

江门市建设工程档案编制指南

前 言

为贯彻落实江门市人民政府办公室印发颁发的《江门市城乡建设档案管理办法》（江府办[2017]26号），依据国家住建部、省住建厅发布的《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2011）、《广东省建筑工程竣工验收技术资料统一用表》和《广东省市政基础设施工程施工质量技术资料统一用表》等城建档案管理工作规范，结合我市城建档案工作实际，制定《江门市建设工程档案编制指南》。

本指南规定了纸质档案、电子档案和声像档案的整理和编制要求，对所有建筑工程、道路工程、桥梁工程、地下管线工程等工程文件的归档范围进行了四个类别的细分，对各类归档文件赋予了编号体系。《江门市建设工程档案编制指南》以档案利用价值为导向，简化归档内容和降低业务成本，内容更清晰，条文更明确，给广大城建档案技术人员开展工程档案归集工作提供更为切实的指导和帮助，对实现我市建设工程文件归档管理工作的标准化、规范化具有重要意义。

《江门市建设工程档案编制指南》自发布之日起实施。

江门市住房和城乡建设局

2018年2月

目录

1	总 则	1
2	术 语	1
3	基 本 规 定	3
4	纸质档案整理编制要求	4
4.1	归档文件范围	4
4.2	归档文件质量要求	5
4.3	立卷流程、原则和方法	6
4.4	卷内文件排列	7
4.5	案卷编目	7
4.6	案卷装订与装具	9
5	电子档案整理编制要求	10
5.1	电子档案的归档范围	10
5.2	电子档案的整理	11
5.3	电子档案的移交报送	12
6	声像档案整理编制要求	13
6.1	江门市建设工程声像档案拍摄、编辑、制作技术标准	13
6.1.1	拍摄内容	13
6.1.2	声像档案编辑、制作技术标准	16
6.2	建设工程声像档案技术标准操作指引	18
6.2.1	拍摄具体要求	18
6.2.2	编辑、制作具体要求	22
7	工程档案预验收及移交	30
	附录 A 案卷卷内目录样式	34
	附录 B 卷内备考表样式	37
	附录 C 案卷封面样式	38
	附录 D 卷盒脊背样式	39
	附录 E 工程档案概况表	40
	附录 F 档案移交书	44
	附录 G 案卷目录	46
	附录 H 档案移交目录封面	47
	附录 I 建设工程档案预验收/验收申请表	48

1 总 则

1.0.1 为加强我市建设工程文件归档工作,统一建设工程档案的验收标准,建立真实、完整、准确的工程档案,制定本编制指南。

1.0.2 本编制指南适用于建设工程文件的整理、归档,以及建设工程档案的验收与移交。

1.0.3 建设工程文件的整理、归档以及建设工程档案的验收与移交除应符合本编制指南外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设工程

经批准按照一个总体设计进行施工,经济上实行独立核算,行政上具有独立组织形式,实行统一管理的基本建设基本单位。它由一个或若干个具有内在联系的单位工程所组成。

2.0.2 建设工程文件

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,简称为工程文件。

2.0.3 工程准备阶段文件

工程开工以前,在立项、审批、用地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.4 监理文件

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

2.0.5 施工文件

施工单位在施工过程中形成的文件。

2.0.6 竣工图

工程竣工验收后,真实反映建设工程施工结果的图样。

2.0.7 竣工验收文件

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.8 建设工程档案

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录，简称工程档案。建设工程档案包括纸质档案、电子档案和声像档案。

2.0.9 建设工程电子文件

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。

2.0.10 建设工程电子档案

工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

2.0.11 建设工程声像档案

记录工程建设活动，具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。

2.0.12 整理

按照一定的原则，对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目，使之有序化的过程。

2.0.13 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.0.14 立卷

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，亦称组卷。

2.0.15 归档

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

2.0.16 城建档案管理机构

管理本地区城建档案工作的专门机构，以及接收、收集、保管和提供利用城建档案的城建档案馆、城建档案室。

2.0.17 永久保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案无限期地、尽可能长远地保存下去。

2.0.18 长期保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存到该工程被彻底拆除。

2.0.19 短期保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存 10 年以下。

3 基本规定

3.0.1 工程文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.0.2 工程文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

3.0.3 每项建设工程应编制电子档案和声像档案，并随纸质档案一同移交城建档案管理机构。

3.0.4 建设单位应按下列流程开展工程文件的整理、归档、验收、移交等工作：

1 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应明确竣工图的编制单位、工程档案的编制套数、编制费用及承担单位、工程档案的质量要求和移交时间等内容；

2 收集和整理工程准备阶段形成的文件，并进行立卷归档；

3 组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作；

4 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案；

5 收集和整理竣工验收文件，并进行立卷归档；

6 在组织工程竣工验收前，提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得工程档案验收认可文件，不得组织工程竣工验收；

7 对列入城建档案管理机构接收范围的工程，工程竣工验收后3个月内，应向当地城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

3.0.5 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

3.0.6 建设工程项目实行总承包管理的，总包单位应负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位应负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

3.0.7 城建档案管理机构应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前，应对工程档案进行预验收，验收合格后，必须出具工程档案认可文件。

3.0.8 工程资料管理人员应经过工程文件归档整理的专业培训。

4 纸质档案整理编制要求

4.1 归档文件范围

4.1.1 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的纸质文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

4.1.2 工程文件的具体归档范围应符合《江门市建设工程档案归档范围》要求。

4.1.3 不属于归档范围、没有保存价值的工程文件，文件形成单位可自行组织销毁。

4.2 归档文件质量要求

- 4.2.1 归档的纸质工程文件应为原件。
- 4.2.2 工程文件的内容及其深度必须符合国家现行有关工程勘察、设计、施工、监理等标准的规定。
- 4.2.3 工程文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合。
- 4.2.4 工程文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料，不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机，不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。
- 4.2.5 工程文件应页面完好，字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续应完备。
- 4.2.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm）。图纸宜采用国家标准图幅。
- 4.2.7 工程文件的纸张应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。
- 4.2.8 所有竣工图均应加盖竣工图章（图 4.2.8），并应符合下列规定：

