

ICS 93.140

CCS R60

团 体 标 准

T/JSCTS ××××—××××

航道建设项目档案管理导则

Archives management guidelines of waterway construction projects

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

×××× - ×× - ××发布

×××× - ×× - ××实施

江苏省综合交通运输学会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	3
5 项目档案管理工作职责	3
5.1 建设单位职责	3
5.2 勘察、设计单位职责	4
5.3 施工单位职责	4
5.4 监理单位职责	4
5.5 档案服务外包单位职责	4
5.6 其他相关单位职责	4
6 项目文件形成与收集	5
6.1 项目文件形成	5
6.2 项目文件收集	6
7 项目文件整理与归档	7
7.1 项目文件整理原则	7
7.2 项目文件分类	8
7.3 项目文件鉴别	8
7.4 项目文件组卷	8
7.5 项目文件编目	10
7.6 案卷装订与装盒	12
7.7 特殊载体文件整理	13
7.8 项目文件归档	13
8 项目档案管理	14
8.1 项目档案接收	14
8.2 项目档案整理与鉴定	15
8.3 项目档案保管	15
8.4 项目档案统计	15
8.5 项目档案利用	16
9 项目电子文件与电子档案管理	16
9.1 一般要求	16
9.2 项目电子文件接收	16
9.3 项目电子文件整理	18
9.4 项目电子文件归档	19
9.5 项目档案数字化	19
9.6 项目档案信息化管理	22
10 项目档案交底、登记、验收与移交	23
10.1 项目档案交底	23
10.2 项目档案登记	24
10.3 项目档案验收	24
10.4 项目档案移交	24
附录A（资料性）项目竣工图编制要求与图章式样	26

T/JSCTS XX-XXXX

附录B (规范性)	项目文件材料归档范围及保管期限、归档文件清单	30
附录C (资料性)	项目档案表式和图例	131
附录D (规范性)	项目档案分类编号体系	186
附录E (规范性)	项目电子档案范围	191
附录F (规范性)	项目电子文件四性检测具体项目	193
附录G (资料性)	项目电子文件元数据表	197
参考文献	207

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由连云港市港航事业发展中心提出。

本文件由江苏省综合交通运输学会归口。

本文件起草单位：连云港市港航事业发展中心、江苏省交通运输厅港航事业发展中心、江苏科兴项目管理有限公司、中交三航局第三工程有限公司、南京致远档案事业发展研究院。

本文件主要起草人：聂琴、王东、刘步景、陈佳洁、吴建华、饶志刚、赵伟娜、储诚、王丹、李文瀚、李建宗、张晓辉、林昱昕、王浩、王进、李栋祥、龚剑、郑佳佳、刘娜、周云鹏、赵家辉、赵亮、刘威、张孟涵、储云燕、虞冬冬、吴知京、李倩楠、王丰、吴美杉、冯婧恺。

航道建设项目档案管理导则

1 范围

本文件规定了航道建设项目档案管理的总体原则和要求，规定了航道建设项目档案工作职责、项目文件形成与收集、项目文件整理与归档、项目档案管理、项目电子文件与电子档案管理以及项目档案交底、登记、验收与移交的要求。

本文件适用于江苏省行政区域内，除长江以外内河航道的新建、改建和扩建航道工程建设项目的档案管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中：注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 38540 信息安全技术 安全电子签章密码技术规范
- GB/T 50328 建设工程文件归档规范
- CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- SL/T 824 水利工程项目文件收集与归档规范
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 28 建设项目档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 67 档案保管外包服务管理规范
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DA/T 89 实物档案数字化规范
- DA/T 92 电子档案单套管理一般要求
- DA/T 93 电子档案移交与接收办法
- DB32/T 1894 档案数字化转换操作规程
- DB3205/T 1071 建设电子档案元数据规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

航道建设项目 waterway construction project

新建航道以及为改善航道条件而进行的航道整治、航道疏浚、桥梁改建、航运枢纽、通航建筑物等工程及其配套设施的建设项目。

3.2

项目文件 project records

项目建设全过程中形成的各种形式的信息记录，反映工程项目立项、实施、管理、监督等情况的文件材料。

3.3

项目档案 project archives

在项目从立项审批到竣工验收的全过程中直接产生、反映工程建设实际情况、对工程建成后的管理、维护、改建和扩建工作具有重要的保存、查考和利用价值，并经鉴定、整理及归档的文件材料。

3.4

项目电子文件 digital project records

在项目建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录项目建设和管理各项活动的各类电子文件，包括文本、图像、图形、视频和音频等。

3.5

项目电子档案 digital project archives

项目电子档案是指在项目建设过程中形成的、经整理、鉴定、归档，具有长期保存价值的一系列相关联的电子文件及其过程信息的集合。

3.6

著录 description

在编制档案著录时对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

注：项目档案著录通过文字、符号揭示每个工程项目、每个案卷、每份文件的物质形态、主题内容、科学价值等。

3.7

著录项目 item of description

揭示项目档案内容和形式特征的记录事项。

注：著录项目包括题名与责任说明项、密级与保管期限项、时间项、载体与数量项、专业记载项、附注项等。

3.8

元数据 metadata

描述电子文件数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、文字处理和图形工具软件、字符集等数据。

注：元数据包括元数据元素和元数据文件。元数据元素是通过标识、定义、约束性、值域等一组属性描述的数据单元；元数据文件即元数据元素的集合，是捕获元数据元素后创建的管理性文件。

3.9

预立卷 pre-filing

根据文件材料形成规律，对照文件材料归档范围，将办理完毕的文件材料及时按照预先设定的归档规则进行分类、整理，放入相应的档案盒或文件夹中，并建立文件目录库，以便于将来的归档工作。

3.10

案卷 file

将相互关联的若干文件组合并归置于卷夹或卷皮中，作为档案保管的基本单位，同时也是全宗内档案系统进行排列、编目和统计工作的基本单元。

4 总则

- 4.1 航道建设项目档案管理工作实行统一管理、统一制度、统一标准，维护档案完整、准确、系统和安全。
- 4.2 建设单位应负责航道建设项目档案管理，并全过程组织开展项目档案管理工作。
- 4.3 建设单位与各参建单位应加强项目档案管理，在工程建设与管理中，确保配备必要的人员、经费和设施设备管理等资源。
- 4.4 项目档案管理工作应与项目建设管理工作同步，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目建设程序、合同管理、履约考核和岗位责任制。
- 4.5 项目档案应确保完整、准确、系统、规范、安全与有效利用；项目电子档案应确保真实、完整、安全、可用，并便于长期保存，以满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 项目档案管理工作职责

5.1 建设单位职责

- 5.1.1 应明确项目档案工作的分管负责人，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构，配备满足项目档案工作需要的专职档案人员，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。
- 5.1.2 在招标文件中，应明确竣工文件编制的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式等内容；与各参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确竣工文件费用计量支付条件及违约责任等内容。
- 5.1.3 在施工准备阶段组织各参建单位建立档案工作网络，登记档案工作人员信息，建立档案工作协调沟通机制。建设过程中，适时组织航道建设项目档案业务培训。
- 5.1.4 在施工准备阶段制定档案工作方案，组织各参建单位进行项目文件（含电子文件）管理和项目档案管理要求的宣贯和交底。
- 5.1.5 遵照项目档案工作相关法律、法规和标准规范，完成自身形成的项目文件（含电子文件）立卷归档工作，全面负责并全过程组织、协调和监督、指导各参建单位开展项目档案管理工作。
- 5.1.6 会同有关单位对各参建单位移交的项目档案进行检查、审核和汇总，完成项目档案管理登记，组织参建各单位实施好项目交（竣）工验收阶段及缺陷责任期项目档案管理工作，并按有关规定做好档案保管移交。
- 5.1.7 在工程建设过程中，将档案管理纳入优质优价、优监优筹和履约考评中。对不符合质量、进度等要求的限时整改，整改仍不符合归档要求的不予进行当月工程支付。
- 5.1.8 将项目档案信息化管理纳入项目信息化建设内容，统筹规划，同步实施。积极推进电子档案管理应用系统建设，并与办公自动化系统、业务系统等相互衔接，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。
- 5.1.9 应当督促各参建单位，包括外包服务单位，严格执行档案安全和信息保密管理的相关规范；应采取有效措施，确保外包服务单位在人员、场所、设备、网络等方面的管理符合要求，并切实履行保密协议，以保障档案的实体安全和信息安全；在项目电子档案数据移交完成后的

规定时间内，应销毁所存全部电子档案数据，并报建设单位确认，必要时，应移交工作电脑硬盘，严禁私自留存或提供他用，违者将依法追责。

5.2 勘察、设计单位职责

5.2.1 按照归档要求和合同约定，向建设单位提供符合数量和质量要求的勘察报告、设计文件、变更文件、施工图纸、设计专题及相关电子文件，以确保归档工作的顺利进行。

5.2.2 设计单位对于施工过程中的方案、技术、材料、工艺等变更，应出具变更依据文件及变更文件或图纸。

5.3 施工单位职责

5.3.1 建立项目档案管理责任制，明确分管负责人，成立相应的管理机构，配备具有相关专业知识和能够适应项目档案管理工作需要的专（兼）职档案人员，负责收集和保管施工过程中形成的项目文件（含电子文件），并做好预立卷工作。

5.3.2 在合同段交工验收前，应按项目档案管理要求完成项目文件的收集、整理、自检及整改完善工作。在合同段交工验收后，应及时向项目法人（建设单位）提交符合要求的项目档案归档。

5.3.3 在项目试运行期（缺陷责任期），继续收集归档所形成的项目文件（含电子文件），确保项目竣工档案完整、准确、系统、安全。

5.3.4 实行总承包的项目中，总承包单位负责组织协调项目总承包范围内的项目文件收集、整理和归档工作，并接受建设单位的监督和指导；各分包单位负责收集和整理其分包部分的项目文件，并提交给总承包单位进行审核和汇总，总承包单位在审核后应出具相应的审查意见。

5.4 监理单位职责

5.4.1 建立项目档案管理领导人责任制，明确负责人和相应的管理机构，配备具有相关专业知识和能够适应项目档案管理工作需要的专（兼）职档案人员，负责收集和保管施工过程中形成的项目文件（含电子文件），并做好预立卷工作。

5.4.2 对监理档案及施工合同段的相关文件材料进行收集、整理和归档的质量检查和审核。

5.4.3 合同段交工验收后，及时向建设单位提交符合要求的监理档案归档，并协助建设单位做好项目档案质量审核工作。

5.4.4 项目试运行期（缺陷责任期），继续收集归档所形成的项目文件（含电子文件），确保项目竣工档案完整、准确、可用、安全。

5.5 档案服务外包单位职责

5.5.1 以 DA/T 68.1、DA/T 68.4 为指导，按照建设单位要求，明确项目档案管理服务外包工作职责和管理体系。

5.5.2 签订并切实履行服务合同和保密协议，对工作人员实行登记，并向建设单位备案。

5.5.3 在项目档案外包的服务规划、合同签订、合同执行及接受监督、评估与改进等过程中，积极配合建设单位开展实施项目档案（含电子档案）的收集、整理、归档及安全管理，直至项目档案通过验收并完成合同约定的所有外包服务工作内容。

5.6 其他相关单位职责

科研、技术咨询及应用单位应切实执行项目档案管理总则的相关规定，确保项目文件材料的质量符合归档要求并达到及时、真实、完整、准确和系统的目标。

6 项目文件形成与收集

6.1 项目文件形成

6.1.1 总体要求

6.1.1.1 项目文件的形成应与工程建设同步，保证文件“完整、准确、系统”，真实反映工程建设的全过程。

- a) “完整”指依据归档范围，将工程项目建设全过程中应该归档的各种原始文件、资料收集齐全；
- b) “准确”指项目文件内容能真实反映工程项目竣工时的实际情况，技术数据准确可靠，图物相符；
- c) “系统”指按文件的形成规律，保持各部分之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

6.1.1.2 形成的项目文件应当做到“清晰、耐久、规范”：

- a) “清晰”指文件的字迹清楚、图样清晰、图表整洁；
- b) “耐久”指文件应采用耐久性强的书写材料。使用碳素墨水、蓝黑墨水等不易褪色、耐久性好的书写材料（不应使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅、彩色水笔等）；文字、图表、图纸等宜采用铅印或激光打印机打印，确保达到耐久要求；热敏传真件、复写件等原稿无法耐久保存的文件，应及时复印，复印件应字迹清晰牢固，将复印件与原稿一并归档；
- c) “规范”指管理性文件的格式及内容应参照GB/T 9704；质量检验和评定应采用JTS 257；事项申报和报审等应依据DB32/T 2975执行；用表中的内容应根据JTS 257的要求填写，若无相应内容，应在表格内用“/”表示；签字手续应完备，不可代签且需加盖相关人员签章；文字材料应使用国家标准纸型，图纸应采用国家标准图幅；对于文件中的错误字迹，应使用斜线划去，并在附近书写正确的内容，修改人需在涂改处签字并按红手印，不得使用覆盖涂划、涂改液、刮改或橡皮擦改等方式。

6.1.2 项目声像文件形成要求

6.1.2.1 重要会议、活动、事件，工程建设成果的宣传、项目建设原始地形地貌、红线范围，科研（课题）、隐蔽工程、关键节点、重要工序、工程变更，质量问题、缺陷修复及重大事故等的记录，应形成照片（含纸质照片和数码照片）、音频和视频文件，或收集与之相关的实物。

6.1.2.2 照片（含数码照片）、音频和视频文件应客观、系统地反映主题内容，画面完整、端正，声像清晰，并符合 DA/T 50、DA/T 78 等规范要求。

6.1.3 竣工图编制

6.1.3.1 竣工图应当完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映工程项目竣工时的实际情况。

6.1.3.2 竣工图应逐张加盖竣工图章，并由施工单位和监理单位的相关人员进行审核和签署。项目建设单位规定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的，由施工单位和监理单位完成审核与签署；工程总平面布置图及综合管线竣工图由项目建设单位负责编制，或由其委托的相关单位进行编制。

6.1.3.3 竣工图编制要求详见附录 A《项目竣工图编制要求与图章式样》。

6.2 项目文件收集

6.2.1 项目文件应按照“谁形成、谁负责”的原则，由文件形成单位或部门负责收集。建设单位指导督促各参建单位建立健全项目文件日常收集归档制度和预立卷制度。

6.2.2 对于采用信息化技术实施项目建设管理的项目，其负责单位应收集并归档项目建设过程中产生的所有电子数据和电子文件。

6.2.3 反映项目建设管理全过程的具有查考、利用价值的各种载体、门类的文件都应收集并归档，具体按照但不限于《项目文件归档范围及保管期限表》（见附录 B）进行收集，项目建设单位可结合项目建设实际进行增补。具体责任分工如下：

a) 建设单位负责收集立项审批、设计审批、工程勘察、工程准备、施工管理、计划进度报表、检测资料、竣工验收、工程招投标及合同、资金管理、科研等文件；

b) 施工单位负责收集施工文件，主要包括各标段工程开工前准备文件和施工管理文件，施工过程中各分部、分项开工报审（包括该分项技术方案、安全方案、人员和设备的报审）、各检验批检验、报验文件及相应原材料报验及试验检测报告、监理平行检测报告，单位、分部、分项工程质量评定、单位工程交工验收文件，竣工图文件四大部分；

c) 监理单位负责收集监理文件，主要包括监理工作依据性文件，质量、进度、安全、费用控制文件，监理平行检测报告及其汇总表，监理月报、日志、旁站记录、巡视记录，监理初验文件等；

d) 项目办、施工单位、监理单位等在工程建设过程中，应对重要会议、关键工序、施工现场等进行拍照、录像，或收集重要实物并将这些资料归档。主要内容包括：工程总体规划、设计方案图，开工前原貌及开工仪式，工程建设中的重要活动、重大事件，主要分项工程施工，隐蔽工程施工，特殊施工工艺现场，采用新材料、新技术、新工艺等施工情况，质量事故处理情况，工程质量检查验收情况，工程竣工验收情况、竣工后新貌及竣工仪式等。

6.2.4 项目文件（含电子文件）应按项目基本建设程序的不同阶段和各合同段单位（分部、分项）工程施工工序的自然形成过程，结合项目进度同步收集。

6.2.5 项目电子文件应与纸质文件同步形成、同步收集，特殊载体文件应在形成后 10 个工作日内及时收集归档。

6.2.6 项目各参建单位应在合同段（项目）交（竣）工之前完成各自负责的项目文件（含电子文件）的收集。

6.2.7 收集的文件应当为原件。其中，项目立项审批等文件如原件保存在项目主管单位的，可以用复印件归档；原材料及产品质量保证文件，如由供货商提供的，可用复印件加盖供货商公章后归档；其他文件均应为原件。勘察施工、测量等归档文件应当是现场原始手簿或者记录，如有清稿，应将原始记录与清稿后的记录文件逐份对应，一并归档。复印件归档应当在文件下边空白处或者备考表中注明原件存放处或所在案卷档号。

6.2.8 照片文件应遵循以下要求收集：

a) 项目数码照片文件应由数字成像设备直接拍摄形成的，不应修改或处理数码照片内容和 EXIF 信息；

b) 选择归档的数码照片应能反映该项活动的全貌，主题鲜明，影像清晰、完整；

c) 数码照片应采用 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，其中 JPEG 格式为宜；

d) 归档的数码照片应附带文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景和摄影者等要素，准确揭示该张数码照片所反映的主要内容；

e) 照片像素达到 1000 万以上,反映现场施工过程的照片配有内容提示板的,其幅面应小于照片幅面的 1/4;

f) 照片按照所反映内容命名电子文件名,并建立对应文件包;

g) 反映项目管理活动的数码照片按照不少于 3 张/次拍摄,冲印 5 寸光面彩色照片数量按照不少于 2 张/次;反映项目建设重要过程和关键工序的,如施工实况、隐蔽工序、关键节点、控制指标、技术应用、试件取样、试验检测、设备检验、巡查旁站、事故勘察与处理等,按照不少于 3 张/次拍摄,冲印照片数量按照不少于 1 张/次。合同段冲印照片总数量不少于 120 张/合同段。

6.2.9 录音录像文件应遵循以下要求收集:

a) 项目录音录像文件应客观、系统地反映主题内容,画面完整、端正,声音和影像清晰;

b) 由摄录设备直接形成的,或以直接形成的素材为基础,遵循活动时序与客观事实编辑制作的录音录像文件,其中,录像电子文件应为音频、视频封装为一体的音视频文件;

c) 在保证录音录像电子文件真实性、完整性、可用性和安全性前提下,通过转码、复制等方式将录音录像电子文件采集、转存在计算机存储器中,经过系统整理、著录后再归档应注意一并收集音频、视频记录的原始载体;关于同一工作活动的录音录像电子文件应存储在同一个文件夹中,建立并命名文件夹。可沿用摄录设备、转码设备自动为录音录像电子文件赋予的计算机文件名;手工设定命名规则的,宜按照档号构成要素确定录音录像电子文件命名规则;采用符合要求的计算机文件格式存储录音录像电子文件,不符合要求的应将格式转换为符合 GB/T 18894 要求的格式;

d) 若有多件录音录像电子文件反映相同场景或主题内容,应选择其中影像清晰、人物端正、声音清楚、画面构图平衡的文件进行收集、归档;

e) 录音录像电子文件应以通用或开放格式收集、存储并归档。录音电子文件归档格式为 WAV、MP3、AAC 等,音频采样率不低 44.1kHz;录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等,视频比特率不低于 8Mbps。

6.2.10 项目建设过程中所形成的具有保存价值的各类实物应收集归档,包括但不限于:荣誉奖牌、奖杯、奖状、证书、纪念品、题词、字画等;重大活动中所形成的纪念品、宣传品、印章、证件等;施工、科研、试验等过程中所获得的标本、样品、模型等。

6.2.11 在项目重大活动筹备与实施过程中,所形成的各种文字材料、重要实物等应与其对应的录音录像文件一并收集、归档,包括但不限于公文、活动日程、领导讲话、交流发言材料、名册、签到表、座次表、PowerPoint 演示文稿、短视频、宣传册、纪念品、活动标志、设计图、临时机构印章、证件等,以及这些项目所形成的图片、录音录像等。

6.2.12 所收集的实物应为原始件,实物完整、无污损;可保留特定原包装。

7 项目文件整理与归档

7.1 项目文件整理原则

7.1.1 项目文件整理应遵循项目基本建设程序各阶段文件的自然形成规律,按照文件的有机联系,科学分类,合理组卷,便于保管和利用。

7.1.2 项目文件应由文件形成单位或部门负责整理,整理组卷工作流程包括以下步骤:项目文件鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订、装盒、排架、清点以及汇总等。

7.1.3 项目电子文件形成或收集过程中应完成分类、排序、命名、核对、存储等整理工作,并同步完成对应纸质文件的整理。

7.2 项目文件分类

7.2.1 项目文件应按照以下 11 类进行整理：立项审批文件类、设计审批文件类、工程管理文件类、施工记录文件类、工程竣工图文件类、监理文件类、竣工验收文件类、工程招投标及合同文件类、资金管理文件类、课题研究文件类以及特殊载体文件类。具体参见附录 B。

7.2.2 项目电子文件的分类应与纸质文件的分类保持一致性和对应关系。

7.3 项目文件鉴别

7.3.1 建设单位应依据归档范围（见附录 B）的要求对文件进行价值与属性的鉴别，确定其是否归档。

7.3.2 档案部门应对鉴别工作进行监督指导并对鉴别结果进行检查、确认。

7.4 项目文件组卷

7.4.1 项目文件组卷

7.4.1.1 立项审批文件应按审批事项内在联系并结合重要程度分别整理组卷。

7.4.1.2 设计审批文件应按设计阶段结合专业及设计专题分别整理组卷。

7.4.1.3 工程准备文件应按准备事项及办理流程分别整理组卷，工程管理文件应按管理事项、专题结合时间或流程分别整理组卷。

7.4.1.4 施工记录文件应遵循以下要求组卷：

a) 各合同段施工管理文件以合同段为单位，按管理专题结合时间分别集中整理组卷；

b) 首批进场原材料报验单及质保文件附件、试验检测文件的原件，归入对应单位（分部、分项）开工报告附件或对应首件工程文件中；属于多个分部、分项工程共用的原材料报验单及质保文件附件、试验检测文件等，按单位工程集中整理组卷，原件归入合同段或单位工程通用文件中，共用分部、分项工程施工文件中只需归入报验单复印件（页面空白处或案卷备考表中标注原件归档位置），附件可不重复归档，跨分部、分项共用原始文件应填写《合同段构造物名称及共用原始文件归档位置索引》（见附录 C 中表 C.6），其他的施工原始文件按照施工具体部位归入对应单位、分部、分项施工文件中；

c) 施工原始记录文件按照单元划分体系（局部到总体顺序）结合施工工序整理组卷，监理平行检验文件并入对应检验批报验单后，作为附件与自检文件一起由施工单位组卷，自检文件在前，平行抽检文件在后；

d) 工程质量检验评定汇总表按合同段集中归档，其他质量检验评定表按照单元划分体系（总体到局部顺序）归入对应单位、分部、分项施工文件中；

e) 设备文件按专业、用途结合台套整理组卷，独立台套设备文件按照台套独立组卷。

7.4.1.5 竣工图应以合同段为单位，按专业或单位工程结合图号分别整理组卷；设计变更文件以合同段为单位，按照变更文件体系编号结合时间顺序整理组卷。

7.4.1.6 监理文件应遵循以下要求组卷：

a) 应以监理合同段为单位，根据监理工作内容，按照监理工作依据性文件、工程质量控制文件、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等工作内容结合时间顺序整理组卷；

b) 监理多个施工合同段的，各施工合同段独立形成的监理文件单独组卷；

c) 独立抽检的文件按施工合同段或单位工程整理组卷。

7.4.1.7 竣工验收文件应按试运行期监测及管理事项、各专项验收和竣工验收工作程序结合时间顺序分别整理组卷。

7.4.1.8 工程招投标及合同文件应按合同段划分结合工作程序整理组卷。

7.4.1.9 资金管理文件应按合同段结合时间分别整理组卷。

7.4.1.10 科研课题文件应按研究项目结合研究过程顺序整理组卷。

7.4.1.11 特殊载体文件应按载体类型结合形成单位整理组卷。

7.4.2 项目文件应遵循以下要求组件：

a) 管理性文件：正文与附件合为一件；文件正本与定稿合为一件；转发文与被转发文合为一件；每次会议纪要和签到表为一件；来文与复文（如请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件合并组件；

b) 审批类文件：批复（含附件）、请示（含附件）各为一件；

c) 施工记录类文件：开工申请单为一件，其附件各为一件；施工组织设计报审表及附件为一件；施工技术方案报审表及附件为一件；施工放样报验单和附件为一件；建筑材料报验单及附件（原厂材质证明、施工单位自检记录、监理单位抽检记录）为一件；进场设备报验单及附件为一件；单次材料试验检测出具的报告及附件为一件；工程检验认可书和报验单各为一件；中间检验申请单及附件为一件；每个分项工程质量检验评定表为一件；每个分部工程质量检验评定表为一件；每个单位工程质量检验评定表为一件；

d) 施工日志、监理日志每个月度或每本为一件；各种通知、指令、联系单按照事件闭合关系若干件组成一件；安全、环保、水保、质量检测等专项记录每个月度或每本为一件；

e) 蓝图一张为一件；胶装图纸一册为一件；

f) 独立成册、成本文件单册、单本各为一件；

g) 原件与复印件一并归档的作为一件；

h) 其他文件由建设单位按照实际形成情况统一确定。

7.4.3 项目电子文件组卷时，每个项目应建立与纸质文件案卷层级设置相一致的多级文件夹，并按照档号标识对应文件夹，按照档号及件号命名具体的电子文件。

7.4.4 卷内文件为外文版的，宜采用中、外两种文字准确表达，有关文件的中文翻译件应由翻译责任者签证，并与原件一并归档。

7.4.5 档案案卷排列应遵循航道工程基本建设程序和建设过程，具体按附录 B 中规定的类目和顺序，结合工程施工过程及文件形成自然规律进行案卷组卷和排列，按照案卷顺序号依次装入档案盒内。

7.4.6 卷内文件的排列，按问题、时间或重要程度排列；批复在前，请示在后；译文在前，原文在后；正件在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后；转发文件在前，被转发文件在后；结论、决定性文件在前，依据、过程性材料在后；汇总材料在前，原始材料在后；原始记录与清稿记录一并归档的，清稿在前，原始记录在后；合同段或单位工程产生的测量等原始记录，如为整本成册不便拆分的，集中存放于合同段或单位工程的通用文件中，排列在工程质量评定汇总表之后；原件与复印件作为一件归档的，原件在前，复印件在后；图文混合文件的排列，要求文字材料在前，图样在后（如案卷内文字材料只对其图样作补充或局部性说明时，应图样在前，文字材料在后）；零散文件在前，成册文件在后。

7.4.7 项目文件应遵循以下要求排列：

a) 立项审批文件的批复在前，请示在后，相关过程性文件依次排列；

b) 设计审批文件的批复在前，请示在后，相关过程性文件依次排列；

c) 工程管理文件按照审批及协议事项办理程序依次进行排列或者按照问题结合时间依次排列；会议纪要按不同会议类型结合时间进行排列，如属专题会议，按照专题分别进行排列；

d) 施工文件以合同段单元划分体系结合施工工序为原则，按开工报审、原材料质量保证、工程质量检验报验、各项施工原始记录、试验检测等依次排列；原材料质量保证文件按材料种类结合使用部位依次排列；施工工序文件按照单元划分结合结构部位依次排列；施工管理文件区别管理专题事项（如工程质量控制、安全管理、事故处理等），结合重要程度及时间依次排列；设备文件按质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修等顺序依次排列；

e) 施工图、竣工图按照专业或单位工程结合图号排列；

f) 监理工作中产生的依据性文件、工程质量控制文件、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等，按照监理工作内容结合问题的重要程度依次排列；独立抽检记录按照结合施工合同段单位工程划分结合时间顺序依次排列；

g) 试运行及竣工验收文件按照工作事项、工作程序，结合重要程度依次排列；

h) 工程招投标及合同文件按照专业结合招投标及合同管理工作程序依次排列；

i) 资金管理文件按照合同段结合时间顺序依次排列；

j) 科研课题文件按照课题项目结合研究阶段依次排列；

k) 特殊载体文件按照主题结合时间依次排列。

7.5 项目文件编目

7.5.1 卷内文件页号编写

7.5.1.1 经系统化排列的卷内文件，应在有书写内容的页面逐页编写流水号，每卷单独编号、页号互不连续，页号从“1”开始，统一使用铅笔编写。

7.5.1.2 页号编写位置：单面书写的文件，应在其正面右下角用阿拉伯数字逐页编写页号，双面书写的文件，应在其正面右下角、背面左下角用阿拉伯数字逐页编写页号。空白页、案卷封面、卷内目录、卷内备考表均不编写页号。

