厦门市建设工程资料电子化平台建设指引（试行）

1 总则

* 1. 为加快我市建设工程资料电子化工作和数字化交付进程，推动我市智能建造高质量发展，根据《住房城乡建设部办公厅关于印发智能建造技术导则（试行）的通知》（建办市〔2025〕14号）、《厦门市智能建造试点城市实施方案》、《厦门市建设工程电子文件形成与归档指南》等文件精神规定，结合我市建设工程资料电子化平台建设工作实际，制定本指引。

1.2 本指引适用于厦门市行政区域内新建、改（扩）建的房屋建筑工程、市政基础设施工程的建设工程资料电子化平台的建设及应用工作，其他工程可参照执行。涉密工程按国家保密相关规定执行。

1.3 本文件为建设指导性技术文件，建设工程资料电子化平台的建设与应用除应符合本指引外，尚应符合国家、行业和本地方现行标准的规定。

2 适用标准文件

建设工程资料电子化平台的建设应符合国家、行业和本地方现行标准的规定，包括但不限于以下项：

1. 《中华人民共和国电子签名法》
2. 《计算机软件文档编制规范》（GB/T8567）
3. 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）
4. 《信息安全技术 网络安全等级保护定级指引》（GB/T22240）
5. 《文献管理长期保存的电子文档文件格式第3部分》（GB/T23286.3）
6. 《电子文件存储与交换格式》（GB/T33190）
7. 《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784）
8. 《信息技术OFD档案应用指引》（GB/T42133）
9. 《城市建设档案著录规范》（GB/T50323）
10. 《建设工程文件归档规范》（GB/T50328）
11. 《档案工作基本术语》(DA/T1)
12. 《建设项目档案管理规范》(DA/T28)
13. 《电子档案管理基本术语》(DA/T58)
14. 《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T70)
15. 《电子档案单套管理一般要求》(DA/T92)
16. 《工程建设项目电子文件归档一体化管理技术要求》（DB35/T2081）
17. 《福建省建设工程电子文件与电子档案管理技术规程》（DBJ/T13-256）
18. 《厦门市建设工程文件归档整理规范》（DB3502/Z5003）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本指引。

3.1建设工程资料电子化平台：建设工程参建各方用于收集、编制、流转、签批、存储、利用、维护和处置电子文件，并对电子文件及其元数据进行管理和控制的计算机信息系统。

3.2建设工程电子文件：在工程建设过程中形成的，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。

3.3元数据：描述电子文件的背景、内容、结构及其管理过程的数据。

3.4电子签名：以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

3.5真实性：电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质。

3.6完整性：电子文件、电子档案的内容、结构、背景信息齐全且没有被破坏、变异或丢失的性质。

3.7可用性：电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

3.8安全性：电子文件、电子档案被有效的技术手段和管理措施保护，可以防止被破坏、泄露、篡改或丢失的性质。

3.9信息包：由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

4 基本规定

4.1建设（代建）单位是建设工程电子文件归档的责任主体，应负责工程资料电子化的组织协调，并对电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性负责。工程参建各单位应对各自形成的电子文件负责，并应对电子文件的全生命周期实行全过程管理。

4.2工程电子文件应真实反映工程实体质量，真实记录质量责任主体行为，并应随工程进度同步形成。

4.3项目各参建单位应采用协商一致的建设工程资料电子化平台，可委托其中一方承建，也可采购第三方平台。

4.4电子文件签批应采用经国家工业和信息化部、国家密码管理局等部门许可的电子认证机构签发的电子印章和电子签名，确保电子文件法律效力。

4.5建设单位应将档案移交纳入合同管理、工程监理和施工管理环节，督促参建单位同步完成电子文件归档，定期查验档案归集情况 。

4.6建设单位在建设工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同时，应根据相关规范明确工程电子文件的归档范围、质量、技术保密要求、移交内容和移交时间，可要求设计单位在线推送或提供符合相关规定的图纸电子文件原稿（CAD、BIM文件）。各单位应当根据建设工程进度，同步开展建设工程文件资料的收集和整理工作，并按要求将符合归档要求的建设工程档案交付工程建设单位。

4.7建设单位与检测、监测、材料和设备供应等单位签订合同时，宜明确要求其在线推送或提供符合相关规定的检测报告、监测报告、合格证和试验报告等与该项目有关的电子文件。

4.8工程电子文件形成单位和电子档案保管单位宜建立企业级工程电子档案管理系统，实现工程电子档案的保管和利用。

5 管理体系建设

5.1建设单位应组织工程各参建单位研究制定工程项目资料电子化工作方案、同时建立工程资料电子化工作制度。

5.2建设工程电子文件形成单位应加强对电子文件的管理，将建设工程电子文件的形成、收集、积累、整理和归档纳入工程建设管理的各个环节和相关人员的职责范围，明确责任岗位，指定专人管理。宜建立常态化监督与考核机制，形成管理闭环。

5.3建设工程电子文件形成单位应采取措施，保证工程电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性。

5.4工程资料管理人员应经过建设工程电子文件编制、签批、归档整理等全流程信息化应用的专业培训，并随系统的升级改造参加继续学习培训。

6 数据体系建设

6.1建设工程资料电子化平台应建立包括基础电子文件、电子签章、项目基础信息和业务管理数据的电子档案数据库。

6.2基础电子文件数据应包括文件标识符、获取方式、来源名称、生成方式、题名、图号、文件日期、文件编号、文件生成单位、文件组合类型、页数、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小等。

