

前 言

根据山东省住房和城乡建设厅、山东省市场监督管理局《关于印发 2024 年山东省工程建设标准制修订计划的通知》（鲁建标字〔2024〕6 号）要求，标准编制组经调查研究，认真总结实践经验，依据有关法律法规、参考相关标准，结合山东省联合竣工验收实际，在广泛征求意见的基础上，制定本标准。

本标准主要内容包括：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 电子文件；5. 分类和组卷；6. 归档与移交等。

本标准由山东省住房和城乡建设厅负责管理，由青岛市城市建设档案馆负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送青岛市城市建设档案馆（地址：青岛市市南区黄县路 1 号，电话：0532-82860630，邮编：266000，邮箱：cjdag@qd.shandong.cn）。

主 编 单 位： 青岛市城市建设档案馆
北京筑业志远软件开发有限公司

参 编 单 位： 德州市城建档案馆
日照市城建档案馆
聊城市国土空间开发保护中心
威海市城建档案馆
济南高新区建设管理部建筑质量安全监督办公室
（城建档案管理办公室）
泰安市城市建设档案馆
枣庄市城市建设档案馆
山东省人民防空工程定额与质量监督站

主要起草人员： 赵云峰 孙 波 封 尧 裴 哲 黄勇辉 张 磊
尹德梅 徐海涛 武爱华 鞠红旗 闫玉红 王树凇
王洪军 黄 超 崔荣杰 李 磊 张玉海 蒋 跃
于洪川 王东亮 王俊刚 梁士英 张春颖 王 崇
姜梦婕 刘齐治

主要审查人员： 秦国栋 张 恺 戴金英 万立华 郎爱芳 王宗涛
贾中刚 徐京安 周占伟

目 次

1 总则	1
2 术语	2
3 基本规定	3
4 电子文件	5
4.1 一般要求	5
4.2 数字复制件	5
4.3 原生电子文件	5
4.4 元数据	6
5 分类和组卷	7
6 归档与移交	10
6.1 归档	10
6.2 移交	14
附录 A 建设工程联合竣工验收申请表	15
附录 B 电子文件归档范围、分类方案及保管期限	19
附录 C 建设工程联合竣工验收意见书	21
附录 D 电子档案移交目录	23
附录 E 电子档案移交接收登记表	24
本标准用词说明	25
引用标准名录	26
附：条文说明	27

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	3
4	Electronic Documents	5
4.1	General Requirements	5
4.2	Digitized Copies	5
4.3	Born-Digital Electronic Documents	5
4.4	Metadata	6
5	Classification and Numbering	7
6	Archiving and Transfer	10
6.1	Archiving	10
6.2	Transfer	14
Appendix A	Application Form for Joint Completion Acceptance of Construction Projects	15
Appendix B	Archive Scope, Classification Scheme, and Retention Period of Electronic Documents	19
Appendix C	Joint Completion Acceptance Opinion of Construction Projects	21
Appendix D	Transfer List of Electronic Records	23
Appendix E	Registration Form for Transfer and Receipt of Electronic Records	24
	Explanation of words in this standard	25
	List of Normative Standards	26
Attachment:	Explanation of Provisions	27

1 总 则

1.0.1 为规范山东省建设工程联合竣工验收电子文件归档，统一建设工程联合竣工验收电子文件质量要求，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于新建、改建、扩建的房屋建筑和市政基础设施工程联合竣工验收阶段电子文件归档。

1.0.3 建设工程联合竣工验收电子文件归档除应符合本标准规定外，尚应符合国家和山东省现行有关标准的规定。

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用

2 术 语

2.0.1 建设工程联合竣工验收 joint completion acceptance of construction projects

工程建设项目完工后，将由各行政主管部门依法独立实施的专项验收，统一进行验收，由牵头部门组织各相关部门集中开展现场勘验、并联审核，并出具验收意见的工作模式。

2.0.2 电子文件 electronic documents

在业务管理和业务技术活动中形成的，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。

2.0.3 原生电子文件 born-digital electronic documents

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人在履行法定职责或者处理事务过程中，全程通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的数字格式的信息记录。

2.0.4 数字复制件 digitized copies

对纸质文件进行数字化加工后形成的，能够呈现档案内容、结构和形式的数字实体，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。

2.0.5 电子档案 electronic records

对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件及其他信息记录。

2.0.6 元数据 metadata

描述电子文件、电子档案的内容、结构、背景及其管理过程的数据。

2.0.7 信息包 information package

由电子文件、元数据及其他信息构成的信息整体。

2.0.8 封装 encapsulation

将建设工程联合竣工验收电子文件及元数据等信息作为一个整体按指定结构打包的过程。

2.0.9 归档 archiving

将具有保存价值且办理完毕的电子文件及相关信息经收集、整理并向本部门和牵头部门的档案部门交付的过程。

2.0.10 移交 transfer

按照国家规定将电子档案的保管权交给城建档案机构的过程。

3 基本规定

3.0.1 建设工程联合竣工验收申请表、承诺书及其他申请材料应通过工程建设项目审批系统提交，申请建设工程联合竣工验收。建设工程联合竣工验收申请表样式宜符合本标准附录 A 的规定。