7.5.1.3 已装订成册且带有页码的文件，不需重新编写页号；如与其他文件组成一卷，应将该册文件排列在其他文件之后，作为一份文件编写件号，不需重新编写页号，在备注中注明总页数。

7.5.1.4 因幅面较小采取平铺粘贴方式归档的文件，应按粘贴页逐张编写页号。

7.5.2 卷内文件目录编制

7.5.2.1 卷内文件目录（见附录 C 中图 C.3）应采用计算机 Excel 格式编制并打印，放置在卷内文件首页之前。

7.5.2.2 卷内文件目录条目以每份文件为单位形成，内容包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等。

7.5.2.3 卷内目录各栏目应遵循以下要求填写：

a) “序号”按照文件排列顺序，用阿拉伯数字从 1 起依次标注，一份文件一个序号；

b) “文件编号”应填写文件的原始编号，如文件文号、图样的图号或表格编号，如无原始编号，则以“/”表示；

c) “责任者”填写文件形成部门或主要责任者，可填写由建设单位统一规定的规范简称，多方联合签审文件应填写主要责任者，一般可填写两家单位。例如监理日志的责任者应为监理

单位名称，工程检验认可书、工程报验单、中间检验申请单、质量检验评定文件的责任者应为施工单位和监理单位；

d) “文件题名”填写文件标题全称，没有标题或标题不能说明文件内容的，根据文件内容自拟标题，并加“（ ）”；案卷内每份独立成件的文件均逐件填写文件标题。文件题名应包含合同段编号、具体位置、内容及文种（或表格名称）等要素，互不重复，能够准确反映文件的序列特征，不附加无实际意义的简单序号；

e) “日期”填写文件或图纸形成的最后日期，用8位阿拉伯数字标注年、月、日，例如20240101。文件上未注明日期编制时应根据内容加以考证后填写，竣工图填写竣工图章内的编制日期；

f) “页号”填写每份文件首页页号，最后一份标注起止页号，中间用“—”（长横线）隔开，例如23—52；已装订成册文件，在卷内文件目录页号中填写册数，在备注栏中注明整册总页数；

g) “备注”填写该份文件需要说明的其他情况。

7.5.3 卷内备考表编制

7.5.3.1 卷内备考表（见附录C中图C.4）应标明案卷组卷情况及卷内文件的件数、页数，不同载体文件的数量，在整理、使用过程中需要说明的问题（如说明复印件归档原因和原件存放位置等）以及立卷人、检查人、立卷时间等。卷内备考表签署应统一手签，放置在卷内文件的尾页之后。

7.5.3.2 卷内备考表各栏目应遵循以下要求填写：

- a) “档号”由档案项目代号、分类号和案卷顺序号组成（见附录D）；
- b) “立卷人”填写本案卷的立卷责任人，一般为本案卷责任单位的工作人员；
- c) “检查人”填写负责案卷审核人员，一般为本案卷责任单位的技术负责人员或工作人员；
- d) “互见号”填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号，并注明其载体形式。

7.5.4 案卷目录编制

7.5.4.1 案卷目录（见附录C中图C.5）应由案卷形成单位采用计算机Excel格式编制、打印，并独立汇总装订成册。

7.5.4.2 案卷目录内容主要包括序号、档号、案卷题名、件数、页数、立卷单位、起止日期、密级、保管期限、备注等。

7.5.4.3 案卷目录各栏目应遵循以下要求填写：

- a) “序号”按照案卷排列顺序，用阿拉伯数字从1起依次标注；
- b) “档号”详见附录D；
- c) “案卷题名”应简明、准确概括揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称（可用建设单位规定的统一规范简称）、合同段号、单位工程（含分部、分项）名称、文件主要内容及文种（或表格）名称。案卷题名不得重复，应采用反映卷内文件主要特征内容（如材料种类、施工桩号、位置、报验批次号、起止时间等）加以区分，不附加无实际意义的简单序号。
- d) “件数”案卷内所有文件的总件数；
- e) “页数”案卷内所有文件的总页数；
- f) “立卷单位”文件责任单位或部门；

- g) “起止日期”填写卷内文件形成的起止日期，用 8 位阿拉伯数字标注年、月、日，中间用“—”（长横线）隔开，例如 20230101—20240101；
- h) “密级”根据国家及交通运输部有关保密规定确定，应填写卷内文件的最高密级；
- i) “保管期限”填写划定的保管期限。

7.5.5 案卷封面和脊背编制

7.5.5.1 案卷装具分为案卷盒装与案卷卷皮装订两种。

7.5.5.2 卷盒脊背（见附录 C 中图 C.2）主要包括保管期限、档号和案卷题名等信息。其中，可根据需要选择填写案卷题名。单卷案卷装盒的，应填写该卷档号；多卷装盒的，应填写盒内案卷的起止档号。盒内案卷标题可通过打印或制作标签后粘贴的方式进行标识。

7.5.5.3 案卷卷皮封面（见附录 C 中图 C.1）主要包括案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级及档号等信息，可打印或钢笔正楷填写。

7.6 案卷装订与装盒

7.6.1 案卷装订

7.6.1.1 项目档案全部装盒，除图纸及成册文件外，均应统一使用案卷卷皮装订。

7.6.1.2 装订案卷排列顺序依次为案卷卷皮封面——卷内目录——卷内文件——卷内备考表——案卷卷皮封底。在案卷的组合上，要视具体情况，灵活掌握文件数量，控制案卷的厚度。文件数量多时，可将一组文件再细分成若干个案卷。文件数量少时，可将若干组内容相同或相近的文件合并成一个案卷。案卷的组合厚度视文件联系紧密程度灵活掌握，原则上一般不超过 30mm。

7.6.1.3 装订之前应去掉易腐蚀的金属物以及塑胶、塑膜等易老化腐蚀纸张的封面或装订材料。

7.6.1.4 卷内文件中文字材料幅面尺寸规格统一为 A4 幅面，应采用 70g 及以上耐久性强的纸张；纸张幅面超过 A4 幅面的应统一折叠成 A4 幅面，文件一律不进行裁切，图纸折叠方法应按 GB/T 10609.3 执行；小于 A4 幅面的，应使用 A4 幅面的白纸进行托裱，粘贴时不可压盖或叠放，双面有内容的文件，粘贴时不可全部封口。

7.6.1.5 案卷装订应牢固、整齐、美观。案卷采用“三孔一线”方法装订，中孔应在卷皮纵向的中点，孔距 8cm，距装订边至少 1cm，线头打结在案卷背后。案卷底边和装订边要整齐，脊背边与底边成 90 度直角装订，装订时应注意页面正向、不遮盖内容，横向排版文件题头一律靠装订边，装订边应留出足够空白，页面文字完整无损（对有批语、签注意见等文字写在装订线上的，应予以粘贴补宽），破损文件应修复。

7.6.1.6 图纸、成册文件、外文资料可保留原有形式，应采用金属、塑料等不耐久装订材料的应替换为“三孔一线”装订，逐张或逐册加盖档号章（档号章样式见附录 C 中图 C.6），与卷内目录、备考表一起装入档案盒。档号章内容包括档号和序号，即该份文件所在案卷的档号和该份文件在该案卷中所在的件次。

7.6.2 案卷装盒

7.6.2.1 案卷装订后应及时装入档案盒保存，避免卷内文件受潮受污。

7.6.2.2 案卷装具及表格应采用符合规范要求的材料，卷盒制作用无酸牛皮纸板双裱压制，卷盒的外表面尺寸为 310mm×220mm，厚度尺寸可采用 20mm、40mm、60mm 和 100 mm 等规格，规格宜相对集中统一。案卷卷皮采用 120g 无酸牛皮纸制作，案卷卷皮的封面尺寸为

297mm×210mm。案卷目录、卷内目录、卷内备考表的规格统一为 297mm×210mm，采用 70g 以上白色书写纸制作。

7.7 特殊载体文件整理

7.7.1 照片整理要求

7.7.1.1 数码照片整理应编制照片文字说明，具体包含事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，以概括并准确揭示该张数码照片所反映的主要内容，至少应包括但不限于以下著录项目：档号、保管期限、年度、单位、摄影时间、文字说明、参见号；分组整理的照片著录项还应包含照片组号、张号、组题名。

7.7.1.2 数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档；归档时应应对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。数码照片在刻录光盘或采用其他离线存储方式保存的同时，冲印出纸质照片连同说明一并归档，并符合 DA/T 50 的规定。

7.7.1.3 项目纸质照片档案归档应遵守 GB/T 11821 确定的要求，以册为保管单位，包括照片档案册内目录、照片、照片档案说明、底片和备考表。

7.7.1.4 照片档案册内目录（见附录 C 中图 C.7）包括：照片号、题名时间、页号、底片号、备注，应以一组照片为单位著录，照片号、底片号、页号均著录起止号，时间为起止时间。

7.7.1.5 册内备考表（见附录 C 中图 C.9）包括本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。

7.7.1.6 底片应放入底片袋内保管，一张一袋，并标明底片号。

7.7.2 光盘及实物整理要求

7.7.2.1 录像资料应剪辑刻录 DVD 光盘，一项内容一张光盘，并附 200 字左右的电子版解说词。归档光盘不得擦洗、刻划、触摸盘片裸露处，不得在盘面随意粘贴各种标识，要求主题明确，图像稳定，画面清晰，色彩真实，按照施工顺序依次排列整理和文字说明一并装入光盘册。光盘标签上注明档号、光盘内容、编制单位、编制人、编制日期等标识，并做相应的目录，目录内容同标签内容（光盘档案册内标签的式样参见附录 C 中的图 C.11，光盘盒封面标签的式样参见附录 C 中的图 C.12，光盘盒封底标签的式样参见附录 C 中的图 C.13，光盘盘面的式样参见附录 C 中的图 C.14）。

7.7.2.2 印章、证书、奖牌、奖杯、锦旗、奖章和标本样品等实物应一并归入特殊载体文件中，相应贴上实物标签（见附录 C 中图 C.15）。

7.8 项目文件归档

7.8.1 归档份数与时间

7.8.1.1 项目档案由一套纸质档案和电子档案（含备份）以及档案目录和档案工作用表构成，具体套数应由项目法人（建设单位）根据项目实际确定，并在合同内容中明确。

7.8.1.2 项目文件归档时间应遵循如下要求：

- a) 前期文件在工作（活动）结束后及时归档；
- b) 管理性文件按年度归档，同一事由产生的跨年度文件在办结年度归档；
- c) 施工文件在项目合同验收后及时归档，建设周期长的项目可分阶段归档；
- d) 监理文件在监理的项目合同验收后及时归档；

- e) 生产准备、试运行文件在试运行结束后及时归档；
- f) 各专项验收和竣工验收文件在验收通过后及时归档；
- g) 设备制造采购文件在相关工作完成后及时归档；
- h) 第三方检测文件在检测工作完成后及时归档；
- i) 科研文件在结题或课题通过鉴定后及时归档；
- j) 开发类文件根据系统建设周期及阶段性验收通过后进行归档。

7.8.2 项目档案审查

- 7.8.2.1 项目在交工、竣工阶段应对项目档案完整性、准确性和系统性开展检查和审核。
- 7.8.2.2 施工单位档案质量应按四级进行审查，即编制单位自查，监理单位复查，项目建设单位三审，档案验收终审。
- 7.8.2.3 设计、监理、咨询服务等其他参建单位档案质量应按三级进行审查，即编制单位自查，项目建设单位复审，档案验收终审。
- 7.8.2.4 档案审查不符合规范要求的，应退回形成单位进行整改完善直至符合要求。
- 7.8.2.5 凡档案未经审查通过的项目，应暂停工程费用计量和结算，并不得进行交工或竣工验收。

7.8.3 归档要求

- 7.8.3.1 项目合同段通过交工验收后两个月内，各参建单位应向项目建设单位提交已通过审核的项目档案（包括纸质档案和电子档案）、档案目录（纸质版和电子版的案卷目录）、项目电子档案移交目录以及项目电子档案移交与接收证明等材料进行归档。
- 7.8.3.2 总承包制或代建制的航道建设项目，应按照有关规定及合同约定，由总承包单位或代建单位接收汇总并审核所属参建单位应归档的项目档案（含电子档案）。待全部工程完工后，将已系统整理归档的项目档案（含电子档案）连同档案案卷目录（含电子版目录）等一并向项目建设单位归档。
- 7.8.3.3 项目建设单位应对接收的参建单位档案，连同自身形成的项目档案，进行系统化汇总整理和排列，形成全项目档案案卷目录（含电子版），编写项目档案编制情况说明，内容包括：项目立项审批及初步设计审批情况、建设概况（建设内容、概算及建设工期等）、档案编制执行的标准（含自定制制度、细则等）、项目档案整理情况及案卷数量（含项目电子档案）、项目档案信息化管理情况、后期档案利用备查说明事项以及其他需要说明的情况等。

8 项目档案管理

8.1 项目档案接收

- 8.1.1 项目档案的接收应遵循维护文件之间的联系，尊重文件的来源与完整性的原则。
- 8.1.2 建设单位在与建设工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对文件材料形成质量、档案整理要求、档案交接时间等要提出明确要求。
- 8.1.3 建设单位档案管理机构负责接收由工程管理相关部门、各参建单位移交的建设项目档案，在接收前，建设单位档案管理机构应派专人按 DA/T 28 的要求，清点检查所有移交档案、检索工具的数量、质量，对不符合要求的档案提出限期整改意见。
- 8.1.4 建设单位档案部门应安排专人主动收集照片、录音录像等载体的档案，其数量应与业务

规模和工程规模相匹配。

8.2 项目档案整理与鉴定

8.2.1 项目档案整理

8.2.1.1 项目档案分类应遵循科学性、实用性、均衡性、稳定性原则。

8.2.1.2 类目设置

a) 航道建设项目档案可分为立项审批类、设计审批类、工程管理类、施工记录类、工程竣工图类、监理文件类、竣工验收类、工程招投标及合同文件类、资金管理类、课题研究类、特殊载体类共11个一级类目。

b) 层级类目代码可采用阿拉伯数字或字母；若使用阿拉伯数字，应为两位，不足位用“0”补齐，从“01”编起，依次递增至“99”止。各层级类目代码为固定编码，使用单位不应随意改变；不能满足实际需要时，可在相应层级类目后增设新的类目或层级，并按顺序续编类目代码。

8.2.1.3 考虑航道建设各航段可能存在调整，以及新型系统建设等需要，类目设置及档号编制均应预留递增余量。档案分类编号要求具体参考附录 D 要求。

8.2.2 项目档案鉴定

8.2.2.1 建设单位档案部门应依据附录 B，确定项目文件的归档范围和保管期限。

8.2.2.2 案卷保管期限的确定，同一卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。保管期限分为永久、30年、10年三种。

8.2.2.3 建设单位应对达到或超过保管期限的项目档案组织鉴定，鉴定时应综合考虑项目档案的内容、来源、利用需要等状况，准确判断其保存价值。对具有保存价值的档案适当延长保管期限，不具有保存价值的档案提出销毁意见，填写《项目档案销毁清册》（见附录 C 中表 C.18），销毁清册应永久保存。

8.3 项目档案保管

8.3.1 项目档案管理部门应该配备专门档案库房，库房应与办公、查阅等用房分置，具有良好的档案保管环境和条件，落实防高低温、防盗、防火、防水、防虫、防鼠、防尘、防光、防霉、防污染等“十防”要求，配备符合行业标准的去尘、除湿等设备。

8.3.2 应依据项目档案分类方案对全部项目档案统一排列上架。上架应整齐有序，库位标识清楚，排架方法应避免频繁倒架。

8.3.3 排架顺序应统一，案卷一般应按从上到下，从左到右的顺序排列，案卷间保持适宜的饱和度，避免排放过挤增加案卷摩擦或排放太松影响库位有效利用。

8.3.4 档案管理人员应严格遵守国家保密法规，防止档案丢失、泄密等事故的发生。

8.3.5 建设单位应配备电子档案管理技术设备，并建立电子计算机系统的定期维护保养以及更新升级制度。电子档案的保管、存储、迁移、鉴定、销毁等管理参照 GB/T 18894 的规定执行。

8.3.6 各种载体的档案检查采用全检或抽检的方式，宜每年检查一次，发现问题及时处置。

8.3.7 实施档案保管外包服务的单位业务管理活动参照 DA/T 67 的相关规定开展。

8.4 项目档案统计

8.4.1 档案管理机构应对项目档案收进、移出、整理、鉴定、保管、利用以及档案人员等基本

情况进行统计并建立台账。

8.4.2 统计报表应字迹工整、清晰，并按上级部门规定的时间要求及时报送。

8.5 项目档案利用

8.5.1 档案管理机构应在遵守国家档案保密、信息公开的有关规定的基礎上，建立项目档案利用制度，对利用的范围、对象、利用审批权限等做出规定，采用有效手段，保证项目档案方便快捷利用。

8.5.2 档案利用宜采用先进技术，实现在线或线下阅览、外借服务功能，确需借阅的，应履行审批手续，填写《项目档案借阅登记表》（见附录 C 中表 C.19），及时反馈利用效果。

8.5.3 档案管理机构应根据项目建设和管理的需要编制必要的编研材料，如：专题文件汇编、工程介绍、工程图集、项目建设大事记等。

9 项目电子文件与电子档案管理

9.1 一般要求

9.1.1 航道项目电子文件与电子档案应当符合来源可靠、程序规范、要素合规的要求。航道项目电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以作为凭证使用。

9.1.2 应将项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入建设单位的项目建设计划和项目领导责任制，纳入招投标、合同、验收要求。

9.1.3 建设单位应适当明确机构，具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利用、移交等工作，并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

9.1.4 航道建设项目电子文件形成部门负责人负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作；项目电子文件归档保存的格式，应当符合国家规定的电子档案长期保存的要求。

9.1.5 在航道建设项目的电子文件形成与办理流程中，应遵循国家法律法规所规定的原件形式要求，同时需满足以下条件：能够有效表现所载内容并可供调取查用；能够保证电子文件及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改；在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容真实、完整。

9.1.6 涉密电子文件的原件形式应当符合国家有关保密法律法规的规定。

9.1.7 参建单位在使用电子签章等技术手段应用时，应当符合国家相关法律、法规和标准要求，并得到建设单位的认可。电子签章应由签章信息、签章者证书、签名算法标识、签名值、时间戳等部分组成，签章生成和验证流程可参照GB/T 38540执行。

9.1.8 航道建设项目的电子档案单套管理条件已经基本成熟并通过电子档案单套管理可行性评估的单位，可根据实际推动电子文件仅以电子形式进行归档和管理。

9.2 项目电子文件接收

9.2.1 航道建设项目档案的形成单位可通过电子档案管理系统或其他人工方式，接收声像类电子文件或办公、绘图等其他应用软件形成的电子文件。电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合GB/T 29194的规定格式，以便信息共享和长期保存。

9.2.2 在航道建设项目档案管理中，有关电子文件接收的基本要求如下：

9.2.2.1 项目电子文件及其组件应齐全、完整，并在技术上保证其载体的有效和数据、文件的完整、安全、可用、真实。

9.2.2.2 项目电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合GB/T 9704的有关要求。

9.2.2.3 在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整。

9.2.2.4 声像类电子文件应能客观、完整地反映项目活动的主要事件、内容、人物和场景等。

9.2.2.5 邮件、网页类电子文件的文字信息、图像、动画、音频、视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。

9.2.2.6 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时接收专用软件、技术资料、操作手册等。

9.2.2.7 以公务电子邮件及其附件形式传输、交换的电子文件，应下载并接收、归入业务系统或存储文件夹中。

9.2.2.8 在航道建设项目档案管理中，有关电子文件接收格式要求如下：

a) 接收格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，并能支持转换为同级国家综合档案馆的长期保存格式。

b) 应以通用格式形成、接收并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式参照DA/T 47执行，可采用PDF、PDF/A、OFD等格式。

c) 电子公文的本、定稿、公文处理单应以版式文件格式接收，其他电子文件、电子文件组件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPEG、TIF、PNG、OFD等通用格式接收；或电子文件及其组件按顺序合并转换为一个版式文件进行接收。

d) 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件应按以下要求接收：二维矢量文件以SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF等格式归档；三维矢量文件，需永久保存的应转换为STEP格式归档，其他可转为二维矢量文件归档。

e) 以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为以下格式归档：以ET、XLS、DBF、XML等任一格式归档，或将应归档数据库数据参照纸质表单或电子表单版面格式转换为版式文件归档。

f) 照片类电子文件应以PDF、JPEG、TIF、RAW等格式归档；录音类电子文件应以WAV、MP3等格式归档；录像类电子文件应以MPG、MP4、FLV、AVI等格式归档，珍贵且需永久保存的可接收、归档一套MXF格式文件。

g) 公务电子邮件应以EML格式归档，网页和社交媒体相关的电子文件应采用HTML等格式进行归档。

h) 专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

i) 竣工图可接收CAD、PDF等格式电子文件或者按照相关规范要求对其他格式文件进行转制。

9.2.2.9 在航道建设项目档案管理中，有关电子文件元数据接收的基本要求如下：

a) 航道建设项目电子文件元数据包括内容元数据、背景元数据和过程元数据，在电子文件形成过程中应同步采集元数据一并归档。

b) 可使用表格或电子档案管理系统按照电子文件实体元数据及文件办理流程元数据等要求，著录、采集经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，以及声像类电子文件元数据。

9.2.2.10 在航道建设项目档案管理中，有关电子文件元数据归档格式的要求如下：

a) 业务系统形成的各门类电子文件元数据应根据归档接口确定归档格式。

b) 选择web service归档接口、归档电子文件及其元数据的规范存储结构归档接口方式时，可以ET、XLS、DBF、XML等任一格式归档。

c) 选择中间数据库归档接口方式时，可与电子文件一并由业务系统数据库推送至中间数据库，也可再由中间数据库导出数据库数据文件。

d) 声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以ET、XLS、DBF等格式归档。

9.2.2.11 在航道建设项目档案管理中，有关电子文件元数据归档格式的具体要求如下：

a) 对于文书类电子文件的归档元数据,应遵循DA/T 46等相关标准,其基本组成至少涵盖以下要素:题名、文件编号、责任人、日期、所属机构或主题、保管期限、保密等级、格式详情、计算机系统中的文件名、文件大小以及用于创建文档的程序等关键元数据。此外,文件处理流程的元数据应详细记录从文件起草到最终办理的每一步操作,具体包括:在发文环节中的起草、审核、签发、复核、登记、盖章、分发等步骤,以及收文过程中的签收、登记、初步审查、处理、传阅、催促办理、回复等各个阶段,这些元数据需包含业务活动的描述、发生的时间以及参与该活动的机构或个人名称等信息。

b) 科技、专业、网页、邮件、社交媒体类电子文件应归档元数据参照DA/T 32、DA/T 80等要求执行,达到相关必选元数据的约束性要求,可根据项目实际适当增加。

c) 声像类电子文件应归档元数据应参照DA/T 54、DA/T 63标准执行,至少包括:题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

d) 竣工图电子文件及元数据归档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/T 8567、GB/T 9385、GB/T 9386等规定;采用CAD格式竣工图电子文件光盘存储格式应符合GB/T 17825.1—17825.2的规定,CAD文件按GB/T 17825.1—17825.10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。

9.3 项目电子文件整理

9.3.1 在航道建设项目档案管理中,电子文件在分类方案指导下,按照业务活动、形成时间等关键字,对项目电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序,排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

9.3.2 项目档案依据既定的分类方案及相关规定,被有序地划分为多个层级的文件信息包。这些文件信息包全面涵盖了项目的电子文件、过程详情、版本记录以及背景资料等元数据。(具体可参考附录G《项目电子文件元数据表》)一旦项目电子文件整理完毕,其生成部门将承担起对这些文件信息包的审核与检验职责,具体内容包括验证文件内容的完整性、格式的合规性,以及电子文件与纸质或其他媒介形式文件的一致性。审核与检验通过后,文件信息包将由指定的责任人进行归档确认,并为其分配一个包含归档责任人姓名、归档日期及文件信息包名称等信息的归档标识。

9.3.3 应把归档电子文件与对应的机读目录保存在同一载体上,独立软件系统或自行开发应用软件,应将环境软件及相关数据存在同一载体上,将相应的其他说明等一同归档并附《电子文件归档登记表》(见附录C中表C.1)。

9.3.4 在网络中进行逻辑归档操作的电子文件应完成物理归档。航道建设项目档案的电子文件数据载体在完成电子文件归档后,至少保留1年时间。在符合国家规范的档案管理应用系统,建立项目全部文件全部档案的案卷级、文件级目录数据库和原文数据库。

9.3.5 在航道建设档案管理中,电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子文件长期保存的格式要求。推荐采用存储载体为硬磁盘、只读光盘、一次性刻录光盘等,可按照存储数据的容量结合保存和管理需要选择。存储介质应设置成禁止写入的状态。存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签,标签内填写编号、名称密级、保管期限、硬件及软件环境,把带有归档标识的电子档案集中,制成归档数据集,拷贝至符合耐久要求的异质载体上,并填写《电子档案离线存储介质管理登记表》(见附录C中表C.4)。项目电子档案备份至少一式两套,一套封存保管,一套供查使用;必要时,复制第三套,异地保存。对于加密电子文件,则应解密后再完成上述工作。

9.3.6 项目电子文件组件和构成要素齐全完整,电子文件与相关元数据应保持关联关系。电子公文元数据应符合GB/T 33476的要求;文书、照片、音频、视频电子文件元数据项应符合DA/T 46、DA/T 54、DA/T 63的要求;其他类型电子文件元数据应符合GB/T 26163.1的要求;元数据

项应满足并且不仅限于相关标准中约束性标识为“必选”的项目。其他元数据根据项目管理实际，制定接口标准和元数据要求，保障单套管理项目电子文件的元数据符合管理要求。

9.4 项目电子文件归档

9.4.1 项目电子文件应与纸质文件同步归档。

9.4.2 基于业务系统、电子档案管理系统形成的项目电子文件及其元数据，其形成或办理单位、档案部门应当进行检查、鉴定、登记并填写《电子文件归档登记表》（见附录C中表C.1）等主要归档程序。

9.4.3 应清点、核实项目电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

9.4.4 应对项目电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行检测，具体检测项目见附录F《项目电子文件四性检测具体项目》。

9.4.5 应将核查、鉴定合格的项目电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库，自动采集电子文件结构元数据，建立电子文件的有效关联，记录管理过程形成的元数据，登记归档电子文件，按批次或归档年度填写项目《电子文件归档登记表》（见附录C中表C.1），完成项目电子文件归档。

9.4.6 基于安全的网络环境或专用离线存储介质，应采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

9.4.7 档案部门应根据业务系统与电子档案管理系统所运行的网络环境，选择采用web service、中间数据库或规范存储结构等手段，作为电子文件及其元数据的归档接口，并需编制相应的书面操作指南或说明文档。

9.5 项目档案数字化

9.5.1 纸质档案数字化

9.5.1.1 纸质档案数字化转换技术应遵循如下要求：

a) 原则上宜将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

b) 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号，重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。使用号码机编写页号时，所使用的墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

c) 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

d) 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合DA/T 18对档案著录的要求。

e) 档案扫描宜全部采用彩色模式进行扫描，超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理；分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

f) 扫描分辨率应不小于300dpi，图纸以及具有高精度使用需要的档案，扫描分辨率不小于600dpi，保证扫描后图像清晰、完整。

g) 纸质档案数字图像利用时可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为PDF通用格式。同一批档案原则上应采用相同的存储格式。纸质档案数字图像长期保存格式应为PDF、OFD、JPG、TIFF等通用格式，图像文件一律不压缩。

h) 对应项目纸质文件以“件”为单位，单件多页文件形成的多张图像应整合为完整连续的一份图像文件，并以对应档号命名，确保数字图像存储和挂接的唯一性和准确性。

i) 分幅扫描形成的多幅数字图像拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼

接痕迹；对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm至3mm处裁剪图像；去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中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。

j) 对于数字图像不完整、不清晰、无法识别、失真较大或者像素要求、纠偏、去污、裁边处理等不符合图像质量要求的，应重新扫描；对于漏扫、多扫、重复或图像排列顺序与纸质文件不一致等情况应重新调整。

k) 应借助相关软件对数据库中的目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。应逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

9.5.2 特殊载体档案数字化

9.5.2.1 照片、底片图像采集应符合DB32/T 1894-2011等要求，主要指标如表1所示。

表1 照片、底片图像档案数字化转换操作主要指标

采集方式	载体规格	主要参数			备注
		分辨率	色彩模式	文件格式	
照片扫描	≤10英寸	600dpi	黑白照片采用灰度模式 彩色照片采用RGB全 彩模式。	PDF、OFD、 JPEG	不采用压缩
	>10英寸	300dpi			
底片扫描	≤130mm	2400dpi	黑白照片采用灰度模式 彩色照片采用RGB全 彩模式。	PDF、OFD、 JPEG	不采用压缩
	>130mm	1300dpi			
数码相机翻拍	大幅或超大幅照片	≥1000万像素	采用RGB全彩模式。	PDF、OFD、 JPEG	不采用压缩

