

云南省工程建设地方标准

DB

DBJ XXX-202X

P

备案号：XXXXX-202X

云南省城市轨道交通竣工档
案编制规程
(征求意见稿)

Code for Preparation of Completion Achieves of Urban Rail
Transit in Yunnan Province

202X-XX-XX 发布

202X-XX-XX 实施

前言

本规程根据《云南省住房和城乡建设厅关于印发2022年工程建设地方标准编制计划的通知》要求，规程编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考国内有关标准，并在广泛征求意见的基础上制定本规程。

本规程的主要技术内容有：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 文件归档范围及保管期限；5. 工程文件归档质量要求；6. 工程文件的编制方法；附录；标准用词说明；引用标准名录；条文说明。

本规程由云南省住房和城乡建设厅归口管理，由昆明轨道交通集团有限公司负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见和建议，请寄送昆明轨道交通集团有限公司（地址：云南省昆明市盘龙区联盟街道北京路915号，邮编：650000，邮箱：632369132@qq.com）

本规程主编单位、参编单位、主要起草人和主要审查人：

主编单位：昆明轨道交通集团有限公司

昆明市档案馆

昆明市城市基本建设档案馆

参编单位：云南省市政工程协会

昆明市建设工程质量安全监督管理总站

中铁二院昆明勘察设计研究院有限责任公司

中铁四院集团西南勘察设计有限公司

中铁第六勘察设计院集团有限公司

中铁电气化局集团有限公司

中铁开发投资集团有限公司

北京城建设计发展集团股份有限公司

上海隧道工程有限公司

西南交通建设集团股份有限公司

中铁上海工程局集团第六工程有限公司

丽江雪山轨道交通有限公司

红河州现代有轨电车有限公司

文山普者黑有轨电车投资开发有限公司

云南经贸外事职业学院

主要起草人员：

主要审查人员：

目 次

1 总则	5
2 术语	6
3 基本规定	7
4 文件归档范围及保管期限	8
5 工程文件归档质量要求	9
6 工程文件编制方法	10
6.1 组卷方法	10
6.2 案卷编目	10
6.3 竣工图编制	11
6.4 工程照片、录音、录像文件组卷要求	11
6.5 工程电子文件组卷要求	11
附录 A 《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》	12
附录 B 卷内目录式样	27
附录 C 卷内备考表式样	28
附录 D 案卷目录式样	29
本标准用词说明	34
引用标准名录	35
附：条文说明	36

Contents

1	General Provisions	5
2	Terms	6
3	Basic Requirements	7
4	Scope and Duration for Archiving Documents	8
5	Quality Requirements for Archiving Engineering Documents	9
6	Methods for the Preparation of Engineering Documents	10
6.1	Methods of Filing	10
6.2	Cataloge of Files	10
6.3	Preparation of As-built (Completion) Drawings	11
6.4	Requirements for Filing of Engineering Photographs, Voice Recording and Video Documents	11
6.5	Requirements for filing of Engineering Electronic Documents	11
Appendix A	<i>Scope of Archiving Documents for Urban Rail Transit Projects in Yunnan Province</i>	12
Appendix B	Pattern of Catalogue in the File	27
Appendix C	Pattern of Reference Form in the File	28
Appendix D	Pattern of File Catalogue	29
	Explanation of Wording in This Code	34
	List of Quoted Standards	35
	Explanation of Provisions	36

1 总则

1.0.1 为规范云南省城市轨道交通工程文件的管理，统一城市轨道交通工程文件的收集、整理、编制和归档，建立完整、准确、系统的城市轨道交通工程项目档案，根据国家和云南省相关规定，特制定本规程。

1.0.2 本规程适用于云南省行政区域内城市轨道交通工程新建、改建、扩建、续建、运营维护及系统升级改造工程文件的整理、归档和移交。

1.0.3 轨道交通工程文件管理除应符合本规程外，尚应符合国家现行有关规范、标准的规定。

2 术语

2.0.1 城市轨道交通 Urban Rail Transit

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、有轨电车、磁悬浮、自动导向轨道、市域快速轨道系统。

2.0.2 城市轨道交通单位工程 Unit Works of Urban Rail Transit

在城市轨道交通工程中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。

2.0.3 城市轨道交通工程标段 Contract Packages (Tender Lots) of Urban Rail Transit Projects

在城市轨道交通工程中对一个整体工程按实施阶段（勘察、设计、施工等）和工程范围切割成工程段落并把上述段落单个或组合起来进行招标的招标客体。

2.0.4 城市轨道交通工程文件 Documents of Urban Rail Transit Project

在城市轨道交通工程的立项、审批、征地、拆迁、勘察、测量、设计、招投标、报建、施工、监理、系统联调、试运行、试运营、竣工验收等全过程中形成的各种形式和载体的信息记录。

2.0.5 城市轨道交通建设工程档案 Archives of Urban Rail Transit Construction Projects

在城市轨道交通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、照片、录音、录像、电子文件等各种形式的历史记录。

2.0.6 城市轨道交通建设工程电子文件 Electronic Documents of Urban Rail Transit Construction Projects

城市轨道交通工程在建设过程中通过计算机等电子设备产生的文字、图表、图像、音频、录音、录像等不同形式的信息记录。

2.0.7 城市轨道交通建设工程电子档案 Electronic Records of Urban Rail Transit Construction Projects

具有凭证、查考价值，对国家以及社会具有保存价值，并归档保存的城市轨道交通工程电子文件。

2.0.8 城市轨道交通工程照片、录音、录像文件 Photograph, Voice Recording, and Video Documents of Urban Rail Transit Projects

是指在城市轨道交通工程建设活动中直接形成的以照片、影视胶片、录像带、录音带、音视频光盘、磁盘、闪存盘等为载体，记录工程准备阶段、工程施工阶段、工程竣工阶段和重要活动的照片、录像、录音文件，简称轨道工程照片、录音、录像文件。