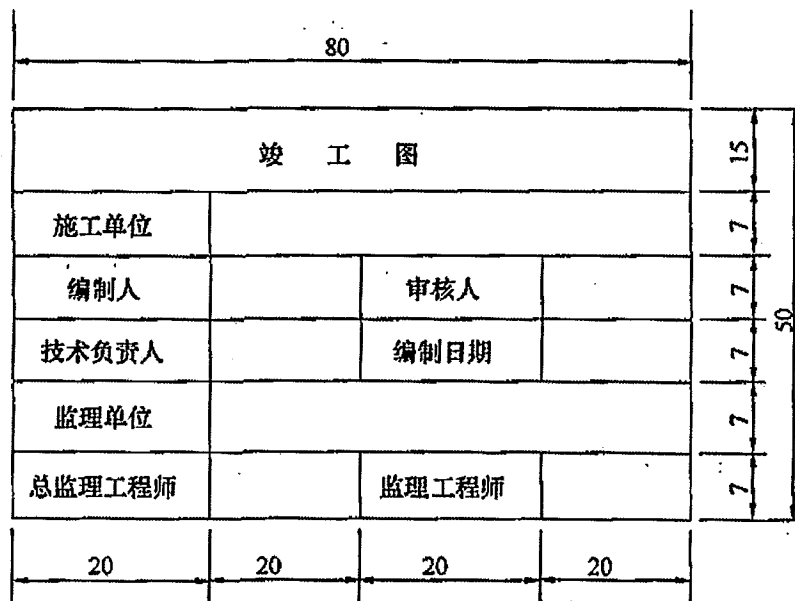


图 4.2.8 竣工图章示例

1 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、总监理工程师、监理工程师。

2 竣工图章尺寸应为：50mm×80mm。

3 竣工图章应使用不易褪色的印泥，应盖在图标栏上方空白处。

4.2.9 竣工图的绘制与改绘应符合国家现行有关制图标准的规定。

4.3 立卷流程、原则和方法

4.3.1 立卷应按下列流程进行：

1 对属于归档范围的工程文件进行分类，确定归入案卷的文字材料；

2 对卷内文件材料进行排列、编目、装订；

3 排列所有案卷，形成案卷目录。

4.3.2 立卷应遵循下列原则：

1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；

2 工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序，按工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行立卷，并可根据数量多少组成一卷或多卷；管线工程可按建设程序划分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工测量成果、竣工验收文件6部分。

3 一项建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程立卷。

4.3.3 立卷应采用下列方法：

1 工程准备阶段文件应按建设程序、形成单位等进行立卷；

2 监理文件应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行立卷；

3 施工文件应按单位工程、分部（分项）工程进行立卷；

- 4 竣工图应按单位工程分专业进行立卷；
- 5 竣工验收文件应按单位工程分专业进行立卷。
- 6 竣工测量成果应按单位工程、子单位立卷。

4.3.4 施工文件的立卷应符合下列要求：

- 1 专业承（分）包施工的分部、子分部（分项）工程应分别单独立卷；
- 2 室外工程应按室外建筑环境和室外安装工程单独立卷；
- 3 当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类立卷时，可按建设工程立卷。

4.3.5 不同幅面的工程图纸，应统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）。应图面朝内，首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠，然后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠，并使标题栏露在外面。

4.3.6 案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm。

4.3.7 案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状。

4.4 卷内文件排列

4.4.1 卷内文件应按《江门市建设工程档案归档范围》的类别和顺序排列。

4.4.2 文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开，并应按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

4.4.3 图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列。

4.4.4 当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排在前面，图纸应排在后面。

4.5 案卷编目

4.5.1 编制卷内文件页号应符合下列规定：

1 卷内文件均应按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始。

2 页号编写位置：单面书写的文件编在右下角；双面书写的文件，正面编在右下角，背面编在左下角。折叠后的图纸一律编在右下角。

3 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

4.5.2 卷内目录的编制应符合下列规定：

1 所有案卷（包括文字材料案卷、竣工图案卷）均应编制卷内目录。卷内目录排列在卷内文件首页之前，内容采用“宋体小四号字”打印。卷内目录式样宜符合本编制指南附录 A 要求。

2 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。

3 责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

4 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号或设备、项目代号。

5 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时，应根据内容拟写标题，拟写标题外应加“【】”符号。

6 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期，竣工图应填写竣工图章上的编制日期。日期中“年”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示，例如 2016 年 1 月 1 日应填写为“2016.01.01”。

7 页次应填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件应填写起止页号。

8 备注应填写需要说明的问题。

4.5.3 卷内备考表的编制应符合下列规定：

1 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后，式样符合本编制指南附录 H 的要求。

2 卷内备考表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对案卷情况的说明；

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

4.5.4 案卷封面的编制应符合下列规定：

1 案卷封面样式符合本编制指南附录 C 的要求。

2 档号、密级、保管期限待移交城建档案管理机构后统一填写。

3 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容，应包括建设单位全称、工程地址、层数、工程名称、分部名称或专业名称及卷内文件概要等内容。

4 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。工程准备阶段文件和竣工验收文件的编制单位为建设单位；勘察、设计文件的编制单位为勘察、设计单位；监理文件的编制单位为监理单位；施工文件的编制单位为施工单位（分包工程施工文件的编制单位为分包施工单位）；竣工图的编制单位一般为施工单位。

5 编制日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

6 保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

7 案卷封面字体统一采用“宋体四号字”。

4.6 案卷装订与装具

4.6.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订；既有文字材料，又有图纸的案卷应装订；图纸不用装订（文件附图、印刷成册图纸除外）。

