建设电子文件与电子档案管理规范

（2009-8-22）

1 总则

1、0、1 为加强建设电子文件得归档与管理，建立真实、准确、完整、有效得建设电子档案，保障建设电子文件与电子档案得安全保管与有效开发利用，制定本规范。

1、0、2 本规范适用于建设系统业务管理电子文件与建设工程电子文件得归档与管理。

1、0、3 建设电子文件归档与电子档案管理除执行本规范外，尚应执行国家现行有关标准得规定。

2 术语

2、0、1 建设电子文件 electronic construction records

在城乡规划、建设及其管理活动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得文件。主要包括建设系统业务管理电子文件与建设工程电子文件两大类。

2、0、2 建设系统业务管理电子文件 electronic records of construction professional administration

建设系统各行业、专业管理部门(包括城乡规划、城市建设、村镇建设、、建筑业、住宅房地产业、勘察设计咨询业、市政公用事业等行政管理部门，以及供水、排水、燃气、热力、园林、绿化、市政、公用、市容、环卫、公共客运、规划、勘察、设计、抗震、人防等专业管理单位)在业务管理与业务技术活动中通过数字设备及环境生成得，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得业务及技术文件。

2、0、3 建设工程电子文件 electronic records of construction engineering

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得文件。建设工程电子文件主要包括工程准备阶段电子文件、监理电子文件、施工电子文件、竣工图电子文件与竣工验收电子文件。建设工程电子文件可简称为工程电子文件。

2、0、4 建设电子档案 electronic construction archives

具有参考与利用价值并作为档案保存得建设电子文件及相应得支持软件、参数与其她相关数据。主要包括建设系统业务管理电子档案与建设工程电子档案。

2、0、5 真实性 authenticity

电子文件得内容、结构与背景信息等与形成时得原始状况一致。

2、0、6 完整性 integrity

电子文件得内容、结构、背景信息、元数据等无缺损。

2、0、7 有效性 utility

电子文件得可理解性与可被利用性，包括信息得可识别性、存储系统得可靠性、载体得完好性与兼容性等。

2、0、8 元数据 metadata

描述电子文件得背景、内容、结构及其整个管理过程得数据。

2、0、9 在线式归档 on-line filing

通过计算机网络，将电子文件及相关数据向档案部门移交得过程。

2、0、10 离线式归档 off-line filing

将应归档得电子文件及相关数据存储到可脱机存储得载体上向档案部门移交得过程。

2、0、11　固化 fixing

为避免电子文件因动态因素造成信息缺损得现象，而将其转换为一种相对稳定得通用文件格式得过程。

2、0、12　迁移 migration

将源系统中得电子文件向目标系统进行转移存储得方法与过程。

2、0、13　建设电子文件归档与管理系统 filing and management system of electronic construction records

对建设电子文件进行整理归档及管理得信息系统，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。该系统包括两个类型，即建设系统业务管理电子文件归档与管理系统与建设工程电子文件归档与管理系统。

3 基本规定

3、0、1　建设系统业务管理电子文件形成单位与建设工程电子文件形成单位应加强对电子文件归档得管理，将电子文件得形成、收集、积累、整理与归档纳入文件管理工作程序，明确责任岗位，指定专人管理。

3、0、2　建设系统业务管理电子文件形成单位得档案部门负责监督与指导本单位建设系统业务管理电子文件得收集、整理与归档，并定期向当地城建档案馆（室）移交建设系统业务管理电子档案。

3、0、3　在建设工程电子文件得整理归档与电子档案得验收移交工作中，建设单位应履行下列职责：

1 在建设工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，对工程电子文件得套数、质量、移交时间等提出明确要求；

2 收集与积累工程准备阶段、竣工验收阶段形成得电子文件，并进行整理归档；

3 组织、监督与检查勘察、设计、施工、监理等单位工程电子文件得形成、积累与整理归档工作；

4 收集与汇总勘察、设计、施工、监理等单位形成得工程电子档案；

5 在组织工程竣工验收前，提请当地建设（城建）档案管理机构对工程纸质档案进行预验收时，应同时提请对工程电子档案进行预验收；

6 对列入城建档案馆（室）接收范围得工程，按规定向当地城建档案馆（室）移交工程电子档案。

3、0、4　勘察、设计、施工、监理及测量等单位应将本单位形成得工程电子文件整理归档后向建设单位移交。建设（城建）档案管理机构应对建设工程电子文件得整理归档工作进行监督、检查、指导与预验收。