2.0.9 著录 Descriptions

为检索和管理档案资源，对档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、选择、组织和记录的过程。

2.0.10 工程管理信息系统 Engineering Management Information System (EMIS)

形成或处理工程管理数据的计算机信息系统。

2.0.11 档案管理信息系统 Archives Management Information System

用于对档案信息和档案实体进行辅助管理的各类计算机应用软件系统。

3 基本规定

- 3.0.1 文件的形成与积累应与工程建设进度同步，并应真实反映工程建设的全过程。
- 3.0.2 文件应采用计算机管理，电子文件，照片、录音、录像文件应与纸质文件同步归档。
- 3.0.3 竣工时应编制竣工图。
- 3.0.4 工程建设、勘察、测绘、设计、监理、施工、第三方监测、检测等参建单位应按要求完成各自职责范围内的工程文件的形成、积累、收集、整理、归档工作。
- 3.0.5 建设单位应在招标文件、合同中设立专门条款，明确参建单位应提交的相应工程文件以及所提交文件的整理、归档责任。
- 3.0.6 参建单位在工程文件材料的形成、整理和档案的验收、归档、移交等工作中应按要求对工程档案进行著录，著录应符合《城市建设档案著录规范》GB/T50323的规定，著录规则按照《档案著录规则》DA/T 18执行。
- 3.0.7 各单位在工程文件的全生命周期管理工作中的职责任务应包括以下内容：
- 1 勘察、测绘、设计单位应对工程勘测、设计等文件进行整理和立卷，检查合格后应及时向建设单位移交；
 - 2 监理单位应履行工程文件质量管理职责；
 - 3 参建单位在项目进场前，应配备专职资料员，在工程实施方案编制的同时应编制对应的工程文件管理制度，报建设单位确认后应组织施工前工程文件交底培训；
 - 4 建设单位或委托招标代理负责收集、整理立卷招标项目的归档文件材料；
 - 5 项目实行总承包的，各分包单位应完成分包范围内的项目文件的收集、整理和立卷，总承包单位应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；
 - 6 建设项目实行其他模式的，应按本规程的相关要求做好工程文件的编制；
 - 7 建设单位应负责制定工程文件的标准规范，应负责监督、指导本单位工程管理相关部门及参建单位做好工程文件的形成、收集、整理和归档工作。
- 3.0.8 归档文件套数应满足项目建设单位、运营使用单位、项目主管单位的需求及城建档案管理部门的要求。
- 3.0.9 各单位应提前做好工程文件归档原件的数量规划和保存。
- 3.0.10 各单位使用的档案管理信息系统应能有效接收、管理、存储和利用工程管理信息产生的电子文件。

4 文件归档范围及保管期限

- 4.0.1 工程文件归档范围应包括：新建、改建、扩建、续建、运营养护及系统升级改造的城市轨道交通工程建设过程中形成的具有保存价值的各种载体形式的文件。
- 4.0.2 工程纸质、电子文件等归档范围应符合本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的要求。
- 4.0.3 工程照片、录音、录像文件归档范围应符合本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的要求。
- 4.0.4 归档文件应根据其保存价值划分保管期限。
- 4.0.5 归档文件载体类型应包括纸质材料、照片、底片、实物、录音带、录像带及电子信息存储介质等。
- 4.0.6 照片、录音、录像文件和电子文件的编制办法应按《照片档案管理规范》GB/T 11821、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117、《录音录像档案整理规范》DA/T 78、《数码照片归档与管理规范》DA/T 50 的相关规定执行。
- 4.0.7 各单位施工文件在组卷过程中的案卷及卷内文件应按本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的规定排列。

5 工程文件归档质量要求

5.0.1 工程文件的内容及深度应符合《建设工程项目管理规范》GB/T 50326、《建设工程监理规范》GB/T 50319、《建设工程文件归档规范》GB/T 50328、《建筑工程资料管理规程》JGJ-T185、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117及国家现行有关工程勘察、设计、监理、施工等方面工程文件编制的规定。

5.0.2 工程纸质文件归档应符合以下要求：

- 1 工程纸质文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备；
- 2 工程纸质文件应采用耐久性强的纸张，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；

- 3 破损的文件、图纸应进行托裱，严禁使用胶纸带粘贴；
- 4 归档的工程纸质文件应为原件；
- 5 工程竣工图应完整、准确、清晰、规范，能真实反映工程竣工验收时的实际情况；
- 6 工程竣工图的图纸应采用有氨晒制的新蓝图或高清打印蓝图，不得使用复印的图纸；
- 7 应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要等涉及变更的全部文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。

8 纸质文件归档时应提供一套符合《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31 要求的数字化副本；

5.0.3 工程照片、录音、录像文件归档应符合以下要求：

- 1 工程照片、录音、录像文件收集应包括工程建设前期准备阶段、工程施工阶段和工程竣工阶段以及重要会议、活动；
- 2 工程照片、录音、录像文件应使用专业的摄录设备进行收集。

5.0.4 工程电子文件归档应符合以下要求：

- 1 各责任主体单位应完整收集工程管理系统中形成与办理的文本、图像、音频、录音、录像等不同形式的应归档电子文件及其元数据；
- 2 工程电子文件归档和电子档案管理应当遵循项目建设和信息系统运行的规律，坚持统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密的管理原则；
- 3 工程电子文件应包含元数据，并应保证文件的完整性和有效性；
- 4 与工程电子文件的真实性、完整性、有效性相关的具有法律效力的数字签名应一同收集；

6 工程文件编制方法

6.1 组卷方法

6.1.1 一个建设工程内所产生的文件和图纸应按工程准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段的建设程序组卷。