4.6.2 案卷装订前必须剔除文件上的金属物。

4.6.3 装订应采用线绳三孔左侧装订法，装订时不应破坏文件的内容，并应保持整齐、牢固，便于保管和利用（如图 4.6.3）。

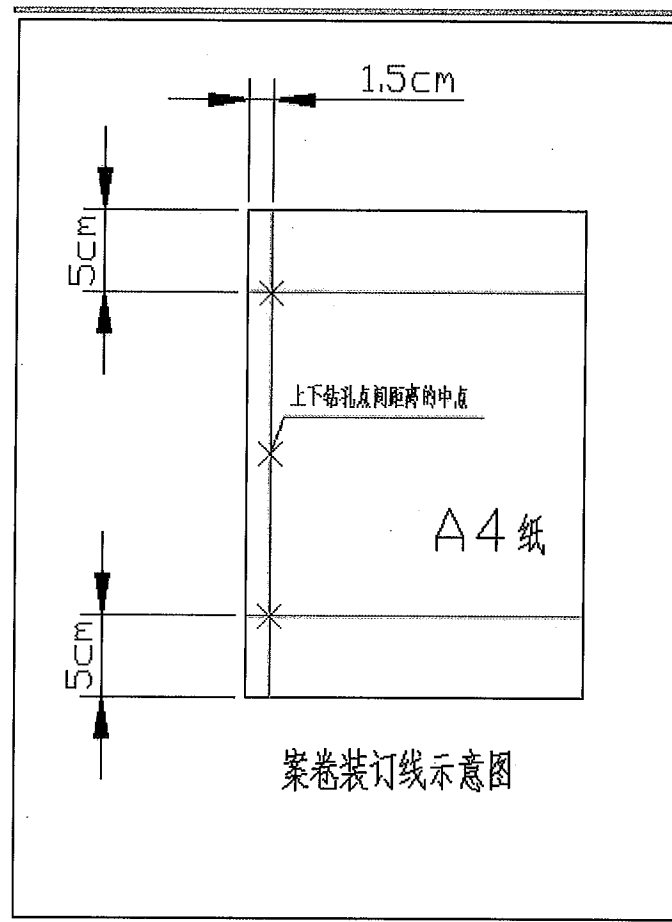


图 4.6.3 案卷装订示意图

4.6.4 案卷装具采用卷盒形式，并应符合下列规定：

- 1 卷盒的外表尺寸应为 310mm×220mm,厚度可为 20、30、40、50mm。
- 2 卷盒应采用无酸纸制作。
- 3 卷盒封面应按要求填写上总卷和盒内装载的案卷序号(如附录 C)。

5 电子档案整理编制要求

5.1 电子档案的归档范围

5.1.1 依据江门市政府办公室印发颁发的《江门市城乡建设档案管理办法》（江府办[2017]26号）的要求，自2017年8月1日起，凡列

入江门市住房和城乡建设档案馆接收范围的所有新建工程都要向市住房和城乡建设档案馆移交工程电子档案。

5.1.2 电子档案归档范围和内容与纸质档案完全一致。

5.1.3 电子档案应与纸质档案同时验收移交。

5.2 电子档案的整理

5.2.1 电子文件的获取方式：

1 使用与纸质档案对应的原始电子文件（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。

2 通过数字设备使纸质工程竣工档案扫描转换成对应的电子档案文件。扫描转换后电子档案文件的格式应该保留JPG和PDF两种格式。

5.2.2 电子文件的质量要求

1 扫描转换后的电子档案文件应满足文字页面分辨率不可小于200dpi，图纸页的分辨率不可小于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 扫描转换后的电子文件图像应清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页、去除多余的白（黑）边，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，应该采用大幅图像扫描仪。

6 为有效缩小扫描图像文件的容量，节省存储空间，扫描转换后的图像应在不影响原有质量的前提下进行压缩处理。

5.2.3 电子档案的整理要求

1 电子档案应采用由市住房和城乡建设档案馆认可的软件进行整理和输出。

2 电子文件应与相应的纸质文件建立关联，在文件名称、案卷题名、工程名称等相关说明及描述上保持一致。

5.3 电子档案的移交报送

5.3.1 报送的电子档案需要包含 JPG、PDF 和电子档案整理系统的输出格式。

5.3.2 三种不同格式电子档案应刻录于独立包装的高质量 DVD 光盘报送，光盘应设置为只读状态，且无病毒、无划痕，符合市城建档案馆的技术环境要求，能够正常读出。

5.3.3 光盘装具上应按市住房和城乡建设档案馆要求填写封面，字体要求统一使用“宋体四号字”（如图：5.3.3）。

档号：_
题名：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX 办公楼（PI 格式）
报送单位：XXXXXXXXXX
制作单位：XXX
制 作 人：XXX
编制日期：填写制作时间

档号：_

题名：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX 办公楼（JPG 格式）

报送单位：XXXXXXXXXX

制作单位：XXX

制 作 人：XXX

编制日期：填写制作时间

档号：_

题名：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX 办公楼（PDF 格式）

报送单位：XXXXXXXXXX

制作单位：XXX

制 作 人：XXX

编制日期：填写制作时间

图 5.3.3 电子档案光盘封面示例

6 声像档案整理编制要求

6.1 江门市建设工程声像档案拍摄、编辑、制作技术标准

6.1.1、拍摄内容

（一）房屋建筑工程

1、开工前原貌

- （1）原址及原址上的重要建（构）筑物原貌；
- （2）周边状况；

(3) 重点工程前期重大活动。

2、地基与基础工程

(1) 地基处理；

(2) 地基开挖、支护及验槽；

(3) 建筑基础施工过程；

(4) 基础内外回填土。

3、主体部分

(1) 钢筋混凝土结构：

①土建工程；

②装修装饰工程；

③屋面工程；

④建筑给水、排水工程；

⑤建筑电气安装工程。

(2) 钢结构：

①钢结构地脚螺栓埋设；

②构件吊装调试及连接；

③钢结构柱内砼浇注；

④防锈、防腐处理。

4、竣工后新貌

(1) 工程整体外观和立面状况；

(2) 电梯、消防系统、防火通道等情况。

(二) 道路工程

1、开工前原貌

(1) 原址及原址上的重要建（构）筑物原貌；

(2) 周边状况；

(3) 重点工程前期重大活动。

2、施工过程

- (1) 路基施工情况；
- (2) 基层施工情况；
- (3) 面层施工情况；
- (4) 人行道、挡土墙、涵洞及附属构筑物施工情况。

3、竣工后新貌。

(三) 桥梁工程

1、开工前原貌

- (1) 原址及原址上的重要建（构）筑物原貌；
- (2) 周边状况；
- (3) 重点工程前期重大活动。

2、施工过程

- (1) 基础施工情况；
- (2) 下部结构施工情况；
- (3) 上部结构施工情况；
- (4) 桥面和附属工程施工情况。

3、竣工后新貌。

(四) 地下管线工程

1、开工前原貌

- (1) 原址及原址上的重要建（构）筑物原貌；
- (2) 周边状况；
- (3) 重点工程前期重大活动。

2、施工过程

- (1) 定位放线；
- (2) 沟槽开挖；

- (3) 槽底验收及基础处理;
- (4) 管道安装及连接(焊接、法兰连接等)施工情况;
- (5) 管道防腐层施工情况;
- (6) 管道敷设;
- (7) 管道附属工程施工情况;
- (8) 沟槽回填及道路恢复施工情况。

