

UDC

中华人民共和国行业标准



P

CJJ/T 117 – 2007

建设电子文件与电子档案管理规范

Code for management of electronic construction
records and archives

2007—09—05 发布

2008—01—01 实施

中华人民共和国建设部 发布

中华人民共和国行业标准

建设电子文件与电子档案管理规范

Code for management of electronic construction
records and archives

CJJ/T 117 - 2007

J 725 - 2007

批准部门：中华人民共和国建设部

施行日期：2008年1月1日

20074830



中国建筑工业出版社

2007 北京

中华人民共和国行业标准
建设电子文件与电子档案管理规范
Code for management of electronic construction
records and archives
CJJ/T 117 - 2007

*

中国建筑工业出版社出版、发行（北京西郊百万庄）
各地新华书店、建筑书店经销
北京红光制版公司制版
北京市兴顺印刷厂印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：1½ 字数：39 千字
2007 年 12 月第一版 2007 年 12 月第一次印刷
印数：1—10,000 册 定价：10.00 元
统一书号：15112·14647

版权所有 翻印必究
如有印装质量问题，可寄本社退换
（邮政编码 100037）

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

中华人民共和国建设部 公 告

第 712 号

建设部关于发布行业标准《建设 电子文件与电子档案管理规范》的公告

现批准《建设电子文件与电子档案管理规范》为行业标准，
编号为 CJJ/T 117-2007，自 2008 年 1 月 1 日起实施。

本规范由建设部标准定额研究所组织中国建筑工程出版社出版发行。

中华人民共和国建设部

2007 年 9 月 5 日

前 言

本规范是根据建设部“关于印发《二〇〇二至二〇〇三年度工程建设国家标准制订、修订计划》的通知”（建标〔2003〕102号）的要求，由广州市城建档案馆和建设部城建档案工作办公室会同有关单位编制而成的。

在标准编制过程中，编制组开展了专题研究，进行了深入的调查研究，总结了近几年来建设电子文件与电子档案管理的经验，参考借鉴了国家档案局制定的电子文件归档与管理的有关标准，并以多种方式广泛征求了全国有关单位的意见，对主要问题进行了反复修改，最后经有关专家审查定稿。

本规范主要包括：电子文件的代码标识、格式与载体，建设电子文件的收集与积累，建设电子文件的整理、鉴定与归档，建设电子档案的验收与移交，建设电子档案的管理。

本规范由建设部负责管理，由建设部城建档案工作办公室负责具体技术内容的解释。

本规范在执行过程中，请各单位注意总结经验，积累资料，将有关意见和建议反馈给建设部城建档案工作办公室（地址：北京市海淀区三里河路9号，邮政编码：100835），以供今后修订时参考。

本规范主编单位、参编单位和主要起草人：

主 编 单 位：广州市城建档案馆

建设部城建档案工作办公室

参 编 单 位：北京市城建档案馆

南京市城建档案馆

杭州市城建档案馆

珠海市城建档案馆

主要起草人：郑向阳 姜中桥 张 华 刘志清

周健民 赵立芳 黄伟明 肖 妍

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	4
4	电子文件的代码标识、格式与载体	6
5	建设电子文件的收集与积累	8
5.1	收集积累的范围	8
5.2	收集积累的要求	8
5.3	收集积累的程序	9
6	建设电子文件的整理、鉴定与归档.....	11
6.1	整理	11
6.2	鉴定	11
6.3	归档	12
6.4	检验	13
6.5	汇总	13
7	建设电子档案的验收与移交.....	14
7.1	建设系统业务管理电子档案的移交	14
7.2	建设工程电子档案的验收与移交	14
7.3	办理移交手续	14
8	建设电子档案的管理.....	16
8.1	脱机保管	16
8.2	有效存储	16
8.3	迁移	17
8.4	利用	17
8.5	鉴定销毁	18
8.6	统计	18

附录 A	建设电子文件（档案）案卷（或项目）	
	级登记表	19
附录 B	建设电子文件（档案）文件级登记表	20
附录 C	建设电子文件更改记录表	21
附录 D	建设电子文件（档案）载体封面	22
附录 E	建设电子档案移交、接收登记表	23
附录 F	建设电子档案转存登记表	24
附录 G	建设电子档案迁移登记表	25
附录 H	建设电子档案销毁登记表	26
	本规范用词说明	27
附：	条文说明	29

