

雅砻江流域水电开发有限公司
风电场与光伏发电项目文件编制
与档案整理实施细则



雅砻江水电
YALONG HYDRO

二〇一八年八月

目 录

1	目的	1
2	主题内容与适用范围	1
3	规范性引用文件	2
4	术语和定义	3
5	总则	6
6	管理职责	9
6.1	业主单位职责	9
6.2	监理单位职责（包括设备监造，下同）	12
6.3	承包人职责	13
6.4	第三方专业检验检测单位（包括试验、测量、环保水保等中心）职责	15
6.5	调试单位（包括由施工单位承担调试工作的）职责	16
6.6	质量监督单位（部门）职责	16
6.7	生产试运行及运行维护单位职责	16
6.7	承接征地移民工作的单位职责	17
7	项目文件编制	17
7.1	项目文件制作材料要求	17
7.2	项目文件内容要求	19
7.3	项目文件编写要求	21
7.4	项目文件签字盖章要求	24
7.5	项目文件其它要求	25
7.6	项目竣工图编制基本要求	26
7.7	项目竣工图编制	28
7.8	项目竣工图修改	31
7.9	项目竣工图校审	32
7.10	项目竣工图章相关要求	32
8	项目文件收集	34
8.1	项目文件收集原则	34

8.2	项目文件收集工作界面.....	34
8.3	项目文件收集要求.....	35
8.4	项目文件收集范围.....	37
8.5	项目文件收集时间.....	37
9	项目文件整理.....	37
9.1	项目文件整理要求.....	37
9.2	项目文件清理.....	38
9.3	项目文件鉴定.....	38
9.4	项目文件分类.....	39
9.5	项目文件组卷.....	40
9.6	项目档案排列.....	54
9.7	项目档案编目.....	59
9.8	项目档案案卷装订.....	77
9.9	项目档案著录.....	79
9.10	项目会计专业核算文件材料整理.....	80
10	项目文件归档.....	81
10.1	项目文件归档要求.....	81
10.2	项目文件归档范围.....	81
10.3	项目文件归档时间.....	86
10.4	项目文件归档份数.....	88
10.5	项目文件归档审核.....	89
10.6	项目档案归档移交.....	93
11	项目档案验收.....	95
11.1	验收要求.....	95
11.2	验收条件.....	95
11.3	验收程序.....	97
12	工程项目档案汇总整理与移交	97
13	档案质量保证金设立与管理	97
13.1	档案质量保证金设立.....	97
13.2	档案质量保证金管理.....	98

14 项目文件归档质量要求及违约责任	98
14.1 项目文件归档质量要求	98
14.2 违约责任	98
15 项目档案登记	99
16 附加说明	99
附录 B: 照片档案著录项	102
附录 C: 视频档案著录项	103
附录 D: 音频档案著录项	104
附录 E: 公司风力发电项目档案归档范围、保管期限与档案分类	105
附录 F: 光伏发电建设项目档案分类、归档范围、保管期限划分表 ..	137
附录 G: 风电场项目档案分类表	179
附录 H: 光伏项目档案分类表	184
附件 1: 光盘信息表	190
附件 2: 已执行、未执行、部分执行及档号章式样	191
附件 3: 竣工图编制说明示例	192
附件 4: 卷内目录格式	194
附件 5: 照片档案卷内目录	195
附件 6: 视频档案卷内目录	196
附件 7: 音频档案卷内目录	197
附件 8: 件封面及目录格式与示例	198
附件 9: 卷内备考表格式与示例	199
附件 10: 案卷内封面格式及示例	200
附件 11: 案卷脊背格式及示例	201
附件 12: 工程项目文件归档签证单格式	202

附件 13: 工程项目文件归档审定格式.....	203
附件 14: 工程项目档案编制说明式样.....	204
附件 15: 工程项目档案交接凭据格式.....	206
附件 16: 声像档案交接凭据.....	207
附件 17: 工程项目档案归档移交目录封面	208
附件 18: 工程项目档案归档移交目录.....	209
附件 20: 归档电子文件登记表式样.....	211
附件 21: 分部工程档案预验收合格证格式	212
附件 22: 单位工程档案预验收合格证格式	213
附件 23: 合同工程档案预验收合格证格式	214
附表 1: 重大建设项目档案管理登记表.....	215
附表 2: 项目档案预验收情况表	216
附表 3: 项目档案正式验收情况表	217
附表 4: 重大建设项目档案验收申请表.....	218

雅砻江水电
YALONG HYDRO

**雅砻江流域水电开发有限公司
风电场与光伏发电项目文件编制
与档案整理实施细则**

（2018 年 9 月 3 日，雅砻江信息〔2018〕620 号）

1 目的

为加强公司风电场与光伏发电项目档案管理，规范风电场与光伏发电项目文件的形成、编制、收集、整理和归档工作，统一风电场与光伏发电项目档案的收集、分类、整理、汇总、移交及验收标准，确保风电场与光伏发电项目档案真实、完整、准确、系统、有效、规范，顺利通过达标投产和项目档案专项验收，满足工程审计及工程整体竣工验收要求；充分发挥风电场与光伏发电项目档案在工程建设、管理、运行、维护中的作用，维护参建各方的合法权益，实现标准化、规范化、现代化管理。依据《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）、《风力发电企业科技文件归档整理规范》（NB/T31021）、《光伏发电建设项目文件归档与档案整理规范》（NB/T 32037）等国家、行业相应的管理规定与标准及《雅砻江流域水电开发有限公司档案管理规定》等，并结合公司风电场与光伏发电项目的具体情况，制定本细则。

2 主题内容与适用范围

2.1 本细则规定了风电场与光伏发电项目参建各方及生产运行维护单位在项目文件的形成、编制、收集、整理和归档过程中的职责、收集归档范围、质量要求、编制要求和整理、归档以及项目档案的验收移交等要求。

2.2 本细则适用于 EPC 模式下风电场与光伏发电项目（含场区房建、市政等辅助工程）在建设、改扩建及生产运行维护管理等活动过程中文件的形成、编制、收集、整理、归档和项目档案验收等，各参建单位均

应按照本细则执行；业主单位形成或收到的非针对具体项目的普发性管理文件按公司颁发的《文书档案归档文件整理实施细则》要求进行收集、整理、归档。

3 规范性引用文件

- 3.1 《技术制图 复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）
- 3.2 《照片档案管理规范》（GB/T 11821）
- 3.3 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）
- 3.4 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）
- 3.5 《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328）
- 3.6 《光伏发电工程验收规范》（GB/T 50796）
- 3.7 《风力发电工程施工与验收规范》（GB/T 51121）
- 3.8 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）
- 3.9 《企业档案工作规范》（DA/T 42）
- 3.10 《数码照片归档与档案整理规范》（DA/T 50）
- 3.11 《风力发电企业科技文件归档整理规范》（NB/T31021）
- 3.12 《风力发电工程达标投产验收规程》（NB/T 31022）
- 3.13 《风电场工程档案验收规程》（NB/T 31118）
- 3.14 《光伏发电工程达标投产验收规程》（NB/T 32036）
- 3.15 《光伏发电建设项目文件归档与档案整理规范》（NB/T 32037）
- 3.16 川档发（1990）30 号《关于工程竣工图编制的规定》
- 3.17 川档发（1992）44 号《关于工程变更文件加盖“已执行”、“部分执行”章和“未执行”章的规定》
- 3.18 《国家档案局 国家发展和改革委员会〈关于印发重大建设项目档案验收办法〉的通知》（档发[2006]2 号）
- 3.19 《档案管理规定》（YLY-IM-15）
- 3.20 《会计档案管理办法》（YLJ-IM-20）

3.21 《实物档案管理办法》(YLJ-IM-25)

3.22 《声像档案管理实施细则》(YLY-IM-26)

3.23 《电子文件归档与电子档案管理实施细则》(YLY-IM-28)

4 术语和定义

4.1 业主(项目法人或建设单位):指工程项目权益所有者或其合法代表者;本细则的业主是指雅砻江流域水电开发有限公司及其授权的现场管理机构。

4.2 参建单位:指参与项目建设并承担特定法律责任的监理、承包人(包括勘察、设计、施工、设备制造)、第三方检测等单位。

4.3 参建各方:指参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位,主要包括直接参与工程项目建设的业主方、监理方、承包人、第三方专业检测等单位。

4.4 监理(监造)单位:是指与业主签订项目监理合同,承担项目监理业务的单位。

4.5 承包人(总承包单位):是指被业主接受的具有工程设计、采购、施工、试运行等承包主体资格的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。

4.6 运行维护单位:是指对现场设备进行巡视、维护、操作等工作的单位。本细则特指风电场或光伏电站的运维单位。

4.7 建设项目:指建筑、安装等形成固定资产的活动中,按照一个总体设计进行施工,独立组成的,在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。

4.8 单项工程:指建设项目中具有独立设计文件、可独立组织施工,建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。

4.9 单位工程:指具有独立设计文件、可独立组织施工,但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

4.10 分部工程：指按工程的部位、结构形式的不同等划分的工程。

4.11 临建设施：是指主体工程完工后其实体已不存在的单项工程。

4.12 项目文件：在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

4.13 项目前期文件：指项目在筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计的、征地拆迁、移民安置及工程准备过程中形成的文件。

4.14 项目施工文件：指项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

4.15 项目监理文件：指工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

4.16 施工图：指在施工详图阶段，为工程施工所绘制的图纸。

4.17 竣工图：指工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

4.18 竣工图文件：包括竣工图、编制说明及设备安装使用维护说明书等。

4.19 第三方专业检验检测文件：指项目在实施过程中作为独立的第三方，针对项目所作的检验检测所形成的文件。

4.20 竣工验收文件：指项目竣工验收过程中形成的文件。

4.21 项目电子文件：指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

4.22 普发性文件：是指同一份文件，在相同的时间内各单位均收到的文件。

4.23 原件：指最初产生区别于复制件的经印刷、电脑打印、或手写形成的，并有规定的签字人签署的意见、名字或加盖有文件形成单位鲜章的文件，包括具有套红、盖章的文件，或具备真实签名的文件，或满

足电子签名法要求的电子文件。

4.24 复制件：指与原件内容相同的复制品。

4.25 杠改：是指将图纸中修改的数字、文字、符号等用细实线划掉，不得抹掉，从修改的位置引出带箭头的索引线。

4.26 叉改：是指将图纸中修改的线条和图形等用细实线划叉，应保留原有的线条和体型，并引出带箭头的索引线。

4.27 圈改：是指将图纸中修改的线条和图形等用细实线顺时针划圈，应保留原有的线条和体型，并引出带箭头的索引线。

4.28 项目档案：指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

4.29 纸质档案：指以现代纸张为载体的归档文件、案卷及其总称

4.30 项目电子档案：指项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

4.31 声像档案：指以声音和影像为基本表达要素，以磁带、光盘、照片纸和胶片等为载体的归档文件、案卷及其总称。

4.32 案卷：由互相联系、价值大体相同的若干文件组合而成的档案保管单位。

4.33 收集：按照档案形成的规律，对分散的项目文件进行接收、征集、集中起来的一项业务活动。它包含两方面含义：一是各项目文件产生单位或接收部门要按相关规定主动将项目文件进行收集并移交给业主档案部门。二是业主档案部门要对整个工程项目文件的收集工作进行掌控，对滞交、漏交的工程项目文件要及时进行催交。