9.5.2.2 录音录像档案采集或数字化加工应符合DA/T 62等要求，应全程连续采集，如发生中断或其他情况，应重新采集，主要指标如表2所示。

表2 录音录像档案数字化转换操作主要指标

档案类别	主要参数	
	名称	设置
录音档案	采样率	不低于44.1kHz；珍贵或有特别用途的录音档案不低于96kHz
	量化位数	24bit
	声道	以原始声道数记录
	文件格式	WAVE格式
录像档案	视频编码格式	H.264 或MPEG-2 IBP；珍贵或有特别用途的录像档案可采用无压缩方式
	帧率	与档案原件相同
	画面宽高比	与档案原件相同

档案类别	主要参数	
	名称	设置
	分辨率（像素）	标清：720×576或720×480 高清：不低于1920×1080
	色度采样率	标清：不低于4:2:0 高清：不低于4:2:2
	视频量化位数	不低于8bit；珍贵或有特别用途的录像档案不低于10bit
	视频比特率	标清：不低于 8Mbit/s 高清：不低于 16Mbit/s
	音频编码格式	PCM
	音频采样率	不低于48kHz
	音频量化位数	不低于16bit；珍贵或有特别用途的录像档案采用24bit
	声道	以原始声道数记录
	文件格式	AVI 或 MXF

注1：采集软件根据需求进行参数设置。
注2：操作人员全程监视档案信号采集的情况，如发生信号中断或其他意外情况，重新进行采集。

9.5.2.3 实物档案数字化转换按照DA/T 89要求，具体如下：

a)拍摄时被拍摄物的图像一般占取景框的2/3。珍贵的实物可采取多角度拍摄，以便制取立体影像。图像质量可选择“标准”，图像像素可选择1280×960；需制作大幅面照片或展览照片的拍摄的图像质量可选择“精细”，图像像素可选择2272×1704。

b)字画拍摄可采用分段分区方式，各分区的大小尺寸详尽、分辨率和曝光量一致，相邻图像之间应有部分重叠，重叠面积不少于分区面积的1/20。通过专业软件进行无缝拼接，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。在著录目录数据库时，在附注中加注“图像拼接”。拍摄的图像应曝光正确、反差适中，光线采用侧立光或反射光。

c)图像数据可选择PDF或JPEG格式存储。

d)数字复制件成果应达到可识别色彩（24bits）、灰度（256阶）和黑白二值等指标和格式，符合DA/T 77的相关要求。

9.5.2.4 直接采集的项目电子文件及数字化加工复制件应采用纸质档案、照片档案、录像档案、录音档案，实物档案等的档号作为对应档案电子文件或数字化文件的文件名，并按照档号层级关系，建立对应层级关系的文件包，进行存储。

9.5.3 数字化成果验收与移交

9.5.3.1 应主要采用计算机自动检验加人工检验相结合的方式对纸质档案及特殊载体档案数字化成果进行验收。

9.5.3.2 档案数字化成果包括数字影像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。其质量检验内容包括：

a) 检查数字影像的数字化参数、存储路径、命名准确性、影像完整性和质量、排列顺序准确性等；

b) 检查档案目录数据的条目内容与格式的准确性、必填项是否填写等；

c) 检查元数据元素的完整性和赋值规范性等；

d) 检查数据挂接的目录数据与其对应的数字影像的挂接的准确性等；

e) 检查工作文件的完整性、规范性等；

f) 检查存储载体的可用性、有无病毒等。

9.5.3.3 项目档案数字复制件应逐批进行检验，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。每批次抽检比率不得低于5%，对于

数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

9.5.3.4 项目档案数字复制件不达标准的，应退回加工单位返工或调整修改，并重新检查；检查合格，由加工单位填写移交单《电子文件归档登记表》（见附录C中表C.1）和《电子档案离线存储介质管理登记表》（见附录C中表C.4），以备提交汇总。

9.5.3.5 档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

9.5.3.6 项目档案应当按照档案入库等相关要求对档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

9.6 项目档案信息化管理

9.6.1 电子档案管理应用系统要求

9.6.1.1 应将项目档案信息化建设纳入本单位信息化发展规划，保障项目电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

9.6.1.2 应推进项目档案信息化系统的建设，与业务系统等相互衔接。电子文件归档和电子档案管理主要借助信息系统的功能来实现，应设置独立的档案信息化系统来执行。采用独立的档案信息化系统需要开发接口来实现和业务系统的衔接，归档接口应与业务系统同设计、同开发、同测试和同实施，实施时未开发归档接口的业务系统应及时通过二次开发实现。

9.6.1.3 项目选用或开发的电子档案管理系统应达到GB/T 39784和档办发〔2017〕3号等要求，并根据项目管理实际需要，提供相应的备选功能。

9.6.1.4 电子档案管理系统应具备开放性，提供开放的应用接口功能、数据接口功能，支持与第三方工具及其他系统的功能集成和数据集成；支持与异构系统进行规范格式电子档案信息的交换；可实现与其他系统的功能集成、数据交换与共享。

9.6.1.5 电子档案管理系统应具备可扩展性，支持系统功能升级与扩展，支持功能模块增加与修改，满足当前及可预见时间内的业务需求。

9.6.1.6 电子档案管理系统的配置应具备一定灵活性，支持电子档案管理的业务模式、工作流程和数据结构等的灵活定义和部署。

9.6.1.7 电子档案管理系统运行应安全可靠，根据需要采取用户角色定义、分级授权、运行日志、系统管理员、网络管理员、安全管理员权限分设、系统审计跟踪、安全巡查、监测报告等技术方法，防止非授权访问，保存电子档案管理关键业务过程记录，保障电子档案安全。应参照国家档案局《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》等相关规定执行。

9.6.1.8 电子档案管理系统应具备对传统载体档案进行包括目录数据、数字复制件、存址、库房使用情况等的集成和辅助管理。

9.6.1.9 应根据电子档案接收、管理、保存和利用等业务活动的要求及其所依赖的不同网络环境，分别建立电子档案总库、管理库、利用库，支持多库间同一电子档案的数据一致性。

9.6.1.10 电子档案管理系统应能够支持符合国家行业标准规定的多全宗（项目、合同段）、多门类、多分类方案、多种类型、多种格式的电子档案的集成管理。

9.6.1.11 系统应具备对实体档案进行辅助管理的功能。

9.6.1.12 系统应具备的基本功能要求包括：接收登记、分类整理、鉴定处置、权限控制、检索利用、数据备份、统计打印、移交输出、系统管理等。

9.6.1.13 项目电子档案可直接采集归档符合相关规范的业务系统电子文件或采用加工形成的档案数字化副本组成。项目电子档案范围参照《航道工程建设项目电子档案范围》（附录E）执行，对于重大工程、节点性及枢纽性工程应建立全项目全套电子档案。

9.6.1.14 为项目电子档案及其元数据的安全存储配置与电子档案管理系统相适应的在线存储设备。在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描、诊断存储设备。应根据需要制定电子档案转换与迁移方案和策略，转换与迁移活动应记入电子档案管理过程元数据。

9.6.1.15 基于项目电子档案管理和信息化建设的实际情况，应规划并确立项目电子档案的备

份方案与策略，确保对项目电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据及日志数据等实施全面的备份管理。在操作上，可以采用一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储媒介来执行电子档案的离线备份。若条件允许，还应进一步实施电子档案的异质异地备份和容灾备份措施，以增强数据的安全性和恢复能力。

9.6.1.16 应统筹开展传统载体档案数字化，电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄。涉密档案应严格遵守保密规定。根据工作岗位、职责等要求在项目电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限和审批流程。

9.6.1.17 利用者应在权限允许范围内或经过审批后，进行检索、浏览、复制、下载项目电子档案、项目电子档案组件及其元数据等利用。

9.6.1.18 项目电子档案及其元数据的使用应在档案部门的监控范围内，离线存储介质不应外借。

9.6.1.19 在项目电子档案采用在线方式提供利用时，应遵守国家有关信息安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

9.6.2 档案基础设施管理

9.6.2.1 机房应按GB 50174的B级要求进行建设。

9.6.2.2 网络设施应与电子文件收集、归档和电子档案管理、利用需要相适应，网络带宽等性能应符合图像、音频、视频等各类数据的传输要求。

9.6.2.3 针对档案信息化系统及基础软件系统的部署需求，应配置高效稳定的服务器以确保系统顺畅运行，并据此制定周密的存储备份策略。同时，应部署稳定可靠且具备适当冗余度的数据存储备份设备。此外，为满足日常工作的需要，还应配备计算机、扫描仪、数码相机、打印机，以及刻录机、移动存储介质等必要设备。

9.6.2.4 针对档案信息化系统及基础软件系统的部署需求，应配备正版或经过规范测试、登记的自主开发的国产基础软件，如操作系统、数据库管理系统、中间件、全文检索工具、光字符识别软件等。

9.6.2.5 针对档案信息化系统及基础软件系统的部署需求，应配备相对独立、符合安全保密要求的档案数字化加工场所和电子档案阅览场所。

9.6.3 档案服务外包信息化管理

9.6.3.1 项目采用档案数字化服务、档案管理咨询服务、档案整理服务等类型的档案外包服务，应按照合法、安全、可控的原则组织开展，并按照DA/T 68的系列标准要求执行。

9.6.3.2 外包服务单位提交的项目电子档案环境和数据成果，应当按照有关规定和合同约定，同步提交服务成果质量自检记录和自检统计数据表；建设单位应当组织参建单位及接管养护单位等进行检查和复核，不能满足归档要求以及不符合数字化加工相关规范标准要求的，应及时向外包服务单位反馈并督促其完成整改，确保项目电子档案数据完整、安全、可用、真实。建设单位应采取有效措施督促外包服务单位严格人员、场所、设备、网络等管理，切实履行保密协议，确保档案的实体安全和信息安全；在完成项目电子档案数据移交后的规定时间内，销毁所存全部电子档案数据，并报建设单位确认，必要时移交工作电脑硬盘，不得以任何方式私自留存或提供他用，违者将依法追责。

10 项目档案交底、登记、验收与移交

10.1 项目档案交底

在施工准备阶段，项目建设单位组织各参建单位召开项目档案工作交底会。交底内容包括：项目档案采用的标准规范；项目文件材料形成、收集、积累、整理、归档、移交等工作流程和时间节点要求；建设项目单位档案管控措施以及对参建单位档案工作的管理和业务要求；对档案服务单位的职责分工、工作范围、具体要求和监管措施等，形成《项目档案工作交底会记录

表》（见附录C中表C.10）。

10.2 项目档案登记

项目建设单位按照《交通建设项目档案管理登记办法》等规定，按时向项目档案管理权限的主管部门报送项目档案管理登记表。项目档案登记应在项目开工6个月内、合同段交工验收后1个月内和项目档案通过专项验收后1个月内填报《交通建设项目档案管理登记表》或《重大建设项目档案管理登记表》（《交通建设项目档案管理登记表》见附录C中表C.11、C.12、C.13，《重大建设项目档案管理登记表》见附录C中表C.14）。

10.3 项目档案验收

10.3.1 申请条件

10.3.1.1 项目交工验收前，项目建设单位应组织各参建单位，对已汇总的项目交工档案的完整、准确和系统性进行全面自检，符合要求后，提请项目所在地的设区市交通运输主管部门组织，邀请省或设区市档案主管部门及相关行业主管部门等对已形成的交工档案进行审核与验收。凡交工档案未经验收通过的项目，不得进行项目交工验收。

10.3.1.2 项目竣工档案专项验收前，项目建设单位应组织各参建单位，对项目竣工档案的完整、准确和系统性以及缺陷责任期档案的形成、归档和管理情况进行自检和完善，具备验收条件后，向项目所在地的设区市交通运输主管部门提交验收申请材料；经审核，具备验收条件后，向项目档案管理权限的主管部门转报。

10.3.2 申请和汇报材料

10.3.2.1 申请项目档案专项验收时，需提交下列材料：

- a) 项目档案专项验收申请；
- b) 《重大建设项目档案验收报审表》（见附录C中图C.15）；
- c) 《项目档案自查报告》（见附录C中图C.16），其中《建设项目档案自查报告》主要内容应包括：项目建设及档案管理概况；保证项目档案完整、准确、系统所采取的措施，项目文件收集、整理所依据的标准；项目文件的形成、收集、整理、编目与归档情况，竣工图的编制情况与质量状况，案卷数量；项目档案信息化建设与管理情况；档案在项目建设、管理、试运行中的作用；存在的问题及解决措施。自查报告附件包括《项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表》（见附录C中表C.7）和《项目档案数量统计一览表》（见附录C中表C.8）。
- d) 项目档案案卷目录。

10.3.2.2 项目档案验收汇报材料应包括：项目法人（建设单位）项目档案自查报告，项目施工单位就合同段施工档案编制情况自查汇报，项目监理单位就合同段监理档案编制情况以及对所监理合同段施工档案质量审核情况的汇报，项目科研、技术咨询、委托服务等参建单位就所形成档案的自查情况的汇报，项目应形成的其他验收汇报材料。

10.3.3 验收时间。项目应在竣工验收前3个月内，完成竣工档案专项验收。

10.4 项目档案移交

10.4.1 建设单位应在项目通过竣工验收3个月内，按规定向项目管理单位或接管养护移交竣工档案。建设单位与管理单位为同一单位时，向内部相关部门进行竣工档案移交。

10.4.2 建设单位移交项目档案时，应按规定办理交接手续。由建设单位提交移交清册，双方对照移交清册核对档案移交的内容、数量、质量、图纸张数等，确保帐物相符，核对无误后双方可签字、盖章进行交接。

10.4.3 项目纸质档案移交应填写《项目档案移交清单》（见附录C中表C.9），项目电子档案移交应填写《项目电子档案移交目录》（见附录C中表C.2），《电子档案移交与接收证明书》（见附录C表中C.3）。档案移交记录文件一式三套，由项目建设单位、接管养护单位、项目所在地设区市交通运输主管部门分别存档。

10.4.4 电子档案的移交参照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）、DA/T 93的规定执行。

10.4.5 停、缓建的项目，其档案可由建设单位暂时保存。

附录 A

(资料性)

项目竣工图编制要求与图章式样

A.1 竣工图按原图编号,在原图号后缀“竣”字。竣工图应逐份加盖竣工图章(竣工图章式样见图 A.1),使用红色印泥,盖于图面图签栏附近空白处。

A.2 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竣工图说明中写明具体情况;不同建筑物、构筑物应分别编制。

A.3 竣工图应按合同段编制《设计变更文件与竣工图档号对照一览表》(《设计变更文件与竣工图档号对照一览表》见表 A.1),集中汇总反映合同段竣工图变更情况。变更情况一览表列明主要变更内容、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。按照变更文件逐份逐条填写,变更文件文号、图纸图号和所在案卷号必须对应。

A.4 施工单位按照合同段编制的《竣工图说明》,与对应竣工图一并组卷。竣工图说明应体现已完工项目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等。

A.5 按施工图施工没有变动的,可采用施工图加盖并签署竣工图章编制竣工图,所采用施工图应完整、整洁、清晰,为晒制或打印图纸,不可采用复印、拼贴或缩放图纸。

A.6 一般性图纸变更并符合杠改或划改要求的,可采用原施工图修改标注,加盖并签署竣工图章。对于文字、数字修改,用细实线斜向划去修改内容,在附近空白处,注明修改内容及变更依据。对于较少的图形修改,用“×”将被修改部分划去,在附近空白处,绘制修改后的图形并注明变更依据;对于较多的图形修改,用云框出修改部分,在附近空白处,绘制修改后的图形并注明变更依据;如图面内容较满,可在图纸背面修改及标注,修改内容不可覆盖原图面内容。修改方式编制的竣工图应加盖并签署竣工图章和竣工图审核章。

A.7 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,或者变更修改内容超过图幅 10%的,应重新绘制竣工图,并注明修改依据,加盖并签署竣工图章和竣工图审核章(竣工图审核章式样见图 A.2)。

A.8 重新绘制竣工图的,可采用竣工图图签栏进行签署并替代竣工图章签署,图签栏中须包含建设单位、制图及校核人员、施工单位及技术负责人、监理单位及负责人签字,以及图名、图号和变更依据等内容(竣工图图签栏式样见图 A.3)。

A.9 作废图纸不归档,但须在原施工图目录上注记“作废”,并注明修改依据。

A.10 竣工图应遵守 GB/T 10609.3 确定的要求统一折叠,图面朝里,图标外露,页号标在右下角或标题栏外右下方。

A.11 竣工图编制应完成由施工单位和监理单位审核并签署的《竣工图审核意见》(竣工图审核意见表式样见表 A.2),对竣工图的内容、变更标注、变更一览表以及变更依据文件等进行审核,与《竣工图说明》一并归档。

A.12 竣工图编制完成后,监理单位应督促和协助竣工图编制单位检查其竣工图编制情况,对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核,发现不准确或缺失时要及时修改和补齐。承担施工的项目技术负责人还应逐张予以审核签认。竣工图的审核重点是能否准确反映工程施工实际状况。

A.13 建设单位工程部专业人员,应对其负责的施工项目竣工草图、施工技术文件在监理单位

审核后审查验收。

A.14 涉外项目，外方提供的竣工图应由外方相关责任人签字确认。

A.15 竣工图套数应满足项目建设单位、运行管理单位、有关部门或项目主管单位的需要，应按照合同条款约定和有关规定执行。

A.16 竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚，应由相关责任人手写签字，不得代签。

A.17 竣工图章应统一用不褪色、速干的红色印泥加盖，盖在标题栏周围空白处，在印泥干透后折叠。若没有空白位置，可适当调整位置，如盖在图标背面，以折叠后便于查看为宜。

竣工图			25	80
编制单位			7	
编制人	技术负责人	编制日期	7	
			8	
监理单位			7	
专业监理工程师		审核日期	7	
			10	
25	25	30		
80				

图A.1 竣工图章式样

竣工图审核章			25	55
监理单位	专业监理工程师	审核日期	15	
			15	
			15	
40	25	15		
80				

图A.2 竣工图审核章式样

竣工图图签栏

建设单位	XXX工程 竣工图	图名	制图	校核	技术负责人	监理负责人	编制日期	图表号	变更通知 或其他变更 批准文件 编号	监理单位	施工单位
								XXX(竣)			

图A.3 竣工图图签栏式样

表A.1 变更文件与竣工图档号对照一览表式样

变更文件与竣工图档号对照一览表

序号	变更依据文件			对应竣工图	
	变更内容	文号	所在案卷号	竣工图号	所在案卷号

备注：1、竣工图应反映项目竣工的实际情况，凡是涉及施工图的线型、数据以及结构物等图面内容的变更应全部填入本表。

2、变更依据文件应包含设计变更以及其它各种形式的变更文件，不涉及竣工图面内容的计量、工艺、技术方案等变更可不填入本表。

施工单位：
编制人：
审核人：

监理单位：
审核人：

表A.2 竣工图审核意见表式样

竣工图审核意见表

项目名称	
合同段名称 及主要实施内容	
施工单位	
监理单位	
<p>施工单位编制及自审意见：</p> <p>竣工图是否齐全、编制是否规范；</p> <p>本合同段竣工图张数及变更数量情况；</p> <p>涉及图纸的变更是否已全面反映在对应竣工图内；</p> <p>图面变更处是否已标注了相关依据文件；</p> <p>变更依据文件是否已归档齐全；</p> <p>是否编制了变更文件与竣工图对照一览表；</p> <p>其它需要说明的情况：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>	
<p>监理单位审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>	
<p>建设单位审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p>	

附录B
(规范性)

项目文件材料归档范围及保管期限、归档文件清单

- 立项审批类文件归档范围及保管期限见表 B.1。
- 设计审批类文件归档范围及保管期限见表 B.2。
- 工程管理类文件归档范围及保管期限见表 B.3。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限见表 B.4。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限合同段工程通用归档文件清单见表 B.5。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限航道整治工程归档文件清单见表 B.6。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限船闸工程归档文件清单见表 B.7。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限航标工程归档文件清单见表 B.8。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限桥梁工程归档文件清单见表 B.9。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限道路工程归档文件清单见表 B.10。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限生产与辅助建筑物工程归档文件清单见表 B.11。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限信息化工程归档文件清单见表 B.12。
- 施工记录类文件归档范围及保管期限绿化（景观）工程归档文件清单见表 B.13。
- 工程竣工图类文件归档范围及保管期限见表 B.14。
- 监理文件类文件归档范围及保管期限见表 B.15。
- 竣工验收类文件归档范围及保管期限见表 B.16
- 工程招投标及合同文件类文件归档范围及保管期限见表 B.17。
- 资金管理类文件归档范围及保管期限见表 B.18。
- 课题研究类文件归档范围及保管期限见表 B.19。
- 特殊载体类文件归档范围及保管期限见表 B.20。

表B.1 立项审批类文件归档范围及保管期限

01 立项审批类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
01.01	项目建议书、可行性研究报告及报审及审批文件	建设单位	永久
	项目建议书及报审及批复文件 可行性研究报告及报审及批复文件 可行性研究报告的评估报告、专家评审意见 项目主管部门对可行性研究报告的审查意见 评估、审查性会议的专家意见、签名表、通知、会议汇报等材料 其他文件材料		
01.02	相关行业主管部门的报审（报备）及批复文件	建设单位	永久
	地质评估报告、报审（报备）及审批文件、会议文件 环境影响评价报告书、报审（报备）及审批文件、会议文件 项目用地预审意见、报审（报备）及审批文件、会议文件 水土保持评价报告、报审（报备）及审批文件、会议文件 通航条件影响评价报告、报审（报备）及审批文件、会议文件 不可避免生态空间管控区域论证意见 水规划同意书 岸线报审（报备）及审批文件、会议文件 防洪影响评价、报审（报备）及审批文件、会议文件 地震安全性评价报告、报审（报备）及审批文件、会议文件 文物保护评价报告、报审（报备）及审批文件、会议文件 社会稳定性评估文件、报审（报备）及审批文件、会议文件 消防设计审查、报审（报备）及审批文件、会议文件 项目信息登记单、节能承诺表、资金承诺函等其他文件材料		
01.03	其他	建设单位	永久

表B.2 设计审批类文件归档范围及保管期限

02 设计审批类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
02.01	初步设计及审批文件、专家审查意见及审查会议文件	建设单位	永久
	初步设计审批文件 初步设计报审文件 初步设计咨询单位及审查会议纪要、意见、签字表等 初步设计文件及图纸		
02.02	施工图设计文件及审批文件、专家审查意见及审查会议文件	建设单位	永久
	施工图设计审批文件 施工图设计报审文件 施工图设计咨询单位及审查会议纪要、意见、签字表等 施工图设计文件及图纸		
02.03	工程勘测、设计基础资料	建设单位	永久
	地质工程勘察报告及水文、气象资料 地质勘探原始记录 工程测量图及测量资料 建设前地形地貌的状况和照片 水文、气象资料		
02.04	设计方案变更审批文件	建设单位	永久
	总体设计方案变更报审及审批文件 较大及重大设计变更报审及审批文件		
02.05	其他	建设单位	永久

表B.3 工程管理类文件归档范围及保管期限

03 工程管理类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
03.01	工程准备文件	建设单位	永久
03.01.01	用地审批文件 建设用地许可及规划选址图 建设用地选址意见及用地红线图、勘测定界图 建设用地审批及土地使用证 其他文件		
03.01.02	征地、拆迁文件 征地、拆迁审批文件、政策依据文件、委托合同或协议 征地、拆迁说明、汇总表 征地、拆迁调查表、一览表、确认书 征地、拆迁补偿协议及相关文件 征地、拆迁工作的总结、会议纪要 遗留、争议问题及解决方案、处理结果文件 其他文件		
03.01.03	疏浚泥土处置文件 疏浚泥土处置方案 泥土堆放用地审批文件 其他文件		
03.01.04	有关协议文件 水域占用补偿协议 地域边界划分协议 水、电、通讯、排水等协议		
03.01.05	施工许可 水上水下施工许可证 其他文件		
03.01.06	其他文件		
03.02	建设单位就工程质量、安全、进度、费用、环保、品质等控制管理形成的文件	建设单位	永久
03.02.01	质量管理内容的各类规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件		

表B.3 项目工程管理类文件归档范围（续）

03.02.02	安全管理内容的各类规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件（含危险货物项目安全设施实施建设的监测和管理台账）		
03.02.03	进度管理内容的规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件（含计划进度报表）		
03.02.04	资金及费用的规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件		
03.02.05	环保管理的规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件（含建设单位形成的环保专项管理体系文件）		
03.02.06	品质管理的规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件（含建设单位形成的品质专项管理体系文件）		
03.02.07	平安工地管理的规章、制度、标准、计划方案以及通知、指令、报审批复等文件（含建设单位形成的平安工地、平安工程专项管理体系文件）		
03.02.08	项目建设大事记、建设单位组织召开的专题会议、例会的纪要及会议材料		
03.02.09	其他文件		
03.03	项目质量监督类文件	建设单位	永久
03.03.01	质量监督申请及受理文件		
03.03.02	交通建设工程质量中间检查、现场抽查意见通知书、通报及建设单位的整改回复报告		
03.03.03	交工质量检测情况报告及建设单位整改反馈报告交工质量核验意见及会议全部材料		
03.03.04	缺陷责任期形成的工程质量检查通报、整改反馈报告竣工质量鉴定申请、鉴定意见及会议全部材料		
03.03.05	其他文件		
03.04	项目试验检测、技术咨询、委托服务等第三方服务管理文件	建设单位 相关单位	永久
03.04.01	第 1 个服务合同段（独立服务单位或联合体）形成的工作记录、专题管理、试验检测记录等文件		

表B.3 项目工程管理类文件归档范围（续）

03.04.02	第 2 个服务合同段（独立服务单位或联合体）形成的工作记录、专题管理、试验检测记录等文件		
.....		

表B.3 项目工程管理类文件归档范围（续）

03.04.n	第 n 个服务合同段（独立服务单位或联合体）形成的工作记录、专题管理、试验检测记录等文件		
03.05	地方事务协调管理文件	建设单位 相关单位	永久
03.05.01	项目建设现场管理机构与地方政府办理的协调事务、管养交接等文件 地方政府或部门的相关申请、协议、会议纪要等往来文件		
03.05.02	项目建设涉及的土地复垦、回填、还塘、改道等相关申请、协议、会议纪要等往来文件		
03.05.03	项目建设过程中发生的争议、矛盾、纠纷、诉讼、协调及处理记录和相关材料		
03.05.04	其他文件		
03.06	项目档案、廉政等管理文件	建设单位	永久
03.06.01	项目档案管理卷 项目档案管理制度文件、业务规定文件 项目概况、档案收集整理情况说明 项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表 参建单位归档情况说明 项目档案合同段档案编制说明及审核移交表 项目档案数里统计一览表 项目档案移交手续、交接清册、案卷目录等 项目电子文件归档登记表 项目电子档案离线存储介质管理登记表 项目电子档案移交目录 项目电子档案移交与接收证明书 项目档案外包服务合同协议 项目档案外包服务承包方员工备案表 项目档案外包服务承包方员工保密协议等 项目档案管理形成的培训、检查、通报、考核与奖惩等文件 其他文件		
03.06.02	项目廉政管理文件 项目廉政档案体系文件		

表B.3 项目工程管理类文件归档范围（续）

03.06.03	项目建设单位机构内部管理文件 项目建设单位（含现场管理单位或派驻机构）形成的组织机构、党务、人事、劳资、行政、工会、财务等机构内部管理文件		
03.07	其他	建设单位 相关单位	
注： 1.项目建设单位的现场管理机构、派驻机构，应注意收集机构内部管理文件，形成的文书、财务等档案，并在项目结束后，机构撤销前，将所形成的档案移交建设单位或机构上级主管单位保存。			

表B.4 施工记录类文件归档范围及保管期限

04 施工记录类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
04	施工文件类	施工单位	永久
04.01	第 1 个合同段（以采用四级分类为例） 合同段通用归档文件		
04.01.01	第 1 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）		
04.01.02	第 1 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）		
.....		
04.n.n	第 n 个合同段第 n 个单位工程（根据合同段单元划分情况确定）		
04.02	第 2 个合同段（以采用五级分类为例） 合同段通用归档文件		
04.02.01	第 2 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备） 单位工程通用归档文件		
04.02.01.01	第 2 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程		
.....		
04.02.01.n	第 2 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程		
04.02.02.01	第 2 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程		
.....		
04.02.02.n	第 2 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程		
.....		
04.n	第 n 个合同段 合同段通用归档文件		
04.n.01	第 n 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备） 单位工程通用归档文件		

表B.4 施工记录类文件归档范围及保管期限（续）

04.n.01.01	第 n 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程		
.....		
04.n.n.n	第 n 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程		
04.03	第 3 个合同段（以采用六级分类为例） 合同段通用归档文件		
04.03.01	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备） 单位工程通用归档文件		
04.03.01.01	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程 分部工程通用归档文件		
04.03.01.01.01	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程第 1 个分项工程		
.....		
04.03.01.01.n	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程第 n 个分项工程		
04.03.01.02	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 2 个分部工程 分部工程通用归档文件		
04.03.01.02.01	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 2 个分部工程第 1 个分项工程		
.....		
04.03.01.02.n	第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 2 个分部工程第 n 个分项工程		
.....		
04.03.n	第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备） 单位工程通用归档文件		
04.03.n.01	第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程 分部工程通用归档文件		
04.03.n.01.01	第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程第 1 个分项工程		
.....		

