江苏省工程建设标准 DGJ

J 12209—2012 DGJ32/TJ 143—2012

房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范

Housing construction and municipal infrastructure engineering archives management specification

2012-11-19 发布 2013-01-01 实施

江苏省住房和城乡建设厅 审定 发布

江苏省工程建设标准

房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范

Housing construction and municipal infrastructure engineering archives management specification

DGJ32/TJ 143—2012

主编单位：江苏省建设工程质量监督总站
江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室
批准部门：江苏省住房和城乡建设厅
施行日期：2013年1月1日

江苏科学技术出版社

2012 南京

江苏省工程建设标准

房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范

Housing construction and municipal infrastructure engineering archives management specification

DGJ32/TJ 143—2012

主　　编　江苏省建设工程质量监督总站
江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室

责任编辑　刘屹立　宋　平

出版发行　凤凰出版传媒股份有限公司
江苏科学技术出版社（南京市湖南路1号A楼，邮编：210009）

照　　排　南京紫藤制版印务中心

印　　刷　江苏省科学技术情报研究所印刷厂

开　　本　850 mm×1168 mm　1/32

印　　张　6.25

字　　数　144000

版　　次　2012年12月第1版

印　　次　2012年12月第1次印刷

统一书号　155345·403

定　　价　62.00元

图书如有印装质量问题，可随时寄印刷厂调换。

江苏省住房和城乡建设厅

公　告

第199号

关于发布江苏省工程建设标准《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》的公告

现批准《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》为江苏省工程建设标准，编号为DGJ32/TJ 143—2012，自2013年1月1日起实施。

该规范由江苏省工程建设标准站组织出版、发行。

江苏省住房和城乡建设厅

2012年11月19日

前 言

为了加强江苏省房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理，提高工程建设管理水平，真实反映工程管理和工程实体质量情况，根据江苏省住房和城乡建设厅《关于印发〈2011年度江苏省工程建设标准和标准设计编制、修订计划〉的通知》（苏建科［2011］231号），江苏省建设工程质量监督总站组织人员编制了《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》。本规范以国家现行标准、规范和有关规定为依据，在江苏省建设厅二〇〇二年十月二十日印发的《关于统一使用〈建筑工程施工质量验收资料〉的通知》（苏建质［2002］332号）基础上，结合江苏省实际应用情况，对工程各责任主体及有关单位资料管理职责、工程档案资料形成、工程档案资料分类与编号、工程档案资料填写、编制、审核及审批、工程档案资料收集、整理与组卷、工程档案资料移交与归档、工程档案资料数字化管理作了具体规定。

本规范的编制遵循科学性、实用性和可操作性的原则，经广泛征求意见、多次研讨和反复修改完成。

本规范共6章，主要内容包括：1 总则；2 术语；3 基本规定；4 工程资料管理；5 工程文件资料形成与归档；6 工程档案资料数字化管理；附录A～附录E。

本规范由江苏省住房和城乡建设厅负责管理，江苏省建设工程质量监督总站负责解释。各单位在执行过程中若有建议或意见，请反馈至江苏省工程建设标准站（地址：南京市江东北路287号银城广场B座4楼；邮政编码：210036），以供今后修编时参考。

本规范主编单位、参编单位、主要起草人和主要审查人：

主 编 单 位：江苏省建设工程质量监督总站
江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室

参 编 单 位：南京市建筑安装工程质量监督站
泰州市建设工程质量监督站
无锡市市政工程质量监督站
江苏省建安建设有限公司
南京市市政公用工程质量安全监督站
正太集团有限公司
盐城市建设工程质量监督站
南通市建设工程质量监督站
连云港市建设工程质量监督站
南京市城建档案馆
镇江市城建档案馆
江苏阳湖建设项目管理有限公司