4.34 分类：根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案实体进行有层次的划分。

4.35 整理：按照一定原则对档案实体进行系统分类、组卷、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

4.37 组卷：按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类

整理成案卷，亦称组卷。

4.38 项目文件归档：项目建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的过程。

4.39 项目代号：指工程或课题的代字或代号。

4.40 档案号(档号)：指以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。包括目录号（全宗号+机组或项目代号）、分类号、案卷号。

4.41 项目档案移交：指项目建设单位根据合同、协议或规定将有关项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理机构的过程。

4.42 项目档案管理卷：指档案管理机构在管理某一项目过程中形成的，包括项目概况、标段划分、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。

5 总则

5.1 风电场与光伏发电项目档案工作实行业主负责制，实行统一领导、统一制度、统一标准、分级管理。业务上接受档案行政管理部门和上级主管部门的监督和指导。

5.2 参建单位应根据业主项目文件归档制度，制定针对所承担合同项目档案管理实施细则，并报建设单位确认。

5.3 参建各方应加强项目档案管理，应明确档案工作分管领导，成立项目档案工作领导小组，设立项目档案管理机构 and 配备满足工作需要的专兼职档案管理人员，配置满足项目档案日常管理、安全保管和利用需要的设备设施，确保项目文件和项目档案的安全；参建单位还应将上述情况报新能源管理局档案部门备案。

5.3.1 档案人员应经过档案专业培训，并具备项目管理和工程技术

相关专业知识，在项目建设期间应保持人员稳定。

5.3.2 参建各方工程管理相关部门应配备专人或指定人员负责项目文件管理工作，并保持相关人员的稳定。

5.3.3 新能源管理局应建立以档案管理机构为核心，工程管理相关部门和参建单位为基础的项目档案管理网络，建立沟通协调机制。

5.4 项目档案工作应与项目建设管理同步，参建各方应将项目档案工作纳入项目建设计划、项目管理程序、合同管理；建设单位应将项目文件的形成、收集、整理、归档和档案移交与工程的立项准备、建设以及竣工验收同步进行；参建单位应将项目文件的形成、收集、整理、归档与项目建设及验收同步实施。

5.4.1 分部工程、单位工程、合同工程及竣工验收前，须取得相应档案验收证明文件。

5.4.2 工程竣工结算支付会签时，应将项目文件归档移交情况作为一项考核指标参与会签。对已完成项目文件归档，且项目档案完整、准确、系统，案卷质量符合规定要求的合同项目，给予支付完工结算尾款；否则，暂不支付完工结算尾款。

5.4.3 新能源管理局在支付质量保证金之前，承包人必须按照本细则要求归档移交了项目所有档案，并通过了项目档案专项验收。

5.5 建设项目应实行项目档案管理责任制，将项目档案管理纳入招投标、合同管理、工程监理、项目管理和工程质量管理体系，确保项目档案全面反映工程建设实际情况。

5.5.1 参建各方应将项目文件的形成和积累纳入工程建设管理各环节和各有关部门岗位人员职责，并分别按照各自的职责范围完成项目文件的编制整理工作，在规定时间内向新能源管理局档案部门归档移交。

5.5.2 参建各方应加强项目文件过程管理，通过节点控制强化项目文件管理，实现从项目文件形成、流转到归档管理的全过程控制。

5.5.3 参建单位应根据已确定的工程控制进度计划，制定工程项目文件编制、收集、整理、组卷、归档进度计划；新能源管理局档案部门监督进度计划执行情况，如发生较大偏差时，应督促相应单位及时纠偏。

5.5.4 参建各方应加强对有关安全、质量影像留存情况的日常检查和考核，新能源管理局应监督参建单位执行公司有关声像档案管理制度。

5.6 所有应归档的项目文件经编制、整理后，均须经相应人员审核确认，合格后方可向新能源管理局档案部门归档。

5.6.1 业主各部门应归档的项目文件经编制、整理后，由所在部门负责人进行归档前审核，档案人员确认，并经所在部门负责人签署意见后，才可向业主相应的档案部门归档。

5.6.2 各分包单位应将本单位形成的项目文件整理、组卷后及时移交承包人；承包人负责收集、汇总本单位及各分包单位形成的项目档案，并按规定的时间向业主相应的档案部门移交。

5.6.3 承包人应归档的项目文件经编制、整理后，应依次由承包人→监理单位相应人员对归档项目文件的完整、准确情况和案卷质量进行审查或会审确认后，再经新能源管理局相应的主管部门审核确认，并由部门负责人或项目负责人（代表）签署意见后，送新能源管理局档案部门验收归档。

5.6.4 监理（监造）、科研以及第三方检测等单位形成的项目文件经编制、整理后，应由本单位相应人员对归档项目文件的完整、准确情况和案卷质量进行审查后，再由新能源管理局主管部门审核确认，并由部门负责人或项目负责人（代表）签署意见后，送新能源管理局档案部门验收归档。

5.7 新能源管理局应采用公司档案信息管理系统对项目档案进行管理，新能源管理局档案部门应为参建单位提供项目档案著录和挂接的接口，参建单位负责各自所移交档案的著录和数据挂接工作。

5.8 参建单位应在业主提供的档案管理信息系统中对项目档案的案卷级和文件级目录进行著录；并对需永久或 30 年保存的项目文件，如：设计文件、竣工图、各种正式成果、报告（总结）、建基面验收文件、安装使用说明书、维护手册、与工程有关的往来文件、涉及变更的文件、涉及质量缺陷、涉及质量和安全等事故处理文件、工程照片、音视频等文件，以及其他重要文件，应在档案信息管理系统上进行全文挂接。

5.9 项目档案应完整、准确、有效、系统、规范和安全，反映工程建设实际，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

6 管理职责

6.1 业主单位职责

6.1.1 公司总部职责

（1）统一制度和统一标准。贯彻落实国家、省及行业有关档案方面的法律法规和标准规范，结合公司的实际情况，制订项目档案管理各项制度及实施细则，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

（2）在工程招标和与参建单位签订合同、协议时，应设立专门条款，明确项目文件管理责任。包括项目文件编制、整理、归档职责和项目文件形成质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、归档套数、介质、格式、费用及违约责任等内容；在监理合同中还应明确监理单位对所监理项目的项目文件和档案审查、检查责任。

（3）建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、积累和归档情况进行考核。项目开工前，应对参建单位进行项目文件和项目档案管理交底。

（4）对参建各方进行合同履约考核时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价；并对工程建设项目文件的形成、收集、整理、归档工作进行监督指导、考核以及内部验收等工作。

(5) 负责对项目管理相关人员和档案人员开展档案业务培训。

(6) 按照公司与管理局（或电厂）管理界面的划分，参加项目建设的重要会议、重大活动、阶段性交（竣）工验收。

(7) 公司总部各部门所形成的项目文件，由各部门负责收集、整理，并向公司档案室移交归档。

(8) 按照公司划分的管理界面，负责对管理权限范围内形成的项目档案进行接收、整编、保管和利用等。

(9) 按照公司与新能源管理局工作界面的划分和档案行政管理部门以及主管部门相关规定，协助做好项目档案管理登记和项目档案验收申报，并监督指导工程项目档案预验收及专项验收。

6.1.2 新能源管理局职责

(1) 应建立健全项目档案管理体系，明确项目档案工作的分管领导，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构，落实项目档案管理工作责任制。建立由管理局和参建单位组成的工程项目档案业务管理网络，并在国家、省档案局及公司总部档案部门的监督指导下，归口管理和实施公司统一的档案业务标准。

(2) 应将项目文件的形成、收集、整理、归档工作纳入工程建设管理程序，与工程建设同步收集、同步整理、同步归档，保证项目文件材料收集、整理、归档的及时、完整、准确、系统、有效和安全。

(3) 在筹建初期就应配备一名专职档案管理人员，在现场管理机构成立时应设立档案室并明确分管领导和归口管理部门，并配备相应的设备和一定数量（在档案管理人员中至少有一名公司员工）具有工程专业知识和档案专业知识以及业务能力的、忠于职守、遵纪守法、具有高度责任心的档案管理人员。

(4) 负责本单位项目文件的收集、整理和归档工作。并建立项目文件管理和归档考核机制，负责对参建单位项目文件的形成、积累、整理、

归档情况等进行考核评价。在对参建各方进行合同履约考核时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价。

(5) 监督指导参建单位成立档案工作领导小组和档案管理机构，并配备相应的专兼职人员。

(6) 负责组织、协调、监督、指导参建单位项目文件材料的形成、收集、整理归档和考核以及内部验收等工作。

(7) 负责对参建单位提交的项目档案进行审查确认，并由相应的主管部门负责人或项目负责人（代表）签署意见后，送档案部门验收归档。

(8) 按照公司与新能源管理局工作界面的划分和档案行政管理部门以及主管部门相关规定，负责项目档案管理登记和项目档案验收申报，以及工程项目档案专项验收前自检和有关文件材料的准备工作等。

(9) 负责向运行维护单位移交运行维护所需要的档案副本一套。

(10) 新能源管理局档案部门应在新能源管理局的领导下和公司档案主管部门的监督指导下，做好以下几个方面工作：

1) 组织实施公司统一的项目档案工作制度和规范标准；对参建单位制定的针对该项目的归档制度进行审查。

2) 负责对本单位工程管理相关部门及参建单位的项目文件收集、整理和归档工作进行监督、指导。

3) 对项目管理相关人员和档案人员开展档案业务培训，满足项目档案管理需要。

4) 按照公司与管理局（或电厂）管理界面的划分，参加项目建设的重要会议、重大活动、设备开箱验收、阶段性交（竣）工验收。

5) 在分部工程、单位工程和合同工程验收前，负责对工程项目档案进行预验收，对满足要求的，出具相应的证明文件。

6) 负责所辖的项目档案和业主现场管理机构各部门各类档案的接收、整编、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

7) 负责对应归档项目文件整理的规范性进行核查, 并对移交入库的项目档案进行汇总整理、编制检索工具。

8) 负责对项目档案的收进、移出、保管、利用等情况进行定期统计, 并按规定向公司档案室报送。

9) 负责本项目的档案数据库建设和运行维护管理。

(11) 现场管理机构工程管理相关部门应做好以下几个方面工作:

1) 应对工程技术文件规范性提出要求, 组织人员对承包人、监理、第三方检测等单位归档文件的完整性、准确性、有效性、系统性和规范性进行审核。

2) 根据各自的工作职责对本部门形成的项目文件进行收发、登记、积累和收集、整理、归档。

3) 建设单位工程管理相关部门机构和人员变动时, 应及时清点交接项目文件, 并办理交接手续。

6.2 监理单位职责 (包括设备监造, 下同)

6.2.1 监理单位应建立符合建设单位要求的文件管理制度, 报建设单位确认; 并应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备, 确保项目文件的安全。