表B.4 施工记录类文件归档范围及保管期限（续）

04.03.n.n.n	第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第n个分部工程第 n 个分项工程		
.....		
04.n	第 n 个合同段		
.....		
<p>注：</p> <p>1.各项目建设单位按照项目合同段单元划分以及建设实际，对应各合同段内单位工程、分部工程、分项工程，应确定并编制各合同段施工文件采用四级至六级的档号方案；按照不同类型工程文件归档清单开展文件收集、排列与组卷。</p> <p>2.各合同段下单位、分部工程的通用归档文件，应按照实际形成情况收集归档并编入对应分类号中，实际施工中未形成的文件可空缺。</p>			

表 B.5 合同段工程通用归档文件清单

各 合 同 段 工 程	<p>工程开工报审表及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工单位内部审核意见及回复</p> <p> 监理审核意见单及回复</p> <p> 施工组织设计文件</p> <p>施工技术方案报审表及附件</p> <p> 施工技术方案、工艺方案、图表</p> <p>施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 施工控制测量依据资料</p> <p> 施工控制测量成果报告</p> <p> 施工控制测量的验收资料</p> <p> 施工放样部位简图</p> <p> 施工放样验收记录</p> <p>材料/构配件报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>主要施工设备进/退场报审表及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p> 其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>单位、分部、分项工程划分报审表及附件（如有调整需归档初版及终版）</p> <p>合同段试验室资质备案文件</p> <p>交底文件（技术、安全等）</p> <p>会议纪要、简报</p> <p>施工日志、月报、大事记等</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（质保书、自检记录、抽检记录）</p> <p> 建筑材料试验检测报告及附件</p> <p> 设计配比报审文件及附件</p> <p>设备进场报验单及附件</p> <p>合同段构筑物名称及共用原始文件归档位置索引</p> <p>合同段工程质量检验记录</p> <p>协作专业工程预埋、预设施工界面交接记录</p> <p>合同段缺陷责任期质量缺陷处理记录</p> <p>合同段竣工图变更依据性文件</p> <p>施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件）</p> <p>平安工地创建与管理的体系文件</p> <p>品质工程创建与管理的体系文件</p> <p>非正常施工文件</p> <p> 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量监测记录及观察记录、对工程质量影响分析</p> <p> 安全、质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件</p>
----------------------------	---

表 B.5 合同段工程通用归档文件清单（续）

注：

- 1.各合同段工程通用归档文件清单，编制档号为 4.n——案卷流水号（n 为合同段顺序编号）。
- 2.各单位、分部工程通用归档文件，应参照合同段通用文件清单，按照实际形成文件情况，列入对应单位、分部工程中归档。
- 3.合同段共用建筑材料试验报告及标准试验文件归入合同段工程通用归档文件，各分部、分项专用建筑材料试验报告及标准试验文件归入对应分部、分项施工文件中，不在此处归档。
- 4.合同段质量检验记录归入此处，各单位、分部质量检验记录归入单位工程通用归档文件，分项质量检验记录归入各分项施工记录中。
- 5.合同段或单位工程产生的测量等原始记录，如为汇总表或整本成册不便拆分的，集中存放于合同段或单位工程的通用文件中，其他测量等原始记录按照实际施工部位归入相应分部、分项施工文件中。
- 6.平安工地、品质工程等创建与管理的体系文件参照省相关规定结合实际形成情况收集归档。

B.6 航道整治工程归档文件清单

单位工程	分部工程
堤坝	基础、护底、堤体或坝体、坝面、护坡、附属工程
护岸 (停泊区)	基础、护底、脚、护坡、岸壁、附属工程
固滩	护底、护滩、护坡、附属工程
炸礁	爆破及清查、弃渣
疏浚	
单位工程通用归档文件清单	
工程开工报审表及附件 施工组织设计报审表及附件 施工单位内部审核意见及回复 监理审核意见单及回复 施工组织设计文件 施工技术方案报审表及附件 施工技术方案、工艺方案、图表 施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 施工控制测量依据资料 施工控制测量成果报告 施工控制测量的验收资料 施工放样部位简图 施工放样验收记录 材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件） 标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件 进场设备报验单及附件 进场设备一览表 说明 其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等） 交底文件（技术、安全） 施工测量文件 测量设备检验证书 施工定位（水准点、基准点、控制点）测量记录及复核记录 沉降、位移观测记录、汇总表及有关文件 永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录及变形测量记录 材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件）	

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

标准试验文件(附入监理抽检) 配合比设计、标准击实等报验文件 设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明 航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告 单位、分部工程质量检验记录 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等		
分部工程	分项工程	文件清单
基础	本分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。	
	基槽开挖 抛石挤淤 填砂挤淤 现浇混凝土基础 预制桩沉桩 灌注桩 浆砌石基础 砂石垫层 土工织物垫层 换砂基础 抛石基础 袋装砂井 塑料排水板	工程开工报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件(含先导施工段; 附入监理平行抽检) 建筑材料报验单及附件(含先导施工段; 附入监理抽检) 进场设备报验单及附件 进度计划 首件技术文件 首件计划清单 首件开工报告批复文件(含首件施工方案) 首件工程认可申请单 施工放样报验单及附件(附入监理平行抽检) 隐蔽(检验批)工程报验表及附件(附入监理抽检) 质量保证体系管理网络

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

<p>标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件</p> <p>设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明</p> <p>航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告</p> <p>单位、分部工程质量检验记录</p> <p>非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等</p>		
水下基床抛石 水下基床整平等	首件工程质量综合评价 施工工艺总结 监理总结 施工作业指导书或者施工技术方案	<p>测量放样报验单及附件</p> <p>材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件）</p> <p>标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件</p> <p>预制拖出厂质量证明文件、自检验收记录等</p> <p>设备报验单及附件（附入监理检查意见） 含设备标定报告</p> <p>施工试验检测报告 混凝土（砂浆）配合比设计报告 混凝土（砂浆）强度试验报告、混凝土抗压（抗折）强度现场检验报告汇总表、混凝土抗压（抗折）强度检验报告、混凝土抗冻检验报告、混凝土抗渗检验报告、混凝土联锁检验报告、混凝土强度统计（按同一分项工程、同一强度等级统计）、混凝土强度评定表（按同一分项工程、同一强度等级评定）、水泥砂浆抗压强度检验报告、混凝土氯离子总含量评估报告、高性能混凝土 抗氯离子渗透性能检验报告 钢筋焊接力学及工艺性能检验报告、钢筋机械连接接头单向拉伸性能检验报告、冷拉钢筋力学工艺性能检验报告 超声波（x射线）探伤检验报告、土压实度检验报告汇总表、土击实试验报告、土压实度检验报告、稳定土配合比设计报告、稳定土无侧限抗压强度检验报告） 土工试验报告</p> <p>隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监理抽检） 预制桩沉桩记录及汇总、灌注桩施工记录、桩基检测报告</p> <p>分项工程质量检验记录及附件（含检验批）</p> <p>其他文件</p>

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

标准试验文件(附入监理抽检) 配合比设计、标准击实等报验文件 设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明 航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告 单位、分部工程质量检验记录 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等		
护底	基槽开挖 散抛石压载软体排护底 系结压载软体排护底 散抛物护底 砂石垫层 土工织物垫层等	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
坝体	混凝土预制构件制作 混凝土预制构件安装	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
坝面	土工织物垫层 抛石护面 铺石护面 砌石护面 干砌条石护面 预制混凝土铺砌块 铺砌 现浇混凝土护面 模袋混凝土护面 钢丝网格护面 混凝土预制块体制作 混凝土块体安装 预制混凝土铺砌块制作 铰链排制作与铺设等	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

<p>标准试验文件(附入监理抽检) 配合比设计、标准击实等报验文件</p> <p>设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明</p> <p>航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告</p> <p>单位、分部工程质量检验记录</p> <p>非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等</p>		
护脚	<p>水下抛充填袋护脚 水下抛石护脚 水下抛石笼护脚 抛石面层等</p>	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
护坡	<p>岸坡开挖 土石方回填 削坡及整平 基槽开挖 砂石垫层 土工织物垫层 砂石倒滤层 土工织物倒滤层 盲沟 明沟 抛石护面 铺石护面 砌石护面 干砌条石护面 模袋混凝土护面 现浇混凝土护面 预制混凝土铺砌块 预制 预制混凝土铺砌块 铺砌 预制混凝土块体制作 混凝土块体护面 钢丝网格护面 砌石拱圈 砌石齿墙等</p>	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

标准试验文件(附入监理抽检) 配合比设计、标准击实等报验文件 设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明 航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告 单位、分部工程质量检验记录 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等		
岸壁	岸坡开挖 基槽开挖 砂石垫层 土工织物垫层 砂石倒滤层 土工织物倒滤层 土石方回填 现浇混凝土挡墙 加筋土挡墙 砌石挡墙 连排木桩挡墙 仿木桩挡墙 预制(钢)板桩挡墙 等	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
护滩	铺石压载软体排护滩 系结压载软体排护滩 铰链排制作与铺设 等	见参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
爆破及清渣	陆上爆破及开挖 水下爆破清渣等	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。

B.6 航道整治工程归档文件清单(续)

标准试验文件(附入监理抽检) 配合比设计、标准击实等报验文件 设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明 航道疏浚测量文件 断面测量成果报告、测量成果总结 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告 单位、分部工程质量检验记录 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析等 安全事故的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等 质量问题的调查报告、处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录等		
弃渣	弃渣	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
附属工程	基槽开挖 现浇混凝土基础 浆砌石基础 灯柱制作与安装 栏杆制作与安装 踏步 停靠船与防护设施 (系船柱、橡胶护舷、钢护舷、钢板护角与护面等)	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档。
注: 1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单,结合项目实际形成情况开展收集,未形成的文件可空缺。 2.各分项工程文件按照“应归尽归”原则,根据形成实际情况,参照基础分部分项清单收集归档。 3.分项工程之内施工记录,可以报验批为组合进行组卷,按照施工段落位置或施工过程顺序排列。		

表B.7 船闸工程归档文件清单

单位工程	分部工程	分项工程
船闸主体工程	基坑开挖	水下基坑开挖、陆上基坑开挖等
	地基与基础	地基换填、基床抛石、基床夯实、基床整平、预制桩沉桩、灌注桩、挤密砂桩、地基与基础、挤密碎石桩、水泥搅拌桩、旋喷桩、帷幕灌浆、岩石固结灌浆等
	闸首	现浇底板与撑梁、现浇底板、现浇消能设施、现浇门槽、现浇输水廊道、现浇闸首边墩、门库与门槽、变形缝及止水等
	闸室	现浇底板与撑梁、现浇输水廊道、现浇消能设施、现浇闸墙、板桩闸墙、地连闸墙、衬砌闸墙与闸墙衬砌、浆砌石闸墙、挡板、变形缝及止水、砌石护底等
	墙后工程	倒滤层、墙后排水设施、观测井和水位计井管、土石方及混凝土回填、防渗盖面、铺砌面层等
	附属设施	护舷、护角与护面、铁梯、钢栏杆、系船设施、电缆槽、拦污栅、水尺等
引航道及尾坎、靠船建筑物工程	航道与锚地	陆上开挖、水下开挖、岸坡削坡及整平、护底护坦、垫层、倒滤层等
	基槽开挖	土方开挖、石方开挖等
	地基与基础	地基换填、基床抛石、基床夯实、基床整平、挤密砂桩、挤密碎石桩、水泥搅拌桩、旋喷桩、预制桩沉桩、灌注桩、帷幕灌浆、岩石固结灌浆等
	导航建筑物与靠船建筑物	现浇导航墙、现浇靠船墩、浆砌石导航墙、浆砌石靠船墩、沉井、现浇挡板、变形缝及止水等
	护岸与护底	现浇底板、现浇挡墙、浆砌石挡墙、砌石护坡、模袋护坡、预制块铺砌护坡、砌石拱圈护坡、护底护坦、变形缝等
	墙后工程	倒滤层、排水设施、观测井管、土石方及混凝土回填、防渗盖面、铺砌面层等
	附属设施	护舷、护角与护面、铁梯、钢栏杆、系船设施、电缆槽、拦污栅、水尺等
闸阀门及启闭装置工程	闸门、阀门金属结构制作与安装	门体制作与安装、运转件制作与安装、预埋件制作与安装、止水安装、门轨制作与安装、门体及预埋件防腐、门体试运行等
	船闸启闭装置制造与安装	预埋件制作与安装、液压式启闭机制造、液压式启闭机安装、机械式启闭机制造、机械式启闭机安装、启闭机防腐、启闭机试运行等

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

	设备运行系统 联合试运行		闸室充水前联合试运行、闸室充水后联合试运行等
电气 与控 制系 统安 装工 程	电气 系统 设备 安装	变电所	动力配电柜与成套柜、电力变压器、箱式变压器、照明装置、配管、电缆与桥架、电缆敷设、硬母线、防雷与接地等
		供电和照明电气设备	动力配电柜与成套柜、电力变压器、箱式变压器，低压电器、电机、柴油发电机、不间断电源、照明与信号灯装置、配管、电缆支架与桥架、电缆敷设、滑接线与软电缆、防雷与接地装置等
	控制 系统 设备 安装	控制设备	配管、电缆支架与桥架、电缆敷设、检测与保护及执行元件、计算机及可编程控制器、控制柜与操作台、接地等
		工业电视系统	配管、电缆支架与桥架、电缆敷设、工业电视设备、控制柜与操作台、接地等
		通信和广播系统	配管、电缆支架与桥架、电缆敷设、通信与广播设备、控制柜与操作台、防雷及接地装置等
船闸电气与控制系统试运行		船闸电气与控制系统试运行、闸室充水前联合试运行、闸室充水后联合试运行	
单位工程通用归档文件清单			
<p>单位工程开工报审表及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p>施工单位内部审核意见及回复</p> <p>监理审核意见单及回复</p> <p>施工组织设计文件</p> <p>施工技术方案报审表及附件</p> <p style="padding-left: 20px;">施工技术方案、工艺方案、图表</p> <p>施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p style="padding-left: 20px;">施工控制测量依据资料</p> <p style="padding-left: 20px;">施工控制测量成果报告</p> <p style="padding-left: 20px;">施工控制测量的验收资料</p> <p style="padding-left: 20px;">施工放样部位简图</p> <p style="padding-left: 20px;">施工放样验收记录</p> <p>材料/构配件报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p>首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>主要施工设备进/退场报审表及附件</p> <p>进场设备一览表</p> <p>说明</p>			

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

<p>其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>交底文件（技术、安全）</p> <p>首件技术文件</p> <p>首件计划清单</p> <p>首件开工报告批复文件（含首件施工方案）</p> <p>首件工程认可申请单</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监理抽检）</p> <p> 质量保证体系管理网络</p> <p> 首件工程质量综合评价</p> <p> 施工工艺总结</p> <p> 监理总结</p> <p> 施工作业指导书或者施工技术方</p> <p>施工测量文件（附入监理抽检）</p> <p> 测量设备检验证书</p> <p> 施工定位（水准点、基准点、控制点）测量记录及复核记录</p> <p> 沉降、位移观测记录</p> <p> 沉降观测记录、汇总表及有关文件</p> <p> 位移观测记录、汇总表及有关文件</p> <p> 永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录及变形测量记录</p> <p> 断面测量成果报告、测量成果总结</p> <p> 疏浚前、疏浚后测量图及测量报告</p> <p>材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件）</p> <p>标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 配合比设计、标准击实等报验文件</p> <p>设备进场报验单及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p>单位、分部工程质量检验记录</p> <p> 单位（分部）工程质量检验记录表</p> <p> 单位工程观感质量评价表</p> <p> 单位工程质量控制资料核查记录</p> <p> 单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽检记录</p> <p>非正常施工文件</p> <p> 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析</p> <p> 安全、质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件</p>	
基坑	本分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

<p>开挖</p> <p>水下基坑开挖 陆上基坑开挖等</p>	<p>分项工程开工申请单及附件</p> <p> 施工技术方案报审表及附件</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 材料/构配件报验单及附件（含先导施工段；附入 监理抽检）</p> <p> 设备（进场）报验单及附件</p> <p> 工程施工计划报审表及附件</p> <p>首件技术文件</p> <p> 首件计划清单</p> <p> 首件开工报告批复文件（含首件施工方案）</p> <p> 首件工程认可申请单</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监 理抽检）</p> <p> 质量保证体系管理网络</p> <p> 首件工程质量综合评价</p> <p> 施工工艺总结</p> <p> 监理总结</p> <p> 施工作业指导书或者施工技术方案</p> <p>施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监 理平行抽检）</p> <p> 施工控制测量依据资料</p> <p> 施工控制测量成果报告</p> <p> 施工控制测量的验收资料</p> <p> 施工放样部位简图</p> <p> 施工放样验收记录</p> <p>材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件）</p> <p>标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 配合比设计、标准击实等报验文件</p> <p>设备（进场）报验单及附件</p> <p> 出厂合格证、（特种设备）准用证、（专用设备） 商检证、其他</p> <p>试验报告及汇总表</p> <p> 混凝土及砂浆抗压强度报告及评定汇总表</p> <p> 混凝土耐久性检测报告</p> <p> 钢结构探伤及（钢结构、混凝土）防腐检测报告</p> <p> 预应力或锚杆张拉记录报告</p> <p> 桩基、软基处理检测报告</p> <p> 回填土压实度（密度）检测报告</p> <p> 回弹强度、钢筋保护层等实体质量检测报告</p>
-------------------------------------	--

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

		<p>隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检）</p> <p>隐蔽工程验收报验单（通用）</p> <p>检验批质量检验记录表</p> <p>施工（原始）记录表（若有）</p> <p>混凝土（砂浆）浇筑申请单</p> <p>隐蔽工程汇总记录表</p> <p>其他文件</p>
地基与基础	<p>地基换填</p> <p>基床抛石</p> <p>基床夯实</p> <p>基床整平</p> <p>预制桩沉桩</p> <p>灌注桩</p> <p>挤密砂桩</p> <p>地基与基础</p> <p>挤密碎石桩</p> <p>水泥搅拌桩</p> <p>旋喷桩</p> <p>帷幕灌浆</p> <p>岩石固结灌浆等</p>	参照基坑开挖清单，按项目实际形成文件情况归档。
闸首	<p>现浇底板与撑梁</p> <p>现浇底板</p> <p>现浇消能设施</p> <p>现浇门槛</p> <p>现浇输水廊道</p> <p>现浇闸首边墩</p> <p>门库与门槽</p> <p>变形缝及止水等</p>	参照基坑开挖清单，按项目实际形成文件情况归档。

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

闸室	现浇底板与撑梁 现浇输水廊道 现浇消能设施 现浇闸墙 板桩闸墙 地连闸墙 衬砌闸墙与闸墙衬砌 浆砌石闸墙 挡板 变形缝及止水 砌石护底等	参照基坑开挖清单，按项目实际形成文件情况归档。
墙后工程	倒滤层 墙后排水设施 观测井和水位计井管 土石方及混凝土回填 防渗盖面 铺砌面层等	参照基坑开挖清单，按项目实际形成文件情况归档。
附属设施	护舷 护角与护面 铁梯 钢栏杆 系船设施 电缆槽 拦污栅 水尺等	参照基坑开挖清单，按项目实际形成文件情况归档。
引航道及导航、靠船建筑物工		
分部工程	分项工程	文件清单
	本分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。	
航道与锚地	陆上开挖 水下开挖 岸坡削坡及整平 护底护坦 垫层	分项工程开工申请单及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 材料/构配件报验单及附件（含先导施工段；附入 监理抽检）

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

倒滤层等	<p>设备（进场）报验单及附件 工程施工计划报审表及附件 首件技术文件 首件计划清单 首件开工报告批复文件（含首件施工方案） 首件工程认可申请单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监理抽检） 质量保证体系管理网络 首件工程质量综合评价 施工工艺总结 监理总结 施工作业指导书或者施工技术方案 施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 施工控制测量依据资料 施工控制测量成果报告 施工控制测量的验收资料 施工放样部位简图 施工放样验收记录 材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件） 标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件 设备（进场）报验单及附件（附入监理检查意见，监理封面审批） 出厂合格证、（特种设备）准用证、（专用设备）商检证、其他试验报告及汇总表 混凝土及砂浆抗压强度报告及评定汇总表 混凝土耐久性检测报告 钢结构探伤及（钢结构、混凝土）防腐检测报告 预应力或锚杆张拉记录报告 桩基、软基处理检测报告 回填土压实度（密度）检测报告 回弹强度、钢筋保护层等实体质量检测报告 隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检） 隐蔽工程验收报验单（通用） 检验批质量检验记录表 施工（原始）记录表（若有） 混凝土（砂浆）浇筑申请单</p>
------	--

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

		隐蔽工程汇总记录表 其他文件
基槽 开挖	土方开挖 石方开挖等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。
地基 与 基础	地基换填 基床抛石 基床夯实 基床整平 挤密砂桩 挤密碎石桩 水泥搅拌桩 旋喷桩 预制桩沉桩 灌注桩 帷幕灌浆 岩石固结灌浆等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。
导航 建筑物与 靠船 建筑物	现浇导航墙 现浇靠船墩 浆砌石导航墙 浆砌石靠船墩 沉井 现浇挡板 变形缝及止水等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。
护岸 与 护 底	现浇底板 现浇挡墙 浆砌石挡墙 砌石护坡 模袋护坡 预制块铺砌护坡 砌石拱圈护坡 护底护坦 变形缝等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

墙后工程	倒滤层 排水设施 观测井管 土石方及混凝土回填 防渗盖面 铺砌面层等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。
附属设施	护舷 护角与护面 铁梯 钢栏杆 系船设施 电缆槽 拦污栅 水尺等	参照航道与锚地对应部分清单，按项目实际形成文件情况归档。
闸阀门及启闭装置工程		
分部工程	分项工程	文件清单
闸门、 阀门 金属 结构 制作 与安 装	本分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。	
	门体制作与安装 运转件制作与安装 预埋件制作与安装 止水安装 门轨制作与安装 门体及预埋件防腐 门体试运行等	材料/构配件报验单及附件（附入监理抽检报告） 产品合格证 供货方提供的试验检测报告 第三方性能检测报告自检报告 设备进/退场报审表及附件 设备报验单 产品合格证 进口设备报关单 检测报告 出厂验收记录等 隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检） 隐蔽工程验收报验单（通用） 检验批质量检验记录表 施工（原始）记录表（含三检制记录表） 检测报告 钢材、运转件探伤检测报告 焊接工艺评定报告 镀铬产品检测报告 运转件热处理检测报告

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

		焊缝探伤检测报告 防腐涂层检测报告等 分项工程质量检验记录及附件（含检验批） 其他文件
船闸 启闭 装置 制造 与安 装	预埋件制作与安装 液压式启闭机制造 液压式启闭机安装 机械式启闭机制造 机械式启闭机安装 启闭机防腐 启闭机试运行等	参照闸门、阀门金属结构制作与安装清单，按项目实际 形 成文件情况归档。
设备 运行 系 统 联合 试运 行	闸室充水前联合试运行 闸室充水后联合试运行等	联合试运行记录 船闸设备运行系统联合试运行记录 闸阀门试运行检测记录 启闭机试运行检测记录 闸阀门同步精度检测记录 分项工程质量检验记录及附件（含检验批）
电气与控制系统安装工程		
分部 工程	分项工程	文件清单
电气系统 设备安装	本分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。	
	变电所	动力配电柜与成套柜 电力变压器 箱式变压器 照明装置 配管 电缆与桥架 电缆敷设 硬母线 防雷与接地等
		材料/构配件报验单及附件 产品合格证 出厂证明 进口设备报关单 供货方提供的试验检测报告 第三方性能检测报告自检报告 设备进/退场报审表及附件 设备报验单 产品合格证 进口设备报关单 检测报告 出厂验收记录等 隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检） 隐蔽工程验收报验单（通用） 检验批质量检验记录表

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

			施工（原始）记录表 混凝土（砂浆）浇筑申请单 检测报告、测试记录 变电所检测报告 元器件性能检测报告 接地电阻、绝缘电阻检测报告 运行测试记录等 分项工程质量检验记录及附件（含检验批）
	供电和照明 电气设备	动力配电柜与成套柜 电力变压器 箱式变压器 低压电器 电机 柴油发电机 不间断电源 照明与信号灯装置配管 电缆支架与桥架 电缆敷设 滑接线与软电缆 防雷与接地装置等	参照变电所清单，按项目实际形成文件情况归档。
控制系统 设备安装	控制设备	配管 电缆支架与桥架 电缆敷设 检测与保护及执行元件 计算机及可编程序控制器 控制柜与操作台 接地等	参照变电所清单，按项目实际形成文件情况归档。
	工业电 视系统	配管 电缆支架与桥架 电缆敷设 工业电视设备 控制柜与操作台 接地等	参照变电所清单，按项目实际形成文件情况归档。
	通讯和广播 系统	配管 电缆支架与桥架 电缆敷设 通信与广播设备	参照变电所清单，按项目实际形成文件情况归档。

表B.7 船闸工程归档文件清单（续）

		控制柜与操作台 防雷及接地装置等	
船闸电气与控制系统试运行	船闸电气与控制系统试运行 闸室充水前联合试运行 闸室充水后联合试运行		联合试运行记录 船闸设备运行系统联合试运行记录 船闸运行系统电气设备试运行记录 电气系统、设备试运行检验记录 分项工程质量检验记录及附件（含检验批）
注： 1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况开展收集，未形成的文件可空缺。 2.各分项工程文件按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况，参照变电所清单收集归档。 3.分项工程之内施工记录，可以报验批为组合进行组卷，按照施工段落位置或施工过程顺序排列。			

表B.8 航标工程归档文件清单

单位工程	分部工程
灯塔	基础、塔体、装饰、灯笼、航标设备、附属设施
塔型岸标、灯桩和海区导标	基础、塔体、装饰、航标设备、附属设施
杆型岸标、内河导标和立标	每区段的杆型岸标、内河导标和立标
浮标	每区段的浮标
标志牌、桥涵标和桥柱灯	每区段的标志牌、每座桥梁的桥涵标和桥柱灯
单位工程通用归档文件清单	
<p>工程开工报审表及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工安排和方法总说明</p> <p> 质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法</p> <p> 项目管理组织设置及人员分工</p> <p> 材料、设备、人员进场计划、资源的安排</p> <p> 资金计划</p> <p> 进度计划</p> <p>施工技术方案报审表及附件</p> <p> 施工技术方案、工艺方案、图表</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表</p> <p> 控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图</p> <p> 先导施工结构物测量放样文件</p> <p>建筑材料报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>进场设备报验单及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p>其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>交底文件（技术、安全）</p> <p>首件技术文件</p> <p> 首件工程认可书总监办审核意见</p>	

表B.8 航标工程归档文件清单（续）

<p>质量综合评定</p> <p>施工总结</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监理抽检）</p> <p>施工作业指导书</p> <p>监理总结</p> <p>施工测量文件</p> <p>测量设备检验证书</p> <p>施工定位（水准点、基准点、控制点）测量记录及复核记录</p> <p>沉降、位移观测记录</p> <p>沉降观测记录、汇总表及有关文件</p> <p>位移观测记录、汇总表及有关文件</p> <p>永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录及变形测量记录</p> <p>断面测量成果报告、测量成果总结</p> <p>疏浚前、疏浚后测量图及测量报告</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p>建筑材料及构件试验报告</p> <p>混凝土配合比设计申报</p> <p>会议纪要、简报</p> <p>施工日志、月报、大事记</p> <p>设备进场报验单及附件</p> <p>单位、分部工程质量检验记录</p> <p>施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件）</p> <p>非正常施工文件</p> <p>施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析</p> <p>安全、质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件</p>		
分部工程	分项工程	文件清单
基础分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。		

表B.8 航标工程归档文件清单（续）

<p style="text-align: center;">基础</p>	<p>桩基础基坑开挖与回填 抛石基础 砌石基础 现浇混凝土墩台 岩石基础 现浇混凝土基础等</p>	<p>工程开工报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 隐蔽（检验批）工程报验单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>测量放样报验单及附件 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢材、钢筋线等） 混凝土配合比设计审批文件</p> <p>设备报验单及附件（附入监理检查意见） 张拉千斤顶标定报告</p> <p>试验报告及汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表 预应力张拉记录报告汇总表 桩基检测报告等</p> <p>隐蔽（检验批）工程报验表及附件（附入监理抽检） 分项工程质量检验记录及附件（含检验批） 其他文件</p>
<p style="text-align: center;">塔体</p>	<p>混凝土塔体 砖砌塔体 钢结构塔体制作与安装 玻璃钢塔体制作与安装等</p>	<p>参照基础清单，按项目实际形成文件情况归档。</p>

