宅工程质量常见问题防控技术规程》DB22/JT 143—2015、《建筑工程资料管理标准》DB22/JT 127—2017 同时废止。

吉林省住房和城乡建设厅
吉林省市场监督管理厅
2022 年 5 月 19 日

吉林省工程建设地方标准全文公开

前 言

为适应深化工程建设项目审批制度改革及“放管服”工作要求，进一步优化营商环境，规范全省建设工程文件的归档范围、档案整理和移交行为，根据吉林省住房和城乡建设厅《关于印发〈2021 年全省工程建设地方标准制定（修订）计划（一）〉的通知》（吉建函[2021]171 号）要求，依据国家相关标准的规定和《吉林省房屋建筑和市政基础设施工程竣工联合验收操作细则》，修改了《操作细则》中工程准备阶段文件和工程竣工验收文件部分归档内容，结合吉林省工程建设项目审批制度改革和建筑业管理现状，并在广泛征求意见的基础上，制定本标准，建设工程竣工后的工程档案报送移交按本标准工程文件归档内容执行。

本标准共分 8 章和 9 个附录。主要内容包括：总则、术语、基本规定、建设工程文件归档范围与质量要求、建设工程文件的整理、建设工程文件的归档、建设工程档案的验收、建设工程档案的移交等。

本标准由吉林省建设标准化办公室负责管理，由吉林省城市建设档案指导中心负责具体内容的解释。执行过程中如有意见或建议，随时反馈给吉林省建设标准化管理办公室（长春市民康路 519 号，邮编 130041，联系电话：0431-88932615，电子邮箱：jljsbz@126.com），以供今后修订时参考。

本标准主编单位：长春市城市建设档案馆
唐山永进科技有限公司

本标准参编单位：通化市城市建设档案馆
白城市城市建设档案馆
松原市城市建设档案馆

四平市城市建设档案馆
延吉市城市建设档案馆
梅河口市城市建设档案馆
敦化市城市建设档案馆
集安市城市建设档案馆
通化县城乡建设档案馆
北京筑业志远软件开发有限公司
中国再保险（集团）股份有限公司

本标准主要起草人员：闫占海 孙彦军 张海萍 张进
赵长和 赵建成 王志强 李万和
李国河 兰莹 潘晶涛 王迎
吕明丽 周淑霞 徐茜 赵伟
杨树丽 王立荣 张雪楠 隋成力
范曦匀 闫实 绳墨 苏玲玲
袁修越 冯键 刘晨 苗春丹
王楠 王健鹏
本标准主要审查人员：周一毅 陈长春 周德金 刘欣伟
王林亿 王春青 隋广文

目 次

1 总 则	1
2 术 语	2
3 基本规定	7
4 工程文件归档范围与质量要求	10
4.1 归档范围及内容	10
4.2 纸质文件的归档质量要求	10
4.3 编制竣工图的质量要求	11
4.4 电子文件的归档质量要求	12
4.5 声像文件的归档质量要求	13
5 工程文件的整理	16
5.1 纸质文件的整理	16
5.2 电子文件的整理	20
5.3 声像文件的整理	21
6 工程文件的归档	26
6.1 纸质文件的归档	26
6.2 电子文件的归档	26
6.3 声像文件的归档	27
7 工程档案的验收	28
8 工程档案的移交	30
附录 A 建筑工程文件归档内容	33
附录 B 市政工程文件归档内容	38
附录 C 地下管线工程文件归档内容	44
附录 D 综合管廊工程文件归档内容	48
附录 E 城市轨道交通工程文件归档内容	52
附录 F 工程声像文件归档内容	62

附录 G 纸质档案整理移交用表	66
附录 H 电子档案移交用表	77
附录 J 声像档案整理移交用表	79
本标准用词说明	87
引用标准名录	88
附：条文说明	89

吉林省工程建设地方标准全文公开

1 总 则

1.0.1 为规范建设工程文件的整理、归档，以及建设工程档案的验收与移交，建立完整、准确、系统的工程档案，保证工程档案的安全保管和有效的开发利用，依据《中华人民共和国档案法》等相关法律、法规和规范标准，结合本省实际，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于工程建设、勘察、设计、施工、监理单位及市、县（市）、区城建档案管理机构在新建、改建、扩建和技术改造等建设工程文件的整理、归档，以及建设工程档案的验收与移交。

1.0.3 建设工程文件的整理、归档以及建设工程档案的验收与移交除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

吉林省工程建设地方标准

2 术语

2.0.1 建设工程 construction project

经批准按照一个总体设计进行施工，由一个或者若干个具有内在联系的单位工程所组成，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工程基本单位。

2.0.2 建筑工程 building project

通过对各类房屋建筑及其附属设施的建造和与其配套线路、管道、设备等的安装所形成的工程实体。

2.0.3 单位工程 single project

具有独立的设计文件，可独立组织施工，但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

2.0.4 市政工程 municipal engineering

根据国家相关规定，市政工程指城镇道路工程、城市桥梁工程、给水排水管道工程、给水排水构筑物工程、城镇供热管网工程、城镇燃气输配工程、城镇污水处理厂工程、生活垃圾卫生填埋处理工程。

2.0.5 管线工程 pipelines and cables project

指新建、改建、扩建地下给水、排水、燃气、热力、工业、电力、通信等管道（缆线）、管线综合管沟（廊）等工程。

2.0.6 城市轨道交通工程 urban rail transit project

采用专用轨道导向运行的城市公共客运交通系统，包括地铁、轻轨、单轨、磁浮、自动导向轨道等系统。

2.0.7 重大建设项目 major building projects

指由市级以上（含市级）政府审批或核准，经政府管理部门公开发布的，对经济社会发展、民生改善有直接、广泛和重要影响的固定资产投资项

2.0.8 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、竣工图、竣工验收文件等，也可以简称为工程文件。

2.0.9 工程准备阶段文件 pre-construction document

工程开工以前，在立项、审批、用地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.10 监理文件 project supervision document

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

2.0.11 施工文件 constructing document

施工单位在施工过程中形成的文件。

2.0.12 竣工图 as-build drawing

在工程施工过程中形成的，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，能真实反映建设工程项目施工结果，并加盖竣工图章的图纸。

2.0.13 竣工验收文件 handing over document

指建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.14 建设工程档案 project archives

指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、电子文件等各种形式的历史记录，简称工程档案。

2.0.15 建设工程电子文件 project electronic records

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、光盘等介质，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可以在通信网络上传送的文件。

2.0.16 原生电子文件 native electronic documents

直接通过计算机和数字设备生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。由内容、结构和背景组成，区别于传统纸质文件通过数字化扫描而形成的电子文件。

2.0.17 电子签名 electronic signature

数据电文中以电子形式所含、所附，用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的的数据。

2.0.18 电子签章 electronic stamping

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。电子签章是电子签名常见的表现形式，是使用电子印章签署电子文件的过程。电子签章中只有包含具有法律效力的数字证书，才具有法律凭证作用。带有数字证书的电子签章可视为可靠的电子签章，可靠的电子签章可保障电子文件的真实性、完整性以及签名人对电子文件的不可否认性。数字证书是依据《中华人民共和国电子签名法》，由电子认证机构采用电子签名技术颁发给用户、用以在数字电文中证实用户真实身份的一种数字凭证。

2.0.19 建设工程电子档案 project electronic archives

在工程建设过程中形成的，具有凭证、查考和保存价值并作为档案归档保存的建设工程电子文件及相应的支持软件，参数和其他数据，应当来源可靠、程序规范、要素合规。

2.0.20 在线归档 on-line filing

通过计算机网络，将建设电子文件及元数据归档的过程。

2.0.21 离线归档 off-line filing

将建设电子文件及元数据存储到可脱机保存的存储媒体上归档的过程。

2.0.22 元数据 metadata

描述电子文件的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

2.0.23 真实性 authenticity

电子文件的内容、结构和背景信息与形成时的原始状况相一致。

2.0.24 完整性 integrity

电子文件的内容、结构和背景信息、元数据等齐全且没有破坏、变异或丢失。

2.0.25 可用性 usability

电子文件可以被检索，呈现或理解的性质。

2.0.26 安全性 security

电子文件的安全性指的是电子文件在产生、传输、使用等过程中载体和信息的安全。

2.0.27 建设工程声像档案 project 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。

2.0.28 照片档案 photographic archives

工程建设活动中直接形成的，以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。

2.0.29 录像档案 video archives

工程建设活动中直接形成的，有保存价值的以录像带、光盘、硬盘等为载体，以声音、影像为主并辅以文字说明的历史记录。

2.0.30 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.0.31 整理 arrangement

按照一定的原则，对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目，使之有序化的过程。

2.0.32 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整理成案卷，亦称组卷。

2.0.33 归档 putting into record

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

2.0.34 接收 receive

城建档案馆或城建档案室按照规定收存有关单位移交的城建档案和有价值的历史资料的过程。

2.0.35 移交 transfer

建设工程档案形成单位按规定将城建档案报送城建档案管理机构保存的过程。

2.0.36 建设工程档案接收证明书 certificate of receiving engineering archive

城建档案管理机构在接收到建设单位所移交的符合规定要求的建设工程档案后，向建设单位出具的档案交接文据。

2.0.37 城建档案管理机构 urban—rural development archives organization

管理本地区城建档案工作的专门机构，以及接收、收集、保管和提供利用城建档案的城建档案馆、城建档案室。

3 基本规定

3.0.1 工程文件的形成应符合国家相关法律、法规，工程建设标准、工程合同与设计文件等规定；工程文件的形成、收集、整理和归档应与工程建设进度同步形成，不得事后补编。工程档案应完整、准确、系统，能真实反映工程建设的全过程。

3.0.2 工程的建设、勘察、设计、监理、施工等参建单位应将文件的形成、积累和归档纳入工程建设管理的各个环节，及有关人员的职责范围和工作考核内容中。

3.0.3 工程文件接收实行双套制，纸质文件与电子文件应同步归档，归档内容应相符。通过相关系统直接形成具有永久保存价值或其他重要价值的原生电子文件（包括电子化竣工图纸），电子文件应当异地异质备份，备份文件由建设单位提供，电子文件内容应与纸质文件一致。

3.0.4 电子文件的收集、归档、交互、传输、移交等环节应符合档案保密管理要求，涉及保密的工程文件应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规的规定办理。

3.0.5 符合下列条件的建设工程应编制工程声像档案：

1 凡列入城建档案管理机构归档范围的建设工程，均应编制照片档案；

2 重大建设项目编制照片、录像档案，并以整体建设项目或建设主体为单位编制专题片。

3.0.6 建设单位在工程文件的形成、整理和档案的验收、移交等工作中应履行下列职责：

1 负责工程文件归档工作的统一管理，对本单位有关业务部门和各参建单位的工程文件归档工作进行监督、检查、指导，确保工程文件收集、整理工作与工程建设同步进行；确保工程文件的真实、

准确、完整；

2 根据国家相关规定采取有效的技术手段和管理措施，确保档案信息的安全；

3 在工程招标及与参建单位签订协议或合同时，应对建设工程文件的管理责任，包括竣工图的编制单位、工程文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容提出明确的要求；

4 负责收集和整理工程准备阶段、竣工验收及备案阶段形成的文件，以及相应工程建设过程中形成的声像文件和电子文件的收集、整理及立卷；

5 负责收集和汇总各参建单位移交的工程档案，并按规定进行严格的检查验收；

6 列入竣工联合验收的建设工程，工程文件归档应按照工程竣工联合验收操作细则的规定进行移交。其他建设工程应按照城建档案相关法律法规的规定，向城建档案管理机构移交。

3.0.7 勘察、设计单位应负责将本单位形成的工程文件整理、立卷，向建设单位移交。

3.0.8 监理单位在工程文件的形成、收集、整理和移交等工作中应履行下列职责：

1 负责监理文件的收集、整理、立卷，向建设单位移交；

2 负责监督、检查监理范围内有关参建单位建设工程文件的形成、收集和整理工作。

3.0.9 施工单位在工程文件的形成、收集、整理和移交等工作中应履行下列职责：

1 负责工程竣工图的编绘以及施工文件的收集、整理、立卷，向建设单位移交；

2 建设工程项目实行总承包管理的，总承包单位应负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位负责分包范围内工程竣工图的编绘以及本单位施工文件的整

理、立卷后及时向总承包单位移交，并承担相应责任。

3.0.10 勘察、设计、监理、施工等参建单位应在工程建设过程中，及时收集、整理与工程相关的具有保存价值的声像文件、电子文件并按要求向建设单位移交。

3.0.11 应当归档的文件，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者城建档案管理机构移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。国家规定不得归档的材料，不得擅自归档。

3.0.12 涉及国家秘密的建设工程，建设单位作为定密责任人，在立卷归档并向城建档案管理机构移交涉密档案时，应根据国家现行法律法规确定其密级、保密期限和知悉范围。

3.0.13 城建档案管理机构应对工程文件的立卷归档工作进行告知、检查、指导，并按照《吉林省房屋建筑和市政基础设施工程竣工联合验收操作细则》的规定对工程档案进行验收，验收内容按本标准附录中所列工程档案归档内容执行，其他工程档案按相关行业标准执行。

