

# 郑州市自然资源和规划局 郑州市城乡建设局文件 郑州市大数据管理局

郑自然资文〔2022〕320号

---

## 郑州市自然资源和规划局 郑州市城乡建设局 郑州市大数据管理局 关于印发郑州市建设工程档案电子化 工作实施细则的通知

各有关单位：

为贯彻落实《“十四五”全国档案事业发展规划》、《城市建设档案管理规定》（建设部令第90号）、《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号），进一步完善工程建设项目全流程审批管理机制，按照河南省

工程建设项目审批制度改革工作要求，结合我市实际，制定《郑州市建设工程档案电子化工作实施细则》。

现将《郑州市建设工程档案电子化工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。



# 郑州市建设工程档案电子化工作实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加快推进全市建设工程档案电子化工作进程,加强对城市建设工程的全生命周期监管,促进可公开的城建档案信息共享,在确保建设工程电子文件来源可靠、要素合规的前提下,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《电子文件归档与电子档案管理规范》《建设工程文件归档规范》《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》《郑州市城乡建设档案管理办法》等法律、规章、文件,结合我市深化工程建设项目审批制度改革工作实际,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于郑州市行政区域内新建、改建、扩建、迁建等建设工程电子档案的验收、移交、管理。

建设单位应根据建设工程管理实际,制定电子文件归档和电子档案管理规范、制度,对电子文件、电子档案实施全过程和集中管理,确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。建设单位与参建单位签订合同时应设立专门条款,明确项目电子文件归档和电子档案管理责任,包括质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、储存介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。签订监理合同时,应明确监理单位对所监理

项目的电子文件和电子档案的审核责任。建设单位负有组织执行本单位建设工程档案电子化工作职责；市城乡建设档案行政管理、城乡建设行政管理、大数据行政管理部门依据职责对其进行监督、指导。

**第三条** 建设工程电子文件按照生成方式不同分为原生电子文件（含声像电子文件）和数字化扫描电子文件，具有同等法律效力。《中华人民共和国电子签名法》规定可靠的电子签名与手写签名（签章），具有同等法律效力。

## 第二章 组织管理

**第四条** 市城乡建设档案行政管理部门所属的城乡建设档案机构负责管辖范围内建设工程档案电子化工作的业务指导，负责建设工程电子档案验收和接收。

**第五条** 建设单位应按照国家标准、规范，结合工作实际对建设工程档案电子化工作进行统筹规划和协调管理，确保工作有序开展。同时应加强安全防范，确保电子文件和电子档案的生成、传输、移交、储存、利用环节符合安全保密管理要求，保障档案信息数据真实，避免档案资源流失、篡改、泄密或不当扩散。

**第六条** 市城乡建设档案行政管理部门应当加强建设工程档案电子化工作信用监管，将建设工程档案电子化工作中的失信行为纳入郑州市公共信用信息平台，实现信用信息共享。

### 第三章 基本指导规范

**第七条** 建设工程档案电子化工作严格执行《建设工程文件归档规范》《建设电子文件与电子档案管理规范》《城市建设档案著录规范》《建设电子档案元数据标准》等国家标准、规范。

**第八条** 建设工程音像电子档案的形成、归档等严格执行《照片类电子档案元数据方案》《数码照片归档与管理规范》《录音录像类电子档案元数据方案》等国家规范、规定。

**第九条** 建设工程档案电子化工作涉及的电子签名（签章）等严格执行《中华人民共和国电子签名法》《信息安全技术安全电子签章密码技术规范》等法律、规范。

**第十条** 运用 BIM 技术设计、施工的建设工程，应严格执行国家相关技术标准，BIM 模型文件和电子文件应同时归档。

### 第四章 建设工程电子文件的质量及内容要求

**第十一条** 建设工程电子文件的归档格式应符合下列规定：

（一）文档类电子文件按照 OFD、PDF 等格式归档保存。在线直接形成、经电子签章签批的电子文件，可直接使用原生格式；线下签批产生的纸质文件，可通过数字化扫描形成电子文件，应确保图像清晰、完整、不偏斜、不失真，最低分辨率不低于 300dpi。