6.2.2 监理单位应明确一位监理部领导分管档案工作, 成立与项目档案管理相适应的管理机构和配备具有助理工程师及以上技术职称, 至少负责完成过一项及以上大型风电场、光伏项目的整理归档, 并具有 2 年 (24 个月) 大中型风电场、光伏项目档案管理经验的专职档案管理人员, 在管理全过程中不允许随意更换项目档案管理人员 (新能源管理局要求更换除外)。

6.2.3 监理单位责任人应定期对监理档案管理工作进行检查; 且监理档案必须真实完整、分类有序并及时整理。

6.2.4 负责其所监理项目业务范围内形成的各监理事项项目文件的

编制、收集、整理、组卷，并经新能源管理局相应的主管部门审核确认后，向新能源管理局档案部门移交归档。

6.2.5 监理单位应按照工程承建合同和本细则有关规定，随工程施工进展对承包人项目档案管理制度的建立、执行情况进行检查。

6.2.6 应将所监理的各单位各类文件形成质量及案卷质量纳入工程质量管控范围，并在交工验收前向新能源管理局提交项目档案质量审核意见。

6.2.7 负责对其监理业务范围内承包人项目文件材料的形成、收集和整理归档工作进行监督、检查，督促承包人整改闭合检查中发现的问题，形成书面文件报新能源管理局备案。

6.2.8 负责对承包人提出的涉及更改执行情况进行审核，汇总，并提交竣工图编制单位编制竣工图和监督、检查竣工图修改情况。

6.2.9 负责对所监理项目在分部工程、单位工程和合同工程验收前，需对项目档案进行预验收；并参加单位工程和合同工程验收前，新能源管理局组织的项目档案预验收。

6.2.10 负责对所监理项目的归档文件与竣工图的完整性、准确性、有效性、系统性和规范性进行审核，签署竣工图章，并形成记录；并及时闭合和完善监理与承包人之间的交叉档案。

6.2.11 参加项目档案各阶段验收和专项预验收以及正式验收，并提交项目档案自检报告。

6.3 承包人职责

6.3.1 承包人应建立符合建设单位要求的文件管理制度，报建设单位确认；并应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备，确保项目文件的安全。

6.3.2 承包人应明确一位项目部领导分管档案工作，成立与项目档案管理相适应的管理机构和至少配备一名具有助理工程师及以上技术职

称，至少负责完成过一项及以上大型风电场、光伏项目档案的整理归档，并具有 2 年（24 个月）大中型风电场、光伏项目档案管理经验的专职档案管理人员，且在管理全过程中不允许随意更换项目档案管理人员（业主或监理单位要求更换除外）。

6.3.3 负责项目总承包范围内项目文件的形成、收集、整理和归档工作的统筹协调；各分包单位负责其分包部分文件的形成、收集、整理，并提交总承包单位汇总和初审；总承包单位将各分包单位形成的项目档案进行汇总、整理和初审通过后，经监理单位及新能源管理局审查通过后，向新能源管理局档案部门归档。

6.6.4 负责对各分包单位的项目档案管理实行监督、检查与指导；负责组织、协调和指导各分包单位收集整理项目文件；负责组织并编制竣工图及竣工图编制说明；并对各分包单位移交的项目档案进行审查与验收。

6.3.5 负责对项目管理相关人员和档案人员开展档案业务培训，满足项目档案管理需要。

6.3.7 负责按原材料种类、进场顺序、使用部位等特征编制主要原材料使用跟踪记录。

6.3.7 负责按时完成在项目勘测设计和设计服务工作中形成的各类载体的文件（包括工程各阶段的勘测、设计文件（包括图纸）、设计变更文件、设计修改通知单、设计总结及设计（代）月报等文件（包括电子文件））以及设计变更管理台账，按专业、文号或图号、事由、形成时间进行收集、积累、整理与移交归档；并移交由项目设计技术负责人签署的设计及修改变更文件材料目录，详列该项目全部技术文件、设计变更文件、图纸目录（含相应电子文件）。

6.3.8 负责按时完成在项目施工过程中形成的各类载体文件（包括施工组织设计，施工方案、措施及审批文件，技术交底，开、复工报告，

工程变更文件，施工记录，试验报告，原材料及构件质量证明，质量检查及评定，设备装箱单及开箱验收文件、产品质量证明书、合格证、使用说明书、试验报告、检测报告、商检记录、设备图纸、设备及备品备件移交清单、特殊产品准销证，设备出厂工艺文件，设备调试文件，继电保护整定单，缺陷（包括地质缺陷、设备缺陷、施工缺陷等）认定及处理文件，安全及质量管理文件，物资核销文件，计量支付文件，进度计划及执行情况文件，验收及交工签证，试生产前消缺记录，设计施工总结（包括阶段总结和工程总结），工程照片及音视频，竣工图，以及往来文函、验收评定、试验检验、缺陷处理等各类台账）的收集、整理和向业主移交归档。

6.3.9 负责整理移交在物资管理过程中形成的文件（包括材料、设备的采购计划和采购清单，材料、设备供货厂家的资格评审文件，第三方物流运输公司相关资质及运输合同文件和到货验收文件，物资调拨台账等，以及上述相应的电子文件）。

6.3.10 负责对应归档项目文件的真实、完整、准确、系统进行自检；并对移交的项目档案的真实性、完整性、准确性、有效性、系统性和规范性负全责，即使得到监理和新能源管理局的签认，承包人单位仍不能免除在该方面的责任。

6.3.11 参加项目档案各阶段验收和专项预验收以及正式验收，并提交项目档案自检报告。

6.4 第三方专业检验检测单位(包括试验、测量、环保水保等中心)职责

6.4.1 负责其合同项目业务范围内形成的各种载体的项目文件收集、整理，并经新能源管理局相应的主管部门审核确认后，向新能源管理局档案部门移交归档。

6.4.2 参加项目档案各阶段验收和专项预验收以及正式验收，并提

交项目档案自检报告。

6.5 调试单位(包括由施工单位承担调试工作的)职责

6.5.1 负责编制、收集、整理所承担项目的调试方案、措施、调试报告和调试过程中的设备缺陷处理记录、质量等级评定、继电保护整定单、设计变更资料、调试工作总结等，并经监理单位和业主相应的主管部门审核确认后，向业主档案部门移交归档。

6.5.2 参加项目档案各阶段验收和专项预验收以及正式验收，并提交项目档案自检报告。

6.6 质量监督单位(部门)职责

负责编制、提交工程质量监督工作中形成的各类质量监督文件，并由具体的承办单位进行收集、整理后，向新能源管理局档案部门移交归档。

6.7 生产试运行及运行维护单位职责

6.7.1 应确定项目档案管理机构，建立健全项目档案管理体系，配置满足档案管理、档案实体安全保管和利用需求的人员及设施设备。

6.7.2 负责生产准备及试运行过程中本单位形成的文件材料（包括生产准备文件、项目器材文件、现场运行及检修规程、操作及事故处理规程、管理制度与措施、机组整套启动及试生产期间的试生产记录、设备缺陷及事故处理记录、分析、结论，试生产工作总结、设备命名，主系统启动及倒送厂用电方案等）的收集、整理，并经监理单位（新能源管理局的运行单位除外）及新能源管理局审查通过后，向新能源管理局档案部门移交归档。

6.7.4 运行维护单位应对运行、检修等规程、规范，运行检修图册，运行日志、交接班记录，设备仪器、备品备件、物资采购计划、物资管理台账，设备检修及维护、技术改造等生产运行、维护、检修及生产技术管理等各类文件进行收集、整理及归档。

6.7.5 参加项目档案专项预验收以及正式验收，并提交项目档案自检报告。

6.7.6 运行维护单位接收、保管建设期和本单位各职能部门以及相关参建单位移交的档案。

6.7.7 运行维护单位在运维合同到期结束后，须将代为保管的所有档案移交给新能源管理局。

6.7 承接征地移民工作的单位职责

6.7.1 承接征地移民工作的单位应建立健全征地移民档案工作，明确负责征地移民档案工作的部门和从事征地移民档案管理的人员，配置满足征地移民档案管理、档案实体安全保管和利用需求的设施设备。

6.7.2 征地移民档案主要应包括征地移民安置前期工作、征地移民安置实施工作、后期扶持工作、征地移民工作管理监督、征地移民资金财务管理等方面的文件材料。

6.7.3 在征地移民工作过程中，应做好反映征地移民工作重要阶段或成果的照片、录音、录像等声像材料的收集、整理和归档工作。在实物指标调查、原址原貌、搬迁安置、补偿领款等重要活动或节点，应有相应的声像材料归档。

6.7.4 涉及征地移民工作的单位负责其承担任务形成的征地移民档案收集、整理，并在现场工作结束后三个月内向新能源管理局相应的档案部门移交合格的档案。

6.7.5 参加项目档案专项预验收以及正式验收，并提交项目档案自检报告。

7 项目文件编制

7.1 项目文件制作材料要求

7.1.1 项目文件应使用能长期保存韧力大、耐久性强的中性纸张；图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出的白图必须清晰，

不得使用计算机出图的复印件。

7.1.2 项目文件的文字材料幅面统一为 A4 纸(297mm×210mm)。对大于 A4 版面的要端正折叠成 A4 幅面,但要留足装订边界,装订边界不得小于 25mm;对小于 A4 版面的文件应依次排列粘贴在 A4 纸上,但不能覆盖原文上的文字,且粘贴时要留足装订边界。图纸应采用国家标准图幅。

7.1.3 项目文件(包括各种原始记录)应采用耐久性强的碳素墨水、蓝黑墨水书写。红色墨水、纯蓝色墨水、圆珠笔、荧光笔、复写纸、铅笔禁止使用于表格的填写以及文字材料的拟写、修改、补充、注释、签署意见或签名。若行业规定与上述要求不符的,可作特殊情况对待,但必须在竣工档案的编制说明和备考表中予以说明。

7.1.4 各种记录应字迹清晰、工整,不允许随意涂改。签署意见时可以用行书,但严禁用草书;签名则宜用草书,但不宜用狂草。属于机器打印的原始记录(如:全站仪的测量原始记录、灌浆记录仪的灌浆原始记录等)的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求,至少不应影响阅读,其签名严禁打印(电子签章和执业专用章除外),必须由当事人亲笔签署;且所有的复制件不允许用复写纸复写。

7.1.5 凡为易褪色材料(如复写、热敏质等)形成的、需永久或 30 年保存的文件,应及时进行复印,且复印件应清晰,并由责任单位和复印人在该复印件上签字盖章。

7.1.6 各种材料合格证或质量证明文件,一般应为原件;若为复印件或抄件,复印件或抄件应清晰,且还应符合以下要求:

(1) 供货商提供的复印件应加盖供货商单位公章(鲜章),承建单位提供的复印件应加盖承建单位公章(鲜章),并均应在复印件上标明品种、规格、供货日期和数量等。

(2) 供货商提供的抄件,应有供货商单位公章(鲜章),并注明品种、规格、供货日期和数量及抄件人姓名。

7.1.7 所有项目文件形成时必须预留足够的装订边界，装订边界不小于 25mm。纵向排版的文件在排版时必须保留左边的装订边界不小于 25mm，横向排版的文件在排版时必须保留上边的装订边界不小于 25mm。