主要起草人：蔡　杰　陈文志　金孝权　唐祖萍　汪志强
顾　颖　胡小林　郭苏杰　王　坚　沈中标
杜观超　韦承荣　冯　成　刘玉军　鞠林群
杨华军　樊雨云　韩秋宏　王秋明　李勇智
徐小兵　滕润辉　蒋卫东　殷柯巍　蒋　鑫
王卫星

主要审查人：王　祥　冯汉国　张庆明　郭苏彭　张卫国

目 次

1 总则 …… 1
2 术语 …… 2
3 基本规定 …… 4
4 工程资料管理 …… 7
4.1 建设单位 …… 7
4.2 勘察、设计单位 …… 7
4.3 监理单位 …… 8
4.4 施工单位 …… 9
4.5 检测单位 …… 9
5 工程文件资料形成与归档 …… 11
5.1 工程文件资料形成 …… 11
5.2 工程文件资料分类与编号 …… 13
5.3 竣工图的编制 …… 15
5.4 工程文件资料组卷与归档 …… 16
6 工程档案资料数字化管理 …… 18
6.1 工程档案资料管理系统 …… 18
6.2 系统联动 …… 20
6.3 数字化档案管理 …… 20
附录A 建设单位工程文件资料组卷与归档移交目录 …… 22
附录B 工程监理文件资料组卷与归档移交目录 …… 25
附录C 房屋建筑工程施工档案资料组卷与归档移交目录 …… 27
附录D 市政基础设施工程施工档案资料组卷与归档移交目录 …… 108
附录E 竣工图绘制及图纸折叠方法 …… 171
本规范用词说明 …… 177
条文说明 …… 179

1 总 则

1.0.1 为了加强江苏省房屋建筑和市政基础设施工程档案资料的规范化管理和数字化建设，提高工程建设管理水平，真实反映工程管理和工程实体质量，结合江苏省实际情况，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于江苏省行政区域内新建、改建、扩建房屋建筑和市政基础设施工程的资料管理，凡在江苏省行政区域内参与工程建设的建设、勘察、设计、监理、施工、检测等单位均应执行本规范。

1.0.3 江苏省房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理除应执行本规范外，尚应符合国家、行业和江苏省现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 工程档案资料 document of building archive

在工程勘察、设计、施工、验收等建设活动中直接形成的反映工程管理和工程实体质量，具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

2.0.2 工程文件资料 document of building file

在勘察、设计、施工、验收等阶段形成的有关管理文件、设计文件、原材料、设备和构配件的质量证明文件、施工过程检验验收文件、竣工验收文件等反映工程实体质量的文字、图片和声像等信息记录的总称，是工程质量的组成部分。

2.0.3 竣工图 as-built drawing

工程完工后，符合工程实际状况的施工图。

2.0.4 组卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程，亦称立卷。

2.0.5 归档 putting into record

文件的形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理组卷后，按规定移交相关部门保存管理。

2.0.6 工程档案资料管理系统 management system of informatiom

对工程档案资料进行数字化管理并对工程质量进行自动评价的计算机软件。

2.0.7 电子文件 electronic file

在数字设备及环境中形成，以数码形式存储于磁带、磁盘、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。

2.0.8 元数据 metadata

描述建设电子文件背景、内容、结构及其整个管理过程的结构化或半结构化的数据。

3 基本规定

3.0.1 工程档案资料的形成应符合国家相关法律、法规、工程建设标准、工程合同与设计文件等的规定。

3.0.2 工程文件资料应真实有效、完整及时、字迹清楚、图样清晰、图表整洁并应留出装订边。工程文件资料的填写、签字应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。

3.0.3 工程文件资料应使用原件，当使用复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应签字、注明日期，提供单位应对资料的真实性负责。

3.0.4 工程文件资料封面应注明工程质量监督注册号。当未取得工程质量监督注册号时，可填写当地工程质量监督机构编号，取得工程质量监督注册号后，应对工程质量监督注册号进行维护。

