

# 建设工程档案装订、折图、扫描 技术指引

宁波市城市建设档案馆

2019年3月



# 目 录

1. 建设工程档案的装订方法·····	1
2. 建设工程竣工图的折叠方法·····	9
3. 建设工程档案数字化扫描归档要求·····	32



# 建设工程档案的装订方法

参见规范：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014、《纸质归档文件装订规范》DA/T 69-2018

## 一、基本要求

归档文件应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

对残破档案应采取补缺、接边、溜口、挖补等档案修补技术方法进行局部修整。

文字材料采用三孔一线装订，装订时不应破坏文件的内容，做到案卷不损页、不倒页、不压字，装订要求牢固，装订后案卷平整。

装订均应采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测应符合国家标准。

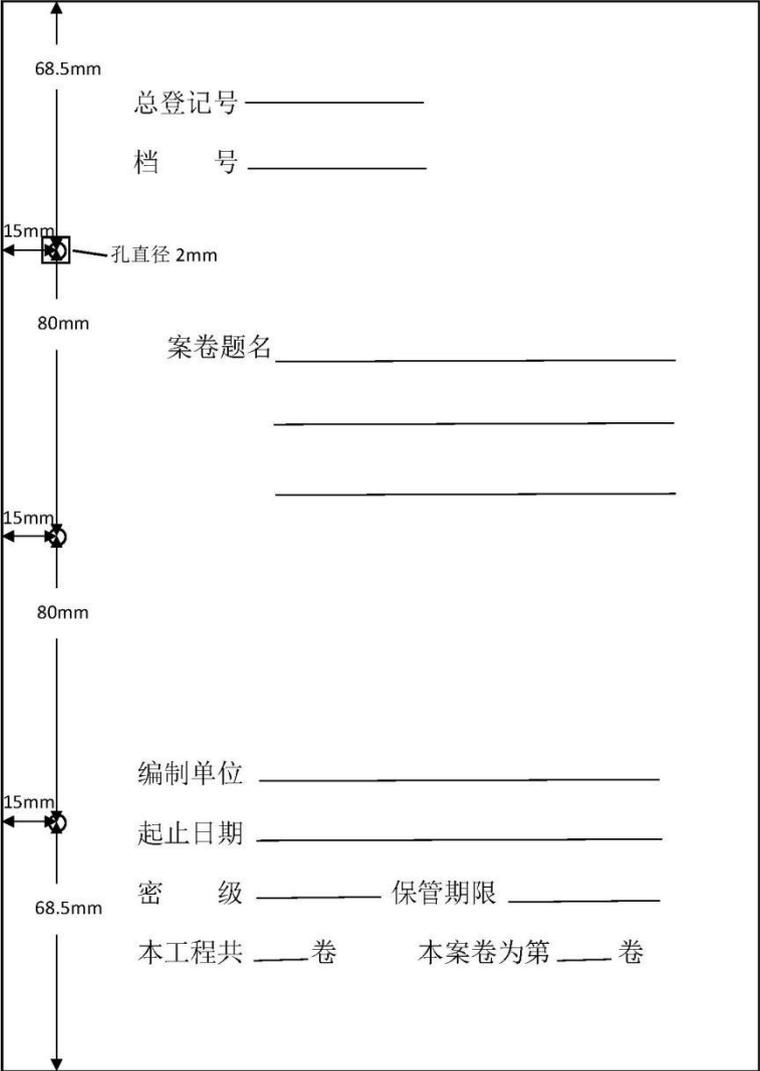
## 二、装订方法

打孔三孔一线装订是用锥子或三孔一线打孔机在案卷左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。

打孔

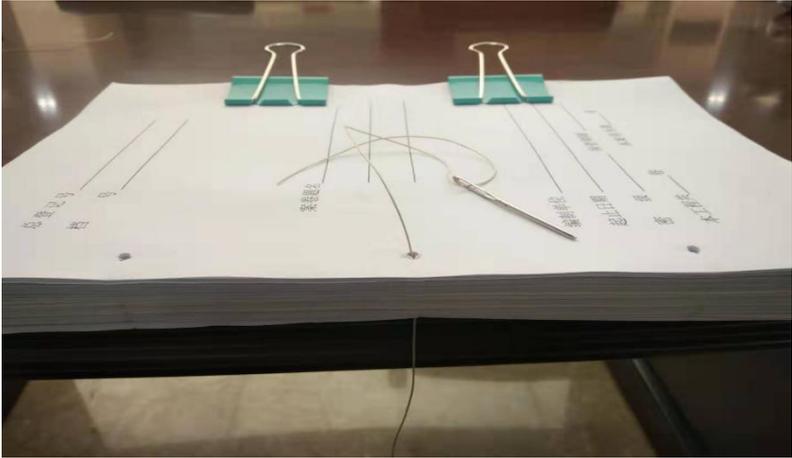
三孔一线装订应采取挤压式打孔，以免对案卷造成过多损害。打孔前先用夹子固定案卷右侧，确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。三孔中心点间的距离分别为 68.5mm、80mm、80mm、68.5mm，三孔中心点与左侧距离为 15mm。