- 1 工程准备阶段文件和竣工验收阶段文件应按建设程序、专业和时间的顺序组卷；
- 2 设计文件应按设计程序、单位工程、专业组卷；
- 3 施工文件应按单位工程、专业组卷，有共性的文件材料应按项目或合同段集中组卷；
- 4 监理文件应按合同范围、单位工程、专业组卷；
- 5 竣工图应按单位工程组卷，单位工程内应按专业组卷。

6.1.2 不同载体的文件应分别组卷，卷内不应有重份文件，卷内文件厚度不宜超过4cm。

6.2 案卷编目

6.2.1 卷内文件页号的编写应符合以下要求：

1 以案卷为单位，在有书写内容的页面上采用阿拉伯数字从“1”开始连续编写页号，无文字内容的不编页号。单面书写的文件编制在右下角；双面书写的文件，正面编制在右下角，背面编制在左下角，折叠后的图纸一律编制在右下角；

2 案卷封面、卷内目录、卷内备考表、案卷封底不编制页号。

6.2.2 卷内目录构成要素应有案卷题名、序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页次、备注。卷内目录的编写应符合以下要求：

- 1 序号：应以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从“1”依次标注；
- 2 文件编号：应填写文件文号或图纸图号；
- 3 责任者：应填写文件的直接形成单位；
- 4 文件题名：应填写文件标题或图纸的全称；
- 5 日期：应填写文件的形成时间，竣工图应填写编制日期；
- 6 页次：应填写每份文件在卷内所排的起止页号；
- 7 备注：应填写需要说明的问题；
- 8 卷内目录的式样宜符合本规程附录B《卷内目录式样》的格式规定。

6.2.3 卷内备考表构成要素应有文字数量、图纸数量、说明、立卷人、审核人、日期。卷内备考表的编写应符合以下要求：

1 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后，且应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位情况的说明；

2 立卷单位的立卷人和审核人应在卷内备考表上签名；年、月、日应按立卷、审核时间填写；

3 卷内备考表式样宜符合本规程附录C《卷内备考表式样》的格式规定。

6.2.4 案卷题名的编写应符合以下要求：

1 案卷题名应简洁、准确地概括卷内文件的内容；

2 轨道交通工程档案案卷题名应包括：建设工程名称+单项工程名称+分部工程或专业工程名称及卷内文件概要等内容；

3 卷内文件概要应符合本规程附录D《案卷目录式样》中所列案卷的要求。

6.2.5 案卷封面构成要素应有档案类别、项目名称、档号、案卷题名、编制单位、立卷人、编制日期、归档日期、整理入库日期、保管期限、密级、卷内数量。案卷封面式样宜符合本规程附录E《案卷封面式样》的格式规定。

6.3 竣工图编制

- 6.3.1 凡按图施工没有变更的，应由施工单位在原施工图上加盖竣工图章后作为竣工图。
- 6.3.2 凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，编制竣工图时应符合以下要求：
- 1 可直接在原图上使用耐久性强的书写材料注明修改依据，并应加盖变更图章和竣工图章，图章式样见本规程附录F《竣工图编制方法相关图章》；
 - 2 文字、数字修改可采用杠改法；
 - 3 少量图形的修改可采用叉改法；
 - 4 较多图形的修改可采用圈改法。
- 6.3.3 凡结构形式变更、工艺变更、平面布置变更、项目变更以及有其他重大变更，不宜再在原施工图上修改和补充的，应重新绘制变更后的竣工图。

6.4 工程照片、录音、录像文件组卷要求

- 6.4.1 城市轨道交通工程应以单位工程、子单位工程进行组卷；重要会议及活动应单独组卷。
- 6.4.2 案卷编排顺序应按工程建设施工顺序组织。
- 6.4.3 案卷内的命名应由“顺序号—拍摄内容”组成。
- 6.4.4 案卷容量原则上不应超过4.0 Gb，超过的应根据实际情况予以拆分成多卷。

6.5 工程电子文件组卷要求

- 6.5.1 工程电子文件应采用DVD-R 光盘存储；
- 6.5.2 电子文件立卷时，应建立多级文件夹；
- 6.5.3 工程电子文件宜采用通用格式进行保存；
- 6.5.4 工程电子文件的格式应符合表6.5.5的规定。

表6.5.5 电子文件格式

文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF、XML、TXT、RTF
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF/A、SVG
视频文件	AVI、MPEG、MP4、MOV
音频文件	AVS、WAV、AIF、MID、MP3
数据库文件	SQL、DDL、DBF、MDB、ORA
虚拟现实/3D图像文件	WRL、3DS、VRML、X3D、IFC、RVT、DGN
地理信息数据文件	DXF、SHP、SDB

附录 A 《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》

表 A.1 工程准备阶段文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独编流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 工程准备阶段文件由建设单位收集整理移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
工程准备阶段文件·前期管理类		立项报批文件						
	1	发展规划、计划、报告、会议纪要、记录	●				●	
	2	项目建议书及批复	●				●	
	3	立项申请报告及批复（含近期建设规划）	●				●	
	4	关于立项的会议纪要、领导批示	●				●	
	5	专家对项目的有关建议文件	●				●	
	6	预可行、可行性研究报告及批复	●					
	7	项目评估研究报告及审批文件（客流预测、环境评价、地震安全、地质灾害、卫生评价、职业病评价、节能评估、防雷设计等）	●					
	8	工程周边房屋质量鉴定报告、地址补勘报告、房屋调查报告、管线调查报告、风险评估报告	●				●	
	9	线路走向、站名等报批文件	●				●	
	10	征地拆迁（含管线拆改）文件	●					
	11	选址申请及选址规划意见通知书、选址规划意见等（房屋产权查册表、地籍图红外线借用地拆迁委托书等）	●					
	12	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书（征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图、征地拆迁规划许可证、建设用地通知书等）	●				●	
	13	拆迁安置意见、协议、方案、会议纪要及相关附件等	●					
	14	建设用地规划许可证及附件	●				●	
	15	征用土地数量一览表	●					
	16	划拨建设用地文件	●				●	
	17	国有土地使用证	●					
	18	临时用地相关文件（协议、红线图等）	●					
19	永久管线拆改（供电、电信、给水、排水、煤气等专业施工方案，开工报告竣工报告，	●						