3.0.5 工程档案资料管理应建立岗位责任制。“工程档案资料管理系统”应符合本规范技术要求。

3.0.6 工程验收前，施工单位应通过“工程档案资料管理系统”下载《工程质量检测报告汇总表》，《工程质量检测报告汇总表》应经检测单位确认并加盖检测单位的公章或业务专用章。检测单位应保证经确认盖章的《工程质量检测报告汇总表》的真实性。

3.0.7 建设、监理、勘察、设计、施工等单位工程项目负责人应对本单位工程文件资料形成的全过程负总责。建设过程中工程文件资料的形成、收集、整理和审核应符合有关规定，签字并加盖相应的资格印章。

3.0.8 施工单位的工程质量验收记录应由工程质量检查员填写，质量检查员必须在现场检查和资料核查的基础上填写验收记录，应签字和加盖岗位证章，对验收文件资料负责，并负责工程验收

资料的收集、整理。其他签字人员的资格应符合《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300 的规定。

3.0.9 单位工程、分部工程、分项工程和检验批验收程序和记录的形成应符合房屋建筑、市政基础设施工程现行规范、标准的规定。其中，分项工程质量检验批验收记录的形成应符合下列规定：

1 从“工程档案资料管理系统”中下载相关分项工程的“分项工程质量检验批验收记录”空白表格。

2 对主控项目和一般项目进行检查，记录其下列真实情况：检测报告、证书或文件编号及结论，工程实体的实测实量和检查情况。

3 该份记录作为施工单位的工程档案资料原件，同时作为输入“工程档案资料管理系统”的原始记录。

4 “工程档案资料管理系统”根据输入的信息自动对分项工程检验批、分项工程、分部（子分部）工程、单位工程进行评价。

5 检验批评定时，将评价结果记录到“分项工程质量检验批验收记录”原始记录表中，签字、盖“质量检查员”印章，报监理人员签字。输入到“工程档案资料管理系统”的“分项工程质量检验批验收记录”使用电子扫描签名、印章，监理工程师在“工程档案资料管理系统”中签名确认。

3.0.10 工程资料员负责工程文件资料、工程质量验收记录的收集、整理，使用“工程档案资料管理系统”进行归档工作。

3.0.11 移交给城建档案馆和本单位留存的工程档案应符合国家法律、法规和本规范的规定，移交给城建档案馆的纸质档案由建设单位一并办理，移交时应办理移交手续。

3.0.12 工程档案资料实行数字化管理。使用的“工程档案资料管理系统”应通过江苏省建设行政主管部门组织的评审，网址为

www.jsgcda.com。

3.0.13 建设单位、监理单位和施工单位应使用同一“工程档案资料管理系统”，其信息应关联。

3.0.14 工程质量验收有资格要求的人员应由监理（建设）单位将其身份证、岗位证或任命文件、签名扫描到“工程档案资料管理系统”。

4 工程资料管理

4.1 建设单位

4.1.1 项目负责人应负责建设单位工程文件资料的管理工作，并对建设单位的文件资料收集、整理和归档负责。

4.1.2 应按规定向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供相关文件资料。

4.1.3 由建设单位采购的工程材料、构配件和设备，建设单位应向施工单位提供完整、真实、有效的质量证明文件。

4.1.4 应负责监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程档案资料管理工作。

4.1.5 应按规定在相关工程文件资料和“工程档案资料管理系统”的资料上及时签署意见。

4.1.6 应使用“工程档案资料管理系统”，形成数字化档案。

4.1.7 应组织竣工图的编制工作。

4.1.8 组建的文件资料应符合本规范附录 A 的规定。在工程竣工验收后，应及时收集勘察、设计、施工和监理单位的档案资料，在 3 个月内将工程档案资料移交城建档案馆，同时对“工程档案资料管理系统”中监理、施工单位的资料进行确认。

