附件1：

**良庆区良庆镇中心卫生院易地重建项目**

**档案整理服务需求及清单**

一、工程概况：

项目规划总用地面积6807平方米（合10.2亩），项目建设规模总建筑面积为24809.08平方米。其中：计容建筑面积13527.46平方米，含住院部、门诊部、公共卫生服务业务用房、行政后勤保障科室、地下室两层等。

二、服务要求

1、服务地点：甲方指定地点（南宁）

2、服务简要情况：对工程档案按照南宁市城建档案馆要求及相关国家规定、制度、办法等进行纸质档案整理、立卷、归档及扫描成电子化档案分类存档等。

3、服务依据文件：如建设工程文件归档整理规范（GB-T50328-2001）

3、相关要求及服务内容：

——以下大部分摘自建设工程文件归档整理规范（GB-T50328-2001）

**4  工程文件的归档范围及质量要求**

**4.1  工程文件的归档范围**

**4.1.1**  对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、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

说明：

4.1.1此条款为确定归档范围的基本原则。

**4.1.2** 工程文件的具体归档范围应符合本规范附录A的要求。

说明：

4.1.2对《建设工程项目文件归档范围和保管期限表》中所列城建档案馆接收范围，各城市可根据本地情况适当拓宽和缩减。

**4.2  归档文件的质量要求**

**4.2.1**  归档的工程文件应为原件。

**4.2.2**  工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

说明：

4.2.2监理文件按《建设工程监理规范》（GB503129－2000）编制；市政工程施工技术文件及其竣工接收文件按建设部印发的《市政工程施工技术资料管理规定》（城建〔1994〕469号）编制，建筑安装工程施工技术文件及其竣工验收文件在建设部没有作出规定以前，按各省有关规定编制。竣工图的编制应按国家建委1982年〔建发施字50号〕《关于编制基本建设竣工图的几项暂行规定》执行。地下管线工程竣工图的编制，应按1995年中华人民共和国行业标准《城市地下管线探测技术规程》(CJJ61－94)中的有关规定执行。

**4.2.3** 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

**4.2.4**  工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

**4.2.5**  工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

**4.2.6**  工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面（297mm\*210mm）。图纸宜采用国家标准图幅。

**4.2.7**  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。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

**4.2.8**  所有竣工图均应加盖竣工图章。

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。

2  竣工图章示例如下（图4.2.8）。

3  竣工图章尺寸为：50mm\*80mm。

4  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。

4.2.9  利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制竣工图。

**4.2.10**  不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/10609.3-89）统一折叠成A4幅面（297mm\*210mm），图标栏露在外面。

**5  工程文件的立卷**

**5.1  立卷的原则和方法**

**5.1.1**  立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

说明：

5.1.1此条款为立卷的基本原则。

**5.1.2** 一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

**5.1.3** 立卷可采用如下方法：

　　1  工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件5部分；

　　2  工程准备阶段文件可按建设程序、专业、形成单位等组卷；

　　3  监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

　　4  施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

　　5  竣工图可按单位工程、专业等组卷；

　　6  竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

**5.1.4** 立卷过程中宜遵循下列要求：

　　1  案卷不宜过厚，一般不超过40mm。

　　2  案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

**5.2  卷内文件的排列**

**5.2.1**  文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

**5.2.2**  图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

**5.2.3**  既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

**5.3  案卷的编目**

**5.3.1**  编制卷内文件页号应符合下列规定：

　　1  卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始。

　　2  页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

　　3  成套图纸或印刷成册的科技文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码。

　　4  案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

**5.3.2**  卷内目录的编制应符合下列规定：

　　1  卷内目录式样宜符合本规范附录B的要求。

　　2  序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注。

　　3  责任者：填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

　　4  文件编号：填写工程文件原有的文号或图号。

　　5  文件题名：填写文件标题的全称。

　　6  日期：填写文件形成的日期。

　　7  页次：填写文件在卷内文件首页之前。

　　8  卷内目录排列在卷内文件首页之前。

**5.3.3** 卷内备考表的编制应符合下列规定：

　　1  卷内备考表的式样宜符合本规范附录C的要求。

　　2  卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数（照片张数），以及立卷单位对案卷情况的说明。

　　3  卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

　　说明：5.3.3案卷备考表的说明，主要说明卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件的更换情况等。没有需要说明的事项可不必填写说明。