表B.8 航标工程归档文件清单（续）

装饰	抹灰饰面 反光膜贴面与标识涂装 镶贴面层及水尺刻度等	参照基础清单，按项目实际形成文件情况归档。
灯笼	灯笼制作及安装	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。
每区段的杆型岸标和立标	基坑开挖与回填 杆型岸标混凝土基座 砂石垫层 杆型标标杆制作与安装 顶标制作与安装 航标灯器安装 电源安装 雷达应答器及反射器安装 航标遥测遥控终端安装 维护道路和登陆点等	工程开工报审表及附件 首件工程技术文件 测量放样报验单及附件 材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件） 标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件 设备报验单及附件（附入监理检查意见） 起重安装设备等 试验报告及汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表 检验批报验表及附件（附入监理抽检） 其他文件
每区段的浮标	浮标制作与安装 锚链制作与安装 锚链设备制作与安装 航标灯器安装 电源安装 雷达反射器安装 航标测监控终端安装等	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。
每区段的标志牌、座桥梁的桥涵标和桥柱灯	基坑开挖及回填 砌石基础 混凝土基础 标志牌制作与安装 桥涵标和桥柱灯制作与安装等	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。

表B.8 航标工程归档文件清单（续）

每组水尺	基坑开挖及回填 砌石基础 混凝土基础 岩石基础 混凝土水尺尺体 水尺面漆贴及高程刻划等	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。
航标设备	航标灯器安装 电源安装 雷达应答器及反射器安装 信号标志揭示装置制作与安装 航标遥测监控终端安装等	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。
附属设施	避雷设施制作与安装 水位遥测遥报装置安装 爬梯及航标维护平台制作与安装 维护道路和登陆点等	参照岸标和立标清单，按项目实际形成文件情况归档。
<p>注：</p> <p>1.分部工程通用归档文件参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况开展收集，未形成的文件可空缺。</p> <p>2、各分项首件工程文件按实际施工形成情况，参照分部工程文件清单列入对应分项工程中归档，排在分项施工记录的最前面。</p> <p>3.各分项工程文件按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况收集归档。</p> <p>4.分项工程之内施工记录，可以报验批为组合进行组卷，按照施工段落位置或施工过程顺序排列。</p>		

表B.9 桥梁工程归档文件清单

单位工程归档文件清单
<p>工程开工申请单及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工安排和方法总说明</p> <p> 质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法</p> <p> 项目管理组织设置及人员分工</p> <p> 材料、设备、人员进场计划、资源的安排</p> <p> 资金计划</p> <p> 进度计划</p> <p>施工技术看案报审表及附件</p> <p> 施工技术看案、工艺看案、图表</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 导线点、结构物中心点、水准点调整情况一览表</p> <p> 控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图</p> <p> 先导施工结构物测量放样文件</p> <p>建筑材料报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>进场设备报验单及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p>其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>交底文件（技术、安全）</p> <p>首件技术文件</p> <p> 首件工程认可书</p> <p> 总监办审核意见</p> <p> 质量综合评定</p> <p> 施工总结</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 施工作业指导书</p> <p> 监理总结</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p> 建筑材料及构件试验报告</p> <p> 混凝土配合比设计申报</p> <p>会议纪要、简报</p> <p>施工日志、月报、大事记</p> <p>单位、分部工程质量评定汇总</p>

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

工程缺陷责任期病害统计		
施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件） 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析 安全质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件		
分部工程	分项工程	文件清单
基础及下部构造	工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划 首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等） 混凝土配合比设计审批文件 设备报验单及附件（附入监理检查意见） 张拉千斤顶标定报告	
	试验报告及汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表 预应力张拉记录报告汇总表 桩基检测报告	

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	钢筋加工及安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装等）
	预应力筋加工和张拉	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含预应力筋安装及张拉等）
	预应力管道压浆	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含预应力管道压浆及封锚等）
	混凝土扩大基础	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含基坑、钢筋、混凝土浇筑等）
	钻孔灌注桩	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含成孔、钢筋、混凝土浇筑、成桩等）
	挖孔桩	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含成孔、钢筋、混凝土浇筑、成桩等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

沉入桩	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单
沉入桩	施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含锤击沉桩等）
灌注桩桩底压浆	现场报验单及附件（含监理签认）
地下连续墙	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑等）
沉井	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检） 钢沉井制作（含沉井制作、钢沉井单元体制作、焊缝质量检测、钢壳单元加工、钢沉井拼装、钢沉井检查等） 混凝土沉井（含钢筋加工及安装、模板安装、混凝土浇筑、下沉、填芯、成品等）
钢围堰的混凝土封底	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含封底、混凝土浇筑等）
承台等大体积混凝土结构	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、构件成品、预应力筋加工及张拉等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	砌体	砖砌体分项工程质量验收记录 砌体分项工程检验批质量验收记录 （如挡土墙需附入工程认可书、报验单中检单和评定文件等）
	混凝土墩、台	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书（含系梁（承台）、立柱（双壁墩）、墩帽、台帽（盖梁）） 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑等）
	墩台身安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	支座垫石和挡块	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋网片、混凝土浇筑、构件成品等）
	拱桥组合桥台	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、桥台构件等）
	台背填土等	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

上部构造预 制及安装	<p>工程开工申请单及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检）（含预制梁板结构形式台座的放样数据） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线、预应力张拉锚具等） 构件成品质保书和检测报告（含锚具、桥梁伸缩缝、桥梁支座） 混凝土配合比设计审批文件</p> <p>设备报验单及附件（附入监理检查意见）</p> <p>张拉千斤顶标定报告</p> <p>试验报告汇总表</p> <p>混凝土及砂浆抗压强度汇总表 预应力张拉报告汇总表 大桥动、静载试验报告 第三方监测报告</p>
---------------	--

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	钢筋加工及安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装等）
	预应力筋加工和张拉	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含预应力筋安装及张拉等）
	预应力管道压浆	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	预制安装梁、板	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、梁板预制、预应力筋安装及张拉等）
	悬臂施工梁	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、悬浇梁、预应力筋安装及张拉等）
	顶推施工梁	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检） 顶推混凝土梁（含模板、钢筋、混凝土浇筑、预应力筋加工及张拉、顶推梁等） 顶推钢梁（含钢梁节段制作、焊接、拼装、涂装、顶推梁等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	转体施工梁	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	拱圈节段预制	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	拱的安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	转体施工拱	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	中下承式拱吊杆和柔性系杆	建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（钢筋、钢绞线、预应力张拉锚具等） 建筑材料及构件试验报告（含张拉千斤顶标定等） 进场设备报验单及附件 进场设备一览表 说明 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报验单及附件（附入监理抽检）
	刚性系杆	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	钢梁制作	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢结构制等）
	钢梁安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢结构安等）
	钢梁防护等	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
上部构造现场浇筑	工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划 首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检）	

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	<p>施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等） 混凝土配合比设计审批文件 设备报验单及附件（附入监理检查意见） 张拉千斤顶标定报告 试验报告汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表 预应力张拉报告汇总表 大桥动、静载试验报告</p>
<p>钢筋加工及安装</p>	<p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装等）</p>
<p>预应力筋加工和张拉</p>	<p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含预应力筋加工和张拉等）</p>
<p>预应力管道压浆</p>	<p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）</p>

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	就地浇筑梁、板	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、就地浇筑梁、预应力筋加工及张拉等）
	悬臂施工梁	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、悬浇梁段、预应力筋加工及张拉等）
	就地浇筑拱圈	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋加工及安装、混凝土浇筑、就地浇筑拱圈、预应力钢筋加工及张拉、预应力管道压浆及封锚等）
	劲性骨架混凝土拱	建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线、预应力张拉锚具等） 设备报验单及附件（附入监理检查意见） 张拉千斤顶标定报告 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢材加工、混凝土浇筑等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	<p>钢管混凝土拱</p>	<p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、预应力张拉锚具等）</p> <p>设备报验单及附件（附入监理检查意见） 张拉千斤顶标定报告</p> <p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含拼装、张拉、顶升、混凝土浇筑等）</p>
	<p>中下承式拱吊杆和柔性系杆</p>	<p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（钢筋、钢绞线、预应力张拉锚具等）</p> <p>建筑材料及构件试验报告（含张拉千斤顶标定等）</p> <p>进场设备报验单及附件 进场设备一览表 说明</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>中间检验申请单、现场质量报验单及附件（附入监理抽检）</p>
	<p>刚性系杆等</p>	<p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）</p>
<p>桥面系、附属工程及桥梁总体</p>	<p>工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p>	

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	<p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书</p> <p>总监办审核意见</p> <p>质量综合评定</p> <p>施工总结</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p>施工作业指导书</p> <p>监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等）</p> <p>混凝土配合比设计审批文件</p>
<p>钢筋加工及安装</p>	<p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）</p>
<p>混凝土桥面板桥面防水层</p>	<p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含清洁、喷涂等）</p>
<p>钢桥面板上防水黏结层</p>	<p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含清洁、防水黏结层洒布等）</p>

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	混凝土桥面板桥面铺装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装、预应力筋张拉、混凝土浇筑、桥面铺装等）
	钢桥面板上沥青混凝土	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单
	铺装	施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含环氧沥青铺装、钢桥面上面层沥青铺装等）
	支座安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	伸缩装置安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋安装、混凝土浇筑、伸缩缝安装等）
	人行道铺设	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋、混凝土浇筑、通道等）
	栏杆安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋加工及安装、混凝土浇筑、护栏等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	混凝土护栏	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋加工及安装、混凝土浇筑、护栏等）
	钢桥上钢护栏安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	桥头搭板	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装、混凝土浇筑、搭板等）
	混凝土小型构件预制	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装、混凝土浇筑、预制构件等）
	砌体坡面护坡	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
	混凝土构件表面防护	建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋等） 配合比设计审批文件 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	桥梁总体等	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）
防护工程		工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划 首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等） 混凝土配合比设计审批文件
	砌体坡面护坡	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含混凝土浇筑、砌体防护工程等）
	护岸	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含模板、钢筋加工及安装、混凝土浇筑等）

表B.9 桥梁工程归档文件清单（续）

	导流工程等	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 中间检验申请单、现场质量报告单及附件（附入监理抽检）（含钢筋加工及安装、混凝土浇筑、搭板等）
引道工程	见道路工程路基、路面对应部分	
预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工		施工报验单及记录文件 试验、检测、放样报验单及附件 界面交付、验收文件 其他文件
注： 1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况开展收集，未形成的文件可空缺。 2.各分项首件工程文件按实际施工形成情况，参照分部工程文件清单列入对应分项工程中归档，排在分项施工记录的最前面。 3.各分项工程文件按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况收集归档。 4.预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工形成的文件记录，应单独立卷，排列在分项施工记录的最后。		

表B.10 道路工程归档文件清单

路基单位工程归档文件清单
<p>工程开工申请单及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工安排和方法总说明</p> <p> 质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法</p> <p> 项目管理组织设置及人员分工</p> <p> 材料、设备、人员进场计划、资源的安排</p> <p> 资金计划</p> <p> 进度计划</p> <p>施工技术方案报审表及附件</p> <p> 施工技术方案、工艺方案、图表</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表</p> <p> 控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图</p> <p> 先导施工结构物测量放样文件</p> <p>建筑材料报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>进场设备报验单及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p>其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>交底文件（技术、安全）</p> <p>首件技术文件</p> <p> 首件工程认可书</p> <p> 总监办审核意见</p> <p> 质量综合评定</p> <p> 施工总结</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 施工作业指导书</p> <p> 监理总结</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p> 建筑材料及构件试验报告</p> <p> 混凝土配合比设计申报</p> <p>会议纪要、简报</p> <p>施工日志、月报、大事记</p> <p>单位、分部工程质量评定汇总</p>

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

工程缺陷责任期病害统计表		
施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件）		
非正常施工文件		
施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析 安全事故报告、安全事故调查、安全事故处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录 质量问题报告、质量问题调查、质量问题处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录		
分部工程	分项工程	文件清单
路基土石工程		工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划 首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 混凝土配合比设计审批文件

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	土方路基	<p>工程开工申请单及附件</p> <p> 监理审核意见单及回复</p> <p> 施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工技术方案报审表及附件</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 进场设备报验单及附件</p> <p> 进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p> 首件工程认可书</p> <p> 总监办审核意见</p> <p> 质量综合评定</p> <p> 施工总结</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 施工作业指导书</p> <p> 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p> 建筑材料及构件试验报告</p> <p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p> <p>主要试验检测结果汇总表</p> <p> 路基压实度汇总表</p> <p> 路基弯沉值汇总表</p> <p> 路基沉降观测记录和汇总表（平整度记录汇总表）</p>
	填石路基	参见土方路基清单，按实际形成文件情况收集归档。

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	软土地基 处置	
	土工合成 材料处置 层等	
排水 工程	<p>工程开工申请单及附件</p> <p>监理审核意见单及回复</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p>施工技术方案的报审表及附件</p> <p>施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检）</p> <p>进场设备报验单及附件</p> <p>进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书</p> <p>总监办审核意见</p> <p>质量综合评定</p> <p>施工总结</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p>施工作业指导书</p> <p>监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p>混凝土配合比设计审批文件</p>	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	管节预制及安装	<p>工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验和质保单（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 构件成品质保单 混凝土配合比文件</p> <p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表</p>
	混凝土排水管施工	
	检查（雨水）井砌筑	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	<p>土沟</p> <p>浆砌水沟</p> <p>盲沟</p> <p>跌水</p> <p>急流槽</p> <p>水簸箕</p> <p>排水泵站沉井</p> <p>沉淀池等</p>	按项目实际形成文件情况，参见管节预制及安装清单。
<p>小桥及符合 小桥标准的 通道，人行 天桥，渡槽</p>	<p>工程开工申请单及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p>施工技术方案的报审表及附件</p> <p>施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（含首批进场材料；附入监理抽检）</p> <p>进场设备报验单及附件</p> <p>进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书</p> <p>总监办审核意见；</p> <p>质量综合评定；</p> <p>施工总结</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p>施工作业指导书</p> <p>监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等）</p> <p>混凝土配合比设计审批文件</p> <p>设备报验单及附件（附入监理检查意见）</p> <p>张拉千斤顶标定报告</p> <p>支座、锚（夹）具等试验报告</p> <p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p>	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

钢筋加工及安装	分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）
砌体	首件工程技术文件 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）
混凝土扩大基础	按项目实际形成文件情况，参见砌体清单。
钻孔灌注桩	
混凝土墩、台	
墩、台身安装	
台背填土	
就地浇筑梁、板	
预制安装梁、板	
就地浇筑拱圈	
混凝土桥面板桥面防水层	
支座垫石和挡块	
支座安装	
伸缩装置安装	
栏杆安装	
混凝土护栏	
桥头搭板	
砌体坡面护坡	
混凝土构件表面防护	
桥梁总体等	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

涵洞、通道	<p>工程开工申请单及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含首批进场材料；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋等） 构件成品质保单 混凝土配合比设计审批文件</p> <p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单、现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p>	
	钢筋加工及安装	<p>分项工程质量检验评定表</p> <p>工程检验认可书</p> <p>工程报验单</p>
涵洞、通道	钢筋加工及安装	<p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p>中间检验申请单、现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p>

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	涵台	按项目实际形成文件情况，参见钢筋加工及安装清单。
	管节预制	建筑材料试验和质保单（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 构件成品质保单 混凝土配合比文件 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）
	混凝土涵管安装	按项目实际形成文件情况，参见管节预制清单。
	波形钢管涵安装	
	盖板制作	
	盖板安装	
	箱涵浇筑	
	拱涵浇（砌）筑	
	倒虹吸竖井、集水井砌筑	
	一字墙和八字墙	
	涵洞填土	
	顶进施工的涵洞	
	砌体坡面防护	
	涵洞总体等	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

防护支挡 工程	<p>工程开工申请单及附件</p> <p> 监理审核意见单及回复</p> <p> 施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工技术方案的报审表及附件</p> <p> 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检）</p> <p> 进场设备报验单及附件</p> <p> 进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p> 首件工程认可书</p> <p> 总监办审核意见</p> <p> 质量综合评定</p> <p> 施工总结</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 中间检验申请单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 施工作业指导书</p> <p> 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p> 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等）</p> <p> 混凝土配合比设计审批文件</p>
--------------------	--

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	<p>砌体挡土墙</p>	<p>建筑材料试验及标准试验报告（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）（含水泥、砂、碎石等） 砂浆配合比设计文件 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表</p>
	<p>墙背填土</p> <p>边坡锚固防护</p> <p>土钉支护</p> <p>砌体坡面防护</p> <p>石笼防护</p> <p>导流工程等</p>	<p>按项目实际形成文件情况，参见砌体挡土墙清单。</p>
<p>大型挡土墙、组合挡土墙</p>	<p>工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段；附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段；附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定</p>	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	<p>施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 混凝土配合比设计审批文件</p>
<p>钢筋加工及安装</p>	<p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p>
<p>砌体挡土墙</p>	<p>建筑材料试验及标准试验报告（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 砂浆配合比设计文件 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表 混凝土及砂浆抗压强度汇总表</p>
<p>悬臂式挡土墙</p>	<p>按项目实际形成文件情况，参见砌体挡土墙清单。</p>
<p>扶壁式挡土墙</p>	
<p>锚杆、锚定板和加筋土挡土墙</p>	
<p>墙背填土等</p>	

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

<p>预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工形成的文件及附件</p> <p> 施工报验单及记录文件</p> <p> 试验、检测、放样报验单及附件</p> <p> 界面交付、验收文件</p> <p> 其他文件</p>
路面单位工程归档文件清单
<p>工程开工申请单及附件</p> <p> 施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工安排和方法总说明</p> <p> 质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法</p> <p> 项目管理组织设置及人员分工</p> <p> 材料、设备、人员进场计划、资源的安排</p> <p> 资金计划</p> <p> 进度计划</p> <p> 施工技术方案的报审表及附件</p> <p> 施工技术方案、工艺方案、图表</p> <p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表</p> <p> 控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图</p> <p> 先导施工结构物测量放样文件</p> <p> 建筑材料报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量证明书、自检记录</p> <p> 进场设备报验单及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p> 其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>交底文件（技术、安全）</p>

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

首件技术文件 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结 建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 建筑材料及构件试验报告 混凝土配合比设计申报 会议纪要、简报 施工日志、月报、大事记 单位、分部工程质量评定汇总 工程缺陷责任期病害统计表 施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件） 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析 安全事故报告、安全事故调查、安全事故处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录 质量问题报告、质量问题调查、质量问题处理方案、处理情况报告及审核意见、修复施工记录		
分部工程	分项工程	文件清单
第 1 路段	工程开工申请单及附件	监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	<p>施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含先导施工段； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>首件工程技术文件</p> <p>首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结</p> <p>施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验报告及标准试验文件（附入监理抽检）</p> <p>建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 混凝土配合比设计审批文件</p>
<p>垫层</p>	<p>工程开工申请单及附件 监理审核意见单及回复 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含首批进场材料； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 进度计划</p> <p>建筑材料报验单及附件（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）</p>

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	底基层	<p>试铺路段工程开工申请单及附件 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件 施工放样报验单及附件（含先导施工段； 附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（含首批进场材料； 附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 底基层配合比设计报审表 进度计划</p> <p>首件工程技术文件 底基层试铺总结报审表 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则）</p> <p>建筑材料试验及标准试验报告（附入监理抽检） 建筑材料报验单附件（质保书、自检报告、监理抽检报告）</p> <p>分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表</p>
	基层	<p>试铺路段工程开工申请单及附件 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案的报审表及附件</p>

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

		<p> 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 基层混合料配合比设计报审表 沥青混凝土试拌结果报审文件 进度计划 试铺总结报审表（首件工程技术文件） 基层试铺总结报审表 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 施工作业指导书 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验及标准试验报告（附入监理抽检） 建筑材料报验单附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表 </p>
--	--	---

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	面层	<p> 沥青混凝土目标配合比设计报审文件 沥青混凝土生产配合比设计报审文件 沥青混凝土施工配合比设计报审文件 试铺路段开工申请及附件 施工组织设计报审表及附件 施工技术看案报审表及附件 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 建筑材料报验单及附件（附入监理抽检） 进场设备报验单及附件 沥青混凝土试拌结果报审文件 进度计划 工程开工申请单及附件 路面面层试铺总结报审表（首件工程技术文件） 面层试铺总结报审表 首件工程认可书 总监办审核意见 质量综合评定 施工总结 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单及附件（附入监理抽检） 监理总结（或各分项监理实施细则） 建筑材料试验及标准试验报告（附入监理抽检） 建筑材料报验单及附件（质保书、自检报告、监理抽检报告） 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单，现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检） 主要试验检测结果汇总表 </p>
	路缘石	按项目实际形成文件情况，参见基层清单。

表B.10 道路工程归档文件清单（续）

	路肩	
<p>预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工形成的文件及附件</p> <p>施工报验单及记录文件</p> <p>试验、检测、放样报验单及附件</p> <p>界面交付、验收文件</p> <p>其他文件</p>		
<p>注：</p> <p>1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况开展收集，未形成的文件可空缺。</p> <p>2、各分项首件工程文件按实际施工形成情况，参照分部工程文件清单列入对应分项工程中归档，排在分项施工记录的最前面。</p> <p>3.各分项工程文件按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况收集归档。</p> <p>4.预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工形成的文件记录，应单独立卷，排列在分项施工记录的最后。</p>		

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单

单体工程归档文件清单
<p>土建部分</p> <p>(1) 施工管理文件</p> <p>工程概况表；</p> <p>施工现场质量管理检查记录；</p> <p>企业资质证书及相关专业人员岗位证书；</p> <p>分包单位资质报审表；</p> <p>建设单位质量事故勘查记录；</p> <p>建设工程质量事故报告书；</p> <p>施工检测计划；</p> <p>见证试验监测汇总表；</p> <p>施工日志；</p> <p>其他文件</p> <p>(2) 施工技术文件</p> <p>报审/报验表；</p> <p>分部工程报验表；</p> <p>施工组织设计及施工方案；</p> <p>施工组织设计/（专项）施工方案报审表；</p> <p>施工控制测量成果报验表；</p> <p>危险性较大分部分项工程施工方案；</p> <p>技术交底记录；</p> <p>图纸会审记录；</p> <p>设计变更通知单；</p> <p>工程洽商记录（技术核定单）；</p> <p>其他文件</p> <p>(3) 施工物资出厂质量证明及进场检测文件</p> <p>① 出厂质量证明文件及检测报告</p> <p>砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温、防腐材料、轻骨料出厂证明文件；</p> <p>其他物资出厂合格证、质量证明书、检测报告和报关单或商检证等；</p> <p>材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志；</p>

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

<p>主要设备、器具的安装使用说明书；</p> <p>进口的主要材料设备的商检证明文件；</p> <p>涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件；</p> <p>其他施工物资产品合格证、出厂检验报告；</p> <p>其他文件</p> <p>②进场检验记录</p> <p>材料、构配件进场检验记录；</p> <p>设备开箱检验记录；</p> <p>设备及管道附件试验记录；</p> <p>其他文件</p> <p>③进场复试报告</p> <p>钢材试验报告；</p> <p>水泥试验报告；</p> <p>砂试验报告；</p> <p>碎（卵）石试验报告；</p> <p>外加剂试验报告；</p> <p>防水涂料试验报告；</p> <p>防水卷材试验报告；</p> <p>砖（砌块）试验报告；</p> <p>预应力筋复试报告；</p> <p>预应力锚具、夹具和连接器复试报告；</p> <p>装饰装修用门窗复试报告；</p> <p>装饰装修用人造木板复试报告；</p> <p>装饰装修用花岗石复试报告；</p> <p>装饰装修用外墙面砖复试报告；</p> <p>钢结构用钢材复试报告；</p> <p>钢结构用防火涂料复试报告；</p> <p>钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告；</p> <p>钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告；</p> <p>幕墙用铝塑板、石材、玻璃、密封胶、隔热型材、结构胶复试报告；</p> <p>散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告；</p> <p>节能工程材料复试报告；</p> <p>其他物资进场复试报告；</p> <p>其他文件</p> <p>（4）施工记录文件</p> <p>①隐蔽工程记录</p> <p>钢筋工程隐蔽验收记录；</p> <p>预应力钢筋隐蔽工程验收记录；</p> <p>地下防水转角处、变形缝、穿墙管道、后浇带、埋设件、施工缝等细部做法隐蔽验收记录；</p> <p>穿墙管止水环与主管或翼环与套管隐蔽验收记录；</p> <p>地下连续墙的槽段接缝及墙体与内衬结构接缝隐蔽工程验收记录；</p> <p>屋面天沟、檐口、檐沟、水落口、泛水、变形缝和伸出屋面管道的防水构造隐蔽工程验收记录；</p>
--

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

抹灰工程隐蔽验收记录；
 门窗预埋件和锚固件的隐蔽工程验收记录；
 门窗隐蔽部位的防腐、填嵌处理隐蔽验收记录；
 吊顶工程隐蔽验收记录；
 轻质隔墙工程隐蔽验收记录；
 饰面板（砖）工程隐蔽验收记录；
 护栏与预埋件的连接节点，预埋件隐蔽验收记录；
 预埋件或后置埋件或后置螺栓连接件埋设隐蔽验收记录；
 构建连接节点、构件与主体结构连接安装隐蔽验收记录；
 板块安装固定块材质、间距、数量隐蔽验收记录；
 管道工程隐蔽验收记录；
 设备基础交接验收记录；
 线槽、电导管安装隐蔽工程验收记录；
 重复接地（防雷接地）隐蔽工程验收记录；
 配线敷设隐蔽工程验收记录；
 管道排列隐蔽工程验收表；
 管道连接隐蔽工程验收表；
 管口安放护圈标识隐蔽工程验收表；
 接线盒及桥架加盖隐蔽工程验收表；
 线缆对管道及线间绝缘电阻隐蔽工程验收表；
 线缆接头处理隐蔽工程验收表；
 被封闭的保温材料厚度和保温材料的固定隐蔽验收记录；
 周边与墙体的接缝处保温材料的填充隐蔽验收记录；
 构造缝、结构缝隐蔽验收记录；
 隔气层隐蔽验收记录；
 热桥部位、断桥节点隐蔽验收记录；
 单元式幕墙板块间的接缝构造隐蔽验收记录；
 冷凝水收集和排放构造隐蔽验收记录；
 通风换气装置隐蔽验收记录；
 门窗节能分项工程隐蔽验收记录；
 门窗框与墙体接缝处的保温填充；
 墙体节能隐蔽工程验收记录；
 其他文件
 ②施工检查记录
 ③交接检查记录
 ④工程定位测量、放线验收记录
 ⑤基槽验收记录、基槽验槽记录和地基处理记录
 ⑥楼层平面放线记录
 ⑦楼层标高抄测记录
 ⑧建筑物垂直度、标高观测记录
 ⑨沉降观测记录⑩基坑支护水平位移监测记录
 ⑪桩基、支护测量放线记录
 ⑫地基验槽记录
 ⑬地基钎探记录
 ⑭混凝土浇灌申请书

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

<p>⑮预拌混凝土运输单</p> <p>⑯混凝土开盘鉴定</p> <p>⑰混凝土拆模申请单</p> <p>⑱混凝土预拌测温记录</p> <p>⑲混凝土养护测温记录</p> <p>⑳大体积混凝土养护测温记录</p> <p>㉑大型构件吊装记录</p> <p>㉒预制构件安装施工记录</p> <p>㉓钢筋套筒灌浆、浆锚搭接连接施工记录</p> <p>㉔钢筋机械连接施工记录</p> <p>㉕焊接材料烘焙记录</p> <p>㉖地下工程防水效果检查记录</p> <p>㉗防水工程试水检查记录</p> <p>㉘通风（烟）道、垃圾道检查记录</p> <p>㉙预应力筋张拉记录</p> <p>㉚有粘结预应力结构灌浆记录</p> <p>㉛钢结构施工记录</p> <p>㉜网架（索膜）施工记录</p> <p>㉝木结构施工记录</p> <p>㉞幕墙注胶检查记录</p> <p>㉟自动扶梯、自动人行道的相邻区域检查记录</p> <p>㊱电梯电气装置安装检查记录</p> <p>㊲自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录</p> <p>㊳自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录</p> <p>㊴其他施工记录文件（不合格项的处理记录及验收记录）</p> <p>（5）施工试验记录及检测文件</p> <p>①通用记录</p> <p>设备单机试运转记录；</p> <p>系统试运转调试记录；</p> <p>接地电阻测试记录；</p> <p>绝缘电阻测试记录；</p> <p>其他文件</p> <p>②建筑与结构工程</p> <p>锚杆试验报告；</p> <p>地基承载力检验；</p> <p>桩基检测报告；</p> <p>土工击实试验报告；</p> <p>回填土试验报告（应附图）；</p> <p>钢筋机械连接试验报告；</p> <p>钢筋焊接连接试验报告；</p> <p>砂浆配合比申请书、通知单；</p> <p>砂浆抗压强度试验报告；</p> <p>砌筑砂浆试块强度统计、评定记录；</p> <p>混凝土配合比申请书、通知单；</p> <p>混凝土抗压强度试验报告；</p>