3、竣工后新貌。

6.1.2、声像档案编辑、制作技术标准

(一) 照片专辑编制步骤及要求

- 1、选取编辑素材。
- 2、照片专辑组卷：
 - (1) 照片专辑按照工程的进展顺序组卷成册;
 - (2) 著录照片分类卡内容;
 - (3) 编制卷内目录;
 - (4) 编制案卷封面;
 - (5) 填写备考表。
- 3、照片档案移交归档。

建设单位必须把编制完成的照片档案提交江门市住房和城乡建设档案馆审核,经审核合格后的实体照片档案与电子版照片档案(包括拍摄的所有照片素材)一起移交江门市住房和城乡建设档案馆归档保存。移交归档的电子版照片档案统一采用 JPEG 格式,且必须刻录成 DVD 数据光盘(光盘封面样式详见操作指引),光盘的内容和照片排列顺序必须与移交的实体照片档案一一对应。

(二) 视频专辑编制步骤及要求

- 1、选取编辑素材。

2、编写解说脚本和字幕。

3、选取背景音乐。

4、视频内容及排序：

(1) 片头；

(2) 工程概况；

(3) 开工前原貌；

(4) 地基及基础工程；

(5) 主体部分；

(6) 竣工新貌；

(7) 片尾。

道路、桥梁、地下管线等工程根据拍摄内容按照工程进度适当排列。

5、视频专辑片长要求：

(1) 建筑面积在 5000 平方米以内的单体工程，片长控制在 15 分钟之内；若一个项目有若干个建筑面积在 5000 平方米以内的单体工程，片长应控制在 45 分钟之内，最长不超过 60 分钟，以完整、准确反映了该项目的整个建设过程为准；

(2) 建筑面积在 5000 平方米以上的单体工程，片长控制在 45 分钟之内；若一个项目有若干个建筑面积在 5000 平方米以上的单体工程，片长应控制在 60 分钟之内，最长不超过 90 分钟，以完整、准确反映了该项目的整个建设过程为准。

6、视频专辑的移交归档

视频专辑编辑制作完成后应以 MPEG2 格式导出，并采用标准的 DVD 光盘进行刻录提交，光盘封面采用江门市住房和城乡建设档案馆统一格式的光盘封面（光盘封面样例详见操作指引）。

视频专辑编制完成后必须提交江门市住房和城乡建设档案馆审核，经审核合格后与该项目拍摄的所有视频素材一起移交江门市住房

和城乡建设档案馆归档保存。归档的视频素材须单独刻录成 DVD 数据光盘（光盘封面样例详见操作指引），素材应包含从开工前原貌到竣工后新貌所拍摄并整理好的所有声像资料。

6.2 建设工程声像档案技术标准操作指引

6.2.1、拍摄具体要求

（一）设备及技术要求

1、设备要求

(1) 照相设备应使用不低于 1000 万像素的数码相机；

(2) 录像设备应使用不低于 500 万像素的摄像机。

2、技术要求

(1) 所拍摄的画面必须清晰、完整、流畅，持机必须平稳，避免摇晃和抖动，最好使用三角架进行固定拍摄；变焦时保持匀速，避免突然性的拉近、拉远镜头；对不同阶段的大场景，如开工前原貌、竣工新貌等，在拍摄时机位要固定，使拍摄场景形成对比。

(2) 画面构图应全面完整，采用远景、中景、近景、全景、特写等不同手法进行拍摄，拍摄技巧可以多样化，通过多机位、多视角等拍摄手法，选择最能反映工程质量和特点的画面。例如在拍摄原貌、新貌时，为完整反映工程全貌可以选择某个高点进行远景拍摄；在拍摄基坑支护、钢筋绑扎、钢筋焊接、砼灌注、水电管线、防水等施工情况时，可以使用特写的手法。

(3) 拍摄照片及视频时，应在施工现场放置标示牌：注明拍摄的工程名称、楼层、工序及日期，标示牌用手写黑板或纸张打印均可。

(4) 拍摄内容必须真实、准确、完整且与工程实际情况相符，拍摄顺序必须与施工顺序一致，画面之间应保持有机联系。

（二）房屋建筑工程

1、开工前原貌

重点工程前期重大活动：例如新闻发布会、开工典礼、奠基仪式等。

2、*地基与基础工程

(1)地基处理：主要拍摄换填、强夯、灌浆等异常地质情况处理的施工过程以及特殊施工的技术工艺现场；

(2)地基开挖、支护及验槽：主要拍摄基坑开挖、支护及验槽的施工过程；

(3)建筑物基础类型及施工过程：

基础类型		拍摄要求
A、桩基础	预制桩基础	主要拍摄反映试桩全过程或预制桩起吊、稳桩、打桩等的施工过程，以及土方开挖后整个桩位的全貌、基础承台钢筋安装及混凝土浇筑振捣等施工状况。
	灌注桩基础	主要拍摄反映成孔过程、钢筋笼制作及半成品质量、安放钢筋笼、混凝土浇筑、桩位的全貌、基础承台钢筋绑扎及混凝土浇筑等施工状况。
B、独立基础		主要拍摄反映基础钢筋安装、混凝土浇筑及振捣、独立基础的平面位置等施工状况。
C、其他基础类型		主要拍摄影响建筑物质量及使用安全的重点施工工序等。

