

## 附件 8

# 江苏省普通国省道建设项目和养护工程 竣工图编制要求

### 一、竣工图的编制原则

1. 竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。

2. 竣工图一般由施工单位负责编制。如项目建设单位规定设计单位编制或施工单位委托设计单位编制竣工图的，应明确规定施工单位和监理单位的审核和签署责任。工程总平面图及综合管线竣工图可由项目建设单位负责或委托有资质的单位编制。

3. 竣工图图框栏图纸编号沿用原施工图号编号的，在原图纸图号后缀“竣”字，在竣工图卷内目录文件编号栏中对应填写。采用设计变更图作为竣工图，应标识变更图纸版本号加以区别。

4. 竣工图应全部逐份加盖竣工图章（附件 7 图 18），使用红色不褪色印泥，盖于图面图签栏附近空白处。加盖竣工图章应避免压盖图面内容，个别图幅内容较满的图纸，可盖于图纸反面，注意折叠时应外露。

5. 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在编制说明中注明；不同建筑物、构筑物应分别编制。

6. 竣工图应按合同段编制《变更文件与竣工图档号对照一览表》（见附件 1 图 21），集中汇总反映合同段竣工图变更情况。

《变更文件与竣工图档号对照一览表》按照变更依据文件逐份逐条填写，列明主要变更内容、变更依据文件文号、所在案卷号、对应竣工图号、所在案卷号以及序号等内容；对于涉及隐蔽工程、永久结构、以及全局性的变更要重点核对填写。

图纸变更依据文件包括：设计变更通知承包人申报、变更指令、审计报告、变更审批表、监理报告单、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录等涉及变更的各种文件，按合同段汇总集中组卷。

7. 施工单位应按照合同段编制竣工图总说明及《竣工图审核意见表》（见附件 1 图 22），存放在合同段竣工图首卷首件。合同段竣工图总说明应包括：已完工项目的建设过程及完工实际状况，包括主要建设内容、完成工程量、完工时间、执行规范标准、主要施工方案、采用新技术、新工艺新材料、特殊问题处理、施工图版本、重要变更情况及修改完善情况、竣工图张数及套数、编制单位、编制人员、编制依据、编制方法等内容。

可结合工程实际，编制单位工程竣工图说明，主要内容同合同段竣工图总说明内容。

## 二、竣工图的编制方法

1. 竣工图可采用重新绘制出版方式或者修改施工图方式完成编制，图幅不得小于原施工图图幅。重新绘制出版竣工图应注意纸张幅面和质量符合规范要求；如采用修改施工图方式编制，应使用全新施工图，不得使用复印图纸。

2. 按施工图施工没有变动的，将原施工图封面、目录、说明、施工图加盖并签署竣工图章后一并归档。

3. 一般性图纸变更及符合杠改或划改要求的变更，在原图上更改、说明，加盖并签署竣工图章（见附件 6 图 18）和竣工图审核章（见附件 1 图 19）。

对于文字、数字修改，用一条细实线将被修改的部分划去，在其附近的适当位置，填写变更后的内容，并注明修改依据文件编号或名称。

对于少量图形的修改，用“×”将被修改部分划去，在其附近的适当位置，绘制修改后的图形，注明修改内容及修改依据文件编号或名称。

对于较多图形的修改，将被修改的部分图形圈出，在其附近的空白位置，画出修改后的图形，注明修改依据文件编号或名称；如图面内容较满，可在图纸背面修改或标注，修改内容不可覆盖原图面内容。

### 4. 重新绘制竣工图

涉及结构形式、工艺、总平面布置等重大变更不宜在原施工图上修改、补充的，或者图面变更修改内容超过图幅 10% 的，都须重新绘制竣工图。

重新绘制的竣工图，图幅、比例、字号、字体应与原图一致，图面须注明修改依据文件编号或名称。

重新绘制竣工图的签署，可采用加盖竣工图章方式或重新绘制竣工图图签栏方式完成签署。

5、竣工图图签栏（见附件 1 图 20）应包括建设单位、施工单位、XXX 竣工图、图名、图表号、制图、校核、编制人、技术负责人、编制日期、变更依据文件编号等，采用图签栏签署可不再加盖竣工图章。

