

天津市重点建设项目档案 咨询服务

《建设项目档案管理规范》

DA/ T28—2018



建设项目档案管理规范

2018年10月1日实行的《建设项目档案管理规范》(DA / T 28-2018)替代《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA / T 28-2002)

本着“适应变化，全面修改，加强管理，便于操作”的思路，对标准进行全面修订，由原来侧重技术性的标准，发展为**管理性与技术性并重**的标准。



建设项目档案管理规范

- 与DA/T28-2002相比主要变化如下：
- 一主体要素由“国家重大建设项目档案”调整为“建设项目档案”
- 一增加了项目档案工作组织及职责、制度规范建设；
- 一增加了项目文件管理、项目档案管理；
- 一增加了项目电子文件归档与电子档案的管理；
- 一增加调整了附录的内容。



建设项目档案管理规范

章节结构

1. 范围
 2. 规范性引用文件
 3. 术语和定义
 4. 总则
 5. 项目档案工作组织及职责任务
 6. 制度规范建设
 7. 项目文件管理
 8. 项目档案管理
 9. 项目电子文件归档与电子档案管理
 10. 项目档案移交
- 附录A: 建设项目文件归档范围和档案保管期限表
- 附录B: 竣工图章竣工图审核章式样



1 范围

本标准规定了**建设项目档案**工作的组织及职责任务，确立了建设项目文件的形成、归档要求与项目档案管理的原则与方法。

本标准适用于新建、改建、扩建和技术改造等建设项目。



2 规范性引用文件

- * GB/T 10609.3-2009 技术制图复制图的折叠方法
- * GB/T 11821 照片档案管理规范
- * GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- * GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- * DA/T 12-2012 全宗卷规范
- * DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- * DA/T 31-2017 纸质档案数字化技术规范
- * DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则
- * DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- * DA/T 50 数码照片归档与管理规范



3 术语和定义（共17个）

3.1 建设项目；

3.2 单位工程；

3.3 分部工程；

3.4 建设单位；

3.5 参建单位；

3.6 项目文件；

3.7 前期文件；

3.8 施工文件；

3.9 竣工图；

3.10 监理文件；

3.11 竣工验收文件；

3.12 项目电子文件；

3.13 项目文件归档；

3.14 项目档案；

3.15 项目电子档案；

3.16 项目档案移交；

3.17 项目档案管理卷

注：红色字体为本次修订新增或有调整的术语或定义



3 术语和定义（共17个）

3.3分部工程

指单位工程中按工程的部位、结构形式不同等划分的工程。

3.4建设单位

指对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中**负总责**的组织。

3.5参建单位

指**参与项目建设**并承担特定法律责任的**所有单位**，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。



3 术语和定义（共17个）

3.6项目文件

在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

3.7前期文件

指在项目筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计、征地拆迁、移民安置及工程准备过程中形成的文件。

3.10监理文件

指工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。



3 术语和定义（共17个）

3.11竣工验收文件

指项目竣工验收过程中形成的文件。

3.12项目电子文件

指在数字设备及环境中生成，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活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件。

3.13项目文件归档

项目建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的过程。



3 术语和定义（共17个）

3.15 项目电子档案

指项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组**有联系电子文件及其相关过程信息**的集合。

3.17 项目档案管理卷

指档案管理机构在管理某一项目过程中形成的，包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等**说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷**。



4 总则

4.1 建设单位对项目档案工作**负总责**，实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受**档案行政管理部门**和**上级主管部门**的监督和指导。

4.2 建设单位与参建单位应加强项目档案管理，配备项目档案工作所需**人员、经费、设施设备**等各项**管理资源**。

4.3 项目档案工作应**融入**项目建设，与项目建设管理**同步**，**纳入**项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。



4 总则

4.4 建设单位及各参建单位应加强项目文件过程管理，通过**节点控制**强化项目文件管理，实现从项目文件形成、流转**到**归档管理的**全过程控制**。

4.5 项目档案应**完整、准确、系统、规范和安全**，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在**证据、责任和信息**等方面的需要。