(4)基础内外回填土：主要拍摄基础内外填土过程。

3、主体部分

(1)钢筋混凝土结构：

①土建工程：

拍摄要求

* 钢筋	主要拍摄反映梁板柱钢筋规格、钢筋布置、连接方式、接头位置、绑扎、搭接、锚固、节点等施工状况。
* 混凝土	主要拍摄反映混凝土浇筑、振捣、后浇带留设、表面观感质量等施工状况。
* 预应力结构	主要拍摄反映预应力筋的品种、级别及规格、预应力筋张拉工艺、孔道灌浆、锚具封闭保护等施工状况。
* 装配式结构	主要拍摄反映现场预制构件的制作过程、构件的外形尺寸、预埋件位置、外观质量、构件吊装及连接等施工状况。
* 防水工程	主要拍摄的部位应包括地下室、屋面、厕浴间及有防水要求的建筑地面；拍摄的内容必须是能反映防水做法（如：水泥砂浆防水层施工、卷材防水层、沥青胶结材料防水层、金属防水层的施工过程）及用材的施工状况。
砌体工程	主要拍摄反映砌体种类及规格、拉结筋的设置、构造柱及圈梁施工、灰缝砂浆的密实饱满程度等施工状况。

（带*号为主控项目）

② 装修装饰工程：

拍摄要求	
内外墙抹灰工程	主要拍摄反映基层处理（如：拉毛、挂网）、抹灰施工过程及质量（如：表面平整度、阴阳角方正）等的施工状况。
建筑幕墙工程	主要拍摄反映幕墙用材、构件与主体结构的连接安装等施工状况。

③ 屋面工程：主要拍摄找平层、保温层、防水层的施工过程及用材情况；

④ 建筑给水、排水工程：

拍摄要求	
给水工程 (含生活给水、消防给水)	主要拍摄反映管材、给水及消防栓系统管道安装、水泵及水箱安装等施工状况。
排水工程 (含雨水管、排污管)	主要拍摄反映管材、管道安装等施工状况。

⑤建筑电气安装工程：

拍摄要求	
电气线路、配电箱	主要拍摄反映电气线路敷设和用材、配电箱安装和用材等施工状况。
防雷工程	主要拍摄反映天面防雷设施安装的施工状况。

说明：

1、建筑结构设计完全相同的房屋建筑数量在 10 栋以上（含 10 栋）、层数 9 层以下（含 9 层），应选择房屋建筑总数量中的 60% 进行照片和视频素材收集；相同建筑物数量在 9 栋以下（含 9 栋），可选择其中任意 6 栋进行照片和视频素材收集；相同建筑物数量在 6 栋以下（含 6 栋），应按实际栋数拍摄；

2、单体建筑物层数在 10 层以下（不含 10 层）的需拍摄各非标准层（即地下室、首层、转换层、顶层）及 1 个标准层；单体建筑物层数在 10 层以上（含 10 层）的，各非标准层应全部拍摄，标准层可每隔 5 层选择其中任意 1 层拍摄；

3、带 * 号的为主控项目，不带 * 号的为一般项目。主控项目在每个拍摄楼层中都须严格按照拍摄内容和要求收集素材，一般项目只需在每栋建筑中拍摄一组工序施工过程及完工后画面即可。

4、竣工后新貌

拍摄要求	
工程整体外观和立面	主要拍摄建筑物东、西、南、北四个立面的外观状况。
电梯	主要拍摄电梯、灭火系统、防火通道完工后状况，灭火系统和防火通道任意选择一层拍摄即可，拍摄内容应能反映所在的楼层。
灭火系统	
防火通道	

(三) 道路工程

1、开工前原貌

重点工程前期重大活动：例如新闻发布会、开工典礼、奠基仪式等。

2、施工过程

(1) 路基施工：主要拍摄土方开挖回填、挖石方、路基处理、路肩等施工状况；

(2) 基层施工：主要拍摄级配碎石基层、水泥稳定土基层等施工状况；

(3) 面层施工：主要拍摄透层、封层、热拌沥青混合料面层等施工状况；

(4) 附属构筑物：主要是指路缘石、圆管涵、排水沟、护坡等。

说明：道路工程建设规模在 1000M 以下（含 1000M）的只需拍摄照片；道路工程建设规模在 1000M 以上的必须拍摄照片和录像，且应选取道路起点、中间点、终点共三段分别拍摄一个完整的开工前原貌、施工过程及竣工后新貌。

(四) 桥梁工程

1、开工前原貌

重点工程前期重大活动：例如新闻发布会、开工典礼、奠基仪式等。

2、施工过程

(1) 基础施工：主要拍摄砌体基础、扩大基础、钻孔灌注桩、挖孔灌注桩、地下连续墙等施工状况；

(2) 下部结构施工：主要拍摄承台、系梁、墩身、墩帽、台帽等施工状况；

(3) 上部结构施工：

① 梁桥：主要拍摄梁（板）预制、梁（板）安装、梁（板）就地浇筑、悬臂浇筑梁、悬臂拼装梁、转体施工梁等施工状况；

② 拱桥：主要拍摄就地浇筑拱圈、预制拱圈节段、桁架拱杆件预制、主拱圈安装、悬臂拼装、腹拱安装、转体施工、劲性骨架加工安装、钢管拱肋加工安装、柔性系杆、吊杆制作安装等施工状况；

③ 钢桥：主要拍摄钢板梁制作、钢桁架节段制作、钢箱梁制作、钢梁防护涂液、钢梁安装等施工状况；

④ 斜拉桥：主要拍摄塔柱段、索塔横梁、平行钢丝斜拉索制作与防护、主墩上梁段、砼斜拉桥悬臂拼装浇筑、钢箱梁段制作、钢箱梁段防护涂装和合龙后工地防护涂装、钢斜拉桥箱梁段的悬臂拼装和支架安装等施工状况；

⑤ 悬索桥：主要拍摄塔柱段、预应力锚固系统制作安装、刚架锚固系统制作安装、主索鞍制作安装、散索鞍制作安装、索股与锚头制作与防护、主缆架设与防护、索夹制作与防护、吊索和锚头制作与防护、索夹和吊索安装、钢箱段制作、钢加劲梁段防护与安装等施工状况；

(4) 桥面和附属工程施工：主要拍摄桥面防水层、桥面铺装、伸缩缝安装、人行道铺设、防护工程、引道工程等施工状况。

（五）地下管线工程

1、开工前原貌

重点工程前期重大活动：例如新闻发布会、开工典礼、奠基仪式等。

说明：地下管线工程建设规模在 1000M 以下（含 1000M）的只需拍摄照片；建设规模在 1000M 以上的必须拍摄照片和录像，且应选取地下管线起点、中间点、终点共三段分别拍摄一个完整的开工前原貌、施工过程及竣工后新貌。