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

混凝土试块强度统计、评定记录；
 混凝土抗渗试验报告；
 砂、石、水泥放射性指标报告；
 混凝土碱总量计算书；
 外墙饰面砖样板粘结强度试验报告；
 后置埋件抗拔试验报告；
 超声波探伤报告、探伤记录；
 钢构件射线探伤报告；
 磁粉探伤报告；
 高强度螺栓抗滑移系数（连接副预拉力、连接副扭矩系数）检测报告；
 钢结构焊接工艺评定；
 网架节点承载力试验报告；
 钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告；
 摩擦面抗滑移系数复验报告；
 螺栓球、焊接球、封板、锥头和套筒等检测报告；
 钢屋（托）架、桁架、钢梁、吊车梁等垂直度和侧向弯曲检测报告；
 钢柱垂直度检测报告；
 钢网架安装完成后及屋面工程完成后挠度检测报告；
 单层（多层及高层）钢结构主体结构整体垂直度检测报告；
 单层（多层及高层）钢结构主体结构整体平面弯曲检测报告；
 木结构胶缝试验报告；
 木结构构件力学性能试验报告；
 木结构防护剂试验报告；
 结构实体混凝土强度验收记录；
 结构实体钢筋保护层厚度验收记录；
 围护结构现场实体检验；
 室内环境检测报告；
 节能性能检测报告；
 其他建筑与结构施工试验记录与检测文件；
 结构实体位置与尺寸偏差检验记录
③给水排水及供暖工程
 灌（满）水试验记录；
 强度严密性试验记录；
 通水试验记录；
 冲（吹）洗试验记录；
 通球试验记录；
 补偿器安装记录；
 消火栓试射记录；
 安全附件安装检查记录；
 锅炉烘炉试验记录；
 锅炉煮炉试验记录；
 锅炉试运行记录；
 安全阀定压合格证书；
 自动喷水灭火系统联动试验记录；
 其他给水排水及供暖施工试验记录与检测文件

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

④通风与空调

风管漏光检测记录；
 风管漏风检测记录；
 现场组装除尘器、空调机漏风检测记录；
 各房间室内风量测量记录；
 管网风量平衡记录；
 空调系统试运转调试记录；
 空调水系统试运转调试记录；
 制冷系统气密性试验记录；
 净化空调系统检测记录；
 防排烟系统联合试运行记录；
 其他通风与空调施工试验记录与检测文件；
 通风、空调系统综合效能检测报告

⑤建筑电气工程

电气接地装置平面示意图表；
 电气器具通电安全检查记录；
 电气设备空载试运行记录；
 建筑物照明通电试运行记录；
 大型照明灯具承载试验记录；
 漏电开关模拟试验记录；
 大容量电气线路结点测温记录；
 低压配电电源质量测试记录；
 建筑物照明系统照度测试记录；
 低压设备交接试验检验记录；
 电动机检查（抽芯）记录；
 接地故障回路阻抗测试记录；
 EPS 应急持续供电时间记录；
 UPS 应急持续供电时间记录；
 双电源自动切换试验记录；
 接闪线和接闪带固定支架的垂直拉力测试记录；
 接地（等电位）联结导通性能测试记录；
 其他建筑电气施工试验记录与检测文件；
 防雷接地系统布置简图

⑥智能建筑工程

综合布线测试记录；
 光纤损耗测试记录；
 视频系统末端测试记录；
 子系统检测记录；
 系统试运行记录；
 其他智能建筑施工试验记录与检测文件

⑦建筑节能工程

锚固件拉拔试验报告；
 膨胀聚苯板系统现场粘结强度测试报告；
 保温材料的导热系数、密度、抗压强度或压缩强度检测报告；
 粘结材料的粘结强度测试报告；

表B.11 生产与辅助建筑物工程归档文件清单（续）

增强网的力学性能、抗腐蚀性能检测报告；
 幕墙玻璃的可见光透射比、传热系数、遮阳系数、中空玻璃露点；
 隔热型材的抗拉强度、抗剪强度；
 外窗气密性现场实体检测报告；
 节能、保温测试记录；
 外墙节能构造钻芯法检验报告；
 幕墙双组份硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告；
 幕墙的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告；
 外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告；
 墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验；
 外墙保温浆料同条件养护试件试验报告；
 围护结构节能做法现场实体检验；
 节能性能检测报告；
 其他建筑节能工程施工试验记录与检测文件

⑧电梯工程

轿厢平层准确度测量记录；
 电梯层门安全装置检测记录；
 电梯电气安全装置检测记录；
 电梯整机功能检测记录；
 电梯主要功能检测记录；
 电梯负荷运行试验记录；
 电梯负荷运行试验曲线图表；
 电梯噪声测试记录；
 自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录；
 自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录；
 其他电梯施工试验记录与检测文件

（6）施工质量验收文件

检验批质量验收记录；
 分项工程质量验收记录；
 分部（子分部）工程质量验收记录；
 其他施工质量验收文件（含质量验收汇总表）

（7）施工验收文件

单位工程竣工验收报审表；
 单位工程质量竣工验收记录；
 单位工程质量控制资料核查记录；
 单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录；
 单位工程观感质量检查记录；
 施工资料移交书；
 其他施工验收文件

注：

1、生产与辅助建筑物工程归档文件应按照GB/T 50328《建设工程文件归档规范》、GB50300《建筑工程质量验收统一标准》等相关法规规范要求执行。

表B.12 航道信息化工程归档文件清单

单位工程	分部工程
数据采集与设备	航标遥测遥控设备制作与安装、水位遥测遥报设备制作与安装、船舶终端设备、视频监控设备
电子航道图	航道测里数据、产品制作
应用系统及支撑平台	软件开发、数据工程
网络与系统集成	网络设施设备、系统网络集成
配套工程	基础设施
单位工程通用归档文件清单	
<p>单位工程开工报审表及附件</p> <p>施工组织设计报审表及附件</p> <p> 施工单位内部审核意见及回复</p> <p> 监理审核意见单及回复</p> <p> 施工组织设计文件</p> <p>施工技术看案报审表及附件</p> <p> 施工技术看案、工艺看案、图表</p> <p>施工测里放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检）</p> <p> 施工控制测里依据资料</p> <p> 施工控制测里成果报告</p> <p> 施工控制测里的验收资料</p> <p> 施工放样部位简图</p> <p> 施工放样验收记录</p> <p>材料/构配件报验单及附件（附入监理抽检）</p> <p> 首批进场材料质量保证书、自检记录</p> <p>主要施工设备进/退场报审表及附件</p> <p> 进场设备一览表</p> <p> 说明</p> <p>其他开工准备文件（含情况说明、质量、安全、环保体系文件等）</p> <p>与其他合同段施工界面交接确认记录</p> <p>交底文件（技术、安全）</p> <p>施工测里文件（附入监理抽检）</p> <p> 测里设备检验证书</p>	

表B.12 航道信息化工程归档文件清单（续）

施工定位（水准点、基准点、控制点）测量记录及复核记录 预埋预设交接记录 材料/构配件进场报验单及附件（质量证明文件） 标准试验文件（附入监理抽检） 配合比设计、标准击实等报验文件 设备进场报验单及附件 进场设备一览表 说明 单位、分部工程质量检验记录 单位（分部）工程质量检验记录表 单位工程质量控制资料核查记录 单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽检记录（含第三方专项检测报告） 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析 安全、质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件		
分部工程	分项工程	文件清单
基础分部工程通用归档文件按照实际形成情况，参照单位工程通用归档文件清单收集。		
数据采集与设备	航标遥测遥控设备制作与安装 水位遥测遥报设备制作与安装 船舶终端设备 视频监控设备	材料/构配件报验单及附件 产品合格证 出厂证明 进口设备报关单 供货方提供的试验检测报告 第三方性能检测报告自检报告 设备进/退场报审表及附件 设备报验单 产品合格证 进口设备报关单 检测报告 出厂验收记录 软件许可证明 软件其他证明文件等 隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检） 隐蔽工程验收报验单（通用） 检验批质量检验记录表 施工（原始）记录表 混凝土（砂浆）浇筑申请单

表B.12 航道信息化工程归档文件清单（续）

		<p>检测报告、测试记录</p> <p>分项工程质量检验记录及附件（含检验批）</p>
电子航道图	<p>航道测里数据</p> <p>产品制作</p>	<p>材料/构配件报验单及附件</p> <p>产品合格证</p> <p>出厂证明</p> <p>进口设备报关单</p> <p>供货方提供的试验检测报告</p> <p>第三方性能检测报告自检报告</p> <p>设备进/退场报审表及附件</p> <p>设备报验单</p> <p>产品合格证</p> <p>进口设备报关单</p> <p>检测报告</p> <p>出厂验收记录</p> <p>软件许可证明</p> <p>软件其他证明文件等</p> <p>隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件（附入监理抽检）</p> <p>隐蔽工程验收报验单（通用）</p> <p>检验批质量检验记录表</p> <p>施工（原始）记录表</p> <p>混凝土（砂浆）浇筑申请单</p> <p>检测报告、测试记录</p>

表B.12 航道信息化工程归档文件清单（续）

		<p>分项工程质量检验记录及附件（含检验批）</p> <p>软件成果文件</p> <p>建设方案（包括概述、现状必要性和需求分析、建设目标与任务、建设原则和技术路线、总体框架设计、系统设计、数据库设计、信息安全设计、配套设计等）</p> <p>软件开发技术资料（项目需求规格说明书、概要设计、详细设计、数据库设计、软件测试报告等）</p> <p>系统操作手册（用户手册、管理员操作手册、系统安装、部署操作手册等）</p> <p>培训资料（包括培训材料 PPT、培训签到表等）</p> <p>第三方软件检测报告（功能、性能）、软件安全测试、代码</p> <p>安全审计报告</p> <p>结合项目搭建或采用的 BIM 模型，加载的信息，以及项目开发管理和使用模型的配套系统（采用离线存储介质）</p> <p>电子航道图数据光盘</p>
应用系统及支撑平台	软件开发 数据工程	参照电子航道图清单，按项目实际形成文件情况归档。
网络与系统集成	网络设施设备 系统网络集成	参照电子航道图清单，按项目实际形成文件情况归档。
配套工程	基础设施	参照电子航道图清单，按项目实际形成文件情况归档。
<p>注：</p> <p>1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况开展收集，未形成的文件可空缺。</p> <p>2、各分项首件工程文件应按实际施工形成情况，参照分部工程文件清单列入对应分项工程中归档，排在分项施工记录的最前面。</p> <p>3.各分项工程文件应按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况收集归档。</p> <p>4.涉及预设预埋施工的测量与工序报验文件等，由实施单位负责归档，已在相关其他合同段实施完成的，此处不需归档。</p>		

表B.13 绿化（景观）工程归档文件清单

单位工程归档文件清单		
工程开工报审表及附件 施工组织设计报审表及附件 施工单位内部审核意见及回复 监理审核意见单及回复 施工组织设计文件 施工技术方案报审表及附件 施工技术方案 施工工艺方案 图表 施工测量放线报验单、施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 施工控制测量依据资料 施工控制测量成果报告 施工控制测量的验收资料 施工放样部位简图 施工放样验收记录 建筑材料报验单及附件（附入监理抽检） 首批进场材料质量保证书、自检记录 进场设备报验单及附件 进场设备一览表 说明 交底文件（技术、安全） 会议纪要、简报 施工日志、月报、大事记 单位、分部工程质量评定 工程缺陷责任期病害统计表 施工单位关于施工质量、安全、进度、费用等专题管理与各方往来联系单（含闭合文件） 非正常施工文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对程质量影响分析 安全质量事故及处理情况报告，补救后达到要求的认可证明文件		
分部工程	分项工程	文件清单

表B.13 绿化（景观）工程归档文件清单（续）

分隔带地、 边坡绿地、护 坡道绿地、碎 落台绿地、平 台绿地、互通 式立体交叉 区与环岛绿 地、管理养护 设施区绿地、 服务设施区 绿地、取弃土 场绿地	绿地整理	工程开工报审表及附件 施工组织设计报审表及附件 施工单位内部审核意见及回复 监理审核意见单及回复 施工组织设计文件 交底文件（技术、安全） 建筑材料检验及质保书（附入监理抽检） 材料质量保证书、苗木检验检疫记录、自检记录 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书 工程报验单 施工放样报验单及附件（附入监理平行抽检） 中间检验申请单、现场质量检验报告单及附件（附入监理抽检）
	树木栽植	按项目实际形成文件情况，参见绿地整理清单。
	草坪、草本地被及花卉种植	
喷播绿化		
预留、预埋施工，线外工程（含改路、改沟、改渠等）施工 施工报验单及记录文件 试验、检测、放样报验单及附件 界面交付、验收文件 其他文件		
注： 1.分部工程通用归档文件应参照单位工程通用归档文件清单，结合项目实际形成情况以及《园林绿化工程施工及验收规范》等规范开展收集，未形成的文件可空缺。 2.各分项首件工程文件应按实际施工形成情况，参照分部工程文件清单列入对应分项工程中归档，排在分项施工记录的最前面。 3.各分项工程文件按照“应归尽归”原则，根据形成实际情况收集归档。 4.涉及预设预埋施工的测量与工序报验文件等，由实施单位负责归档，已在其他合同段实施完成的，此处不需归档。		

表B.14 工程竣工图类文件归档范围及保管期限

05 竣工图类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
05.01	第 1 个合同段竣工图（采用三级分类以合同段整体编制）	施工单位	永久
	竣工图编制说明 设计变更情况一览表 合同段竣工图		
05.02	第 2 个合同段竣工图 （采用四级分类以单位工程、专业工程、独立系统或独立设备等为整体编制）	施工单位	永久
05.02.01	第 1 个合同段第 1 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）		
05.02.02	第 2 个合同段第 2 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）		
.....		
05.02.n	第 2 个合同段第 n 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）		
.....		
05.n	第 n 个合同段竣工图	施工单位	永久

注：竣工图编制可采用三级或四级分类编制，三级分类按照合同段为整体编制，四级分类按照单位工程、专业工程、独立系统或独立设备等编制，建设单位根据项目实际情况确定。

表B.15 监理文件类文件归档范围及保管期限

06 监理文件			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
06.01	第 1 个监理合同段（以采用三级分类为例）	监理单位	永久
06.02	第 2 个监理合同段（以采用四级分类为例）	监理单位	永久
06.02.01	监理组织管理文件 监理规划、监理实施细则及批复 总监理工程师任命通知书 工程开工令、工程暂停令、工程复工令（复工报审表） 驻地监理组监理合同协议书，监理组长、专业工程师任命书 驻地监理机构组成及监理人员配备与调整变动情况 驻地监理组监理人员自然情况、业绩、职称和持证情况 驻地监理组工地实验室资质等级证书、人员及仪器设备情况		
06.02.02	监理组织召开的工地例会及专题会议纪要		
06.02.03	工程合同监理 工地会议制度的执行情况和会议记录、纪要 工程费用的索赔情况，对索赔的有关文件、报告、批复、决定等文件 施工合同的执行及变动情况，变动的条款或补充协议，工程师指令及有关文件 承包人的分包情况，工程师批准的有关文件或指令 承包人对合同执行的情况 有关重大伤亡事故的调查和处理情况 计划与进度监理 对承包人提交的进度计划和施工组织设计的审查情况 承包人对进度计划的执行情况 对进度计划监督执行的情况 对报表制度执行情况 工程质量监理 施工单位的技术和管理人员配备、试验检测仪器设备情况、质量管理体系和执行情况，质保体系和运作情况，对确保工程质量标准采取的措施情况 工程技术监理		

表B.15 项目监理文件类文件归档范围(续)

	<p>对施工单位重大技术方案的审查情况 监理提出的或修改的工程技术方案情况</p> <p>安全监理 安全监理大纲及实施细则、专项活动方案 总监办安全监理制度及组织机构、组织体系、相关资质或证书 对施工单位各项安全工作的审查审批 安全监理日志及安全监理月报 安全会议、教育、培训记录 驻地监理组对《水运工程施工监理规范》《公路工程施工监理规范》和相关技术规范中有关工程质量控制规定的执行情况 监理人员对建筑材料和工程质量的检查和测试情况(文字说明,不附抽检报告或记录) 监理人员对程序控制和报表制度的执行情况 对检测中心发现的工程质量问题进行研究处理的情况 对工程质量事故处理情况</p> <p>环保监理 环保、水保等专项管理工作记录、专题台账、往来文件等</p> <p>其他监理通知单、工作联系单和监理通知回复单</p>		
06.02.04	监理日志、监理旁站记录、监理巡视记录、监理工作月报		
06.02.05	平行检测汇总表、独立抽检文件材料		
06.02.06	工程质量评估报告、监理工作总结报告		
06.02.07	其他文件		
.....		
06.03	第 3 个监理合同段	监理单位	永久
.....		
06.n	第 n 个监理合同段	监理单位	永久
<p>注:</p> <p>1. 监理平行检测记录应归入施工类试验、检测报验批文件之后,不再重复归档,此处归入平行检测汇总表。生产与辅助建筑物监理文件可按照《建设工程文件归档规范》执行。</p> <p>2. 一个监理合同段同时监理多个施工合同段的,所形成的监理文件应尽量按照施工合同段分开并独立整理归档。</p>			

表B.16 竣工验收类文件归档范围及保管期限

07 竣工验收类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
07.01	项目交工专项验收文件	建设单位	永久
07.01.01	项目交工质量核验文件 交工质量检测报告、核查意见、核验工作会议全套文件	建设单位	永久
07.01.02	项目交工档案验收文件 验收申请、自查报告、验收记录、验收意见、专家意见记录、签字表、验收意见整改报告	建设单位	永久
07.01.03	项目交工其他专项审核及验收文件		
07.01.04	项目分期（分段、分阶段）交工验收文件		
07.01.04.01	项目第一期（第一段、第一阶段）交工验收文件 （参照交工验收文件细目，结合实际情况收集）		
07.01.04.02	项目第二期（第二段或第二阶段）交工验收文件		
.....		
07.01.04.n	项目第 n 期（第 n 段、第 N 阶段）交工验收文件		
07.02	项目交工验收文件 建设单位工作报告 设计单位工作报告 施工单位工作报告 监理单位工作报告 交工质量检测报告 交工质量核验意见 试运行情况报告 交工档案验收意见 交工验收意见、验收委员会签名表及交工验收会议全套文件 其他文件	建设单位	永久

表B.16 竣工验收类文件归档范围及保管期限（续）

07.03	项目缺陷责任期及尾留工程文件 项目缺陷责任期形成的管理和维护等文件 尾留工程实施文件 质量监督单位的缺陷责任期质量检测报告、检查通报 工程质量整改情况报告文件 其他文件	建设单位 施工单位 监理单位 接养单位 其他单位	永久
07.04	项目竣工专项验收文件		
07.04.01	项目竣工质量核验意见及检测报告 竣工质量检测报告、核查意见、核验工作会议全套文件	建设单位	永久
07.04.02	项目竣工档案验收文件 验收申请、自查报告、验收记录、验收意见、专家意见记录、 签字表、验收意见整改报告	建设单位	永久
07.04.03	项目环境保护验收文件 验收申请、自查报告、验收记录、验收意见、专家意见记录、 签字表、验收意见整改报告	建设单位	永久
07.04.04	项目分期（分段、分阶段）竣工验收文件 （参照竣工验收文件细目，结合实际形成情况收集）	建设单位	永久
07.04.04.01	项目第一期（第一段、第一阶段）竣工验收文件 （参照交工验收文件细目，结合实际形成情况收集）		
07.04.04.02	项目第二期（第二段、第二阶段）竣工验收文件		
.....		
07.04.04.n	项目第 n 期（第 n 段、第 N 阶段）竣工验收文件		
07.04.05	项目竣工其他专项审核及验收文件		
07.05	项目竣工验收文件 建设单位工作报告 设计单位工作报告 施工单位工作报告 监理单位工作报告 竣工质量检测报告、核验意见 环保部门验收意见 竣工档案验收意见 缺陷期运行情况报告 竣工验收意见、验收委员会签名表及竣工验收会议全套文件 项目移交证明	建设单位	永久

表B.16 竣工验收类文件归档范围及保管期限（续）

07.06	项目其他交、竣工阶段文件 交竣工问题善后处理文件 论证及整改相关文件 其他相关文件	建设单位	永久
注： 1.项目交、竣工文件按照“应归尽归”原则，结合实际形成情况收集归档。 2.项目交工、竣工验收文件中列入的各专项验收意见，可采用复印件汇总，原件归入各专项验收文件中归档。			

表B.17 工程招投标及合同文件类文件归档范围及保管期限

08 工程招投标及合同文件类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
08.01	勘察、设计、咨询及第三方服务等招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同	建设单位	永久
08.01.01	勘察、设计、咨询第 1 合同段		
08.01.02	勘察、设计、咨询第 2 合同段		
.....		
08.01.n	勘察、设计、咨询第 n 合同段		
08.02	施工单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同	建设单位	永久
08.02.01	施工第 1 合同段		
08.02.02	施工第 2 合同段		
.....		
08.02.n	施工第 n 合同段		
08.03	监理单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同	建设单位	永久
08.03.01	监理第 1 合同段		
08.03.02	监理第 2 合同段		
.....		
08.03.n	监理第 n 合同段		
08.04	设备采购招标文件及招标公告、投标文件、中标通知书及设备购置合同	建设单位	永久
08.04.01	设备采购第 1 个合同段		

表B.17 项目工程招投标及合同文件类文件归档范围（续）

08.04.02	设备采购第 2 个合同段		
.....		
08.04.n	设备采购第 n 个合同段		
08.05	其他招标文件及合同	建设单位	永久
08.06	其他文件（主管单位招标文件归档清单）	建设单位	永久
<p>注：</p> <p>1.由项目主管单位代为执行招投标管理的项目， 招标文件（原件）可由项目主管单位归档；项目建设单位收集合同、协议、主管单位招标文件归档清单存档。</p> <p>2.项目未中标的投标文件作为资料保存 10 年。</p>			

表B.18 资金管理类文件归档范围及保管期限

09 资金管理类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
09.01	勘察、设计、咨询等合同段费用支付、变更、结算及相关报审批复、往来文件	建设单位	永久
09.01.01	勘察、设计、咨询等第 1 个合同段 计里支付 计里支付程序和合同条款的执行情况文件 工程投资控制执行情况文件 调整价格报审及审核文件 工程进度款支付报审表及工程里审核表 财务支付月报		
09.01.02	勘察、设计、咨询等第 2 个合同段		
.....		
09.01.n	勘察、设计、咨询等第 n 个合同段		
09.02	施工合同段工程进度款支付、变更、结算报表、工程里审核表、往来文件	建设单位	永久
09.02.01	施工第 1 个合同段		
09.02.02	施工第 2 个合同段		
.....		
09.02.n	施工第 n 个合同段		
09.03	监理合同段费用支付、变更、结算及相关报审批复、往来文件	建设单位	永久
09.01.01	监理第 1 个合同段		
09.02.02	监理第 2 个合同段		
.....		
09.01.n	监理第 n 个合同段		
09.04	工程费用索赔等报审批复、往来文件	建设单位	永久
09.05	工程竣工决算及审计报告	建设单位	永久

表B.18 项目资金管理类文件归档范围（续）

09.06	工程资产登记、划拨、处置、移交等文件	建设单位	永久
09.07	其他文件	建设单位	

表B.19 课题研究类文件归档范围及保管期限

10 课题研究类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
10.01	第 1 个科研或课题项目	建设单位	永久或 30 年
	<p>立项论证阶段 项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明 立项评审文件，预算及评审文件 立项（含预算）批复 任务合同书（含预算书）及各类协议等</p> <p>研究实施及过程管理阶段 研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录 综合分析报告 设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件 科学数据 研制的样机、样品、标本等实物及其目录、图片等中期、年度等阶段执行 进展情况报告、总结报告、研究成果等项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等</p> <p>结题验收及绩效评价 验收申请书，验收承诺书 工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件 验收通知，验收评审文件 验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等 验收结论书，结题书面通知等；</p>		

表B.19 项目科研课题类文件归档范围(续)

	绩效自我评价报告, 专家评议文件、评价结论等绩效评价文件; 研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件; 自我评价报告, 科技报告; 成果管理阶段 科技成果申报表及附件 科技成果奖励申报及审批文件 获奖证明 成果专利、软件及其他知识产权文件; 成果推广方案 技术转让合同、协议书 成果推广应用形成的技术文件及总结 产业化报告、证书、出版物等成果应用、宣传推广文件		
10.02	第 2 个科研或课题项目	建设单位	永久或 30 年
.....		
10.n	第 n 个科研或课题项目	建设单位	永久或 30 年
注: 1. 科研课题类文件还包含各阶段专门会议全套文件; 包含过程中产生的标本及样品等; 包含相关照片、幻灯片、视频、音频、电子文件等。 2. 保管期限根据科研或课题的重要程度和价值确定, 重要的为永久, 一般的为 30 年。			

表B.20 特殊载体类文件归档范围及保管期限

11 特殊载体类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
11.01	照片		永久或30年
11.01.01	建设单位照片 建设过程面貌 开工前、建设中、缺陷期、交竣工阶段项目的原址原貌、征地拆迁、移民安置 会议 各种重要会议 活动 上级领导视察、重要人士来访等 职能工作、重要活动（开工、竣工、验收等） 党、工、团等专题活动等 施工 隐蔽工程、重要部位、关键节点和工序 质量问题、缺陷修复、重大事故等 科研 实施科研课题（含支撑项目设计、施工重要专题等）的重要会议、重要调研、重要试验、平行试验等照片（反映场地、试验全过程各重要阶段、突出试验目标的多方位、多角度记录、连续或动态过程等） 荣誉 各种荣誉奖项的实物 其他 具有保存价值的实物拍摄的照片 重大事件、重大自然灾害及其他异常情况和现象等	建设单位	
11.01.02	施工、监理、科研、咨询等合同段第1个合同段照片	参建单位	

表B.20 特殊载体类文件归档范围及保管期限（续）

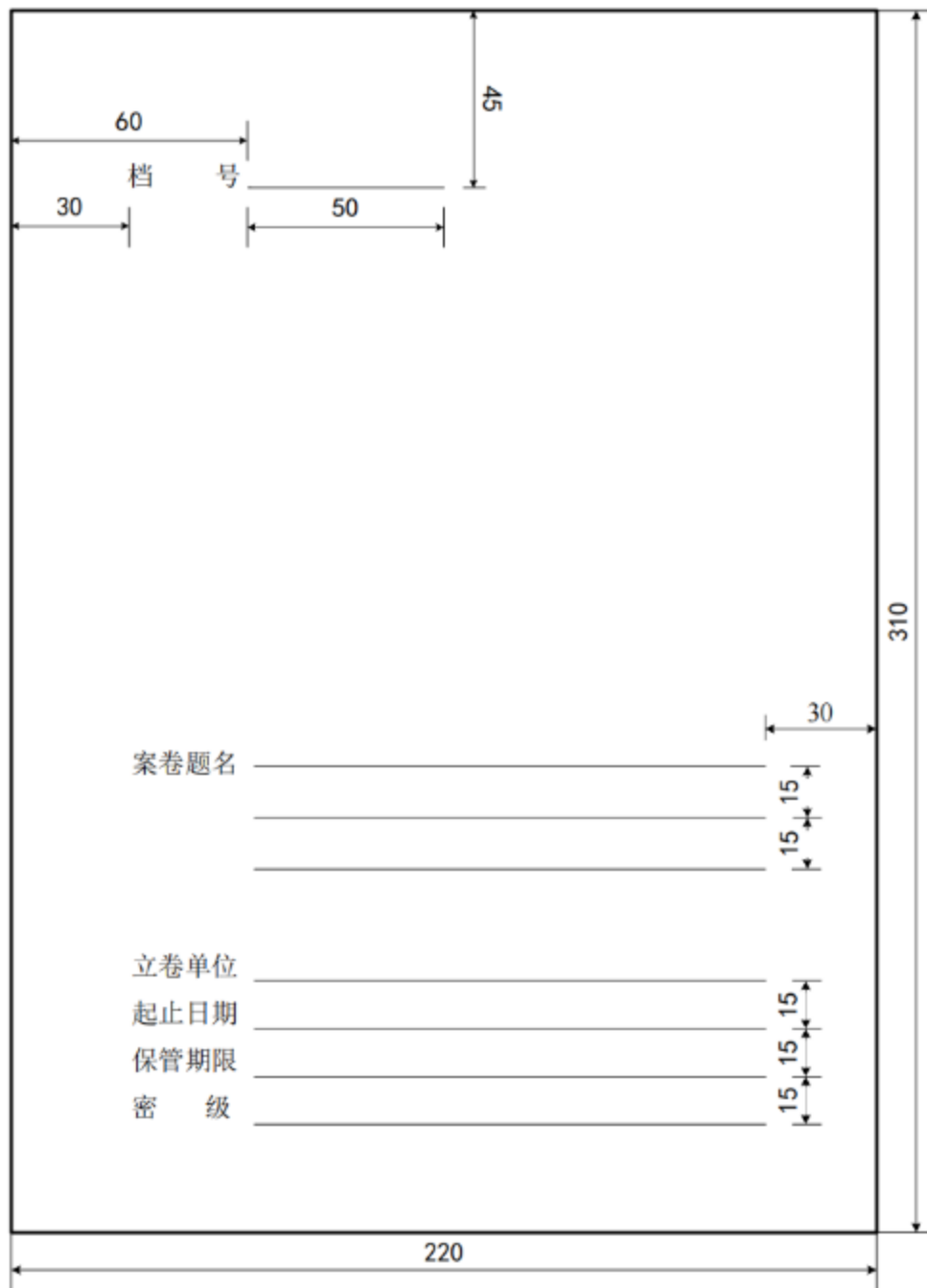
11.01.03	施工、监理、科研、咨询等合同段第 2 个合同段照片	参建单位	
.....		
11.01.n	施工、监理、科研、咨询等合同段第 n 个合同段照片	参建单位	
11.02	视频、音频		永久或 30 年
11.02.01	建设单位制作形成的视频、音频 项目短视频 项目专题片 建设过程跟踪拍摄素材 重大活动、会议等录音、录像 反映重要工程部位、隐蔽工程、先进施工技术和施工工艺等 反映工程建设与管理重要问题的现场视频、音频记录	建设单位	永久或 30 年
11.02.02	施工、监理、科研、咨询等合同段第 1 合同段形成的视频、音频	参建单位	永久或 30 年
11.02.03	施工、监理、科研、咨询等合同段第 2 合同段形成的视频、音频	参建单位	永久或 30 年
.....		
11.02.n	施工、监理、科研、咨询等合同段第 n 个合同段形成的视频、音频		永久或 30 年
11.03	硬磁盘、光盘等		按照文件内容和重要性确定。
11.03.01	建设单位形成或采集的电子文件 项目应用的业务系统、管理平台等形成的具有保存和利用价值的项目建设管理信息、数据、文件 项目建设与管理应归档文件的最终电子版本	建设单位	
11.03.02	项目参建单位第 1 个合同段单位形成或采集的电子文件	参建单位	
11.03.03	项目参建单位第 2 个合同段单位制作形成或采集的电子文件	参建单位	