7.1.8 项目文件应格式规范、字迹清楚、图样（像）清晰、图表整洁、编号和签字盖章手续完备，并满足耐久性要求。

7.1.9 照片、录音、录像文件应保证载体的有效性。

7.1.10 电子文件应以档案级一次写入式光盘为长期储存介质。

7.1.11 复印、打印的文件或照片，字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求，至少不应影响阅读。

7.2 项目文件内容要求

7.2.1 项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规和行业规定；工程技术文件内容及其深度必须符合国家有关现行的勘测、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准、规程和合同要求及相关的工作流程与施工工艺流程。

7.2.2 原始地形地貌、重大事件及活动、项目建设过程中的工程形象进度、重要部位、隐蔽工程、关键节点、重要工序、施工缺陷或设备缺陷、安全、质量事故等应形成声像文件。

7.2.3 项目文件内容必须真实、完整、准确、规范、系统，与工程实际相符，绝不允许伪造或与实际不符，各类签字盖章手续完备。

7.2.4 反映工程建设过程的数码照片、音视频文件应与工程建设同步形成，用数码相机或专用录像设备实地拍摄，应真实反映现场实际情况，严禁采用补拍、替代、合成等弄虚作假手段，确保相片和录像的文件质量。

7.2.5 参建各方应建立和落实数码照片、音视频留存制度，工程开工前应制定建设工程质量数码照片、音视频档案管理方案，明确影像留存内容和节点。特别是要对隐蔽工程、重要部位、关键工序和关键节点

的实施及验收过程，以及质量问题和整改落实情况进行摄录，影像记录应具有可追溯性。

7.2.6 数码照片与视频文件的采集

（1）数码照片由新能源管理局、监理、承包人、第三方检测等单位负责采集，工程开工前要分析项目控制点，采集范围应包括（但不限于）以下内容：

1）关键控制点（见证点）：项目开工前，新能源管理局、监理、承包人要分析施工关键工程(工序)，列清见证检查或文件检查的控制点，即时现场见证，留取数码照片和影像文件。

2）停工待检点：针对作业过程中特殊要求而设置的控制点，明确控制点的检查要求，即时现场见证，留取数码照片和视频文件。

3）旁站点：针对关键部位和关键工序的质量控制设置的全过程连续监控点，分析计列清晰部位，即时现场见证，留取数码照片和视频文件。

（2）新能源管理局主要负责采集重要工程协调会（包括项目年度安全、质量工作会议）、建设项目安全（质量）管理委员会活动，以及现场检查指导过程中反映监理、承包人尽职到位、上级有关单位检查等情况的数码照片，以及工程原始地形地貌、重点施工部位、关键工序验收的数码照片及相关录像。

（3）监理单位主要负责采集由自身组织的有关安全检查、质量验收等活动，特别是要对隐蔽工程、重要部位、关键工序和关键节点的实施及验收过程及危险作业环节等数码照片及相关录像。

（4）承包人主要负责采集原始地形地貌、重要工程协调会（包括项目年度安全、质量工作会议）、建设项目安全（质量）管理委员会活动，以及现场检查指导过程中反映施工技术人员尽职到位、上级有关单位检查等情况的数码照片和影像文件；主要采集反映施工过程中安全、质量控制主要活动和关键环节，以及人员培训、现场安全文明施工“六化”

标准执行情况、施工工艺亮点、隐蔽工程、重点部位、关键工序、混凝土外观质量以及缺陷处理前后等数码照片及影像文件。

(5) 第三方检测单位主要负责自身组织的质量、功能等方面的检验检测，特别是对隐蔽工程、重要部位、关键工序检验检测实施过程的数码照片及相关录像采集。

7.2.7 展现同一事（件）项活动的照片拍摄一般应使用不低于 800 万像素的单反相机（卡片机不低于 1000 万像素）从全貌、局部、特写三个方面进行拍摄，拍摄时设置“日期时间显示”功能；且应主题鲜明、画面清晰完整、色彩还原准确，被摄主体不能有明显失真和未加修饰、裁剪；并注明拍摄内容、时间、地点、人物等。

7.2.8 视频应当采用高清摄录设备以不低于 720×576 像素记录，并通过非线性编辑设备统一转换为“FLV、AVI、MP4、MPEG”等通用格式高清视频文件。技术要求包括：制式选择 PAL 制式；视频码率：不低于 100Mb / s；输出像素：分辨率不低于为 1920×1080 。但反映工程项目开工、截流、首台机组发电等重要事项，应当采用高清摄录设备以不低于 $1920 \times 1080 / 50I$ 像素记录；且应当主题明确，图像稳定、画面清晰，色彩真实和配有相应的文字说明；专题录像片还应当结构完整，并附有解说词稿。

7.2.9 音频应采用 MP3、WAV 格式录制，音频采样率：双声道 48kHz；采样精度：不低于 16bit；且音频应当内容完整，声音清楚，材质完好和配有录音文字整理材料，并注明内容、时间、地点、人物。

7.3 项目文件编写要求

7.3.1 记录表格的选取

- (1) 光伏项目应使用光伏规范标准相应的记录及验收表格；
- (2) 风电场项目的应使用风电规范标准相应的记录及验收表格；
- (3) 营地(房建、市政)建安项目应使用四川省工程建设统一用表；

(4) 公路项目的应使用公路规范标准相应的记录及验收表格；

7.3.2 记录表格的填写要求

(1) 检验批、分项、分部、单位工程质量验收记录和评定的空白表格，可采用印刷或计算机直接打印，但不得使用复印件；表格内填写部分(指检查记录及结论)必须书写，书写数量不少于一式两份。

(2) 在填写工程隐蔽签证、验收签证、施工与检验记录(报告)和质量评定表时，应做到检测数据准确、数据有据可查，检验结论确切，文件材料所反映的数据对应性强。

(3) 原始记录数据不得随意更改，如测量、试验、检测等原始记录的数据确需更改的，更改者应在更改的旁边进行签名。

(4) 验收评定表格表头填写要求

1) 单位工程、分部工程、分项工程名称，应按监理正式批准的项目划分所确定的名称填写。

2) 承包人：应填写与发包人签订承包合同的承建单位的全称，或填写与发包人签订承包合同的承建单位驻现场机构的全称。

3) 检验(评定)日期：年，填写 4 位数；月，填写实际月份(1~12 月)；日，填写实际日期(1~31 日)。

(5) 验收评定表格检验检测内容填写要求

1) 质量标准中，凡有“符合设计要求”，应根据施工图纸或施工技术要求注明设计具体要求(如内容较多，可附页说明)，设计值按施工图填写；凡有“符合规范要求”者，应标出所执行的规范名称或编号以及具体的条款号。

2) 实测值应填写实际检测数据，而不应填写偏差值。当实测数据较多时，可填写实测组数、实测值范围(最小值~最大值)、合格数，但实测各点具体数据的原始记录应作为验收评定表格的附件放在相应的验评表之后，以备查阅。

3) 检验记录：文字记录应真实、准确、简练；数字记录应准确、可靠，小数点后保留位数应符合有关规定。

4) 在记录、试验报告、验收签证及评定表中列出的某些项目，如实际工程无该项内容，应在相应检验栏内用斜线“/”表示；没有填满内容的空白格应划斜线“/”或加盖“以下空白”章。

5) 所有数据均应由承包人经“三检”合格后的专职质检员填写；监理工程师组织该项目专业质量（技术）负责人等进行验收并填写相应的验收意见，复核质量等级。监理工程师如对承包人填写的质量检验数据（记录）、等级有不同意见，应在相应的栏目中填写监理抽检的质量检验数据（记录）并说明更改的原因。

(6) 验收评定表尾填写要求

1) 表尾中有要求终检签署的，均应由承包人负责终检的人员签署。

2) 重要隐蔽工程、关键部位的工序，在分包单位自检合格后，总包单位应参加联合小组验收和核定其质量等级。

7.3.3 照片编辑

(1) 数码照片归档时应采用“WORD”或“WPS”等软件进行编辑，编辑时严禁 PS 和不按原比例缩放；且每张 A4 摆放 2 张彩色照片。编辑格式见附录 A。

(2) 以每组照片为单元进行著录，著录的项目包括：题名、档号、数码底片号、参见号、拍摄者、拍摄时间、说明等，详见附录 B。

(3) 记录同一事（件）项的照片须完整、准确、系统，反映同一场景的照片一般只归档一张；但应注意反映同一事项的照片，既要有反映全貌和局部的，也要有特写，并将其作为一组照片，在同一组照片按由总到分顺序排列。

(4) 数码照片格式应为“JPEG”或“TIFF”，采用其它格式拍摄的数码照片，收集时应在保证分辨率不变的前提下，将其转成“JPEG”或

“TIFF”格式。

(5) 原版照片应与编辑后的“WORD”版或“WPS”版照片一并刻录在一次写入式档案级光盘上进行归档，光盘中的原版照片采用两级文件夹命名，第一级文件夹命名为“WORD”版或“WPS”版照片的案卷题名后加“原版”备注，第二级文件夹命名同每组照片题名。

(6) 编辑后的 WORD 版或 WPS 版照片应录入（挂接到）雅砻江公司档案管理信息系统。

(7) 光盘归档时，应填写光盘信息表并附在光盘盒背面。光盘信息表见附件 1。

7.3.4 视频剪辑

(1) 以事（件）项为单元剪辑形成视频文件，其中大全景或展现事（件）项核心内容的画面应当剪辑在视频第一个画面，且视频末尾须加 1~2 秒彩条。

(2) 每个视频文件须著录：文件题名、档号、事（件）项描述、关键词、时长、拍摄者、拍摄时间等项目，详见附录 C。

(3) 须保证视频文件的完整、准确、系统；视频文件归档时应刻录成一次写入式档案级光盘，且不同项目应分别刻录；同时，需将视频档案录入并挂接到雅砻江公司档案管理信息系统。

7.3.5 音频剪辑

(1) 以事（件）项为单元剪辑形成音频文件。

(2) 每个音频文件须著录：文件题名、档号、事（件）项描述、关键词、时长、录制者、录制时间等项目，详见附录 D。

(3) 须保证音频文件的完整、准确、系统；音频文件归档时应刻录成一次写入式档案级光盘，且不同项目应分别刻录；同时，需将音频档案录入并挂接到雅砻江公司档案管理信息系统。

7.4 项目文件签字盖章要求

7.4.1 项目文件有要求责任人签名的部位，必须由责任人本人按照身份证的姓名签署，不得使用化名或代签，不允许出现一人完成所有签字，且计算与复核不能是同一个人签署等，以此类推；签名时需要注明日期的，则必须注明签署日期。