5 项目档案工作组织及职责任务

5.1 项目档案工作的组织

建设单位应明确项目档案工作的**分管领导**，设立或明确与项目建设管理相适应的**档案管理机构**，配备满足项目档案工作需要的**档案人员**，在项目建设期间应保持档案人员的**稳定**。

项目档案人员应具备档案专业知识和技能，**掌握**一定的项目管理和相关工程技术专业知识，**经过**项目档案管理培训。

建设单位工程管理相关部门、各参建单位应配备专人或指定人员负责项目文件管理工作，在项目建设期间**不得随意更换**。

建设单位应建立以档案管理机构为**核心**，工程管理相关部门和参建单位参与的项目档案管理**工作网络**，并建立沟通**协调机制**。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务

建设单位

贯彻执行国家有关项目档案工作的法律、法规和标准规范。根据项目建设管理实际，**制定、完善**项目文件管理和档案管理的制度、规范、程序，并**组织协调**工程管理相关部门和参建单位实施。

与参建单位签订合同、协议时应设立**专门章节或条款**，**明确**项目文件管理责任，包括项目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。**监理合同**条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

对参建单位进行**合同履行考核**时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价，合同款**支付审批**时应审查项目文件的归档情况，并将项目文件是否按要求管理和归档作为合同款支付的**前提条件**。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务

建设单位

项目开工前制定项目**档案工作方案**，对参建单位进行项目文件管理和归档**交底**。

建立项目文件管理和归档**考核机制**，对项目文件的形成、积累和归档情况进行考核。

将项目**档案信息化**纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。

按档案行政管理部门和主管部门相关规定，进行项目档案**管理登记**，做好**项目档案验收**的准备和整改工作。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务

建设单位档案管理机构

监督、指导本单位工程管理相关部门及参建单位**项目文件的形成、收集、整理和归档**工作，**审查**参建单位制定的针对该项目的**文件管理和归档制度、规范**。

组织项目管理相关人员和档案人员**档案业务培训**。

参加项目建设的重要会议、重大活动、阶段性检查验收、竣工验收。

负责**审查**项目文件**归档的完整性和整理的规范性、系统性**。

负责项目档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务

建设单位工程管理相关部门

对工程技术文件的**规范性**提出要求，对勘察、设计、监理、施工、总承包、检测、供货等单位归档文件的**完整性、准确性、有效性和规范性进行审查**。

对本部门形成的项目文件进行收发、登记、积累和收集、整理、归档。

机构和人员变动时，应及时清点交接项目文件，办理交接手续。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务

建设单位工程管理相关部门

对工程技术文件的**规范性**提出要求，对勘察、设计、监理、施工、总承包、检测、供货等单位归档文件的**完整性、准确性、有效性和规范性进行审查**。

对本部门形成的项目文件进行收发、登记、积累和收集、整理、归档。

机构和人员变动时，应及时清点交接项目文件，办理交接手续。



5项目档案工作组织及职责任务

5.2项目档案工作职责任务 参建单位

建立符合建设单位要求的**文件管理制度和规范**，报建设单位**确认**。

负责所承担工程的文件**收集、整理和归档**工作。

监理单位负责对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性**进行审查**。

实行总承包的项目，**总承包单位**负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的**组织协调**。并按照有关规定，建立总承包范围内的项目档案工作组织，**履行项目档案管理职责任务**。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位**应签署审查意见**。

参建单位应配备满足工作需要、符合安全保管要求的**设施设备**，采取措施确保项目**文件的安全**。



6 制度规范建设

项目开工前，建设单位应遵循相关法律法规、规章制度和标准规范，按照职责明确、流程清晰、措施有效、要求具体的原则，**建立覆盖项目各类文件、档案的管理制度和业务规范体系。**

建设单位在项目管理相关制度、规范中提出**档案管理**的要求。

参建单位项目部应制定与建设单位的要求**相适应**的项目文件管理制度和业务规范。

建设单位和参建单位应适时对管理制度和业务规范进行**修订完善**。



6 制度规范建设

项目文件管理业务规范中应包含但不限于下列内容：

- a) 项目文件管理流程、文件格式、编号、归档要求等
- b) 竣工图的编制单位、编制要求、审查流程和责任等
- c) 照片和音视频文件摄录的责任主体、阶段、节点、部位、内容、技术参数、归档要求等