表B.20 特殊载体类文件归档范围及保管期限（续）

.....		
11.03.n	项目参建单位第 n 个合同段单位制作形成或采集的电子文件	参建单位	
11.04	实物	参建单位	永久或 30 年
11.04.01	建设单位形成、收集的实物 荣誉奖牌、奖杯、奖状、证书、礼品、题词、字画； 重大活动中形成的纪念品、宣传品； 施工、试验等过程中的标本取样、打样、模型等	建设单位	
11.04.02	项目参建单位第 1 合同段单位形成、收集的实物	参建单位	
11.04.03	项目参建单位第 2 合同段单位形成、收集的实物	参建单位	
.....		
11.04.n	项目参建单位第 n 合同段单位形成、收集的实物	参建单位	
注： 1.项目参建单位（独立合同段）形成的特殊载体文件，应按施工、监理、技术服务单位等排序和编号。 2.硬磁盘与光盘存储的归档电子文件，应按照文件内容和重要性确定保管期限，并不低于相关对应的实体档案保管期限。			

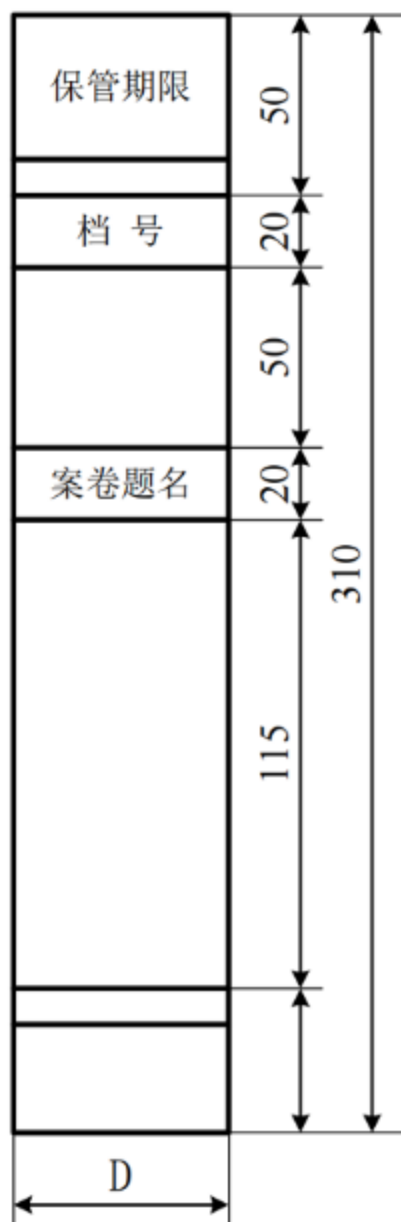
附录C
(资料性)
项目档案表式和图例

- 项目档案案卷封面式样见图C.1。
- 项目档案的案卷脊背式样见图C.2。
- 项目档案的卷内目录式样见图C.3。
- 项目档案的卷内备考表式样图C.4。
- 项目档案的案卷目录表式样见图C.5。
- 项目档案的档号章式样见图C.6。
- 项目档案的照片档案册内照片目录式样见图C.7。
- 项目档案的照片档案册内照片说明式样见图C.8。
- 项目档案的照片档案册内备考表式样见图C.9。
- 项目档案的照片档案册录像说明式样见图C.10。
- 项目档案的光盘档案册内标签式样见图C.11。
- 项目档案的光盘盒封面标签图式样见图C.12。
- 项目档案的光盘盒封底标签图式样见图C.13。
- 项目档案的光盘盘面式样见图C.14。
- 项目档案的实物档案标签式样见图C.15。
- 项目档案的项目档案自查报告主要内容见图C.16。
- 项目的电子文件归档登记表样式见表C.1
- 项目的电子档案移交目录式样见表C.2
- 项目电子档案移交与接收证明书式样见表C.3
- 项目电子档案离线存储介质管理登记表见表C.4
- 项目合同段档案编制说明及审核移交表式样见表C5
- 项目合同段内共用原始文件归档位置索引式样见表C.6
- 项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表式样见表C.7
- 项目档案数量统计一览表式样 见表C.8
- 项目档案移交清单式样见表C.9
- 项目档案工作交底会记录表式样见表C.10
- 交通建设项目档案管理登记表一见表C.11
- 交通建设项目档案管理登记表二见表C.12
- 交通建设项目档案管理登记表三见表C.13
- 重大建设项目档案管理登记表式样见表C.14
- 重大建设项目档案验收报审表式样见表C.15
- 项目档案专项验收申请表式样见表C.16
- 项目档案外包服务单位承包方员工备案表式样见表C.17
- 项目档案销毁清册见表C.18
- 项目档案借阅登记表见表C.19
- 项目电子档案格式转换与迁移登记表见表C.20
- 项目电子档案销毁登记表见表C.21
- 项目归档电子文件格式见表C.22



尺寸单位：mm

图C.1 案卷封面式样



尺寸单位： mm

图中的案卷厚度D可根据需要选择 20mm、30mm、40mm、50mm 厚度尺寸。

图C.2 案卷脊背式样

Diagram illustrating the layout and dimensions of a Table of Contents (TOC) form. The overall width is 210 mm and the overall height is 297 mm. The form is divided into several sections:

- A header section with a width of 210 mm and a height of 35 mm, containing the text "卷内目录" (Table of Contents) and a "档号" (File No.) field.
- A table section with a height of 20 mm, containing the following columns: "序号" (Serial No.), "文件编号" (File No.), "责任者" (Responsible Person), "文件材料题名" (File Material Title), "日期" (Date), "页号" (Page No.), and "备注" (Remarks).
- A main table area with a height of 15 x 15 mm, consisting of 15 rows and 7 columns, corresponding to the columns in the table above.

Dimensions are indicated by arrows and labels: 210 (total width), 25, 10, 20, 20, 70, 20, 15, 15 (horizontal segments), 35 (header height), 20 (table height), 15 x 15 (main table height), and 297 (total height).

尺寸单位：mm

图C.3 卷内目录式样

210

25

35

297

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

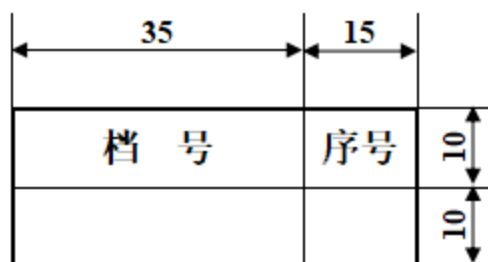
年 月 日

检查人:

年 月 日

尺寸单位：mm

图C.4 卷内备考表式样



尺寸单位：mm

序号填写文件的件号。

图C.6 档号章式样

The diagram shows a page layout for a photo album. The overall dimensions are 210 mm in width and 297 mm in height. A header section at the top is 37 mm high, containing a 17 mm high area labeled '册内照片目录' (Photo Index in Album) and a 20 mm high area. Below the header is a table with 6 columns: '照片号' (Photo No.), '题名' (Title), '时间' (Time), '页号' (Page No.), '底片号' (Slide No.), and '备注' (Remarks). The table has 15 rows. Dimensions for the table and margins are provided: a 15 mm margin at the top, a 15 mm margin at the bottom, and a 15 mm margin on the left. The table width is 210 mm, and the height of the table area is 225 mm (297 mm total height minus 15 mm top margin and 15 mm bottom margin). The column widths are: 15 mm for '照片号', 20 mm for '题名', 100 mm for '时间', 20 mm for '页号', 10 mm for '底片号', and 15 mm for '备注'. A 10 mm margin is shown on the right side of the page.

照片号	题名	时间	页号	底片号	备注

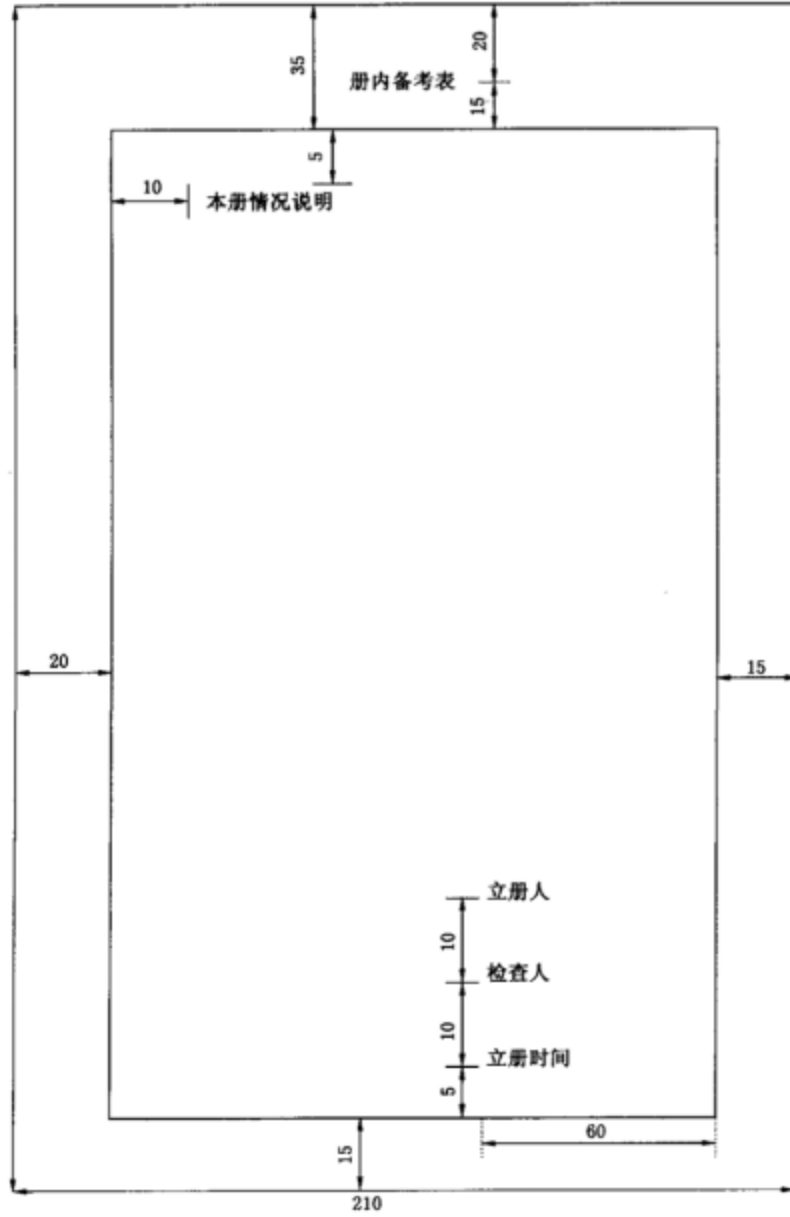
尺寸单位: mm

图C.7 照片档案册内照片目录式样

	53←	
9↑	照片号/底片号：↵	←
	说明：↵	←
	↵	←
	时间：↵	←
	地点：↵	←
	人物：↵	←
	背景：↵	←
	摄影者：↵	←
		72↓

尺寸单位：mm

图C.8 照片档案册内照片说明式样



尺寸单位：mm

图C.9 照片档案册内备考表式样

The diagram shows a vertical rectangular form with a width of 40 mm and a height of 126 mm. The form is divided into 14 horizontal rows. The first row contains the label '编号: □'. The second row contains a square symbol '□'. The third row contains the label '时间: □'. The fourth row contains the label '地点: □'. The fifth row contains the label '内容说明: □'. The sixth, seventh, eighth, ninth, tenth, and eleventh rows each contain a square symbol '□'. The twelfth row contains the label '标段: □'. The thirteenth row contains the label '摄制人: □'. The fourteenth row is empty. On the left side, a vertical dimension line indicates a height of 9 mm for the first row. On the right side, a vertical dimension line indicates a total height of 126 mm for the entire form. Small arrows point from the labels and symbols towards the right edge of the form.

编号: □
□
时间: □
地点: □
内容说明: □
□
□
□
□
□
□
□
□
□
标段: □
摄制人: □

尺寸单位: mm

图C.10 录像说明式样

全宗号	
目录号	
分类号	
卷号	
盘号	
光盘名称	
刻录人	
刻录日期	

图C.11 光盘档案册内标签式样

光盘编号		套号	
名称:			
内容摘要:			
保存年限		光盘版号	

121mm

121mm

图C.12 光盘盒封面标签图式样

光盘背景信息			
文件 格式			
光盘 类型		光盘 容量	
制作 部门		制作 日期	
复制 部门		复制 日期	
备注:			

151mm

118mm

7mm

光盘编号:

光盘编号:

图 C.13 光盘盒封底标签图式样

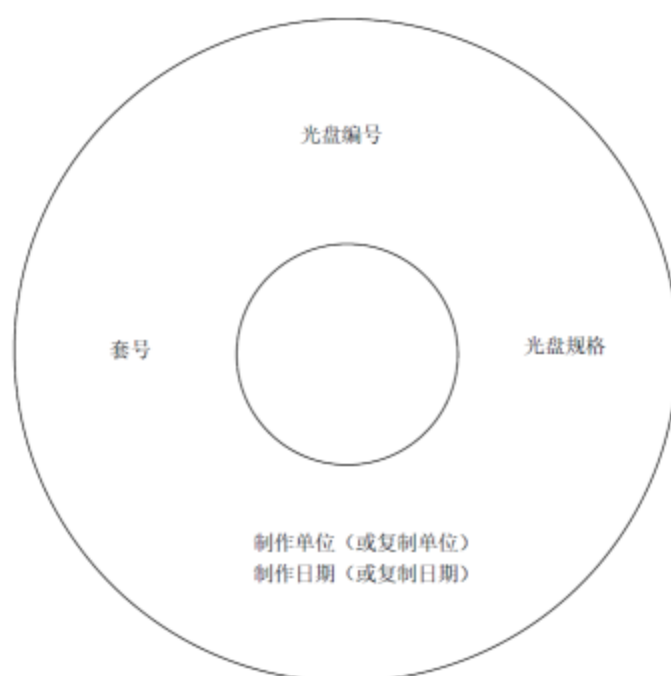


图 C.14 光盘盘面式样

档 号		年 度	
保管期限		件号 (室)	
主题说明			
责 任 者			
实物类型		形成时间	

图C.15 实物档案标签式样

项目档案自查报告主要内容

一、项目建设及档案管理概况

项目概况：项目立项审批、初步设计审批、施工图设计审批情况；项目主要建设内容与技术等级和规模；开工、交工等时间及工期情况；项目法人与建设单位、建设管理模式等情况；项目建设实施实际完成情况；项目批复概算和执行情况；项目交工、竣工阶段各核验、检测、审计等专项工作完成情况。

档案管理概况：项目法人（建设单位）履行项目档案管理“法人负责制”职责履行情况；项目建档时间、建设期间组织开展档案工作的整体情况，取得的管理成果，“项目档案管理卷”建立情况及材料组成等。

二、保证项目档案完整、准确、系统所采取的措施

项目建设单位建立项目档案管理组织与网络人员情况（包含各参建单位工作人员网络图）；按照项目实际制定档案管理制度及业务规定情况；组织开展档案培训情况；档案工作投入与保障情况；档案工作四同步、四纳入执行情况；对参建各单位档案工作的履约管理与考核、通报情况；对档案外包服务单位的履约管理与监管考核情况；项目档案实体安全保管、信息化安全管理措施要求的具体执行、检查、考核等情况；项目档案相关检查、考核中发现的重要问题及整改完善闭合情况。

项目施工、监理等各参建单位执行项目档案管理规定、业务要求及具体执行情况；各单位为确保文件形成程序规范、收集同步及时、符合原始性、准确性、规范性要求方面具体措施、做法及效果。

三、项目文件收集、整理依据的标准

项目档案管理所依据的相关法规、规章、业务标准以及项目自行制定的相关规定。

四、项目文件的形成、收集、整理与归档情况

各门类、各种载体项目文件的产生与形成情况、完成收集情况、实际归档情况；项目文件的分类组卷、文件组合、卷内排序、案卷排列、卷内及案卷目录编制准确细致等整理质量情况；项目纸质档案、其他载体档案以及项目电子档案（含电子文件归档、档案数字复制件）归档的内容、范围及数量等情况。

五、竣工图的编制情况与质量状况，案卷数量

项目竣工图整洁与耐久情况；采用的编制方式；图纸重新绘制或修改情况；项目变更总体数量及情况；变更依据文件汇总归档情况；图面变更依据标注完成情况；变更一览表编制与审核情况；竣工图说明编制与审核情况；竣工图施工单位自审、监理单位审核情况；竣工图签署完成情况；竣工图整理装订及保存情况等。

六、项目档案信息化建设与管理情况

项目档案信息化管理的工作目标及要求；项目应用信息化管理业务系统情况及电子文件、管理数据产生情况；项目档案信息化管理软、硬件配置情况；所采用的项目档案软件对照国家相关基本功能规范要求的达标符合情况；项目档案电子文件归档以及系统深度开发等情况；项目档案数字化加工的具体要求、执行标准，加工成果的质量检查比例及合格判定情况；项目各参建单位（含档案外包服务单位）关于电子文件、档案系统、电子档案信息安全管理规定的执行及合规性情况；项目电子档案形成内容、数量、容量等情况；项目电子档案存储形式及备份、保存情况等。

七、档案在项目建设、管理、试运行中的作用

项目档案在建设期间提供利用情况和发挥的作用；项目档案交工验收阶段存在的主要问题及整改完善情况；项目缺陷期间对交工档案整体质量完善情况，关于尾留工程、新增工程、常规检查、缺陷维护、竣工准备等文件材料归档内容及数量情况等。

八、存在的问题及解决措施

现阶段项目档案收集、整理和归档中尚存在的问题；解决处理方案以及后续阶段档案工作主要安排。

- 附件：1. 项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表
2. 项目档案数量统计一览表

图C.16项目档案自查报告主要内容

表C.1 电子文件归档登记表样式

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档		<input type="checkbox"/> 离线归档
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
可用性检验			
完整性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
电子文件形成或办理部门（签章） 年 月 日	档案管理部门（签章） 年 月 日		

表C.2 项目电子档案移交目录式样

序号	文件类别	文件题名	文件编号	责任者	日期	备注

表C.3 项目电子档案移交与接收证明书式样

电子档案基本情况	
档案内容	
移交档案数量	份（件）
移交档案数据量	G
移交媒体类型、规格、数量	
附：移交目录	
交接双方单位名称	
移交单位	接收单位
<p>代表人：</p> <p>单位盖章</p> <p>年 月 日</p>	<p>代表人：</p> <p>单位盖章</p> <p>年 月 日</p>

表C.4 电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称	
管理授权	
责任部门	
管理类型	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换
源介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)	
目标介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)	
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量 等一致性情况)	
管理起止时间	
操作者	

<p>填表人（签名）</p> <p>年 月 日</p>	<p>审核人（签名）</p> <p>年 月 日</p>	<p>单位（签章）</p> <p>年 月 日</p>
--	--	---

表C.5 合同段档案编制说明及审核移交表式样

<p>合同段名称 及代号</p>	
<p>施工单位全称</p>	
<p>合同段实施 建设内容</p>	
<p>档案整理 执行标准</p>	
<p>合同段档案 形成情况</p>	<p>1、档案编制情况；</p> <p>2、竣工图编制情况；</p> <p>3、档案数量：形成案卷 卷；其中</p> <p> 施工文件： 卷；</p> <p> 施工管理文件： 卷；</p> <p> 竣工图、表： 卷；</p> <p> 照片： 卷， 张；</p> <p> 光盘： 卷， 张；</p> <p> 实物： 件。</p> <p>4、电子档案数据</p> <p> 案卷目录： 条；</p> <p> 卷内目录： 条；</p> <p> 照片数码原文： G；</p>

	<p>音视频文件： 分钟， G；</p> <p>实物图片： M。</p> <p>5、其他</p>
<p>档案编制材料 形成情况</p>	<p>1、卷内目录及电子版是否编制完成；</p> <p>2、案卷目录及电子版是否编制完成；</p> <p>3、竣工图说明、设计变更文件及竣工图对应一览表是否编制完成；</p> <p>其中，合同段设计变更文件共： 份。</p> <p>4、电子档案目录及清单是否已编制完成；</p> <p>5、电子档案是够已按要求完成整理并归档。</p>
<p>施工档案 需要说明的 其他问题</p>	
<p>施工单位 档案审核</p>	<p>编制人员：</p> <p>编制负责人：</p> <p>技术负责人：</p>

监理合同段代号	
监理单位全称	
	<p>1、施工文件形成规范性：</p> <p>用表格式是否规范；</p> <p>签署是否真实、完备；</p> <p>数据修改是否清晰、规范；</p> <p>共用文件的复印件是否已备注或标注说明等。</p> <p>2、施工文件收集齐全性；</p> <p>对照归档范围是否有遗漏；</p> <p>报审表及附件是否齐全；</p> <p>指令及回复是否闭合；</p> <p>设计变更文件（变更指令）是否齐全；</p> <p>试验检测等现场手簿、台账、记录是否归档；</p> <p>施工日志是否齐全。</p> <p>3、竣工图编制规范性：</p> <p>竣工图编制说明编写是否规范；</p> <p>变更依据是否已在竣工图上标注准确清楚；</p>

<p>对施工标段档案</p> <p>编制质量审核情况</p>	<p>签署是否完备；</p> <p>设计变更文件与竣工图档号对照一览表填写是否完整准确；</p> <p>综合竣表是否编制完成。</p> <p>4、文件分类、整理与组卷的系统性：</p> <p>文件排列是否符合标准要求；</p> <p>施工文件是否按单位、分部、分项、工序及桩号进行排列和整理。</p> <p>5、目录编制准确性：</p> <p>卷内文件题名是否反映施工部位、内容和文件种类；</p> <p>案卷题名是否反映项目名称、合同段号、起讫里程、卷内文件材料的主要工程内容及文件种类；</p> <p>卷内目录及案卷目录电子版是否编制完成。</p> <p>6、审核的总体评价检查发现的问题及整改完善情况；结论意见。</p> <p>7、其他需要说明的情况。</p>
<p>该施工标段</p> <p>对应监理档案</p> <p>形成情况</p>	<p>1、档案编制情况</p> <p>2、档案数量：形成案卷 卷；其中</p> <p> 独立试验文件： 卷；</p> <p> 往来文件： 卷；</p> <p> 旁站记录： 卷；</p> <p> 监理日志： 卷；</p> <p> 照片： 卷， 张；</p> <p> 光盘： 卷， 张；</p> <p> 实物： 件。</p>

表 C.5 合同段档案编制说明及审核移交表式样 (续)

<p>该施工标段 对应监理档案 形成情况</p>	<p>3、电子档案数据：</p> <p>案卷目录： 条；</p> <p>卷内目录： 条；</p> <p>照片数码原文： G；</p> <p>音视频文件： 分钟， G；</p> <p>实物图片： M。</p> <p>4、其他</p>
<p>监理档案 编制材料 形成情况</p>	<p>1、卷内目录及电子版是否编制完成；</p> <p>2、案卷目录及电子版是否编制完成；</p> <p>3、竣工图说明、设计变更文件及竣工图对应一览表是否已审核； 其中，合同段设计变更文件是否齐全；</p> <p>4、电子档案目录及清单是否已编制完成；</p> <p>5、电子档案是否已按要求完成整理并归档。</p>
<p>监理单位 档案审核</p>	<p>监理审核人：</p> <p>总监：</p>
<p>监理档案 需要说明的 其他问题</p>	
<p>合同段档案归档审核</p>	

合同段 交工日期		合同段 竣工日期	
施工单位： 经办人： 负责人： <div style="text-align: center;"> 盖章 年 月 日 </div>	现场管理机构档案管理部门： 经办人： 负责人： <div style="text-align: center;"> 盖章 年 月 日 </div>		
监理单位： 经办人： 负责人： <div style="text-align: center;"> 盖章 年 月 日 </div>	现场管理机构工程部门： 经办人： 负责人： <div style="text-align: center;"> 盖章 年 月 日 </div>		

表C.6 合同段内共用原始文件归档位置索引式样

序号	共用原始 文件题名	原件所在 案卷档号	原件所在单位分部分项 工程名称	其他共用构造物名称	其他共用构造物所在 单位分部分项工程名称	备注

注：本表用于跨分部、分项共用原始文件的归档位置索引，已列入合同段或单位工程通用文件中归档的共用原始文件可不填此表，已在复印文件页面空白处或备考表中标注原件归档位置的可不填此表。

表C.7 项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表式样

序号	项目合同段号	合同段主要标的内容	中标单位

表C.8 项目档案数量统计一览表式样

档号	分类	卷数	件数	备注
01	立项审批类			
02	设计审批类			
03	工程管理类			
03.1	工程准备文件			
03.2	施工管理文件			
04	施工记录类			
04.01	第 1 个合同段			
04.02	第 2 个合同段			
04.n	第 n 个合同段			
05	工程竣工图类			
05.01	第 1 个合同段			
05.02	第 2 个合同段			
05.n	第 n 个合同段			
06	监理文件类			

06.01	第 1 个监理合同段			
06.02	第 2 个监理合同段			
06.n	第 n 个监理合同段			
07	交、竣工验收类			
08	工程招标投标及合同文件类			
09	资金管理类			
10	科研课题类			
11	特殊载体类			
11.01	照片			
11.02	视频、音频			
11.03	硬磁盘、光盘			
11.04	实物			
合计				
电子档案	档案案卷级目录: 条; 文件级目录: 条; 电子档案共 G; 其中, 数字复制件 G; 数码照片 G; 视音频文件 G; 接收及采集归档电子文件 G。			

表C.9 项目档案移交清单式样

项目名称:

移交单位:

接收单位:

分类及编号	案卷数里(卷/件)	备注说明
立项审批类:		
设计审批类:		
工程管理类:		
施工记录类:		
工程竣工图类:		
监理文件类:		
交、竣工验收类:		
工程招投标及		
合同文件类:		
资金管理类:		
科研课题类:		
特殊载体类:		
	案卷级目录 条:	
	文件级目录 条:	

项目电子档案	电子档案	G, 其中	
	归档电子文件	G ₁	
	档案数字复制件	G ₂	
合计			
档案咨询服务单位:	建设单位:	接管养护单位:	
经办人(签名):	经办人(签名):	经办人(签名):	
负责人(签名):	负责人(签名):	负责人(签名):	
公章	公章	公章	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