三孔一线装订距离

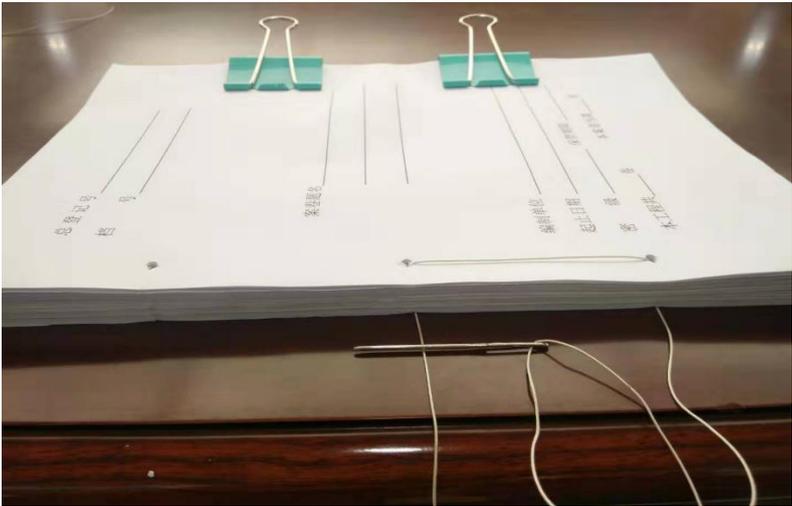


## 2. 穿线

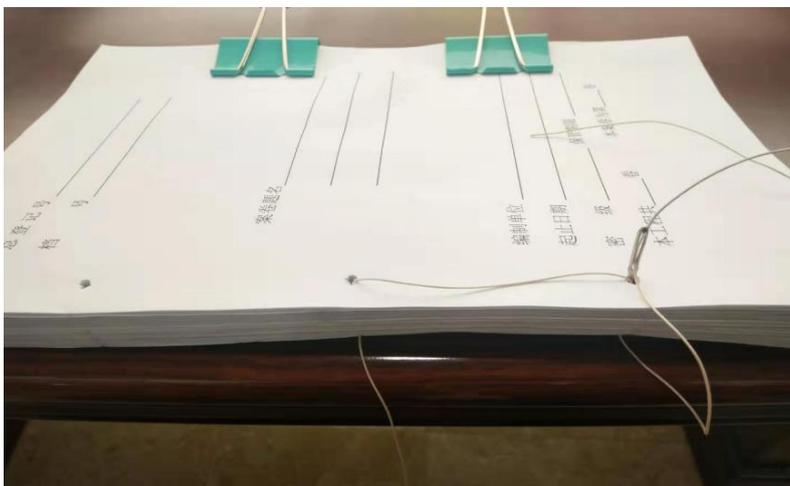
1) 将绳头从案卷背面中间孔向上穿



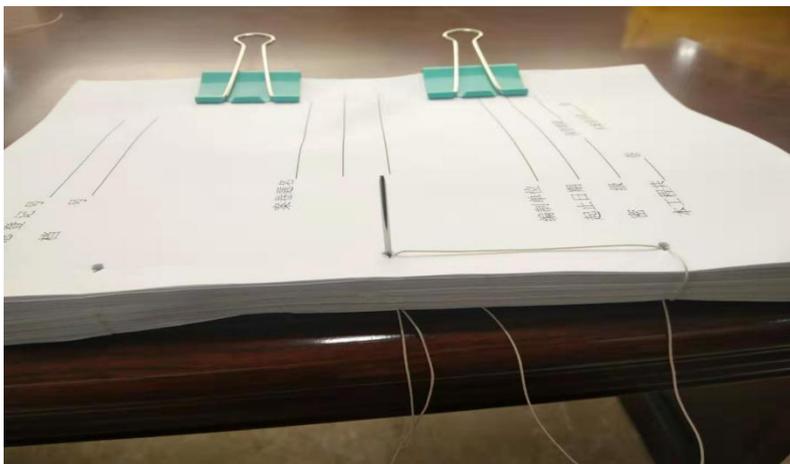
2) 将绳头从案卷正面右边孔向下穿



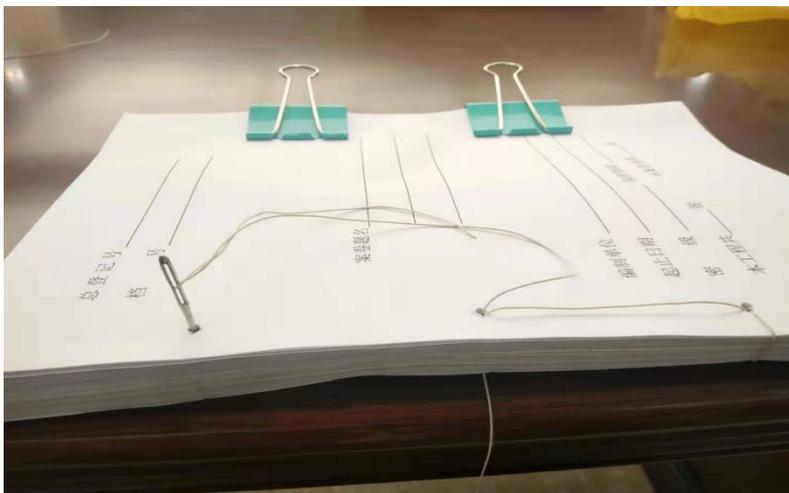
3) 将绳头向上绕过案卷脊背，再从案卷正面右边孔向下穿



4) 将绳头从案卷背面中间孔向上穿



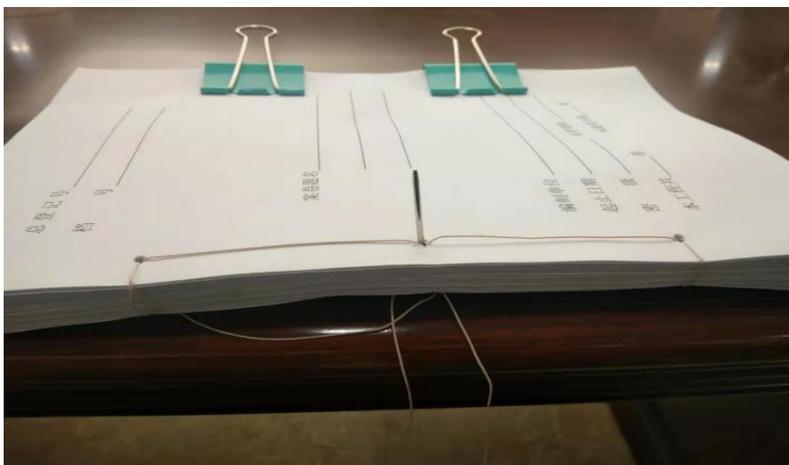
5) 将绳头从案卷正面左边孔向下穿



6) 将绳头向上绕过案卷脊背，再从案卷正面左边孔向下穿



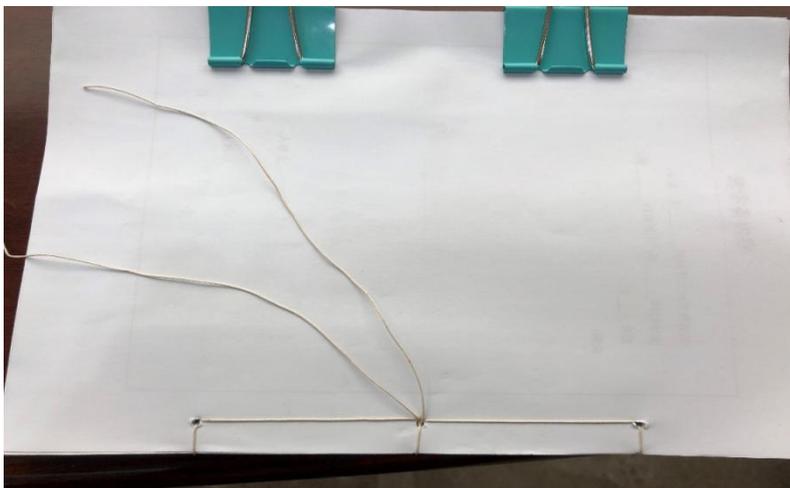
7) 将绳头从案卷背面中间空向上穿



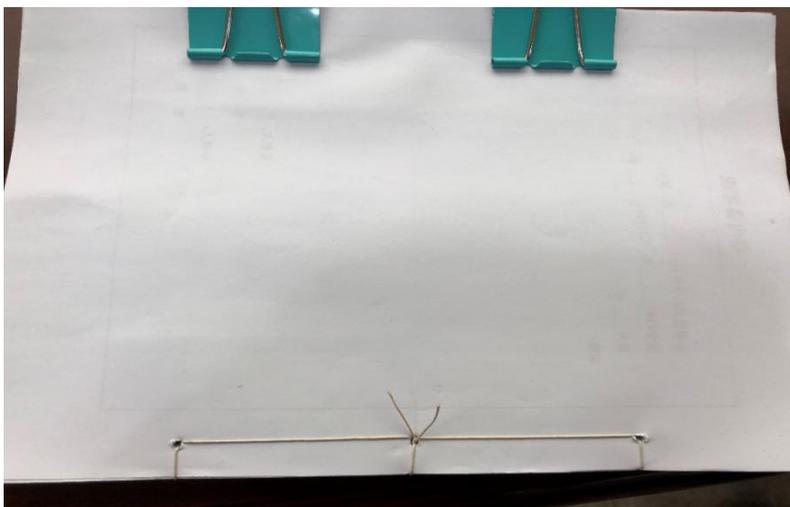
8) 用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚案卷