6 制度规范建设

建设单位**档案管理业务规范**中应包含但不限于下列内容：

- a) 项目档案管理办法
- b) 档案分类方案
- c) 归档范围和档案保管期限表（应依据本标准附录的归档范围和保管期限表，结合项目建设内容、行业特点、管理模式等特征制定**符合项目实际**的归档范围和保管期限表）
- d) 整理编目细则



7项目文件管理

7.1项目文件形成（项目文件形成提出相关要求）

项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；**工程技术文件**应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。（**上位要求**）

重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等**应形成照片和音视频文件**。（**声像拍摄要求**）

项目文件应**格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求**。（**具体要求**）

归档的项目文件**应为原件**。因故用复制件归档时，应加盖**复制件提供单位公章**或档案证明章，确保**与原件一致**。



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

工程竣工时应编制竣工图，竣工图**一般由施工单位**负责编制。

竣工图应**完整、准确、规范、清晰、修改到位**，真实反映项目竣工时的实际情况。

应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等**全部涉及变更**的文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。（**工程变更卷**）

竣工图应**依据工程技术规范**按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。

竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况一览表、竣工图张数和套数等。



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

竣工图编制的四种情况

第一种情况

凡按施工图施工**没有变更**的，由施工单位在施工图上逐张加盖竣工图章。

第二种情况

凡一般性图纸变更且**能在原施工图上修改补充的**，可**直接在原图上修改，并加盖竣工图章**。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达清楚的，应在图框内用文字说明。



竣工图章样式

竣 工 图		
编制单位。		
编制人。	技术负责人。	编制日期。
监理单位。		
专业监理工程师。		审核日期。

尺寸标注 (mm):

- 总高度: 60
- 第一行高度: 12
- 第二行高度: 7
- 第三行高度: 7
- 第四行高度: 10
- 第五行高度: 7
- 第六行高度: 7
- 第七行高度: 10
- 总宽度: 80
- 第一列宽度: 25
- 第二列宽度: 25
- 第三列宽度: 30



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

竣工图编制的四种情况

第三种情况

凡有下述情形之一的均应**重新绘制**竣工图：

1. 涉及结构形式改变、工艺改变、平面布置改变、项目改变等**重大改变**；
2. 图面变更面积**超过20%**；
3. **合同约定**对所有变更均需重绘或变更超过约定比例。

重新绘制竣工图按原图编号、图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例、文字大小及字体应与原图一致。



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

竣工图编制的四种情况

第四种情况

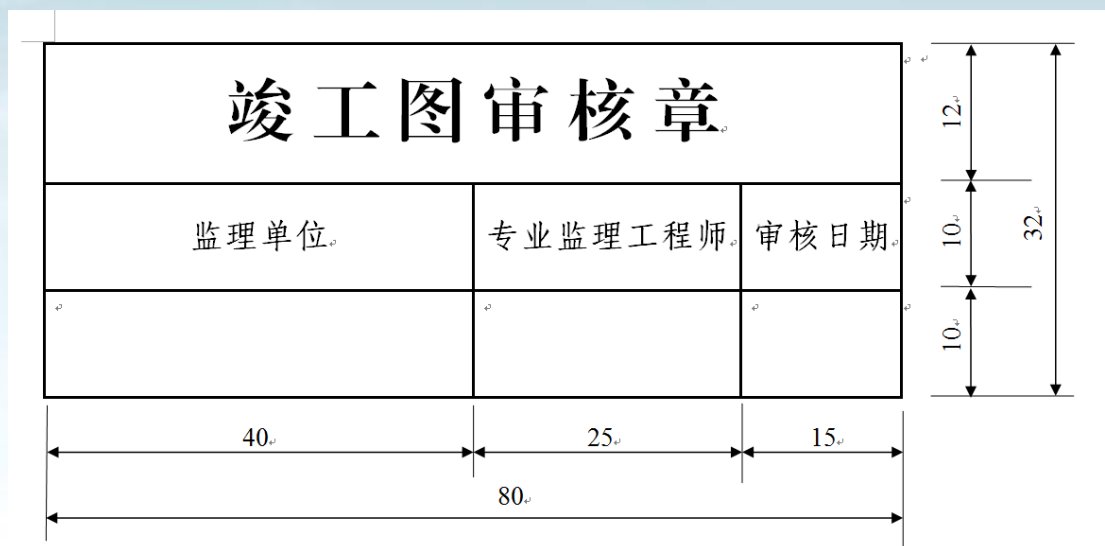
行业规定**设计单位编制**或建设单位、施工单位**委托设计单位编制**竣工图，应在**竣工图编制说明、图纸目录和竣工图上逐张**加盖**竣工图审核章**。