3.0.14 电子档案的著录应符合现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 的规定。

3.0.15 工程投资额低于 50 万元，建筑面积小于 500m² 或免于办理施工许可的建设项目，工程档案由建设单位按相关规定自行保管。

3.0.16 装配式、BIM 等新工艺、新技术工程文件归档应符合现行国家、行业及我省标准的相关规定。

3.0.17 建设工程使用期间形成的建筑变形测量文件由使用方自行保管。

4 工程文件归档范围与质量要求

4.1 归档范围及内容

4.1.1 凡在新建、改建、扩建等工程建设中形成，记载工程建设的重要活动和主要过程，具有保存价值的各种载体的文件均应收集齐全、分别整理立卷后归档。

4.1.2 归档文件的载体类型应包括纸质材料和电子存储介质等。

4.1.3 工程文件的归档内容应符合本标准附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E、附录 F 的要求。

4.2 纸质文件的归档质量要求

4.2.1 归档的纸质文件应为原件。

4.2.2 工程文件的内容及其深度应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。

4.2.3 计算机输出文字、图件以及手工书写材料，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。

4.2.4 工程文件应字迹清楚、图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。文字书写应字迹工整，图表的绘制应符合制图标准的规定。

4.2.5 工程文件为外文版或少数民族文字的，有中文译文的应与中文译文一并归档；无译文的外文或少数民族文字材料，案卷题名和卷内目录中的文件（图纸）名称应翻译成中文，中文翻译件应由翻译责任人、审核人签署与原文一同归档。

4.2.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297×210mm），图纸应采用国家标准图幅。

4.2.7 工程文件的纸张,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。

4.2.8 对破损的文件、图纸应进行修裱,应符合现行行业标准《档案修裱技术规范》DA/T 25 的规定。

4.2.9 重大的改建、扩建工程,涉及原有工程项目变更时,应将相关项目的竣工资料重新整理归档,并应在原案卷内增补必要说明。

4.3 编制竣工图的质量要求

4.3.1 竣工图应在施工过程中,随工程进度,按国家建筑制图标准的规定进行编制,并真实反映工程实际状况,图物相符,做到规格统一、图面整洁、线条清晰、字迹工整、指示明确、便于查阅。

4.3.2 竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位,竣工图图纸目录应与竣工图名称一致。

4.3.3 按施工图施工没有变更时,应由竣工图编制单位在原施工图上逐张加盖竣工图章,并签署竣工图章后作为竣工图。

4.3.4 凡在施工中,虽有一般性设计变更,但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的,可不重新绘制,施工单位可依据变更内容和实际施工情况,采用注记法和改图法在原施工图上修改补充后,注明变更依据,标注变更文件所在的案卷名称、卷内页号和具体条款,或直接注明变更文件的编号,加盖竣工图章后作为竣工图。

4.3.5 凡结构形式改变、工艺改变、平面布置改变、以及有其它重大改变,不宜在原施工图上修改补充,或变更部分超过 20% 图面,合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例,应重新绘制改变后的图纸,加盖竣工图章后作为竣工图。重新绘制的竣工图,在竣工图图标栏中应有原设计单位名称和原设计人员签字,没有原设计人员签字的应附原施工图纸。

4.3.6 竣工图应加盖竣工图章。竣工图章应使用不易褪色的印泥加盖在图标栏上方或周围不压盖图形和文字的空白处。竣工图章的内

容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、总监理工程师、监理工程师。竣工图章尺寸应为：50mm×80mm。



图 4.3.6 竣工图章示例

4.3.7 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在竣工图编制说明中注明；不同建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

4.3.8 涉外项目，外方提供的竣工图应由外方相关责任人签字确认。

4.3.9 竣工图套数应符合合同条款约定和有关规定，并按现行国家标准《技术制图 复制图的折叠方法》GB/T 10609.3 的规定统一折叠。装订成册的竣工图折叠样式见附录 G.0.4；不装订成册的竣工图折叠样式见附录 G.0.5。

4.4 电子文件的归档质量要求

4.4.1 工程电子文件的归档格式应符合下列规定：

- 1 文本（表格）电子文件应采用 OFD、DOC、DOCX、XLS、

XLSX、PDF/A、XML、TXT、RTF 格式；

2 图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；

3 图形文件应采用 DWG、PDF/A、SVG 格式；用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，应注明其软硬件环境和相关数据；

4 数据库文件应采用 SQL、DDL、DBF、MDB、ORA 格式。

4.4.2 归档的电子文件应包含元数据，元数据应符合现行行业标准《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187 的规定。

4.4.3 电子文件应保证其真实性、完整性、可用性和安全性。

4.4.4 归档的电子文件应采用电子签名或电子签章，所载内容应真实和可靠。

4.4.5 扫描型电子文件应符合下列要求：

1 纸质文件的扫描应符合吉林省工程建设地方标准《纸质城建档案数字化标准》DB22/T 5033 的相关规定；

2 应采用文件原件进行扫描；

3 扫描色彩模式可采用彩色模式、黑白二值模式、灰度模式；页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描；

4 扫描型电子文件的内容应与纸质文件一致。

4.4.6 扫描型电子文件可采用封装技术进行固化。

4.4.7 扫描型电子文件离线归档的存储载体，应采用移动硬盘、闪存盘、档案级光盘、磁带等，并应通过检测，应无病毒、无读写故障，确保接收方能通过适当设备读出数据。

4.5 声像文件的归档质量要求

4.5.1 工程声像文件应真实地记录工程建设过程，同一拍摄对象应提供不同方向、景别、阶段的资料。

4.5.2 数码照片档案质量要求应符合下列规定：

1 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不得对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理；

2 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整的数码照片归档；

3 工程数码照片有效像素不低于 2000 万，应采用 JPEG、TIFF 格式，照片大小不小于 3MB；其影像不得进行改变工程真实面貌和颜色的后期加工，并应保存完整的 EXIF 信息。传统感光材料为载体的工程照片应转制成数码照片归档。

4.5.3 录音录像文件的质量要求应符合下列规定：

1 录音文件应采用 AVS、WAV、AIF、MID、MP3 等格式，频率不小于 44.1KHz，信噪比不小于 70db；

2 工程录像文件应主题突出，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 工程录像文件应进行编辑，删除无用、重复的镜头，剪辑成完整的视频文件。录像文件的时长应视本标准附录 F 所要求的内容而定，施工阶段内容或工程准备阶段、工程竣工阶段、重要活动同一情况记录的录像时长固定画面 4-5 秒，移动画面不多于 8 秒。反映工程基本情况等工程建设活动的专题录像片，应有 10-20 秒钟的片头，片头应有工程简介，不同段落之间用文字标题间隔开，片长不应大于 5 分钟；

4 工程录像文件采用 AVS、AVI、MPEG2、MPEG4 等格式，分辨率不低于 1920×1080 或同等级别以上的质量。

4.5.4 归档的照片文件著录应符合下列规定：

1 照片文件著录信息包括照片题名、拍摄单位、拍摄地点、拍摄日期、拍摄者、照片版式、照片文件格式、文字说明，样式见附录 J.0.1；

2 序号、照片题名应符合本标准相关规定；

3 拍摄地点应填写建筑物、构筑物的坐落地点，工程部位、会议召开地点；

4 拍摄日期应填写拍摄该张照片的具体年、月、日；

5 拍摄人员应填写照片拍摄人员姓名；

6 文字说明应重点说明题名中未能反映的内容。会议、活动照片的文字说明应包括会议主办单位、参加单位；会议活动内容及主持人；参加会议主要领导的姓名、工作单位、职务等。一组联系密切的照片应在第一张照片处加以总说明。其它如需注明的，可在相应照片处加以说明。

4.5.5 归档的录音录像文件著录信息应符合下列规定：

1 录音文件的著录信息包括录音题名、录音单位、录音地点、录音日期、录音人、音频文件格式、时长、文字说明，样式见附录 J.0.2；

2 录像文件的著录信息包括录像题名、拍摄单位、拍摄地点、拍摄日期、摄像人、视频文件格式、时长、文字说明，样式见附录 J.0.3。

4.5.6 专题片制作应内容真实、构思完整，能反映工程建设全貌及特点，应简要、系统介绍工程所在的地理位置（原址、原貌）、前期工作、重要工序、主体结构、竣工后外观和周围环境；建筑、施工特色以及工程建设中的重大事宜。

4.5.7 专题片应配解说词和字幕、背景音乐，保留同期声。解说词和字幕应与画面相符。

4.5.8 声像电子文件的归档保存载体应采用移动硬盘、闪存盘、档案级光盘、磁带等存储介质作为载体。

4.5.9 声像文件离线归档的存储载体，应采用移动硬盘、闪存盘、档案级光盘、磁带等，并应通过检测，应无病毒、无读写故障，确保接收方能通过适当设备读出数据。

5 工程文件的整理

5.1 纸质文件的整理

5.1.1 立卷应遵循下列原则：

- 1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，符合专业特点，便于档案的保管和利用；
- 2 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、竣工图、竣工验收文件分别进行立卷，并可根据数量多少自成一卷或多卷；
- 3 一项建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程立卷；
- 4 不同载体的文件应分别立卷；
- 5 卷内不得有重份的文件，不同载体的文件应分别组卷。

5.1.2 卷内文件的排列顺序应符合下列要求：

- 1 卷内文件应按本标准附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 的类别和顺序排列；
- 2 文字材料应按事项、时间顺序排列。同一事项的批复和请示，同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列；
- 3 变更文件应分专业按变更文件号或变更文件的时间顺序排列；
- 4 图纸应分专业进行排列，并与图纸目录保持一致；
- 5 当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排列在前，图纸应排列在后。

5.1.3 立卷应采用下列方法：

- 1 工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷；

- 2 监理文件应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷；
- 3 施工文件应按单位工程、分部（分项）工程进行立卷；
- 4 竣工图应按单位工程分专业进行立卷；
- 5 竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷。

5.1.4 案卷编目应符合下列要求：

- 1 案卷封面的编制应符合下列规定：
 - 1) 案卷封面采用内封面形式。案卷封面的式样应符合本标准附录 G.0.1 的要求；
 - 2) 案卷封面的内容应包括年度流水号、档号、案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级、进馆日期、本案卷所属工程的案卷总量、本案卷在该工程案卷总量中的排序、本案卷文件的总页数；
 - 3) 年度流水号由档案保管单位根据年进馆量设定档案位数，采用阿拉伯数字从“1”开始依次标注；
 - 4) 档号由档案保管单位填写。档号，以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。应由分类号、项目号和案卷号组成；
 - 5) 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容；
 - 6) 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者；
 - 7) 编制日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期；
 - 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。
- 2 编写案卷题名，应符合下列规定：
 - 1) 建筑工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；当房屋建筑有地名管理机构批准的名称或正式名称时，应以正式名称为工程名称，建设单位名称可省略；必要时可增加工程地址内容；

- 2) 道路、桥梁工程案卷题名应包括建设单位、工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容；
- 3) 地下管线工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、专业管线名称和卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容；
- 4) 轨道交通工程档案的案卷题名应包括线路号、单位（子单位）工程名称、卷内文件概要等内容，案卷题名的字数不宜超过 80 个字；同类文件页数过多分开立卷时，案卷题名应以时间段、部位或图纸编号等做区分标注；
- 5) 卷内文件概要应符合本标准附录 A、附录 B、附录 C、附录 D 和附录 E 中所列类别内容（标题）的要求；
- 6) 外文或少数民族语的题名应译成中文。

3 卷内目录应排列在案卷内文件首页之前，样式应符合本标准附录 G.0.2 的规定。内容包括序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页次和备注，并按下列要求填写：

- 1) 序号应以一份文件或一张图为单位，按文件或图纸的排列顺序用阿拉伯数字从“1”依次标注；
- 2) 文件编号应填写文件原有文号或图纸编号；
- 3) 责任者应填写文件的直接形成单位或主要责任者。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替；
- 4) 文件材料题名应填写文件标题或每张图纸的全称，不得使用省略号或简化符号，没有标题或标题简单不能概括文件内容的应重新拟定标题；
- 5) 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期，竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示；
- 6) 页次应填写每份文件在卷内排定的起始页号，最后一份文件填写起、止页号。如最后一份文件为单页，只填写该页

在卷内排定的页号；

7) 备注应填写对本份文件材料需要补充说明的问题。

4 卷内文件页号的编制应符合下列规定：

- 1) 以案卷为单位，在有书写内容的页面上应采用阿拉伯数字从“1”开始连续编写页号，无文字页面不编页号；
- 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，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角；
- 3) 成套图纸或印刷成册且连续编有页号的文件材料，且自成一卷时，可不重新编写页号；
- 4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5 卷内备考表应排列在案卷内文件尾页之后，样式应符合本标准附录 G.0.3 的规定。内容包括页数（含文字材料页数、图样页数）、说明、立卷人、时间，并按下列要求填写：

- 1) 页数应填写卷内文件的总页数。其中文字材料页数、图样材料页数应分别填写；
- 2) 说明应由立卷单位填写对该卷文件内容有无遗留或补充的说明；
- 3) 立卷人应由立卷人签字；
- 4) 时间应填写完成立卷的时间，年代编写四位数，“月”和“日”分别用两位数字表示。