3.0.2 建设工程联合竣工验收电子文件的归档应以每个事项办结开始，移交城建档案机构结束，其归档流程宜符合图 3.0.2 的规定。

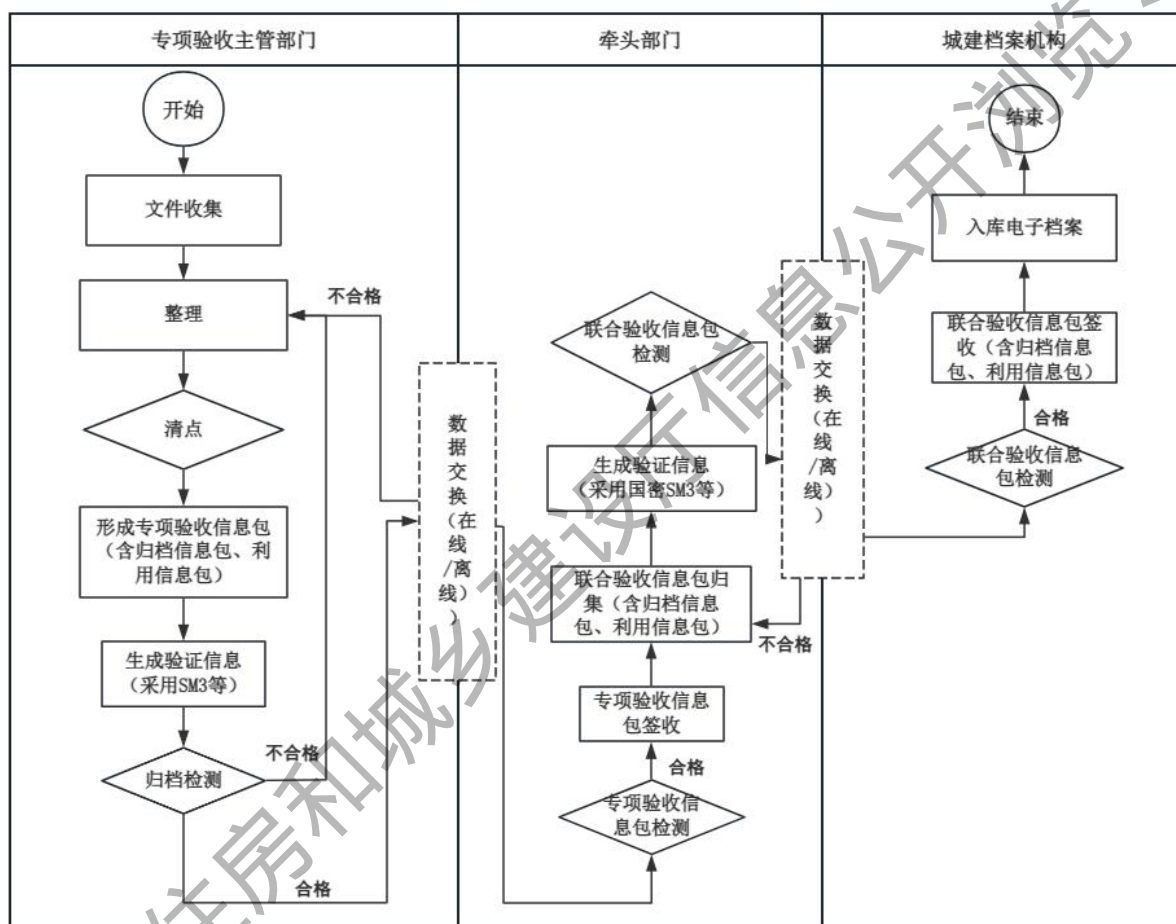


图 3.0.2 归档流程

注：1. 专项验收信息包内容应符合本标准第 5 章的规定；

2. 联合验收信息包内容应符合本标准第 6 章的规定。

3.0.3 牵头部门应按下列流程开展电子文件的收集、整理、归档、移交等工作：

- 1 收集和整理本部门形成的电子文件，并进行归档；
- 2 组织、指导和检查各专项验收主管部门电子文件的形成、整理和归档工作；
- 3 归集各专项验收主管部门归档的电子档案；
- 4 将整理规范，经真实性、完整性、可用性和安全性检测合格的电子档案，在规定的期限内，向城建档案机构移交。

3.0.4 专项验收主管部门应及时收集、整理、归档本部门形成的电子文件，对本部门形成的电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，检测合格后，在规定的期限内，交付牵头部门。

- 3.0.5** 加盖具有法律效力的电子签名和电子印章的电子文件，可不再归档和移交相应的纸质文件。
- 3.0.6** 电子签名应符合现行国家标准《信息安全技术 公钥基础设施 数字证书格式》GB/T 20518、《信息安全技术 公钥基础设施 电子签名格式规范》GB/T 25064、《文献管理 可移植文档格式 第1部分：PDF 1.7》GB/T 32010.1、《信息安全技术 SM2 密码算法加密签名消息语法规范》GB/T35275、《信息安全技术 安全电子签章密码技术规范》GB/T 38540 和现行行业标准《PDF 格式文档的密码应用技术要求》GM/T 0112 等标准的相关规定。
- 3.0.7** 电子文件和电子档案应采用国密算法确保其完整性。
- 3.0.8** 通过数据共享形式在线调阅及办结形成的电子证照应按现行国家标准《电子证照 文件技术要求》GB/T 36905 的规定以版式电子文件形态归档；以数据链接形式存放的电子文件应将其下载并保存。
- 3.0.9** 电子文件和电子档案的管理应符合国家安全保密的有关规定。

4 电子文件

4.1 一般要求

4.1.1 电子文件可分为申请材料、程序性材料和批复文件。申请材料、程序性材料和批复文件的范围及保管期限宜符合本标准附录 B 的规定。

4.1.2 形成建设工程联合竣工验收意见书的，宜归入房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案材料的批复文件中，其表样宜符合本标准附录 C 的规定。

4.1.3 通过数据共享方式获取电子证照的，应同时获取其元数据。

4.1.4 电子文件的格式宜符合表 4.1.4 的规定。

表 4.1.4 电子文件格式

文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、PDF/A、PDF
图像文件	JPEG
图形文件	PDF/A、PDF
数据文件	XML