**5.3.4**  案卷封面的编制应符合下列规定：

　　1  案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面形式。案卷封面的式样宜符合附录D的要求。

　　2  案卷封面的内容应包括：档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

　　3  档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位填写。

　　4  档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。

　　5  案卷题名应简明、准确地提示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。

　　6  编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

　　7  起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

　　8  保管期限分为永久、长期、短期三种期限。各类文件的保管期限见附录A。

　　永久是指工程档案需永久保存。

　　长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命。

　　短期是指工程档案保存20年以下。

　　同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长。

　　9  密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

　　说明：5.3.4城建档案馆的分类号依据建设部《城市建设档案分类大纲》（建办档〔1993〕103号）编写，一般为大类号加属类号。档号按《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323-2001）编写。

　　案卷题名中“工程名称”一般包括工程项目名称、单位工程名称。

　　编制单位：工程准备阶段文件和竣工验收文件的编制单位一般为建设单位；勘察、设计文件的编制单位一般为工程的勘察、设计单位；监理文件的编制单位一般为监理单位；施工文件的编制单位一般为施工单位。

**5.3.5**  卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用70g以上白色书写纸制作，幅面统一采用A4幅面。

**5.4  案卷装订**

**5.4.1**  案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用。

**5.4.2**  装订时必须剔除金属物。

**5.5  卷盒、卷夹两种形式。**

**5.5.1**  案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。

　　1  卷盒的外表尺寸为310mm\*220mm,厚度分别为20、30、40、50mm。

　　2  卷夹的外表尺寸为310mm\*220mm，厚度一般为20-30mm。

　　3  卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

**5.5.2**  案卷脊背

　　案卷脊背的内容包括档号、案卷题名。式样宜符合附录E。

**6  工程文件的归档**

**6.0.1** 归档应符合下列规定：

1  归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围详见附录A。文件材料的质量符合4.2的要求。

2  归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

**6.0.4**  工程档案一般不少于两套，一套由建设单位保管，一套（原件）移交当地城建档案馆（室）。

**6.0.6**  凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件，应按国家有关规定和本规定附录A的要求单独立卷归档。

**7  工程档案的验收与移交**

**7.0.1**  列入城建档案馆（室）档案接收范围的工程，建设单位在组织工程竣工验收前，应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件，不得组织工程竣工验收。

**7.0.2** 城建档案管理机构在进行工程档案预验收时，应重点验收以下内容：

1  工程档案齐全、系统、完整；

2  工程档案的内容真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况；

3  工程档案已整理立卷，立卷符合本规范的规定；

4  竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章；

5  文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；

6  文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

**8 按照建筑工程声像文件归档范围(2022年版)整理声像文件。**

**9 档案扫描**

扫描方式：

根据档案幅面的大小，扫描仪分为A4扫描仪、A3扫描仪和A0扫描仪；

根据扫描仪的扫描方式可分为高速扫描仪、平板扫描仪和大幅面扫描仪（A0）。

A3和A4扫描仪都带有高速和平板两种扫描功能。

此次档案数字化加工扫描方式分为A4扫描、A3扫描和A0扫描三种方式，根据纸张情况选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。

（1）小于A4及A4幅面的按A4规格进行扫描，大于A4小于A3及A3幅面的按A3规格进行扫描，大于A3幅面以及工程图纸按A0规格进行扫描，不能进行图像拼接。

（2）纸张状况好的档案采用高速扫描方式（滚筒方式）以提高工作效率。纸张状况较差，以及过薄、过软和超厚的档案，采用平板扫描方式。

以档案目录数据库为依据，将文件存储到相应文件夹时，认真核查每一个PDF，文件的名称与目录数据库中该份文件的档号是否相同，PDF文件的页数与目录数据库中的该份文件的页数是否一致，PDF文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现目录数据库与扫描图像文件的批量挂接提供条件。

三、工期要求

从服务现场符合条件进场起至合同日期结束，工期为2个月。