3、0、5　对具有永久保存价值得可输出打印型电子文件，建设电子文件形成单位必须将其制成纸质文件或缩微品等。归档时，应同时保存文件得电子版本、纸质版本或缩微品，并在内容、格式、相关说明及描述上保持一致，且二者之间必须建立关联。

3、0、6　建设电子文件形成单位应建立建设电子文件归档与管理系统，实现建设电子文件自形成到归档、保管、利用过程中电子文件及其著录数据、元数据得连续管理。

3、0、7　建设电子文件形成单位与建设电子档案保管单位应采取措施，保证建设电子文件得真实性、完整性、有效性与安全性，并应符合以下规定：

1 应建立规范得制度与工作程序并结合相应得技术措施，从建设电子文件形成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证建设电子文件得产生、处理过程符合规范。

2 应采取安全防护技术措施，保证建设电子文件得真实性。

3 应建立建设电子文件完整性管理制度并采取相应得技术措施采集背景信息与元数据。

4 应建立建设电子文件有效性管理制度并采取相应得技术保证措施。

5 建设电子文件得处理与保存应符合国家得安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒等采取与系统安全与保密等级要求相符得防范对策。

3、0、8 建设电子文件形成单位与建设（城建）档案管理机构应对建设电子文件加强前端控制，实行全过程得管理与监控，保证管理工作得连续性。

3、0、9 建设（城建）档案管理机构应根据建设行业信息化现状，及时提出建设电子文件归档得技术性指导意见。建设电子文件形成单位据此明确规定各类建设电子文件归档得具体要求，保证归档质量。

4 电子文件得代码标识、格式与载体

4、0、1 电子文件得代码应包括稿本代码与类别代码。

1 稿本代码应按表 4、0、1-1 标识。

表 4、0、1-1 稿本代码

稿本	代码
草稿性电子文件	M
非正式电子文件	U
正式电子文件	F

2 类别代码应按表 4、0、1-2 标识。

表 4、0、1-2 类别代码

文件类别	代码
文本文件（Text）	T
图像文件（Image）	I
图形文件（Graphics）	G
影像文件（Video）	V
声音文件（Audio）	A
程序文件（Program）	P
数据文件（Data）	D

4、0、2 各种不同类别电子文件得存储应采用通用格式。通用格式应符合表 4、0、2 得规定。

表 4、0、2 各类电子文件得通用格式

文件类别	通用格式
文本文件	XML、DOC、TXT、RTF
表格文件	XLS、ET
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG
影像文件	MPEG、AVI
声音文件	WAV、MP3

4、0、3 各种不同类别电子文件得存储亦可采用国务院建设行政主管部门与信息化主管部门认可得，能兼容各种电子文件得通用文档格式。

4、0、4 脱机存储电子档案得载体应采用一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。移动硬盘、优盘、软磁盘等不宜作为电子档案长期保存得载体。

5 建设电子文件得收集与积累

5、1 收集积累得范围

5、1、1　凡就是在城乡规划、建设及其管理等活动中形成得具有重要凭证、依据与参考价值得电子文件与数据等都应属于建设系统业务管理电子文件得收集范围。

5、1、2　凡就是记录与工程建设有关得重要活动、记载工程建设主要过程与现状得具有重要凭证、依据与参考价值得电子文件与相关数据等都应属于建设工程电子文件得收集范围。各类建设工程电子文件得具体收集范围应按照《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328-2001）规定得收集范围进行。

5、2 收集积累得要求

5、2、1　建设电子文件形成单位必须做好电子文件得收集积累工作。

5、2、2　建设电子文件得内容必须真实、准确。工程电子文件内容必须与工程实际相符合，且内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、测量等方面得技术规范、标准与规程。

5、2、3　记录了重要文件得主要修改过程与办理情况，有参考价值得建设电子文件得不同稿本均应保留。

5、2、4　凡就是属于收集积累范围得建设电子文件，收集积累时均应进行登记。登记时必须按照本规范附录 A、附录 B 得要求，填写建设电子文件（档案）得案卷级与文件级登记表。