4.1.5 电子文件应采用开放的压缩、加密等技术措施。

4.2 数字复制件

4.2.1 原文件为纸质文件的，电子文件形成单位应对纸质文件进行扫描形成 OFD、PDF/A、PDF 格式的数字复制件。

4.2.2 同一份纸质文件，应扫描为一个电子文件。

4.2.3 纸质文件应采用彩色模式进行扫描，其扫描分辨率不应低于 300dpi。

4.2.4 纸质文件扫描的质量除应符合本标准的规定外，尚应符合现行行业标准《纸质档案数字化规范》DA/T 31 的规定。

4.2.5 数字复制件加盖电子签章的，应为文件形成单位或原件保管单位的电子签章。使用的电子签章应符合本标准第 3.0.6 条的规定。

4.3 原生电子文件

4.3.1 根据形成单位的不同，原生电子文件可分为以下三种形成形式：

- 1 专项验收主管部门在行政审批系统直接形成；
- 2 参建主体单位通过业务系统直接生成，并通过在线签章和流转形成；
- 3 第三方机构通过业务系统直接生成，在线签章后形成。

4.3.2 具备使用数字化图纸全过程监管系统自动生成和确认电子竣工图功能条件的，宜直接从数字化图纸全过程监管系统获取或下载。

- 4.3.3 原生电子文件的签批应采用本标准第3.0.6条规定的电子签名，其所载内容应真实、可靠。
- 4.3.4 原生电子文件应根据档案文件的签章要求在对应的文件位置加盖电子印章和电子签名。
- 4.3.5 电子文件存在多个电子签章的，应按文件签批顺序依次加盖签章，并避免互相重叠。
- 4.3.6 原生电子文件应进行防篡改检测，并应收集对应的电子签章信息，签章的单位应为文件的责任主体单位。
- 4.3.7 原生电子文件应包括完整的元数据。元数据应符合本标准第4.4节的规定。
- 4.3.8 原生电子文件的形成除应符合本标准外，还应符合现行山东省工程建设标准《建设工程电子文件与电子档案管理标准》DB37/T 5177的有关规定。

4.4 元数据

- 4.4.1 在电子文件形成和办理过程中，元数据应与电子文件同步捕获。捕获宜采用自动捕获方式，在无法自动捕获的情况下可手工录入。
- 4.4.2 捕获的电子文件数据应齐全、完整，且应与电子文件实际属性保持一致。
- 4.4.3 元数据应采用XML格式存储，其内容包括归档配置信息元数据、办件事项基本信息元数据、办理流程基本信息元数据和文件元数据。
- 4.4.4 归档配置信息元数据、办件事项基本信息元数据和办理流程基本信息元数据的内容、描述应符合现行国家标准《政务服务事项电子文件归档规范》GB/T 42727的有关规定。
- 4.4.5 文件元数据的内容、描述应符合现行山东省工程建设标准《建设工程电子文件与电子档案管理标准》DB37/T 5177的有关规定。
- 4.4.6 元数据应与电子文件建立关联关系。

5 分类和组卷

5.0.1 电子文件按事项类型可分为下列文件：

- 1 规划核实和土地核验文件；
- 2 建设条件核验文件；
- 3 建设工程消防验收、消防验收备案文件；
- 4 建设工程档案验收文件；
- 5 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案文件；
- 6 人防工程竣工验收备案文件；
- 7 其他事项文件。

5.0.2 每个事项应分别组成归档卷和利用卷 2 个独立的案卷。归档卷和利用卷应符合下列规定：

1 应以 ZIP 格式存储，宜按“D3-建设工程联合竣工验收流水号-事项代码-案卷类别编码-案卷顺序号（2 位）-案卷题名”命名。案卷类别编码应符合下列规定：

- 1) 归档卷的案卷类别编码应为 01；
- 2) 利用卷的案卷类别编码应为 02。

2 归档卷组成内容应符合下列规定：

- 1) 说明文件；
- 2) 案卷级著录数据；
- 3) 封面、卷内目录、备案表；
- 4) 申请材料；
- 5) 程序性材料；
- 6) 批复材料；
- 7) 归档配置信息元数据；
- 8) 办件事项基本信息元数据；
- 9) 办理流程基本信息元数据。

3 利用卷组成内容应符合下列规定：

- 1) 说明文件；
- 2) 案卷级著录数据；
- 3) 封面、卷内目录、备案表；
- 4) 批复材料。

4 利用卷中的批复材料应去除电子签章中的数字签名信息，只保留印章图形。

5.0.3 说明文件应以 XML 格式存储，命名应为“归档卷或利用卷说明文件.XML”，其数据内容及描述应符合表 5.0.3 条规定。

表 5.0.3 归档卷或利用卷说明文件数据内容及描述信息表

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
1	载体参数	字符型	必选	自动或手工著录	离线移交时提供，主要包括载体容量、载体类型、载体编号等。
2	实施主体名称	字符型	必选	自动或手工著录	

续表 5.0.3

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
3	实施主体编码	字符型	必选	自动或手工著录	
4	组卷日期	日期型	必选	自动或手工著录	
5	内容描述	字符型	必选	自动或手工著录	描述所含内容、采用格式、电子文件类型（数字复制件或原生电子文件）等内容信息
6	案卷数量	数值型	必选	自动或手工著录	默认值为 1
7	电子文件总数（页）	数值型	必选	自动或手工著录	
8	其他	字符型	条件必选	自动或手工著录	