工程准备阶段文件·前期管理类		竣工图,管网勘测成果资料,工程量预算,拆移批复文件,竣工验收证明)					
	20	开工审批(含工程规划)文件	●				
	21	施工许可证、开工令及上级批文等开工审批文件	●			●	
	22	工程规划许可证、施工报建图、道路工程审核书、放线测量记录册	●			●	
		招投标(含招标设计)文件	●				
	23	资格预审文件,招标投标文件,投标文件的修改、补充、澄清文件	●				
	24	勘察招投标文件	●				
	25	设计招投标文件	●				
	26	拆迁招投标文件	●				
	27	施工招投标文件	●				
	28	监理招投标文件	●				
	29	材料、设备招投标文件	●				
	30	勘察、设计、施工及监理第一未中标投标文件	●				
	31	开标大会签字表、评估记录、评标报告	●				
	32	合同纠纷处理文件	●				
		勘察文件	●				
	33	岩土工程勘察报告【初勘、施勘、详勘、补(修)勘】	●			●	
	34	专项工程勘察报告(水文、地质等)	●			●	
	35	自然条件、地震调查文件	●				
	36	沿线建(构)筑物调查报告	●				
	测量文件	●					
37	测量规划(细则)、方案	●					
38	控制网测量记录	●					
工程准备阶段文件·前期管理类	39	工程定位测量记录	●				
	40	放线测量记录	●				
	41	水文测试分析计算,地下管线探测,河势、河床、洪水水位计算成果等各项检测报告	●				
	42	测算总结报告	●				
	43	地形测绘图	●				
		设计文件	●				
	44	总体设计、方案设计、初步设计(含说明、测算)及审查文件、初步设计风险评估报告及专家论证文件	●				
	45	施工图设计及审查文件、强制审查报告	●			●	
	46	设计计算书	●				
47	设计咨询验收报告、咨询意见及审查咨询文件	●					

		其他管理性文件	●					

表 A.2 工程施工类

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独编流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 工程施工文件由施工单位收集整理移交，建设单位督促并协助办理移交手续。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
工程施工类		施工管理文件						
	1	地铁站名新旧对照表	●	●	●		●	
	2	业主情况说明	●				●	
	3	监理单位情况说明（监理出）	●	●	●		●	
	4	项目划分归档说明（施工单位出，监理确认）	●	●	●		●	
	5	中标通知书	●		●		●	
	6	施工合同、协议	●		●		●	
	7	工程项目经理部主要负责人资质证及名单	●		●		●	
	8	单位工程分部、分项划分及报审表	●		●		●	
	9	施工现场质量管理检查记录	●		●		●	
	10	施工单位、分包单位、供货单位、材料检验单位资质报审表及附件	●		●		●	
	11	工程质量事故报告、重大设备仪器事故调查分析处理报告	●	●	●		●	
	12	单位工程停工、复工、工程延期申请报告	●	●	●		●	
	13	施工组织设计、方案、报审表及相关报批文件报审表及附件	●	●	●		●	
14	检测方案报审表及附件	●		●		●		
	15	专项施工方案报审表及附件	●	●	●		●	
	16	图纸会审记录汇总	●	●	●	●	●	
	17	图纸会审记录	●	●	●	●	●	
	18	设计技术交底	●	●	●	●	●	
	19	工程变更立项报审表及附件	●		●	●	●	
	20	工程设计变更通知单汇总表	●	●	●	●	●	
	21	工程设计变更通知单	●	●	●	●	●	
	22	设计变更会审表、设计变更申请报告、双方交接清单等	●	●	●	●	●	
	23	施工图目录（最终有效图纸）汇总	●		●		●	
	24	竣工图修改汇总	●		●	●	●	
	25	设备厂家图纸、文件目录汇总	●		●		●	
		其他应归档文件						

工程 施 工 类	26	材料、零部件、设备代用审批	●		●		●	
	27	单位（子单位）工程实体交付使用接管相关文件	●		●		●	
	28	实物资产移交审批表及设备交接清单	●		●		●	
	29	重要会议记录（包括图纸会审会议纪要、节点、分部工程验收会议纪要及整改落实情况等）	●	●	●		●	
		其他应归档文件						
		产品质量证明文件						
	30	原材料（构配件）汇总表	●		●		●	
	31	进场原材料报验单及附件（附件一：材料清单；附件二：原材料及构件出厂质量证明、检验报告；附件三：材料复检见证记录及试验报告）	●		●		●	
	32	商混配合比（商混配合比跟着商混原材归入原材文件）	●		●		●	
	33	车站设备（建筑装修、给排水及水消防、电气、通风空调、智能建筑等）进场原材料报验单及附件（设备型式试验报告、开箱检查记录、材料及设备出厂合格证、检验报告、使用说明书等）	●		●		●	
		其他应归档文件						
		施工、安全及功能性检测报告						
	34	自拌砼配合比设计申报报告及附件	●		●		●	
	35	自拌砼施工配料通知单及附件	●		●		●	
	36	混凝土抗压强度质量计算表、统计汇总表	●		●		●	
	37	商品混凝土抗压强度见证记录及检验报告（送检）	●		●		●	
	38	商品混凝土抗渗等级见证记录及检验报告（送检）	●		●		●	
	39	砂浆配合比设计报告、试体抗压强度试验报告及见证记录、统计汇总表	●		●		●	
	40	土（岩）试验报告、基础处理	●		●		●	
	41	基桩检测报告、地基载荷试验检测报告	●		●		●	
42	接地装置试验报告	●		●		●		
43	桥梁工程的动、静载试验记录	●		●		●		
44	锚杆、锚索、土钉试验报告	●		●		●		
45	回填压实度、压实度（密实度）试验报告	●		●		●		
46	结构实体检测报告	●		●		●		