5、2、5　应采取严密得安全措施，保证建设电子文件在形成与处理过程中不被非正常改动。积累过程中更改建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件应按本规范附录 C 得要求，填写《建设电子文件更改记录表》。

5、2、6　应定期备份建设电子文件，并存储于能够脱机保存得载体上。对于多年才能完成得项目，应实行分段积累，宜一年拷贝一次。

5、2、7　对通用软件产生得建设电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号与相关参数手册、说明资料等。专用软件产生得建设电子文件应转换成通用型建设电子文件。

5、2、8　对内容信息就是由多个子电子文件或数据链接组合而成得建设电子文件，链接得电子文件或数据必须一并归档，并保证其可准确还原；当难以保证归档建设电子文件得完整性与稳定性时，可采取固化得方式将其转换为一种相对稳定得通用文件格式。

5、2、9　与建设电子文件得真实性、完整性、有效性、安全性等有关得管理控制信息（如电子签章等）必须与建设电子文件一同收集。

5、2、10　对采用统一套用格式得建设电子文件，在保证能恢复原格式形态得情况下，其内容信息可不按原格式存储。

5、2、11 计算机系统运行与信息处理等过程中涉及与建设电子文件处理有关得著录数据、元数据等必须与建设电子文件一同收集。

5、3 收集积累得程序

5、3、1　收集积累建设电子文件，均需进行登记，并应符合以下规定。

1 工作人员应按本单位文件归档与保管期限得规定，从电子文件生成起对需归档得电子文件性质、类别、期限等进行标记。

2 应运用建设电子文件归档与管理系统对每份建设电子文件进行登记，电子文件登记表应与电子文件同时保存。

5、3、2　对已登记得建设电子文件必须进行初步鉴定，并将鉴定结果录入建设电子文件归档与管理系统。

5、3、3　对经过初步鉴定得建设电子文件应进行著录，并将结果录入建设电子文件归档与管理系统。

5、3、4　对已收集积累得建设电子文件，应按业务案件或工程项目来组织存储。

5、3、5　对存储得建设电子文件得命名，宜由三位阿拉伯数字或三位阿拉伯数字加汉字组成，数字就是本文件保管单元内电子文件编排顺序号，汉字部分则体现本电子文件得内容及特征或图纸得专业名称与编号。建设电子文件保管单元得命名规则可按照建设电子文件得命名规则进行。

5、3、6　建设电子文件与相应得纸质文件应建立关联，在内容、相关说明及描述上应保持一致。

6　建设电子文件得整理、鉴定与归档

6、1　整理

6、1、1　建设电子文件得形成单位应做好电子文件得整理工作。

6、1、2　对于建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件，业务案件办理完结或工程项目完成后，应在收集积累得基础上，对该案件或项目得电子文件进行整理。

6、1、3　整理应遵循建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件得自然形成规律，保持案件或项目内建设电子文件间得有机联系，便于建设电子档案得保管与利用。

6、1、4　同一个保管单元内建设电子文件得组织与排序可按相应得建设纸质文件整理要求进行。

6、1、5　建设电子文件得分类应按照《城建档案分类大纲》进行。

6、1、6　建设电子文件得著录应按照《城建档案著录规范》（GB/T50323-2001）进行，同时应按照保证其真实性、完整性、有效性得要求补充建设电子文件特有得著录项目与其她标识信息与数据。

6、2　鉴定

6、2、1　鉴定工作应贯穿于建设电子文件归档与电子档案管理得全过程。电子文件得鉴定工作，应包括对电子文件得真实性、完整性、有效性得鉴定及确定归档范围与划定保管期限。

6、2、2　归档前，建设电子文件形成单位应按照规定得项目，对建设电子文件得真实性、完整性与有效性进行鉴定。

6、2、3　建设电子文件得归档范围、保管期限应按照国家关于建设纸质文件材料归档范围、保管期限得有关规定执行。建设电子文件元数据得保管期限应与内容信息得保管期限一致。

6、3　归档

6、3、1　建设电子文件形成单位应定期把经过鉴定合格得电子文件向本单位档案部门归档移交。

6、3、2　归档得建设电子文件应符合下列要求：

1　已按电子档案管理要求得格式将其存储到符合保管要求得脱机载体上。

2　必须完整、准确、系统，能够反映建设活动得全过程。

6、3、3　建设电子文件得归档方式包括在线式归档与离线式归档。可根据实际情况选择其中得一种或两种方式进行电子文件得归档。

6、3、4　建设系统业务管理电子文件得在线式归档可实时进行；离线式归档应与相应得建设系统业务管理纸质或其她载体形式文件归档同时进行。工程电子文件应与相应得工程纸质或其她载体形式得文件同时归档。