注：说明文件主要用于存放与移交电子档案及其载体有关的信息，其字段可根据需要进行扩展。

5.0.4 案卷级著录数据应以 XML 格式存储，命名应为“案卷级著录数据.XML”，其数据内容及描述应符合表 5.0.4 的规定。

表 5.0.4 案卷级著录数据内容及描述信息表

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
1	案卷题名	字符型	必选	自动获取	由项目名称+事项名称组成
2	案卷档号	字符型	必选	自动或手工著录	由“D3-建设工程联合竣工验收流水号-事项代码-案卷类别编码-案卷序号(2位)”组成
3	编制单位	字符型	必选	自动获取	
4	起止日期	日期型	必选	自动获取	
5	密级	字符型	必选	自动或手工著录	密级类别参考 GB/T 50323
6	保管期限	数值型	必选	自动或手工著录	密级类别参考 GB/T 50323
7	共卷数	数值型	必选	自动获取	指一个归档卷或利用卷的总卷数
8	当前卷数	数值型	必选	自动获取	
9	序号	数值型	必选	自动获取	为卷内目录下的一个子集
10	文件编号	字符型	必选	自动获取	为卷内目录下的一个子集
11	责任者	字符型	必选	自动获取	为卷内目录下的一个子集
12	文件题名	字符型	必选	自动获取	为卷内目录下的一个子集
13	日期	日期型	必选	自动获取	为卷内目录下的一个子集
14	备注	字符型	条件必选	自动或手工著录	为卷内目录下的一个子集
15	电子文件总数（页）	数值型	必选	自动获取	
16	文字材料数（页）	数值型	必选	自动获取	
17	图样材料数（页）	数值型	条件必选	自动获取	
18	照片材料数（页）	数值型	条件必选	自动获取	

续表 5.0.4

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
19	立卷人	字符型	必选	自动或手工著 录	
20	立卷人日期	日期型	必选	自动或手工著 录	
21	审核人	字符型	必选	自动或手工著 录	
22	审核人日期	日期型	必选	自动或手工著 录	

5.0.5 案卷应按现行国家标准《建设工程文件归档规范》GB/T 50328 规定编制案卷封面、卷内目录和备考表。案卷封面、卷内目录和备考表宜合并成一个 OFD、PDF/A 或 PDF 格式文件。

5.0.6 申请材料、程序性材料和批复材料应包含各类电子文件及其元数据。电子文件及其元数据的命名应符合下列规定：

1 电子文件命名应保持唯一性，宜为“D3-建设工程联合竣工验收流水号-事项代码-案卷类别编码-案卷序号（2 位）-文件序号（3 位）-文件题名”；

2 元数据命名应为“电子文件命名-元数据.XML”。

5.0.7 元数据要求应符合本标准第 4.4 节的规定。

6 归档与移交

6.1 归 档

6.1.1 电子文件的归档范围、分类方案与保管期限应符合本标准附录B的规定。

6.1.2 专项验收主管部门在事项办结后，应收齐本事项范围的电子文件，按本标准第5章的规定组卷，并经真实性、完整性、可用性和安全性检测合格后及时向本部门和牵头部门归档。

6.1.3 牵头部门可根据相关要求，在对各专项验收主管部门归档的归档卷和利用卷进行真实性、完整性、可用性和安全性检测合格后，按本标准图6.1.5规定的信息包结构对整个建设项目的数据信息进行封装，形成以ZIP格式存储的建设工程联合竣工验收电子档案信息包。

6.1.4 建设工程联合竣工验收电子档案信息包应由说明文件、归档信息包和利用信息包组成，宜按“D3—流水号—项目名称—建设工程联合竣工验收电子档案信息包.SIP”命名。说明文件、归档信息包和利用信息包应符合下列规定：

1 说明文件应以XML格式存储，命名应为“建设工程联合竣工验收信息包说明文件.XML”，其数据内容及描述应符合表6.1.4的规定。

表 6.1.4 建设工程联合竣工验收信息包说明文件数据内容及描述信息表

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
1	载体参数	字符型	必选	自动或手工著录	离线移交时提供，主要包括载体容量、载体类型、载体编号等。
2	实施主体名称	字符型	必选	自动或手工著录	
3	实施主体编码	字符型	必选	自动或手工著录	
4	项目名称	字符型	必选	自动或手工著录	
5	项目代码	字符型	必选	自动或手工著录	
6	建设工程联合竣工验收流水号	字符型	必选	自动或手工著录	
7	事项数量	数值型	必选	自动或手工著录	
8	事项代码	字符型	必选	自动或手工著录	
9	内容描述	字符型	必选	自动或手工著录	
10	单位工程数量	数值型	必选	自动或手工著录	
11	案卷数量	数值型	必选	自动或手工著录	
12	电子文件总数（页）	数值型	必选	自动或手工著录	

续表 6.1.4

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
13	归档时间	日期型	必选	自动或手工著录	列出各专项验收主管部门向牵头部门归档时间
14	封装时间	日期型	必选	自动或手工著录	
15	SM3 算法值	字符型	必选	自动或手工著录	归档信息包和利用信息包分别计算
16	其他	字符型	条件必选	自动或手工著录	

注：说明文件主要用于存放与移交电子档案及其载体有关的信息，其字段可根据需要进行扩展

2 归档信息包应采用ZIP格式存储，宜按“D3-流水号-项目名称-建设工程联合竣工验收电子档案归档信息包”命名；

3 利用信息包应采用ZIP格式存储，宜按“D3-流水号-项目名称-建设工程联合竣工验收电子档案利用信息包”命名。

6.1.5 归档信息包和利用信息包应由说明文件、项目级著录信息及各案卷信息组成，并应符合下列规定：

1 说明文件应以XML格式存储，命名应为“归档信息包或利用信息包说明文件.XML”，其数据内容及描述应符合本标准表6.1.4的规定。

2 项目级著录数据应以XML格式存储，命名应为“项目级著录数据.XML”，含项目基本信息和各单体基本信息。项目基本信息和各单体基本信息数据内容及描述应符合表6.1.5的规定。

表 6.1.5 项目级著录数据信息表

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
1	项目代码	字符型	必选	自动获取	
2	项目名称	字符型	必选	自动获取	
3	项目地点	字符型	必选	自动获取	
4	项目红线	字符型	条件必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
5	立项批准文号	字符型	必选	自动获取	
6	立项批准单位	字符型	必选	自动获取	
7	建设用地规划许可证号	字符型	必选	自动获取	
8	建设工程规划许可证号	字符型	必选	自动获取	
9	建筑工程施工许可证号	字符型	必选	自动获取	
10	建设单位	字符型	必选	自动获取	
11	设计单位	字符型	必选	自动获取	