工程 施 工 类	47	系统设备、车站设备原材料构配件检验报告，调试、试验记录等	●		●		●	
		按有关专业规范要求的检测报告对应列入						
		其他应归档文件						
		施工记录（工程测量文件）						
	48	工程测量交接桩记录、控制网复测及第三方检测报告、控制测量成果书	●	●	●		●	
	49	单位工程坐标定位测量记录、细部放样测量记录及第三方检测报告	●	●	●		●	
	50	桩基测量报告	●	●	●		●	
	51	垂直度、标高、全高记录（设计或建设单位有要求的工程）	●	●	●		●	
	52	车站竣工平面位置及高程测量记	●	●	●		●	
	53	竣工测量文件：贯通测量报告、车站断面测量记录、隧道断面测量记录及第三方检测报告	●	●	●		●	
	54	施工期间沉降监测记录及汇总、位移监测记录及汇总	●	●	●		●	
	55	工程支护结构顶部沉降检测结果	●	●	●		●	
	56	基坑检测结果	●	●	●		●	
	57	防雷、接地检测报告	●	●	●		●	
	58	第三方测量、检测、监测、过程复核测量等文件及总结报告	●	●	●		●	
		其他应归档文件	●		●		●	
		施工记录						
	地基与基础施工记录							
59	桩基工程记录、地基验槽记录	●		●		●		
60	围护结构施工、检查记录	●		●		●		
61	连续墙、钻孔桩等支护工程的施工记录	●		●		●		
62	主体结构与附属工程检查记录	●		●		●		
63	混凝土浇筑记录	●		●		●		
64	检验批质量验收记录	●		●		●		

工程施工 工类	65	各大系统设备施工记录（通信、信号、供电、电梯等）安装、检查、试验、调试记录	●		●		●	
	66	安装记录（以具体施工用表为准，具体略）	●		●		●	
	67	检查记录（以具体施工用表为准，具体略）	●		●		●	
	68	调试、试验记录	●		●		●	
		其他应归档的文件						
	69	车站设备（建筑装修、给排水及水消防、电气、通风空调、智能建筑等）安装、检查、试验、调试记录	●		●		●	
	70	安装记录（以具体施工用表为准，具体略）	●		●		●	
	71	检查记录（以具体施工用表为准，具体略）	●		●		●	
	72	（设备安装、调试记录）	●		●		●	
	73	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤检测记录	●		●		●	
	74	强度、密闭性试验报告	●		●		●	
	75	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	●		●		●	
	76	涉及消防的相关资料	●		●		●	
工程施工 工类	77	工程地质素描图	●		●		●	
	78	施工大事记（根据施工日志汇总相关记录）	●		●		●	
		其他应归档的文件						
		防水专项施工记录						
	79	防水、堵漏施工技术方案及报审表	●		●		●	
	80	防水材料报验（试验报告、合格证）	●		●		●	
	81	防水检验批质量记录	●		●		●	
	82	防水施工记录（具体表格略，以建设单位统一下发的施工用表为准）	●		●		●	
	83	主体结构渗漏及修补情况统计表及展示图	●		●		●	
	84	防水分部（子分部）、分项工程质量验收记录	●		●		●	
	其他应归档的文件							
	工程质量验收记录							

	85	首件工程质量验收记录	●		●		●	
	86	节点工程质量验收记录	●		●		●	
	87	分部工程质量验收记录	●		●		●	
	88	分部（子分部）工程质量验收记录	●		●		●	
	89	分项工程质量验收记录	●		●		●	
		其他应归档的文件						
		竣工图						
	90	各专业竣工图	●		●		●	
		其他应归档的文件						
		工程施工验收文件						
	91	工程完工报告	●		●		●	
	92	初验必备核查表（预验收）	●		●		●	
	93	工程初步验收计划书（预验收）	●		●		●	
	94	单位工程初步验收证明（预验收）	●		●		●	
	95	工程初步验收意见（预验收）	●		●		●	
工程 施 工 类	96	初验问题及整改回复（预验收）	●		●		●	
	97	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	●	●	●		●	
	98	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	●	●	●		●	
	99	单位（子单位）工程观感质量检查记录	●	●	●		●	
	100	单位（子单位）工程施工总结及自评报告	●		●		●	
	101	单位（子单位）工程竣工验收会议纪要	●	●	●		●	
	102	工程施工总结	●		●		●	
			其他应归档的文件					

表 A.3 工程竣工验收备案文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 工程竣工验收备案文件由建设单位牵头收集整理移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
工程 施 工 类		工程竣工验收备案文件						
	1	竣工验收必备条件核查记录	●		●		●	
	2	工程竣工验收计划书	●		●		●	
	3	建设单位工程竣工验收报告	●				●	
	4	勘察单位工程质量检查报告	●				●	
	5	设计单位工程质量检查报告	●			●	●	
	6	施工单位工程竣工报告	●		●		●	
	7	监理单位工程质量评估报告	●	●			●	
	8	工程竣工验收会议纪要	●		●		●	
	9	专家组竣工验收意见	●		●		●	
	10	竣工验收合格证明书	●		●		●	
	11	工程质量保修书	●		●		●	
	12	市政基础设施工程竣工验收备案文	●		●		●	
	13	工程档案移交情况说明（建设单位）	●				●	
		其他应归档文件						