6、3、4　建设电子文件形成单位在实施在线式归档时，应将建设电子文件得管理权从网络上转移至本单位档案部门，并将建设电子文件及其元数据等通过网络提交给档案部门。

6、3、5　建设电子文件形成单位在实施离线式归档时，应按下列步骤进行：

1　将已整理好得建设电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等分案件（或项目）按要求从原系统中导出；

2　将导出得建设电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等按照要求存储到耐久性好得载体上，同一案件（或项目）得电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等必须存储在同一载体上。

3　对存储得建设电子文件进行检验。

4　在存储建设电子文件得载体或装具上编制封面。封面内容得填写应符合本规范附录 D 得要求，同时存储载体应设置成禁止写操作得状态。

5　将存储建设电子文件并贴好封面得载体移交给本单位档案部门。

6　归档移交时，交接双方必须办理归档移交手续。档案部门必须对归档得建设电子文件进行检验，并按照本规范附录 E 得要求，填写《建设电子档案移交、接收登记表》。交接双方负责人必须签署审核意见。当文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件得真实性、完整性与有效性时，则应把其技术方法与相关软件一同移交给接收单位。

6、4　　检验

6、4、1　建设系统业务管理电子文件形成部门在向本单位档案部门移交电子文件之前，以及本单位档案部门在接收电子文件之前，均应对移交得载体及其技术环境进行检验，检验合格后方可进行交接。

6、4、2　勘察、设计、施工、监理、测量等单位形成得工程电子档案应由建设单位进行检验。检验审查合格后向建设单位移交。

6、4、3　在对建设电子档案进行检验时，应重点检查以下内容：

1　建设电子档案得真实性、完整性、有效性；

2　建设电子档案与纸质档案就是否一致、就是否已建立关联；

3　载体有无病毒、有无划痕；

4　登记表、著录数据、软件、说明资料等就是否齐全；

6、5　　汇总

6、5、1　建设单位应将勘察、设计、施工、监理、测量等单位移交得工程电子档案及相关数据与本单位形成得工程前期电子档案及验收电子档案一起按项目进行汇总，并对汇总后得工程电子档案按本规范 6、4、3 条得要求进行检验。

7　建设电子档案得验收与移交

7、1　　建设系统业务管理电子档案得移交

7、1、1　建设系统业务管理电子档案形成单位应按照有关规定，定期向城建档案馆（室）移交已归档得建设系统业务管理电子档案。移交方式包括在线式与离线式。

7、1、2　凡已向城建档案馆（室）移交建设系统业务管理电子档案得单位，如工作中确实需要继续保存纸质档案得，可适当延缓向城建档案馆（室）移交纸质档案得时间。

7、2　　建设工程电子档案得验收与移交

7、2、1　建设单位在组织工程竣工验收前，提请当地建设（城建）档案管理机构对工程纸质档案进行预验收时，应同时提请对工程电子档案进行预验收。

7、2、2　列入城建档案馆（室）接收范围得建设工程，建设单位向城建档案馆（室）移交工程纸质档案时，应当同时移交一套工程电子档
案。

7、2、3　停建、缓建建设工程得电子档案，暂由建设单位保管。

7、2、4　对改建、扩建与维修工程，建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充、完善原工程电子档案。对改变得部位，应当重新编制工程电子档案，并与重新编制得工程纸质档案一起向城建档案馆（室）移交。

7、3　　办理移交手续

7、3、1　城建档案馆（室）接收建设电子档案时，应按照本规范6、4、3条得要求对电子档案再次检验，检验合格后，将检验结果按照本规范附录E得要求，填入《建设电子档案移交、接收登记表》，交接双方签字、盖章。

7、3、2　登记表应一式两份，移交与接收单位各存一份。

8　建设电子档案得管理

8、1　脱机保管

8、1、1　建设电子档案得保管单位应配备必要得计算机及软、硬件系统，实现建设电子档案得在线管理与集成管理。并将建设电子档案得转存与迁移结合起来，定期将在线建设电子档案按要求转存为一套脱机保管得建设电子档案，以保障建设电子档案得安全保存。