续表 6.1.5

序号	字段名称	字段类型	约束项	获取形式	备注
12	勘察单位	字符型	必选	自动获取	
13	监理单位	字符型	必选	自动获取	
14	施工单位	字符型	必选	自动获取	
15	单位工程代码	字符型	条件必选	自动获取	
16	单位工程名称	字符型	必选	自动获取	
17	单位工程轮廓线	字符型	条件必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
18	单位工程赋码办理时间	日期时间型	可选	自动获取	
19	建筑面积 (m ²)	数值型	必选	自动获取	房屋建筑工程著录
20	高度 (m)	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
21	地下层数	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	房屋建筑工程著录
22	地上层数	数值型	条件必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
23	结构类型	字符型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	房屋建筑工程著录
24	开工时间	日期型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
25	竣工时间	日期型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
26	总用地面积 (m ²)	数值型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
27	总建筑面积 (m ²)	数值型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	
28	幢数	数值型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	房屋建筑工程著录
29	长度 (m)	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
30	宽度 (m)	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
31	跨径 (m)	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
32	孔数	数值型	必选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
33	级别	字符型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
34	载荷 (kN/m ²)	数值型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录
35	净空 (m)	数值型	可选	建设单位申请联合竣工验收时提供	市政基础设施工程著录

- 3 各案卷信息内容及要求应符合本标准第 4 章、第 5 章的规定。
- 4 归档信息包和利用信息包的组织结构应符合图 6.1.5 的规定。

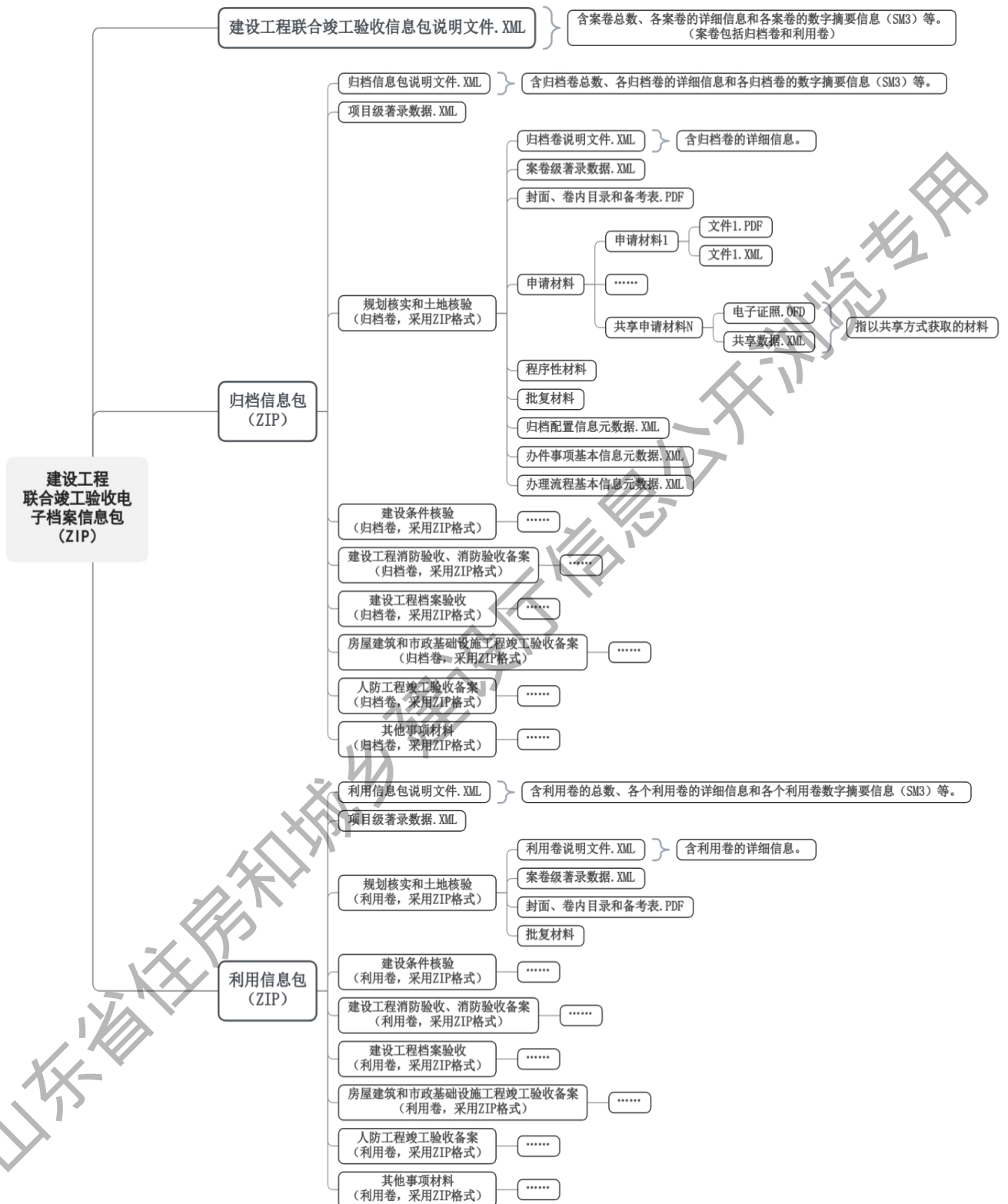


图 6.1.5 信息包结构图

注：XML 文件的存储结构宜符合现行行业标准《电子档案移交接收操作规程》DA/T 93 的有关规定，并应通过 XSD 校验合格。

6.2 移 交

- 6.2.1 电子档案应通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向城建档案机构移交。
- 6.2.2 电子档案移交前，应按有关规定对建设工程联合竣工验收电子档案信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。
- 6.2.3 电子档案移交时，可进行逐个或批量建设工程联合竣工验收电子档案信息包移交。
- 6.2.4 电子档案移交目录和电子档案移交接收登记表应随建设工程联合竣工验收电子档案信息包同步移交。电子档案移交目录和电子档案移交接收登记表样式应符合本标准附录 D 和附录 E 的规定。
- 6.2.5 采用离线移交的，存储载体应符合现行行业标准《磁性载体档案管理与保护规范》DA/T 15、《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》DA/T 38 和《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》DA/T 75 等的规定。存储载体或载体盒上应标注可反映其内容的标签，载体和载体盒的标注方法宜按现行行业标准《电子档案移交接收操作规程》DA/T 93 的有关规定执行。
- 6.2.6 电子档案接收前，应按有关规定对信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，合格后，应在电子档案移交接收登记表上签认。
- 6.2.7 电子档案在移交和接收过程中，不应破坏电子签章的有效性。