6 卷盒脊背应由年度、盒数、工程名称、工程类别、盒内卷数、年度流水号构成，样式宜符合本标准附录 G.0.7 的规定。

5.1.5 案卷的装订与图纸的折叠应符合下列要求：

1 案卷可采用装订与不装订两种形式。在线归档文件采用装订形式，在线审核通过后装订成册，文件材料装订时不应破坏文件的内容，应左侧线装，横排文件装订字头朝左，装订时应剔除金属物，并保持整齐、牢固，便于保管和利用。离线归档文件采用不装订的形式，文件分类组卷、编目完成后，每卷文件采用弹性线绳捆扎，

方便数字化扫描和日后查档复印利用；

2 工程文件破损或用纸规格小于 A4 幅面的应进行托裱，托裱纸应为白纸；

3 案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm；

4 不同幅面的工程图纸，应统一折叠成 A4 幅面。有装订边的图纸，首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠，并在图纸的左上角折出三角形的藏边，最后折叠成 A4 的规格，使标题栏露在外面，样式见附录 G.0.4.1；无装订边的图纸首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠成 190mm×297mm 的规格，使标题栏露在外面，样式见附录 G.0.4.2；不装订成册的图纸分两种折叠方法：第一种首先沿标题栏的长边方向折叠，然后再沿标题栏的短边方向折叠成 A4 的规格，使标题栏露在外面，样式见附录 G.0.5.1；第二种首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠成 A4 的规格，使标题栏露在外面，样式见附录 G.0.5.2；

5 案卷封面、卷内目录和备考表应采用 70g 以上白色书写纸制作，统一采用 A4 幅面；

6 案卷装具宜采用规格为 310mm×220mm，厚度宜选用 50mm，档案盒样式见附录 G.0.6。

5.2 电子文件的整理

5.2.1 电子文件的收集、积累工作应随工程建设的进度同步进行。

5.2.2 数字化的电子文件的整理应在收集、积累纸质档案的基础上同时进行，与相应的纸质文件建立关联。

5.2.3 同一保管单元内电子文件的组织和排序可按相应的纸质文件整理要求进行，并应符合本标准第 5.1.2 条的相关规定。

5.2.4 电子文件的整理应符合现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定。

5.3 声像文件的整理

5.3.1 声像文件应按工程项目整理，设置多级文件夹，每个文件夹下可按需要设置多级文件夹，最低一级文件夹内存放一组声像文件，样式见图 5.3.1。文件夹的命名宜符合下列要求：

- 1 一级文件夹应为项目名称；
- 2 二级文件夹宜分为照片档案、视频档案、音频档案；
- 3 三级文件夹、四级文件夹可参照本标准附录 F 命名，文件夹的设置可根据实际情况、不同项目的施工节点有所变动。

5.3.2 最低一级文件夹下的声像文件，应按施工过程的时间节点顺序排列，并采用“序号+题名”的格式命名。序号不得重号，位数为 4 位，不足补“0”，同一个文件夹下的文件序号从“0001”开始编号。

5.3.3 产生独立的音频文件，应对符合标准的音频文件按“序号+录音内容”的格式分类归档，中间无需加符号或者空格。

5.3.4 光盘盘面的填写应符合下列规定：

- 1 组成项目包括项目名称、移交单位名称、制作单位名称、原介质、制作时间；
- 2 原介质，注明此盘内容的原载体是照片档案、录像档案、音频档案；
- 3 背景图片，可选择代表工程项目特点的形象照片作为盘面。



图 5.3.1 示例

5.3.5 照片档案整理应符合下列要求：

1 数码照片应按建设工程项目整理，设置工程级文件夹并刻录光盘。工程级文件夹应根据具体需要设置项目级文件夹，最低一级文件夹内存放一组联系密切的数码照片；

2 工程级文件夹应以工程名称命名。项目级文件夹应以序号+拍摄主题命名；

3 最低一级文件夹内的数码照片应按本标准附录 F 规定的工程建设各阶段照片形成的先后顺序进行排列。每张照片应以序号+题名作为文件名称，并应符合下列规定：

- 1) 序号应以一张照片为单位，按照照片的排列顺序用阿拉伯数字从“001”依次标注；
- 2) 照片题名应填写拍摄内容。

4 每张光盘应编制光盘封面，填写盘面标识，光盘内所有照片应以文件夹为单位编制照片著录信息；

5 光盘封面应直接刻录在光盘上表面，样式应符合本标准附录 J.0.4 的规定，内容应包括档号、光盘标题、保管期限、密级、文件容量、照片数量、视频时长、建设单位（盖章）、责任者、本光盘所属工程的声像档案光盘总量、本光盘在光盘总量中的排序，并应符合下列规定：

- 1) 档号、保管期限应由档案接收保管单位按规定填写；
- 2) 光盘标题应简明、准确地揭示光盘内文件内容。应填写建设工程名称+光盘内文件概要+介质；
- 3) 密级应由档案形成单位按相关规定在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。当同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级；
- 4) 文件容量应填写光盘存储文件的数据总量，以 MB 为单位；
- 5) 照片数量应填写光盘内项目级文件夹个数、照片总张数；
- 6) 视频时长应符合本标准录像档案相关规定。照片档案光盘

封面不填写；

- 7) 建设单位应填写建设单位全称；
- 8) 责任者应填写照片资料制作和归档人员；
- 9) 应用阿拉伯数字填写本光盘所属工程的声像档案光盘总量、本光盘在光盘总量中的排序。

6 盘面标识应在光盘非数据面使用符合档案保护要求的书写材料填写，禁止使用粘贴标签。内容包括光盘标题、光盘编号，并应符合下列规定：

- 1) 光盘标题应符合本标准的相关规定；
- 2) 光盘编号应用阿拉伯数字填写本光盘在所属工程声像档案光盘总量中的排序。

5.3.6 录像档案、专题片整理应符合下列要求：

1 录像文件、专题片应按建设工程项目或专题整理制作视频文件并刻录光盘；

2 视频文件的标题应以工程名称或专题命名。文件中的视频段落应以序号+录制内容命名，并应符合下列规定：

- 1) 序号应填写视频段落的顺序号，用阿拉伯数字从“001”依次标注；
- 2) 录制内容应填写详细部位名称或会议名称+录制的具体内容。

3 专题片应单独制作光盘，保存内容应包括视频文件及解说词。解说词的电子文件应使用 DOC、DOCX 等通用格式存储；

4 每张光盘应编制光盘封面、录像著录信息，填写盘面标识；

5 光盘封面应直接刻录在光盘上表面，样式应符合本标准附录 J.0.4 的规定，内容应包括档号、光盘标题、保管期限、密级、文件容量、照片数量、视频时长、建设单位（盖章）、责任者、本光盘所属工程的声像档案光盘总量、本光盘在光盘总量中的排序，并应符合下列规定：

- 1) 档号、保管期限、密级、文件容量、建设单位（盖章）、

本光盘所属工程的声像档案光盘总量、本光盘在光盘总量中的排序的填写应符合本标准第 5.3.1 条的规定；

- 2) 光盘标题应简明、准确地揭示光盘内文件内容。应填写建设工程名称+光盘内文件概要+录像档案或专题片；
- 3) 视频时长应填写归档光盘内视频文件的总时长，用时：分：秒表示；
- 4) 责任者应填写录像资料制作和归档人员；
- 5) 录像档案光盘封面不填写照片数量。

6 盘面标识应在光盘非数据面使用符合档案保护要求的书写材料填写，禁止使用粘贴标签。内容应包括光盘标题、光盘编号，填写应符合本标准的相关规定；

7 录像文件著录样式应符合本标准附录 J.0.2 的规定，内容应包括序号、拍摄内容、时长、起止时间、拍摄日期、文字说明，并应符合下列规定：

- 1) 序号、拍摄内容应符合本标准相关规定；
- 2) 时长应填写视频段落的时间长度，以秒为单位；
- 3) 起止时间应填写段落在视频文件中的时间位置，用时：分秒表示；
- 4) 拍摄日期应填写拍摄视频段落的具体年、月、日；
- 5) 文字说明应重点说明画面中未能反映的内容。

6 工程文件的归档

6.1 纸质文件的归档

6.1.1 归档的文件应为原件，内容应真实、准确，与工程实际相符。如为复印件应加盖提供单位公章，并应有经办人签字、注明日期及原件存放处，提供单位应对文件的真实性负责。

6.1.2 归档文件应经过分类整理，组成的案卷应符合本标准的要求。

6.1.3 各参建单位项目负责人应对其归档文件的内容、质量负责。

6.1.4 重大的改建、扩建工程，涉及原有工程项目变更时，应将相关项目的竣工资料重新整理归档，并应在原案卷内增补必要说明。

6.1.5 由勘察、设计、施工、监理等单位归档保管的文件，应符合国家有关规定和本标准的有关要求。

6.2 电子文件的归档

6.2.1 建设单位应根据纸质文件归档内容，结合项目工作实际情况，确定项目电子文件归档范围，且不宜少于本标准附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 规定的内容。

6.2.2 有条件的电子文件形成单位，应同步收集有可靠的电子签名或电子签章的原生电子文件。通过扫描方式生成的数字化电子文件，数字化电子文件应与纸质文件保持一致。

6.2.3 电子文件元数据应与电子文件内容一并收集、归档。归档的电子文件格式及元数据应符合现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 和《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187 的有关规定。

6.2.4 电子文件归档应包括在线归档和离线归档两种方式。可根据

实际情况选择其中一种或两种方式进行归档。建设单位应通过城建档案信息化管理系统向城建档案管理机构移交电子档案。

6.2.5 离线归档的电子文件存储介质应符合下列要求：

- 1 归档的电子文件存储介质应设置成禁止写操作状态；
- 2 离线归档的建设工程电子档案存储介质，可采用光盘、移动硬盘、闪存盘等；
- 3 采用光盘为归档存储介质时，应使用 CD-R/DVD±R 档案级光盘，并符合现行行业标准《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》DA/T38 的相关规定；
- 4 归档存储介质光盘的盘面标识应在光盘非数据面使用符合档案保护要求的书写材料填写，不得使用粘贴标签；
- 5 电子文件归档存储介质中应只保存电子文件数据及其对应的专业软件；
- 6 归档的电子文件存储介质的管理应符合国家秘密载体保密管理规定。

6.3 声像文件的归档

6.3.1 归档的数码照片不得经过后期加工。质量要求应符合本标准 4.5.2 的规定。

6.3.2 录音、录像材料的图像、声音质量应符合现行行业标准《标准清晰度数字电视节目录像磁带录制规范》GY/T 223 的规定。

6.3.3 归档介质应材质良好，没有变形、断裂、发霉、磨损、划伤等。

6.3.4 光盘应在相应设备上进行检测合格后方可归档。

6.3.5 涉密工程声像档案形成和管理应符合《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定。

7 工程档案的验收

7.0.1 列入城建档案管理机构档案接收范围的工程，城建档案管理机构按照建设工程竣工联合验收的规定对工程档案进行验收。

7.0.2 工程档案验收应按下列程序进行：

1 工程项目竣工验收前，建设单位应组织参建单位对建设工程纸质、电子、声像档案进行自行验收，并形成验收结论报告；

2 城建档案管理机构按联合验收规定对工程档案进行验收，并提出验收意见。工程档案内容、质量、格式应符合本标准的规定。

7.0.3 工程纸质档案验收的内容应符合下列要求：

1 工程档案内容真实、准确地反映工程实际情况和建设全过程；

2 工程档案整理、立卷应符合本标准的规定；

3 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，准确地标有变更依据，图面清晰整洁，图迹耐久，竣工图章及签字手续完备；

4 文件的形成、来源符合工程实际，单位或个人盖章的文件签章手续完备；

5 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱、装具等符合本标准的要求。

7.0.4 工程电子档案验收的内容应符合下列要求：

1 质量、格式应符合本标准第 4.4 节的要求；

2 数字化扫描生成的电子档案应与相应的纸质或其它载体形式的档案在内容、相关说明及描述上保持一致。

7.0.5 工程声像档案验收应符合下列要求：

1 工程声像文件的采集形成和收集整理需符合本标准的规定；

2 工程声像档案拍摄内容真实、准确、清晰和完整，真实反映

工程建设活动和工程实际情况，符合声像档案质量要求；

3 离线存储载体应选用材质完好，没有变形、发霉、磁粉脱落、磨损及划伤现象，并经过检测，无病毒、无数据读写故障。

吉林省工程建设地方标准全文公开

8 工程档案的移交

8.0.1 城建档案管理机构接收范围的工程，未列入联合验收审批平台的，建设单位应当在工程竣工验收后三个月内，向城建档案管理机构报送一套符合规定的工程档案；列入联合验收审批平台的，建设单位应按照联合验收操作细则的规定承诺在 20 个工作日内向城建档案管理机构报送完整、真实和准确的工程档案。

8.0.2 建设单位在向城建档案管理机构移交电子档案之前，应当对电子档案数据的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，合格后方可移交。

