

# 日照市住房和城乡建设局文件

日建发〔2022〕31号

## 日照市住房和城乡建设局关于印发《日照市 全面开展建设工程档案电子化工作 实施细则》的通知

各区县住建局、各功能区建设局，局属各单位、机关各科室，全市工程建设项目各参建主体单位：

为规范我市建设工程电子文件和电子档案接收与移交，推进建设工程档案电子化工作进程，现将《日照市全面开展建设工程档案电子化工作实施细则》印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

日照市住房和城乡建设局

2022年6月30日



# 日照市全面开展建设工程档案电子化工作 实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应建筑业信息化发展，形成真实、完整、可用、安全的建设工程电子文件，规范建设工程电子文件和电子档案的接收与移交，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》、国家档案局《建设项目档案管理规范》、国家档案局、国家发改委《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》、住建部《城市建设档案管理规定》、山东省《建设工程电子文件与电子档案管理标准》等法律、法规、规章、文件精神，结合我市工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称建设工程电子文件（简称工程电子文件）是指在工程建设过程中，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。根据电子文件的生成方式不同分为建设工程原生电子文件（简称原生电子文件，含声像电子文件）和数字化电子文件。建设工程电子档案（简称工程电子档案）是指工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值的电子文件及相应的支持软件和其它相关数据。

**第三条** 全市各级城市建设档案管理机构及其接收范围内的

建设工程项目五方责任主体、监管部门和相关档案电子化技术服务合作机构在开展建设工程档案电子化工作时适用本细则。

## 第二章 组织管理

**第四条** 全市各级城市建设档案管理机构负责对管辖范围内的建设工程档案电子化工作进行监督和指导，并切实履行相关职责。

**第五条** 市城市建设档案管理机构负责日照市建设电子文件在线归档平台（简称在线归档平台）建设，将工程电子档案管理工作纳入档案专项验收内容，接收与审核城市建城区内列入城建档案接收范围的工程电子文件，并监督、检查、指导和验收电子文件的移交和归档工作，开展对工程电子档案形成、接收、移交等工作的指导培训。

建设工程电子文件的同步签名（章）及工程电子档案编制、移交与业务指导工作，采用在线方式在系统内完成。不具备在线编制条件的建设工程应将纸质工程文件原件及时扫描归档。涉密工程和管线工程应采用离线方式报送。

**第六条** 各区县城市建设档案管理机构应建立城建档案管理系统，将工程电子档案管理工作纳入档案专项验收内容，接收与审核本行政区域内列入城建档案接收范围的工程电子文件，并监督、检查、指导和验收电子文件的移交和归档工作，开展对本行政区域内工程电子档案形成、接收、移交等工作的指导培训。

**第七条** 全市各级城市建设档案管理机构应根据馆藏档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、资金筹集情况等因素统筹规划、科学开展纸质档案数字化工作，逐步实现馆藏档案数字化。

**第八条** 全市建设工程档案电子化工作按照试点先行、稳步推进的方式组织实施。自本细则施行之日起，以6个月作为过渡期。过渡期内，组织部分有信息化条件的建设项目，先行先试开展建设工程档案电子化工作。过渡期满，全市新开工建设的工程项目全面实施建设工程档案电子化工作。

**第九条** 建设单位应对建设工程档案电子化工作进行统筹规划和协调管理，提供安全和技术保障，组织监督考核和成果验收等，确保档案电子化工作科学、安全、规范、有序开展。

**第十条** 建设单位要按照国家标准规范，结合实际制定、完善项目文件管理和档案管理的制度、规范、程序。应将工程电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设和项目领导责任制，纳入招投标要求，纳入合同、协议，纳入竣工验收要求，并协调工程管理相关部门和参建单位组织实施。

**第十一条** 建设单位在与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确项目电子文件归档和电子档案管理责任，包括质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、存储介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的电子文件和电子档案的检查、