6.3电子签章数据应包括签名识别符、签名规则、签名时间、签名人、签名结果、证书、证书系列号、签名算法标识等。

6.4项目基础数据应包括项目名称、合同段、专业类型、单项工程、单位工程、分部工程、分项工程、工程部位、责任者类型、责任者代码、责任者名称等。

6.5业务管理数据应包括业务标识符、业务行为、业务开始时间、业务结束时间、处理类型、处理者、处理部门、处理时间、处理结果等。

7 应用体系建设

7.1建设工程资料电子化平台应包含电子文件形成、流转、管理、整理、归档等功能。各项目可结合实际，拓展开发智能化应用场景。

7.2电子文件形成、流转阶段，平台应满足以下要求：

7.2.1 内置项目统表、电子文件分类方案、归档范围与保管期限表、元数据方案等，建立和维护文件管理业务规范的文件管理配置功能。

7.2.2 采用具有国家工业和信息化部、国家密码管理局等部门许可的电子认证机构提供的电子签章服务。并在电子文件形成和流转过程中自动按照本指引6数据体系建设的要求采集电子文件元数据。

7.2.3 支持移动端采集检验批现场验收检查原始记录及影像资料，保证原始记录的真实性、准确性和时效性。

7.2.4 支持上传数字化扫描件、影像资料等。

7.3电子文件管理阶段，平台满足以下要求：

7.3.1 应记录电子文件关键节点（如草拟、审核、整理归档等）元数据。实现项目文件管理与工程建设、管理业务集成，并维护好电子文件与元数据的关系。

7.3.2 宜应用人工智能技术，实现文件规范检索、智能风险预警、管理溯源等电子档案智能化管理利用。

7.4电子文件整理和归档，平台应满足以下要求：

7.4.1 按照国家、厦门地方标准规范归档清单，预先设置工程电子文件分类方案，对各类建设工程电子文件在线组卷整理，并形成符合向城建档案管理机构移交要求的工程电子档案信息包。

7.4.2 对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测。

7.5宜根据施工现场需求，与检测机构业务系统等业务系统进行数据对接，实现电子检测报告和数据在线共享、检测数据复用功能。

7.6宜支持BIM轻量化展示，实现电子文件与BIM模型进行施工实景、空间和时间映射关联。

7.7 应与厦门市智慧工地监管平台对接，实现数据共享。

8 运行与维护体系建设

8.1建设单位应针对火灾、断电、档案丢失、档案被盗、档案泄密、档案电脑系统崩溃等自然灾害或突发性事故风险，建立健全电子档案的备份机制、安全应急预案与处置机制，并定期开展应急演练，最大限度地防止各类自然灾害或突发性事故对电子档案可能造成的损害。

8.2建设工程资料电子化平台技术支撑单位应采用身份认证、权限管理、审计跟踪、电子签名等技术，确保工程电子文件制作、交互、传输、保存等环节符合安全管理要求。

8.3 工程电子文件形成单位和保管单位，应制定电子文件备份规划，应配备必要的设备和软件，以利于建设工程电子文件保存。根据自身条件和电子文件的重要程度合理确定备份周期，综合使用在线备份、离线备份、异地备份、异质备份等多种方式对电子文件进行备份。对于建设周期持续多年的建设工程项目，建设工程电子文件应实行分段积累，定期汇总。

附录A

建设工程资料电子化平台建设检查评价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标项** | **评价要点** | **评价结果** |
| 1 | 管理体系建设 | 建立完善的建设工程电子档案应用组织体系，管理制度和工作流程。 | □通过 □未通过 |
| 应采用国家权威部门许可的电子认证机构发放的电子印章和电子签名。 | □通过 □未通过 |
| 工程资料管理人员应经过建设工程电子文件编制、签批、归档整理的全流程信息化应用的专业培训。 | □通过 □未通过 |
| 2 | 数据体系建设 | 应建立包括基础电子文件、电子签章、项目基础信息和业务管理数据在内的电子档案数据库。 | □通过 □未通过 |
| 3 | 应用体系建设 | 内置项目统表、电子文件分类方案、归档范围与保管期限表、元数据方案等，建立和维护文件管理业务规范的文件管理配置功能。 | □通过 □未通过 |
| 采用具有国家工业和信息化部、国家密码管理局等部门许可的电子认证机构提供的电子签章服务。并在电子文件形成和流转过程中自动按照本指引“6数据体系建设”的要求采集电子文件元数据。 | □通过 □未通过 |
| 支持移动端采集检验批现场验收检查原始记录及影像资料，保证原始记录的真实性、准确性和时效性。 | □通过 □未通过 |
| 支持上传数字化扫描件、影像资料等。 | □通过 □未通过 |
| 记录电子文件关键节点（如草拟、审核、整理归档等）元数据。实现项目文件管理与工程建设、管理业务集成，并维护好电子文件与元数据的关系。 | □通过 □未通过 |
| 宜应用人工智能技术，实现文件规范检索、智能风险预警、管理溯源等电子档案智能化管理利用。 | □通过 □未通过 |
| 应能够按照国家、厦门地方现行标准规范进行在线组卷整理、归档功能。 | □通过 □未通过 |
| 对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测。 | □通过 □未通过 |
| 宜与检测机构业务系统进行数据对接，实现电子检测报告和数据在线共享、检测数据复用功能。 | □通过 □未通过 |
| 宜实现电子文件与BIM模型进行施工实景、空间和时间映射关联。 | □通过 □未通过 |
| 4 | 运行与维护体系建设 | 建立健全电子文件的安全应急预案与处置机制。 | □通过 □未通过 |
| 建立电子文件存储与备份规划。 | □通过 □未通过 |
| 综合评估意见 | | | □通过 □未通过 |

评价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 评价人员:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 评价日期:\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：除评价要点表述为“宜”的指标外，任意一项未通过，综合评价即为未通过。