8.0.3 勘察、设计单位在完成任务时，施工、监理单位在工程竣工验收前，应将各自形成的有关工程档案向建设单位移交，并办理移交手续。

8.0.4 停建、缓建工程档案，应暂由建设单位保管。

8.0.5 涉及军事和国家安全、利益，不得对外开放的建设工程档案，按国家相关规定执行。

8.0.6 建设单位向城建档案管理机构移交竣工档案时，应填写移交目录，双方签字、盖章，办理交接手续。

8.0.7 工程档案移交目录填写应符合下列要求：

- 1 工程名称应填写工程项目全称。有新旧名称的工程，应以核准后的名称在前，建设工程规划许可证的原名称用括弧标注在后；
- 2 案卷编号应用阿拉伯数字从“1”开始依次标注；
- 3 单位工程应填写单位工程名称；
- 4 案卷标题应逐卷填写，填写卷内文件概要等内容；
- 5 卷内页数应使用阿拉伯数字填写卷内文件、图纸、照片总页数；
- 6 备注应填写需要说明的问题；

7 电子档案移交目录的内容应包括工程名称、归档介质名称、介质类型、介质容量、数据量、电子文件格式、最后写入时间、介质写入人员、备注，并按下列要求填写：

- 1) 工程名称应填写建设工程项目全称。有新旧名称的工程，核准的名称应在前，建设工程规划许可证的原名称用括弧标注在后；
- 2) 序号应填写归档介质的编号，用阿拉伯数字从“1”开始依次标注；
- 3) 介质类型应填写归档介质的类型，包括移动硬盘、闪存盘和光盘；
- 4) 介质容量应填写介质的最大物理容量，单位为兆字节数；
- 5) 数据量应填写归档介质中存储的数据量，单位为兆字节数；
- 6) 电子文件格式应填写归档电子文件的格式；
- 7) 最后写入时间应填写电子档案最后一次写入介质时间；
- 8) 介质写入人员应填写电子档案写入介质人员的姓名；
- 9) 备注应填写需要说明的问题。

8 工程声像档案卷内目录和移交目录应符合本标准的规定。

8.0.8 电子档案在线移交应符合下列规定：

1 应采用具备电子文件收集、整理、归档、管理等功能的城建档案信息化管理系统；

2 建设单位应在系统上进行账号注册，并应将建设单位的授权委托书及营业执照上传到系统备查；

3 建设单位应在系统中按照实际建设项目信息填写并建立项目，同时在项目内建立单体，并填写工程项目的属性信息；

4 系统应具备将工程分配给档案管理机构人员审核的功能，并将分配信息进行消息提醒；

5 电子文件上传可采用电子文件制作、收集、整理、移交管理相关的系统；

6 建设单位应保障电子档案和纸质档案的一致性，将符合整理

立卷要求的纸质档案和《电子档案与纸质档案一致性承诺书》（样式见附录 H.0.1）一并移交城建档案管理机构审核；

7 档案管理系统应提供自动生成盖有电子签章的移交目录和移交接收证明书的功能。

8.0.9 电子档案离线移交应符合下列规定：

1 工程档案离线移交，应采用具备电子文件收集、整理、归档、管理等功能的城建档案信息化管理系统；

2 城建档案管理机构对工程项目信息进行统一管理，建设单位不得擅自变更工程项目信息；

3 建设单位利用系统对建设电子文件进行收集、整理、归档、移交；

4 档案移交单位和接收单位应对移交的介质进行杀毒；

5 建设单位应保障电子档案和纸质档案的一致性，将符合整理立卷要求的纸质档案和《电子档案与纸质档案一致性承诺书》（样式见附录 H.0.1）及《电子文件归档登记表》（样式见附录 H.0.2）一并移交城建档案管理机构审核；

6 建设单位向城建档案管理机构离线移交工程档案时，应按规定办理移交手续，填写报送移交目录（样式见附录 G.0.8），一式两份，双方签字、盖章。城建档案管理机构接收档案后出具《建设工程档案接收和移交证明书》（样式见附录 G.0.9），一式两份，加盖档案接收章生效。

8.0.10 工程声像档案移交应符合下列要求：

1 工程声像档案按照工程编目规定压缩成文件包；

2 工程声像档案应编制《建设工程声像档案卷内目录》和《建设工程声像档案移交目录》，样式应符合本标准的规定；

3 工程声像档案的内容、质量、格式应当符合本标准的规定。城建档案管理机构对工程声像档案进行接收时，应对不同载体进行质量检查和病毒检测，并与建设单位办理接收手续。

附录 A 建筑工程文件归档内容

A.0.1 建筑工程文件的归档内容应符合表 A.0.1 的规定。

表 A.0.1 建筑工程文件归档内容

序号	内 容	序号	内 容
	工程准备阶段文件	4	工程消防设计审核意见书
一	立项文件	5	环境影响报告书及批复 ★
1	项目建议书批复文件及项目建议书（政府投资项目）★	6	施工图设计文件审查意见
2	项目核准（备案）通知书及核准（备案）登记表（企业投资项目）★	7	地质灾害评价报告及批复
3	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（政府投资项目）★	8	行洪论证报告及批复
4	专家论证意见、项目评估文件	四	招投标文件
5	有关立项的会议纪要、相关批示	1	勘察合同
二	建设用地、拆迁文件	2	设计合同
1	建设项目用地预审与选址意见书 ★	3	监理合同
2	建设用地规划许可证及其附件 ★	4	施工合同
3	国有土地使用证及其附件（复印件加盖公章）	五	开工审批文件
三	勘察、设计文件	1	建设工程规划许可证及其附件（总平面图、管线综合图）
1	工程地质勘察报告	2	建设工程施工许可证
2	水文地质勘察报告	六	工程建设基本信息
3	建设工程定位验线合格通知书	1	工程概况信息表

续表 A.0.1

序号	内 容	序号	内 容
2	建设工程六方责任主体项目负责人工程质量终身责任信息登记表	2	质量事故报告及处理资料
3	建设工程六方责任主体项目负责人质量终身责任信息变更表	四	合同管理文件
4	法定代表人授权书	1	工程暂停令
5	工程质量终身责任承诺书	五	监理竣工验收文件
6	施工现场管理人员变更备案表	1	工程竣工移交证书
7	建设单位工程项目现场管理人员信息登记表		施工文件
8	监理单位工程项目监理人员信息登记表	一	施工管理文件
9	施工单位工程项目质量管理人员信息登记表	1	建设工程质量事故勘查记录
10	检测机构质量责任人信息登记表	2	建设工程质量事故报告书
	监理文件	二	施工技术文件
一	监理管理文件	1	图纸会审记录（土建、水暖、电气）
1	监理规划	2	设计变更通知单
2	监理实施细则	3	工程洽商记录（技术核定单）
3	监理工作总结	三	施工物资文件
二	进度控制文件		进场复试报告
1	工程开工报审表	1	钢材试验报告
2	工程复工报审表	2	水泥试验报告
3	工程临时/最终延期报审表	3	砂试验报告
三	质量控制文件	4	碎（卵）石试验报告
1	见证试验检测汇总表	5	外加剂试验报告

续表 A.0.1

序号	内 容	序号	内 容
6	防水卷材试验报告	4	基槽验线记录
7	砖（砌块）试验报告	5	沉降观测记录
8	预应力筋复试报告	6	地基验槽记录
9	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	7	地基钎探记录
10	外墙塑钢门窗复试报告（节能）	8	大型构件吊装记录
11	节能工程材料复试报告	9	预应力筋张拉记录
12	管道隔热材料试验报告	10	有粘结预应力结构灌浆记录
13	钢结构用钢材复试报告	11	网架（索膜）施工记录
14	钢结构用防火涂料复试报告	五	施工试验记录及检测文件
15	钢结构用焊接材料复试报告	1	地基承载力检验报告
16	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	2	桩基检测报告（含桩位图）
17	散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	3	土工击实试验报告
18	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	4	回填土试验报告（应附图）
19	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	5	砂浆抗压强度试验报告
四	施工记录文件	6	混凝土抗压强度试验报告
1	隐蔽工程验收文件	7	后置埋件抗拔检测报告
2	钢筋工程隐蔽验收记录	8	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告
3	工程定位测量检查记录	9	外门窗的保温性能、抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告

续表 A.0.1

序号	内 容	序号	内 容
10	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验	6	建筑电气竣工图
11	围护结构现场实体检验	7	智能建筑竣工图
12	节能性能检测报告	8	通风与空调竣工图
六	施工质量验收文件	9	室外工程竣工图
1	分部（子分部）工程质量验收记录（土建、水暖、电气）	10	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图
2	建筑节能分部工程质量验收记录	11	规划红线内的道路、园林绿化、花坛、喷灌设施等竣工图
七	施工验收文件	12	其他应归档的竣工图
1	单位（子单位）工程竣工预验收报验表		工程竣工文件
2	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	一	竣工验收与备案文件
3	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	1	勘察单位工程质量检查报告
4	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	2	设计单位工程质量检查报告
5	单位（子单位）工程观感质量检查记录	3	施工单位工程竣工报告
八	竣工图	4	监理单位工程质量评估报告
1	建筑竣工图	5	工程竣工验收报告
2	结构竣工图	6	建设工程竣工规划条件核实通知书及附图（复印件加盖公章）★
3	钢结构竣工图	7	消防验收（特殊建设工程消防验收意见书、建设工程竣工验收消防备案（抽/复）查合格通知书）★
4	幕墙竣工图	8	建设工程防雷设施检测及验收报告
5	建筑给水排水及供暖竣工图	二	工程声像文件

续表 A.0.1

序号	内 容	序号	内 容
1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	三	工程电子文件
2	工程建设过程的录音、录像文件（重大工程）	四	其他工程文件

吉林省工程建设地方标准全文公开

附录 B 市政工程文件归档内容

B.0.1 市政工程文件归档的内容应符合表 B.0.1 的规定。

表 B.0.1 市政工程文件归档内容

序号	内 容	序号	内 容
	工程准备阶段文件	3	施工图设计文件审查意见
一	立项文件	四	招投标文件
1	项目建议书批复文件及项目建议书（政府投资项目）★	1	勘察合同
2	项目核准（备案）通知书及核准（备案）登记表（企业投资项目）★	2	设计合同
3	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（政府投资项目）★	3	监理合同
4	专家论证意见、项目评估文件	4	施工合同
5	有关立项的会议纪要、相关批示	5	检测合同
二	建设用地、拆迁文件	五	开工审批文件
1	建设项目用地预审与选址意见书★	1	建设工程规划许可证及其附件
2	建设用地规划许可证及其附件★	2	建设工程施工许可证
3	国有土地使用证及其附件（复印件加盖公章）	六	工程建设基本信息
三	勘察、设计文件	1	工程概况信息表
1	工程地质勘察报告	2	建设工程六方责任主体项目负责人工程质量终身责任信息登记表
2	水文地质勘察报告	3	建设工程六方责任主体项目负责人质量终身责任信息变更表

续表 B.0.1

序号	内 容	序号	内 容
4	法定代表人授权书	五	安全生产管理文件
5	工程质量终身责任承诺书	1	安全隐患监理报告
6	施工现场管理人员变更备案表	六	监理竣工验收文件
7	建设单位工程项目现场管理人员信息登记表	1	工程质量评估报告
8	监理单位工程项目监理人员信息登记表	2	工程竣工移交证书
9	施工单位工程项目质量管理人员信息登记表		施工文件
10	检测机构质量责任人信息登记表	一	施工管理文件
	监理文件	1	见证试验检测汇总表
一	监理管理文件	2	建设工程质量、安全事故勘查记录
1	总监理工程师任命书	3	建设工程质量、安全事故报告书
2	监理规划	二	施工技术文件
3	监理实施细则	1	图纸会审记录
4	监理工作总结	2	设计变更通知单
二	进度控制文件	3	工程变更单
1	工程开工报审表	4	工程洽商记录（技术核定单）
2	工程复工报审表	三	施工进度造价文件
3	工程临时/最终延期报审表	1	开工报告
三	质量控制文件	2	复/停工报告
1	质量事故报告及处理资料	四	施工物资出厂质量证明及进场检测文件
四	合同管理文件		出厂质量证明文件及检测报告
1	工程暂停令	1	预应力筋用锚具连接器、支座伸缩装置合格证

续表 B.0.1

序号	内 容	序号	内 容
2	扭剪型高强度螺栓连接副紧固预接力检验报告	13	冷轧带肋钢筋试验报告
3	高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数检验报告	14	冷轧扭钢筋试验报告
4	高强度螺栓洛氏硬度检验报告	15	钢材试验报告
5	钢绞线力学性能检验报告	16	钢材化学分析检测报告
6	桥梁用结构钢力学性能检验报告	17	钢绞线试验报告
7	桥梁用结构钢化学性能检验报告	18	烧结多孔砖试验报告
8	防腐（防火）涂料产品合格证、出厂检验报告	19	烧结普通砖试验报告
9	管道构件产品合格证、出厂检验报告	20	烧结多孔砌块试验报告
	进场复试报告	21	烧结空心砖及空心砌块试验报告
1	水泥物理性能试验报告	22	轻集料混凝土小型空心砌块试验报告
2	水泥化学分析报告	23	蒸压加气混凝土性能试验报告
3	砂试验报告	24	型钢试验报告
4	砂化学分析试验报告	25	沥青混合料用粗集料试验报告
5	碎（卵）石试验报告	26	沥青混合料用细集料试验报告
6	轻集料试验报告	27	矿粉试验报告
7	混凝土外加剂试验报告	28	乳化沥青试验报告
8	混凝土外加剂匀质性试验报告	29	沥青试验报告
9	混凝土膨胀剂试验报告	30	沥青混合料试验报告
10	混凝土防水剂试验报告	31	道路用石灰试验报告
11	混凝土防冻剂试验报告	32	道路用粉煤灰试验报告
12	混凝土速凝剂试验报告	五	施工记录文件