1 总 则

1.0.1 为加强建设电子文件的归档与管理，建立真实、准确、完整、有效的建设电子档案，保障建设电子文件和电子档案的安全保管与有效开发利用，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于建设系统业务管理电子文件和建设工程电子文件的归档和管理。

1.0.3 建设电子文件归档与电子档案管理除执行本规范外，尚应执行国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设电子文件 electronic construction records

在城乡规划、建设及其管理活动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。主要包括建设系统业务管理电子文件和建设工程电子文件两大类。

2.0.2 建设系统业务管理电子文件 electronic records of construction professional administration

建设系统各行业、专业管理部门（包括城乡规划、城市建设、村镇建设、建筑业、住宅房地产业、勘察设计咨询业、市政公用事业等行政管理部门，以及供水、排水、燃气、热力、园林、绿化、市政、公用、市容、环卫、公共客运、规划、勘察、设计、抗震、人防等专业管理单位）在业务管理和业务技术活动中通过数字设备及环境生成的，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业务及技术文件。

2.0.3 建设工程电子文件 electronic records of construction engineering

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。建设工程电子文件主要包括工程准备阶段电子文件、监理电子文件、施工电子文件、竣工图电子文件和竣工验收电子文件。建设工程电子文件可简称为工程电子文件。

2.0.4 建设电子档案 electronic construction archives

具有参考和利用价值并作为档案保存的建设电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。主要包括建设系统业务管理

电子档案和建设工程电子档案。

2.0.5 真实性 authenticity

电子文件的内容、结构和背景信息等与形成时的原始状况一致。

2.0.6 完整性 integrity

电子文件的内容、结构、背景信息、元数据等无缺损。

2.0.7 有效性 utility

电子文件的可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

2.0.8 元数据 metadata

描述电子文件的背景、内容、结构及其整个管理过程的数据。

2.0.9 在线式归档 on-line filing

通过计算机网络，将电子文件及相关数据向档案部门移交的过程。

2.0.10 离线式归档 off-line filing

将应归档的电子文件及相关数据存储到可脱机存储的载体上向档案部门移交的过程。

2.0.11 固化 fixing

为避免电子文件因动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为一种相对稳定的通用文件格式的过程。

2.0.12 迁移 migration

将原系统中的电子文件向目标系统进行转移存储的方法与过程。

2.0.13 建设电子文件归档与管理系统 filing and management system of electronic construction records

对建设电子文件进行整理归档及管理的信息系统，具有确定归档范围与保管期限、登记、分类、著录、存储、保管、利用及数据交换等功能。该系统包括两个类型，即建设系统业务管理电子文件归档与管理系统和建设工程电子文件归档与管理系统。

3 基本规定

3.0.1 建设系统业务管理电子文件形成单位和建设工程电子文件形成单位应加强对电子文件归档的管理，将电子文件的形成、收集、积累、整理和归档纳入文件管理工作程序，明确责任岗位，指定专人管理。

3.0.2 建设系统业务管理电子文件形成单位的档案部门应负责监督和指导本单位建设系统业务管理电子文件的收集、整理和归档，并定期向当地城建档案馆（室）移交建设系统业务管理电子档案。

3.0.3 在建设工程电子文件的整理归档与电子档案的验收移交中，建设单位的工作应符合下列规定：

1 在建设工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，对工程电子文件的套数、质量、移交时间等提出明确要求；

2 收集和积累工程准备阶段、竣工验收阶段形成的电子文件，并进行整理归档；

3 组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位工程电子文件的形成、积累和整理归档工作；

4 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位形成的工程电子档案；

5 在组织工程竣工验收前，提请当地建设（城建）档案管理机构对工程纸质档案进行预验收时，应同时提请对工程电子档案进行预验收；

6 对列入城建档案馆（室）接收范围的工程，按规定向当地城建档案馆（室）移交工程电子档案。

3.0.4 勘察、设计、施工、监理及测量等单位应将本单位形成的工程电子文件整理归档后向建设单位移交。建设（城建）档案

管理机构应对建设工程电子文件的整理归档工作进行监督、检查、指导和预验收。

3.0.5 对具有永久保存价值的可输出打印型电子文件，建设电子文件形成单位必须将其制成纸质文件或缩微品等。归档时，应同时保存文件的电子版本、纸质版本或缩微品，并在内容、格式、相关说明及描述上保持一致，且二者之间必须建立关联。