表 A. 4 监督管理文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 监督管理文件由监理单位收集整理移交，建设单位督促并协助办理移交手续。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
监 理 管 理 文 件		监督管理文件						
	1	总监理工程师授权通知书、中标通知书、合同、合同项目监理机构人员配置（调整）通知书成立及用印章文件	●	●			●	
	2	设备采购方案、监造报告	●	●				
	3	市场调查、考察报告	●	●				
	4	监理大纲、监理规划（方案）、细则及批复	●	●			●	
	5	监理资质证书	●	●				
	6	监理工作会议纪要	●	●			●	
	7	监理工程师通知单及回复单	●	●	●		●	
	8	监理月报、监理日志	●	●			●	
	9	安全事故报告及处理文件	●	●	●			
	10	质量事故报告及处理文件	●	●	●			
	11	监理工作联系单	●	●	●			
	12	工程竣工监理总结	●	●			●	
	13	见证取样和送样见证人备案书	●	●				
	14	见证单位和见证人员授权书	●	●				
		其他应归档文件						

表 A. 5 监理技术文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 监理技术文件由监理单位收集整理及移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
监 理 技 术 文 件		监理技术文件						
	1	监理抽查原材料及各种分项工程试验报告	●	●	●			
	2	监理抽查各分项工程检查记录	●	●	●			
	3	施工放样测量复核	●	●	●			
	4	监理旁站记录	●	●				
	5	中间交工证书、工程缺陷责任期终止证书	●	●	●			
	6	质量事故报告及处理文件	●	●	●		●	
	7	中间计量表、中间计量支付汇总表	●	●	●			
	8	工程竣工决算审核文件	●	●	●			
	9	工程量清单	●	●	●			
	10	费用索赔申请表及审批表、索赔评估报告	●	●	●			
		其他应归档文件						
	设备监理参照以上内容进行归档							

表 A. 6 财务管理文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独编流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 财务管理文件由建设单位收集整理移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
财务管理文件		财务管理文件						
	1	工程概算、预算、标底、审计及说明	●		●			
	2	工程款支付申请及审批、工程款支付证明文件	●	●	●	●		
	3	结（决）算书及审批文件、评估报告、政府评审结果文件	●	●	●	●		
	4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	●		●			
	5	工程量清单	●	●	●			
	6	中间计量表、中间计量支付汇总表	●	●	●			
		其他应归档文件						

表 A.7 验收管理文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 验收管理文件由建设单位收集整理移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
验收管理文件		验收管理文件						
	1	系统联调文件	●				●	
	2	项目工程验收文件	●				●	
	3	不载客试运行文件	●				●	
	4	消防、档案、统计、工程质量、环保、人防、防雷、卫生防疫、审计、竣工决算、安全设施、职业病防护、规划验收、供电、特种设备等政府专项验收方案、意见、报告、批复等	●				●	
	5	试运营基本条件评审文件	●				●	
	6	试运营文件	●				●	
	7	全线竣工验收方案、意见、报告、批复等	●				●	
		其他应归档文件						

表 A. 8 科研项目文件

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别+分卷号。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准；分卷号为每类文件从一开始单独编流水号。）
 例如：昆明轨道交通四号线立项报批文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工管理文件（一）
 昆明轨道交通四号线陈家营站施工记录（一）—交接桩记录、控制网测量记录等
 科研项目文件由建设单位收集整理移交。

序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
	科研申报、立项文件						
1	科研课题申报、科研课题审批文件、任务书、委托书、开题报告	●					
2	技术考察及调研报告、方案论证、课题研究计划	●					
	研究实验及成果文件						
3	试验记录、图表、照片等各种载体的重要原始记录	●					
4	各种检验分析报告、实验报告、计算材料	●					
5	设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件	●					
6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	●					
7	实验装置操作规程、安全措施、事故分析	●					
8	考察报告、重要课题研究报告、阶段报告、科研报告	●					
9	专利申请的有关材料	●					
	鉴定验收文件						
10	成果申报、鉴定、审批材料	●					
11	工作总结、科研验收报告、论文、专著、参加人员名单、技术鉴定材料和投资情况、决算材料等	●					
	奖励申报及推广文件	●					
12	奖励申报材料及审批材料	●					
13	推广应用方案、总结、扩大生产的设计文件、工艺文件、生产定型鉴定文件、转让合同、用户反馈意见等	●					
14	获奖证书、推广应用的经济效益和社会效益证明材料等	●					
15	科研照片、录音、录像文件，实物档案	●					
	其他应归档文件						

科研项目文件

表 A.9 城市轨道交通工程声像资料归档内容

案卷题名：建设工程名称+单项/单位/子单位工程名称+分部工程或专业工程名称+标准目录案卷题名类别。
 （建设工程名称以建设工程规划许可证项目名称或者项目立项批准文件名称为准。）
 例如：昆明轨道交通四号线一标段土建工程声像档案（一）
 昆明轨道交通四号线一标段土建工程声像档案（二）
 城市轨道交通工程声像资料归档内容由建设单位收集整理移交。

	序号	文件归档范围（文件题名）	建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	城建档案管理机构	备注
城市轨道交通工程声像资料归档内容		工程准备阶段					●	
	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	●		●		●	
		施工阶段						
	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	●		●		●	
		竣工验收阶段						
	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	工程国优、部优、市优奖项	●				●	
	工程全过程							
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C 卷内备考表式样

本案卷有文件材料_____页，其中：文字材料_____页，
图样材料_____页，照片_____张。

说明：

立卷人：

年月日

审核人：

年月日

XX 轨道交通工程 XX 号线 科技档案

属类： 基建工程类

分类： 工程准备阶段文件

单位名称： XX 轨道交通集团有限公司

项目名称		档号	
案卷题名			
编制单位		立卷人	
编制日期	自 年 月 日起	归档日期	年 月 日
	至 年 月 日止	整理入库日期	年 月 日
密级		保管期限	
		卷内数量	