6.2.2、编辑、制作具体要求

（一）照片专辑编制步骤及要求

1、选取编辑素材

照片素材应画面清晰，拍摄主题能准确反映施工内容、取景恰当。照片规格统一 6 寸（4R）光面彩照，洗印的照片不得有划痕、污渍和折损。

2、照片专辑组卷

（1）照片专辑按照工程的进展顺序组卷成册，使用双面胶把照片依次整齐地粘贴在由江门市住房和城乡建设档案馆统一印制的照片分类卡上，每个工程项目应附有工程概况，并粘贴在封面内页；

说明：每栋单体工程的照片档案必须单独立卷，并且内容相关的集中在一起。案卷厚度不宜过厚，一般不超过 40 mm。

若结构、户型、层数等各方面完全相同的楼房工程，只需选取其中一栋编辑照片专辑，其余的通过提交照片素材的形式刻录成 DVD 数据光盘移交。

（2）著录照片分类卡内容：**【照片号】**一栏中依次从“1”开始按顺序排列；**【题名】**应简明、准确地说明照片所反映的内容和特征；**【文字说明】**应简要地说明拍摄方位、站点位置（除原貌新貌外，其余工序可以省略拍摄地点）等内容；**【底片号】**和**【光盘号】**统一由

江门市住房和城乡建设档案馆填写；【页号】的编写以卷为单位进行，在卷内的照片排列固定后，从“1”开始，在每张卡片的右上角依次编顺序号；照片分类卡上所有填写的内容用小四号字，而且必须采用针式打印机打印；

(3) 编制卷内目录：样式详见附表；

(4) 编制案卷封面，案卷封面统一采用江门市住房和城乡建设档案馆印制的封面，【档号】由江门市住房和城乡建设档案馆填写，其余内容由立卷单位填写；【案卷题名】应简明、准确地反映案卷内容。

例：

案卷题名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 教学综合楼

照片档案

编制单位 XXXXXXXXXX 学校（填写建设单位）

编制日期 XXXX 年 XX 月 XX 日——XXXX 年 XX 月 XX 日（卷内的起止日期）

(5) 填写备考表：按照备考表里的内容填写页数和照片张数；

3、照片档案的移交归档

建设单位把按上述要求编制完成的照片档案向江门市住房和城乡建设档案馆移交归档。

说明：移交归档的照片档案包括实体及电子版照片专辑、电子版照片素材。电子版照片统一采用 JPEG 格式，刻录成 DVD 数据光盘报送（光盘封面样式详见附表），内容和排列顺序必须与移交的实体照片档案一一对应。

（二）视频专辑编制步骤及要求

1、选取编辑素材

视频素材的画面质量必须稳定、清晰、无抖动，推、摇画面均匀平滑，拍摄主题能准确反映施工内容。

2、编写解说脚本和字幕

根据工程概况及施工进度编写视频专辑的解说脚本，解说的内容和字幕必须与视频画面反映的施工实际情况相符。

说明：解说时用标准的普通话，声音清晰、流畅，音量适中，须对工程建设的全过程进行同步解说。

不同施工阶段的画面应配有简洁的字幕。字幕统一在画面的居中下方，字体使用宋体，字号为 30，字幕应采用能与画面形成明显对比的颜色；字幕必须与画面反映的内容相符并且使用标准建筑专业术语。

3、选取背景音乐

选取轻柔、抒情的轻音乐作为视频专辑的背景音乐，音量要适中，不能盖过解说的声音。

4、视频内容及排序

(1)片头：采用江门市住房和城乡建设档案馆提供的统一片头，注明建设单位及项目名称，字体使用红色加黄色边框的黑体字，大小适中；

(2)工程概况：包括工程名称、地点、结构类型、建设规模、层数、开（竣）日期、建设单位、施工单位、监理单位、勘察单位、设计单位等内容；

(3)开工前原貌；

(4)地基及基础工程；

(5)主体部分；

(6)竣工新貌；

(7)片尾：采用江门市住房和城乡建设档案馆提供的统一片尾，必须注明建设单位、制作单位、编制日期、拍摄及制作人员。

说明：

若结构、户型、层数等各方面完全相同的楼房工程，只需选取其中一栋编辑视频专辑，其余通过提交视频素材 DVD 数据光盘的形式移交。

道路、桥梁、地下管线等工程根据拍摄内容按照工程进度适当排列。

5、示例

以一个建筑面积在 5000 平方米以内的单体工程为例，片长一般控制在 15 分钟为宜，各部分内容的长度可以大致安排如下：

- (1) 开工前原貌 6—10 秒；
- (2) 地基及基础工程 3 分钟；
- (3) 主体工程 10—12 分钟；
- (4) 竣工新貌 6-15 秒；

其他规模的工程根据实际内容参照以上例子合理分配不同施工阶段的时间安排，以能完整、准确反映该项目的整个建设过程为准。

照片档案分类卡片（样式）

第 1 页

照片题名	XXXXXXXX 学校教学综合楼开工前原貌				
照片/底片号		时间	年 月 日	地点	XXXXXX
拍摄者		文字说明	教学综合楼开工前原貌拍摄站点：建设地址东边山坡上从东往西拍摄		
照片题名					
照片/底片号		时间	年 月 日	地点	
拍摄者		文字说明			

光盘封面样式(共需提交视频、照片、视频素材、照片素材四种)

档号: _

题名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXX 综合楼视频专辑

报送单位: XXXXXXXXXXXXXXXX

制作单位:

编制日期: 填写起止日期

档号: _

题名: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX 综合楼照片专辑

报送单位: XXXXXXXXXXXXXXXX

制作单位:

编制日期: 填写起止日期

档号：_____

题名：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX 综合楼声像素材（视频）

报送单位：XXXXXXXXXXXXXX

制作单位：_____

编制日期：填写起止日期

档号：_____

题名：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX 综合楼声像素材（照片）

报送单位：XXXXXXXX

制作单位：_____

编制日期：填写起止日期

7 工程档案预验收及移交

7.0.1 列入城建档案管理机构档案接收范围的工程，竣工验收前，城建档案管理机构应对工程档案进行预验收。

7.0.2 城建档案管理机构在进行工程档案预验收时，应查验下列主要内容：

- 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 工程档案已整理立卷，立卷符合本指南的规定；

3 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章；

4 文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；

5 文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求；

6 电子档案的编制符合要求；

7 声像档案的编制符合要求。

7.0.3 工程档案预验收按下列程序进行：

- a) 工程档案预验收前，监理单位、施工单位档案管理人员应对本单位形成的档案按照有关规定进行自行验收，报建设单位审查；
- b) 建设单位汇总各监理、施工单位报送的工程档案后，档案管理人员应对各单位报送的和本单位形成的工程档案按照有关规定进行审核和自行验收，向城建档案管理机构填报《建设工程档案预验收/验收申请表》，格式见附录L，以下称《申请表》；
- c) 城建档案管理机构接到《申请表》后10个工作日内进行预验收；
- d) 工程档案预验收由建设单位组织本单位、设计、监理、施工单位技术负责人和档案管理人员参加，城建档案管理机构主持；
- e) 档案预验收合格，由城建档案管理机构出具建设工程档案认可文件（一式两份），一份作为组织工程竣工验收、办理竣工验收备案手续的必要认可文件，一份作为档案正式验收、移交凭证；
- f) 工程档案不符合国家法规、规范和城建档案有关规定未能通过预验收的经整改后依照以上程序重新组织预验收。

7.0.4 列入城建档案管理机构接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收后3个月内,必须向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案(包括纸质档案、电子档案、声像档案)。

7.0.5 停建、缓建建设工程的档案,暂由建设单位保管。

7.0.6 对改建、扩建和维修工程,建设单位应组织设计、施工单位对改变的部位据实编制新的工程档案,并应在工程验收后3个月内向城建档案管理机构移交。

7.0.7 建设单位向城建档案管理机构移交工程档案时,应当编制一式3套,原件移交城建档案管理机构,提交《城建档案移交目录》一式二份(含电子目录),其余2套分别由建设单位和使用单位保存。列为江门市重大建设项目的,需再编制一套竣工图和竣工图目录一式二份(含电子目录)移交江门市档案馆。

7.0.8 《城建档案移交目录》必须装订成册,由以下内容组成:

a) 城建档案移交的目录封面样式见附录H;

b) 概况表:

1) 建筑工程档案概况表,样式见附录E.1;

2) 市政基础设施工程档案概况表,样式见附录E.2;

3) 管线工程档案概况表,样式见附录E.3;

4) 建设工程档案概况表(通用表),样式见附录E.4。

c) 移交书:

1) 纸质档案和声像档案移交书的样式见附录F.1;

2) 电子档案移交书的样式见附录F.2。

d) 案卷目录的样式见附录G;

e) 全部案卷的卷内目录的样式见附录A。

1.1 《城建档案移交目录》中的工程名称、案卷题名、编制单位、编制时间与对应的案卷封面填写一致,填写具体要求如下:

a) 城建档案移交目录封面:

- 1) 项目号、分类号、总登记号待移交城建档案管理机构时统一填写；
 - 2) 工程名称：填写工程项目全称；
 - 3) “共_卷”和“第_卷”：是指移交目录的卷数。
- b) 概况表：
- 1) 建设单位必须填写：工程名称全称、工程地点、责任者、地形图号、建设用地规划许可证号、建设工程规划许可证号、建设规划验收合格证号、建筑工程施工许可证号、专业特征、档案状况；
 - 2) 排检与编号由城建档案管理机构填写。
- c) 移交书：
- 1) 建设单位必须填写：工程名称全称、工程地点、建设工程规划许可证号、竣工日期、档案状况、移交说明、移交单位经办人、负责人签名盖章、移交日期；
 - 2) 城建档案管理机构填写：接收说明和经办人、负责人签名盖章、接收日期。
- d) 案卷目录：
- 1) 工程名称：填写工程项目全称；
 - 2) 卷号：整个案卷的流水号，用阿拉伯数字“001”开始连续编号；
 - 3) 总登记号、档号、脊宽、保管期限、密级：待移交城建档案管理机构时统一填写；
 - 4) 案卷题名：填写卷内文件材料内容的总称；
 - 5) 编制单位：填写卷内文件的形成单位；
 - 6) 编制时间：填写案卷内全部文件形成的起止日期；
 - 7) 案卷页数：案卷的总页数；
 - 8) “共_页”和“第_页”：是指案卷目录的页数。

附录 A. 1

卷 内 目 录

卷 号 _____

共 _____ 页 第 _____ 页

序号	文件编号	责任者	文 件 题 名	日 期	页 次	备 注

纸质档案卷内目录格式

附录 A.2

照片档案卷内目录

序号	照片号	照片题名	拍摄日期	拍摄人员	页次	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

附录 B 卷内备考表

卷内备考表

卷 内 备 考 表

卷 号

本案卷共有文件材料 页， 其中：文字材料 页，
图样材料 页，照片 张，底片 张，视频 分钟，
音频 分钟。

说明：

立卷人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

卷内备考表格式

档 号 _____

城 建 档 案

案卷题名 _____

编制单位 _____

编制日期 _____

密 级 _____ 保管期限 _____

共 _____ 卷 第 _____ 卷

附录 D 卷盒脊背

档 号
案卷题名

注：卷盒脊背的脊背长度统一为310mm，按宽度可划分为两种规格，分别是30mm和50mm。

卷盒脊背示例

建筑工程档案概况表

工程名称									
工程地址		区		路(街)				号	
责 任 者	建设单位				地形图号				
	勘察单位				建设用地规划许可证号				
	设计单位				建设工程规划许可证号				
	监理单位				建设工程规划验收合格证号				
	施工单位				建筑工程施工许可证号				
专 业 特 征									
单项工程名称	建筑面积 (m)	高度 (m)	层数		结构类型	开工时间	竣工时间		
			地下	地上					
总投资			工程决算				幢(栋)数		
档 案 状 况									
移交目录 (册)		总卷数		文字 (卷)		图纸 (卷)		底图 (张)	
底片 (张)		照片 (张)		录音带 (盒)		光盘 (盘)		缩微片	盘
				录像带 (盒)		磁盘 (盘)			张
移交单位				移交人		电话			
排 检 与 编 号									
由 档 案 馆 填 写	验收股 接收人			管理股 接收人			进馆日期		
	项目号			分类号			总登记号		
	保管期限			密 级			工程档案验收合格证号		