4.2 勘察、设计单位

4.2.1 勘察、设计单位应按有关规定收集整理相关文件资料。

4.2.2 应按规范和合同要求提供勘察、设计文件。

4.2.3 对必须由勘察、设计单位签认的工程文件资料，应及时

签署意见。

4.2.4 工程竣工验收前，应及时向建设单位出具工程勘察、设计质量检查报告。

4.2.5 应协助建设单位对竣工图进行审查。

4.2.6 勘察、设计单位应当在任务完成时，将形成的有关工程档案资料移交建设单位。

4.3 监理单位

4.3.1 监理单位负责监理文件资料的收集、整理和归档工作。

4.3.2 应监督检查施工档案资料并协助建设单位监督检查勘察、设计文件档案资料的形成、收集、组卷和归档。

4.3.3 对必须由监理单位签认的工程文件资料和“工程档案资料管理系统”的资料，应及时签署意见。

4.3.4 监理人员应负责现场检查记录和监理文件资料的填写，并作为输入资料管理系统的原始记录。

4.3.5 在工程竣工验收前，应完成监理文件资料的整理、汇总工作。

4.3.6 应使用“工程档案资料管理系统”，及时形成数字化档案。

4.3.7 应负责竣工图的核查工作。

4.3.8 监理资料的组卷应符合本规范附录B的规定，并应分别单独组卷，列入城建档案馆归档保存的监理纸质档案资料，工程竣工验收前应及时移交建设单位，并向建设单位报告数字化档案完成情况，由建设单位统一向城建档案馆办理移交手续。

4.4 施工单位

4.4.1 总承包单位负责施工档案资料的收集、整理和归档工作，并监督检查分包单位施工档案资料的形成过程。

4.4.2 分包单位应收集和整理其分包范围内施工档案资料，使用“工程档案资料管理系统”，并对其真实性、完整性和有效性负责。分包单位竣工验收前应及时向总包单位移交纸质档案，并向总包单位报告数字化档案完成情况。

4.4.3 对必须由施工单位签认的工程文件资料，应及时签署意见。工程质量检查员应负责现场检查记录的填写，并作为输入“工程档案资料管理系统”的原始记录，同时应符合本规范3.0.9条的规定。

4.4.4 在工程竣工验收前，应完成施工档案资料的整理、汇总工作。

4.4.5 应使用“工程档案资料管理系统”，形成数字化档案。

4.4.6 应负责竣工图的编制工作。

4.4.7 施工档案资料的组卷应符合本规范附录C、附录D的规定，并应分别单独组卷，列入城建档案馆归档保存的纸质施工档案资料应及时移交建设单位，并向建设单位报告数字化档案完成情况，由建设单位确认后统一向城建档案馆办理移交手续。