3.0.6 建设电子文件形成单位应建立建设电子文件归档与管理系统，实现建设电子文件自形成到归档、保管、利用过程中电子文件及其著录数据、元数据的连续管理。

3.0.7 建设电子文件形成单位和建设电子档案保管单位应采取的措施，保证建设电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，并应符合下列规定：

1 应建立规范的制度和程序并结合相应的技术措施，从建设电子文件形成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证建设电子文件的产生、处理过程符合规范。

2 应采取安全防护技术措施，保证建设电子文件的真实性。

3 应建立建设电子文件完整性管理制度并采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

4 应建立建设电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。

5 建设电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策。

3.0.8 建设电子文件形成单位与建设（城建）档案管理机构应对建设电子文件加强前端控制，实行全过程的管理与监控，保证管理工作的连续性。

3.0.9 建设（城建）档案管理机构应根据建设行业信息化现状，及时提出建设电子文件归档的技术性指导意见。建设电子文件形成单位据此明确规定各类建设电子文件归档的具体要求，保证归档质量。

4 电子文件的代码标识、格式与载体

4.0.1 电子文件的代码应包括稿本代码和类别代码，并应符合下列规定：

1 稿本代码应按表 4.0.1-1 标识。

表 4.0.1-1 稿 本 代 码

稿 本	代 码
草稿性电子文件	M
非正式电子文件	U
正式电子文件	F

2 类别代码应按表 4.0.1-2 标识。

表 4.0.1-2 类 别 代 码

文 件 类 别	代 码
文本文件 (Text)	T
图像文件 (Image)	I
图形文件 (Graphics)	G
影像文件 (Video)	V
声音文件 (Audio)	A
程序文件 (Program)	P
数据文件 (Data)	D

4.0.2 各种不同类别电子文件的存储应采用通用格式。通用格式应符合表 4.0.2 的规定。

表 4.0.2 各类电子文件的通用格式

文件类别	通用格式
文本文件	XML、DOC、TXT、RTF
表格文件	XLS、ET
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG
影像文件	MPEG、AVI
声音文件	WAV、MP3

4.0.3 各种不同类别电子文件的存储亦可采用国务院建设行政主管部门和信息化主管部门认可的，能兼容各种电子文件的通用文档格式。

4.0.4 脱机存储电子档案的载体应采用一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。移动硬盘、优盘、软磁盘等不宜作为电子档案长期保存的载体。

5 建设电子文件的收集与积累

5.1 收集积累的范围

5.1.1 凡是在城乡规划、建设及其管理等活动中形成的具有重要凭证、依据和参考价值的电子文件和数据等都应属于建设系统业务管理电子文件的收集范围。

5.1.2 凡是记录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的具有重要凭证、依据和参考价值的电子文件和相关数据等都应属于建设工程电子文件的收集范围。各类建设工程电子文件的具体收集范围应符合现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 的有关规定。

5.2 收集积累的要求

5.2.1 建设电子文件形成单位必须做好电子文件的收集积累工作。

5.2.2 建设电子文件的内容必须真实、准确。工程电子文件内容必须与工程实际相符合，且内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、测量等方面的技术规范、标准和规程。

5.2.3 记录了重要文件的主要修改过程和办理情况，有参考价值的建设电子文件的不同稿本均应保留。

5.2.4 凡是属于收集积累范围的建设电子文件，收集积累时均应进行登记。登记时应按照本规范附录 A、附录 B 的要求，填写建设电子文件（档案）的案卷级和文件级登记表。

5.2.5 应采取严密的安全措施，保证建设电子文件在形成和处理过程中不被非正常改动。积累过程中更改建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件应按本规范附录 C 的要求，填写

《建设电子文件更改记录表》。

5.2.6 应定期备份建设电子文件，并应存储于能够脱机保存的载体上。对于多年才能完成的项目，应实行分段积累，宜一年拷贝一次。

5.2.7 对通用软件产生的建设电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的建设电子文件应转换成通用型建设电子文件。