续表 B.0.1

序号	内 容	序号	内 容
	施工记录	2	箱涵顶（推）进记录
1	隐蔽工程检查验收记录	3	斜拉索（吊索）张拉记录
2	地基验槽记录	4	斜拉索张拉调整记录
3	构件吊装施工记录		生活垃圾处理工程
	施工测量记录	1	HDPE 膜铺设施工记录
1	测量交接桩记录	2	HDPE 膜试样焊接记录
2	工程定位测量记录	六	施工试验记录及检测文件
3	导线点复测记录	1	动力触探试验报告
4	水准点复测记录	2	击实试验报告
5	测量复核记录	3	深（浅）层载荷板试验报告
6	沉降观测记录	4	基桩竖向抗压静载检测报告
7	道路高程测量成果记录（路床、基层、面层）	5	基桩竖向抗拔静载检测报告
8	道路竣工测量记录	6	基桩水平静载检测报告
9	桥梁高程测量成果记录	7	基桩高应变动力检测报告
10	桥梁竣工测量记录汇总表	8	基桩低应变动力检测报告
11	初期支护净空测量记录	9	基桩声波透射法检测报告
12	隧道净空测量记录	10	基桩钻芯法检测报告
13	结构收敛观测成果记录		城镇道路工程
14	地中位移观测记录	1	沥青混合料马歇尔试验报告
15	拱顶下沉观测成果表	2	道路弯沉值测试成果汇总表
	城市桥梁工程	3	道路（沥青面层）弯沉值检验报告
1	高强度螺栓连接副施工记录	4	道路（路基、基层）弯沉值检验报告

续表 B.0.1

序号	内 容	序号	内 容
	城市桥梁工程	九	竣工图
1	(桥涵) 回填土压实度检验汇总表	1	城镇道路工程竣工图
2	(桥涵) 回填土压实度检验报告	2	城市桥梁工程竣工图
3	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	3	给水排水管道工程竣工图
4	高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数检测报告	4	给水排水构筑物工程竣工图
5	扭剪型高强螺栓连接副预应力检测报告	5	城镇污水处理厂工程竣工图
6	钢网架焊接球节点性能检测报告	6	生活垃圾处理工程竣工图
7	钢网架螺栓球节点性能检测报告		工程竣工验收文件
七	施工质量验收文件	一	竣工验收与备案文件
1	分部(子分部)工程质量验收记录	1	工程竣工验收报告
八	竣工预验收文件	2	工程质量评估报告
1	单位(子单位)工程竣工预验收报验表	3	勘察单位质量检查报告
2	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	4	设计单位质量检查报告
3	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	5	建设工程竣工规划条件核实通知书及其附图(复印件加盖公章)★
4	单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查和主要功能抽查记录	6	消防验收(特殊建设工程消防验收意见书、建设工程竣工验收消防备案(抽/复)查合格通知书)★
5	单位(子单位)工程观感质量检查记录	7	工程竣工验收会议纪要

续表 B.0.1

序号	内 容	序号	内 容
8	专家组竣工验收意见	2	工程建设过程的录音、录像文件 (重大工程)
9	工程竣工验收证书	三	工程电子文件
二	工程声像文件	四	其他工程文件
1	开工前原貌、施工阶段、竣工 新貌照片		

吉林省工程建设地方标准全文

附录 C 地下管线工程文件归档内容

C.0.1 地下管线工程文件的归档内容应符合表 C.0.1 的规定。

表 C.0.1 地下管线工程文件归档内容

序号	内 容	序号	内 容
	工程准备阶段文件	4	工程消防设计审核意见书
一	立项文件	5	环境影响报告书及批复★
1	项目建议书批复文件及项目建议书（政府投资项目）★	6	施工图设计文件审查意见
2	项目核准（备案）通知书及核准（备案）登记表（企业投资项目）★	四	招投标文件
3	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（政府投资项目）★	1	勘察合同
4	专家论证意见、项目评估文件	2	设计合同
5	有关立项的会议纪要、相关批示	3	监理合同
二	建设用地、拆迁文件	4	施工合同
1	建设项目用地预审与选址意见书★	5	检测合同
2	建设用地规划许可证及其附件★	五	开工审批文件
3	国有土地使用证及其附件（复印件加盖公章）	1	建设工程规划许可证及其附件
三	勘察、设计文件	2	建设工程施工许可证
1	工程地质勘察报告	六	工程建设基本信息
2	水文地质勘察报告	1	工程概况信息表
3	建设工程定位验线合格通知书	2	建设工程六方责任主体项目负责人工程质量终身责任信息登记表

续表 C.0.1

序号	内 容	序号	内 容
3	建设工程六方责任主体项目负责人质量终身责任信息变更表	1	工程质量评估报告
4	法定代表人授权书	2	竣工移交证书
5	工程质量终身责任承诺书		施工文件
6	施工现场管理人员变更备案表	一	施工管理文件
7	建设单位工程项目现场管理人员信息登记表	1	建设单位质量事故勘查记录
8	监理单位工程项目监理人员信息登记表	2	建设工程质量事故报告书
9	施工单位工程项目质量管理人员信息登记表	3	见证试验检测汇总表
10	检测机构质量责任人信息登记表	二	施工技术文件
	监理文件	1	图纸会审记录
一	监理管理文件	2	设计变更通知单
1	监理规划	3	工程洽商记录（技术核定单）
2	监理实施细则	三	施工物资文件
3	监理工作总结		出厂质量证明文件及检测报告
二	进度控制文件	1	管道构件产品合格证、出厂检验报告
1	工程开工报审表		进场复试报告
2	工程复工报审表	1	混凝土构件复检报告
3	工程临时/最终延期报审表	四	施工记录文件
三	质量控制文件	1	测量交接桩记录
1	质量事故报告及处理资料	2	工程定位测量记录
四	合同管理文件	3	水准点复测记录
1	工程暂停令	4	导线点复测记录
五	监理竣工验收文件	5	测量复核记录

续表 C.0.1

序号	内 容	序号	内 容
6	沉降观测记录	1	土方工程分部（子分部）工程质量检验记录
7	隐蔽工程检查验收记录	2	管道主体工程分部（子分部）分项工程质量验收记录
8	中间检查交接记录	3	附属构筑物工程分部（子分部）分项工程质量检验记录
9	水泥混凝土浇筑施工记录	七	施工验收文件
10	给水管道冲洗消毒记录	1	单位（子单位）工程竣工预验收报验表
11	箱涵、管道顶进施工记录	2	单位（子单位）工程质量竣工验收记录表
五	施工试验记录及检测文件	3	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录
1	击实试验报告	4	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
2	地基钎探报告	5	单位（子单位）工程外观质量检查记录表
3	管道沟槽回填土压实度检验汇总表	八	竣工图
4	管道沟槽回填土压实度检验报告	1	地下管线竣工图
5	焊缝质量综合评价汇总表	2	地下管线工程竣工测量成果文件
6	焊缝质量检测报告		工程竣工文件
7	钢筋焊接连接接头检验报告	一	竣工验收与备案文件
8	钢筋机械连接接头检验报告	1	勘察单位工程质量检查报告
9	压力管道水压试验记录表	2	设计单位工程质量检查报告
10	压力管道强度及严密性试验记录	3	施工单位工程竣工报告
11	管道通球试验记录	4	监理单位工程质量评估报告
六	施工质量验收文件	5	工程竣工验收报告

续表 C.0.1

序号	内 容	序号	内 容
6	工程竣工验收会议纪要	二	工程声像文件
7	专家组竣工验收意见	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片
8	工程竣工验收证书	2	工程建设过程的录音、录像文件（重大工程）
9	建设工程竣工规划条件核实通知书及其附图（复印件加盖公章）★	三	工程电子文件
10	消防验收（特殊建设工程消防验收意见书、建设工程竣工验收消防备案（抽/复）查合格通知书）★	四	其他工程文件

吉林省工程建设地方标准

附录 D 综合管廊工程文件归档内容

D.0.1 综合管廊工程文件的归档内容应符合表 D.0.1 的规定。

表 D.0.1 综合管廊工程文件归档内容

序号	内 容	序号	内 容
	工程准备阶段文件	2	水文地质勘察报告
一	立项文件	3	建设工程定位验线合格通知书
1	项目建议书批复文件及项目建议书（政府投资项目）★	4	工程消防设计审核意见书
2	项目核准（备案）通知书及核准（备案）登记表（企业投资项目）★	5	施工图设计文件审查意见
3	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（政府投资项）★	四	招投标文件
4	环境影响报告书及批复★	1	勘察合同
5	合理用能评价报告及批复	2	设计合同
6	地震安全性评价结果审定	3	监理合同
7	地质灾害危险性评估备案登记	4	施工合同
二	建设用地、拆迁文件	5	检测合同
1	建设项目用地预审与选址意见书★	五	开工审批文件
2	建设用地规划许可证及其附件★	1	建设工程规划许可证、附件及其附图
3	国有土地使用证及其附件（复印件加盖公章）	2	建设工程施工许可证
三	勘察、设计文件	六	工程建设基本信息
1	工程地质勘察报告	1	工程概况信息表

续表 D.0.1

序号	内 容	序号	内 容
2	建设工程六方责任主体项目负责人工程质量终身责任信息登记表	3	工程临时/最终延期报审表
3	建设工程六方责任主体项目负责人质量终身责任信息变更表	三	质量控制文件
4	法定代表人授权书	1	见证记录
5	工程质量终身责任承诺书	2	旁站记录
6	施工现场管理人员变更备案表	3	工程平行检验记录
7	建设单位工程项目现场管理人员信息登记表	4	巡视记录
8	监理单位工程项目监理人员信息登记表	5	质量事故报告及处理资料
9	施工单位工程项目质量管理人员信息登记表	四	合同管理文件
10	检测机构质量责任人信息登记表	1	工程暂停令
	监理文件	2	工程复工令
一	监理管理文件	五	监理验收文件
1	总监理工程师任命书	1	工程竣工移交证书
2	监理规划		施工文件
3	监理实施细则	一	施工管理文件
4	监理工作总结	1	建设工程质量、安全事故勘查记录
5	监理报告	2	建设工程质量、安全事故报告书
二	进度控制文件	二	施工技术文件
1	工程开工报审表	1	施工组织设计及施工方案
2	工程复工报审表	2	危险性较大分部分项工程施工方案

续表 D.0.1

序号	内 容	序号	内 容
3	超过一定规模的危险性较大的分部分项工程专家论证报告	五	施工记录文件
4	图纸会审记录	1	地基与基础工程验槽记录
5	设计变更通知单	2	地基处理记录
6	工程变更单	3	地基钎探记录
7	工程洽商记录（技术核定单）	4	大型构件吊装记录
三	施工测量文件	5	装配式构件安装施工记录表
1	工程定位测量记录	6	钢筋套筒灌浆、浆锚搭接连接的施工检查记录
2	测量复核记录	六	施工试验记录及检测文件
3	沉降观测记录	1	地基承载力检验报告
四	施工物资出厂质量证明及进场检测文件	2	桩基检测报告
	出厂质量证明文件及检测报告	3	土工击实试验报告
1	预应力筋用锚具连接器、支座伸缩装置合格证	4	回填土试验报告
2	扭剪型高强度螺栓连接副紧固预接力检验报告	5	砂浆抗压强度试验报告
3	高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数检验报告	6	混凝土抗压强度试验报告
4	高强度螺栓洛氏硬度检验报告	7	焊缝表面检测报告
5	钢绞线力学性能检验报告	8	磁粉检测报告
6	防腐（防火）涂料产品合格证、出厂检验报告	9	渗透检测报告
	进场复试报告	10	射线检测报告
1	防水卷材进场复试报告	11	超声波检测报告
2	混凝土构件复检报告	12	焊缝综合质量记录
3	防腐（防火）涂料复试检验报告	13	焊缝排位记录及示意图

续表 D.0.1

序号	内 容	序号	内 容
14	管网工程清洗检验记录	3	设计单位工程质量检查报告
15	管道系统吹洗、脱脂记录	4	施工单位工程竣工报告
七	施工质量验收文件	5	监理单位工程质量评估报告
1	单位（子单位）工程竣工验收报审表	6	建设工程竣工规划条件核实通知书及其附图（复印件加盖公章）★
2	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	7	消防验收（特殊建设工程消防验收意见书，建设工程竣工验收消防备案（抽/复）查合格通知书）★
3	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	8	工程竣工验收证书
4	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主功能抽查记录	二	工程声像文件
5	单位（子单位）工程观感质量检查记录表	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片
八	工程竣工图	2	工程建设过程的录音、录像文件（重大工程）
	工程竣工文件	三	工程电子文件
一	竣工验收与备案文件	四	其他工程文件
1	工程竣工验收报告		
2	勘察单位工程质量检查报告		