建设单位：填写建设单位名称全称。

施工单位：填写施工单位名称全称。

×××竣工图：填写项目名称、单位和分部工程名称，后加“竣工图”。

图名：填写本张竣工图内容名称。

图表号：填写图纸图号或图表编号。

制图：由制图人员签名。

校核：由校核人员签名。

编制人：由编制人员签名。

技术负责人：由施工单位项目总工签名。

编制日期：填写施工单位完成竣工图编制的日期。

变更依据编号：填写变更依据文件编号，没有变更的，用“/”划去。

6. 原施工图中作废图纸不归档，但须在原施工图目录备注栏注明“作废”，并注明变更或作废依据。

7. 以变更方式增补的施工图，应补充到竣工图中，按照变更依据文件规定的图号进行排列，并在竣工图卷内目录中著录对应条目，在备注栏中注明“增补”。

8. 项目建设单位规定设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的竣工图、变更修改的竣工图、重新绘制的竣工图，竣工图编制说明、重新编制的图纸目录除了加盖并签署竣工图章外，还应逐张加盖并签署竣工图审核章（见附件 1 图 19），并由监理单位和专业监理工程师完成审核与签署。

### 三、 竣工图的编目、折叠与装订

1. 竣工图卷内目录须与实际竣工图一一对应，并按照格式要求（附件 1 图 4）逐张编制。

2. 竣工图应采用符合耐久要求的蓝图或打印图纸，按 GB/T 10609.3 要求统一折叠，图面朝里，图标外露，页号标在右下角或标题栏外右下方。个别特殊尺寸图纸可采取适宜方式存放。

3. 幅面超过 A3 以上的竣工图原则上不装订，单张折叠后在图面右上空白处，逐张（含竣工图目录和说明图纸页）加盖档号章（见附件 1 图 1），与卷内目录、备考表一起装入档案盒。

4. 整册装订的竣工图，可保留原装订形式，有金属或塑料装订物的替换为“三孔一线”装订后，整册作为一件加盖档号章，与卷内目录、备考表一起装入档案盒。

#### **四、 竣工图审核与签署**

1. 竣工图编制完成后，施工单位应完成自审，并签署《竣工图审核意见表》（见附件 1 图 22）；监理单位应对竣工图的内容与变更一览表、设计变更等依据性文件是否符合进行审核，签署竣工图审核意见。竣工图审核意见与竣工图总说明一并归档。

2. 竣工图应由编制单位逐张加盖竣工图章并签署，经施工、监理单位相关人员审核签字认可，不得代签；如项目法人指定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的，仍由施工单位和监理单位完成审核与签署。

3. 竣工图章填写要求：

编制单位：填写施工单位名称（单位全称）。

编制人：由施工单位编制人员签名。

技术负责人：由施工单位项目总工签名。

编制日期：填写施工单位完成竣工图编制的日期。

监理单位：填写监理单位名称（单位全称）。

专业监理工程师：由专业监理工程师签名。

审核日期：填写专业监理工程师完成竣工图审核的日期。

#### **五、 竣工图电子文件收集归档**

1. 竣工图电子文件应由竣工图电子文件形成或办理部门、档案部门基于安全的环境完成竣工图电子文件及其元数据的整理归档。

2. 竣工图电子文件及其元数据可根据项目需要，收集 CAD、PDF、CAF、PFF 等格式的竣工图电子文件或者按照要求对其他格式文件进行转制。

3. 竣工图电子文件及其元数据归档质量要求

竣工图电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成竣工图及其元数据的鉴定、登记、填写《电子文件归档登记表》（见附件 1 表 14）等主要归档程序。