9) 将两个绳头在案卷背面中间孔处打结



10) 打结后应保留 15mm 左右的绳头，并在打结处用力压实



### 3. 案卷装具

案卷装具一般采用卷盒。卷盒的外表尺寸为 310mmx220mm，厚度分别为 20、30、40、50 mm。卷盒应采用无酸纸制作。

# 建设工程竣工图的折叠方法

参见规范：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014、《技术制图复制图的折叠方法》GB/T 10609.3-2009、《房屋建筑制图统一标准》GB/T 50001-2017

## 一、基本要求

- 1、不同幅面的竣工图，应统一折叠成 A4 幅面（210mmX297mm）
- 2、应图面朝内，以 W 形折叠，并使标题栏露在外面
- 3、竣工图在折叠之前，应裁切成标准图幅，图幅尺寸见表 2.1

## 二、图纸图幅规格

图纸图幅及图框尺寸应符合下表规定

表 2.1 幅面及图框尺寸（mm）

幅面代号 尺寸代号	A0	A1	A2	A3	A4
bXl	841X1189	594X841	420X594	297X420	210X297
c	10			5	
a	25				

注：表中 b 为幅面短边尺寸，l 为幅面长边尺寸，c 为图框线与幅面线间宽度，a 为图框线与装订边间宽度

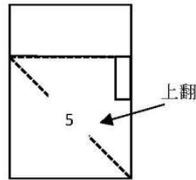
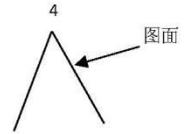
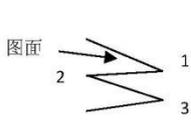
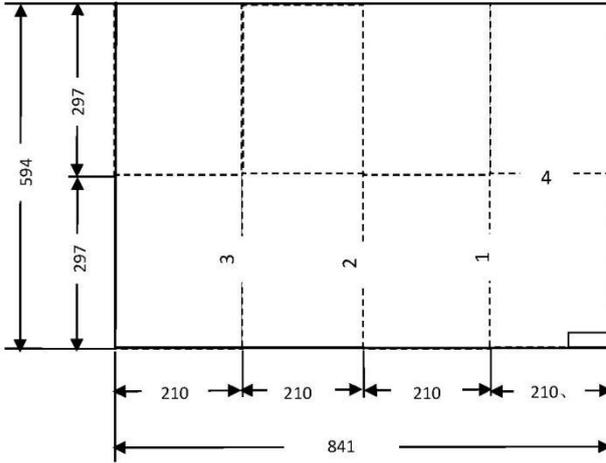
## 三、不需装订成册的竣工图的折叠方法

适用于建设工程竣工图等等的折叠

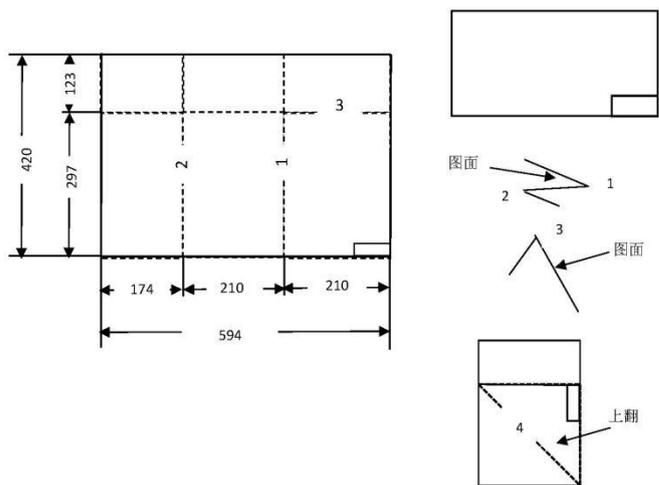
1. 标题栏在竣工图的长边上的折叠方法



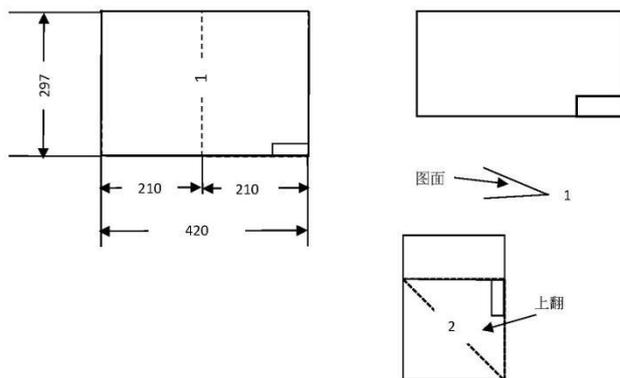
A1 图幅



## A2 图幅



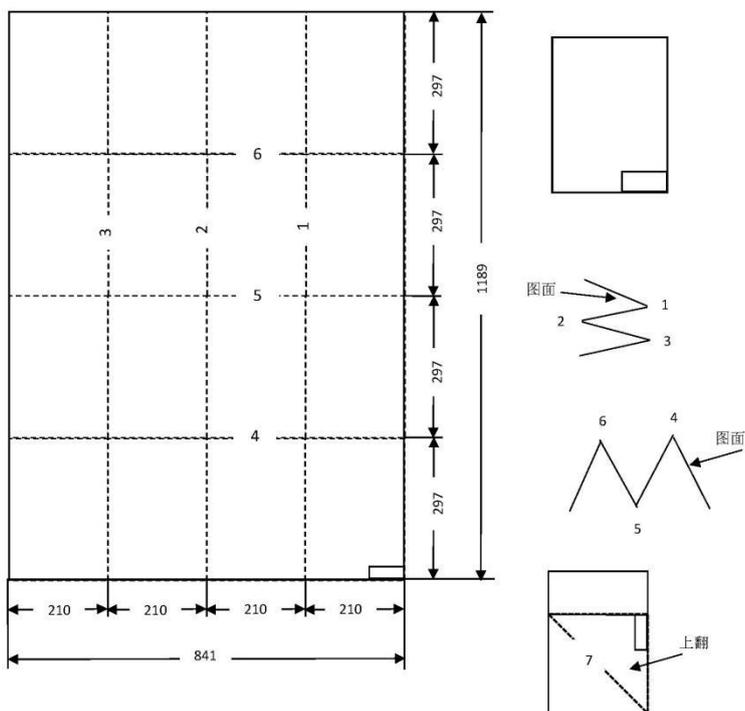
## A3 图幅



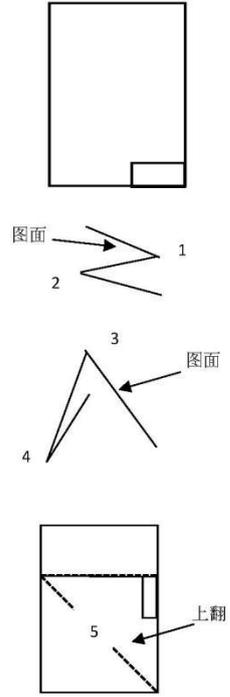
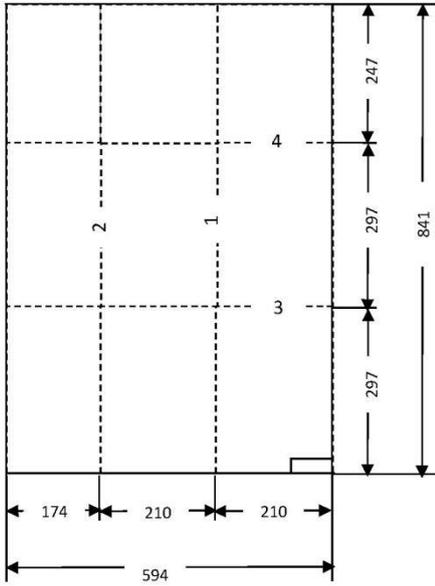
## 2. 标题栏在竣工图的短边上的折叠方法