全宗号	类别号	案卷号

附录 F 竣工图编制方法相关图章

F.1 变更图章如图 F.1 所示。

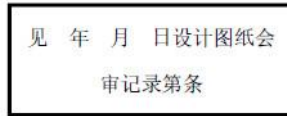


图 F.1-1

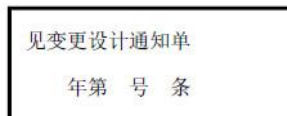


图 F.1-2

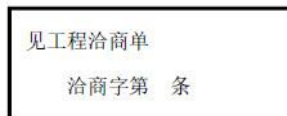


图 F.1-3

F.2 杠改举例法如图 F.2 所示。

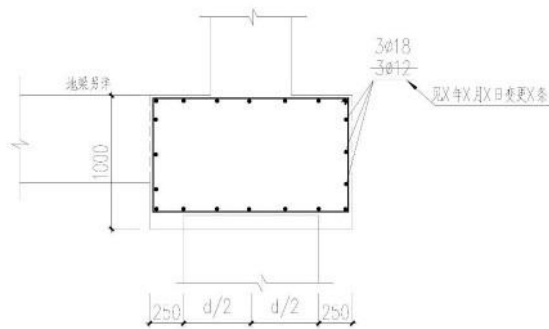


图 F.2

F.5 竣工图章如图 F.5 所示。

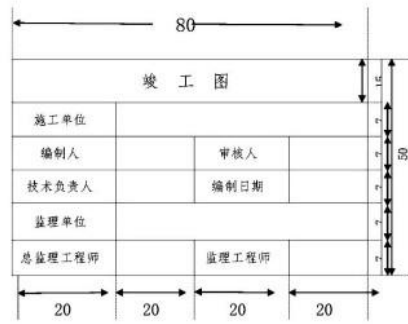


图 F.5

本标准用词说明

- 1 为便于在执行本规范条文时区别对待，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：
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：
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：
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；
 - 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。
- 2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 《照片档案管理规范》GB/T 11821
- 《城市轨道交通建设项目管理规范》GB 50722
- 《城市轨道交通工程基本术语标准》GB/T 50833
- 《技术制图复制图的折叠方法》GB/T 10609.3
- 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328
- 《建设工程监理规范》GB/T 50319
- 《建筑工程资料管理规程》JGJ-T185
- 《城市轨道交通工程档案整理标准》CJJ/T 180
- 《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117
- 《录音录像档案整理规范》DA/T 78
- 《数码照片归档与管理规范》DA/T 50
- 《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31
- 《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范》DA/T 66
- 《建设项目档案管理规范》DA/T 28
- 《档案著录规则》DA/T 18
- 《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法档发【2016】11号》

云南省工程建设地方标准

云南省城市轨道交通工程文件编制规程

DBJXXXXXXXX

条文说明

目 录

1 总则	38
2 术语	39
3 基本规定	40
4 文件归档范围及内容	41
5 工程文件归档质量要求	42
6 工程文件编制方法	43
6.2 案卷编目	43
6.3 竣工图编制	43
6.4 工程照片、录像文件组卷要求	43

1 总则

1.0.1 本条说明了规程编制的意义。随着云南省城市轨道交通日益发展，对城市轨道交通工程管理提出了新的要求，为加强云南省城市轨道交通工程工程文件规范化管理，满足工程现场管理需要，结合昆明市地铁工程档案管理经验制定本规程。

1.0.2 本条明确规定了本规程的适用范围。

1.0.3 本条阐述了本规程与国家其他现行有关标准的关系。

2 术语

本章收编的术语为轨道交通建设工程文件领域的主要术语。术语采用的具体词汇和解释，遴选了国际和国内常用的词汇解释和释义以供参考。

3 基本规定

3.0.1 由多方共同形成的城市轨道交通工程文件，应分别对各自所形成文件的真实性负责。

3.0.2 城市轨道交通工程文件应为原件，当为复印件时，应注明提供复印件的单位及原件保存地点并加盖原件存放单位公章。

3.0.3 竣工图应由施工单位负责编制，并应将涉及变更的全部文件汇总经监理审核后作为竣工图编制的依据。

留作竣工图的施工图份数包含在已发放的施工图中，按照本规程6.3要求可直接将施工图作为竣工图的，施工单位应在前期注意施工图的收集保管。

3.0.4 参建单位同时应将工程文件材料的形成和积累以及照片、录音、录像档案的收集、整理纳入工程建设管理的各个环节和相关人员的职责范围。

3.0.5 条款应包括归档范围、质量要求、归档套数、归档时间、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。

合同支付审批应对项目文件的归档情况进行审查，并将项目文件是否按要求管理和归档作为合同支付的前提条件

可采取相应的制约措施，组织、协调和督促各参建单位做好轨道交通工程文件的形成、积累、收集、整理、归档工作，待工程质量竣工验收通过后三个月内，应及时、完整地移交全套资料。

3.0.7 各单位在工程文件的全生命周期管理工作中的职责任务还应包括以下内容：

1 设计单位应按合同规定向建设单位提供完整的最终版施工图CAD 电子文件，并应配合施工单位完成编制竣工图的任务。此外，勘察、设计单位应积极配合有关项目施工活动，并及时签署图纸会审、设计交底、设计变更、施工图汇总等有关文件；

2 监理单位应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，并应对工程监理文件进行整理和组卷，检查合格后应向建设单位移交；

3 资料员应对整个施工过程中产生的文件资料进行收集、整理、立卷；

5 总承包单位应对各分包单位的工作进行审核并签署审查意见；竣工时总包单位应向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

7 建设单位应根据档案管理界面的划分统筹档案专项验收，同时应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；应负责审查城市轨道交通项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

