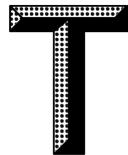


ICS 93.140
CCS R 60



团 标 准

T/JSCTS 67—2025

内河航道建设项目档案管理导则

Archives management directives of inland waterway construction projects

2025-06-30 发布

2025-09-01 实施

江苏省综合交通运输学会 发布
中 国 标 准 出 版 社 出 版

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	2
4 原则与要求	2
5 项目档案管理工作职责	2
5.1 建设单位	2
5.2 勘察、设计单位	2
5.3 施工单位	3
5.4 监理单位	3
5.5 检测、科研、技术咨询等单位	3
5.6 档案服务外包单位	3
6 项目文件形成与收集	3
6.1 项目文件形成	3
6.2 项目文件收集	4
7 项目文件整理与归档	5
7.1 项目文件整理	5
7.2 项目文件鉴别	5
7.3 项目文件分类	5
7.4 项目文件组卷与排列	5
7.5 项目文件编目	7
7.6 案卷装订与装盒	9
7.7 特殊载体文件整理	10
7.8 项目文件归档	10
8 项目档案管理	11
8.1 项目档案接收	11
8.2 项目档案整理与鉴定	11
8.3 项目档案保管	12
8.4 项目档案统计	12
8.5 项目档案利用	12
9 项目电子文件与电子档案管理	12
9.1 一般要求	12
9.2 项目电子文件接收	13
9.3 项目电子文件整理	13

9.4 项目电子文件归档	13
9.5 项目档案数字化	14
9.6 项目档案信息化管理	14
10 项目档案交底、登记、验收与移交	15
10.1 项目档案交底	15
10.2 项目档案登记	15
10.3 项目档案验收	15
10.4 项目档案移交	16
附录 A(规范性) 项目竣工图编制要求与图章式样	17
附录 B(规范性) 项目档案分类编号体系	21
附录 C(规范性) 项目文件材料归档范围及保管期限、归档文件清单	25
附录 D(资料性) 项目档案表式和图例	91
附录 E(规范性) 项目电子档案范围	120
附录 F(规范性) 项目电子文件四性检测具体项目	121
附录 G(资料性) 项目档案自查报告	123
参考文献	125

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、常州市港航事业发展中心、苏州市港航事业发展中心、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、高莉、刘步景、陈佳洁、林昱昕、吴建华、饶志刚、王丹、赵伟娜、储诚、庄丽莉、李建宗、张晓辉、王浩、王进、李栋祥、龚剑、刘娜、周云鹏、赵家辉、赵亮、刘威、张孟涵、储云燕、虞冬冬、吴知京、李文溯、李倩楠、王丰、吴美杉、冯婧恺。

内河航道建设项目档案管理导则

1 范围

本文件规定了内河航道建设项目档案管理的原则与要求、项目档案管理工作职责、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内河航道(不含长江)的新建、改建和扩建项目的档案管理。

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 9704 党政机关公文格式
- GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 22240 信息安全技术 网络安全等级保护定级指南
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 38540 信息安全技术 安全电子签章密码技术规范
- GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
- GB 50174 数据中心设计规范
- CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 12 全宗卷规范
- 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 32 公务电子邮件归档管理规则
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 54 照片类电子档案元数据方案
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- DA/T 67 档案保管外包服务管理规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- DA/T 80 政府网站网页归档指南
- DA/T 89 实物档案数字化规范
- DA/T 93 电子档案移交与接收操作规程

JTS 257 水运工程质量检验标准
SL/T 824 水利工程建设项目文件收集与归档规范
DB32/T 1086—2022 高速公路建设项目档案管理规范
DB32/T 1894 档案数字化转换操作规程
DB32/T 2975 水运工程建设管理用表
DB32/T 4317—2022 高速公路建设、营运、养护档案综合管理规范

3 术语和定义

以下术语和定义适用于本文件。

3.1

项目档案管理卷 **descriptive file of the project archives**

档案管理机构在航道建设项目过程中形成的,包括项目概况、合同段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

4 原则与要求

- 4.1 内河航道建设项目档案管理工作遵循统一管理、统一制度、统一标准的原则。
- 4.2 项目档案应完整、准确、系统、规范、安全与有效利用。
- 4.3 建设单位应负责项目档案管理,并全过程组织开展项目档案管理工作,提供必要保障。
- 4.4 各参建单位应建立相应的项目档案管理工作机制,明确项目档案工作的分管负责人,配备专(兼)职档案人员并保持稳定。
- 4.5 项目档案管理工作应与项目建设管理工作同步,项目建设单位及参建单位应将项目档案工作纳入项目建设计划、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。

5 项目档案管理工作职责

5.1 建设单位

- 5.1.1 组织各参建单位建立档案工作网络,进行档案业务培训、宣贯和交底。
- 5.1.2 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及档案的保管和移交工作。
- 5.1.3 将项目档案信息化管理纳入项目信息化建设内容。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。
- 5.1.4 督促各参建单位及服务外包单位执行档案安全和信息保密管理的相关规范,确保档案实体安全和信息安全。

5.2 勘察、设计单位

- 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、专题研究及相关电子文件。
- 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

5.3.1 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,应及时向建设单位提交符合要求的项目档案。

5.3.2 在项目试运行期继续收集、整理所形成的项目文件(含电子文件)并归档。

5.3.3 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

5.4.1 完成对所监理合同段竣工图的审核、签署工作。

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,并协助建设单位做好项目档案质量审核工作。

5.5 检测、科研、技术咨询等单位

应按照相关规定提交符合规范要求的文件材料并及时归档。

5.6 档案服务外包单位

5.6.1 根据合同要求,制定项目档案管理服务外包工作职责,建立健全管理体系。

5.6.2 应签订并履行服务合同和保密协议,做好工作人员相关信息登记工作并及时向建设单位报备。

5.6.3 应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。

5.6.4 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。

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

项目文件的形成应与项目建设同步,完整、准确、真实反映项目建设的全过程并应符合以下要求。

- a) 依据归档范围,将项目建设全过程中应归档的各种原始文件、资料收集齐全。
- b) 文件内容能真实反映项目竣工时的实际情况,技术数据准确可靠,图物相符。
- c) 按文件的形成规律,保持各部分之间的有机联系。
- d) 文件应字迹清楚、图样清晰。
- e) 文件应采用耐久性强的书写材料,如使用碳素、蓝黑墨水等(不应使用纯蓝、红色墨水、圆珠笔、复写纸、铅、彩色水笔等);文字、图纸、图表等宜采用铅印或激光打印机印刷;复写件、热敏传真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,并与原稿一并归档。
- f) 项目文件材料宜符合 GB/T 9704、JTS 257、DB32/T 2975 等标准的相关要求,签章与签署手续完备。

6.1.2 项目声像文件形成要求

6.1.2.1 在项目实施过程中,重要会议、活动、事件应形成照片(含纸质照片和数码照片)和音频、视频文件,并符合DB32/T 1086—2022中7.3.1规定。

6.1.2.2 照片(纸质及数码照片)、音频和视频文件应真实、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和DA/T 78的相关要求。

6.1.3 竣工图编制

竣工图应当真实反映工程项目竣工时的实际情况,竣工图编制应符合附录A中的要求。

6.2 项目文件收集

6.2.1 项目文件应按照“谁形成、谁负责”的收集原则,由文件形成单位或部门负责进行收集。各参建单位应建立并健全项目文件日常收集归档制度和预立卷制度。

6.2.2 采用信息化技术实施建设管理的项目,各参建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 应收集并归档反映项目建设管理全过程中的具备查考、利用价值的各种载体、门类的文件,项目建设文件门类按照附录B执行,收集范围包括但不限于附录C的归档范围及文件清单,项目建设单位可结合项目建设实际进行增补。

6.2.4 项目文件(含电子文件)应按项目基本建设程序的各个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。项目电子文件应与纸质文件同步形成与收集,特殊载体文件应在形成后10个工作日内收集归档。项目各参建单位应在合同段(项目)交(竣)工前完成各自所负责的项目文件(含电子文件)的收集。

6.2.5 收集的文件除以下情况外应为原件:

- a) 项目立项审批等文件如原件保存在项目主管单位,可用复印件归档;
- b) 原材料及产品质量保证文件,如由供货商负责提供,可用复印件加盖供货商公章后进行归档;
- c) 勘察施工、测量等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逐份进行对应,一并归档;
- d) 复印件归档应当在文件下边空白处或者备考表中标明原件存放位置或所在案卷档号。

6.2.6 数码照片文件在符合DA/T 50等标准外,还符合以下要求。

- a) 数码照片像素达到1000万以上,反映施工现场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;
- b) 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6寸光面彩色数码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,冲印数码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。

6.2.7 录音录像文件应符合DB32/T 1086—2022中8.4.3.2规定。

6.2.8 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:

- a) 荣誉奖牌、奖杯、证书、纪念品、题词、字画;
- b) 重大活动中所形成的纪念品、宣传品、印章、证件;
- c) 施工、试验、科研等过程中所获得的标本、样品、模型。

6.2.9 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、交流发言材料、名册、签到表、座次表、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,以及所形成的图片、录音录像等。

6.2.10 所收集的实物应为原件,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

7.1.1 项目文件整理应遵循项目建设过程中各阶段文件的自然形成规律,按照文件的有机联系分类组卷,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:项目文件鉴别、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,并应与对应纸质文件同步完成整理。