首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠成 A4 的规格，使标题栏露在外面。

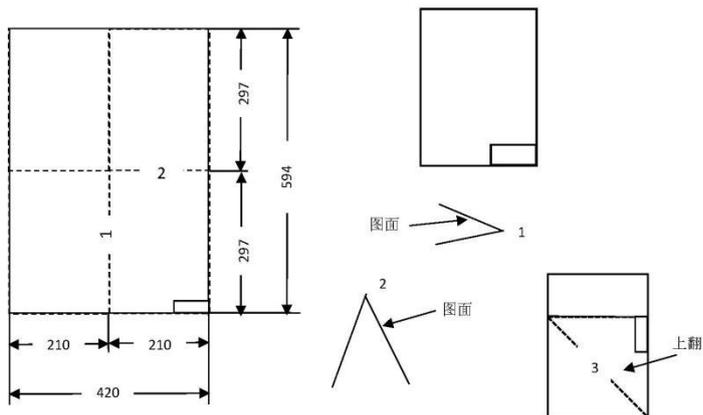
### A0 图幅



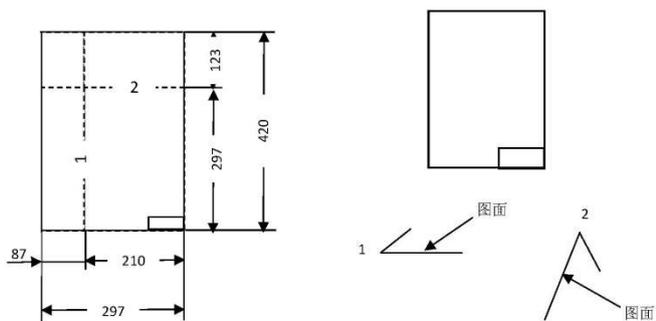
A1 图幅



## A2 图幅



## A3 图幅



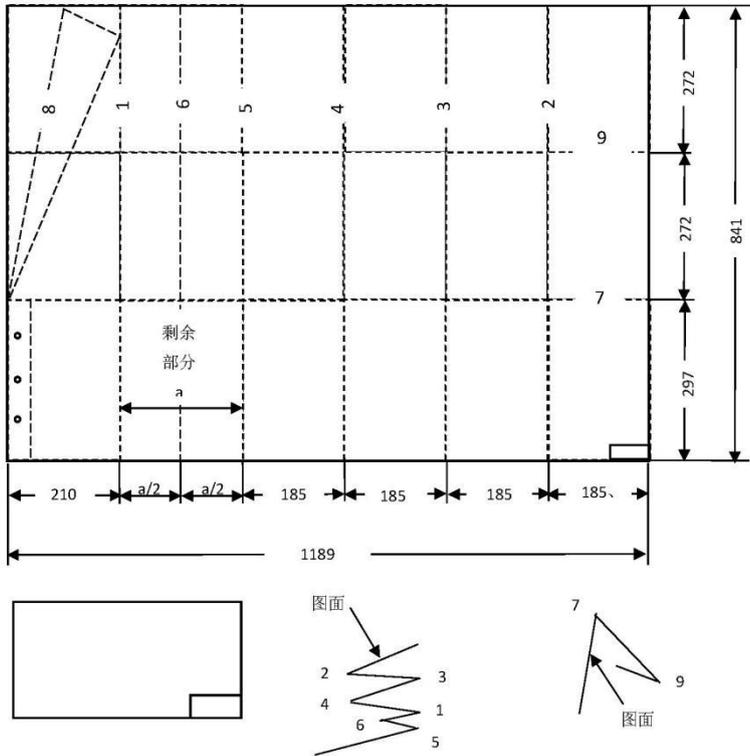
## 四、需装订成册的竣工图的折叠方法

适用于桩位竣工图等需装订竣工图的折叠

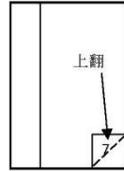
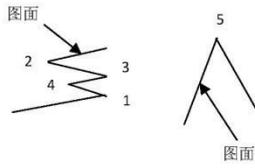
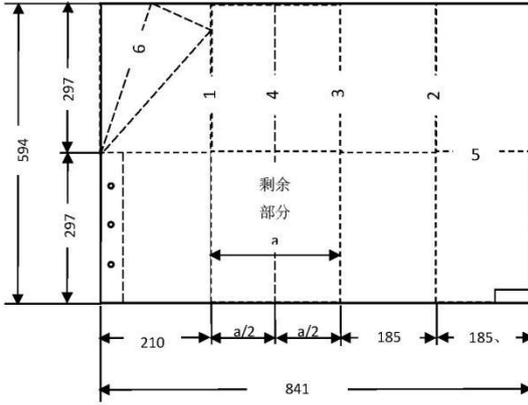
### 1. 有装订边，标题栏在竣工图的长边上的折叠方法

首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠，并在竣工图的左上角折出三角形的藏边，最后折成 A4 的规格，使标题栏露在外面。

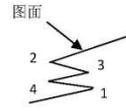
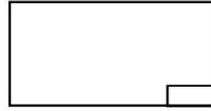
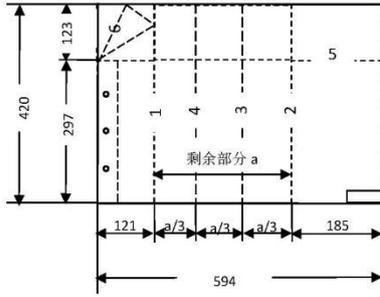
A0 图幅



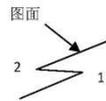
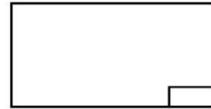
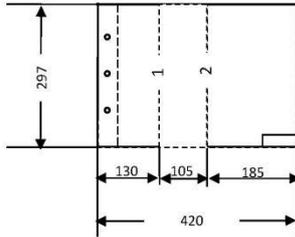
A1 图幅