附录 E 城市轨道交通工程文件归档内容

E.0.1 城市轨道交通工程文件的归档内容应符合表 E.0.1 的规定。

表 E.0.1 城市轨道交通工程文件归档内容

序号	内 容	序号	内 容
	工程准备阶段文件	4	国有土地使用证及其附件（复印件加盖公章）
一	立项文件	三	勘测、设计文件
1	项目建议书批复文件及项目建议书★	1	工程地质勘测报告
2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告★	2	水文地质勘测报告
3	关于立项的会议纪要及领导批示	3	地形测量和拨地测量成果报告
4	专家建议文件	4	建设工程定位验线合格通知书
5	项目评估研究资料	5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书
6	调查资料（安全预评价报告、地质灾害危险性评估报告、客流预测报告、地震安全性评价报告、社会稳定风险评估报告、雷电灾害风险评估报告等）	6	审定设计方案通知书及审查意见
7	环境影响报告书及批复	7	工程消防设计审核意见书
二	建设用地、征地、拆迁文件	8	有关行政主管部门（交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖等部门）的审查意见和要求取得的有关协议
1	建设项目用地预审与选址意见书★	9	施工图设计文件的审查意见
2	建设用地规划许可证及其附件★	四	工程招投标及合同文件
3	拆迁安置意见、协议、方案等	1	测量、物探、勘测、设计中标通知书及合同

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
2	施工中标通知书及施工合同	8	监理单位工程项目监理人员信息登记表
3	监理中标通知书及监理合同	9	施工单位工程项目质量管理人员信息登记表
4	材料、设备采购中标通知书及采购合同	10	检测机构质量责任信息登记表
5	其他中标通知书及合同		监理文件
五	建设项目开工审批文件	一	施工管理文件
1	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	1	总监理工程师授权通知书、合同总监办人员配置（调整）通知书
2	建设项目列入年度计划的申报文件	2	涉及施工安全、质量或重要事项的会议纪要
3	建设工程规划许可证及附件	二	施工安全控制文件
4	建设工程施工许可证	1	安全事故报告及处理资料
5	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	三	施工质量控制文件
六	工程建设基本信息	1	施工放样测量复核
1	工程概况信息表	2	建设工程质量、安全事故勘查记录
2	建设工程六方责任主体项目负责人工程质量终身责任信息登记表	3	建设工程质量、安全事故报告书
3	建设工程六方责任主体项目负责人质量终身责任信息变更表	四	施工进度控制文件
4	法定代表人授权书	1	工程开工报审表
5	工程质量终身责任承诺书	2	工程暂停令
6	施工现场管理人员变更备案表	3	工程复工报审表
7	建设单位工程项目现场管理人员信息登记表	4	工程复工令

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
5	工程临时/最终延期报审表	2	图纸会审记录
五	造价控制文件	3	设计变更通知单
1	工程竣工决算审核文件	4	工程洽商记录
六	工程验收文件	三	施工测量及监控量测记录
1	竣工移交证书		施工测量记录
2	监理竣工总结	1	工程测量交接桩记录
3	工程质量评估报告书	2	工程定位测量记录
	土建及附属工程施工文件	3	基槽验线记录
一	工程管理与工程质量检查验收文件	4	平面放线记录
1	建设工程质量事故报告	5	标高抄测记录
2	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	6	建（构）筑物垂直度、标高测量记录
3	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	7	车站/隧道净空测量记录
4	单位（子单位）工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录	8	二衬厚度测量记录
5	单位（子单位）工程观感质量检查记录	9	测量复核记录
6	施工总结	10	竣工测量资料及记录
7	设计、勘察工作质量报告		监控量测记录
二	施工技术文件	1	地面沉降观测记录
1	设计交底记录	2	结构净空收敛观测记录

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
3	拱顶下沉观测记录		地下车站工程
4	地中位移观测记录	1	钻孔桩钻进记录（冲击钻、旋转钻）
5	建（构）筑物/地下管线变形和破坏监测记录	2	旋喷桩施工记录
6	车站、区间结构沉降监测记录	3	SMW 桩施工记录
7	车站、区间渗漏点监测	4	钢管柱与桩基连接施工记录
四	施工记录	5	暗挖开挖施工记录
	地面及高架车站工程	6	钢格栅验收记录
1	桩（地）基施工记录	7	二衬背后注浆施工记录
2	地基验槽检查记录	8	防水层施工检查记录
3	地基处理记录	9	细部构造（施工缝、变形缝、后浇带）防水施工检查记录
4	地基钎探记录（应附图）	10	混凝土浇筑记录
5	地下工程防水效果检查记录	11	隐蔽工程检查验收记录
6	防水工程试水检查记录		明挖法区间隧道工程（包括区间 U 形槽工程）
7	预应力筋张拉记录	1	钻孔桩钻进记录（冲击钻、旋转钻）
8	有粘结预应力结构灌浆记录	2	人工挖孔桩挖孔记录
9	混凝土浇筑记录	3	钻孔桩混凝土灌注前检查记录
10	钢结构施工记录	4	旋喷桩施工记录
11	网架（索膜）施工记录	5	SMW 桩施工记录
12	隐蔽工程检查验收记录	6	防水基面处理检查记录

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
7	防水层施工检查记录	6	人工挖孔桩挖孔记录
8	细部构造（施工缝、变形缝、后浇带）防水施工检查记录	7	钻孔桩混凝土灌注前检查记录
9	混凝土浇筑记录	8	旋喷桩施工记录
10	隐蔽工程检查验收记录	9	沉入桩施工检查记录
	暗挖法区间隧道工程	10	箱涵顶进施工记录
1	旋喷桩施工记录	11	混凝土浇筑记录
2	暗挖开挖施工记录	12	有粘结预应力结构灌浆记录
3	防水基面处理检查记录	13	隐蔽工程检查验收记录
4	防水层施工检查记录		高架桥区间工程
5	细部构造（施工缝、变形缝）防水施工检查记录	1	桩（地）基施工记录
6	混凝土浇筑记录	2	地基验槽检查记录
7	隐蔽工程检查验收记录	3	地基处理记录
	盾构法隧道工程	4	地基钎探记录（应附图）
1	盾构隧道管片拼装记录	5	钻孔桩钻进记录（冲击钻、旋转钻）
2	盾构隧道注浆检查记录	6	人工挖孔桩挖孔记录
3	隐蔽工程检查验收记录	7	混凝土浇筑记录
	路基及小桥涵工程	8	预应力筋张拉记录
1	桩（地）基施工记录	9	预应力张拉孔道压浆记录
2	地基验槽检查记录	10	桥梁支座安装记录
3	地基处理记录	11	钢箱梁安装检查记录
4	地基钎探记录（应附图）	12	高强螺栓连接检查记录
5	钻孔桩钻进记录（冲击钻、旋转钻）	13	焊缝综合质量记录

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
14	斜拉索安装张拉记录	4	土壤压实度试验记录(环刀法)
15	隐蔽工程检查验收记录	5	压实度试验记录(灌砂法)
	车辆段与综合基地工程	6	钢筋连接试验报告
1	桩(地)基施工记录	7	砂浆抗压强度试验报告
2	地基验槽检查记录	8	混凝土抗压强度试验报告
3	地基处理记录	9	混凝土试块强度统计、评定记录
4	地基钎探记录(应附图)	10	混凝土抗渗试验报告
5	地下工程防水效果检查记录	11	高强螺栓抗滑移系数检测报告
6	防水工程试水检查记录	12	钢结构焊接工艺评定
7	预应力筋张拉记录		建筑电气工程
8	有粘结预应力结构灌浆记录	1	电气接地电阻测试记录
9	混凝土浇筑记录	2	电气防雷接地装置隐检与平面示意图
10	钢结构施工记录	3	电气绝缘电阻测试记录
11	隐蔽工程检查验收记录	4	电气器具通电安全检查记录
	轨道工程	5	电气设备空载试运行记录
1	承轨台混凝土浇筑记录	6	建筑物照明通电试运行记录
2	支撑块整体道床工程检查记录		轨道工程
五	施工试验记录	1	钢轨焊接检验报告(超声波探测)
	建筑与结构工程	2	线路要素汇总(水准点表、控制桩表、平交道表、曲线表、坡度表、断链表)
1	地基承载力检验报告	3	测量复核记录
2	桩检测报告	4	线路中桩复测表
3	锚索张拉力检验报告	5	基桩高程表

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
6	控制基标竣工测量成果	1)	通信管线安装
7	标高测量表	2)	通信光、电缆线路及终端
六	施工质量验收记录	3)	光电传输系统
1	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	4)	公务电话系统
2	分部（子分部）工程质量验收记录	5)	专用电话系统
	机电设备施工文件	6)	无线通信系统
一	综合管理文件	7)	电视监控系统
1	开工报告	8)	广播系统
2	竣工报告	9)	时钟系统
3	图纸会审记录	10)	电源及接地系统
4	设计交底记录		信号系统
5	设计变更通知单	1	隐蔽工程检查验收记录
6	工程洽商记录	2	信号系统安装完成测试报告、验收报告
7	工程质量事故处理记录	3	分部工程质量验收记录
8	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	1)	列车自动控制（ATS）
9	施工总结	2)	列车自动防护（ATP）
二	施工文件	3)	计算机联锁（CI）
	通信系统	4)	列车自动驾驶（ATO）
1	隐蔽工程检查验收记录	5)	数据传输系统
2	通信系统安装完成测试报告、验收报告	6)	电缆线路
3	分部工程质量验收记录	7)	电源（UPS）设备

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
8)	单项测试及系统调试	2	自动售检票系统调试记录、验收报告
	供电系统	3	分部工程质量验收记录
1	隐蔽工程检查验收记录	1)	管槽预埋及安装
2	供电系统安装完成测试报告、验收报告	2)	线缆敷设
3	分部工程质量验收记录	3)	车站终端设备
1)	电气动力系统	4)	车站计算机系统
2)	变电所	5)	线路中央计算机系统
3)	接触轨	6)	票务清分中心系统
4)	接触网	7)	电源与接地
5)	电缆线路与接地装置		环境与设备监控系统
6)	电力监控	1	隐蔽工程检查验收记录
7)	杂散电流防护	2	环境与设备监控系统安装完成测试报告、验收报告
	防灾与报警系统	3	分部工程质量验收记录
1	隐蔽工程检查验收记录	1)	车站监控系统
2	防灾报警系统安装完成测试报告、验收报告	2)	中心监控系统
3	分部工程质量验收记录	3)	电源与接地
1)	消防水系统		给排水及采暖系统
2)	气体灭火	1	隐蔽工程检查验收记录
3)	防火封堵	2	给排水及采暖系统安装完成测试报告、验收报告
	自动售检票系统	3	分部工程质量验收记录
1	隐蔽工程检查验收记录	1)	给水系统

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
2)	排水系统		屏蔽门系统
3)	供热系统	1	隐蔽工程检查验收记录
4)	卫生器具安装系统	2	屏蔽门系统安装完成测试报告、验收报告
5)	采暖系统	3	分部工程质量验收报告
	通风与空调系统	1)	门体
1	隐蔽工程检查验收记录	2)	门机
2	通风与空调系统安装完成测试报告、验收报告	3)	电源系统
3	分部工程质量验收记录	4)	控制系统
1)	送、排风系统		车辆及检修工艺设备
2)	防、排烟系统	1	隐蔽工程检查验收记录
3)	除尘系统	2	设备试运转和试验记录
4)	空调系统	3	分部工程质量验收记录
5)	净化空调系统		全线测量、竣工测量文件
6)	制冷系统	1	全线控制测量文件、成果
7)	空调水系统	2	竣工测量委托书及测量成果
	电梯与自动扶梯系统		竣工图
1	隐蔽工程检查验收记录	1	建筑竣工图
2	电梯、电扶梯空、满载试运行记录	2	结构竣工图
3	分部工程质量验收记录	3	附属建筑、结构竣工图
1)	自动扶梯	4	人防建筑、结构竣工图
2)	电梯	5	杂散电流防护竣工图

续表 E.0.1

序号	内 容	序号	内 容
6	接地装置竣工图		工程竣工文件
7	站场室外工程竣工图	一	竣工验收与备案文件
8	车站装修竣工图	1	工程竣工验收报告
9	给排水工程竣工图	2	建设工程竣工规划条件核实通知书及其附图（复印件加盖公章）★
10	电气安装竣工图	3	消防验收（特殊建设工程消防验收意见书、建设工程竣工验收消防备案（抽/复）查合格通知书）★
11	综合管线图		
12	通信系统竣工图	4	工程竣工验收委员会验收意见表
13	信号系统竣工图	5	工程决算文件
14	供电系统竣工图	6	交付使用固定资产清单
15	防灾与报警系统竣工图	二	工程声像文件
16	自动售检票系统竣工图	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新面貌照片
17	环境与设备监控系统竣工图	2	工程建设过程的录音、录像文件
18	给排水及采暖系统竣工图	三	工程电子文件
19	通风与空调系统竣工图	四	有关说明工程情况的其他函件
20	电梯与自动扶梯系统竣工图		
21	屏蔽门系统竣工图		
22	车辆及检修工艺设备竣工图		
23	其他应归档的竣工图		