7.4.2 所有要求签名的文件，签字人必须手签全名，不能用普通私章加盖代替签名（电子签章和执业专用章除外）或复印代替手签名。

7.4.3 项目文件有要求责任单位签字盖章的部位，必须由责任单位的项目负责人或其授权人签字，并加盖该单位公章或加盖该单位派驻现场机构的公章。

7.5 项目文件其它要求

7.5.1 投标文件、合同（协议书）归档的正本与副本及其附件必须齐全，正本签字应亲笔签名，单位盖章栏必须加盖公章，且正本与副本的内容必须一一对应。

7.5.2 归档的项目文件必须至少保证有一套原件作为正本归档，因故无原件的可将具有凭证作用的文件归档。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致无误；但设计文件、竣工图、正式成果及报告（总结）、安装使用说明书、维护手册必须保证归档的副本也应全部为原件；对于原件有多方签章的文件，应保证每方的盖章为红章；对于没有原件的项目文件，应经编制的相应责任单位签章认可；对字迹不清或破损的重要文件，应进行修复。

7.5.3 对需要永久或 30 年保存的项目文件，如：设计文件、竣工图、各种正式成果、报告（总结）、建基面验收文件、安装使用说明书、维护手册、与工程有关的往来文件、涉及变更的文件、涉及质量缺陷、涉及质量和安全等事故处理文件，照片、音频视频等文件，以及其他重要文件应将其相应的电子文件（电子文件除包括 excel、word、cad 格式文件外，还应同时提供内容完全相同的 PDF 格式文件）保存在档案级一次写

入式光盘上。通过扫描等方式获取的 PDF 格式文件，扫描分辨率 A4 纸应为 300dpi，A0~A3 纸应为 200dpi，且应单个文件扫描，不能整卷扫描为一个文件；若原文件为彩色的，其扫描件也应是彩色。

7.5.4 所有竣工图均应加盖竣工图章，并对不同幅面的图纸按《技术制图复制图的折叠方法》GB/T10609.3 要求统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm)，且图标栏露在外面。

7.5.5 承包人、监理人及第三方检测等单位在所承担的工程项目完成后，应根据工程实际情况和合同规定的要求，对收集、积累的项目文件进行编制。凡项目文件未满足合同、协议规定份数的，或未满足归档要求的份数，应按要求复制补齐。

7.5.6 编制责任单位应对项目文件内容的准确性和更改情况进行核实，并按要求将更改情况标注到相应的文件上。

7.5.7 监理单位和新能源管理局相应工程项目管理部门的责任人应对编制好的项目文件的真实性、完整性和准确性及系统性进行审核，发现不准确、遗漏或短缺时，应根据风电或光伏项目文件材料归档范围及建设项目实际情况，督促编制责任单位进一步修改、完善和收集所缺少的重要文件。

7.6 项目竣工图编制基本要求

7.6.1 所有建安项目均应编制竣工图，并在工程完工(或竣工)时，应由承包人负责编制（包括施工总布置图、项目总平面图、综合管线图等），监理单位负责审核。

7.6.2 承包人应在施工过程中必须及时收集和整理相关的各种变更性文件，并完整地做好记录。

7.6.3 应使用新蓝图或打印白图制作竣工图，用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，不得使用施工图复印的白图或拼接图编制竣工图。

7.6.4 竣工图应规格统一，图面整洁，文字和线条清晰、耐久、标

注位置合理，纸张无破损。重新绘制的竣工图应使用计算机绘制，并有修改说明。

7.6.5 竣工图应按单位工程、分部工程、专业、装置或系统、设备台套、部件进行编制，并应编写竣工图总说明和各专业及卷册的编制说明，对每套竣工图均应配有详细目录。

7.6.6 竣工图编制时应以施工图为基础，按工程实际情况，依据设计变更文件、现场通知，未转化为设计通知或变更通知但已实施了的工程联系单、监理有限变更指令、现场商洽、材料代用、技术核定单、备忘录、会议纪要，以及调试记录、验收记录、质量(缺陷)事故处理记录等进行编制，并用红色印泥逐张加盖竣工图章。

7.6.7 竣工图除应反映涉及的技术要求外，还应反映主要工程项目的设计工程量和实际完成工程量。对原图有设计工程量的，对应的竣工图均应列出实际完成工程量，原设计工程量表保留。

7.6.8 竣工图应符合施工图深度要求，竣工图的图幅、绘制、图签、签署应符合相应行业标准要求。

7.6.9 竣工图表中的字体相应专业有明确要求的，按相应规范要求执行；否则，总目录、总说明应采用 3 号仿宋字体；图中的说明文字采用 4 号仿宋字体，标题栏用 3 号仿宋字体。

7.6.10 竣工图编制单位应对所有涉及工程变更的文件逐条进行清理标识，并在已执行或部分执行的条款末尾用红色印泥加盖已执行或部分执行章，将涉及被修改的竣工图图号标注在所对应的变更条款已执行或部分执行章后；在未实施的条款末尾用红色印泥加盖未执行章，并在印章后简要说明未执行的原因。已执行、部分执行、未执行章的格式见附件 2。

7.6.11 竣工图应完整、准确、系统、清晰、规范，真实反映工程竣工时的实际情况，各项签字手续完备。

7.6.12 其他要求

- (1) 新增了施工内容的应适当补充新的竣工图；
- (2) 对施工质量（缺陷）事故处理以及设计文件的更改（包括文字、数字、图形的改变），必须在竣工图上反映；
- (3) 被取消的施工图，不再编制竣工图，但必须将取消的依据反映在竣工图编制说明中；

7.6.13 编制单位应编写竣工图编制说明（示例见附件3），主要包括（但不限于）以下内容：

- (1) 概况（竣工图涉及的工程项目）
- (2) 编制单位
- (3) 编制人员
- (4) 编制时间
- (5) 编制原则
- (6) 编制依据
- (7) 工程变更情况（包括修改内容、原因及提出单位）
- (8) 编制基本情况
- (9) 编制内容（包括每张图的图号、图名及编制依据等）
- (10) 编校审签署

7.7 项目竣工图编制

7.7.1 不同的建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

7.7.2 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但必须在图纸目录中注明其图号及编制单位，并在竣工图编制说明中注明。

7.7.3 按图施工没有变动的，应由竣工图编制单位在原施工图（须是新图）上逐张加盖、签署竣工图章（图1）和在原图号末尾加注“竣”字后，即可作为竣工图。

竣 工 图		
编制单位。		
编制人。	技术负责人。	编制日期。
监理单位。		
专业监理工程师。		审核日期。

25

25

30

80

12

7

7

10

7

7

10

60

单位为毫米

图 1 竣工图章

7.7.4 凡图形或标高没有变化，只是主要的实际工程量与原设计工程数量发生了改变，由竣工图的编制单位在原施工图(须是新图)上列出实际完成工程量，原设计工程量表保留，各责任人签章确认后，加盖、签署竣工图章（图 1）和在原图号末尾加注“竣”字即可作为竣工图。

7.7.5 在施工图中虽有一般性设计变更或材料代用等，但能将原施工图加以修改、补充即可反映工程实际情况，并符合技术图样杠改或划改要求的，可不重新绘制竣工图，由编制单位负责在原施工图（须是新图）上修改，并在每个修改部位用红色印泥盖上“修改章”（式样见附件 2），注明修改的依据（设计变更通知单、监理通知单、商洽记录等文件编号），在原图号末尾加注“竣”字和加盖、签署竣工图章（图 1）后，即可作为竣工图。若工程数量与原设计工程数量不同的，需列出实际完成工程量，支付结算工程量可以不列，但原设计工程量表保留。

7.7.6 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变或图面变更面积超过 20%（公路 10%）的，以及不宜在原施工图上修改、补充的，应重新绘制竣工图，并符合以下要求：

（1）重新绘制的竣工图，必须以原施工图为基础，应如实反映所有

变更情况，将所有涉及到该张图的变更情况(包括承包人、监理单位、业主单位等提出并已实施的所有的变更情况)均应如实地修改到位，并在图纸的修改说明中将该张的来历和变更的依据、内容、日期陈述清楚。

(2) 重新绘制的竣工图应使用计算机绘图。

(3) 重新绘制竣工图，图号、图幅、比例和文字的大小以及字体应与原图一致，只需在原图号末尾加注“竣”字，并在新图图标内注明“竣工阶段”。

(4) 重新绘制竣工图，新图图签应包含以下主要责任项和标识项：承建（或施工）单位名称、图纸名称、编制人、审核人、原图号+（竣）、比例尺、编制日期，并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章（图2）。

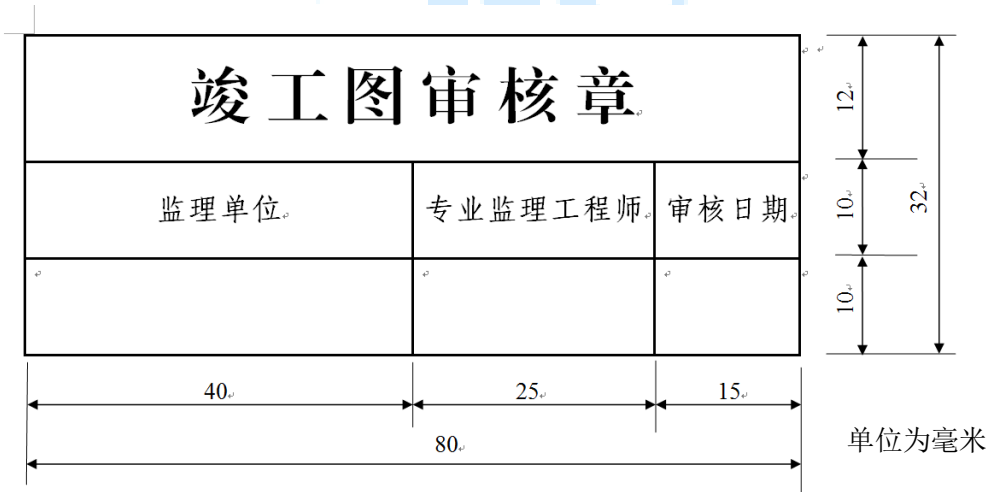


图2 竣工图审核章

7.7.7 对无施工图的（如：开挖断面图、设计通知），应根据工程的施工实际情况和相应的规范进行编制；或无施工图，但以设计通知或工程联系单的附图形式出现的新增加的图纸，其图号可根据实际情况自行编制并在图号尾加注“竣”字，在新图图标内注明“竣工阶段”，逐张加盖、签署竣工图审核章（图2）后，即可作为竣工图。

7.7.8 对重新绘制的竣工图和无原图而按照工程的施工实际情况编制的竣工图，均应在每张图的说明栏内注明变更依据和陈述该张图的来

历，即：本图是依据原施工图××××（原图号）和××××设计变更通知、××××工程联系单及现场施工的实际情况（重新）编制而成。

7.7.9 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。

7.7.10 重大改建、扩建工程涉及原有工程项目变更时，应将相关项目的竣工图统一整理归档，并在原图案卷内增补必要的说明一起归档。

7.8 项目竣工图修改

7.8.1 利用在原施工图(必须是新蓝图或计算机直接绘制的，绝不允许使用拼接的图作为竣工图)上更改的，必须在每个修改部位用红色印泥盖上“修改章”，注明修改依据文件的编号和条款号，并在标题栏上方或左边的文字说明栏内，将更改的依据、日期和更改的内容陈述清楚（即：根据××××年××月××日××字第×号设计变更通知的第×条，将×××××更改为×××××），其文字的大小、字体应与原图一致，其竣工图的图号为在原图的图号末尾加注“竣”字。