A2 图幅



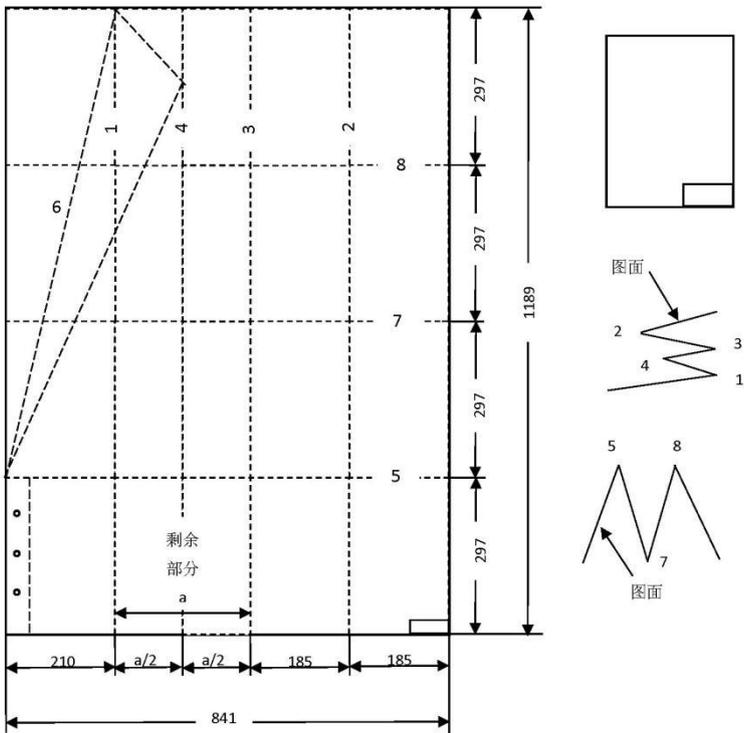
A3 图幅



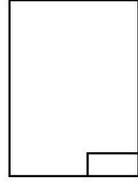
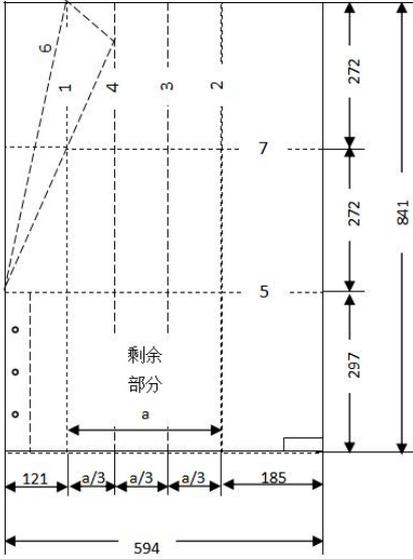
## 2. 有装订边，标题栏在竣工图的短边上的折叠方法

首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠，并在竣工图的左上角折出三角形的藏边，最后折成 A4 的规格，使标题栏露在外面。

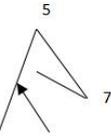
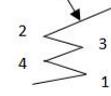
A0 图幅



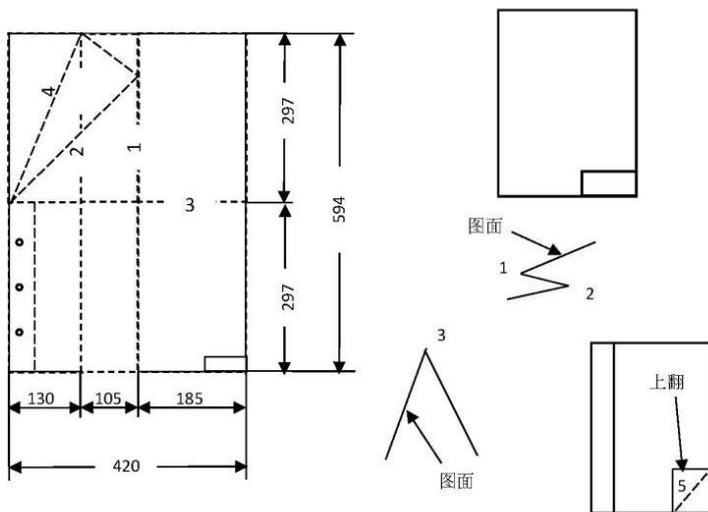
# A1 图幅



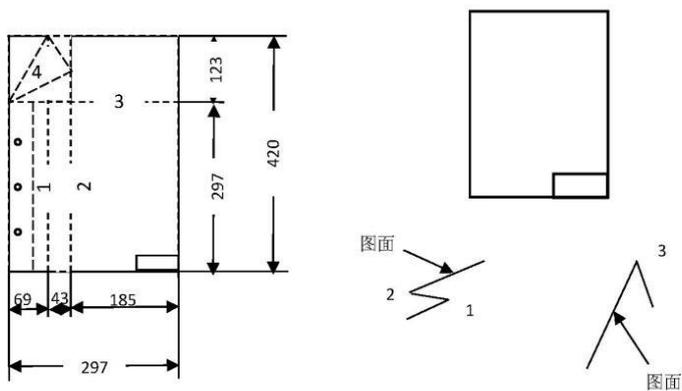
图面



### A2 图幅



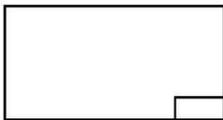
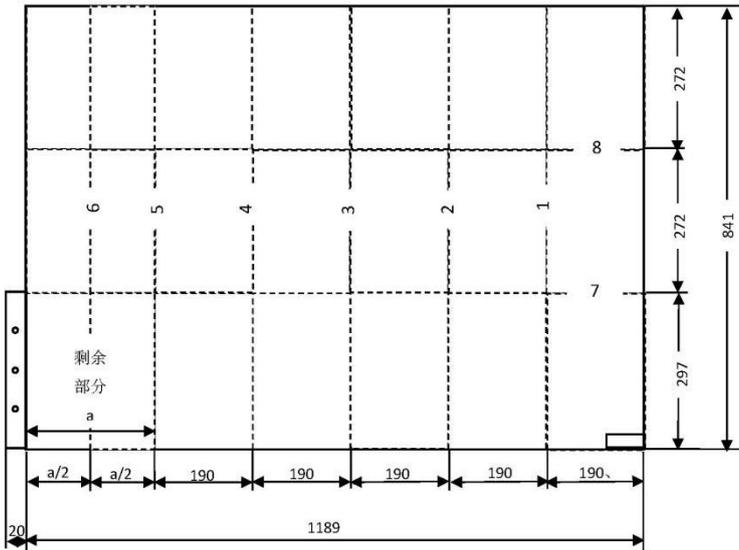
### A3 图幅



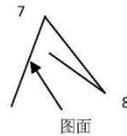
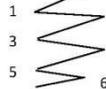
### 3. 无装订边，标题栏在竣工图的长边上的折叠方法

首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠成 190mmX297mm 的规格，使标题栏露在外面，并粘贴上装订边。

#### A0 图幅

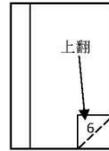
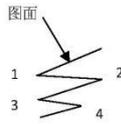
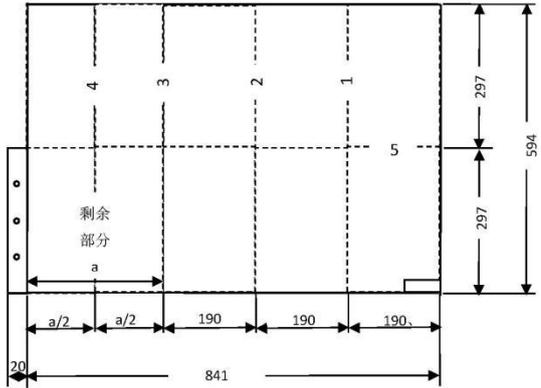