5.2.8 对内容信息是由多个子电子文件或数据链接组合而成的建设电子文件，链接的电子文件或数据应一并归档，并保证可准确还原；当难以保证归档建设电子文件的完整性与稳定性时，可采取固化的方式将其转换为一种相对稳定的通用文件格式。

5.2.9 与建设电子文件的真实性、完整性、有效性、安全性等有关的管理控制信息（如电子签章等）必须与建设电子文件一同收集。

5.2.10 对采用统一套用格式的建设电子文件，在保证能恢复原格式形态的情况下，其内容信息可不按原格式存储。

5.2.11 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及与建设电子文件处理有关的著录数据、元数据等必须与建设电子文件一同收集。

5.3 收集积累的程序

5.3.1 收集积累建设电子文件，均应进行登记，并应符合下列规定：

1 工作人员应按本单位文件归档和保管期限的规定，从电子文件生成起对需归档的电子文件性质、类别、期限等进行标记。

2 应运用建设电子文件归档与管理系统对每份建设电子文件进行登记，电子文件登记表应与电子文件同时保存。

5.3.2 对已登记的建设电子文件必须进行初步鉴定，并将鉴定结果录入建设电子文件归档与管理系统。

5.3.3 对经过初步鉴定的建设电子文件应进行著录，并将结果录入建设电子文件归档与管理系统。

5.3.4 对已收集积累的建设电子文件，应按业务案件或工程项目来组织存储。

5.3.5 对存储的建设电子文件的命名，宜由三位阿拉伯数字或三位阿拉伯数字加汉字组成，数字是本文件保管单元内电子文件编排顺序号，汉字部分则体现本电子文件的内容及特征或图纸的专业名称和编号。建设电子文件保管单元的命名规则可按照建设电子文件的命名规则进行。

5.3.6 建设电子文件与相应的纸质文件应建立关联，在内容、相关说明及描述上应保持一致。

6 建设电子文件的整理、鉴定与归档

6.1 整 理

- 6.1.1** 建设电子文件的形成单位应做好电子文件的整理工作。
- 6.1.2** 对于建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件，业务案件办理完结或工程项目完成后，应在收集积累的基础上，对该案件或项目的电子文件进行整理。
- 6.1.3** 整理应遵循建设系统业务管理电子文件或建设工程电子文件的自然形成规律，保持案件或项目内建设电子文件间的有机联系，便于建设电子档案的保管和利用。
- 6.1.4** 同一个保管单元内建设电子文件的组织和排序可按相应的建设纸质文件整理要求进行。
- 6.1.5** 建设电子文件的分类应按照《城建档案分类大纲》进行。
- 6.1.6** 建设电子文件的著录应按照现行国家标准《城建档案著录规范》GB/T 50323 进行，同时应按照保证其真实性、完整性、有效性的要求补充建设电子文件特有的著录项目和其他标识信息与数据。

6.2 鉴 定

- 6.2.1** 鉴定工作应贯穿于建设电子文件归档与电子档案管理的全过程。电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定归档范围和划定保管期限。
- 6.2.2** 归档前，建设电子文件形成单位应按照规定的項目，对建设电子文件的真实性、完整性和有效性进行鉴定。
- 6.2.3** 建设电子文件的归档范围、保管期限应按照国家关于建设纸质文件材料归档范围、保管期限的有关规定执行。建设电子文件元数据的保管期限应与内容信息的保管期限一致。

6.3 归 档

6.3.1 建设电子文件形成单位应定期把经过鉴定合格的电子文件向本单位档案部门归档移交。

6.3.2 归档的建设电子文件应符合下列要求：

1 已按电子档案管理要求的格式将其存储到符合保管要求的脱机载体上。

2 必须完整、准确、系统，能够反映建设活动的全过程。

6.3.3 建设电子文件的归档方式包括在线式归档和离线式归档。可根据实际情况选择其中的一种或两种方式进行电子文件的归档。

6.3.4 建设系统业务管理电子文件的在线式归档可实时进行；离线式归档应与相应的建设系统业务管理纸质或其他载体形式文件归档同时进行。工程电子文件应与相应的工程纸质或其他载体形式的文件同时归档。