附录 E. 2

市政基础设施工程档案概况表

工程名称										
工程地址		区			路(街)				号	
责 任 者	建设单位					地形图号				
	勘察单位					建设用地规 划许可证号				
	设计单位					建设工程规 划许可证号				
	监理单位					建设工程规划验收合 格证号				
	施工单位					建筑工程施工 许可证号				
专 业 特 征										
单项工程 名称	结构 类型	长度 (m)	宽度 (m)	高度 (m)	跨径 (m)	孔数	级别	荷载	净空	起止点
总投资			工程决算			开工时间			竣工时间	
档 案 状 况										
移交目录 (册)		总卷数		文 字 (卷)		图 纸 (卷)		底 图 (张)		
底 片 (张)		照 片 (张)		录 音 带 (盒)		光 盘 (盘)		缩微片	盘	
				录 像 带 (盒)		磁 盘 (盘)			张	
移交单位					移交人			电 话		
排 检 与 编 号										
由 档 案 馆 填 写	验收股 接 收 人				管理股 接 收 人			进馆日期		
	项 目 号				分 类 号			总登记号		
	保管期限				密 级			工程档案验 收合格证号		

附录 E.3

管线工程档案概况表

工程名称												
工程地址		区			路(街)				号			
责 任 者	建设单位				地形图号							
	设计单位				建设用地规 划许可证号							
	监理单位				建设工程规 划许可证号							
	施工单位				建设工程规划验收合 格证号							
	竣工测量单 位				建筑工程施工 许可证号							
专 业 特 征												
单项工程名称		施工单位		长度(m)		规格	荷载	材质	起点		止点	
总投资			工程决算				开工时间				竣工时间	
档 案 状 况												
移交目录 (册)			总卷数			文 字 (卷)			图 纸 (卷)			底 图 (张)
底 片 (张)	照 片 (张)				录 音 带 (盒)			光 盘 (盘)			缩微片	盘
					录 像 带 (盒)			磁 盘 (盘)				张
移交单位						移交人				电 话		
排 检 与 编 号												
由 档 案 馆 填 写	验收股 接 收 人				管理股 接 收 人				进馆日期			
	项 目 号				分 类 号				总登记号			
	保 管 期 限				密 级				工程档案验 收合格证号			

附录 E. 4

建设工程档案概况通用表

工程名称											
工程地址		区			路(街)				号		
责 任 者	建设单位					地形图号					
	勘察单位					建设用地规划许可证号					
	设计单位					建设工程规划许可证号					
	监理单位					建设工程规划验收合格证号					
	施工单位					建筑工程施工许可证号					
专 业 特 征											
总投资		工程决算		开工时间		竣工时间					
档 案 状 况											
移交目录 (册)		总卷数		文字 (卷)		图 纸 (卷)		底 图 (张)			
底 片 (张)		照 片 (张)		录 音 带 (盒)		光 盘 (盘)		缩微片	盘		
				录 像 带 (盒)		磁 盘 (盘)			张		
移交单位					移交人		电 话				
排 检 与 编 号											
由 档 案 馆 填 写	验收股 接 收 人				管理股 接 收 人			进馆日期			
	项 目 号				分 类 号			总登记号			
	保 管 期 限				密 级			工程档案验收 合格证号			

附录 F.1

纸质、声像档案移交书

移交目录共 册

工程名称		工程地点	
建设工程规划许可证号		竣工日期	
纸质档案共 声像档案共	卷, 其中文字材料 卷, 其中照片	卷, 图纸 卷 (盒、张), 音频	卷。 卷 (盒、张)。
移交说明:			
接收说明:			
移交单位 (盖章)	江门市住房和城乡建设档案馆 (盖章)		
经手人:	经手人:		
负责人:	负责人:		
年 月 日	年 月 日		

附录 F.2

电子档案移交书

工程名称：_____

载体编号		载体标识	
载体类型		载体数量	
载体外观检查	有无划伤		是否清洁
病毒检查	杀毒软件名称		版本
	病毒检查结果报告：		
载体存储电子文件检验项目	载体存储电子文件总数		文件夹数
	已用存储空间	字节	
载体存储信息读取检验项目	编制说明文件中相关内容记录是否完整		
	是否存有电子文件目录文件		
	载体存储信息能否正常读取		
移交人（签名）		接收人（签名）	
年 月 日		年 月 日	
移交单位审核人（签名）		接收单位审核人（签名）	
年 月 日		年 月 日	
移交单位（印章）		接收单位（印章）	
年 月 日		年 月 日	

档案移交目录封面

项 目 号
分 类 号
总 登 记 号

城 建 档 案

工程名称 _____

移 交 目 录

共 _____ 卷 第 _____ 卷

附录 I 建设工程档案预验收/验收申请表的格式

建设工程档案预验收/验收申请表

申请单位：

本馆验收

现场验收

建设项目名称			
建设工程规划许可证号 /施工许可证号			
建设位置 (区、路、街、号)			
建设规模 (栋、层、建筑面积)			
专 项 验 收 情 况 (填写发文号)			
工程施工质量验收		规 划 验 收	
消 防 验 收		环 保 验 收	
档案 验收 提交 材料	《工程档案专业验收报告》 包括内容： 1. 工程概况 2. 工程档案形成、积累、整理、归档情况 3. 竣工图的编制情况及质量 4. 工程档案汇总情况 5. 档案存在问题及解决措施		《城建档案移交目录》(MDB 格式) 包括内容： 1. 建设工程档案概况表 2. 城建档案移交书 3. 案卷目录 4. 全部案卷的卷内目录
档案 数量	纸质档案共	卷,其中文字材料	卷,图纸
	声像档案共	卷,其中照片	卷,视频
			卷(盒、张),音频
			卷(盒、张)。
联系人		电 话	
建设单位意见： (盖章) 年 月 日	监理单位意见： (盖章) 年 月 日		施工单位意见： (盖章) 年 月 日