图面

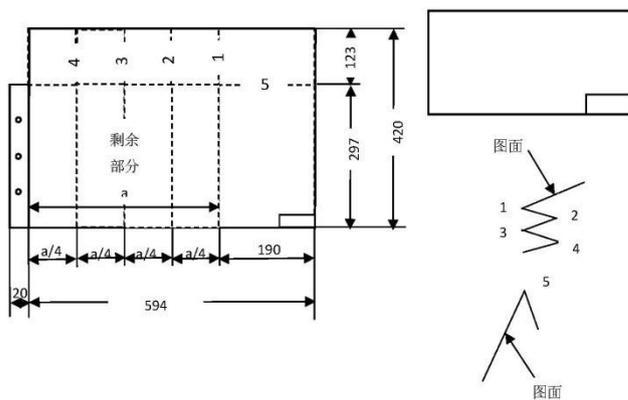


图面

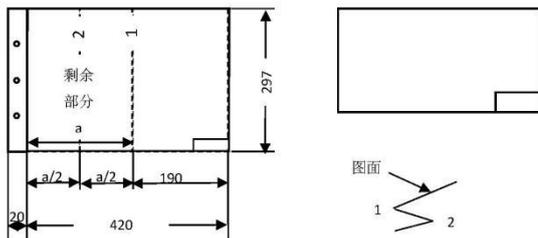
A1 图幅



### A2 图幅



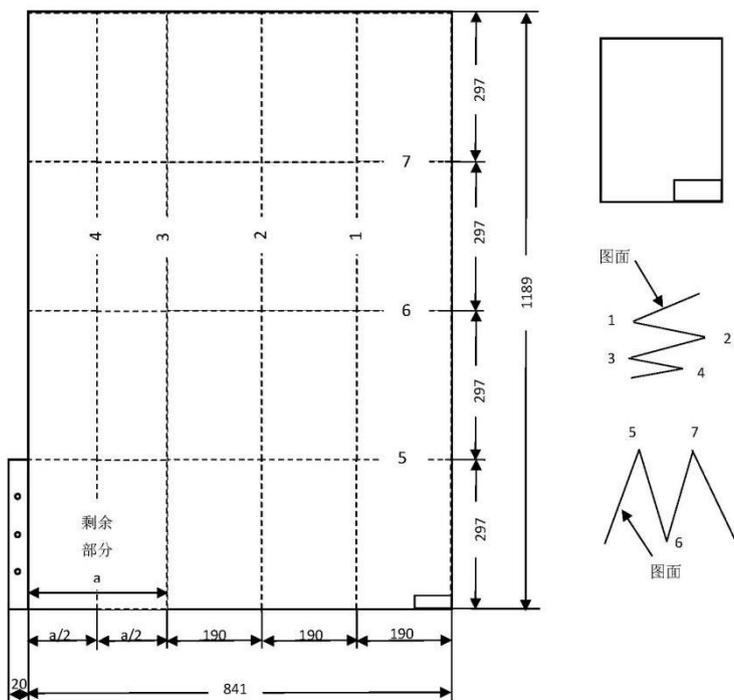
### A3 图幅



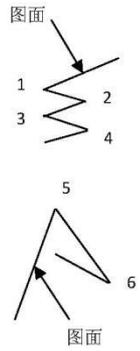
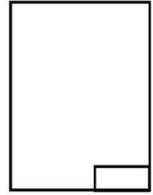
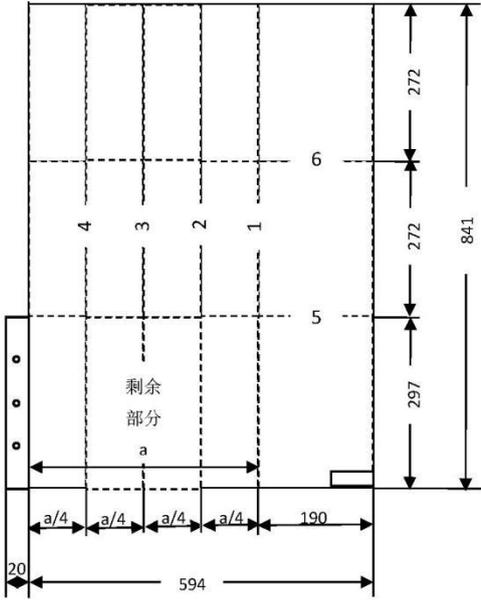
#### 4. 无装订边，标题栏在竣工图的短边上的折叠方法