7.2 项目文件鉴别

7.2.1 应依据归档范围(按照附录C执行)对项目文件价值与属性进行鉴别,确定文件的归档范围和保管期限。

7.2.2 保管期限分为永久、30年、10年三种。

7.2.3 文件形成单位应对鉴别结果进行检查、确认。

7.3 项目文件分类

7.3.1 项目文件按照11大类进行整理,具体按照附录B执行。

7.3.2 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。

7.4 项目文件组卷与排列

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 施工记录文件应按照以下要求组卷。

- 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、试验检测文件原件,应归入对应单位(分部、分项)开工报告附件或对应首件工程文件;多个分部、分项工程所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,共用分部、分项工程施工文件中应归入报验单复印件(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《合同段内共用原始文件归档位置索引式样》(见附录D中表D.1),其他的施工原始文件按照施工具体内容归入对应单位、分部、分项施工文件中。
- c) 施工原始记录文件按照局部到总体顺序结合施工工序整理组卷,监理抽检文件应并入对应检验批报验单后,作为附件与自检文件一同由施工单位组卷,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应按合同段集中归档,其他质量检验评定表应按单元划分体系(总体到局部顺序)归入对应的单位、分部、分项施工文件中。

- e) 设备文件按用途、专业结合台套整理组卷,独立台套设备文件应按台套独立组卷。

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整理组卷;设计变更文件以合同段为单位,应按变更文件体系编号结合时间顺序整理组卷。

7.4.1.6 监理文件应按照以下要求组卷:

- a) 以监理合同段为单位,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、监理日志等监理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应单独组卷;
- c) 监理平行抽检的文件合并入施工文件对应位置整理组卷;
- d) 监理独立抽检的文件按照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整理组卷。

7.4.1.10 科研课题文件应按研究项目结合科研顺序整理组卷。

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 项目文件应按照以下要求组件。

- 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;每次会议通知、会议纪要和签到表及其他会议材料为一件;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;施工放样报验单及附件为一件;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;隐蔽/检验批/分项工程报验表及附件各为一件;单位工程、分部工程、分项工程、质量检验评定表、质量验收记录按照单元划分各自独立为一件。
- 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、联系单应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,应按照不同项目逐个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字,并与原件一并归档。

7.4.5 卷内文件的排列,应按问题、时间或重要程度排列,具体要求如下:

- a) 译文在前,原文在后;
- b) 正件在前,附件在后;
- c) 印件在前,定(草)稿在后;

- d) 转发文件在前,被转发文件在后;
- e) 结论、决定性文件在前,依据、过程性材料在后;
- f) 汇总材料在前,原始材料在后;
- g) 原始记录与清稿记录一并归档的,清稿在前,原始记录在后;
- h) 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;
- i) 原件与复印件作为一件归档的,原件在前,复印件在后;
- j) 图文混合文件的排列,一般文字材料在前,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,则图样在前,文字材料在后)。

7.4.6 各类文件应按照以下要求卷内排列。

- a) 立项审批文件的批复在前,请示在后,相关过程性文件依序排列。
- b) 设计审批文件的批复在前,请示在后,相关过程性文件依序排列。
- c) 工程管理文件按照审批及协议事项办理流程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别结合时间进行排列(如属于专题会议,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顺序为原则,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;施工管理文件应区别管理专题事项(如工程质量控制、工程安全管理、工程事故处理等),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进行排列。
- e) 施工图、竣工图按照专业或单位工程结合图号进行排列。
- 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、监理日志等文件,按照监理工作事项结合问题的重要程度依次排列;独立抽检记录按照施工合同段单位工程,结合时间顺序依次排列。
- g) 试运行及交竣工验收文件按照工作流程,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流程依次排列。
- 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流程依次排列。
- k) 特殊载体文件按照主题结合时间依次排列。

7.4.7 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C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。

7.5 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,应在其正面右下角使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;如需与其他文件组成一卷,应将该册文件排列在其他文件后,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 因幅面较小而采取平铺粘贴方式归档的文件,应按照粘贴页逐张编写页号。

7.5.2 卷内目录编制

- 7.5.2.1 卷内目录(见附录D中图D.1)应采用计算机编制并打印,放置在卷内文件首页之前。
- 7.5.2.2 卷内目录条目应以每份文件为单位形成,内容具体包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等。
- 7.5.2.3 卷内目录各栏目应按照以下要求填写。
- a) 序号:按照文件排列顺序,使用阿拉伯数字从“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,可空缺。
 - 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,多方联合签审的文件应填写主要责任者,填写两家单位为宜。例如监理日志的责任者应填写监理单位名称,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填写施工单位和监理单位名称。
 - d) 文件题名:填写文件标题全称,无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应逐件填写文件标题。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,以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:填写文件首页页号,最后一份标注起止页号,中间用“-”(短横线)隔开,例如23-52;已装订成册文件,应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:填写该份文件需说明的其他情况。
 - h) 档号:填写本卷档案的档号。

7.5.3 卷内备考表编制

- 7.5.3.1 卷内备考表(见图D.2)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(如说明复印件归档的原因和原件存放位置等)以及立卷人、检查人、立卷时间等内容。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按照以下要求填写:

- a) “档号”由档案项目代号、分类号和案卷顺序号组成(见附录B);
- b) “立卷人”填写本案卷的立卷责任人,通常为本案卷责任单位的工作人员;
- c) “检查人”填负责案卷审核人员,通常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。

7.5.3.3 案卷封面、卷内目录、卷内文件、卷内备考表装订成卷的,可不填写卷内备考表的档号;未装订成册的,应填写卷内备考表的档号。

7.5.4 案卷目录编制

- 7.5.4.1 案卷目录(见图D.3)应由案卷形成单位使用计算机编制、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 案卷目录各栏目应按照以下要求填写。
- a) “序号”应按照案卷排列顺序,用阿拉伯数字从“1”起依次标注。
 - b) “档号”应按照附录B编制填写。

- 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(可填写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、文件主要内容及表格(或文种)名称。案卷题名不得重复,应采用卷内文件主要特征内容(如材料种类、起止时间、施工桩号、位置、报验批次号等)加以区分,不附加无实际意义的简单序号。
- d) “件数”应填写案卷内所有文件的总件数。
- e) “页数”应填写案卷内所有文件的总页数。
- f) “立卷单位”应填写文件责任单位或部门。
- g) “起止日期”应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“-”(短横线)隔开,例如20230101-20240101。
- h) “密级”应根据国家及交通运输部有关保密规定确定,填写卷内文件的最高密级。
- i) “保管期限”应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 案卷卷皮封面(见图D.4)主要为案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级及档号等信息,可打印或使用钢笔正楷填写。

7.5.5.2 卷盒脊背(见图D.5)主要为保管期限、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。

7.6 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,除图纸与成册文件外,均应统一使用案卷卷皮进行装订。

7.6.1.2 装订案卷排列顺序为案卷卷皮封面——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,应视具体情况,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 装订之前应去除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 案卷装订应整齐、牢固、美观。案卷采用“三孔一线”方法装订,中孔应位于卷皮纵向的中点,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°装订,装订时应注意页面正向、不遮挡内容,横向排版文件题头应靠装订边,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,与卷内目录、备考表一起装入档案盒;对采用金属、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(档号章样式见图D.6),档号章应使用红色印泥,盖于文件首页上端居右的空白处。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号。

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,避免卷内文件受潮或被污染。

7.6.2.2 案卷装具及表格应采用符合规范要求的材料,卷盒应采用无酸牛皮纸板双裱压制,卷盒的外表面尺寸为310 mm×220 mm,厚度尺寸可采用20 mm、40 mm、60 mm和100 mm等规格,规格宜相对集中统一。案卷卷皮宜采用不低于120 g无酸牛皮纸制作,案卷卷皮的封面尺寸为297 mm×210 mm。案卷目录、卷内目录、卷内备考表的规格统一为297 mm×210 mm,采用70 g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,概括并准确揭示该张数码照片所反映的主要内容,具体包含事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素,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,应按照符合DA/T 50要求的方式冲印出纸质照片连同说明一并归档,纸质照片冲印张数见6.2.6。

7.7.1.3 项目纸质照片档案归档应符合GB/T 11821确定的要求,以册为保管单位,包含照片档案册内目录、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(见图D.7)包含照片号、题名时间、页号、底片号、备注等,应以一组照片为单位进行著录,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(见图D.9)包含本册情况说明、立册人、检查人、立册时间等。

7.7.1.6 底片应放入底片袋进行保管,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,不应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,并与文字说明一同装入光盘册。光盘标签上应注明档号、光盘内容、编制单位、编制人、编制日期等标识,并制作对应的目录,目录内容同标签内容(光盘档案册内标签的式样见图D.11,光盘盒封面标签的式样见图D.12,光盘盒封底标签的式样见图D.13,光盘盘面的式样见图D.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(见图D.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按照如下要求:

- 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) 软件开发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 归档审查

- 7.8.2.1 项目在交工、竣工阶段应对项目档案完整性、准确性与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2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)、档案案卷目录(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,将已系统归档的项目档案(含电子档案)连同档案案卷目录(含纸质和电子版)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(含纸质和电子版),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(含建设内容、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 建设单位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。

8.1.2 建设单位档案管理部门应派专人负责特殊载体档案的收集工作。

8.2 项目档案整理与鉴定

8.2.1 项目档案整理

- 8.2.1.1 档案整理分类及编号要求按附录B执行。
- 8.2.1.2 档案管理部门应编制项目档案案卷目录,项目档案管理卷的建立应符合DA/T 12的要求。

8.2.2 项目档案鉴定

8.2.2.1 档案保管期限分为永久、30年、10年三种,同一卷档案内有不同保管期限的文件时,该案卷保管期限应从长。

8.2.2.2 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。具有保存价值的档案应适当延长保管期限,不具有保存价值的档案可提出销毁建议,经过鉴定审核审批程序,确定鉴定结果。列为销毁的档案,编制《项目档案销毁清册》(见表D.2),按规定销毁并永久保存销毁清册和相关手续记录。