附录 A 建设工程联合竣工验收申请表

表 A 建设工程联合竣工验收申请表

申请日期： 年 月 日

一、工程项目基本信息			
工程名称			
工程地址			
项目代码		不动产单元代码	
建设单位		统一社会信用/ 组织机构代码	
资质等级		法定代表人 (姓名、身份证号码)	
项目负责人 (姓名、身份证号码)		总建筑面积 (m ²)	
建筑工程施工许可证号、 制证日期		工程投资额 (万元)	
开工日期		竣工验收日期	
工程类型	<input type="checkbox"/> 房屋建筑工程 <input type="checkbox"/> 市政基础设施工程		
工程类别	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 扩建 <input type="checkbox"/> 改建 (<input type="checkbox"/> 装饰装修 <input type="checkbox"/> 建筑保温 <input type="checkbox"/> 改变用途 <input type="checkbox"/> 其他)		
申报事项	1. <input type="checkbox"/> 规划核实和土地核验 2. <input type="checkbox"/> 建设条件核验 3. <input type="checkbox"/> 特殊建设工程消防验收 <input type="checkbox"/> 其他建设工程消防验收备案 4. <input type="checkbox"/> 建设工程档案验收 5. <input type="checkbox"/> 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案 6. <input type="checkbox"/> 人防工程竣工验收备案 7. <input type="checkbox"/> (根据实际情况填写)		

续表 A

规划	验收项目	拆房情况	地块面积 (m ²)	使用性质	容积率 (地上、地下)	建筑密度 (%)	绿地率 (%)	绿地面积 (m ²)	停车位	配套设施	底层面积 (m ²)	层数	建筑面积 (m ²) (地上、地下)	高度 (m)	
	规划审批要求														
	竣工执行情况														
消防	《特殊建设工程消防设计审查意见书》 文号 (审查意见为合格的)						审查合格日期								
	建筑名称 (可增加行数)	结构类型	使用性质	耐火等级	层数		高度 (m)	长度 (m)	占地面积 (m ²)	建筑面积					
					地上	地下				地上	地下				
	<input type="checkbox"/> 装饰装修	装修部位			<input type="checkbox"/> 顶棚 <input type="checkbox"/> 墙面 <input type="checkbox"/> 地面 <input type="checkbox"/> 隔断 <input type="checkbox"/> 固定家具 <input type="checkbox"/> 装饰织物 <input type="checkbox"/> 其他										
		装修面积 (m ²)							装修所在层数						
	<input type="checkbox"/> 改变用途	使用性质			原有用途										
	<input type="checkbox"/> 建筑保温	材料类别			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B ₁ <input type="checkbox"/> B ₂				保温所在层数						
		保温部位			保温材料										
人防 (不含人防工程的可不填写)	人防工程建筑面积 (m ²)				人防工程使用面积 (m ²)										
	防护等级				连通口 (个)										
	室外出入口 (个)				室内出入口 (个)										
	风、水、电及防护设备安装情况														
建设工程档案	建设工程档案总数			卷 (盒), 建设工程电子档案 (建设工程原生电子文件)				MB。其中:							
	1. 文件材料			卷											
	2. 竣工图纸			卷											
	3. 声像档案光盘 (照片)			张, 视频 (分钟)											
	4. 电子文件光盘 (图纸光盘)			张, 测绘光盘 (张)											

续表 A

建设条件	<p>(一) 项目概况：包括开发项目性质、分期开发情况、拟完成时间、销售方式、装修标准等；</p> <p>(二) 开发建设单位的资质和信用等级</p> <p>(三) 建筑本体相关部位及设备质量和保修期限等要求落实情况</p> <p>(四) 基础设施：包括供水、供气、供热、供电等基础设施的建设标准、投资来源、完成时限、产权归属、移交方式、有关管线布置要求等内容落实情况；</p> <p>(五) 公用设施：包括排水（雨污分流）、道路、路灯、绿化、环卫（生活垃圾和建筑垃圾收集、公共厕所）、无障碍设施（含公共建筑设置无障碍厕所、公共健身设施）、车库、车位、物业服务用房等设施的建设标准、完成期限、电动汽车充电桩配置及有关管线布置、电动自行车集中停放区域及充电设施等落实情况；</p> <p>(六) 新型建筑工业化技术应用：装配式建筑、住宅全装修、智能建造）、建筑节能、海绵城市等落实情况；</p> <p>(七) 高品质住宅：包括高星级绿色建筑、绿色智慧住区、健康住宅和超低能耗、近零能耗建筑等落实情况；</p> <p>(八) 保障性住房和租赁住房建设：需配建保障性住房和租赁住房的，其配建保障性住房的类型、比例、套型、套数、建设期限、投资来源、产权归属及移交使用等；自持用作租赁住房的最低比例、最短期限等落实情况；</p> <p>(九) 其他条件：包括超高层建筑建设管理、多层住宅电梯、住宅工程质量常见问题防治等落实情况；</p> <p>(十) 落实房地产市场调控政策及其他需要明确的相关建设条件情况。</p> <p>各市可结合本地实际和发展需要，适当补充建设条件内容。其他民用建筑参照执行。</p>				
	二、有关单位及人员基本信息				
	勘察单位	名称		法定代表人 (姓名、身份证号)	
		资质等级		项目负责人 (姓名、身份证号)	
	设计单位 (可自行增加行数 分类列出)	名称		法定代表人 (姓名、身份证号)	
		资质等级		项目负责人 (姓名、身份证号)	
	施工单位 (可自行增加行数 分类列出)	名称		法定代表人 (姓名、身份证号)	
		资质等级		项目负责人 (姓名、身份证号)	
	监理单位 (可自行增加行数 分类列出)	名称		法定代表人 (姓名、身份证号)	
		资质等级		项目负责人 (姓名、身份证号)	
图纸审查单位	名称		项目负责人 (姓名、身份证号)		
防护设备生产 安装单位	名称		项目负责人 (姓名、身份证号)		
人民防空防护设备 检验检测机构	名称		项目负责人 (姓名、身份证号)		
消防技术服务机构	名称		项目负责人 (姓名、身份证号)		