4.5 检测单位

4.5.1 检测单位应及时出具检测报告。

4.5.2 应负责核对施工单位通过“工程档案资料管理系统”下载的“工程质量检测报告汇总表”。

4.5.3 “工程质量检测报告汇总表”核对人应在“工程质量检

测报告汇总表”上签字，并在“工程质量检测报告汇总表”上盖单位公章。

上盖

5 工程文件资料形成与归档

5.1 工程文件资料形成

5.1.1 建设单位工程文件资料形成流程见图 5.1.1。

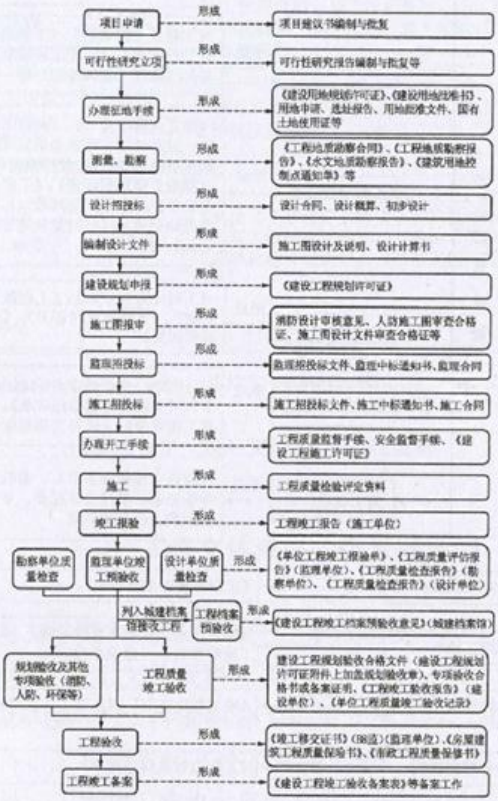

图 5.1.1 建设单位工程文件资料形成流程

5.1.2 监理文件资料形成流程见图 5.1.2。

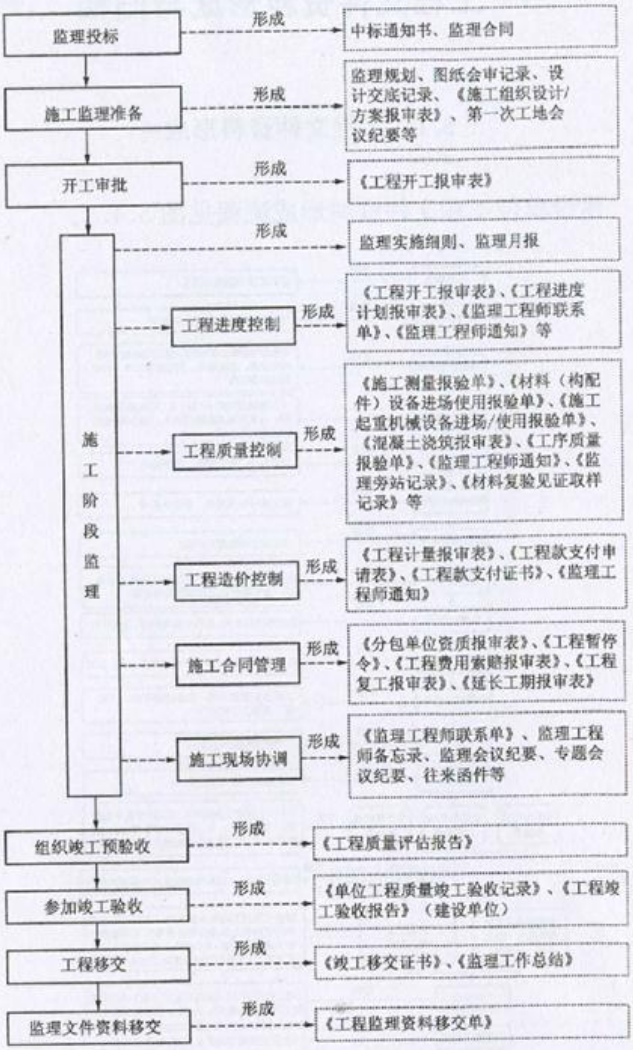

图 5.1.2 监理文件资料形成流程

5.1.3 施工文件资料形成流程见图 5.1.3。

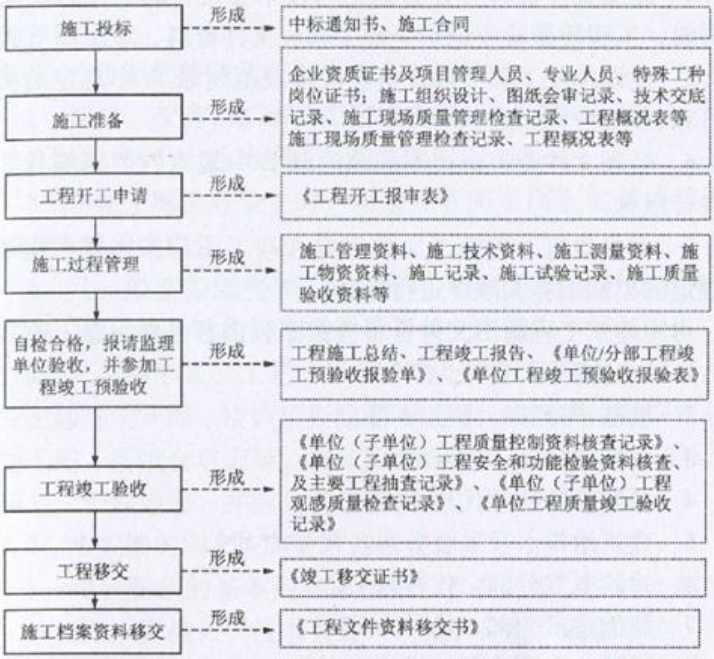

图 5.1.3 施工文件资料形成流程

5.2 工程文件资料分类与编号

5.2.1 工程文件资料按组卷单位应分为建设单位工程文件资料、监理文件资料、施工文件资料三类。

5.2.2 建设单位工程文件资料分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、工程招投标文件及其他承包合同文件、工程开工文件、商务文件、工程竣工验收及备案文件、其他文件八类。

5.2.3 监理文件资料分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制

资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收文件资料六类。

5.2.4 施工文件资料可分为施工与技术管理资料、工程质量控制资料、工程质量验收记录、竣工验收文件资料、竣工图五类。