8.3 项目档案保管

8.3.1 建设单位应配备专门档案库房,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,标识清楚,一般应按从上到下,从左到右的顺序排列案卷,并保持适宜的饱和度。

8.3.3 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、销毁等管理应符合GB/T 18894的规定。

8.3.4 各种载体的档案检查采用全检或抽检的方式,不低于1年一次,发现问题及时处置。

8.3.5 实施档案保管外包服务的单位业务管理活动应符合DA/T 67的相关规定。

8.3.6 档案保管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。

8.4 项目档案统计

8.4.1 建设单位应对项目档案收进、移出、整理、鉴定、保管、利用等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,并应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 建设单位应在遵守国家档案保密、信息公开等相关规定的基础上,建立项目档案利用制度,对利用的范围、对象、利用审批权限等作出规定,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,通过在线或线下方式开展;应履行审批手续,填写《项目档案借阅登记表》(见表D.3),及时反馈利用效果。

8.5.3 建设单位应根据项目建设和管理的需要,编制如专题文件汇编、工程介绍、工程图集、项目建设大事记等编研材料。

9 项目电子文件与电子档案管理

9.1 一般要求

9.1.1 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。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 档案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。

9.1.3 在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,涉密电子文件原件形式应符合国家有关保密法律法规的规定。

9.1.4 项目电子文件及其元数据归档保存的格式,应符合 GB/T 18894、CJJ/T 117、CJJ/T 187 的规定。

9.1.5 参建单位在使用电子签章等技术手段时,应符合 GB/T 38540 的规定。

9.2 项目电子文件接收

9.2.1 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,接收文书类、科技类、声像类以及专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件。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 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、真实、可用。

9.2.3 项目电子文件及其元数据的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,能够支持同级国家档案馆向长期保存格式转换,具体要求应符合 DB32/T 1086—2022 中 8.4.2 的规定。

9.3 项目电子文件整理

9.3.1 在项目档案管理中,依据分类方案,按照航道业务活动、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 依据既定的分类方案及 7.4.5 的规定,有序划分项目档案为不同层级文件信息包,应全面涵盖项目的元数据实体及元素信息,具体应符合 DA/T 28、CJJ/T 187 的规定。

9.3.3 项目电子文件完成整理后,由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测。审核与检验通过后,文件信息包应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。

9.3.4 项目电子文件组件和构成要素应齐全完整,电子文件与相关元数据应保持关联关系。

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 应对项目进行四性检测(检测项目见附录 F《项目电子文件四性检测具体项目》)。

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保存在同一载体上,将相应的其他说明等一同归档并附《电子文件归档登记表》(见表 D.4)。

9.4.5 电子文件归档保存的文件格式应符合 GB/T 18894、CJJ/T 117 等规定的电子文件长期保存的要求,存储格式的具体要求见《归档电子文件格式》(见表 D.5),并按照存储数据的容量结合保存和管理需要选择存储载体。存储介质应设置成不应写入的状态。存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签,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》(见表 D.6)。

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,具体要求应符合 DB32/T 1086—2022 中 8.4.2 的规定。

9.4.7 项目电子文件元数据归档格式符合以下要求。

- a) 文书类电子文件的归档元数据,应符合 DA/T 46 的规定。
- b) 科技、专业、网页、邮件、社交媒体类电子文件应归档元数据应符合 DA/T 32、DA/T 80 等规定,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符合 DA/T 54、DA/T 63 的规定。

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。软件说明等具体要求应与相关国家标准一致,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。

9.4.8 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》(见表D.4),完成项目电子文件归档。

9.5 项目档案数字化

9.5.1 纸质档案数字化

9.5.1.1 纸质档案原则上都应做到数字化处理,数字化范围可根据航道项目实际情况进行调整。

9.5.1.2 建设单位若委托外包单位进行数字化加工工作,应签订保密协议,明确保密要求、责任及泄密的处置措施。

9.5.1.3 档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合DA/T 31的规定。

9.5.1.4 数字化加工后,应按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。

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的规定。

9.5.2.2 录音录像档案采集或数字化加工应符合DA/T 62的规定,应全程连续采集,如发生中断或其他情况,应重新采集。

9.5.2.3 实物档案数字化转换应符合DA/T 89的规定。

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。

9.5.2.5 数字化加工后,应按照档案入库相关要求对特殊载体档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。

9.5.3 数字化成果验收与移交

9.5.3.1 验收主体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。其质量检验内容应符合DB32/T 1894的规定。

9.5.3.3 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》(见表D.4)和《电子档案离线存储介质管理登记表》(见表D.6),以备提交汇总。

9.5.3.4 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,做到完整、准确、安全、无遗漏。

9.6 项目档案信息化管理

9.6.1 电子档案管理系统

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 系统与业务系统的衔接以及接口实现等具体要求应符合DB32/T 4317—2022中8.5的规定。

9.6.1.3 系统应符合 GB/T 39784 等对系统的通用功能要求。

9.6.1.4 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。项目电子档案范围参照《项目电子档案范围》(见附录 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。

9.6.1.5 项目电子档案采用在线方式提供利用时,利用者权限与具体利用要求应符 DB32/T 1086—2022 中 12.4.3 的规定。

9.6.1.6 项目自建或选配的档案管理系统应符合 GB/T 22240、《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》等规定,通过等级保护二级测评,并在有效期内。

9.6.2 档案信息化基础设施

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、基础软件、硬件设备以及其他设施的部署要求等应符合 DB32/T 4317—2022 中 8.3 的规定。

9.6.3 档案信息化外包管理

9.6.3.1 服务外包单位提交的项目电子档案环境和数据成果,应按照有关规定和合同约定,同步提交服务质量自检记录和自检统计数据表;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,填写《电子档案销毁登记表》(见表 D.7)并报建设单位确认,必要时应移交工作电脑硬盘,不应以任何方式私自留存或提供他用,违者将依法追责。

9.6.3.2 建设单位应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,应及时向服务外包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;应采取有效措施督促服务外包单位严格人员、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。

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;项目建设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》(见表 D.8)。

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》见表 D.9、表 D.10、表 D.11,《重大建设项目档案管理登记表》见表 D.12)。

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性、准确

性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,不应进行项目交工验收。

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性、准确性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》(见表D.13)。
- c) 《项目档案自查报告》(见附录G),其中《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》(见表D.14)和《项目档案数量统计一览表》(见表D.15)。
- 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: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单位移交竣工档案。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,确保账物相符,核对无误后双方签字、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》(见表D.16),项目电子档案移交应填写《项目电子档案移交目录》(见表D.17),《电子档案移交与接收证明书》(见表D.18)。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 电子档案的移交应符合《电子档案移交与接收办法》(档发[2012]7号)、DA/T 93的规定。

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
(规范性)
项目竣工图编制要求与图章式样

- A.1** 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,不应代签。
- A.2** 竣工图应逐张加盖竣工图章(式样见图 A.1),有变更或重新编制出图的竣工图还应加盖竣工图审核章(式样见图 A.2),并经施工、监理单位相关人员审核签署。竣工图沿用原施工图图号的,在原图号后缀“竣”字。

单位为毫米

竣工图		
编制单位		12
编制人	技术负责人	7
监理单位		7
专业监理工程师		7
审核日期		10
		10
		10
25	25	30
80		

图 A.1 竣工图章式样

单位为毫米

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

图 A.2 竣工图审核章式样

- A.3** 竣工图章、竣工图审核章应统一用不褪色、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。
- A.4** 设计单位编制或建设单位、施工单位委托设计单位编制竣工图,应在竣工图编制说明、图纸目录上和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章(式样见图 A.2)。
- A.5** 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中,但应在图纸目录中列出图号,指明该图所在位置并在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.6** 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应对应。

表 A. 1 变更文件与竣工图档号对照一览表式样

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:

监理单位:

编制人:

审核人:

审核人:

A. 7 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. 8 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. 9 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. 10 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。

A. 11 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, 图签栏中应包含建设单位、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)。

建设 单位	×××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
								×××(竣)			

图 A. 3 竣工图图签栏式样

A.12 作废图纸不归档,但应在原施工图目录上注记“作废”,并注明修改依据。

A.13 竣工图应符合 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.14 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。

表 A. 2 竣工图审核意见表式样

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

A. 15 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,发现不准确或短缺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. 16 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. 17 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。

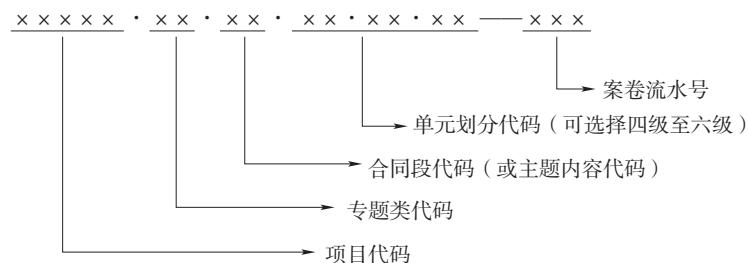
A. 18 竣工图套数应满足项目建设单位、运行管理单位、有关部门或项目主管单位的需要,应按照合同条款约定和有关规定执行。

附录 B
(规范性)
项目档案分类编号体系

B.1 项目档案

B.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。

B.1.2 项目档案档案结构为: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。档案结构示例:



B.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。

B.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B.1。

表 B.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

B.1.5 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B.2),内容详见《项目文件归档范围及保管期限》(见附录C)。

B.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

03.01 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,征拆补偿协议、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)