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

重新绘制的竣工图，新图标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，并逐张加盖竣工图审核章。



7项目文件管理

7.2 竣工图编制

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。**

建设单位应负责组织或委托有资质的单位编制项目**总平面图**和**综合管线竣工图**。

用施工图编制竣工图的，**应使用新图纸，不得使用复印的白图**编制竣工图。

竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在**标题栏附近空白处**。（若标题栏附近无空白，可盖在**图纸正面空白处**）

竣工图应按《技术制图复制图的折叠方法》要求统一折叠。
（**一般情况折叠为A4大小**）



7项目文件管理

7.2竣工图编制

竣工图的审核和签署

竣工图编制完成后，**监理单位**应对竣工图编制的**完整、准确、系统和规范**情况进行**审核**。

竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚，应由**相关责任人签字，不得代签**；经建设单位同意，可**盖执业资格印章**代替签字。

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。



7项目文件管理

7.2竣工图编制

竣工图套数

竣工图套数应满足**项目建设单位、运行管理单位、有关部门或项目主管单位**的需要。

竣工图套数应按**合同条款约定和有关规定**执行。



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

收 集

项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的**各种形式和载体**的项目文件均应收集齐全。

项目文件在**办理完毕后**应及时收集，并实行**预立卷制度**。



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

整 理

项目文件**应由文件形成单位或部门进行整理**。整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。（**谁形成、谁立卷、谁归档**）

项目文件整理**应遵循项目文件的形成规律和成套性特点**，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

卷内文件一般**印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后**。



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

整 理

以现行轨道交通工程资料为例，主体结构分部楼梯分项工程中，既有施工质量验收文件（钢筋加工、安装，模板安装、拆除，混凝土等检验批质量验收记录等），又有施工验收记录（隐蔽检查验收记录等），还包括施工报验文件，在组卷时不能按照其文种进行组卷，应通过“遵循文件形成规律和成套性特点”，将同一部位的楼梯，按照施工过程进行组卷。



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

整 理

楼梯编号+楼梯 分项质量控制 文件及报审表	钢筋报验申请表
	钢筋加工检验批质量验收记录表
	钢筋安装工程检验批质量验收记录表
	钢筋隐蔽工程检查验收记录
	模板报验申请表
	模板安装工程检验批质量验收记录表
	混凝土报验申请表
	混凝土施工检验批质量验收记录表
	混凝土进场验收记录
	现场混凝土施工、养护检查记录
	模板拆除工程检验批质量验收记录表
	现浇结构外观及尺寸偏差检验批质量验收记录表（按实际报验组卷）



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

项目文件组卷

项目前期文件、项目管理文件**按事由结合时间**顺序组卷，其中招投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷。