5.2.5 建设单位工程文件资料应按本规范附录A中规定的类别编号和顺序进行组卷。

5.2.6 监理文件资料应按本规范附录B中规定的类别编号和顺序进行组卷。

5.2.7 房屋建筑工程施工文件资料和竣工图应按本规范附录C中规定的类别编号和顺序进行组卷。

房屋建筑工程施工文件资料应按下列内容分别组卷：

1 土建部分，代号为TJ。

2 桩基子分部，代号为ZJ。

3 钢结构分部，代号为GJ。

4 幕墙子分部，代号为MQ。

5 建筑给排水及采暖分部，代号为SN。

6 建筑电气分部，代号为DQ。

7 智能建筑分部，代号为ZN。

8 通风与空调分部，代号为KT。

9 建筑节能分部，代号为JN。

10 电梯分部，代号为DT。

11 竣工验收资料、竣工图部分，代号为JG。

5.2.8 市政基础设施工程施工文件资料和竣工图应按本规范附录D中规定的类别编号和顺序进行组卷。

1 市政道路工程代号为DL。

2 市政管道工程代号为GD。

3 市政桥梁工程代号为QL。

5.2.9 其他市政基础设施工程施工文件资料和竣工图应参照本规范按相关标准执行。

5.3 竣工图的编制

5.3.1 竣工图的编制及审核应符合下列规定：

1 新建、改建、扩建的工程均应编制竣工图。

2 竣工图的专业类别应与施工图对应。

3 当施工图没有变更时，可直接在施工图上加盖并签署竣工图章形成竣工图。

4 凡一般性图纸变更，编制单位必须标明变更修改依据，可在施工图上直接改绘，加盖并签署竣工图章。

5 凡结构形式、工艺、平面布置、项目等有重大改变或图面变更超过 1/3 的，应该重新绘制竣工图。竣工图应依据审核后的施工图、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录、工程测量记录等编制，并应真实反映竣工工程的实际情况。