（二）照片类电子文件以 TIFF、JPEG 格式保存，应主题明确、图像清晰、可交换图像文件（EXIF）信息保存完整。对同一

对象应分阶段、分角度进行拍摄，数码相机的光学分辨率不得小于 1000 万有效像素，其影像不能进行后期加工。著录信息应包括照片题名、拍摄内容、时间、地点、人物、摄影者。

（三）重要或珍贵的录音类电子文件以 WAV 格式保存，其他的以 MP3 格式保存。

（四）录像类电子文件以 MPG、MP4 格式保存，应符合报送主题，拍摄画面清晰稳定，时长控制在 5-10 分钟。采用超高清以上数码设备拍摄，分辨率为 1920\*1080 或以上，帧数为 25 帧/s 或整数倍，数据传输率不低于 15Mb/s。内容应包含工程项目名称、主要参建单位、主要经济技术指标、开竣工时间、工程建设过程、工程竣工后工程概貌、主体内外立面及细部、周边环境、专题片编制单位和时间等。

（五）通过计算机应用软件编制形成的电子文件，二维矢量、三维矢量文件均以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF、STEP 等主流格式保存移交。

（六）其他电子文件根据《电子文件归档与电子档案管理规范》《版式电子文件长期保存格式需求》的原则和相关行业标准选择主流、成熟、开放的格式。

## 第五章 建设工程电子档案的整理、验收与移交

**第十二条** 建设工程电子档案应采用中文的命名方式，对所含内容进行精简总结，帮助使用者高效、准确使用文档。

**第十三条** 对纳入归档范围的建设工程电子档案，归档前应进行整理。整理应按照下列程序进行：

（一）对所有归档文件按电子文件分类方案进行分类。

（二）对各级类目和电子文件，应按形成时间、业务类别、专业特征、程序等排序，排序后在题名前加上 3 位阿拉伯数字用以标注序号，不足位数的 0 补齐。

（三）对各级类目和电子文件编制类目目录和文件目录。类目目录应包括序号、编制单位、类目题名、类内文件份数、备注等。文件目录应包括序号、文件编号、责任者、电子文件提名、备注等。

（四）将类目目录和文件目录排放到所有类目、文件之前，并进行命名，命名规则为：000 类目目录、000 文件目录。

**第十四条** 建设工程电子档案的形成应与建设工程项目施工同步。建设单位应对项目各阶段档案电子化工作进行监督检查，对各参建单位形成的电子文件及时进行签批和归集。在电子档案验收、移交前，建设单位应组织自查。

**第十五条** 在进行房屋建筑和市政基础设施工程联合验收之前，建设单位应向城乡建设档案机构申请建设工程电子档案验收和在线移交，需提交《建设工程电子档案移交承诺书》，将建设工程电子档案上传至城乡建设档案电子服务平台。

不参加联合验收的建设工程电子档案验收和移交参照此条款执行。

**第十六条** 建设工程电子档案的验收和移交，严格执行《电子文件归档与管理规范》《纸质档案数字化规范》等法律、规范。

**第十七条** 建设单位移交的建设工程电子文件归档范围可参照《建设工程文件归档规范》执行。电子文件进行归集过程中，若存在目录项无实际文件对应，可陈述申明。

**第十八条** 调整、停建、缓建的建设工程项目，建设单位应及时收集保存电子档案；建设单位撤销或建设工程项目撤销的项目电子档案应移交至项目主管部门或城乡建设档案机构保存。

**第十九条** 建设工程电子档案的移交与接收，应符合《电子档案移交与接收办法》的要求。

**第二十条** 自本细则实施之日起，建设工程电子档案通过城乡建设档案电子服务平台进行移交、管理、存储和再利用。城乡建设档案机构不再接收建设工程纸质档案。建设工程纸质档案由建设单位按照相关要求妥善保管。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本细则自 2022 年 9 月 1 日起开始施行。