施工技术文件按**单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业**组卷。

信息系统开发文件**按应用系统**组卷。

设备文件按**专业、系统、台套**组卷。

监理（监造）文件按**监理的合同标段、事由结合文种**组卷。

科研项目文件按**科研项目（课题）**组卷。

生产准备、试运行、竣工验收文件按**工程阶段、事由结合时间**顺序组卷。



7项目文件管理

7.3项目文件的收集与整理

项目案卷排列

项目前期文件、项目管理文件按**主题、事由**排列。

施工文件按**综合管理、施工技术支撑、施工（安装）记录、检测试验、评定验收**排列。

信息系统开发文件按**需求、设计、实施、测试、运行、验收**排列。

设备文件按**质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修**排列。

监理（监造）文件按**依据性、工作性**文件顺序排列。

科研项目文件按**开题、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收**排列。

生产准备、试运行、竣工验收文件按**主题、事由**排列。



7项目文件管理

7.3 归档

项目文件应及时归档。

前期文件在**相关工作结束时**归档；

管理性文件宜**按年度**归档，**同一事由**产生的**跨年度**文件应在**办结年度**归档；

施工文件应在**项目完工验收后**归档，建设周期长的项目**可分阶段或按单位工程、分部工程**归档；

信息系统开发文件应在**系统验收后**归档；

监理文件应在**监理的项目完工验收后**归档；

科研项目文件应在**结题验收后**归档；

生产准备、试运行文件应在**试运行结束时**归档；

竣工验收文件在**验收通过后**归档。



7项目文件管理

7.3 归档

归档文件的审查流程

施工文件组卷完毕**经施工单位自查**后（实行总承包的项目，分包单位应先提交**总承包单位**进行审查），依次由**监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构**进行审查；

信息系统文件组卷完毕后提交**监理单位、建设单位信息化管理部门、档案管理机构**进行审查；

监理文件和第三方检测文件组卷完毕并**自查**后，依次由**建设单位工程管理部门和档案管理机构**进行审查。

建设单位各部门形成的文件组卷完毕，经**部门负责人**审查合格后，向**建设单位档案管理机构**归档。

每个审查环节均应**形成记录和整改闭环**。



8项目档案管理

8.1项目档案整理

建设单位应结合有关规定、行业特点和项目实际制定**项目档案分类方案**。档案分类方案应符合逻辑性、实用性、可扩展性的原则并保持相对稳定。

建设单位档案机构依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。

记录工程部位的音像档案，宜与该单位工程的纸质档案统一编号，与其他音像档案集中存放保管。



8项目档案管理

8.2项目档案的鉴定

建设单位档案机构应依据保管期限表对档案进行**价值鉴定**，确定其保管期限，**同一卷内有不同保管期限**的文件时，该卷保管期限**应从长**。

项目档案保管期限分为**永久**和**定期**二种，定期一般分为**30年**和**10年**。



8项目档案管理

8.3项目档案的保管

建设单位和参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备，**确保档案安全**。

建设单位档案库房应符合**防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）**的要求。档案管理机构应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。



8项目档案管理

8.4项目档案的利用

建设单位应建立**档案利用制度**，对利用的范围、对象、审批办法等作出规定。

利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈利用效果。

建设单位档案管理机构应根据**项目建设和运行管理的需要**编制必要的编研材料，如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。



8项目档案管理

8.4项目档案的利用

建设单位应建立**档案利用制度**，对利用的范围、对象、审批办法等作出规定。

利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈利用效果。

建设单位档案管理机构应根据**项目建设和运行管理的需要**编制必要的编研材料，如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。



8项目档案管理

8.5项目档案的统计

建设单位档案管理机构应对档案**接收、保管、利用**等情况进行统计并建立**统计台账**。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.1项目电子文件归档

1. 项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目**电子文件形成与流转**实施有效控制，保障其**真实、完整和安全**；能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

2. 建设单位应当**根据纸质文件归档范围**，结合项目实际情况，确定项目电子文件归档范围，

3. 项目**电子文件形成部门**负责电子文件的**归档**工作；**档案管理机构**负责项目电子文件归档的**指导、协调**和电子档案接收、保管、利用等工作。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.1项目电子文件归档

4. 项目电子文件在**办理完毕后**，应当按照归档要求**实时收集完整**；项目文件整理时，应当按照项目档案分类方案并参照项目文件组卷的规定分别组成多层次文件信息包，文件信息包应包含**项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据**。