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 C

(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 C. 1。

设计审批类文件归档范围及保管期限见表 C. 2。

工程管理类文件归档范围及保管期限见表 C. 3。

施工记录类文件归档范围及保管期限见表 C. 4。

合同段工程通用归档文件清单见表 C. 5。

航道整治工程归档文件清单见表 C. 6。

船闸工程归档文件清单见表 C. 7。

航标工程归档文件清单见表 C. 8。

桥梁工程归档文件清单见表 C. 9。

道路工程归档文件清单见表 C. 10。

生产与辅助建筑物工程归档文件清单见表 C. 11。

航道信息化工程归档文件清单见表 C. 12。

绿化(景观)工程归档文件清单见表 C. 13。

工程竣工图类文件归档范围及保管期限见表 C. 14。

监理文件类文件归档范围及保管期限见表 C. 15。

竣工验收类文件归档范围及保管期限见表 C. 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 C. 17。

资金管理类文件归档范围及保管期限见表 C. 18。

课题研究类文件归档范围及保管期限见表 C. 19。

特殊载体类文件归档范围及保管期限见表 C. 20。

水利工程相关文件资料的归档范围及要求可在参考本文件的基础上按照 SL/T 824《水利工程建设项目文件收集与归档规范》执行。

表 C. 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 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	建设单位	永久
01.02	相关行业主管部门的报审(报备)及批复文件 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	建设单位	永久

表 C.1 立项审批类文件归档范围及保管期限（续）

01 立项审批类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
	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 不可避让生态空间管控区域论证报告、报审(报备)及审批文件、会议文件 水工程建设规划同意书论证报告、报审(报备)及审批文件、会议文件 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 C.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 C.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、通信、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		
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)		

表 C.3 工程管理类文件归档范围及保管期限(续)

03 工程管理类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
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	项目质量监督管理类文件	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		
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		
.....		
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		

表 C. 3 工程管理类文件归档范围及保管期限（续）

03 工程管理类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
03.06.01	项目档案数量统计一览表 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 项目档案服务外包合同协议 项目档案服务外包承包方员工备案表 项目档案服务外包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		
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：项目建设单位的现场管理机构、派驻机构，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 C. 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		

表 C.4 施工记录类文件归档范围及保管期限(续)

04 施工记录类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
.....		
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		
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		
.....		
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		

表 C.4 施工记录类文件归档范围及保管期限（续）

04 施工记录类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
.....		
04.n	第n个合同段		
.....		

注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,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。

注2：各合同段下单位、分部工程的通用归档文件,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。

表 C.5 合同段工程通用归档文件清单

各合同段 工程	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 主要施工设备进/退场报审表及附件 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) 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) 合同段试验室资质备案文件 合同段测量文件
	合同段图纸会审文件 交底文件(技术、安全等) 会议纪要、简报 施工日志、月报、大事记等 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、自检记录、抽检记录) 建筑材料试验检测报告及附件 设计配比报审文件及附件 设备进场报验单及附件 合同段构造物名称及共用原始文件归档位置索引 合同段工程质量检验记录

表 C.5 合同段工程通用归档文件清单（续）

各合同段 工程	协作专业工程预埋、预设施工界面交接记录
	合同段竣工图变更依据性文件
	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)
	平安工地创建与管理的体系文件
	品质工程创建与管理的体系文件
	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、质量监测记录及观察记录、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
注1: 各合同段工程通用归档文件清单, 编制档号为04.n——案卷流水号(n为合同段顺序编号)。	
注2: 各单位、分部工程通用归档文件, 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。	
注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。	
注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。	
注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。	

表 C.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	爆破及清渣、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	

表 C.6 航道整治工程归档文件清单（续）

单位工程	分部工程	
分部工程	分项工程	文件清单
基础	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) 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	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 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 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 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 预制桩出厂质量证明文件、自检验收记录等

表 C.6 航道整治工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
基础	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 水下基床抛石 水下基床整平等	设备报验单及附件(附入监理检查意见) 含设备标定报告 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 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 分项工程质量检验记录及附件(含检验批) 其他文件
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
护脚	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	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档

表 C.6 航道整治工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
护坡	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	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档
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	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
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	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档

表 C.6 航道整治工程归档文件清单（续）

分部工程	分项工程	文件清单
附属工程	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。

注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。

注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 C.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、现浇门槛、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
引航道及导航、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 C.7 船闸工程归档文件清单 (续)

单位工程	分部工程		分项工程	
	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、计算机及可编程序控制器、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				
单位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				
施工放样验收记录材料/构配件报验单及附件(附入监理抽检)				
首批进场材料质量保证书、自检记录				
主要施工设备进/退场报审表及附件				
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)				
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				

表 C.7 船闸工程归档文件清单(续)

单位工程	分部工程	分项工程
		监理总结 施工作业指导书或者施工技术方案 施工测量文件(附入监理抽检) 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 沉降观测记录、汇总表及有关文件 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 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 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 单位工程观感质量评价表 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 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
		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。
基坑开挖	水下基坑开挖 陆上基坑开挖等	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) 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

表 C.7 船闸工程归档文件清单 (续)

单位工程	分部工程	分项工程
基坑开挖	水下基坑开挖 陆上基坑开挖等	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 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 隐蔽工程汇总记录表 其他文件
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	参照基坑开挖清单,按项目实际形成文件情况归档
闸首	现浇底板与撑梁 现浇底板 现浇消能设施 现浇门槛 现浇输水廊道 现浇闸首边墩 门库与门槽 变形缝及止水等	参照基坑开挖清单,按项目实际形成文件情况归档

表 C.7 船闸工程归档文件清单(续)

单位工程	分部工程	分项工程
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、靠船建筑物工程		
分部工程	分项工程	文件清单
航道与锚地	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	
	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	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) 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

表 C.7 船闸工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
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	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) 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 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

表 C.7 船闸工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
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
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	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

表 C.7 船闸工程归档文件清单 (续)

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	门体及预埋件防腐 门体试运行等	镀铬产品检测报告 运转件热处理检测报告 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	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 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)

表 C.7 船闸工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
电气系统设备安装	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 控制柜与操作台 防雷及接地装置等 参照变电所清单,按项目实际形成文件情况归档
船闸电气与控制系统试运行		船闸电气与控制系统试运行 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) 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)
<p>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。</p> <p>注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。</p> <p>注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。</p>		

表 C.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	
工程开工报审表及附件	
施工组织设计报审表及附件	
施工安排和方法总说明	
质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法	
项目管理组织设置及人员分工	
材料、设备、人员进场计划、资源的安排	
资金计划	
进度计划	
施工技术方案报审表及附件	
施工技术方案、工艺方案、图表	
施工放样报验单及附件(附入监理平行抽检)	
导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表	
控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图	
先导施工结构物测量放样文件	
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	
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)	
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)	
隐蔽(检验批)工程报验表及附件(附入监理抽检)	
施工作业指导书	
监理总结	
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	
沉降观测记录、汇总表及有关文件	
位移观测记录、汇总表及有关文件	

表 C.8 航标工程归档文件清单(续)

单位工程	分部工程	
		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 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 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 设备进场报验单及附件 单位、分部工程质量检验记录 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		
基础	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	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) 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 桩基检测报告等 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

表 C.8 航标工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
塔体	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	参照基础清单,按项目实际形成文件情况归档
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 锚碇设备制作与安装 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
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 水尺面镶贴及高程刻划等	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

表 C.8 航标工程归档文件清单（续）

分部工程	分项工程	文件清单
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

注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。

注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。

注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。

注4: 分项工程之内施工记录,可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 C.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>

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

单位工程归档文件清单		
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 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
	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)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
基础及下部构造	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)
	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、筋、混凝土浇筑等)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
基础及下部构造	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)
	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)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
基础及下部构造	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)
上部构造预制及安装		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 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、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 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 第三方监测报告
	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)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
上部构造预制及安装	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)
	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

表 C.9 桥梁工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
上部构造预制及安装	中下承式拱吊杆和柔性系杆	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)
	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	

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
上部构造现场浇筑	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	
	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)(含预应力筋加工和张拉等)
	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)
	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 C.9 桥梁工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
上部构造现 场浇筑	钢管混凝土拱	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、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)(含拼装、张拉、顶升、混凝土浇筑等)
	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)
桥面系、 附属工程 及桥梁总体		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)(含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等) 混凝土配合比设计审批文件

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
桥面系、附属工程及桥梁总体	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)
	混凝土桥面板桥面防水层	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)(含清洁、喷涂等)
	钢桥面板上防水黏结层	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)(含清洁、防水粘结层洒布等)
	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)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
桥面系、附属工程及桥梁总体	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)
	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)
	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)

表 C.9 桥梁工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
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)
	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
	<p>注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>注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>注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>注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,单独立卷,排列在分项施工记录的最后。</p>	

表 C. 10 道路工程归档文件清单

路基单位工程归档文件清单	
工程开工申请单及附件	
施工组织设计报审表及附件	
施工安排和方法总说明	
质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法	
项目管理组织设置及人员分工	
材料、设备、人员进场计划、资源的安排	
资金计划	
进度计划	
施工技术方案报审表及附件	
施工技术方案、工艺方案、图表	
施工放样报验单及附件(附入监理平行抽检)	
导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表	
控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图	
先导施工结构物测量放样文件	
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	
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)	
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	

表 C.10 道路工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
		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
路基土石工程	土方路基	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(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 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) 建筑材料及构件试验报告 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

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
路基土石 工程	土方路基	路基压实度汇总表 路基弯沉值汇总表 路基沉降观测记录和汇总表(平整度记录汇总表)
	填石路基	
	软土地基处置	
	土工合成 材料处置层等	参见土方路基清单,按实际形成文件情况收集归档
排水 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	
	管节预制及安装	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) 建筑材料试验和质保单(附入监理抽检)