续表 A

三、有关单位意见	
建设单位意见	项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日
勘察单位意见	项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日
设计单位意见	项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日
施工单位意见	项目负责人签名: _____ 施工总承包单位 (公章) 年 月 日
监理单位意见	总监理工程师签名: _____ (公章) 年 月 日
人民防空防护设备检测情况	项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日
消防技术服务机构意见	消防设施性能、系统功能联调联试情况 项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日
施工过程中消防设施检测情况 (若有)	项目负责人签名: _____ (公章) 年 月 日

注：建设工程联合竣工验收申请表的名称和内容可根据新的相关规定进行调整。

附录 B 电子文件归档范围、分类方案及保管期限

表 B 电子文件归档范围、分类方案及保管期限

序号	归档范围	保管期限
一	申请材料	
1	建设工程联合竣工验收申请表	长期
2	承诺书	长期
3	其他	长期
二	程序性材料	
1	申请材料收件凭证	长期
2	材料补正告知书	长期
3	受理通知书	长期
4	不予受理决定书	长期
5	现场核查笔录	长期
6	陈述申辩告知书	长期
7	陈述申辩笔录	长期
8	听证申请书	长期
9	听证告知书	长期
10	听证公告	长期
11	听证通知书	长期
12	听证笔录	长期
13	延期决定通知书	长期
14	特别程序期限告知书	长期
15	现场检查笔录	长期
16	责令（限期）改正通知书	长期
17	整改情况材料	长期
18	征求意见函	长期
19	反馈意见	长期

续表 B

序号	归档范围	保管期限
20	检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书	长期
21	检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见	长期
22	送达凭证	长期
23	其他	长期
三	批复材料	
1	建设工程竣工规划核实合格证	长期
2	特殊建设工程消防验收意见书	长期
3	建设工程消防验收备案抽查/复查结果通知书（必要时）	长期
4	山东省人民防空工程竣工验收备案表	长期
5	建设工程竣工档案意见书	长期
6	房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案	长期
7	建设条件核验意见书	长期
8	其他	长期

注：归档内容和归档文件名称可根据当地实际情况进行调整。

附录 C 建设工程联合竣工验收意见书

表 C 建设工程联合竣工验收意见书

编号：××联验字（202×）××号

（建设单位名称）：

贵单位（工程名称）于 202×年××月××日 完成联合竣工验收，验收意见如下：

项目基本情况			
工程名称			
施工许可证号			
统一项目代码			
建筑工程施工许可证号			
建设地址			
建设规模			
建设单位			
施工单位			
监理单位			
勘察单位			
设计单位			
是否分期验收	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	本次分期 验收内容	

续表 C

联合竣工验收情况				
序号	验收事项（内容）	负责部门（单位）	验收意见	备注
1	规划核实和土地核验		通过□/不通过□/不涉及□	
2	特殊建设工程消防验收		通过□/不通过□/不涉及□	
	其他建设工程消防验收备案		通过□/不通过□/不涉及□	
3	建设工程档案验收		通过□/不通过□/不涉及□	
4	人防工程竣工验收备案		通过□/不通过□/不涉及□	
5	房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案		通过□/不通过□/不涉及□	
6	建设条件核验		通过□/不通过□/不涉及□	
二维码信息				
（对于推行电子证照的验收事项，以二维码形式集成相关结果文书，市场主体或相关部门可扫码获取）				

- 注：1. 建设工程联合竣工验收意见书根据当地实际情况由牵头部门汇总各部门（单位）意见后统一出具，其名称和内容可根据最新的相关规定进行调整。
2. 各验收事项救济渠道由专项验收部门（单位）负责告知。涉及行政复议、行政诉讼的，相关事项验收部门（单位）为被申请人。

联合验收牵头部门相关审批用章

20××年××月××日

附录 E 电子档案移交接收登记表

表 E 电子档案移交接收登记表

移交接收事项名称	建设工程联合竣工验收电子档案移交接收登记表		
所含项目名称及项目代码			
系统标识			
批次号			
载体类型、规格、数量			
内容描述	(描述交接档案内容、档案门类、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项)		
建设工程联合竣工验收信息包摘要值 (SM3)	(描述每个项目的建设工程联合竣工验收信息包的摘要值)	建设工程联合竣工验收信息包容量 (MB)	(描述每个项目的建设工程联合竣工验收信息包的容量)
各事项案卷总数量	(案卷总数量包括归档卷和利用卷的数量)	各事项电子文件总数量	
单位名称	移交单位	接收单位	
真实性、完整性、可用性和安全性检测结果			
移交人 (签名)			
审核人 (签名)			
城建档案机构 (盖章) 年 月 日			

