附件：

河源市建设工程电子档案归档要求

**一、电子档案释义**：本文所称建设工程电子档案，是指将建设工程纸质档案或照片、录音、录像等传统载体形式的档案通过著录、扫描等数字化手段生成，可以数码形式存储于磁盘、光盘、硬盘等载体，可通过计算机、互联网发送和存储于服务器，在网上提供数字设备阅读、处理和利用的文件形式。

**二、电子档案归档范围：**

（一）工程准备阶段文件。

（二）竣工验收和备案文件。

（三）竣工图。

以上文件必须形成电子档案移交。

**三、电子文件格式：**统一为PDF格式。

**四、建设工程电子档案立卷要求：**

（一）电子档案的整理、立卷应符合《河源市建筑工程档案整理规范》或《河源市市政工程档案整理规范》的要求。

（二）电子档案以卷为单位整理，案卷及卷内文件的排列顺序、电子档案的内容、格式、说明与纸质档案保持一致。

（三）每个案卷设置为一个多页的PDF，案卷以“建设工程名称+案卷号”形式命名，案卷号以阿拉伯数字从1开始依次命名，且与纸质档案案卷号相一致。

（四）同一建设工程项目的电子档案应存放在同一个文件夹内，文件夹以建设工程名称命名。

**五、建设工程电子档案的质量技术要求：**

（一）文字和图纸均采用24位彩色扫描。

（二）扫描分辨率≥300 dpi，按1:1的比例进行扫描，格式统一为PDF。

（三）扫描件应做到图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页、不影响图像的利用效果。图像的倾斜﹤3度，图像端正，无扭曲、无缺损。在纸质档案文字偏小、密集、模糊等特殊情况下，可适当提高分辨率进行扫描。图像在数字化过程中出现影响图像质量的黑点、黑线、黑框、黑边，应运用图像处理软件进行处理。

（四）扫描的图像应去除多余的白边，以缩小图像文件的容量，节省存储空间。在不影响档案真实性的前提下可利用数字化加工软件对扫描图像进行图像拼接、旋转、纠偏、裁边等处理。

**六、电子档案整理及移交操作流程：**

（一）建设单位在整理电子档案前须到河源市城市建设档案馆报备，申请《河源市城建档案管理系统》登录账号。

（二）收集、整理纸质文件及电子文件。

（三）纸质档案整理立卷后，在互联网登录《河源市城建档案管理系统》，按照《河源市城建档案管理系统操作手册》的要求著录建设工程有关数据信息。

（四）著录完成后生成、打印纸质案卷目录、卷内目录、案卷封面、卷内备考表（封底）。

（五）整理电子档案，立卷后送河源市城市建设档案馆审核。

（六）电子档案审核通过后纸质档案装订、装盒，移交河源市城市建设档案馆。

（七）电子档案及纸质档案在建设工程竣工验收备案后3个月内必须全部完成移交河源市城市建设档案馆。

**七、电子档案移交方式：**

电子档案采用离线移交，建设单位将整理好的电子档案拷贝在移动硬盘上报送河源市城市建设档案馆。