附:全部项目档案案卷目录清单一式三份,建设单位、接管养护单位各执一份,并报备上级主管单位。

表C.10 项目档案工作交底会记录表式样

项目名称	
建设单位	
参会单位 代表签名	
项目进展	
交底主要内容	

表C.11 项目档案管理登记表一

项目名称			
项目法人（建设单位）			
地址		邮编	
上级主管部门			
初步设计批复部门			
批准概算总投资	万元		
计划工期	年 月— 年 月		
技术等级及建设规模			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
主要单位单项工程名称			
档案资料管理部门名称		隶属部门	
联系地址、电话		负责人	
对项目档案日常监督、指导的上级单位			
项目档案管理执行的制度、标准			
项目建档时间		专兼职档案人员数量	
填表单位	（盖章） 年 月 日		

项目开工后6个月内填报。

表C.12 项目档案管理登记表二

项目名称				建设单位档案部门负责人					
联系地址				联系电话					
合同段工程名称	交工验收 时间	施工单位	监理单位	文件材料收集整理情况					
				收集情况	整理情况	案卷总数 (卷、册)	光盘 (盒)	录音 (盒)	照片 (张)
填表单位									
	(盖章) 年 月 日								

合同段交工验收后1个月内填报。

表C.13 项目档案管理登记表三

项目名称							
档案专项验收日期							
项目档案总数 (正本)	(卷)			图纸		(张)	
照片 (张)		光盘 (盒)		录音 (盒)		是否数 字化加 工	
项目档案专项验收情况	组织单位						
	验收组组成单位						
	验收结论						
	填表单位	(盖章) 年 月 日					

项目档案通过专项验收后1个月内填报。

表C.14 重大建设项目档案管理登记表式样

项目名称			
建设单位或项目法人			
地址		邮编	
审批(核准)机关		审批(核准)日期	
概算总投资	万元	计划工期	年 月— 年 月
主要单位工程名称			
现已完成的单位名称			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
档案资料管理部门名称		隶属部门	
联系电话		负责人	
项目建档时间			
专职档案人员数量			
库房/档案工作其他用房面积(平方米)			
主要设 施设备			

现有档案（正本）数量（卷）		图纸张数	
填表单位	<p style="text-align: right;">（盖章） 年 月 日</p>		

表 C.15 重大建设项目档案验收报审表式样

编号：

项目名称					
审批（核准）机关			审批（核准）日期		
建设单位或项目法人					
地址				邮编	
项目总投资（万元）			建设工期	年 月—	年 月
主要设计单位					
主要施工单位					
主要设备安装单位					
主要监理单位					
档案管理部门名称			负责人		
联系电话		电子信箱		隶属部门	
专职档案人员数量			档案数量（卷）		
图纸张数			排架长度（米）		
库房/档案工作其他用房面积（平方米）					
档案管理主要设施设备					
计划项目			计划档案验收日期		

验收日期			
申请 单位 自检 意见	<p style="text-align: right;">(单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

表 C.15 重大建设项目档案验收报审表式样（续）

项目档案验收意见

验收组组长签名：

年 月 日

验收
组织
单位
确认
意见

(签 章)

年 月 日

表 C.16 项目档案专项验收申请表式样

项目名称			
项目审批 (核准)机关		初步设计审批 机关	
投资规模		建设时间	
项目法人 (建设单位)		设计单位	
主要施工单位		主要监理单位	
计划档案验收日期		计划竣工验收 日期	
联系人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	<p style="text-align: center;">(单位盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

<p>验收组织 单位意见</p>	<p>(单位盖章)</p> <p>年 月 日</p>
----------------------	----------------------------

表C.18 项目档案销毁清册

销毁日期:

序号	档案编号	档案名称	数量 (件数/页数)	年 度	期 限	密 级	销毁 原因	销毁人	监销人 A	监销人 B	销毁 方法
部门意见		(部门盖章) 年 月 日									
单位领导意见		(领导签字) 年 月 日									

表C.19 项目档案借阅登记表

非密级档案借阅审批单			
年 月 日			
单位/部门		申请人	
借阅文件或摘要		档号	
借阅用途		秘级	
借阅日期		归还日期	
借阅形式	① 阅览 <input type="checkbox"/> ； ② 复印 <input type="checkbox"/> ； ③ 下载 <input type="checkbox"/> ； ④ 带出库房 <input type="checkbox"/>		
分子公司部门	签字：		日期
单位/部门 负责人审批	签字：		日期
领取确认	借阅人签字：		借出人签字：

归还检查	① 涂改：是□ 否□； ② 拆散：是□否□
归还确认	归还人签字： 经手人签字：

表C.20 电子档案格式转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换	<input type="checkbox"/> 迁移
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据 内容、数量一致性情况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表C.21 电子档案销毁登记表

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填表人 (签名)	审核人 (签名)	单位 (签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表C.22归档电子文件格式

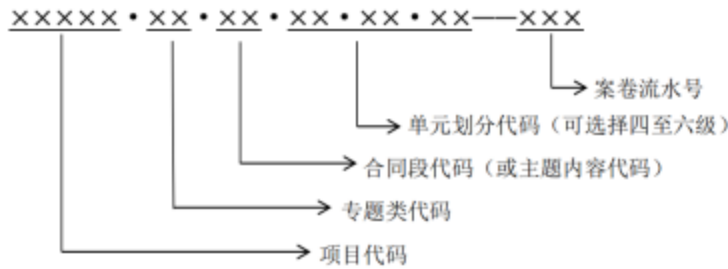
文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、DOCX、XLS、XLSX、PDF、PDF/A、RTF、WPS、JPEG、TIFF、PNG
图像文件	JPEG、TIFF、PDF、RAW
图形文件	DWG、PDF/A、SVG
视频文件	AVI、FLV、MPEG、MPEG4
音频文件	WAV、MP3
数据库文件	ET、XLS、DBF、XML
虚拟现实/3D图像文件	STEP

附录 D
(规范性)
项目档案分类编号体系

D.1 项目档案

D.1.1 项目档案编号层级设置为四至六级，各层级编号之间用间隔号“·”分开；分类号之下，按档案案卷先后次序编制案卷流水号；分类号与案卷流水号之间用“—”分开。

D.1.2 项目档案档号结构为：项目代码·专题类代码·合同段代码（或主题内容代码）·单元划分代码—案卷流水号。档号结构示例：



D.1.3 一级编号为项目代码，由“属地号+项目号”五位阿拉伯数字连续组成，中间不分开。属地号采用两位阿拉伯数字，具体按照《江苏省航道工程建设项目档案管理办法》（苏交办〔2024〕11号）中属地号编制；项目号采用三位阿拉伯数字，从001开始顺序编号，各项目独立编号，且不和其他项目交叉，省、设区市交通运输主管部门结合项目档案登记工作做好统筹指导。

D.1.4 二级编号为专题类代码，设置分11个专题类代码，分别用两位阿拉伯数字表示，具体见表D.1：

D.1 专题类代码表

类目	立项审批类	设计审批类	工程管理类	施工记录类	工程竣工图类	监理文件类	竣工验收类	工程招标投标及合同文件类	资金管理类	课题研究类	特殊载体类
代码	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

D.1.4 二级以下编号，按照专题所涉及建设与管理内容、建设程序等确定，见《项目档案二级及以下类目编号体系》（见D.2），内容详见《项目文件归档范围及保管期限》（见附录B）。

D.2 项目档案二级以下类目编号体系**01 立项审批类（永久）**

01.01 项目建议书、可行性研究报告及其报审及批复文件

01.02 相关行业主管部门的报审（报备）及批复文件

01.03 其他文件

02 设计审批类（永久）

02.01 初步设计及其报审、批复文件，审查会议全套材料

02.02 施工图设计及其报审、批复文件，审查会议全套材料

02.03 工程勘察、测量文件

02.04 其他文件

03 工程管理类**03.1 工程准备文件（永久）**

03.01.01 建设用地规划许可及选址图、选址意见及红线图、用地申请及通知书等

03.01.02 征地、拆迁形成的依据性文件、过程记录；委托拆迁协议及资金拨付手续，

拆迁补偿协议、征拆到户记录表、汇总表，争议及遗留问题解决记录等

03.01.03 疏浚泥土处置方案及审批文件

03.01.04 水域占用补偿协议及水、电、通讯等协议文件

03.01.05 开工登记、质量监督手续及水上水下施工许可

03.01.06 其他文件

03.02 施工管理文件（永久）

03.02.01 建设单位就工程质量、安全、进度、费用、环保、品质等控制管理文件

03.02.02 建设单位组织召开的工地例会、专题会议纪要

03.02.03 质量监督部门形成的相关质监文件

03.02.04 环保、试验检测、咨询服务、档案管理等第三方服务单位形成的工作记录、专题管理文件等

03.02.05 其他文件（如项目档案管理卷等）

04 施工记录类（永久）

04.01 第 1 个合同段（以采用四级分类为例） 04.01.01 第 1 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）

04.01.02 第 1 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）

....

04.01.n 第 1 个合同段第 n 个单位工程

....

04.n.n 第 n 个合同段第 n 个单位工程（根据合同段单元划分情况确定）

04.02 第 2 个合同段（以采用五级分类为例）

04.02.01.01 第 2 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程

....

04.02.01.n 第 2 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程

04.02.02.01 第 2 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程

....

04.02.02.n 第 2 个合同段第 2 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程

....

04.02.n.01 第 2 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程

....

04.02.n.n 第 2 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程

04.03 第 3 个合同段（以采用六级分类为例）

04.03.01.01.01 第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程第 1 个分项工程

....

04.03.01.01.n 第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工

T/JSCTS XX-XXXX

程第 n 个分项工程

04.03.01.02.01 第 3 个合同段第 1 个单位工程第 2 个分部工程第 1 个分项工程

....

04.03.01.02.n 第 3 个合同段第 1 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 2 个分部工程第 n 个分项工程

....

04.03.n.01.01 第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 1 个分部工程第 1 个分项工程

....

04.03.n.n.n 第 3 个合同段第 n 个单位工程（或独立系统、独立设备）第 n 个分部工程第 n 个分项工程

....

04.n 第 n 个合同段

根据项目合同段单元划分体系中单位、分部、分项工程等划分情况，确定 n 的数值，单位、分部工程可采用两位数字，分项工程可采用二位或三位数字。

05 竣工图类（永久）

05.01 第 1 个合同段竣工图（以采用三级分类为例）

05.02 第 2 个合同段竣工图（以采用四级分类为例）

05.02.01 第 1 个合同段第 1 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）

05.02.02 第 2 个合同段第 2 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）

...05.02.n 第 2 个合同段第 n 个单位工程竣工图（或子专业工程、独立系统、独立设备）

....

05.n 第 n 个合同段竣工图（根据项目具体情况确定）

06 监理文件类（永久）

06.01 第 1 个监理合同段

06.02 第 2 个监理合同段

06.n 第 n 个监理合同段

07 交竣工验收类（永久）

07.01 项目交工专项验收文件

07.01.01 项目交工质量核验文件

07.01.02 项目交工档案验收文件

07.01.03 项目交工其他专项审核及验收文件

07.01.04 项目分期（分段、分阶段）交工验收文件

07.01.04.01 项目第一期（第一阶段或第一批子项目）交工验收文件

07.01.04.02 项目第二期（第二阶段或第二批子项目）交工验收文件

....

07.01.04.n 项目第 n 期（第 n 段、第 N 阶段）交工验收文件

07.02 项目交工验收文件

07.03 项目缺陷责任期及尾留工程文件

07.04 项目竣工专项验收文件

07.04.01 项目竣工质量核验意见及检测报告

07.04.02 项目竣工档案验收文件

07.04.03 项目环境保护验收文件

07.04.04 项目分期（分段、分阶段）竣工验收文件

07.04.04.01 项目第一期（第一段、第一阶段）竣工验收文件

07.04.04.02 项目第二期（第二段、第二阶段）竣工验收文件

....

07.04.04.n 项目第 n 期（第 n 段、第 N 阶段）竣工验收文件

07.04.05 项目竣工其他专项审核及验收文件

07.05 项目竣工验收文件

07.06 项目其他交、竣工阶段文件

08 工程招投标及合同文件类（永久）

08.01 勘察、设计、咨询招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同

08.02 施工单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同

08.03 监理单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同

08.04 设备采购招标文件及招标公告、投标文件、中标通知书及设备购置合同

08.05 其他招投标文件及合同

09 资金管理类（永久）

09.01 勘察、设计、咨询单位费用支付及相关报审批复、往来文件 09.02 监理单位费用支付及相关报审批复、往来文件

09.03 施工单位工程进度款支付报表、工程量审核表、往来文件

09.04 工程竣工决算及工程竣工决算审计报告

09.05 工程费用索赔报审批复、往来文件

09.06 项目固定资产登记、拨付、移交文件

09.07 其他资金管理文件

10 课题研究类（永久或 30 年）

10.1 第 1 课题研究项目

10.2 第 2 课题研究项目

....

10.n 第 n 课题研究项目

11 特殊载体类（永久或 30 年）

T/JSCTS XX-XXXX

11.01 照片

11.02 视频、音频

11.03 硬磁盘、光盘等

11.04 实物（包括奖状、奖牌）

附录 E
(规范性)
项目电子档案范围

项目电子档案范围见表E.1。

表E.1 项目电子档案范围表

编号	类目名称、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	工程竣工图表类	全部
06	监理文件类	部分
06.n.04	监理旁站记录、监理巡视记录、监理交底记录	
06.n.05	平行检测汇总表、监理独立抽检记录、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	科研（课题）类	全部
11	特殊载体类	全部
11.1	照片（可采用数码照片电子文件）	
11.2	视频、音频（可采用视频、音频格式电子文件）	
11.3	硬磁盘、光盘（存储电子文件）	
11.4	实物（可采用实物档案数字化文件）	
注：项目电子档案包含数字复制件，范围参见但不仅限于上表。重大工程、节点性及枢纽性工程应建立全项目全套电子档案。		

附录F
(规范性)
项目电子文件四性检测具体项目

项目电子文件管理环节与检测项目对照表见表F.1。

表F.1 项目管理环节与检测项目对照表

检测类别	编号	检测项目	管理环节		
			归档环节	移交与接收环节	长期保存环节
真实性	1-1	固化信息有效性检测	√	√	√
	1-2	元数据项数据长度检测	√	√	√
	1-3	元数据项数据类型、格式检测	√	√	√
	1-4	设定值域的元数据项值域符合度检测	√	√	√
	1-5	元数据项数据值合理性检测	√	√	√
	1-6	元数据项数据包含特殊字符检测	√	√	√
	1-7	档号规范性检测	√	√	√
	1-8	元数据项数据重复性检测	√	√	×
	1-9	元数据项(全宗号、目录号、分类号)与档案馆要求的一致性检测	×	√	×
	1-10	内容数据的电子属性一致性检测	√	√	√

	1-11	元数据是否关联内容数据检测	√	√	√
	1-12	说明文件和目录文件规范性检测	√	√	×
	1-13	信息包目录结构规范性检测	√	√	×
	1-14	信息包一致性检测	√	√	√
	1-15	电子档案封装包规范性检测	×	×	√
	1-16	电子档案封装包电子签名有效性检测	×	×	√
完整性	2-1	总件数相符性检测	√	√	√
	2-2	总字节数相符性检测	√	√	√
	2-3	元数据项完整性检测	√	√	×
	2-4	元数据必填著录项目检测	√	√	√
	2-5	过程信息完整性检测	√	√	×
	2-6	连续性元数据项检测	√	√	√
完整性	2-7	内容数据完整性检测	√	√	√
	2-8	附件数据完整性检测	√	√	√
	2-9	归档范围检测	√	×	×

	2-10	信息包元数据完整性检测	×	×	√
	2-11	信息包内容数据完整性检测	√	√	√
可用性	3-1	信息包中元数据的可读性检测	√	√	√
	3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测	√	√	√
	3-3	内容数据格式检测	√	√	×
	3-4	内容数据的可读性检测	√	√	√
	3-5	内容数据格式长期可用性检测	×	×	√
	3-6	软硬件环境合规性检测	√	√	×
	3-7	保存环境变化情况检测	×	×	√
	3-8	信息包中包含的内容数据格式合规性检测	√	√	×
	3-9	备份数据可恢复性检测	×	×	√
安全性	4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	√	√	√
	4-2	病毒感染检测	√	√	√
	4-3	载体中多余文件检测	√	√	×
	4-4	载体读取速度检测	√	√	√

	4-5	载体外观检测	√	√	√
	4-6	光盘合格性检测	√	×	×
	4-7	操作过程安全性检测	√	√	×
	4-8	软件系统安全漏洞检测	×	×	√
	4-9	载体保管环境安全性检测	×	×	√

附录 G
(资料性)
项目电子文件元数据表

项目电子文件管理环节与检测项目对照表见表 G.1。

表 G.1 项目电子文件元数据表

编号	元数据中文名称	元数据英文名称	可选性	可重复性	元数据类型	数据类型
M1	聚合层次	Aggregation Level	必选	否	简单型	字符型
M2	来源	Provenance	必选	否	容器型	
M3	全宗名称	Fonds Name	条件必选	否	简单型	字符型
M4	立档单位名称	Fonds Constituting Unit Name	条件必选	是	简单型	字符型
M5	电子文件号	Archival Code	必选	否	简单型	字符型
M6	文件联	File Binding	条件必选	否	容器型	
M7	目录文件	Catalogue	必选	否	简单型	字符型
M8	文件件数	Total Number of Items	条件必选	是	简单型	字符型
M9	文件页数	Total Number of Pages	必选	否	简单型	字符型
M10	背景文件数量	Number of Background Files	可选	是	简单型	数值型
M11	元数据目录文件	Metadata Catalogues	可选	否	简单型	数值型
M12	验证码(数字摘要)	Check Code	可选	否	简单型	字符型
M13	内容描述	Document Content Description	必选	否	容器型	
M14	题名	Title	必选	否	简单型	字符型
M15	关键词	Keyword	可选	否	简单型	字符型
M16	摘要	Abstract	可选	否	简单型	字符型
M17	生成方式	Creation Way	必选	否	简单型	字符型
M18	责任者	Author	条件必选	否	简单型	字符型
M19	文件创建日期	Record Create Date	必选	否	简单型	日期型
M20	文件类型	File Type	必选	是	简单型	字符型

编号	元数据中文名称	元数据英文名称	可选性	可重复性	元数据类型	数据类型
M21	密级	Security Classification	必选	否	简单型	字符型
M22	文件分类号	Record Class Name	必选	否	简单型	字符型
M23	组件	Module	条件必选	否	容器型	
M24	IP地址	IP Address	必选	否	简单型	字符型
M25	桩号	Pile Number	可选	否	简单型	数值型
M26	上传时间	Upload Date	条件必选	否	简单型	日期型
M27	文件标识码	Document Number	可选	否	容器型	
M28	文号	Document Number	可选	否	简单型	字符型
M29	图号	Figure Number	可选	否	简单型	字符型
M30	表单标识码	Form Identifier	可选	否	简单型	字符型
M31	保管期限	Retention Period	必选	否	简单型	字符型
M32	格式信息	Format Information	必选	否	容器型	——
M33	格式名称	Format name	条件必选	否	简单型	字符型
M34	格式版式	Format Version	可选	否	简单型	字符型
M35	电子属性	Electronic Attribute	必选	否	容器型	
M36	位置	Location	必选	否	简单型	字符型
M37	计算机文件名	Computer File Name	条件必选	否	简单型	字符型
M38	计算机文件大小	Computer File Size	条件必选	否	简单型	数值型
M39	文档创建程序	Document Creating Application	可选	否	简单型	字符型
M40	信息系统描述	Information System Description	可选	否	简单型	字符型
M41	数字化属性	Digitization Attributes	条件必选	否	容器型	
M42	数字化对象形态	Physical Record	条件必选	否	简单型	字符型
M43	扫描分辨率	Scanning Resolution	必选	否	简单型	字符型
M44	扫描色彩模式	Scanning Color Model	必选	否	简单型	字符型
M45	光学字符识别(OCR)标准	OCR Standard	可选	否	简单型	字符型
M46	权限管理	Rights Management	条件必选	否	容器型	

编号	元数据中文名称	元数据英文名称	可选性	可重复性	元数据类型	数据类型
M47	授权对象	Authorization Object	条件必选	是	简单型	字符型
M48	授权行为	Authorized Action	条件必选	是	简单型	字符型
M49	电子签名	Electronic Sign ature	条件必选	否	容器型	
M50	签名类型	Signature type	条件必选	否	简单型	字符型
M51	签名格式描述	Signature Format Description	条件必选	否	简单型	字符型
M52	签名时间	Signature Time	条件必选	否	简单型	日期型
M53	签名人	Signer	条件必选	否	简单型	字符型
M54	签名结果	Signature	条件必选	否	简单型	字符型
M55	证书	Certificate	条件必选	否	简单型	字符型
M56	证书引证	Certificate Reference	可选	否	简单型	字符型
M57	签名算法标识	Certificate Algorithm	条件必选	否	简单型	字符型
M58	文种	Document Type	可选	否	简单型	字符型
M59	控制标识	Control Identifier	可选	否	简单型	字符型
M60	建设项目	Construction Project	必选	否	简单型	字符型
M61	项目阶段	Project Phase	必选	否	简单型	字符型
M62	业务层级	Business Level	必选	否	容器型	
M63	业务事项	Business Matter	条件必选	否	简单型	字符型
M64	线路	Route	必选	否	简单型	字符型
M65	项目名称	Project Name	必选	否	简单型	字符型
M66	工程地点	Project Location	必选	否	简单型	字符型
M67	里程	Mileage	必选	否	简单型	字符型
M68	工程投资	Engineering Investment	必选	否	简单型	字符型
M69	合同编号	Contract Number	必选	否	简单型	字符型
M70	标段号	Marking Number	必选	否	简单型	字符型
M71	开工时间	Start Time	必选	否	简单型	日期型
M72	竣工时间	Completion Time	必选	否	简单型	日期型
M73	单位工程	Unit Engineering	条件必选	否	简单型	字符型
M74	子单位工程	Subunit Engineering	条件必选	否	简单型	字符型

编号	元数据中文名称	元数据英文名称	可选性	可重复性	元数据类型	数据类型
M75	分部工程	Division Engineering	条件必选	否	简单型	字符型
M76	分项工程	Itemized Engineering	条件必选	否	简单型	字符型
M77	业务程序	Business Procedure	可选	是	简单型	字符型
M78	业务依据	Business Rules	可选	是	简单型	字符型
M79	责任者层级	Agent Level	必选	否	简单型	字符型
M80	责任者名称	Agent Name	必选	是	简单型	字符型
M81	个人职位	Position Name	可选	否	简单型	字符型
M82	责任者许可内容	Agent Cellphone Number	可选	是	简单型	字符型
M83	建设单位	Development Unit	必选	否	简单型	字符型
M84	建设单位负责人	Development Unit Leader	必选	否	简单型	字符型
M85	勘察单位	Exploration Unit	必选	否	简单型	字符型
M86	勘察单位项目负责人	Exploration Unit Project Leader	必选	否	简单型	字符型
M87	设计单位	Design Unit	必选	否	简单型	字符型
M88	设计单位项目负责人	Design Unit Project Leader	必选	否	简单型	字符型
M89	施工单位	Construction Unit	必选	否	简单型	字符型
M90	施工单位项目负责人	Construction Unit Project Leader	必选	否	简单型	字符型
M91	竣工图编制人	As-built Drawing Preparer	必选	否	简单型	字符型
M92	竣工图审核人	As-built Drawing Reviewer	必选	否	简单型	字符型
M93	施工单位技术负责人	Construction Unit Technical Leader	必选	否	简单型	字符型
M94	监理单位	Supervision Unit	必选	否	简单型	字符型
M95	监理工程师	Supervision Engineer	必选	否	简单型	字符型
M96	总监理工程师	Chief Supervision Engineer	必选	否	简单型	字符型
M97	关系标识	Relationship Identification	必选	否	简单型	字符型
M98	关系类型	Relationship Type	必选	否	简单型	字符型
M99	关系	Relationship	必选	否	简单型	字符型
M100	相关实体标识	Assigned Object ID	可选	否	简单型	字符型

编号	元数据中文名称	元数据英文名称	可选性	可重复性	元数据类型	数据类型
注：1、文件实体元数据59种，业务实体元数据19种、责任者实体元数据18种、关系实体元数据4种。 2、责任者许可内容应按附录H：表H.1《项目文件管理事件表》所规定的事件类型授权。						

项目文件管理相关事件及其语义见表G.2。

表G.2 项目文件管理事件表

事件名称	语义
验收Acceptance	在文件转移、交接时进行的核查验收
接收Accession	档案管理部门按国家规定收存档案的过程
鉴定Appraisal	判定档案、文件真伪和价值的过程
审批Approve	为了保护文件质量，使文件达到预期的目标，文件经过一个或多个机构审核的过程
批准Approved	使文件正式生效的过程
归档Archiving	将具有保存价值的文件经系统处理后交档案管理部门保存的过程
整理Arrange	按一定原则对文件进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程
授权Authorises	提供执行业务或进行序列操作的权限
备份Backs Up	复制一个文件实体到某种存储载体，以防文件实体的损失或损坏
捕获Capture	对电子文件进行实时收集和存储的方法与过程，一般通过嵌入各个业务信息系统中的电子文件登记功能实现文件的实时收集

编目Cataloguing	按一定的规则进行文件著录并将条目组织成目录的过程
分类标引Classified Indexing	对档案、文件内容进行主题分析，赋予分类号标识的过程
修改Changes	更改元数据元素的值或状态，或更改一个文件（包括附件）的内容
收集Collecting	档案馆、档案室接收及征集档案和其他有关文献的活动
压缩Compress	减小数字资源空间的过程
转换Converts	将数字文件由一种格式变为另外一种格式
创建Creates	负责制作文件的内容
删除Deletes	删除文件、元数据元素值的操作
解密Declassifying	解除已失去保密价值档案、文件的保密限制
数字解密Decrypts	将已加密的资料转换为原来的内容以便理解的过程
著录Description	对元数据元素项进行分析、选择和记录的过程
销毁Destroys	文件实体的物理销毁过程
事件名称	语义
销毁清册Destruction List	登录被销毁档案题名、数量等内容并由责任人签署的文件

分发Distribution	把文件批量发送到多个指定计算机或机构
数字化Digitises	将一个文件转换成数字形式的过程
降密Downgraded	降低档案文件的原有保密等级
下载Downloaded	将数据从存储位置复制到本地磁盘
封装Encapsulation	将电子文件及其元数据按指定结构打包
数字加密Encrypts	应用加密协议对文件的处理过程,加密后的数据只有解密转换后才能读出
立卷Filing	将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程
固化Fixity	为保证电子文件的真实、完整、可信,对电子文件及其元数据进行真实性规则、规范或标准的控制机制
标引Indexing	对档案、文件内容进行主题分析,赋予检索标识的过程
缩微Microfilms	将纸质的或数字文件转换成存储在缩微胶卷上的文件的过程
迁移Migrates	将文件从一个系统转移到另一个系统,同时保持其真实性
打印Prints	将文件输出到纸上的过程
登记Registers	捕获文件或其他实体的初始元数据进入系统,并确保它有惟一标识符的过程
发布Released	文件已达到预期的目标,可通过发布使文件具有法律效用

	和技术效用
更新Refreshes	将载体的内容复制到一个新的载体的过程
参照References	建立实体内部或实体之间的引用关联
移动Removes	文件物理位置的变更
替换Replaces	在文件被某个特定责任者重新使用或修改后,取代原来文件的过程
复制Reprography	利用复印、缩微、磁盘拷贝、复写、印刷等手段生成内容与档案原件相同的复制品的技术和方法
修复Restoration	使受损或退变档案恢复或接近原有特征或对其进行加固的过程
检查Reviews	在规定的标准下对内容进行检验的过程
发送Sends	将文件的副本分发给一个或多个收件人的过程
统计Statistics	对反映和说明档案及档案工作现象的数量特征进行搜集、整理和分析的活动
主题标引Subject Indexing	对档案、文件内容进行主题分析,赋予主题词标识的过程
存储Storage	存储就是根据不同的应用环境,通过采取合理、安全、有效的方式将数据保存到某些介质上并能保证有效的访问
汇总Together	把各种文件材料汇集到一起
移交Transfer	保管过程中文件的保管权、所有权和(或)责任权的变化

传输Transfers	将文件从一个存储位置移动到另一个存储位置的过程,包括离线状态的转移
利用Use	利用者以阅览、复制、摘录等方式使用档案、文件的活动

参考文献

- [1] 中华人民共和国档案法（国令第47号）
- [2] 中华人民共和国保守国家秘密法（国令第20号）
- [3] 中华人民共和国档案法实施条例（国令第772号）
- [4] 国家档案局国家发展和改革委员会关于印发《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》的通知（档发〔2016〕11号）
- [5] 电子档案移交与接收办法（档发〔2012〕7号）
- [6] 江苏省航道工程建设项目档案管理办法（苏交办〔2024〕11号）
- [7] DB32/T 1086 高速公路建设项目档案管理规范
- [8] DB32/T 2342 港口建设项目档案管理规范
- [9] DB32/T 4317 高速公路建设、营运、养护档案综合管理规范
- [10] DB32/T 4759 城市轨道交通工程档案管理规范