5.3.2 竣工图的图章应符合下列规定。

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、现场监理、总监。竣工图章示例见图 5.3.2。

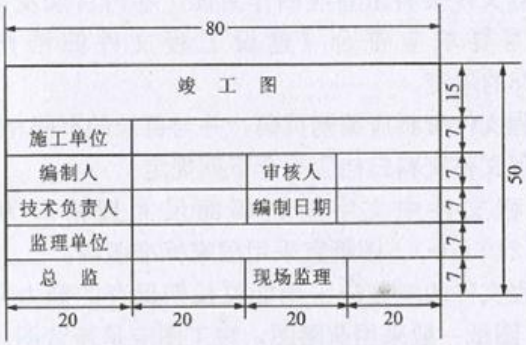

图 5.3.2 竣工图章示例

2 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

3 所有竣工图应由施工单位逐张加盖竣工图章。竣工图章中签名必须齐全，不得代签，其中审核人应为项目经理。

5.3.3 竣工图的绘制与折叠应符合本规范附录E的规定。

5.3.4 进入“工程档案资料管理系统”中的竣工图格式应为TIFF、PDF或DWG。

5.4 工程文件资料组卷与归档

5.4.1 工程文件资料的组卷应符合下列规定：

1 工程文件资料可根据工程实际情况组成一卷或多卷。

2 建设单位工程文件资料可按建设项目或单位工程进行组卷。

3 施工文件资料应按单位工程组卷，专业承包单位形成的施工资料应由专业承包单位负责，并应单独组卷。

4 监理文件资料按单位工程进行组卷。

5 竣工图可按单位工程或专业分类组卷。

6 工程文件资料组卷应制作封面、卷内目录及备考表，其格式及填写要求应符合《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328的规定。

5.4.2 工程文件资料应编制页码，并与目录的页码相对应。

5.4.3 工程文件资料归档应符合下列规定：

1 工程文件中文字材料幅面尺寸规格应为A4幅面(297 mm×210 mm)。图纸宜采用国家标准图幅。

2 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。不得使用蓝晒图或计算机出图的复印件。

3　当外来文件大于 A4 时应折叠，小于 A4 时应粘贴。

5.4.4　归档保存的工程文件资料一般应长期保存，具体各类文件保存时间除应符合《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 的规定外，还应满足下列要求：

1　建设单位归档保存的工程文件资料，保存期限应满足工程维护、修缮、改造、加固等使用的需要。

2　监理单位归档保存的工程文件资料，保存期限应满足工程质量追溯的需要。

3　施工单位归档保存的工程文件资料，保存期限应满足工程质量保修及质量追溯的需要。

4　“工程档案资料管理系统”中的资料应永久保存。

6 工程档案资料数字化管理

6.1 工程档案资料管理系统

6.1.1 “工程档案资料管理系统”包含房屋建筑工程资料、市政基础设施工程资料，其内容与流程应符合本规范的要求。

6.1.2 房屋建筑工程评定资料中至少应包括下列标准：

1 《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300 及配套工程质量验收规范。

2 《优质建筑工程施工质量验收评定标准》DGJ32/TJ 04。

3 《住宅工程质量分户验收规程》DGJ32/J 103。

4 国家、江苏省有关专业标准规定的质量验收要求。

5 《建设工程监理规范》GB 50319。

6.1.3 市政基础设施工程评定资料中至少应包括下列标准：

1 《城镇道路工程施工与质量验收规范》CJJ 1。

2 《城市桥梁工程施工与验收规范》CJJ 2。

3 《给水排水管道工程施工及验收规范》GB 50268。

4 国家、江苏省有关专业标准规定的质量验收要求。

5 《建设工程监理规范》GB 50319。

6.1.4 “工程档案资料管理系统”至少应具备下列功能：

1 编制目录，自动生成页码。

2 工程质量评定时，按相关标准自动计算，自动评定。

3 资料扫描，导入导出。

4 汇编成册，页码联动。

5 扫描件打印或原件书面插入。

6 通过互联网上传相关信息。

7　根据《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300 及市政基础设施工程质量验收规范的规定，设置建设单位、施工单位和监理单位验收人员使用“工程档案资料管理系统”的权限，并进行扫描签名。