首先沿标题栏的短边方向折叠，然后再沿标题栏的长边方向折叠成 190mmX297mm 的规格，使标题栏露在外面，并粘贴上装订边。

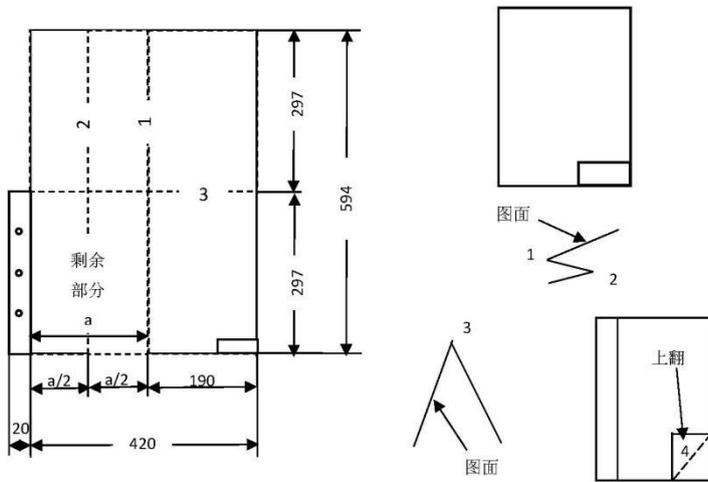
#### A0 图幅



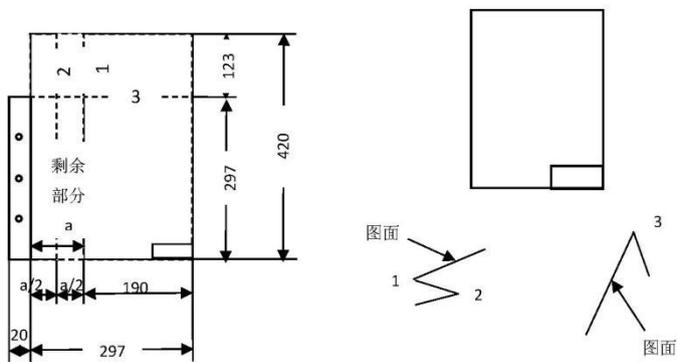
A1 图幅



## A2 图幅



## A3 图幅



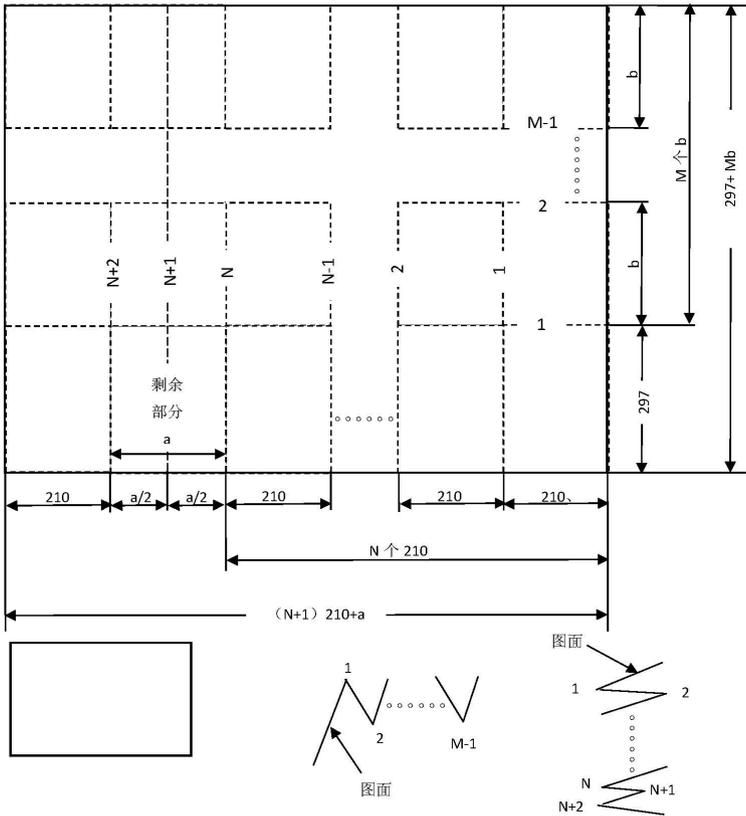
## 五、加长幅面竣工图的折叠方法

根据标题栏在图纸幅面上的方位，参照前述方法适当增加标准幅面尺寸的折叠。

## 六、非标图的折叠方法

### 1. 不需装订的非标图的折叠方法

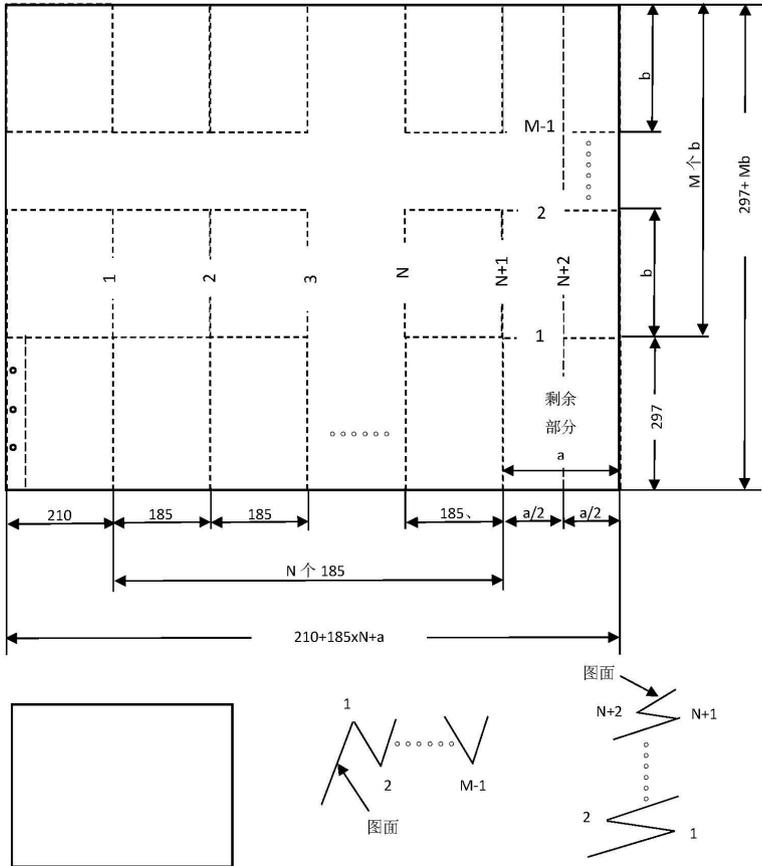
适用于测绘竣工图等折叠



注：图纸图幅正面朝上，先按 1、2……M-1 折叠，再按 1、2……N、N+1、N+2 折叠

## 2. 需装订，有装订边的附图的折叠方法

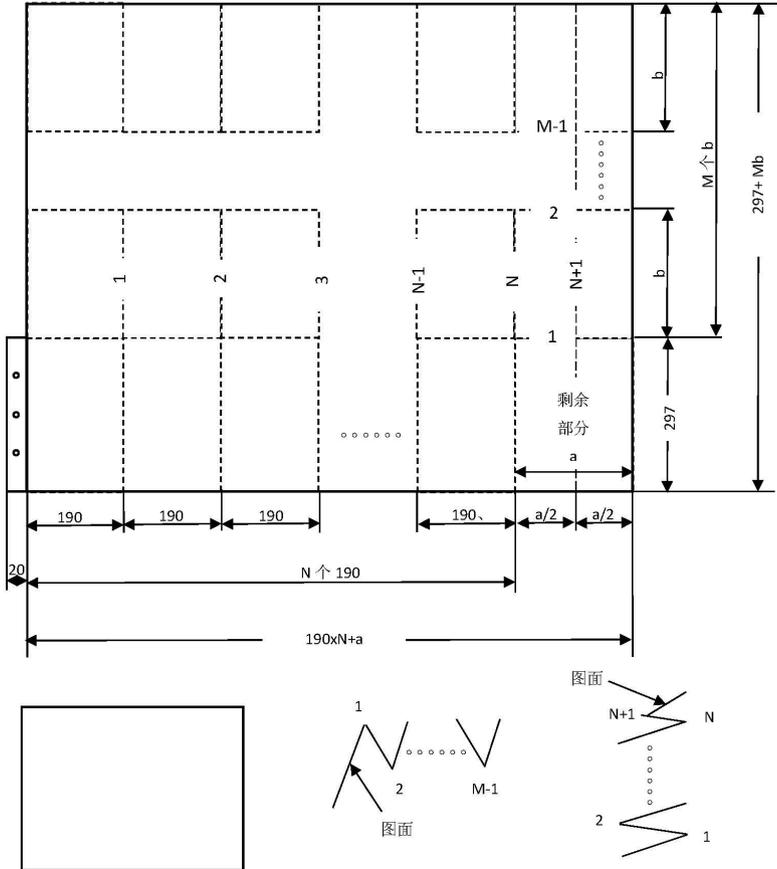
适用于工程准备阶段文件附图总平图、规划核实确认书附图、地名图及设计变更联系单附图等的折叠



注：图纸图幅正面朝上，先按 1、2.....M-1 折叠，再按 1、2.....N、N+1、N+2 折叠

### 3. 需装订，无装订边的附图的折叠方法

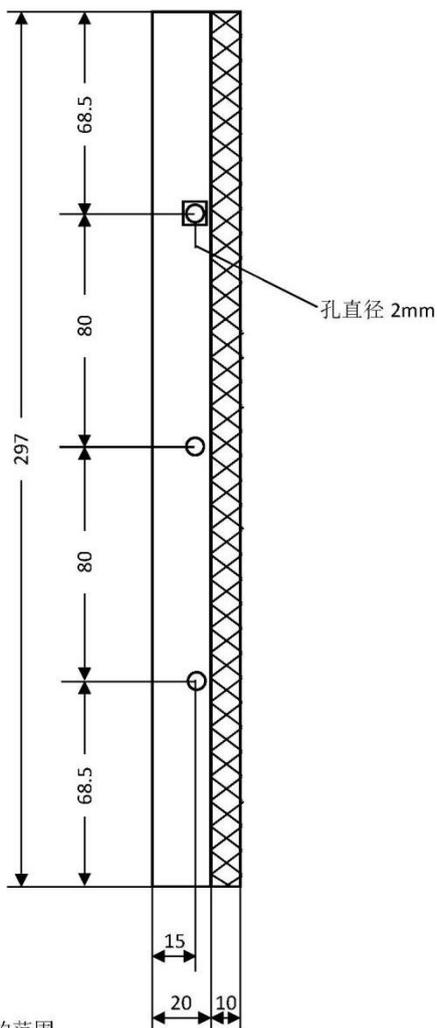
适用于工程准备阶段文件附图总平图、规划核实确认书附图、地名图及设计变更联系单附图等的折叠



