**附件二：**

**五华县建设工程电子档案归档范围、**

**内容及报送要求**

根据《全国城建档案信息化建设规划与实施纲要》（建办档[2004]39号）、《建设电子文件与建设电子档案管理规范》（CJJ/T117-2007）、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）等文件的要求，结合我县城建档案信息化工作的实际需要，特制定如下电子档案的归档范围、内容及报送要求：

**一、电子档案的归档范围**

自2017年12月1日起，列入县城建综合档案室接收范围的所有竣工工程均须移交工程电子档案。

**二、电子档案的形成和整理方式**

在城市建设档案的形成过程中收集其对应的电子化版本，对于无法获得对应电子版本的档案，可以采用扫描方式获得其电子化版本。

**电子档案的整理方式：**为每个工程建立一个符合市城建档案馆要求的文件夹结构，再把该工程的电子化文件夹存放到对应的文件夹体系中，最后将该工程的档案文件夹刻录至光盘报送。

**三、电子档案的归档内容**

详见**附件一**《五华县建设工程文件归档范围》中带“√”符号内容。

**四、电子档案报送的基本要求**

**（一）电子文件格式**

除照片外所有电子档案应以PDF文件的格式**（设计图、竣工图的原始CAD文件应转换为PDF文件）**作为电子档案标准电子格式。原电子文件（word\excel等）应转换成PDF文件，某些纸质档案可能无法获得其对应的电子文件（如立项批文等），这些纸质档案必须采用扫描方式获得其电子版本并转换成PDF文件，并且一个文件对应一个PDF文件。照片格式为JPG文件格式。

电子文件格式包括：

1.文字型：采用PDF文件格式

2.图片文字复合型：PDF文件格式

3.图纸文件：PDF文件格式

4.照片文件：可采用JPG文件格式

5.扫描文件：采用PDF文件格式

**（二）扫描文件的基本要求**

对于采用扫描方式获得的电子文件，须注意：

1.文字页的分辨率不可小于200dpi，图纸页的分辨率不小于300dpi；

2.黑白页面采用黑白二值模式进行扫描，彩色页面采用彩色模式扫描；

3.对档案页面字迹清晰度差或带有插图的档案，采用灰度或彩色模式扫描（不低于中质量压缩）。

4.扫描获得的电子文件必须视觉清晰，页面完整，不得漏页；要保持工程项目电子文件间的自然形成规律和有机联系，文件的组织和排序应按纸质文件整理要求进行。

5.采用可覆盖纸质文件大小的扫描设备，对于图纸，应采用大幅面图像扫描仪。

6.为有效缩小扫描图像文件的容量，节省存储空间，扫描后的图像应在不影响原有质量的前提下进行压缩处理。以PDF文件格式为例：A3以下的页一般不超过500KB，A2以上的图纸一般在2M左右。

7.文件如含有多页，则在扫描完其所有的页后，须按页的原始顺序用软件合并为一个多页PDF文件。

8.为确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度、亮度调节、影像的替换、插入、删除、图像拼接、裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整。应避免重张、倾斜、模糊等图像质量问题。保证处理完成的图像页面中不出现影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等。所有电子文件必须有完整的页码。

**（三）档案文件的组织与报送**

按照规定的文件夹结构将电子文件进行组织和报送。

为每个工程建立一个专用文件夹（名称即采用工程名称），在专用文件夹下建立一个名为“PDF文件”的子文件夹，将所有电子档案文件存放于“PDF文件”文件夹内。专用文件夹内有四个或四个以上EXcel文件，包含：工程概况及案卷清单，els\A.els\D.els\E.els,其中\A.els\D.els\B.els为卷内目录文件，ADE分别代表A类、D类和E类，如果A类有多个案卷，则A1、A2......，以此类推。工程概况及案卷清单文件和卷内目录文件模板由县城建综合档案室统一提供。

完整的电子文件的存路径为：工程名称/PDF文件/电子文件。

文件整理完毕后将工程文件夹整体刻录至光盘，并报送至县城建综合档案室。

例如：××工程的档案电子文件的组织结构为：

××工程/工程概况及案卷清单.els

××工程/A.els

××工程/D.els

××工程/E.els

××工程/PDF文件/项目建议书批复文件及项目建议书.Pdf

××工程/PDF文件/可行性研究报告.Pdf

××工程/PDF文件/可行性研究报告批复文件.Pdf

/.............

××工程/PDF文件/建筑竣工图.Pdf

××工程/PDF文件/结构竣工图.Pdf

/.............

××工程/PDF文件/工程竣工验收报告.Pdf

××工程/PDF文件/工程竣工验收证书.Pdf

/.............

注意：电子文件的命名应能反映其内容。

**（四）电子档案的报送载体**

建设工程档案整理完成后，在报送时必须将整理结果刻录于独立包装的高质量DVD光盘，光盘要无病毒、无划痕，符合城建档案馆的技术环境要求，能够正常读取。

光盘装具上按照要求填写封面。

**（五）不合格电子档案**

电子档案在报送后如发现存在问题（如纸质档案和电子档案不一致；电子档案存在内容缺失现象；数据无法在城建档案馆的技术环境下正常阅读等）或者没有按照本规定的要求，则需重新整理和报送。重新整理报送造成的所有额外处理成本均由报送单位负责。

**五、相关要求**

1. 建设工程电子档案的编制由建设单位负责，建设单位和施工单位共同制作完成。编制工作可径向县城建综合档案室技术咨询。
2. 建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将建设工程电子文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围，各参建单位应指定专人做好电子文件的形成、收集、整理归档和报送工作。
3. 建设工程电子档案的数据质量必须满足县城建综合档案室的要求，电子文件形成过程中应有严格的管理制度和技术措施，确保其信息的真实性、安全性、完整性、规范性。
4. 建设工程档案的预验收范围包括纸质档案及其对应的电子档案，建设单位在提请县城建综合档案室对建设工程档案进行预验收时，必须同时提交纸质档案以及与其对应的电子档案。
5. 县城建综合档案室应加强对建设工程电子档案编制和归档工作的培训、指导和检查，对建设工程电子档案进行认真审核，保证建设工程电子档案的安全保管和提供利用。