6.3.5 建设电子文件形成单位在实施在线式归档时，应将建设电子文件的管理权从网络上转移至本单位档案部门，并将建设电子文件及其元数据等通过网络提交给档案部门。

6.3.6 建设电子文件形成单位在实施离线式归档时，应按下列步骤进行：

1 将已整理好的建设电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等分案件（或项目）按要求从原系统中导出。

2 将导出的建设电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等按照要求存储到耐久性好的载体上，同一案件（或项目）的电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等必须存储在同一载体上。

3 对存储的建设电子文件进行检验。

4 在存储建设电子文件的载体或装具上编制封面。封面内容的填写应符合本规范附录 D 的要求，同时存储载体应设置成禁止写操作的状态。

5 将存储建设电子文件并贴好封面的载体移交给本单位档案部门。

6 归档移交时，交接双方必须办理归档移交手续。档案部门必须对归档的建设电子文件进行检验，并按照本规范附录 E 的要求，填写《建设电子档案移交、接收登记表》。交接双方负责人必须签署审核意见。当文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性时，则应把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

6.4 检 验

6.4.1 建设系统业务管理电子文件形成部门在向本单位档案部门移交电子文件之前，以及本单位档案部门在接收电子文件之前，均应对移交的载体及其技术环境进行检验，检验合格后方可进行交接。

6.4.2 勘察、设计、施工、监理、测量等单位形成的工程电子档案应由建设单位进行检验。检验审查合格后向建设单位移交。

6.4.3 在对建设电子档案进行检验时，应重点检查以下内容：

- 1** 建设电子档案的真实性、完整性、有效性；
- 2** 建设电子档案与纸质档案是否一致、是否已建立关联；
- 3** 载体有无病毒、有无划痕；
- 4** 登记表、著录数据、软件、说明资料等是否齐全。

6.5 汇 总

6.5.1 建设单位应将勘察、设计、施工、监理、测量等单位移交的工程电子档案及相关数据与本单位形成的工程前期电子档案及验收电子档案一起按项目进行汇总，并对汇总后的工程电子档案按本规范 6.4.3 条的要求进行检验。

7 建设电子档案的验收与移交

7.1 建设系统业务管理电子档案的移交

7.1.1 建设系统业务管理电子档案形成单位应按照有关规定，定期向城建档案馆（室）移交已归档的建设系统业务管理电子档案。移交方式包括在线式和离线式。

7.1.2 凡已向城建档案馆（室）移交建设系统业务管理电子档案的单位，如工作中确实需要继续保存纸质档案的，可适当延缓向城建档案馆（室）移交纸质档案的时间。

7.2 建设工程电子档案的验收与移交

7.2.1 建设单位在组织工程竣工验收前，提请当地建设（城建）档案管理机构对工程纸质档案进行预验收时，应同时提请对工程电子档案进行预验收。

7.2.2 列入城建档案馆（室）接收范围的建设工程，建设单位向城建档案馆（室）移交工程纸质档案时，应当同时移交一套工程电子档案。

7.2.3 停建、缓建建设工程的电子档案，暂由建设单位保管。

7.2.4 对改建、扩建和维修工程，建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充、完善原工程电子档案。对改变的部位，应当重新编制工程电子档案，并和重新编制的工程纸质档案一起向城建档案馆（室）移交。

7.3 办理移交手续

7.3.1 城建档案馆（室）接收建设电子档案时，应按照本规范 6.4.3 条的要求对电子档案再次检验，检验合格后，将检验结果

按照本规范附录 E 的要求，填入《建设电子档案移交、接收登记表》，交接双方签字、盖章。

7.3.2 登记表应一式两份，移交和接收单位各存一份。

8 建设电子档案的管理

8.1 脱机保管

8.1.1 建设电子档案的保管单位应配备必要的计算机及软、硬件系统，实现建设电子档案的在线管理与集成管理。并将建设电子档案的转存和迁移结合起来，定期将在线建设电子档案按要求转存为一套脱机保管的建设电子档案，以保障建设电子档案的安全保存。

8.1.2 脱机建设电子档案（载体）应在符合保管条件的环境中存放，一式三套，一套封存保管，一套异地保存，一套提供利用。

8.1.3 脱机建设电子档案的保管，应符合下列条件：

- 1 归档载体应做防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层；
- 2 环境温度应保持在 $17\sim 20^{\circ}\text{C}$ 之间，相对湿度应保持在 $35\%\sim 45\%$ 之间；
- 3 存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离；
- 4 存放地点必须做到防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防光；
- 5 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