审查责任。如合同内未对相关费用进行约定的，经费应列入工程预算。

### 第三章 标准规范

**第十二条** 原生电子文件和数字化电子文件应符合《建设工程文件归档规范》GB-T50328-2014（2019年版）、山东省《建设工程电子文件与电子档案管理标准》GB37/T 5177-2021的规定。

**第十三条** 数字化电子文件归档应采用双套制，内容与其纸质文件一致。工程原生电子文件归档可采用单套制。建筑工程文件编制范围应符合山东省《建筑工程电子文件归档范围》和《市政基础设施工程电子文件归档范围》的规定。

**第十四条** 声像电子文件归档范围应符合《日照市建设工程声像档案归档整理规范》的规定。

**第十五条** 文本（表格）文件类工程电子文件应采用 PDF、OFD 格式，图纸类工程电子文件应扫描成 PDF 格式文件上传至在线归档平台。

**第十六条** 数码照片类声像电子文件应采用 JPEG 格式，影像类声像电子文件应采用 MPEG2、MPEG4 或 AVI 格式，声音类声像电子文件应采用 MP3 或 WAV 格式。

**第十七条** 工程电子档案的文件级、案卷级、单位工程级、项目级著录信息应符合《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323）的规定。

声像电子档案著录信息应符合《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)。

**第十八条** 数字化电子文件的图像应清晰、完整、不偏斜、不失真、无污损，分辨率不低于 300dpi。

**第十九条** 声像电子档案的质量应符合下列规定：

1.工程数码照片应主题明确，图像清晰，不低于 1000 万有效像素，对同一拍摄对象有不同角度（阶段），其影像不能进行后期加工。著录信息应包括题名、拍摄内容、时间、地点、拍摄者。

2.工程视频文件应主题明确，画面稳定清晰，分辨率不低于 720P，著录信息应包括题名、拍摄内容、时间、地点、拍摄者。编辑制作专题片的要配有字幕或解说，内容包括工程名称、建设单位、设计单位、施工单位、工程地点、开工日期、竣工日期、建筑面积、结构、层数、道路（桥梁）长度和宽度、录制日期、录制人等。

## 第四章 技术应用

**第二十条** 使用符合《中华人民共和国电子签名法》、《中华人民共和国密码法》等有关规定条件的电子签名（章）签署的原始工程电子文件与纸质文件具有同等的法律效力。电子档案签署了具有法律效力的电子印章或电子签名的，可不移交相应纸质档案。

**第二十一条** 运用 BIM 技术设计、施工的建设工程项目，应当向城市建设档案管理机构移交符合国家相关技术标准的建筑信息模型（BIM）交付成果和电子档案。

**第二十二条** 工程电子文件应随工程进度同步形成，真实反映工程实体质量和质量责任主体行为，工程电子文件的在线交互和签批要及时进行。

**第二十三条** 工程电子文件的形成应符合下列规定：

1. 在施工过程中参建单位通过计算机应用软件编制的工程资料，应输出为原生电子文件上传至在线归档平台，参建单位登录在线归档平台对原生电子文件在线交互和签批，签批文件应采用电子签名（章）。

2. 工程资料为纸质文件的，参建单位应将纸质文件扫描为数字化电子文件，并及时上传至在线归档平台。

3. 参建单位在施工过程中形成的无需其他参建单位审批的原生电子文件，加盖电子签名（章）后可直接上传至在线归档平台，也可上传至在线归档平台后再加盖电子签名（章）。

**第二十四条** 在工程电子文件的形成、收集、整理和归档移交过程中，建设单位的工作应符合下列规定：

1. 施工许可审批后，建设单位登录日照市工程建设项目网上申报系统，通过报建帐号一键登录城建档案在线归档平台进行项目注册，并设置建设、勘察、设计、施工、监理等单位及各参建人员账号及权限。

2.收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的工程电子文件并及时上传至在线归档平台。

3.组织监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程电子文件的形成、收集和整理归档工作，应及时在线签批电子文件。

4.按照合同约定，由建设单位采购的工程材料、构（配）件和设备，应及时向施工单位提供相应的合格证、质量证明等电子文件。

5.应建立按照工程验收节点归档制度，督促项目参建各方使用电子签名（章）签审工程资料，并将工程电子档案同步上传至在线归档平台，强化工程电子文件全过程信息化监管。在竣工验收时应当组织工程档案自检，按规定及时向城市建设档案管理机构移交，并对工程电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性负责。

6.工程竣工验收备案前，向城市建设档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。建设过程中直接形成的工程原生电子文件，仅需归档文件的电子版，不再归档文件的纸质版；由纸质文件扫描形成的数字化电子文件应同时归档文件的纸质版和电子版。