3.0.9各单位应在工程文件整理过程中收集所缺少的重要文件，文件数量未满足合同归档份数的应按归档要求跟踪补齐。

3.0.10 各单位使用的电子档案管理系统必须确保电子档案的真实、完整、安全、可用。

在工程管理中采用BIM信息化管理平台的，BIM平台应涵盖全生命周期的档案管理模块，并可引入电子签名、公章等技术；BIM平台应能与电子档案管理系统互通互联，实现档案与工程进度、质量、安全、造价等业务的协同管理。

4 文件归档范围及内容

4.0.1 包括工程准备阶段文件、施工阶段文件、单位工程质量验收阶段文件、项目竣工验收阶段文件等各关键环节产生的文件均应归档。详细归档范围应参考本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的内容但不限于附录A。

4.0.2 工程电子文件归档范围应符合本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的内容但不限于附录A。

工程电子文件归档范围还应包括电子文件的元数据和支持用软件。

4.0.3 工程照片、录音、录像文件归档范围应符合本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》的内容但不限于附录A。

4.0.4 保管期限与工程使用寿命相同，保管期限应为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。

电子文件的内容应真实、准确、完整，与相关纸质文件内容保持一致，并应按照档案管理机构及建设单位的要求进行电子文件的移交报送。

4.0.5 照片、录音、录像文件和电子文件的编制办法同时应按《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》（档【2016】11号）的相关规定执行。

4.0.6 凡表内未列入的项目文件材料，根据本规程附录 A《云南省城市轨道交通工程文件归档范围》以及文件材料的性质归类在后。

5 工程文件归档质量要求

5.0.1 工程文件的内容及深度必须真实、准确、完整，必须与工程实际相符。

5.0.3 工程照片、录音、录像文件归档应符合以下要求：

1 工程照片、录音、录像文件收集应全程跟踪拍摄、完整记录、系统反映工程建设中的重要事件及

主要施工环节；

2 工程照片、录音、录像文件技术及质量应符合以下要求：

1) 主题明确、重点突出、构图完整、曝光适当、影像清晰、画面平稳；

2) 工程照片和录像应多景别与多角度结合，应涵盖远景、中景、近景等能全面反映各项施工过程，其中重要工序、重要部位、隐蔽工程还应采集细部特征全面系统的记录工程建设内容，做好拍摄场记；

3) 数码照片分辨率应不低于2000万像素，文件格式应为JPEG；

4) 录像视频分辨率应不低于高清1920×1080，文件格式应为AVI、MPEG，MP4、MOV等通用格式，码率应不低于35M；音频应采用WAV、MP3或WMV等格式，码率应不低于128kpbs。

5.0.4 工程电子文件归档应符合以下要求：

1 电子文件及其元数据应一并归档；

2 电子文件立卷时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/T117的规定；

3 形成单位应对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性负责；

4 电子文件归档可采用在线归档方式或离线归档方式，应由形成单位定期整理后进行归档；

5 经信息技术手段加密的电子文件应在解密后再进行归档；

6 工程管理系统产生的电子文件应以数据库环境为依托，维持数据原貌，或应将数据文件转换为脱离数据库系统读取的数据表文件归档。如无法转换，则应将其纸质文件进行扫描；

7 归档文件存储介质的表面应粘贴标签标识，体现电子文件移交单位、移交日期、存储介质顺序号、文件内容等信息。

6 工程文件编制方法

6.2 案卷编目

6.2.5 案卷封面的编写应符合以下要求：

- 1 档号：由档案保管单位进行填写；
- 2 编制单位：应填写工程文件形成单位或主要责任者全称；
- 3 密级：如存在密级的，同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。

6.3 竣工图编制

6.3.1 凡按图施工没有变动的，应由施工单位在原施工图上加盖竣工图章后作为竣工图，同时应满足以下要求：

1 凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，可直接在原图上使用耐久性强的书写材料注明修改依据，并应加盖变更图章和竣工图章，图章式样见本规程附录G《竣工图编制方法相关图章》。

2 杠改法即用一条实线将被修改的部分划去，在附近的空白位置，填写变更后的内容，并注明修改依据。

3 采用叉改法即用“×”将修改部分划去，在附近的空白位置，画上修改后的图形，并注明修改依据。

4 圈改法即将被修改的部分图形圈出，按制图规范在附近的空白位置，画上修改后的图形，并注明修改依据。

6.3.2 施工单位负责在新图上加盖竣工图章并注明有关记录和说明，作为竣工图。

1 竣工图章应包括编制单位名称、制图人、审核人、技术负责人、监理单位名称、现场监理、总监理工程师和编制日期等内容；

6.3.3 施工单位应负责在新图上加盖竣工图章并注明有关记录和说明作为竣工图。重新绘制后的竣工图应符合以下要求：

- 1 竣工图章应有明显的“竣工图”标识；
- 2 竣工图章内容、尺寸应参考本规程附录G《竣工图编制方法相关图章》要求；
- 3 竣工图应按《技术制图复制图的折叠方法》GB/T 10609.3的规定折叠。

6.4 工程照片、录像文件组卷要求

6.4.1 照片档案组卷要求

- 1 照片档案应以数码形式组卷，载体可采用DVD-R 或移动存储设备；
- 2 以案卷为单位建立文件夹，一卷档案对应一个文件夹，案卷名称为文件夹名称；
- 3 案卷编排顺序应由工程前期准备→工程施工过程→工程竣工后现状组成，重要会议及活动应根据事件发生的时间先后进行编排；
- 4 案卷内的命名顺序号应由001（或0001）起至结束；
- 5 案卷内的照片名称由顺序号+“—”+案卷名称+照片内容。

6.4.2 录像档案组卷要求

- 1 录像档案应以数字形式组卷，载体可采用DVD-R 或移动存储设备；
- 2 分镜头应按照拍摄时间顺序排列，镜头号应由001（或0001）起至结束；
- 3 分镜头名称由镜头号+“短横”+拍摄时间+拍摄内容+镜头长度。