5. 项目电子文件归档**一般采用物理归档**。在纸质项目文件归档时采取在线或离线归档的方式向档案管理机构移交经过整理的项目电子文件，并在内容、格式、相关说明及描述上与纸质档案**保持一致**，且二者应**建立关联**。

6. 项目电子文件应当采用**符合国家标准或能够转换成符合国家标准**的文件格式，利于信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.1项目电子文件归档

7. 项目电子文件完成整理后，由**形成部门**负责对文件信息包进行**鉴定和检测**，包括**内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性**等。

8. 项目电子文件信息包经过形成部门鉴定和检测后，由相关责任人**确认归档**，赋予**归档标识**。归档标识中应当含有**归档责任人、归档时间、文件信息包名称**等信息。

9. 采取离线方式归档时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至**耐久性好**的存储介质上，存储介质应设置成**禁止写入**的状态。存储介质的选择**依次为光盘、磁带、硬磁盘**等。

10. 存储电子档案的介质或装具上应贴有**标签**，标签上应注明**载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期**等。存储介质为光盘时，归档标签应符合DA/T38的规定。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.1项目电子文件归档

11. 项目电子文件归档时应由**档案管理机构**进行**检验**，并填写《电子文件归档登记表》，检验合格后，办理交接手续。

12. 图像电子文件、视频电子文件应**主题突出、曝光准确、影像清晰**。图像电子文件**分辨率**应达到**300dpi**以上，视频电子文件宜采用**200万以上像素**拍摄。

13. 对反映同一内容的数码照片应选择有代表性的输出纸质照片。所选数码照片应**主题鲜明，影像清晰、完整**。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.2项目电子档案管理

1. 项目电子档案可**参照纸质档案**的分类方案进行整理。

2. 项目电子档案的**保管、有效性保证、鉴定和利用**应符合GB/T18894的规定。

3. 建设单位应建立项目**电子档案管理系统**，管理项目全部电子档案，系统应具备**接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理**等基本功能。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.2项目电子档案管理

4. 接入**内部网**的项目档案信息管理系统，应建立**操作日志**，通过**身份认证、访问控制、信息完整性校验、防火墙、入侵检测**等技术手段和管理方法确保档案数据得到有效保护，防止因偶然或恶意的原因使网络数据遭到**破坏、更改、泄漏**，杜绝网络系统上的**信息丢失、篡改、失泄密、系统破坏**等事故发生。

5. 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**。

6. 在计算机软、硬件**系统更新前**或**数据格式淘汰前**，档案管理机构应将项目电子档案**迁移**到新的系统或进行**格式转换**，保证其**真实、完整**和在新环境中**完全兼容**。

7. 项目电子档案**失去保存价值**后，应在履行**销毁审批**手续后，采取有效**技术措施**进行**信息消除**工作。属于**保密范围**的电子档案，其**销毁**应按**国家保密法规**实施。



9项目电子文件归档与电子档案管理

9.3项目档案数字化

内容：管理文件、目录、图备文件等。

1. 数字化范围根据实际情况，可包含但不限于以下项目：立项文件、勘察隐蔽工程验收、合同验收、竣工验收、征地移民、缺陷处理文件、重要竣工文件、重要竣工文件、重要竣工文件。

2. 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应与数字化加工单位签订**保密协议**，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。采取建立**安防系统**、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，**确保档案信息安全**。

3. 档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合DA/T31的规定。



10项目档案移交

10.1移交要求

竣工验收后，建设单位应按有关规定向**运行管理单位及其他有关单位**办理档案移交。

10.2移交手续

项目档案移交时，应办理项目**档案移交手续**，包括档案移交的**内容、数量、图纸张数**等，并有完备的**清册、签字**等交接手续。

10.3电子档案移交

项目电子档案的移交参照《电子档案移交与接收办法》的有关规定执行。

10.4停、缓建移交

停、缓建的项目，档案由**建设单位**负责保存；建设单位撤销的，项目档案应向**项目主管部门或有关档案机构**移交。





咨询服务

档案指导二处 乔金林 83603128
杨大田 83603142