**第二十五条** 施工单位负责施工文件的编制、收集、整理和归档。工程项目实行总承包管理的，总包单位负责监督和检查各分包单位编制的工程电子文件，及时在线签批分包单位上传的电子文件。分包单位对其分包范围内形成的工程电子文件的真实

性、完整性、有效性负责。

**第二十六条** 监理单位负责监理文件的编制、收集、整理和归档，并及时上传至在线归档平台。监理单位应及时在线签批其业务范围内的电子文件。

**第二十七条** 在工程建设过程中，城市建设档案管理机构应通过在线归档平台监督、检查和指导工程电子文件的编制、收集、整理和归档，对符合要求的工程电子档案及时验收并出具认可文件。城市建设档案管理机构应对接收的工程电子档案进行检测，按要求转存脱机保管，一式三套（封存保管、异地保存和提供利用）。

**第二十八条** 各单位要加强数据信息安全管理，确保建设工程电子文件和电子档案形成、传输、移交、保存、利用等环节符合安全保密管理要求，保障档案数据信息真实、完整、可用和安全，避免档案资源流失、篡改、泄密或不当扩散。要以容灾为目标，开展数字化、电子化档案资源异地、异质备份。

## 第五章 立卷与归档

**第二十九条** 工程电子文件应通过在线归档平台立卷，立卷时应符合纸质文件立卷规则，立卷前建设单位应对工程电子文件自检，确保工程电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性。

**第三十条** 工程电子文件归档应通过在线归档平台，其标准规范应符合第三章的规定。

**第三十一条** 城市建设档案管理机构应按照进度在线检查指导建设、勘察、设计、施工、监理单位在施工过程中形成的工程电子文件归档情况。

**第三十二条** 建设单位移交电子档案并通过验收后，应于 15 个工作日内将电子档案从在线归档平台导出。

## 第六章 验收与移交

**第三十三条** 列入城建档案接收范围的工程，在工程联合验收前，建设单位通过在线归档平台提请城市建设档案管理机构进行工程档案电子化业务指导与服务。对不符合建设工程档案移交规定的，城市建设档案管理机构在线提出整改意见。对符合移交规定的，在线办理工程电子档案交接手续，建设单位按流程申请工程联合验收。对部分在联合验收时，尚未形成的工程电子档案，可实行告知承诺。

**第三十四条** 调整、停建、缓建的项目，建设单位应及时收集各参建单位形成的工程电子文件，并暂时进行保管。建设单位撤销的，或建设工程项目撤销的，工程电子档案应移交项目主管部门或本级城市建设档案管理机构保管。

**第三十五条** 城市建设档案管理机构在进行工程档案联合验收时，应查验以下内容：

1.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。

2.通过在线归档平台的数据检查功能，查看著录信息、工程电子档案、声像电子档案、文件格式、归档范围是否符合本细则的规定。

3.工程电子档案与工程纸质档案应一致。

4.纸质档案的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱、立卷符合要求。

5.工程电子档案在线交接手续。

**第三十六条** 对通过验收的工程，城市建设档案管理机构在线签署通过意见，联合验收后建设单位应将告知承诺的档案文件及时移交城市建设档案管理机构，在线办理建设工程档案移交清单。

## 第七章 考核监督

**第三十七条** 建设工程档案电子化工作纳入全市“双随机、一公开”监督检查工作内容。各区县城市建设档案主管部门要将城建档案数字化和电子化工作纳入建设系统信息化和“智慧住建”统筹安排，协调有关部门解决城建档案数字化和电子化工作所需经费，配备必要的技术人员，确保城建档案数字化和电子化工作稳步有序推进。

**第三十八条** 各区县城市建设档案主管部门要采取有效措施，加强对本地建设项目电子文件归档及电子档案的保管、利用和移交工作的监督指导，将建设工程档案数字化工作列入项目开

工条件，作为竣工验收和评选优质工程的基本条件，确保建设项目档案的完整、准确、系统和有效利用。

**第三十九条** 建设工程档案电子化工作纳入我市建筑行业信用体系管理。凡不按规定全面、及时、规范报送建设工程电子档案的单位，住房城乡建设管理部门按照《中华人民共和国档案法》、《城市建设档案管理规定》、《建设工程质量管理条例》等法律、法规、规章的相关规定进行处罚；对推进建设工程档案电子化工作成效显著、贡献突出的，将给予信誉加分奖励。

## 第八章 附 则

**第四十条** 各区县城市建设档案管理机构统一使用日照市建设电子文件在线归档平台进行建设工程电子档案在线接收、业务指导、验收移交工作。有条件的区县可与市城市建设档案管理机构同步开展工程电子档案在线流转与归档。

**第四十一条** 本细则自 2022 年 7 月 1 日起开始施行。