应检查、核实竣工图电子文件的所属工程、形成年度、保管期限、简述及其元数据数量，并且将其导入电子档案系统数据库。

竣工图编制相关单位应定期收集、积累、整理竣工图电子文件及其元数据，在形成后 10 个工作日内及时收集归档。

#### 4. CAF 格式的竣工图电子文件及其元数据收集质量要求

竣工图电子文件应由文件形成单位负责收集积累。

收集自行设计的软件，应包括软件产品和软件说明；通用软件应有软、硬件平台说明。

竣工图电子文件在收集积累过程中，要及时登记。对于建设周期长的项目，要分段积累、归档。

收集积累、登记竣工图电子文件的更改单，并应在检索系统中体现出更改情况。

积累过程中竣工图电子文件的更改，由设计者实施，更改后电子文件必须与项目实际相一致。

积累过程中应备份，并采用可靠的存储设备。

#### 5. CAD 格式的竣工图电子文件及其元数据归档质量要求

归档的 CAD 竣工图电子文件光盘存储格式应符合 GB/T 17825.2 的规定。

归档的竣工图电子文件应保证其载体安全和信息安全，在其生命周期内应保持电子档案的完整性、有效性。

软件说明应与竣工图电子文件同时积累，一同归档管理；各阶段形成的软件说明应执行 GB/T 8566、GB/T8567、GB/T 9385、GB/T 9386 的规定；软件说明的积累、归档以及保管利用，按 GB/T 17825.1~17825.10 CAD 文件管理各项规定执行，保证竣工图电子档案的完整性。

在符合软、硬件平台的条件下，保证竣工图电子档案能正常被计算机所识别、运行，并能准确输出。

CAD 文件可包含地理位置等信息数据。

6. 实施 BIM 建模的项目（如桥梁、隧道等），应当提供相应的 BIM 模型文件（如 obj 或 fbx 格式）及重要元数据归档。

## 附件 9

### 江苏省普通国省道建设项目和养护工程 电子档案范围

以《江苏省普通国省道建设项目文件材料归档范围及保管期限表》（附件 3）《江苏省普通国省道养护工程文件材料归档范围及保管期限表》（附件 6）为基础，结合项目（工程）文件价值和利用需求，规定了江苏省普通国省道建设和养护项目（工程）电子档案范围。

#### 江苏省普通国省道建设项目电子档案范围

分类号	文件名称、内容	范围
01	立项审批类	全部
02	设计审批类	全部
03	工程管理类	全部
04	施工文件类	部分
04. n	各合同段通用文件 （平安工地、品质工程创建与管理的体系文件除外）	
05	工程竣工图类	全部
06	监理文件类	部分
06. n. 03	监理旁站记录、监理巡视记录、监理交底记录	
06. n. 04	平行检测汇总表、监理独立抽检记录	
06. n. 05	工程质量评估报告、监理工作总结报告	
07	交、竣工验收类	全部
08	工程招投标及合同文件类 （除投标文件以外）	全部

09	资金管理类	全部
10	课题研究类	全部
11	特殊载体类	全部
11 • 01	照片（可采用数码照片电子文件）	
11 • 02	录音、录像（可采用视频、音频格式电子文件）	
11 • 03	硬磁盘、光盘（存储电子文件）	
11 • 04	实物（含奖状、奖牌等）（可采用实物档案数字化文件）	
<b>注：</b> 1、表格中的 n 代表合同段或子项目编号。 2、项目电子档案包含纸质档案数字复制件，范围不仅限于本表，可结合实际增补。		

### 江苏省普通国省道养护工程电子档案范围

分类号	文件名称、内容	范围
01	综合类	全部
02	工程管理类	全部
03	施工文件类	部分
03. n	各合同段通用文件 （平安工地、品质工程创建与管理的体系文件除外）	
04	工程竣工图类	全部
05	监理文件类	部分
05 • n	监理旁站记录、监理巡视记录、监理交底记录平行检测汇总表、监理独立抽检记录 工程质量评估报告、监理工作总结报告	
<b>注：</b> 1、表格中的 n 代表合同段或子项目编号。 2、项目电子档案包含纸质档案数字复制件，范围不仅限于本表，可结合实际增补。		