表 C.10 道路工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
排水工程	管节预制及安装	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) 主要试验检测结果汇总表
	混凝土排水管施工	按项目实际形成文件情况,参见管节预制及安装清单
	检查(雨水)井砌筑	
	土沟	
	浆砌水沟	
	盲沟	
	跌水	
	急流槽	
	水簸箕	
	排水泵站沉井	
	沉淀池等	
小桥及符合小桥标准的通道,人行天桥,渡槽	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 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 支座、锚(夹)具等试验报告 分项工程质量检验评定表 工程检验认可书
	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	
	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	
	支座、锚(夹)具等试验报告	
	分项工程质量检验评定表	
	工程检验认可书	

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
小桥及符合小桥标准的通道,人行天桥,渡槽	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)	
	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	
	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	
涵洞、通道	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	

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
涵洞、通道		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、钢筋等) 构件成品质保单 混凝土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、现场质量检验报告单及附件(附入监理抽检)
	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
	钢筋加工及安装	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、现场质量检验报告单及附件(附入监理抽检)
	涵台	按项目实际形成文件情况,参见钢筋加工及安装清单
涵洞、通道	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	

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
涵洞、通道	一字墙和八字墙	按项目实际形成文件情况,参见管节预制清单
	涵洞填土	
	顶进施工的涵洞	
	砌体坡面防护	
	涵洞总体等	
防护支撑工程	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)(含水泥、碎石、砂、钢筋、钢绞线等) 混凝土配合比设计审批文件	
	砌体挡土墙	
		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
	墙背填土	
	边坡锚固防护	
	土钉支护	
	砌体坡面防护	
	石笼防护	
	导流工程等	
		按项目实际形成文件情况,参见砌体挡土墙清单。

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
大型挡土墙、组合挡土墙	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	
	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)
	砌体挡土墙	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
	悬臂式挡土墙 扶壁式挡土墙 锚杆、锚定板和加筋土挡土墙 墙背填土等	按项目实际形成文件情况,参见砌体挡土墙清单
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 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		

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
路面单位工程归档文件清单		
工程开工申请单及附件		
施工组织设计报审表及附件		
施工安排和方法总说明		
质量管理方法、手段、重点工程施工措施、详细施工方法		
项目管理组织设置及人员分工		
材料、设备、人员进场计划、资源的安排		
资金计划		
进度计划		
施工技术方案报审表及附件		
施工技术方案、工艺方案、图表		
施工放样报验单及附件(附入监理平行抽检)		
导线点、结构物中心点、水准点调整情况及一览表		
控制桩及控制点的护桩设置一览表及草图		
先导施工结构物测量放样文件		
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		
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)		
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		

表 C.10 道路工程归档文件清单(续)

分部工程	分项工程	文件清单
	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	
第1路段	垫层	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 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) 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)
	底基层	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 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

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单
	底基层	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
第1路段	基层	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 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 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

表 C. 10 道路工程归档文件清单 (续)

分部工程	分项工程	文件清单	
第1路段	基层	试铺路段开工申请及附件 施工组织设计报审表及附件 施工技术方案报审表及附件	
	面层	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	
		路缘石	按项目实际形成文件情况,参见基层清单
		路肩	
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		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。 注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。 注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。 注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,单独立卷,排列在分项施工记录的最后。			

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单

单体工程归档文件清单	
土建部分	
(1)施工管理文件	
工程概况表；	
施工现场质量管理检查记录；	
企业资质证书及相关专业人员岗位证书；	
分包单位资质报审表；	
建设单位质量事故勘察记录；	
建设工程质量事故报告书；	
施工检测计划；	
见证试验监测汇总表；	
施工日志；	
其他文件	
(2)施工技术文件	
报审/报验表；	
分部工程报验表；	
施工组织设计及施工方案；	
施工组织设计/(专项)施工方案报审表；	
施工控制测量成果报验表；	
危险性较大分部分项工程施工方案；	
技术交底记录；	
图纸会审记录；	
设计变更通知单；	
工程洽商记录(技术核定单)；	
其他文件	
(3)施工物资出厂质量证明及进场检测文件	
①出厂质量证明文件及检测报告	
砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温、防腐材料、轻骨料出厂证明文件；	
其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等；	
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；	
主要设备、器具的安装使用说明书；	
进口的主要材料设备的商检证明文件；	
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；	
其他施工物资产品合格证、出厂检验报告；	
其他文件	
②进场检验记录	
材料、构配件进场检验记录；	
设备开箱检验记录；	
设备及管道附件试验记录；	
其他文件	
③进场复试报告	
钢材试验报告；	
水泥试验报告；	
砂试验报告；	
碎(卵)石试验报告；	
外加剂试验报告；	

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单（续）

单体工程归档文件清单	
<p>防水涂料试验报告； 防水卷材试验报告； 砖(砌块)试验报告； 预应力筋复试报告； 预应力锚具、夹具和连接器复试报告； 装饰装修用门窗复试报告； 装饰装修用人造木板复试报告； 装饰装修用花岗石复试报告； 装饰装修用外墙面砖复试报告； 钢结构用钢材复试报告； 钢结构用防火涂料复试报告； 钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告； 钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告； 幕墙用铝塑板、石材、玻璃、密封胶、隔热型材、结构胶复试报告； 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； 节能工程材料复试报告； 其他物资进场复试报告； 其他文件 (4)施工记录文件 ①隐蔽工程记录 钢筋工程隐蔽验收记录； 预应力钢筋隐蔽工程验收记录； 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； 穿墙管止水环与主管或翼环与套管隐蔽验收记录； 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； 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； 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、构件与主体结构的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；</p>	

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单(续)

单体工程归档文件清单
<p>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 ⑮预拌混凝土运输单 ⑯混凝土开盘鉴定 ⑰混凝土拆模申请单 ⑱混凝土预拌测温记录 ⑲混凝土养护测温记录 ⑳大体积混凝土养护测温记录 ㉑大型构件吊装记录 ㉒预制构件安装施工记录 ㉓钢筋套筒灌浆、浆锚搭接连接施工记录 ㉔钢筋机械连接施工记录 ㉕焊接材料烘焙记录 ㉖地下工程防水效果检查记录 ㉗防水工程试水检查记录 ㉘通风(烟)道、垃圾道检查记录 ㉙预应力筋张拉记录 ㉚有粘结预应力结构灌浆记录 ㉛钢结构施工记录 ㉜网架(索膜)施工记录 ㉝木结构施工记录 ㉞幕墙注胶检查记录 </p>

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单 (续)

单体工程归档文件清单
<p>⑤自动扶梯、自动人行道的相邻区域检查记录</p> <p>⑥电梯电气装置安装检查记录</p> <p>⑦自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录</p> <p>⑧自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录</p> <p>⑨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建筑与建筑工程</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> <p>混凝土试块强度统计、评定记录；</p> <p>混凝土抗渗试验报告；</p> <p>砂、石、水泥放射性指标报告；</p> <p>混凝土碱总量计算书；</p> <p>外墙饰面砖样板粘结强度试验报告；</p> <p>后置埋件抗拔试验报告；</p> <p>超声波探伤报告、探伤记录；</p> <p>钢构件射线探伤报告；</p> <p>磁粉探伤报告；</p> <p>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；</p> <p>钢结构焊接工艺评定；</p> <p>网架节点承载力试验报告；</p> <p>钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告；</p> <p>摩擦面抗滑移系数复验报告；</p> <p>螺栓球、焊接球、封板、锥头和套筒等检测报告；</p> <p>钢屋(托)架、桁架、钢梁、吊车梁等垂直度和侧向弯曲检测报告；</p> <p>钢柱垂直度检测报告；</p> <p>钢网架安装完成后及屋面工程完成后挠度检测报告；</p> <p>单层(多层及高层)钢结构主体结构整体垂直度检测报告；</p> <p>单层(多层及高层)钢结构主体结构整体平面弯曲检测报告；</p> <p>木结构胶缝试验报告；</p>

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单(续)

单体工程归档文件清单
<p>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 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； 建筑物照明天通电试运行记录； 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；</p>

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单 (续)

单体工程归档文件清单
<p>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建筑工程节能工程 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； 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； 其他建筑工程节能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；</p>

表 C.11 生产与辅助建筑工程归档文件清单（续）

单体工程归档文件清单
<p>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</p> <p>(6)施工质量验收文件</p> <p>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)</p> <p>(7)施工验收文件</p> <p>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</p>

表 C.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	航道测量数据、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 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 主要施工设备进/退场报审表及附件 进场设备一览表 说明</p>	

表 C.12 航道信息化工程归档文件清单(续)

单位工程	分部工程	
其他开工准备文件(含情况说明、质量、安全、环保体系文件等)		
与其他合同段施工界面交接确认记录		
交底文件(技术、安全)		
施工测量文件(附入监理抽检)		
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		
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 检测报告、测试记录 分项工程质量检验记录及附件(含检验批)
电子航道图	航道测量数据 产品制作	材料/构配件报验单及附件 产品合格证

表 C.12 航道信息化工程归档文件清单（续）

分部工程	分项工程	文件清单
电子航道图	航道测量数据 产品制作	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 检测报告、测试记录 分项工程质量检验记录及附件(含检验批) 软件成果文件 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) 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) 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) 培训资料(包括培训材料PPT、培训签到表等) 第三方软件检测报告(功能、性能)、软件安全测试、代码 安全审计报告 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) 电子航道图数据光盘
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。
注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。 注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。 注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。 注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。		

表 C.13 绿化(景观)工程归档文件清单

单位工程归档文件清单		
分部工程	分项工程	文件清单
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 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、对工程质量影响分析材料 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
	树木栽植	按项目实际形成文件情况,参见绿地整理清单

表 C.13 绿化（景观）工程归档文件清单（续）

分部工程	分项工程	文件清单
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	草坪、草本地被及花卉种植	按项目实际形成文件情况,参见绿地整理清单
	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		
<p>注 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>注 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>注 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>注 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。</p>		