7.8.2 文字、数字和符号的修改，使用杠改法；线条或少量图形的修改，可用叉改法；较多图形的修改，可用圈改法，即圈出更改部分，在原图空白处重新绘制。

7.8.3 无法用图形在图纸上表达清楚的，应在标题栏上方或左边用文字简练说明。

7.8.4 图上各种引出说明应与图框平行，引出线不交叉，不遮盖其他线条。

7.8.5 在修改时，不得进行刮改，不得使用涂改液或打补丁覆盖方式，应使用碳素墨水等耐久性强的书写材料绘图和书写文字，并应使用专业绘图工具进行修改。

7.8.6 有关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的，应在修改处进行杠改，当更改内容较多时，可采用注记说明。

7.8.7 应在修改处注明更改依据文件的名称、编号、条款号和日期。

7.8.8 新增加的文字说明，应在其涉及的竣工图上作相应的添加和更改。

7.8.9 修改应符合相应专业绘图规范的要求。

7.9 项目竣工图校审

7.9.1 竣工图编制单位应对绘制或修改后的竣工图进行校审。校核一般由编制单位的专业技术负责人担任，对涉及工程变更的图纸进行逐条核对；审核应由承包人的项目总工程师或其授权的技术负责人担任并签署。

7.9.2 监理单位应对竣工图文件进行审核。竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核；应安排熟悉施工过程的监理工程师审查竣工图，审查发现的问题，应要求竣工图编制单位修改。通过监理单位审查的竣工图应由总监理工程师或其授权的副总监理工程师或专业监理工程师签字。

7.9.3 竣工图审查应符合以下技术要求：

(1) 所有已实施的变更均应标注或绘制在竣工图上。

(2) 由于地质原因导致的、为施工需要所进行的，或施工失误导致的开挖或偏离处理、塌方处理，以及质量事故、质量缺陷处理的最终结果等各种情况均应在竣工图上真实并准确反映。

(3) 竣工图除应反映涉及的技术要求外，还应反映主要工程项目及其设计工程量、实际完成工程量等。

7.10 项目竣工图章相关要求

7.10.1 项目竣工图章包括：竣工图章与竣工图审核章。竣工图章的尺寸为：80mm×60mm，内容包括：竣工图、编制单位、编制人、技术负责人、编制日期、监理单位名称、专业监理工程师、审核日期；竣工图章样式见图 1。竣工图审核章的尺寸为：80mm×32mm，内容包括：竣工图审核章、监理单位名称、专业监理工程师、审核日期；竣工图审核章

样式见图 2。

7.10.2 竣工图章刻制时，“竣工图”字体为宋体一号，居中排列；编制单位、编制人、技术负责人、编制日期、监理单位名称、专业监理工程师、审核日期均统一用宋体小四号刻制。竣工图审核章刻制时，“竣工图审核章”字体为宋体一号，居中排列；监理单位名称、专业监理工程师、审核日期均统一用宋体小四号刻制。

7.10.3 竣工图章、竣工图审核章由编制单位和监理单位相关责任人签署，内容填写应齐全、清楚，各项签字手续完备，不得由他人代签或以个人印章代替签字（电子签章除外），且签字应采用碳素墨水等耐久性强的材料。竣工图章、竣工图审核章各栏目填写要求如下：

- （1）编制单位应填实际编制该竣工图单位的全称。
- （2）编制为编制该张竣工图的技术人员。
- （3）技术负责人为承包人的项目总工程师或其授权的项目技术负责人。
- （4）编制日期应填写编制该竣工图的日期。
- （5）监理单位名称应填该项目监理单位全称。
- （6）审核日期应填写完成该竣工图审核的日期
- （7）专业监理工程师为该项目的总监理工程师或其授权的副总监理工程师或专业监理工程师。
- （8）竣工图章中的编制单位和监理单位名称可分别刻成 55mm×7mm 长方形无边框图章直接加盖，竣工图审核章的监理单位名称可刻成 40mm×10mm 长方形无边框图章直接加盖，其字体均为宋体小四号，字数太多写不下时也可用五号字；或直接将“竣工图”中的编制单位和监理单位名称刻在竣工图章上，其字体字号同前。

7.10.4 竣工图均应使用不易褪色的红色印泥加盖竣工图章或竣工图审核章。竣工图章、竣工图审核章应分别由编制单位和监理单位逐张加

盖在图签栏的上方或左方空白处，但不得覆盖图中的线条和文字。如在图签栏的上方或左方无空白处，可加盖在图纸正面其他适当的空白处或背面，但必须是图签栏的正上方与图签处在同一平面。涉及多个承建（施工）单位的竣工图（如总布置图等）应由相关承建（施工）单位分别加盖竣工图章。

8 项目文件收集

8.1 项目文件收集原则

8.1.1 应按照收集归档责任分工，各方需建立健全项目文件材料收集归档制度和预组卷制度，按照工程项目建设程序的不同阶段，文件材料产生的自然过程，分别做好预组卷工作。

8.1.2 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全。

8.1.3 项目文件收集应遵循档案整理规律。如来往文件的收集必须遵循“闭合原则”，施工技术文件必须依据经过批准的单位、分部、分项工程划分为主线进行收集。

8.2 项目文件收集工作界面

8.2.1 项目所形成的需要整理归档的文件，应由文件形成和具体承办单位进行收集整理；即应按照谁形成、谁具体承办、谁归档的要求进行收集整理（如：单位工程验收由监理牵头组织的，则由监理负责单位工程验收所形成文件的收集整理归档；合同工程验收由新能源管理局牵头组织的，则由新能源管理局具体承办部门负责合同工程验收所形成文件的收集整理归档）。

8.2.2 针对项目的普发性管理文件由文件的形成单位收集整理归档，非文件形成单位不需收集整理归档；且可以不按标段组卷，按问题结合年度组卷。

8.2.3 针对具体项目的几方联合形成的文件（如：现场验收记录、

四方联系单等), 应实行联合归档, 并由发起方进行收集整理归档, 其他相关方负责审核和查漏补缺及确认。

8.3 项目文件收集要求

8.3.1 项目文件的形成和具体承办单位在归档前, 必须对项目所形成的全部文件材料按档案管理要求进行查漏补缺和完善。收集的图纸及文字文件材料应齐全、完整、系统, 无遗漏, 无缺失, 其内容真实、准确, 与工程实际相符, 应能全面、准确地反映工程建设的实际过程。

8.3.2 收集的所有项目文件应为原件或具有凭证作用的文件, 因故无原件的可将具有凭证作用的文件归档。

8.3.3 非承办、非被主送和抄送本单位的文件, 可提供复制件, 材料供应等重要文件可加盖供应单位鲜章。

8.3.4 勘察及测量基础文件材料、施工记录须是现场原始记录, 如需清稿, 须将原始记录与清稿后的记录文件一并归档保存; 表单填写内容应规范, 产生及使用部位标注清楚, 相关签署手续完备, 且为相关责任人亲笔签名。

8.3.5 项目文件及图纸的编制、分类排序、文件介质及使用材料符合档案长期保存要求。项目文件应书写工整, 字迹、线条清晰, 图样清晰, 修改规范; 纸张为韧力大、耐久性强的中性纸, 规格基本统一, 小于 A4 纸规格的出厂证明、材质合格证等应粘贴在 A4 纸上, 但不能遮盖文件材料上原有文字; 超过 A4 图幅的按要求折叠成 A4 图幅; 书写材料应符合耐久性要求。字迹易褪变的文件应复制后, 与原件一并归档, 且符合保存要求。已破损的文件应修裱后归档。

8.3.6 对反映同一内容的若干张照片, 应选择其中具有代表性和典型性的照片归档, 所选照片应能反映该项活动全貌, 且主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点, 每张照片应与底片(数码照片为相应的电子文件)一起归档; 且应刻录在一次写入式档案级光盘上保存,

同时还须使用专用相纸打印出纸质照片与说明一并整理归档；照片档案的整理还应符合雅砻江公司印发的《声像档案管理实施细则》（YLY-AM-10）的相应要求。

8.3.7 录音、录像文件应图像清晰、声音清楚、内容完整，并保证载体的有效性。同时必须有原版、原件。

8.3.8 摄录的照片、录音、摄像的电子文件应附文字说明。说明一般应包括人物、时间、地点、事由及作者等要素。

8.3.9 电子文件应与纸质文件同步归档；电子文件及纸质文件数字化应符合雅砻江公司印发的《电子文件归档与电子档案管理实施细则》的相关要求。

（1）电子文件不可加密，不可压缩，无病毒，格式应为当前通用格式。对不符合通用格式的，应按下表的要求转换；其载体应清洁、无划痕，以保证可读。

电子文件格式

文件种类	要求格式	备 注
文本文件	PDF	用 Adobe Acrobat 9.0 及以上版本制作；word 和 excel 等文件应转换成 PDF 格式，但 word 和 excel 的原文件仍须保留并一起移交。
工程图	PDF	同时提供 DWG 格式文件和 CAD 版本信息及字库。
音频文件	MP3 或 WAV	
视频文件	MPEG、AVI、FLV、MP4 格式	注明软件版本
扫描文档/图形	JPEG 或 PDF 或 TIFF	TIFF 文件用 Paperport 软件制作
扫描彩色图片	JPG	
幻灯片	PPT 或 PPS	注明软件版本

(2) 对需要永久或 30 年保存的电子文件应使用一次写入式档案级光盘刻录；格式为. DWG 的电子文件，相关字库文件应与其一起刻录。只有纸质版文件而无对应电子文件的，且又要求有相应电子版归档的，应通过扫描等方式获取 PDF 格式或 JPGE 格式文件，扫描分辨率 A4 纸应为 300dpi，A0~A3 纸应为 200dpi，且应单个文件扫描，不能整卷扫描为一个文件。

8.3.10 归档的外文文件材料，至少应将题名和一级目录译成中文。

8.3.11 归档文件必须是有效的项目文件。

8.4 项目文件收集范围

8.4.1 风电场及光伏发电在项目建设、科学技术研究、生产运行、设备仪器检修维护等工作中形成的，不同形式的文字、图表、声像等具有保存价值的项目文件均应纳入收集归档范围。

8.4.2 风电场项目文件收集范围参见本细则附录 E,但不限于附录 E。

8.4.3 光伏发电项目文件收集范围参见本细则附录 F,但不限于附录 F。

8.5 项目文件收集时间

8.5.1 项目建设文件，应按文件形成的先后顺序或项目完成情况及时收集。

8.5.2 设备仪器文件，应在设备开箱检验后及时收集。

8.5.3 电力生产文件，应在工作事项完成后及时收集。

8.5.4 科学技术研究文件，应在项目鉴定、评审结果公示后一个月内，由成果研发负责人或科技主管部门及时收集。

8.5.6 照片应在工作结束后由形成单位或部门及时收集。

8.5.7 电子文件应在其形成后由形成单位或部门实时收集。

9 项目文件整理

9.1 项目文件整理要求

9.1.1 项目文件按照“谁形成、谁具体承办、谁负责整理”的原则，由文件形成和具体承办单位或部门负责进行整理，不得委托他人。整理的内容包括项目文件清理、鉴定、分类、组卷、编目和装订。

