

兰溪市住房和城乡建设局文件

兰建设〔2022〕7号

关于建设工程项目实行电子文件归档管理的 通 知

各建设单位：

为建立真实准确、清晰完整的建设项目电子文件档案，全面实现我市建设电子文件档案数字化管理，切实保障建设工程电子文件高效存储和有效利用，根据《浙江省城建档案“十四五”工作任务》（浙建办发〔2021〕46号）精神，参照《关于金华市建设工程实行电子文件归档管理的通知》规定，建设单位在向城建档案馆移交项目建设档案时，须一并移交与工程纸质文件内容一致的电子文件，现将相关事项通知如下：

一、建设工程电子文件是指在城乡规划、建设及其管理活动中形成的可依靠计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的数字格式的信息记录。

二、凡在兰溪市范围内新建、改建、扩建的房屋建筑和市政基础设施工程，建设单位按规定在向城建档案馆报送一套纸

质档案的同时，应当一并报送符合规定的电子文件。建设单位在工程开工前，要将建设工程电子文件的编制纳入工程竣工档案管理，建设单位应督促指导勘察、设计、施工、监理单位形成完整、准确的电子文件，并负责收集、汇总、移交电子文件工作。

三、建设工程电子文件形成单位应按照附件要求的质量标准做好数字化扫描工作，其归档范围和归档要求等，应按照城建档案馆的规定执行。

四、建设工程电子文件的内容必须真实、准确，电子文件形成单位应确保电子文件的归档质量，保证归档的电子文件与纸质文件内容保持一致。

五、建设工程竣工档案实行纸质文件和电子文件“双套制”接收。建设单位在移交工程档案时，在移交一套纸质文件的同时，还应移交一套符合规定的电子文件。纸质文件与电子文件验收合格后，方可取得工程档案认可文件。

六、城建档案馆应对建设工程电子文件形成单位的归档和管理工作进行监督和指导，并适时组织检查。

七、本通知自 2022 年 4 月 8 日起执行。

附件：兰溪市建设工程电子扫描文件质量标准

兰溪市住房和城乡建设局

2022 年 3 月 8 日

兰溪市住房和城乡建设局办公室

2022 年 3 月 8 日印发

附件

兰溪市建设工程电子扫描文件质量标准

1 总则

1.1 为加快我市建设工程文件的档案数字化工作进程，规范我市建设工程档案扫描文件的接收、保管和利用，结合本市实际，制定本标准。

1.2 本标准适用向兰溪市城建档案馆移交的建设工程扫描文件的数字化处理。

2 建档标准

2.1 建设工程扫描文件应以工程项目为单位统一扫描。

2.2 同一年度、同一项目的扫描文件应根据档案扫描文件进馆范围要求分类整理后组成案卷。

2.3 同一案卷扫描文件的排序、名称应与相应的纸质文件保持一致，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真。

3 格式标准

3.1 扫描形成的文件应为 TIFF 或 JPEG 格式。

3.2 文字和图纸均采用彩色扫描。

3.3 扫描图纸分辨率应不低于 200dpi，文件分辨率不低于 300dpi。

4 质量标准

4.1 扫描文件必须是可读文件，且内容完整和有效。存储载

体在设备上演示或者检测时应确保运转正常、无病毒。

4.2 扫描件内容需完整，页面整洁，不漏页，不跳页，同一影像包含 2 个及以上页码内容时，需分页进行扫描。

4.3 扫描文件应做适当的修图处理，对图像进行裁边，去除多余白边，缩小图像文件内容以节省存储空间。

4.4 后期检查发现有影响图像可读性的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等，可使用图像处理软件去污处理，并遵循在不影响可读性前提下尽可能展现档案原貌的处理原则。

5 存储标准

5.1 A3 幅面及以下的，大小不大于 2M；A3 幅面以上的，大小不大于 8M。

5.2 扫描文件的存储载体应采用 CD 或 DVD 等一次性写入光盘，并确保其品质能满足长期保存及可靠性读取需要。