表 C.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 C.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、质量管理制度和执行情况,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 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 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程》和相关技术规范中有关工程质量控制规定的执行情况说明 监理人员对建筑材料和工程质量的检查和测试情况说明(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说明 对检测中心发现的工程质量发现问题进行研究处理情况说明 对工程质量事故处理情况说明 环保监理		

表 C.15 监理文件类文件归档范围及保管期限(续)

06 监理文件			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
06.02.03	环保、水保等专项管理工作记录、专题台账、往来文件等 其他监理通知单、工作联系单和监理通知回复单		
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

注1: 监理平行检测记录归入施工类试验、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。

注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。

表 C.16 竣工验收类文件归档范围及保管期限

07 交竣工验收类			
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		
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		
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	建设单位	永久

表 C.16 竣工验收类文件归档范围及保管期限 (续)

07 交竣工验收类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
07.02	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
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
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。			
注2: 项目交工、竣工验收文件中列入的各专项验收意见,采用复印件汇总,原件归入各专项验收文件中归档。			

表 C.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、招标公告及投标文件、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投标文件、招标公告及评标文件、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投标文件、招标公告及评标文件、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		
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	其他招投标文件及合同	建设单位	永久
08.06	其他文件(主管单位招投标文件归档清单)	建设单位	永久
注1：由项目主管单位代为执行招投标管理的项目，招投标文件(原件)可由项目主管单位归档；项目建设单位收集合同、协议、主管单位招投标文件归档清单存档。 注2：项目未中标的投标文件作为资料保存10年。			

表 C.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 计量支付 计量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		

表 C.18 资金管理类文件归档范围及保管期限(续)

09 资金管理类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
09.01.01	工程进度款支付报审表及工程量审核表 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、费用变更、结算报表、工程量审核表、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、费用变更、结算及相关报审批复、往来文件	建设单位	永久
09.03.01	监理第1个合同段		
09.03.02	监理第2个合同段		
.....		
09.03.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
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 C.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 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 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	建设单位	永久或 30年

表 C.19 课题研究类文件归档范围及保管期限(续)

10 课题研究类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
	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 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 绩效自评价报告,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 成果推广应用中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。 注2: 保管期限根据科研或课题的重要程度和价值确定,重要为永久,一般为30年。			

表 C.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	建设单位	

表 C.20 特殊载体类文件归档范围及保管期限(续)

11 特殊载体类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
11.01.01	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	
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	

表 C.20 特殊载体类文件归档范围及保管期限(续)

11 特殊载体类			
分类号	文件名称、内容	责任单位	保管期限
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	
.....		
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个合同段单位形成、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,按施工、监理、技术服务单位等排序和编号。
 注2：硬磁盘与光盘存储的归档电子文件,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 D
(资料性)
项目档案表式和图例

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

单位为毫米

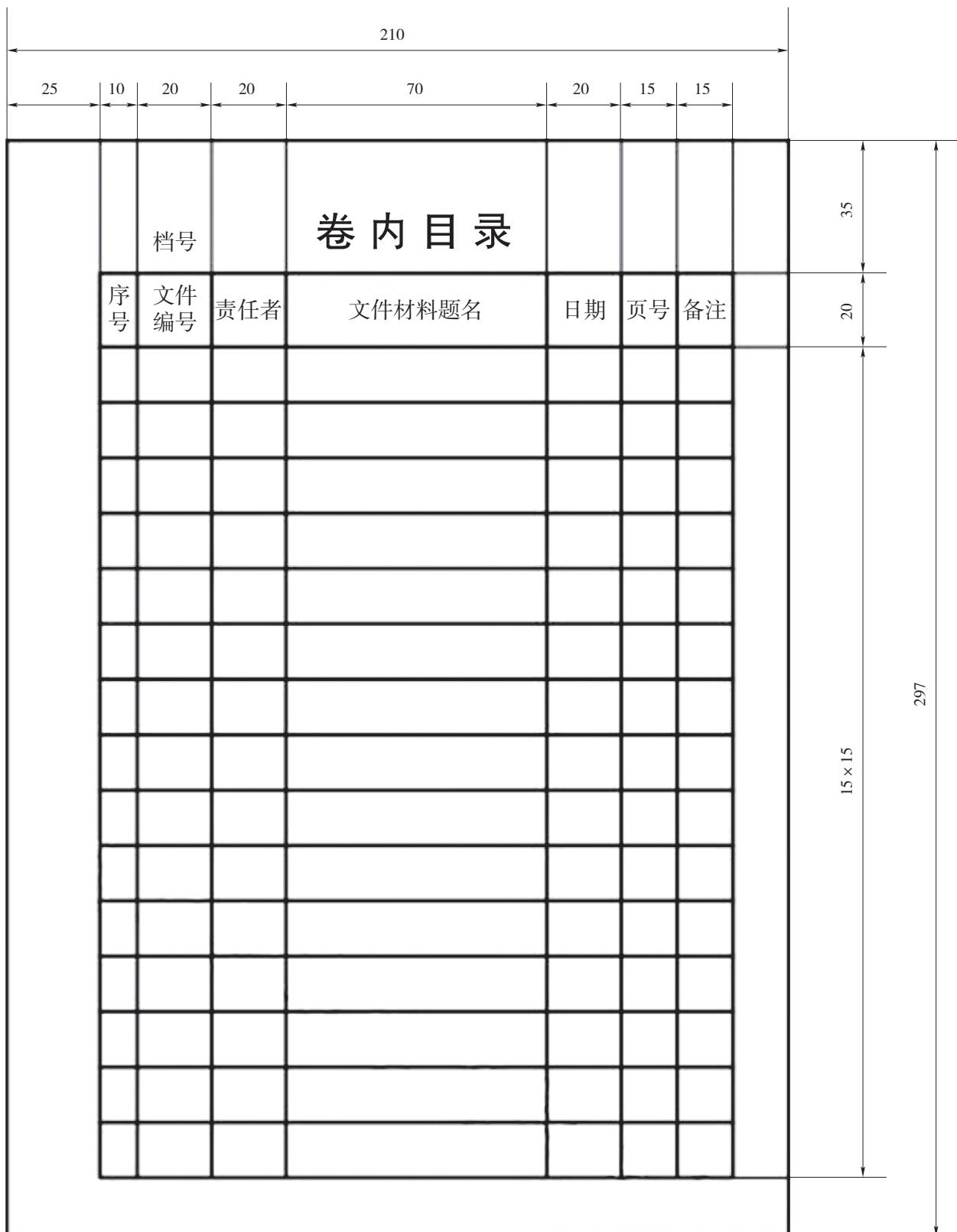


图 D. 1 卷内目录式样

单位为毫米

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

图 D. 2 卷内备考表式样

项目档案案卷目录

合同段：

序号	档号	案卷题名	件数	页数	立卷单位	起止时间	密级	保管期限	备注

图 D. 3 项目档案案卷目录式样

单位为毫米

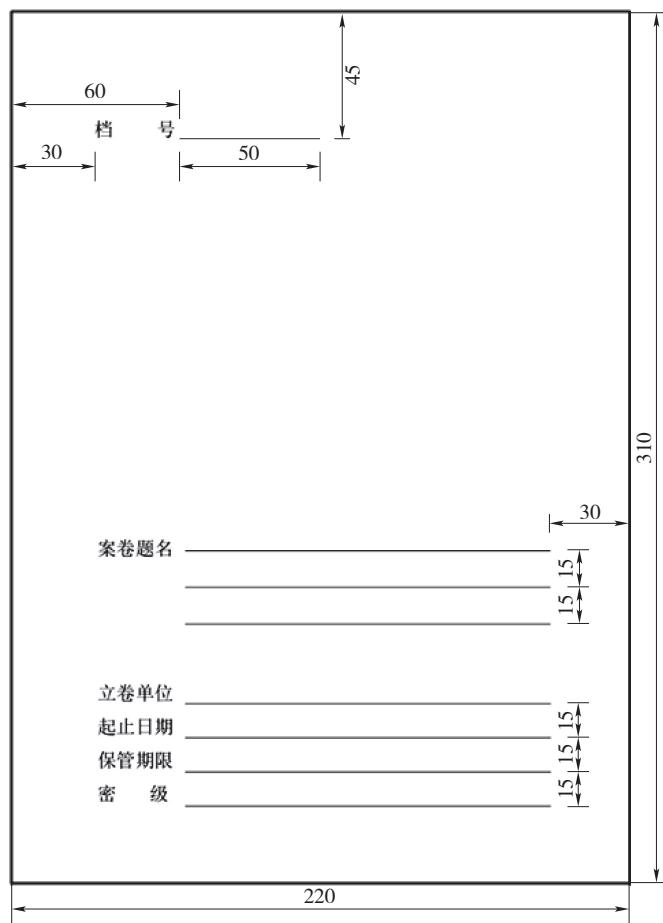
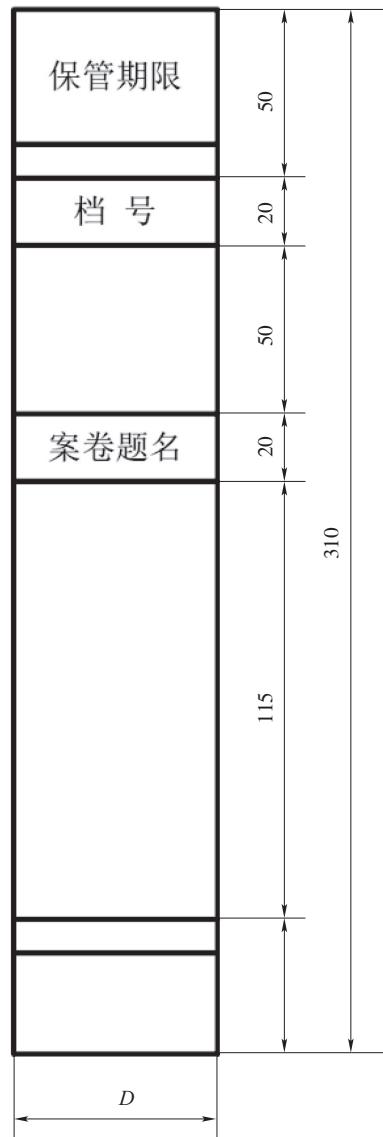