9.1.2 项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

项目文件归档前，由文件材料形成和具体承办单位，在项目文件预组卷的基础上，按照项目文件的自然形成过程并保持其内在有机联系和成套性，对项目文件进行系统化整理，做到分类科学，便于保管和利用。

9.1.3 项目文件的整理工作应与工程进度同步进行，及时整理归档。不能“秋后算账”等到工程竣工后才一并处理。整理后的项目文件所形成的案卷应当是价值相当并具有一定的内在有机联系文件的集合体。

9.1.4 电子文件由文件的编制单位按照雅砻江公司印发的《电子文件归档与电子档案管理实施细则》的有关规定整理，其内容和卷内文件的排列顺序必须与相对应的纸质文件完全一致，并按照已经整理完毕的纸质版文件目录编制与纸质版文件完全对应的电子版机读文件目录。

9.1.5 实物档案应按雅砻江公司印发的《实物档案管理办法》相关要求整理。

9.2 项目文件清理

在项目文件年度归档或项目结束归档时，项目文件整理归档人员，对在项目建设、生产、科学技术研究活动过程中形成及收集、积累的文件，收发文按年度、文号对照收发文登记簿，其他文件材料按照相应的登记台账、专业进行清理，以确定日常收集、积累的项目文件材料是否完整、齐全，如有遗漏，应按相应要求补齐。

9.3 项目文件鉴定

9.3.1 按照项目文件材料归档范围和档案保管期限表，根据各自的收集归档责任分工，对经查漏补缺处理完的项目文件逐份进行鉴定甄别，

从中挑选需要归档的材料，剔除不属归档范围及重复的文件材料。

9.3.2 在进行甄别时，应重点关注收文中抄送或抄报的管理性文件，注意查看文件处理签上承办人的签署情况，若所有的人均只签有“已阅”或“阅”或“阅知”的，可不归档，若签有具体的处理意见，即使只有一条也需归档。

9.4 项目文件分类

9.4.1 分类原则

(1) 根据雅砻江公司的职能，并按照风电场和光伏项目的特点、建设阶段、专业性质和项目文件的来源，以及依据设备仪器全生命周期管理的要求进行分类。其中：

- 1) 电力生产类，按照生产运行、生产技术进行分类；
- 2) 科学技术研究类（以下简称“科研类”），按照管理、基建、生产等环节进行分类；
- 3) 项目建设类，按照建设阶段、专业内容等进行分类；
- 4) 设备仪器类，按照专业、系统进行分类。

(2) 照片、音频、视频、实物及电子文件的分类应与纸质档案分类方案一致。

9.4.2 类目设置

按照文件形成的逻辑规则，以及各类目之间为上、下位类的隶属关系设置类目。

(1) 根据风电场和光伏项目项目文件形成特点，一级类目按电力生产、科学技术研究、项目建设、设备仪器四大类目设置。除科学技术研究类划分为二级类目，其他类划分为三级或四级类目。

(2) 电力生产类的二级类目按文件问题设置，科学技术研究类的二级类目按管理、基建、生产设置，项目建设类的二级类目按项目建设阶段结合文件形成单位设置，设备仪器类的二级类目按专业、系统设置。

(3) 各级类目的类目号由阿拉伯数字构成，且均采用 0~9 标识，如：一级类目类目号分别是：6 电力生产类、7 科学技术研究类、8 项目建设类、9 设备仪器类。

(4) 各二级及以下类目设置的具体内容详见按本《细则》附录 G、附录 H。

(5) 分类中一些特殊问题的处理。

1) 在分类时，若同一类目下形成的文件数量较少，可使用其上级类目号作为分类号；特小的项目，可直接采用二级类目号作为分类号。

2) 在分类时，若附录 G、附录 H 中的同一类目下文件内容具有共性且涉及该类目下多个类目的，或内容来源有交叉的，则归入该类目下的“综合”类目；若附录 G、附录 H 中“综合类”文件内容涉及两个以上类目，可归入上级类目的“综合类”，并在备注中加以说明。

3) 设备厂家提供的合格证、说明书、图纸、出厂调试报告等归入“9”大类。

4) 竣工图专业划分与本分类表不一致时，用其相关的分类号，保持专业卷册间的联系，无需拆分，但需在其相关分类号“备注”栏内说明。竣工图文件数量较少时，可按上级类目，根据专业、顺序号进行排序。

5) 附录 G、附录 H “归档分目”中对应的部位、设备按实际质量验收项目划分的单位（子单位）、分部（子分部）工程的开工报审及验收的文件进行归档。

6) 光伏发电工程设备构支架主要归档项目文件随相应设备归档。

7) 凡是光伏发电工程“9 类设备仪器”中未列项的设备仪器与原材料构件分别归入 8 类的 8310、8320、8330、8340。

9.5 项目文件组卷

9.5.1 项目文件组卷原则

(1) 应区分项目文件的不同价值，遵循项目文件的形成规律和成套

性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学、组卷合理，便于保管和利用。

(2) 应根据同一类（或事项）文件的内容和数量的多少组成一卷或多卷，但卷内文件内容应相对独立完整。

(3) 独立成套、成册的项目文件，组卷时应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。

(4) 项目文件避免重复归档，共用文件或附件应在备考表中说明。

9.5.2 项目文件组卷要求

(1) 无论采取何种组卷形式，均应将需组卷的文件合理地归入合适主题或类别的案卷中，且案卷内不应有重份文件，件内不应有重页文件，但卷与卷之间相互有关联的文件，在归档过程中允许有一定数量的重复；不同载体的文件一般应分别组卷。

(2) 案卷内所反映对象、问题的项目文件应齐全、完整，不能缺张少页。如有缺失，应在备考表中加以说明。

(3) 每卷中的项目文件相互间应是一组联系紧密、数量适度、保管价值基本一致，能表达一个相对独立概念的文件集合体。

(4) 在同一分类层次内，应根据不同类型项目文件形成规律和查找利用规律进行组卷。

(5) 应根据同一类（或事项）文件的内容和数量的多少组成一卷或多卷，且装订成册的案卷厚度一般不超过 3cm，即不超过 260 页。不装订成册的图纸折叠后以不宜超过 6cm（6cm 的档案盒为最厚），但卷内文件内容应相对独立完整，保管期限和密级相同。

(6) 需将应归入项目档案的文字材料、图表、图纸等，按立项、预可研、可研、招投标、技施、竣工六个阶段进行归类；在此基础上，按单项工程予以分开。不同阶段、不同单项工程的项目文件原则上不能混在一起组卷。

(7) 正式成果（报告）、中间成果、原始记录宜分别组卷，原则上不能将三者组在同一卷。

(8) 同一合同项目不同类目的项目文件应分别组卷；不同合同项目相同类目的项目文件应分别组卷。同一合同项目不同保管期限的项目文件原则上应分别组卷。

(9) 组卷应在一个科学技术研究课题、一个基建项目的活动范围或一套设备仪器范围内进行。同一单项工程内，应按单位工程或分部工程或不同专业分开组卷，如该单项工程是由若干单位工程构成，或该项目直接由单位工程组成，则应先分单位工程，再在单位工程的基础上按分部工程和专业组卷。

(10) 直接针对具体项目普发性业务管理文件应放入所针对的项目里组卷，但一份文件直接针对 2 个以上的具体项目，原件归入其中一个项目，其他项目则归复印件，并在卷内目录的备注栏或卷内备考表内注明原件的归入何项目（标段）。

(11) 外购设备中的随机文件单独组卷。

(12) 外文项目文件应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式，外文项目文件有中译文的，应一并立卷。

(13) 引进项目中的成套文件材料不拆散组卷，保持文件原样；底图以张为单位单独保存和管理。

9.5.3 项目文件组卷方法

(1) 电力生产类文件组卷

1) 生产技术文件，应按专业、问题、文件特性等组卷。

2) 生产运行文件，应按专业结合文件形成时间组卷。

3) 技术改造、设备检修维护等项目文件，应按专业、项目、台套或系统结合文件形成的特性组卷。

4) 各项试验、检测、测量文件以及技术监督文件，应按专业结合问

题、文种组卷。

(2) 科研类文件组卷

1) 本企业立项的科学技术研究项目文件，应按课题结合阶段组卷。

2) 合作研发的科学技术研究项目文件，以本单位为主的应按课题汇总全套文件分阶段组卷，作为合作方参加的应按课题整理本单位承担的部分。

3) 科技创新、“四新”应用以及一般科技成果等文件应按问题组卷。

(3) 项目建设类文件组卷

1) 项目文件原则上按合同工程的单位（单项）工程、分部工程、分项工程和本《细则》附录 G、附录 H 的最低级类目并结合问题、年度、文件类型、实施阶段、专业、保管期限等进行组卷；文件数量极少的，可以往上升一级类目进行组卷。

2) 项目前期及管理文件、建设过程文件、生产准备文件、竣工验收文件，应按工程阶段、问题结合来源、时间组卷。且针对具体项目的管理性文件放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度结合问题组卷。

3) 勘察、设计文件分阶段、专业按卷册顺序组卷。

4) 施工图按专业、卷册组卷。

5) 施工、安装文件应按单项、单位、分部工程组卷。

6) 原材料质量证明、试验文件，按单项工程、单位工程结合材料种类、型号和进场时间组卷。

7) 调试文件应按专业、阶段、系统组卷。

8) 监理综合性文件按问题、文种、时间等特征组卷；针对具体项目的文件按所针对的合同工程或单位工程结合问题、时间组卷。

9) 质量监督文件按工程阶段、时间结合形成单位组卷。

10) 例会性的会议纪要应按文种结合时间进行组卷。

11) 通用图、标准图可放入相应项目文件中或单独组卷。其他涉及

这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

12) 土建竣工图应先按专业分类，再按单位工程、分部分项工程进行整理组卷。

13) 金属结构、设备安装竣工图应按装置或系统、台套、部件进行整理组卷。

14) 与竣工图有关的工程变更性文件应按专业结合来源、时间整理组卷。

15) 竣工验收文件、试运行文件按专项、问题结合时间组卷。

16) 项目后评估、改扩建或重建所形成的项目文件应单独组卷。

(4) 设备仪器类文件组卷

设备仪器文件应按功能系统，分专业、台（套）组卷。

9.5.4 项目文件的组卷具体方法

(1) 项目前期文件

1) 立项审批文件根据审批事项的内在联系，按问题分别整理组卷。文件材料数量多的，可再按年度组成若干案卷。

2) 勘测设计文件按照设计的不同阶段和专业分别整理组卷。同阶段同专业文件材料多的，可再按形成时间组成多卷。

①设计通知按专业分别整理组卷，文件材料多的，再按年度组成若干案卷。

②施工图纸按单项（单位）工程（或设备类别）—结构（或台套）—专业（部件）分别整理组卷。如果同一部位的图纸数量少，可组成一卷；如果图纸的数量较多，可再按结构或专业组成多卷。