本标准用词说明

- 1 为便于在执行本标准条文时区别对待，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“严禁”；
 - 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”；
 - 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的用词，采用“可”。
- 2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328
- 2 《信息安全技术 公钥基础设施 数字证书格式》GB/T 20518
- 3 《信息安全技术 公钥基础设施 电子签名格式规范》GB/T 25064
- 4 《文献管理 可移植文档格式 第1部分：PDF 1.7》GB/T 32010.1
- 5 《信息安全技术 SM2 密码算法加密签名消息语法规范》GB/T 35275
- 6 《电子证照 文件技术要求》GB/T 36905
- 7 《信息安全技术 安全电子签章密码技术规范》GB/T 38540
- 8 《政务服务事项电子文件归档规范》GB/T 42727
- 9 《磁性载体档案管理与保护规范》DA/T 15
- 10 《纸质档案数字化规范》DA/T 31
- 11 《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》DA/T 38
- 12 《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》DA/T 75
- 13 《电子档案移交接收操作规程》DA/T 93
- 14 《PDF 格式文档的密码应用技术要求》GM/T 0112
- 15 《建设工程电子文件与电子档案管理标准》DB37/T 5177

山东省工程建设标准

建设工程联合竣工验收电子文件归档标准

DB37/T 5348-2026

条文说明

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用

制定说明

《建设工程联合竣工验收电子文件归档标准》DB37/T 5348-2026，经山东省住房和城乡建设厅、山东省市场监督管理局 2026 年 01 月 28 日以 2026 年第 7 号公告批准发布。

本标准在制定过程中，编制组经调查研究，认真总结实践经验，根据建设工程联合竣工验收的开展需要进行编制。各编制组成员在本标准编制过程中充分表达了自己的观点，讨论稿也经过多次修改，最大限度地吸收了各编制组成员的意见。同时，本标准也经过了广泛地征求意见。

本标准对建设工程联合竣工验收电子文件归档的主要技术内容提出要求。技术内容全面兼顾省内各地区的档案管理要求，突出重点、规范合理，体现先进性、科学性、前瞻性和可操作性的原则。

本标准在内容上不与国家现行有关标准相矛盾，在技术要求上严于相关国家标准和行业标准，同时标准引用了相关标准，在应用时可与现行标准或要求相结合和配套使用。

为便于在山东省行政区域内参与建设工程联合竣工验收的建设单位、业务主管部门等单位有关人员在使用本标准时能正确理解和执行条文的规定，编制组按章、节、条顺序编制了本标准的条文说明，对条文规定的目的、依据以及执行中需要注意的有关事项进行了说明。但是，本条文说明不具备与标准正文同等的法律效力，仅供使用者作为理解和把握条文规定的参考。

目 次

1 总则	30
2 术语	31
3 基本规定	322
4 电子文件	333
4.1 一般要求	333
4.2 数字复制件	333
5 分类和组卷	344
6 归档与移交	355
6.1 归档	355

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用

1 总 则

1.0.2 这里的建设工程联合竣工验收电子文件主要指联合竣工验收阶段的申请材料、程序性及其批复文件电子文件。立项用地规划许可、工程建设许可、施工许可三个阶段的电子文件的归档可参照执行。

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用

2 术 语

- 2.0.1 这里的牵头部门通常为行政审批服务部门或住房城乡建设主管部门。
- 2.0.2 这里的电子文件包括原生电子文件和数字复制件。

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用

3 基本规定

3.0.2 这里的办结是指政务服务事项经过受理、审查、决定等环节后，已完成全部法定办理流程，并生成批复文件的状态。

3.0.4 真实性应检测内容数据来源可靠、内容未被篡改、元数据记录准确等；完整性应检测内容、结构、背景信息齐全且没有破坏、变异和丢失、内容数据与归档范围一致等；可用性应检测数据可检索、可读、可理解等；安全性应检测数据存储安全、过程可控，无恶意代码、无病毒等其他安全性缺陷。

3.0.5 本条文中的电子文件包括数字复制件，数字复制件如加盖可靠电子签名的，可不归档和移交相应的纸质档案。

3.0.7 国密算法是中国国家密码管理局制定并公开的一系列自主可控的商用密码算法标准，常用的有国密 SM2、国密 SM3 等算法。

4 电子文件

4.1 一般要求

4.1.1 程序性文件引用国务院办公厅关于印发《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》的通知（国办发〔2023〕26号）的有关规定。

4.2 数字复制件

4.2.1 本条中的 PDF 文件为经 OCR 处理过的双层 PDF 文件，其识别率宜在 95%以上，如包含系统非常规字体，PDF 文件内需引入对应的字体库，避免造成不同应用环境显示不同的效果。

5 分类和组卷

5.0.1 各地可根据实际情况，新增或合并其他事项。事项名称可根据最新规定进行调整。

5.0.2 原生电子文件和数字复制件的组卷规则一致，均为以一个事项组成归档卷和利用卷两个独立案卷。条文中的 D3 是指档案分类代码。

流水号是指在申请联合竣工验收时，系统会自动生成一个“办件编号（受理编号）”，作为该事项在工程建设项目审批管理系统中的唯一流水号，一般由行政区划代码（6 位）+ 申请日期（8 位）+ 当日顺序号（3 位）。

事项代码是指按照相关规定，由系统赋予各个专项验收事项的一组代码，并可根据最新规定进行调整。

如：根据《山东省工程建设项目审批制度改革专项小组办公室关于公布山东省工程建设项目主要审批服务事项、政府协作事项、特别程序清单的通知》（鲁建审改字〔2023〕5 号）明确：

- 1 建设工程消防验收，其事项代码为 0140000；
- 2 建设工程消防验收备案，其事项代码为 0150000；
- 3 人防工程竣工验收备案，其事项代码为 0160000；
- 4 建设工程城建档案验收，其事项代码为 0170000；
- 5 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案，其事项代码为 0180000。

6 归档与移交

6.1 归 档

6.1.4 本条中的归档信息包应用于专项验收主管部门、牵头部门和城建档案机构内部利用和长期保存使用；利用信息包应用于对外信息利用。

山东省住房和城乡建设厅信息公开浏览专用