8　资料未通过互联网实施相关联动警告。

9　施工档案资料与监理档案资料关联。

10　建设单位、监理单位和施工单位均使用同一个“工程档案资料管理系统”。

11　常用方案、计划等示范文本。

12　随时增加分项工程及检验批。

13　数据信息修改应有记录。

14　系统自动升级。

15　工程档案资料备份和异地备份，保证数字信息永久保存。

16　工程质量监管部门能随时查阅工程资料，了解工程进度。

17　城建档案管理部门对数字化档案进行在线验收。

18　建设行政主管部门对“工程档案资料管理系统”的管理。

19　使用单位能在线或离线操作。

20　内容应可输出打印。

6.1.5　“工程档案资料管理系统”中使用的各种表格应符合国家法律、法规和有关标准的规定。

6.1.6　“工程档案资料管理系统”应根据有关标准及时更新升级。

6.2 系统联动

6.2.1 “工程档案资料管理系统”应与工程质量检测监管系统联动。

“工程档案资料管理系统”应从江苏省建设工程质量监督管理系统信息平台的“检测监管系统”中下载《工程质量检测报告汇总表》，实施资料管理与检测管理联动。

6.2.2 “工程档案资料管理系统”应与工程质量监督系统联动。

工程文件资料中的分项工程检验批验收记录、分部工程验收记录、单位工程验收记录应设置工程形象进度字段，与工程质量监督系统联动，及时将相关信息通过互联网传递到工程质量监督系统。

6.2.3 工程档案资料与优质工程评定联动。

“工程档案资料管理系统”应具备自动计算功能，根据检查结果自动评定分项工程检验批、分项工程、分部工程（子分部工程）、单位工程（子单位工程）的验收结论。

6.2.4 “工程档案资料管理系统”和工程质量检查员库联动，当工程质量验收记录未按规定由工程质量检查员填写时，系统应发出报警。

6.3 数字化档案管理

6.3.1 施工、监理单位使用“工程档案资料管理系统”中的相关表格，应用各自的权限进入系统，在系统中记录施工过程中的信息，确认后自动签名。

6.3.2 外来资料如有关文件、工程材料、设备质保书、检测报告等文件应原件扫描导入“工程档案资料管理系统”，单位工程、

分部（子分部）工程质量验收记录应签字、盖章后扫描导入“工程档案资料管理系统”，形成完整的数字化档案。

6.3.3 扫描采用黑白二值模式时，分辨率应采用 100～200dpi，TIFF group 4 格式，或直接扫描成 PDF 格式；原件有红印章时，应采用彩色模式，分辨率采用 100～200dpi，JPEG 格式，中等以上压缩，或直接扫描成 PDF 格式。

扫描图像应清晰、完整，无偏斜、失真。

6.3.4 一份多页文件应制作、转化为一个电子文件。DWG 图转换为 PDF 格式时，一张图纸对应一个电子文件，一个电子文件不应对应多张图纸。PDF 文件尺寸必须与实际图纸的尺寸一致，即全尺寸文件，其有效内容须扩充至设定面积。

6.3.5 数字化档案应能够按城建档案管理部门所要求的数据组织方式、信息交换方式提供电子文件及其元数据。

《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》已由江苏省住房和城乡建设厅批准实施，代号为 DGJ32/TJ 143－2012，工程档案资料的收集整理、电子档案的建立该规范都有明确的规定。

《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》DGJ32/TJ 143－2012 见附件，但略去了以下附件：

附录 A 建设单位工程文件资料组卷与档案移交目录

附录 B 工程监理文件资料组卷与档案移交目录

附录 C 房屋建筑工程施工档案资料组卷与档案移交目录

附录 D 市政基础设施工程施工档案资料组卷与档案移交目录

附录 E 竣工图绘制及图纸折叠方法

附录 A、B、C、D 应根据现行法律、法规、文件、工程验收规范、有关技术标准等随时升级，升级的内容在“江苏省工程档案资料管理系统”中，网址为：www.jsgcda.com。

附件：《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》DGJ32/TJ 143－2012