附录 F 工程声像文件归档内容

表 F.0.1 建筑工程声像文件归档内容

二级目录	三级目录	四级目录及归档内容
照片文件或 视频文件	工程开工前	工程建设前原址、原貌及重要地物
		工程建设项目的立项和方案审查情况
		工程项目的重要招商引资工作情况
		工程建设前拆迁情况
		工程奠基、开工仪式
	工程施工过程中	基础工程施工
		地下管线工程敷设、焊接、安装施工情况
		工程施工现场整体进展情况
		工程混凝土浇注施工及验收
		隐蔽工程现场施工
		工程防水、保温、防腐现场施工及验收
		电气安装施工及验收
		工程建设中的重要会议及领导视察情况
	工程质量事故第一现场，事故处理措施及结果	
	工程竣工验收阶段	工程竣工整体面貌、内部功能、内外装修及使用情况

表 F.0.2 建筑工程配套设施声像文件归档内容

序号	拍 摄 项 目 (照片)
1	园区样貌 (道路、绿化、照明、车位等配套设施)
2	建筑物外立面
3	电气设施及验收
4	给排水设施及验收
5	消防设施及验收
6	燃气设施及验收
7	门、窗、楼梯、电梯情况
8	建筑智能施工及验收 (通信网络、办公自动化、监控系统、安全技术防范、综合布线、调试检测及试运行)
9	工程质量事故第一现场, 事故处理措施及结果

表 F.0.3 市政 (基础设施) 工程声像文件归档内容

序号	拍 摄 项 目
1	基础工程施工
2	地下管线工程敷设、焊接、安装施工情况
3	工程施工现场整体进展情况 (封层施工、沥青面层施工等)
4	工程混凝土浇注施工及验收
5	隐蔽工程现场施工 (钢结构、木结构、水下工程)
6	工程防水、保温、防腐现场施工及验收
7	照明设施施工
8	工程质量事故第一现场, 事故处理措施及结果
9	智能施工及验收 (通信网络、监控系统)
10	工程竣工整体面貌及使用情况

表 F.0.4 地下管线工程声像文件归档内容

序号	拍 摄 项 目
1	地基与基础施工（土方工程、地基处理、工作井）
2	地下管线工程敷设、焊接、安装施工情况
3	工程主体进展情况（管渠、盾构、暗挖、沉管等）
4	新工艺、新技术、新材料应用情况
5	工程质量事故第一现场，事故处理措施及结果
6	智能施工及验收（通信网络、监控系统）
7	工程竣工整体面貌及使用情况

吉林省工程建设地方标准全文

表 F.0.5 城市轨道交通工程声像文件归档内容

序号	拍 摄 项 目
1	立项、可行性研究相关会议
2	重要的勘测设计、方案评审会
3	线路定位、车站选址
4	工程原址、原貌和周边状况
5	原重要建筑（构）物、古建古迹
6	拆迁、移民情况
7	工程奠基典礼
8	主体结构、布局、隐蔽工程施工情况
9	施工中重点部位、重要施工工艺、四新技术应用
10	施工中主要的质量检查、验收
11	重要试验、测试
12	工程事故和处理情况
13	施工中文物保护
14	车站及附属工程装修、绿化景观
15	设备开箱检验、随机声像资料
16	各设备系统的安装与调试
17	省、市、国家级工程竣工验收会议
18	隧道贯通、通车仪式、竣工典礼
19	工程竣工全貌
20	重点单项工程外形及内部功能
21	工程获国优、部优、市优奖项
22	省市级以上领导视察、讲话
23	科研试验、鉴定会议及成果奖状
24	反映工程建设情况的电视专题片

附录 G 纸质档案整理移交用表

附录 G.0.1 案卷封面式样

年度流水号				11
档号				11
案 卷 题 名				
编制单位				15
编制日期				15
保管期限		密 级		15
进馆日期				15
本项目共 卷,本卷为第 卷, 共 页(张)				

案卷题名字体大小: 宋体小一号加粗
其他文字字体大小: 宋体四号加粗

210

297

附录 G.0.3 卷内备考表式样

The diagram shows a rectangular form titled "卷内备考" (Preparation Table) with a total width of 210 and a total height of 297. The form is divided into several sections:

- Title:** "卷内备考" is centered at the top in a bold font, with a height of 37.
- Text Fields:**
 - The first section contains the text: "本案卷共 _____ 页, 其中: 文字材料 _____ 页;" with a height of 15.
 - The second section contains the text: "图纸 _____ 张; 照片 _____ 页 (共 _____ 张) 。" with a height of 15.
- 说明:** A large empty rectangular area for notes, with a height of 23.
- 立卷人:** A field for the preparer's name, with a height of 23.
- 日期:** A field for the date, with a height of 23.
- Footnote:** At the bottom, there are two lines of text: "卷内备考标题大小: 宋体小一号加粗" and "其他文字字体大小: 宋体四号加粗", with a height of 25.

Dimensions are indicated by arrows: a vertical arrow on the right shows a total height of 297, and a horizontal arrow at the bottom shows a total width of 210. Marginal dimensions are also shown: 23 on the left and right sides, and 56 at the bottom right.

附录 G.0.4 装订成册图纸的折叠方法

附录 G.0.4.1 有装订边折叠成 A4 幅面

图幅	标题栏方位	
	在复制图的长边上	在复制图的短边上
A0		
A1		
A2		
A3		

附录 G.0.4.2 无装订边折叠成 A4 幅面

图幅	标题栏方位	
	在复制图的长边上	在复制图的短边上
A0		
A1		
A2		
A3		

附录 G.0.5 不装订成册图纸折叠方法

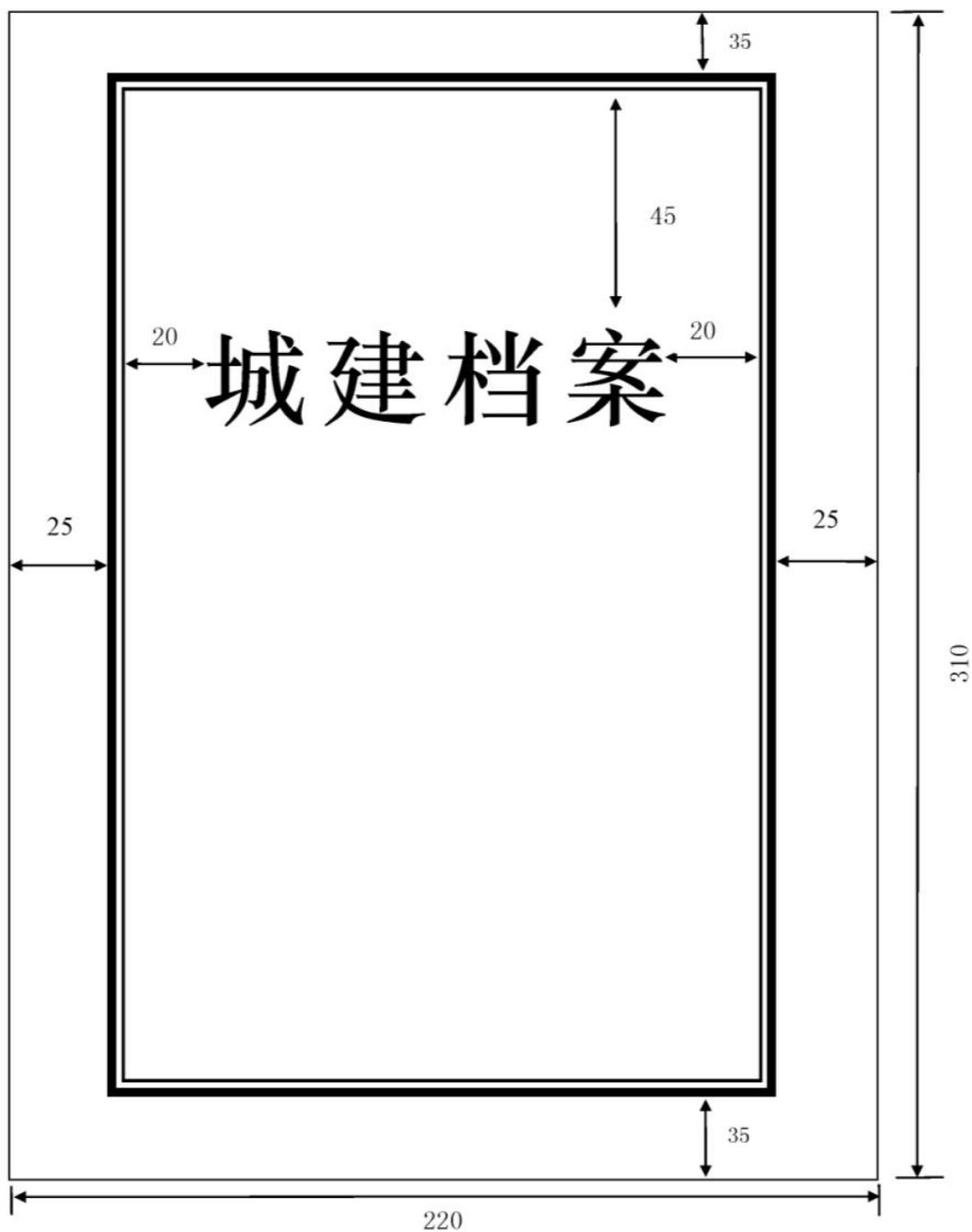
附录 G.0.5.1 不装订成册折叠成 A4 幅面

图幅	标题栏方位	
	在复制图的长边上	在复制图的短边上
A0		
A1		
A2		
A3		

附录 G.0.5.2 不装订成册折叠成 A4 幅面

图幅	标题栏方位	
	在复制图的长边上	在复制图的短边上
A0		
A1		
A2		
A3		

附录 G.0.6 卷盒封面式样



注：档案盒的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度为 50mm。

附录 G.0.7 卷盒脊背式样



- 注：1、年度为进馆年份；
 2、盒号格式为本工程总盒数—该盒在总盒数中所列位数；
 3、工程类别填写与档案相对应的建设、监理、施工类别；
 4、年度流水号格式为该盒档案最小年度流水号—最大年度流水号。

附录 G.0.9 建设工程档案接收和移交证明书式样

编号：

报送建设工程档案单位			
建设工程项目名称			
建设工程规划许可证号			
工程地点			
工程总投资（万元）		工程建筑面积（长度）	
开工日期		竣工日期	
报送建设工程档案情况	建设工程档案总数_____盒_____卷，其中： 文字材料_____卷；图纸_____卷。 声像档案光盘_____张；照片_____张；视频_____分钟。 电子档案光盘_____张。 其他材料_____。 附：移交档案目录_____份，共_____页。		
报送单位（单位印章）：		接收单位（单位印章）：	
报送单位法定代表人：		接收人（签字）：	
报送人（签字）：		接收时间：	

说明：本证明书为城建档案管理机构接收城建档案的凭证。

附录 H 电子档案移交用表

附录 H.0.1 电子档案与纸质档案一致性承诺书式样

关于通过城建档案信息化管理系统报送工程竣工电子档案
与纸质竣工档案一致性的承诺书

_____城市建设档案馆：

_____（此处填写建设单位名称）承诺，本次提交的
_____（此处填写工程名称）工程纸质版竣工档案与非涉密电子档
案网上报验和审核系统内报送的电子档案完全一致，如出现任何问题，由建
设单位负全部责任。

建设单位（盖章）：

_____年____月____日

附录 H.0.2 电子文件归档登记表式样

电子文件归档登记表

序号：

工程名称				
工程地点				
建设单位				
归档时间		归档文件分类		
光 盘	张			
归档电子文件数量		卷	文件数量	文件大小
	建设			
	施工			
	监理			
载体外观检验	划 痕 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 清 洁 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 包 装 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 封 面 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
档案密级	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>			
病毒检验				
真实性检验				
完整性检验				
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）			
年 月 日	年 月 日			

注 1：归档电子文件门类包括：房建、市政、管线、轨道交通、其他。

注 2：本表一式两份。

附录 J 声像档案整理移交用表

附录 J.0.1 照片文件著录信息

照片题名			
拍摄单位		摄影地点	
拍摄日期		摄影者	
照片版式		照片文件格式	
文字说明			

附录 J.0.2 录音文件著录信息

音频题名			
录音单位		录音地点	
录音日期		录音人	
音频文件		时长	
文字说明			

附录 J.0.3 录像文件著录信息

录像题名			
拍摄单位		拍摄地点	
拍摄日期		拍摄人	
录像文件格式		时长	
起止日期		文字说明	

附录 J.0.4 光盘封面式样

档 号	_____		
光盘标题	_____		
保管期限	_____	密 级	_____
文件容量	_____		
照片数量	_____		
视频时长	_____		
建设单位（盖章）			
责 任 者	_____		
本工程共	_____	张光盘	
本光盘为第	_____	张	

吉林省工程建设地方标准全文公开

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，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做的用词：正面词采用“宜”或“可”，反面词采用“不宜”或“不可”；
- 4) 表示允许有选择，在一定条件下可以这样做的用词，采用“可”。