8.1.4 建设电子档案在形成单位的保管，应按照本规范 8.1.3 条的要求执行。

8.2 有效存储

8.2.1 建设电子档案保管单位应每年对电子档案读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，必须进行载体转换。

8.2.2 对所保存的电子档案载体，必须进行定期检测及抽样机

读检验，如发现问题应及时采取恢复措施。

8.2.3 应根据载体的寿命，定期对磁性载体、光盘载体等载体的建设电子档案进行转存。转存时必须进行登记，登记内容应按本规范附录 F 的要求填写。

8.2.4 在采取各种有效存储措施后，原载体必须保留三个月以上。

8.3 迁 移

8.3.1 建设电子档案保管单位必须在计算机软、硬件系统更新前或电子文件格式淘汰前，将建设电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换，保证其在新环境中完全兼容。

8.3.2 建设电子档案迁移时必须进行数据校验，保证迁移前后数据的完全一致。

8.3.3 建设电子档案迁移时必须进行迁移登记，登记内容应按本规范附录 G 的要求填写。

8.3.4 建设电子档案迁移后，原格式电子档案必须同时保留的时间不少于 3 年，但对于一些较为特殊必须以原始格式进行还原显示的电子档案，可采用保存原始档案的电子图像的方式。

8.4 利 用

8.4.1 建设电子档案保管单位应编制各种检索工具，提供在线利用和信息服务。

8.4.2 利用时必须严格遵守国家保密法规和规定。凡利用互联网发布或在线利用建设电子档案时，应报请有关部门审核批准。

8.4.3 对具有保密要求的建设电子档案采用联网的方式利用时，必须按照国家、地方及部门有关计算机和网络保密安全管理的规定，采取必要的安全保密措施，报经国家或地方保密管理部门审批，确保国家利益和国家安全。

8.4.4 利用时应采取在线利用或使用拷贝件，电子档案的封存载体不得外借。脱机建设电子档案（载体）不得外借，未经批

准，任何单位或人员不得擅自复制、拷贝、修改、转送他人。

8.4.5 利用者对电子档案的使用应在权限规定范围之内。

8.5 鉴定销毁

8.5.1 建设电子档案的鉴定销毁，应按照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行。销毁建设电子档案必须在办理审批手续后实施，并按本规范附录 H 的要求，填写《建设电子档案销毁登记表》。

8.6 统计

8.6.1 建设电子档案保管单位应及时按年度对建设电子档案的接收、保管、利用及鉴定销毁等情况进行统计。

附录 A 建设电子文件（档案） 案卷（或项目）级登记表

文件特征	内容						
	工程地点						
	单 位	名 称					
		联系方式					
	归档时间						
	载体类型		载体编号				
设备环境特征	硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等）						
	软件环境 （型号、版本等）	操作系统					
		数据库系统					
		相关软件（文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等）					
文件记录特征	记录结构 （物理、逻辑）		记录类型	<input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他	记录总数		
	记录字符、图形、音频、视频文件格式						
	文件载体	型号：			<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 多件一盘		
		数量： 备份数：			<input type="checkbox"/> 一件多盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘		
制表审核	填表人（签名）	年 月 日					
	审核人（签名）	年 月 日					

附录 B 建设电子文件（档案） 文件级登记表

文件 编号	文件名	文件稿 本代码	文件类 别代码	形成 时间	载体 编号	保管 期限	备注

附录 C 建设电子文件更改记录表

序号	电子文件名	更改单号	更改者	更改日期	备注

附录 D 建设电子文件（档案）载体封面

载体编号：_____ 类别：_____

档 号：_____ 套别：_____

内 容：_____

地 址：_____

编制单位：_____ 编制日期：_____

保管期限：_____ 密级：_____

文件格式：_____

软硬件平台说明：_____

附录 E 建设电子档案移交、接收登记表

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		

附录 F 建设电子档案转存登记表

存储设备更新 与兼容性检验 情况登记		
光盘载体 转存登记		
磁性载体 转存登记		
填表人（签名）： 年 月 日	审核人（签名）： 年 月 日	单位（盖章）： 年 月 日