图 D. 4 案卷封面式样

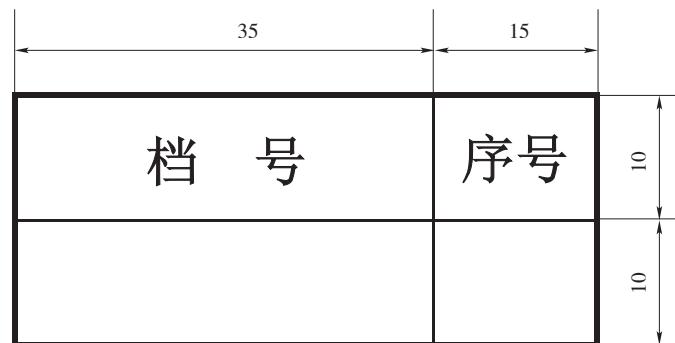
单位为毫米



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

图 D. 5 案卷脊背式样

单位为毫米



序号填写文件的件号。

图 D. 6 档号章式样

单位为毫米

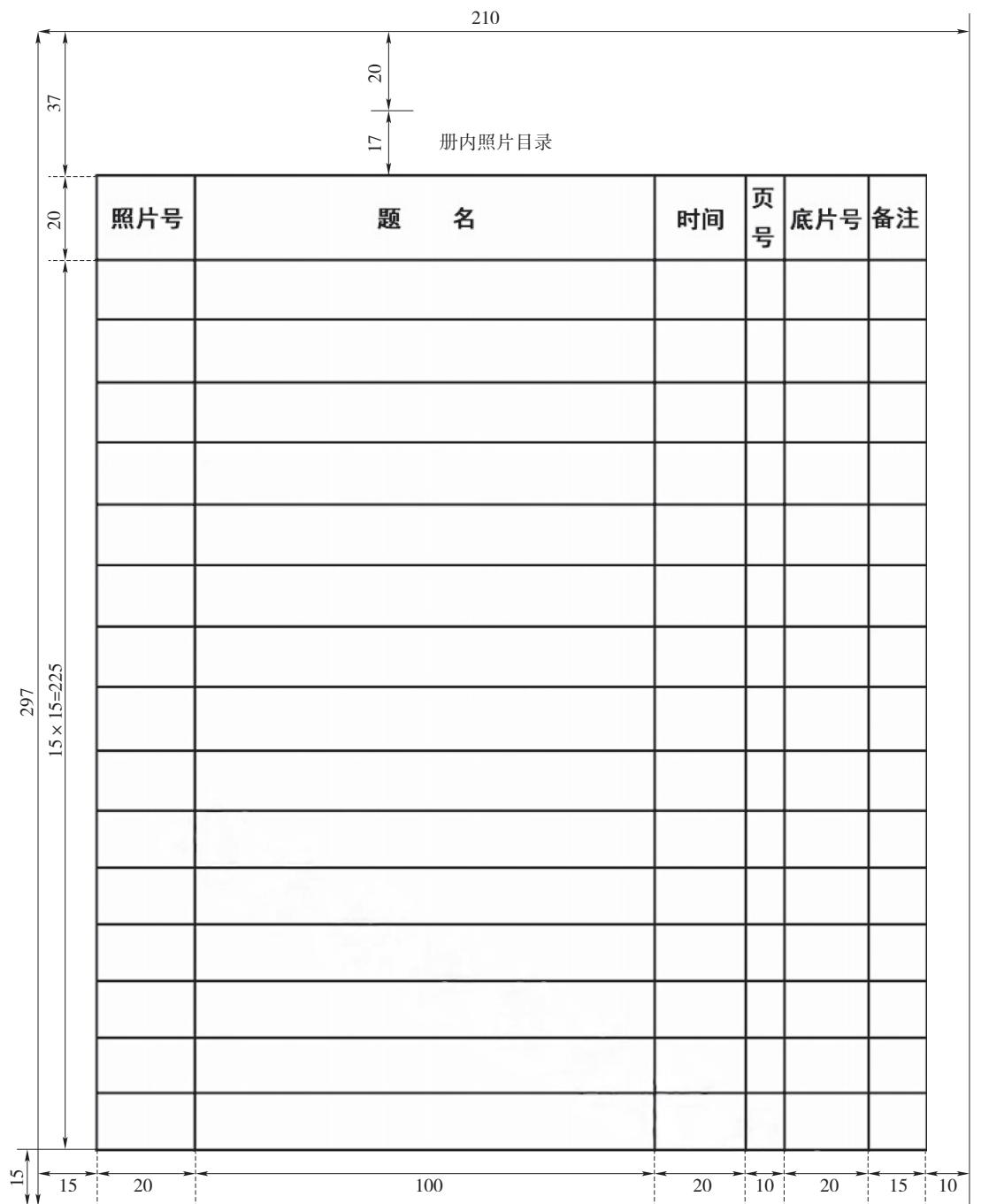


图 D.7 照片档案册内照片目录式样

单位为毫米



图 D. 8 照片档案册内照片说明式样

单位为毫米

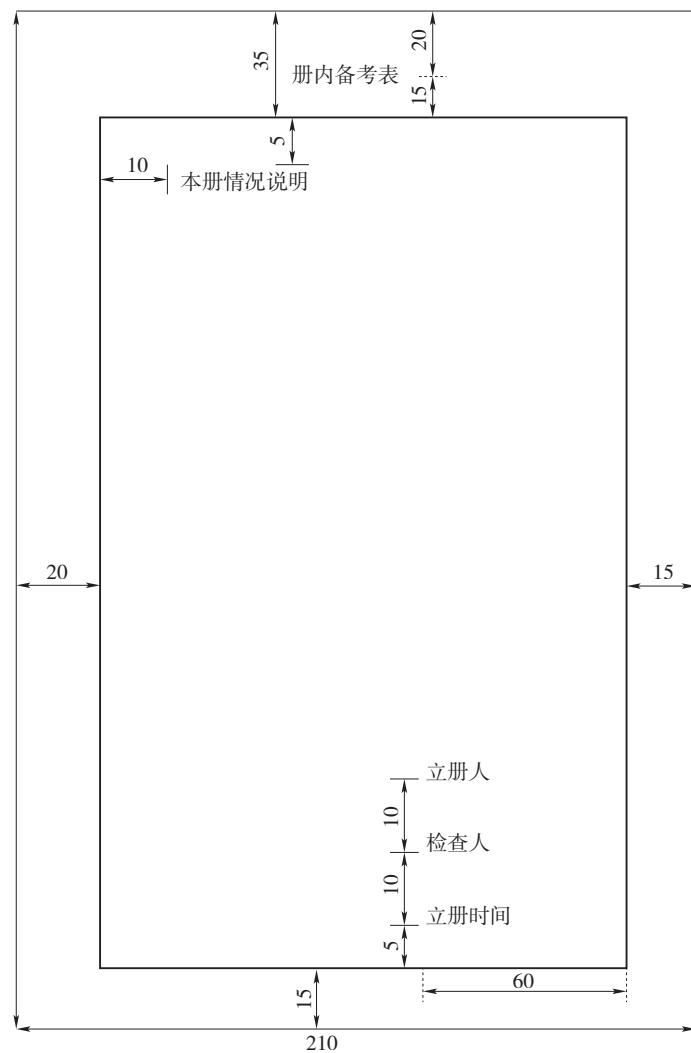


图 D. 9 照片档案册内备考表式样

单位为毫米

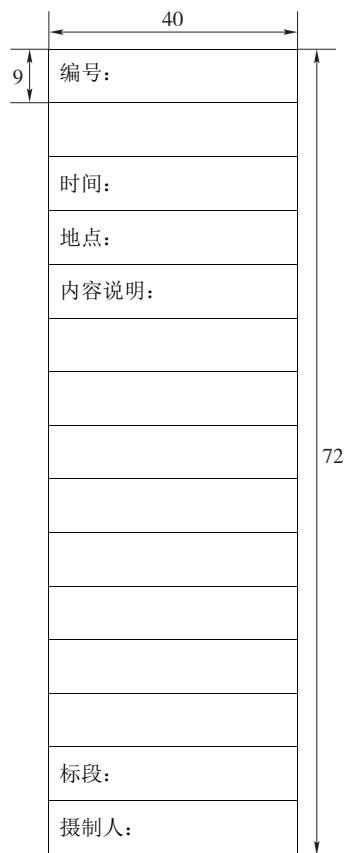


图 D.10 录像说明式样

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 D.11 光盘档案册内标签式样

单位为毫米

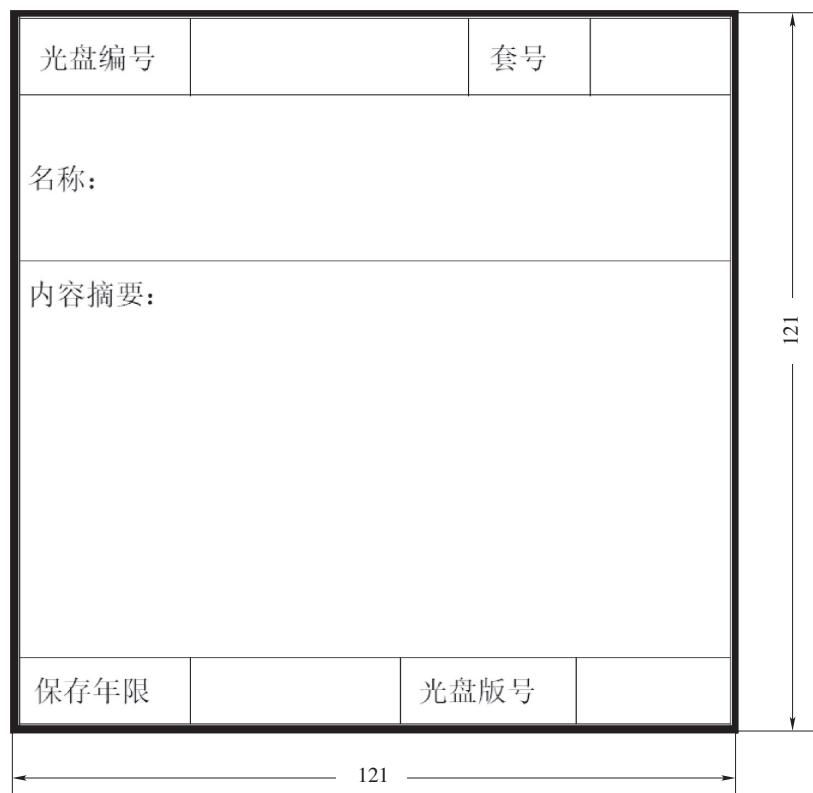


图 D.12 光盘盒封面标签图式样

单位为毫米

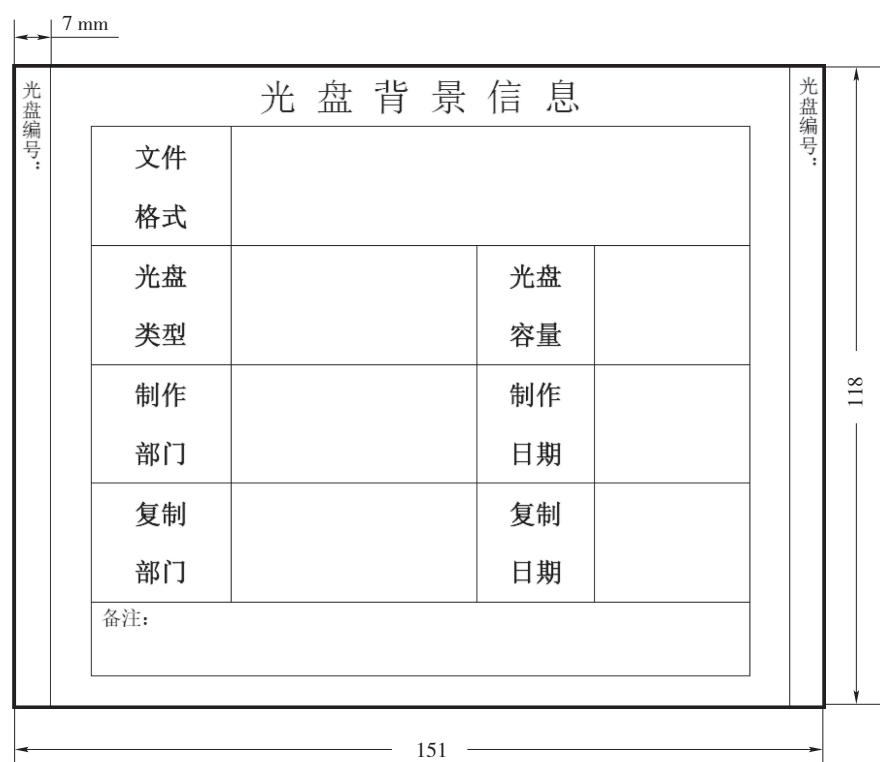


图 D.13 光盘盒封底标签图式样



图 D. 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 D. 15 实物档案标签式样

表 D. 1 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 D.2 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 D. 3 项目档案借阅登记表

档案借阅登记单			
年 月 日			
单位/部门		申请人	
借阅文件内容或摘要		档号	
借阅用途		密级	
借阅日期		归还日期	
借阅形式	①阅览□;②复印□;③下载□;④带出库房□		
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 D.4 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)	档案管理部门(签章)		
年 月 日	年 月 日		

表 D.5 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	XML、XLS、DBF、ET
虚拟现实/3D图像文件	STEP

表 D.6 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			
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

表 D.7 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 D.8 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 D.9 交通建设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 D. 10 交通建设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)
填表单位	(盖章)								年 月 日

合同段交工验收后1个月内填报。

表 D. 11 交通建设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)				

项目档案通过专项验收后1个月内填报。

表 D.12 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	(盖章) 年 月 日		

表 D.13 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(亿元)		建设工期	
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 验收日期		计划档案 验收日期	
申请 单位 自检 意见	(单位盖章) 年 月 日 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 D.14 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 D.15 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			
03.01	工程准备文件			
03.02	施工管理文件			
04	施工文件类			
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			

表 D.15 项目档案数量统计一览表式样 (续)

档案号	分类	卷数	件数	备注
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 D.16 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	案卷数量(卷/件)	备注说明
立项审批类:		
设计审批类:		
工程管理类:		
施工文件类:		
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:		
项目电子档案	案卷级目录 条; 文件级目录 条; 电子档案 G,其 中 归档电子文件 G; 档案数字复制件 G	
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 年 月 日	公章 年 月 日	公章 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 D. 17 项目电子档案移交目录式样

表 D.18 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
代表人: 单位盖章	代表人: 单位盖章
年 月 日	年 月 日

表 D.19 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	<div style="text-align: right;">(单位盖章)</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