2 在条文中指明应按其他有关标准、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 《建设工程文件归档规范》 GB/T 50328
- 2 《技术制图 复制图的折叠方法》 GB/T 10609.3
- 3 《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T 18894
- 4 《信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求》 GB/T 24422
- 5 《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
- 6 《建设电子档案元数据标准》 CJJ/T 87
- 7 《建设电子文件与电子档案管理规范》 CJJ/T 117
- 8 《城市轨道交通工程档案整理标准》 CJJ/T 180
- 9 《档案修裱技术规范》 DA/T 25
- 10 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》 DA/T 38
- 11 《数码照片归档与管理规范》 DA/T 50
- 12 《录音录像档案数字化规范》 DA/T 62
- 13 《录音录像档案管理规范》 DA/T 78
- 14 《城市综合管廊工程资料管理标准》 T/CECS 639
- 15 《建设工程声像文件归档标准》 T/CECS 885
- 16 《建筑工程资料管理标准》 DB22/JT 127
- 17 《市政工程资料管理标准》 DB22/T 5016
- 18 《纸质城建档案数字化标准》 DB22/T 5033

吉林省工程建设地方标准

建设工程文件归档与验收标准

DB22/T 5117-2022

条文说明

制定说明

为加强建设工程档案的管理,统一全省建设工程文件归档的技术要求,建立完整、准确、系统的工程档案,做到档案的安全保管和利用,制定本标准。

本标准在编制过程中,编制组结合吉林省内各地建设工程文件归档验收情况进行了深入调查研究,总结了我省建设工程档案管理的实践经验,同时参考国内现行技术法规、技术标准,并以多种方式广泛征求了全省各有关单位的意见,对主要问题进行了反复修改,最后经有关专家审定定稿。

为便于在使用本标准时能正确理解和执行条文规定,编制组对部分章、节、条按顺序编制了本标准的条文说明,对条文规定的目的、理由、依据及执行中需要注意的有关事项进行了说明。本条文说明不具备与标准正文同等的法律效力,仅供使用者作为理解和把握标准规定的参考。

目 次

1 总 则	93
2 术 语	94
3 基本规定	95
4 工程文件归档范围与质量要求	98
4.1 归档范围及内容	98
4.3 编制竣工图的质量要求	98
4.4 电子文件的归档质量要求	99
4.5 声像文件的归档质量要求	99
5 工程文件的整理	100
5.1 纸质文件的整理	100
6 工程文件的归档	101
6.2 电子文件的归档	101
7 工程档案的验收	102
8 工程档案的移交	103
附录标“★”号的说明	104

吉林省工程建设地方标准全文公开

1 总 则

1.0.1 本条规定是说明制定本标准的目的。

1.0.2 本条规定是说明本标准适用的范围。

1.0.3 执行本标准时，除应与相关规范协调、配套使用外，尚应注意本标准附录依据专业规范要求制定，因此当相关专业规范修订时，应注意涉及工程文件的规定有无改变，必要时应进行相应修改，使其协调一致。

吉林省工程建设地方标准

2 术语

为了方便使用者能正确理解和使用本标准，本章编写了标准有关章节使用的 37 个术语，并从本标准的角度赋予其涵义。同时还分别给出了相应的推荐性英文术语，仅供参考。在编写术语时，参考和引用了《建设工程文件归档规范》GB/T 50328、《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117、《城市轨道交通工程档案整理标准》CJJ/T 180 等国家标准中相关术语，本章术语不仅适用于本标准，在其它工程档案整理标准中也可参照使用。

3 基本规定

3.0.1 建设工程文件的形成与积累与工程建设进度同步,是保证工程文件真实性的必要手段。“同步”的含义是“共同推进”或“及时跟进”,即工程建设进展到哪个环节,工程文件的形成与管理就应当跟进到哪个环节。只有这样,才能够使文件的真实性得到基本保证,发挥文件在工程建设过程中的作用,提高建设工程管理水平,规范建设工程文件管理,保证工程质量。

另外,“同步”与“同时”有所区别,本条所要求的“同步”,并不是非常严格的“同时”,而是要求工程资料与工程进度应基本保持对应,及时形成。

3.0.3 《中华人民共和国档案法》第三十九条第一款规定:电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。第三款规定档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

《电子文件管理暂行办法》第十六条第六款规定:具有永久保存价值或者其他重要价值的电子文件,应当按转换为纸质文件或者缩微胶卷同时归档。

《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》第二十六条规定:项目电子档案保存实行备份制度,重要电子档案应当异地异质备份。

3.0.5 重大工程项目分为国家级和地方两种。国家级重大工程指一般列入国家重点投资计划而且投资额巨大,建设周期特别长,由中央政府全部投资或者参与投资的工程,属于国家重大建设项目,如三峡工程。有些虽然未列入国家重点投资计划,投资额不算巨大,但影响很大的工程项目,也是属于国家重大建设工程项目,如国家大剧院工程。也有些工程,虽然属于地方政府投资,但投资巨大、影响广泛的工程项目,如亚运工程建设,主要是由北京市政府投资

的工程，其投资计划是经过国家批准，也属于国家重大建设工程项目。

地方重大工程：指地方建设的工程，居住建筑、公共建筑（行政办公建筑、文教建筑、托教建筑、科研建筑、医疗建筑、商业建筑、观览建筑、体育建筑、旅馆建筑、交通建筑、通信广播建筑、园林建筑、纪念性建筑）、工业建筑、以及易燃易爆场所。

- 1 多层房屋建筑工程小区；
- 2 单体建筑面积 10000 平方米以上的房屋建筑；
- 3 总投资达 1 个亿以上的项目；
- 4 政府保障用房、校安工程等公共建筑；
- 5 居住建筑、公共建筑、工业建筑以及易燃易爆场所；
- 6 其它重要人员密集场所。

3.0.15 依据《吉林省建筑工程施工许可管理实施细则》第三条工程投资额在 50 万元以下或建筑面积在 500 平方米以下的建筑工程，可以不申请办理施工许可。

3.0.17 依据《建筑变形测量规范》JT19 第三章基本规定第 3.1.3 建筑在使用期间的变形测量应符合下列规定：

- 1 对各类建筑，应进行沉降观测；
- 2 对高层、超高层建筑及高耸构筑物，应进行水平位移观测、倾斜观测；
- 3 对超高层建筑，应进行挠度观测、日照变形观测、风振变形观测；
- 4 对市政桥梁、博览(展览)馆及体育场馆等大跨度建筑，应进行挠度观测、风振变形观测；
- 5 对隧道、涵洞等，应进行收敛变形观测；
- 6 当建筑出现裂缝时，应进行裂缝观测；
- 7 当建筑运营对周边环境产生影响时，应进行周边环境变形观测；

- 8 对超高层建筑、大跨度建筑、异型建筑以及地下公共设施、涵洞、桥隧等大型市政基础设施，宜进行结构健康监测；
- 9 建筑运营管理需要时，应进行其他类型的变形观测。

吉林省工程建设地方标准全文公开

4 工程文件归档范围与质量要求

4.1 归档范围及内容

4.1.2 本条的电子存储介质包括移动硬盘、闪存盘、光盘等。按本标准的规定，声像档案以数字形式存储于光盘，不再使用冲印照片和录像带作为载体。

4.1.3 本标准规定的工程文件归档内容，是指工程从立项到竣工验收备案过程中所形成的审批、勘测、设计、监理、施工和验收等文件。对其他（如办公和生产中使用的设备购置、安装等）需归档保存的文件未做要求，应遵守各相关行业的规定。

4.3 编制竣工图的质量要求

4.3.1 在施工过程中编制竣工图，就是由工程技术人员随着工程分部（地基与基础、主体、装饰装修等）的修建而逐步完成。这种形式的优点是：随着施工进度完成竣工图的编制工作，记忆清楚，看得见，使编制工作准确无误，也便于工程质量检查人员参照随工程进度编制的竣工图对各施工部位进行实地核查，保证工程质量，也能及时核对竣工图与实物是否相符，保证竣工图的真实性。

4.3.4 注记法是将变更的主要内容和变更的部位直接注记在施工图上并注明变更依据的方法，提醒利用者图纸的某部位是有变更的，并指引利用者能迅速准确地找到变更依据和变更内容。改图法是将变更的数据和图形直接改写、改画或补充在施工图上的方法，利用者不用查询变更资料就可清楚地了解工程的实际变更情况。

4.4 电子文件的归档质量要求

4.4.3 《中华人民共和国档案法》第三十九条第二款规定：档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.4.4 电子签名是保证电子文件真实、准确、可靠的重要手段。为确保电子签名的法律效力，各单位应采用获得国家工业和信息化部、国家密码管理局等部门许可的电子认证机构发放的电子签章。为使各单位申办的电子签章在住房和城乡建设领域能够通行通用，避免重复购置，各单位可采用由住房城乡建设部科技发展促进中心主办的“全国建设行业电子认证平台”发放的电子签章。

4.5 声像文件的归档质量要求

4.5.1 工程声像文件拍摄的方向分别为正面、侧面、斜侧、背面等不同角度。景别是指全景、远景、中景、近景、特写。阶段是指工程建设的各个阶段。

5 工程文件的整理

5.1 纸质文件的整理

5.1.1 建设工程项目中由多个单位工程组成时，公共部分的文件可以单独组卷；当单位工程档案出现重复时，原件可归入其中一个单位工程，其他单位工程不需要归档，但应说明清楚。

5.1.4 本条第1款第6项编制单位：工程准备阶段文件和竣工验收文件的编制单位一般为建设单位；勘察、设计文件的编制单位一般为工程的勘察、设计单位；监理文件的编制单位一般为监理单位；施工文件的编制单位一般为施工单位。

本条第2款案卷题名的拟写应做到唯一性，不应该出现案卷名称相同的现象。对于同类文件或图纸，需要立若干个案卷时，可以加入卷册序号、图号等以示区别。

5.1.5 本条第2款档案托裱技术依据《档案修裱技术规范》DA/T25，是对档案载体进行加固的一种技术方法，适用于载体整体强度较差，出现霉烂、脆化、破损现象的档案。档案托裱技术主要有湿托法、干托法等。

6 工程文件的归档

6.2 电子文件的归档

6.2.5 适用建设工程电子档案离线归档用的存储介质的选择。由于存储技术快速发展，难以对存储介质进行严格要求，但对于需要长期保存的电子文档，应该保证存储介质的长久性和存储介质上记载内容的不可更改性。

吉林省工程建设地方标准

7 工程档案的验收

7.0.4 在验收电子档案时对电子档案检测的内容主要包括：

- 1 存储介质是否可以通过 I/O 测试；
- 2 存储介质中是否存在恶意程序；
- 3 存储介质中是否存有与电子档案移交无关的数据；
- 4 移交的电子档案是否与移交目录填写内容一致；
- 5 移交的电子档案数据包是否可以完整解包。

8 工程档案的移交

8.0.2 《电子档案移交与接收办法》（档发[2012]7号）第十二条规定：档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。

8.0.9 本条第6项，建立和明确接收及移交档案的手续，是档案工作制度的重要内容。有利于明确责任和义务，保证移交（接收）档案的质量。

吉林省工程建设地方标准

附录工程文件归档内容标“★”号的说明

1、依据吉林省人民政府<关于印发《吉林省政府投资管理办法》的通知>吉政发[2020]5号，政府投资项目应编制项目建议书、可行性研究报告；

吉林省人民政府<关于印发《吉林省企业投资项目核准和备案管理办法》的通知>吉政发[2017]20号，企业投资项目核准制在网上备案，可通过在线平台申报，填写备案登记表，生成作为该项目整个建设周期身份标识的唯一项目代码。

2、减少审批环节，合并审批事项。依据《关于印发全国投资项目在线审批监管平台投资审批管理事项统一名称和申请材料清单的通知》发改投资[2019]268号，“选址申请及选址规划意见通知书”改为“用地预审与选址意见书”；“建设用地批准书”和“建设用地规划许可证及其附件”合并，统一名称为“建设用地规划许可证”；“建设工程竣工规划核实通知书”改为“建设工程竣工规划条件核实通知书”。

3、依据《建设项目竣工环境保护验收暂行办法》国环规环评[2017]4号、《建设项目环境影响评价分类管理名录》（2021年版）取消“环境噪声监测报告”，只保留“环境影响报告书及批复”。

4、依据《吉林省全面开展工程建设项目审批制度改革实施方案》（吉政办发[2019]30号），依托全省工程建设项目审批管理系统，人防审批推行告知承诺制，取消“结合民用建筑修建防空地下室审批书”。

5、依据《关于印发<吉林省进一步深化工程建设项目审批制度改革2021年工作要点>的通知》（吉工建审改办[2021]1号），清理审批事项，取消“节能设计备案文件”；“工程质量、安全监督登记”依托联审平台推行承诺制，所有电子证照都有二维码；“施工图设计文件审查意见”是审图所的意见，有设计主管部门的审图

章、备案意见；“建设工程防雷设施检测及验收报告”普通工程不单独做验收，审图报告中包含防雷审批意见；取消“工程质量保证书”、“住宅使用说明书”、“勘察、设计单位工程评价意见报告”、“建设工程竣工验收备案表”。

依据《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（建设部令51号），“消防竣工验收备案受理凭证”分“特殊建设工程消防验收合格意见书”、“建设工程竣工验收消防备案（抽/复）查合格通知书”和“建设工程竣工验收消防备案抽（抽/复）查不合格通知书”三种。“不合格通知书”不需存档。

吉林省工程建设地方标准全文