附录 G 建设电子档案迁移登记表

原系统 设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储设备：	
目标系统 设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储设备：	
被迁移归档 电子文件情况	原文件格式： 目标文件格式： 迁移文件数： 迁移时间：	
迁移检验情况	硬件系统校验： 系统软件校验： 应用软件校验： 存储载体校验： 电子文件内容校验： 电子文件形态校验：	
迁移操作者（签名）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	迁移校验者（签名）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>	单位（盖章）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>

附录 H 建设电子档案销毁登记表

序号	文件名称	文件字号	归档日期	页次	销毁原因	销毁人签字	备注

本规范用词说明

1 为了便于在执行本规范条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词，说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”；

反面词采用“禁止”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”；

反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时，首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”；

表示有选择，在一定条件下可以这样做，采用“可”。

2 条文中指定按其他有关标准、规范执行时，写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

中华人民共和国行业标准

建设电子文件与电子档案管理规范

CJJ/T 117 - 2007

条文说明

目 次

1 总则.....	31
2 术语.....	32
3 基本规定.....	34
4 电子文件的代码标识、格式与载体.....	35
5 建设电子文件的收集与积累.....	36
6 建设电子文件的整理、鉴定与归档.....	37
7 建设电子档案的验收与移交.....	38
8 建设电子档案的管理.....	39
附录	40

1 总 则

1.0.1 “加强建设电子文件的归档与管理，建立真实、准确、完整、有效的建设电子档案，保障建设电子文件和电子档案的安全保管与有效开发利用”，既是制定本规范的目的，也是制定本规范的指导思想。

真实、准确、完整、有效是尊重和保持建设电子档案历史原貌的科学要求。保障建设电子文件和电子档案的安全保管与有效开发利用是档案归档与管理的目的。

1.0.2 本规范对从事城乡规划、建设及其管理活动的部门与机构产生的建设系统业务管理电子文件和建设工程电子文件的归档和管理具有普遍的适用性。

1.0.3 建设电子文件归档与电子档案管理除执行本规范外，尚应执行现行《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理》GB/T 17678.1、《电子文件归档与管理规范》GB/T 18894、《城建档案分类大纲》、《城建档案密级与保管期限表》等规范或文件的规定。

2 术 语

2.0.1 建设电子文件主要包括建设系统业务管理电子文件和建设工程电子文件两大类。其中建设系统业务管理电子文件主要产生于建设系统各行业、专业管理部门（包括城乡规划、城市建设、村镇建设、建筑业、住宅房地产业、勘察设计咨询业、市政公用事业等行政管理部门，以及供水、排水、燃气、热力、园林、绿化、市政、公用、市容、环卫、公共客运、规划、勘察、设计、抗震、人防等专业管理单位）；建设工程电子文件产生于工程建设活动中，主要包括工程准备阶段电子文件、监理电子文件、施工电子文件、竣工图电子文件和竣工验收电子文件。

2.0.7 有效性，也可以称作可用性，可用的文件指文件可以查找、检索、呈现或理解，能够表明文件与形成它的业务活动和事件过程的直接关系。

2.0.8 元数据被称作数据之数据，它主要描述电子文件的数据属性。它是一种信息资源组织和管理工具，可以对文件进行详细、全面、规范的描述，保证电子文件能够被准确理解与有效检索，支持电子文件的管理、利用和长期存取，也是检验电子文件真实性、完整性和有效性的依据之一。

2.0.9 运用计算机技术和网络通信技术将电子文件及相关数据进行远程的传递和移交，这种在线式归档，是随着电子文件的产生而产生的新的档案工作方式，它有别于传统的文件、档案的传递和移交。

2.0.10 离线式归档是通过中间载体的转存，来达到将应归档的电子文件及相关数据从原电子文件管理、应用或存储设备传递到档案部门的电子文件管理、应用或存储设备中。

2.0.11 固化是指针对内容信息是由多个电子文件或数据链接组

合而成的城建电子文件，为避免其因动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为一种相对稳定的通用文件格式的过程。另外，针对同一保管单元内的各种不同格式的建设电子档案，由于格式复杂多样性给今后电子档案的保管和迁移带来很大的难度和工作量，因此，也可考虑采用信息固化的方式将其转换为一种相对稳定的通用格式。