验收组织 单位意见	<div style="text-align: right;">(单位盖章)</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

表 D.20 项目档案服务外包单位承包方员工备案表式样

表 D. 21 项目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 D.22 项目合同段档案编制说明及审核移交表式样

合同段名称及代号	
施工单位全称	
合同段实施建设内容	
档案整理执行标准	
合同段档案形成情况	<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 施工文件： 卷； 施工管理文件： 卷； 竣工图、表： 卷； 照片： 卷， 张； 光盘： 卷， 张； 实物： 件。</p> <p>4. 电子档案数据：</p> <p>案卷目录 条； 卷内目录 条； 照片数码原文 G； 音视频文件分钟 G； 实物图片： M；</p> <p>5. 其他</p>
档案编制材料形成情况	<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； 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. 电子档案是否已按要求完成整理并归档</p>
施工档案需要说明的其他问题	
施工单位档案审核	<p>编制人员：</p> <p>编制负责人：</p> <p>技术负责人：</p>

表 D.22 项目合同段档案编制说明及审核移交表式样（续）

监理合同段代号	
监理单位全称	
对施工标段档案 编制质量审核情况	<p>1.施工文件形成规范性： 用表格式是否规范， 签署是否真实、完备； 数据修改是否清晰、规范； 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； 对照归档范围是否有遗漏； 报审表及附件是否齐全； 指令及回复是否闭合； 设计变更文件(变更指令)是否齐全； 试验检测等现场手簿、台账、记录是否归档； 施工日志是否齐全；</p> <p>3.竣工图编制规范性： 竣工图编制说明编写是否规范； 变更依据是否已在竣工图上标注准确清楚； 签署是否完备； 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； 综合竣工表是否编制完成；</p> <p>4.文件分类、整理与组卷的系统性： 文件排列是否符合标准要求； 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： 卷内文件题名是否反映施工部位、内容和文件种类； 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； 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>
该施工标段对应监理档案 形成情况	<p>1.档案编制情况</p> <p>2.档案数量：形成案卷卷；其中 独立试验文件： 卷； 往来文件： 卷； 旁站记录： 卷 监理日志： 卷； 照片：卷， 张； 光盘：卷， 张； 实物： 件。</p>
该施工标段对应监理档案 形成情况	<p>3.电子档案数据： 案卷目录 条； 卷内目录 条； 照片数码原文 G； 音视频文件 分钟， G； 实物图片： M；</p> <p>4.其他</p>

表 D.22 项目合同段档案编制说明及审核移交表式样（续）

监理档案编制材料形成情况	1. 卷内目录及电子版是否编制完成； 2. 案卷目录及电子版是否编制完成； 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； 4. 其中，合同段设计变更文件是否齐全； 5. 电子档案目录及清单是否已编制完成； 6. 电子档案是否已按要求完成整理并归档		
监理单位档案审核	监理审核人： 总监：		
监理档案需要说明的其他问题			
合同段档案归档审核			
合同段交工日期		合同段竣工日期	
施工单位： 经办人： 负责人： 盖章 年 月 日	现场管理机构档案管理部门： 经办人： 负责人： 盖章 年 月 日		
监理单位： 经办人： 负责人： 盖章 年 月 日	现场管理机构工程部门： 经办人： 负责人： 盖章 年 月 日		

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印件, 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	√	√	√

表 F.1 项目管理环节与检测项目对照表 (续)

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
可用性	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	×	×	√
	4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	√	√	√
安全性	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)
项目档案自查报告

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;对档案服务外包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（含档案服务外包单位）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

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] 档案信息系统安全等级保护定级工作指南 (档办发[2013]5号)
 - [7] 江苏省航道工程建设项目档案管理办法(苏交办[2024]11号)
 - [8] DA/T 68.1 档案服务外包工作规范 第1部分:总则
 - [9] DA/T 68.2 档案服务外包工作规范 第2部分:档案数字化服务
 - [10] DA/T 68.3 档案服务外包工作规范 第3部分:档案管理咨询服务
 - [11] DA/T 68.4 档案服务外包工作规范 第4部分:档案整理服务
 - [12] DB32/T 2342 港口建设项目档案管理规范
 - [13] DB32/T 4759 城市轨道交通工程档案管理规范
-