注：图纸图幅正面朝上，先按 1、2.....M-1 折叠，再按 1、2.....N、N+1 折叠

## 七、装订边的制作方式

装订边的制作尺寸



注 1：单位尺寸为毫米

注 2：图中网格部分为胶贴的范围

注 3：胶带的厚度可在不易折损的原则下自行规定

# 建设工程档案数字化扫描归档要求

参见规范：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117-2017、《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158-2011、《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017

## 一、档案扫描技术要求

（一）扫描色彩模式。采用彩色模式扫描；

（二）扫描分辨率。应保证扫描后的图像清晰、完整、并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。建议使用 300dpi；

（三）存储格式。竣工图扫描保存格式采用 JPEG 格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。文字扫描保存格式采用 PDF，单份多页文件需存储成一个 PDF 文件；

（四）文件大小。原则上 A4 扫描后文件大小约为每页 500KB-1MB，A0 扫描不超过 10MB；

（五）图像处理。分幅扫描的图像要拼接为一个完整图像，拼接时确保平滑融合无明显接痕。对不符合阅读方向的图像要进行旋转，偏斜的图像要纠偏。图像如需裁去多余边，裁边要在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪；图像如需去污，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

## 二、档案扫描整理要求

（一）扫描文件按照“项目”、“单位工程”、“案卷”、“文件”的次序，建立相应的目录结构；其组织、排序、命名等要求与纸质文件一致；

(二) 项目级文件夹以该项目的正式名称命名。单位工程级文件夹、案卷级文件夹、卷内电子文件要在名称前加 3 位序号，不足 3 位的填 0 补齐；

(三) 电子文件夹及目录文件夹的层级结构见附录 A。

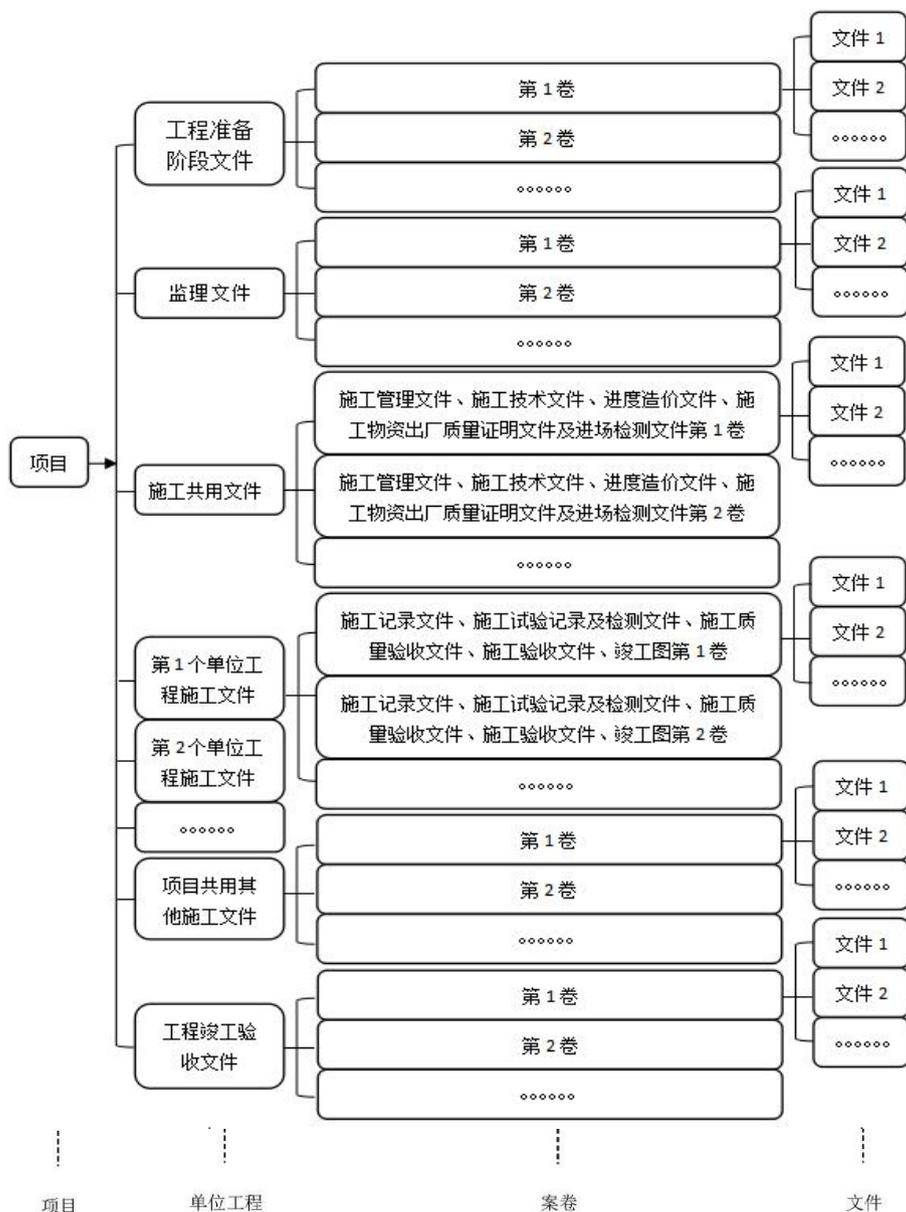
### 三、归档与验收

(一) 归档时要对电子档案的可用性、完整性、安全性进行检查，形成建设电子档案自检报告（见附录 B）；

(二) 目前归档采用离线刻盘归档。档案载体采用档案级光盘，设置成禁止写操作，盘盒纸见附录 C、附录 D，盘面填写内容见附录 E，禁止使用粘贴标；

(三) 归档时目录、自检报告扫描件需一并刻入光盘。排列顺序为 001 目录文件夹、002 项目级文件夹、003 建设电子档案自检报告。

## 附录 A 电子文件、目录文件夹层级结构



## 附录 B 建设电子档案自检报告

# 建设电子档案自检报告

根据《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117-2017、《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158-2011、及《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017 等技术规范标准，对 项目的建设工程电子文件进行检验，符合上述技术规范标准的要求。

该项目通过纸质文件数字化形式采集电子文件，共形成电子文件 个，文件夹 个，数据量 GB。电子文件内容与纸质文件一致，电子档案组织结构、排序与纸质档案一致，电子文件真实、完整、有效、安全，载体无病毒、无划痕，具有可读性。

建设单位（公章）：

法定代表人或经办人（签字）：

年 月 日

## 附录 C 建设电子档案载体封面

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： _____	
_____	
_____	
入库日期： _____	

121mm

121mm

## 附录 D 建设电子档案备考表

序号:	载体编号: _____	载体类型: _____
	载体数量: _____	载体外观检查: _____
	载体存储电子文件总数: _____	文件夹数: _____
	共扫描____卷____页____幅	已用储存空间: _____
	整理人: _____ 审核人: _____	
		制作日期: _____
备注: 照片____张, 共____M 视频____个, 共____M		
	序号:	

151mm

118mm

# 附录 E 光盘盘面