2.0.13 建设电子文件归档与管理系统是对建设电子文件进行整理归档及管理的信息系统。对建设电子文件的管理，不同于传统的纸质文件，从其形成到利用，都必须依靠一定的技术设备，包括硬件设备和管理软件。功能齐全合理的建设电子文件归档与管理系统能使管理人员对建设电子文件主动管理，保证电子文件归档、检测、安全保管和有效利用。

3 基本规定

3.0.3 建设（城建）档案管理机构是城乡建设（或规划）行政主管部门设置的负责全市城建档案管理工作的机构，或者是受城乡建设（或规划）行政主管部门委托负责全市城建档案管理工作的城建档案馆（室）。

3.0.5 建设电子文件形成单位是指产生建设电子文件的单位，如城乡规划、建设、房地产、市政公用、园林绿化、市容环卫、水务、交通等建设系统行政管理部门，供水、排水、燃气、热力、园林绿化、风景名胜等专业管理单位，以及建设、设计、施工、监理、测量等参与工程建设的单位。

3.0.7 建设电子文件的安全技术措施主要有：网络设备安全保证；数据安全保证；操作安全保证；身份识别方法等。具体应该包括以下方面：

- 1) 建立对电子文件的操作者可靠的身份识别与权限控制。
- 2) 设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。
- 3) 对电子文件采用防错漏和防调换的标记。
- 4) 对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。

4 电子文件的代码标识、 格式与载体

4.0.4 适用于脱机存储电子档案的载体，按照保存寿命的长短和可靠程度的强弱，依次为：一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。

5 建设电子文件的收集与积累

5.2.4 各类建设系统业务管理（或建设工程）电子文件管理登记表（见附录 A、附录 B）是建设电子文件归档与管理过程中的业务用表。在建设系统各专业业务部门，该表是建设系统业务管理电子文件管理登记表；在参与工程建设的各建设、设计、施工、监理、测量等单位，该表是建设工程电子文件管理登记表。

5.2.9 “电子签章”的含义是，泛指所有以电子形式存在，依附在电子文件并与其逻辑关联，可用以辨识电子文件签署者身份，保证文件的完整性，并表示签署者同意电子文件所陈述事实的内容。目前，最成熟的电子签章技术就是“数字签章”，它是以公钥及密钥的“非对称型”密码技术制作的电子签章。

6 建设电子文件的 整理、鉴定与归档

6.1.5 《城建档案分类大纲》是由建设部办公厅 1993 年 8 月 7 日以“建办档 [1993] 103 号”印发的文件。

7 建设电子档案的验收与移交

7.2.2 建设单位向城建档案馆（室）移交建设工程电子档案光盘时可只移交一套，城建档案馆在接受该建设工程电子档案后，应将其导入档案管理系统，补充有关著录数据，并及时刻录光盘三套。

8 建设电子档案的管理

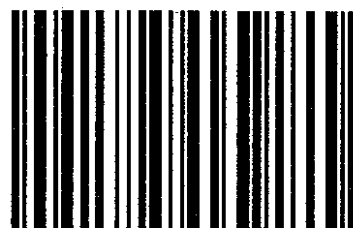
8.2.2 对电子档案载体的定期检测及抽样机读检验应制定详细的计划和严格的制度，一般而言，磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年须进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%。

8.2.3, 8.3.1 转存和迁移都是保证电子档案永久保存的技术手段。在实际工作中，应将二者有机结合起来，以减少工作量，提高工作效率。

附 录

附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E、附录 F、附录 G、附录 H 的表格名称中，“建设电子文件（档案）”可根据文件（档案）的内容确定是“建设系统业务管理电子文件”还是“建设工程电子文件（档案）”。如：附录 C “建设电子文件更改记录表”在针对建设系统业务管理电子文件时，表格名称可确定为“建设系统业务管理电子文件更改记录表”，在针对建设工程电子文件时，表格名称可确定为“建设工程电子文件（档案）更改记录表”。

附录 A 在针对建设系统业务管理电子文件时，该表是“案卷级登记表”；在针对建设工程电子文件时，该表是“项目级登记表”。



1 5 1 1 2 1 4 6 4 7

统一书号: 15112 · 14647
定 价: 10.00 元