8、1、2　脱机建设电子档案（载体）应在符合保管条件得环境中存放，一式3套，一套封存保管，一套异地保存，一套提供利用。

8、1、3　脱机建设电子档案得保管，应符合下列条件：

1 归档载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层；

2 环境温度应保持在17～20℃之间；相对湿度应保持在35～45%之间；

3 存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离；

4 存放地点必须做到防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防光；

5 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

8、1、4　建设电子档案在形成单位得保管，应按照本规范8、1、3条得要求执行。

8、2　　有效存储

8、2、1　建设电子档案保管单位应每年对电子档案读取、处理设备得更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备得兼容性，如不兼容，必须进行载体转换。

8、2、2　对所保存得电子档案载体，必须进行定期检测及抽样机读检验，如发现问题应及时采取恢复措施。

8、2、3　应根据载体得寿命，定期对磁性载体、光盘载体等载体得建设电子档案进行转存。转存时必须进行登记，登记内容应按本规范附录F得要求填写。

8、2、4　在采取各种有效存储措施后，原载体必须保留三个月以上。

8、3　　迁移

8、3、1　建设电子档案保管单位必须在计算机软、硬件系统更新前或电子文件格式淘汰前，将建设电子档案迁移到新得系统中或进行格式转换，保证其在新环境中完全兼容。

8、3、2　建设电子档案迁移时必须进行数据校验，保证迁移前后数据得完全一致。

8、3、3　建设电子档案迁移时必须进行迁移登记，登记内容应按本规范附录G得要求填写。

8、3、4　建设电子档案迁移后，原格式电子档案必须同时保留得时间不少于3年，但对于一些较为特殊必须以原始格式进行还原显示得电
子档案，可采用保存原始档案得电子图像。

8、4　　利用

8、4、1　建设电子档案保管单位应编制各种检索工具，提供在线利用与信息服务。

8、4、2　利用时必须严格遵守国家保密法规与规定。凡利用互联网发布或在线利用建设电子档案时，应报请有关部门审核批准。

8、4、3　对具有保密要求得建设电子档案采用联网得方式利用时，必须按照国家、地方及部门有关计算机与网络保密安全管理得规定，采取必要得安全保密措施，报经国家或地方保密管理部门审批，确保国家利益与国家安全。

8、4、4　利用时应采取在线利用或使用拷贝件，电子档案得封存载体不得外借。脱机建设电子档案（载体）不得外借，未经批准，任何单位或人员不得擅自复制、拷贝、修改、转送她人。

8、4、5　利用者对电子档案得使用应在权限规定范围之内。

8、5　鉴定销毁

8、5、1　建设电子档案得鉴定销毁，应按照国家关于档案鉴定销毁得有关规定执行。销毁建设电子档案必须在办理审批手续后实施，并按本规范附录 H 得要求，填写《建设电子档案销毁登记表》。

8、6　统计

8、6、1　建设电子档案保管单位应及时按年度对建设电子档案得接收、保管、利用及鉴定销毁等情况进行统计。

附录 A　　建设电子文件（档案）案卷（或项目）级登记表

<table>
<tr><td rowspan="6">文件特征</td><td>内　　容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>工程地点</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">单　　位</td><td>名　　称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>归档时间</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>载体类型</td><td colspan="2"></td><td>载体编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">设备环境特征</td><td>硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">软件环境（型号、版本等）</td><td>操作系统</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>数据库系统</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>相关软件（文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">文件记录特征</td><td>记录结构（物理、逻辑）</td><td></td><td>记录类型</td><td>口定长
口可变长
口其她</td><td>记录总数</td><td></td></tr>
<tr><td>记录字符、图形、音频、视频文件格式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>文件载体</td><td colspan="2">型号：
数量：
备份数：</td><td colspan="3">口一件一盘　　口多件一盘
口一件多盘　　口多件多盘</td></tr>
<tr><td>制表审核</td><td colspan="6">填表人（签名）

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">审核人（签名）

年　　月　　日</td></tr>
</table>

附录 B　　建设电子文件（档案）文件级登记表

文件编号	文件名	文件稿本代码	文件类别代码	形成时间	载体编号	保管期限	备注

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/957046143140010003