3) 招投标及合同文件，按照标段（合同项目）和招投标工作程序分别整理组卷。

①同一标段的立项文件、招标书或询价书、招标修改文件、招标补

遗及答疑文件，按合同工程整理并可组成一卷。

②同一标段的投标书或复询书（报价书）和投标澄清文件、修正文件，按合同工程整理并可组成一卷。

③同一标段的资质材料、资格预审文件和资格审查报告、招标邀请单位名单（附领导批示）、招标及评标咨询文件、投标意向书、履约类保函、委托授权书，按合同工程整理并可组成一卷。

④同一标段的评标办法、评标纪律，开标议程、开标大会签字表、开标记录、报价表，评标大纲，评标人员签字表、评标记录、统计表、中标人排序、评标报告、决标审签文件，中标通知书，按合同工程整理并可组成一卷。

⑤同一标段的合同预谈判和合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件、公证书，按合同工程整理并可组成一卷。

注：③、④两项如文件均不多，且两项合并的文件厚度不超过 3cm，可将③、④两项合并组成一卷。

4) 征地拆迁、项目管理文件按问题结合时间组卷。

(2) 项目施工阶段文件

1) 施工综合管理文件

按照合同段或单位工程结合问题（事由）或时间分别整理组卷；并按同一问题（事项）的请示与批复、函与复函、主件与附件原则上不能分开，按同一问题（事项）批复在前、请示在后，复函在前、函在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

①合同工程、单位工程、分部工程开工（申请）报告，开工令（开工通知或开工许可证），工程技术要求，技术交底，图纸会审纪要以及重要技术问题专题会会议纪要，按合同标段或单位工程进行整理组卷。若按合同段或单位工程进行整理，上述文件的总厚度超过 3cm 时，可按合同段或单位工程结合问题（事由）、文件类别分别组卷。

②施工组织设计、施工方案、施工计划、施工安全措施、施工安全措施、施工工艺及报审表、审批意见、批复等，按单位工程进行整理，若上述文件的总厚度不超过 3cm 时，则可组成一卷；若上述文件的总厚度超过 3cm 时，则再按问题（事由）结合文件的类别分别组卷，或按专业将上述文件组成若干卷。

③进度计划管理的往来文件，包括：合同项目工程实际的施工总进度网络图；逐年、逐月实际完成工程量及直方图；合同项目工程工期核定的签证文件材料及核定意见；施工形象面貌、工程进度、工程月（年）计划及统计报表等，按合同标段及时间进行整理组卷。

④质量管理往来文件，按标段或单位工程结合问题（事由）或时间进行整理组卷。

⑤安全及文明施工、防汛度汛管理的往来文件，按标段或单位工程结合问题（事由）或时间进行整理组卷。

⑥水保环保管理的来往文件，按标段或单位工程结合问题（事由）或时间进行整理组卷。

⑦人员、设备等资质管理的来往文件，按标段或单位工程结合问题（事由）或时间进行整理组卷。

⑧施工用电、用水、临时用地等管理的来往文件，按标段或单位工程结合问题（事由）或时间进行整理组卷。

注：若③、⑦、⑧三项文件均不多，且三项合并的文件厚度不超过 3cm 时，则可将③、⑦、⑧三项合并组成一卷；或上述三项中的任意两项合并后文件厚度不超过 3cm 时，可组成一卷。

⑨缺陷（包括地质缺陷、设备缺陷、施工缺陷等）文件，包括缺陷调（普）查、认定、处理方案、处理措施、处理及验收记录等，按单位工程或分部工程和系统及设备台套，并结合缺陷类别整理组卷。

⑩各种现场施工原始记录或检查记录，按单位工程、分部工程、分

项工程或类别并结合形成时间和系统及设备的台套、部件分别组卷，并按施工工艺先后次序进行排列，且应与工程验收及评定文件材料一起配套组卷。

⑪重要施工记录(日志)、监理日志、旁站记录，分别按合同工程或单位工程或专业结合时间整理组卷。

⑫各种月（季、年）报，按合同工程和月报的类别结合时间分别整理组卷。

⑬涉及工程变更的设计变更通知，工程更改洽商单，材料代用核定审批单，技术核定单，监理有限变更（通知）指令，工程联系单，备忘录、会议纪要等，内容较少可按合同工程或单位工程或分部工程整理组卷；若设计变更通知较多，设计通知则再按专业结合年度组卷，其他则再按文件类别、或按文件的形成单位将相应的内容一起组卷。

⑭各种正式成果及正式报告，分别按单位工程、分部工程结合问题（事由）、文件类别分别组成若干卷；有关设备的成果及报告按设备台套、部件或系统分别组成若干卷。

⑮材料、设备移交清册(明细表)及备品备件移交单，按标段或单位工程、分部工程或按系统和设备的台套，或按系统、专业分别组卷。如：设备开箱验收记录及装箱单按设备的台套整理组卷。

⑯综合性或例会性会议纪要，分别按形成单位结合年度和具体的形成时间整理组卷；专题会议纪要按专题或事由结合具体的形成时间整理组卷。

⑰水保环保事故、质量事故、安全事故等调查、认定、处理、验收报告及处理意见等，分别按单位工程和问题（事由）整理组卷。

⑱达标投产专项活动形成的文件，按合同段或单位工程结合问题（事由）、文件类别分别组卷。

⑲往来文函、物资调拨、物资核销、验收评定、取样及试验检验、

缺陷等各种台账，分别按标段和类别结合时间整理组卷。

2) 质量保证文件

①原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单及试验报告（包括砖、水泥、粉煤灰、外加剂、锚固剂、砂、石、钢筋、防水材料等），现场材料见证取样记录等，按标段、单位工程、材料类别和型号及品种并结合同一类别按到货的先后次序，将相应的内容组成若干卷。

②砂浆强度、混凝土强度、锚杆无损检测、地基承载力、压实度、弯沉值等试验检测记录、成果汇总及评定（包括焊接试验、混凝土、砂浆、预制结构明细表等），混凝土或砂浆配合比试验文件，现场材料见证取样记录等，按标段结合单位工程、材料类别及时间将相应的内容组成若干卷。

③混凝土或砂浆配料单、砂浆强度检测报告、混凝土强度检测报告、锚杆无损检测报告、地基承载力检测报告，压实度、弯沉等试验检测报告，应分别与相应的分项（或工序）验收评定记录配套整理组卷；但对同一报告涉及多个部位的，应将涉及多个部位的试验报告归入所包含的最后施工部位的分项（或工序）验收评定记录内，其他部位需在二级目录中列出该报告所放置的位置，并注明与前述部位共用。

④各种现场检测和探伤记录及报告，如：地基承载力检测，物探检测等，分别按类别结合单位工程、分部工程或系统和设备台套顺序整理组卷；但针对具体部位的检测报告和金属结构制造与安装探伤记录及报告应与对应的分项（或工序）验收评定记录配套整理组卷。

⑤设备、机具、仪器仪表率定检测记录及检修记录，按单位工程结合设备、机具、仪器仪表类别及到货的先后次序将相应的内容组成若干卷。

⑥荷载试验大纲、试验记录、试验报告，分别按单位工程或分部工程整理组卷。

⑦施工地形复测，施工控制网测量成果报审表及测量成果等，按合同或单位工程、分部工程整理组成若干卷。

⑧施工定位测量，施工放样及报验、施工收方测量成果及报审，应分别与相应的分项（或工序）文件材料配套组卷。

⑨测量原始记录及测试、沉降、位移、变形监测记录，按标段并结合仪器类别和单位工程或分部工程以及时间分别单独整理组卷。

⑩工程地质及补充地质勘察报告，地质预报、地质简报等，分别按项目或标段结合单位工程分别单独整理组卷。

3) 质量验收签证评定记录

①分项工程或工序验收及评定记录，按分部工程或分项工程和系统及设备台套、部件整理组卷；但不同台套设备的验收及评定（包括工序）不能组在同一卷内，也应分别整理组卷。

②单位工程或分部工程及分项工程的交工验收记录（含单项工程的中间验收），分别按单位工程或分部工程整理组卷。

4) 设备仪器文件

①设备仪器文件按照设备的使用性质、用途或系统结合设备仪器的型号、台（套）件进行整理组卷。但同一型号的设备一次采购了多台套，且随机文件相同的部分只归一个台套，其他台套相同的部分可不编入，但必须在卷内备考表中注明。

②现场使用的译文及安装、调试形成的非标准图、竣工图、设计变更、试运行及维护中形成的文件、事故处理文件，按台套结合文件的类别整理组卷。

5) 物资核销文件

分别按合同标段及时间整理组卷。

6) 工程结算文件

①工程计量文件，包括工程量签证单，地质原因超挖超填工程量签

证单，地质缺陷处理新增工程量签证单，施工期附加支护工程量签证，工程量计算书等，按合同工程或单位工程结合签证类别整理组卷。

②支付文件（包括中间进度价款结算支付文件）及完工结算文件，应分别按合同工程及时间整理组卷。

③合同变更、索赔与反索赔等文件（包括工期、费用补偿及索赔处理审查，违约索赔处理记录、结果等），按合同工程以事（件）项为单元整理组卷。

④针对具体合同项目的有关项目变更（如新增项目）文件，按项目结合问题（事由）和时间分别整理组卷。

7) 射线底片

①射线底片组卷应根据射线底片形成的规律，以盒为保管单位。

②同一底片盒内的底片必须来自同一设备制造商或安装合同商，且均为同一项设备或同一类设备的底片。

③射线底片目录应在盒中存放一份，同时为便于查阅，还需另行与设备文件组卷归档。射线底片目录包括的内容有：提交射线底片单位名称、日期、盒号、设备编号或名称、参考编号（焊缝编号、射线检验报告号等）

8) 竣工图

①每个合同工程的土建竣工图应先按专业，再按单位工程、分部工程进行整理组卷。

②每个合同工程的金属结构、设备安装竣工图应按装置或系统及设备台套、部件进行整理组卷。

9) 监理文件

①监理大纲、监理合同、监理规划、监理实施细则，分别按监理合同项目结合问题（事由）、专业分别整理组卷。此类文件材料单独成册的，可单独组卷。

②针对具体项目的监督管理性文件，先按所监理的合同项目，再按问题（事由）、时间分别整理组卷。

如：依据性文件、合同管理文件、计划进度管理文件、工程质量控制文件、工程技术管理文件、安全管理文件、工程计量与支付文件、费用控制文件等，先按所监理的合同项目，再按问题（事由）、时间等分别整理组卷。

③监理月报、季报、年报以及监理例会性会议纪要，按监理合同项目结合时间分别整理组卷。

④监理抽检记录，按单位、分部、分项工程结合桩号（或高程）、施工工序的先后以及材料类别等分别整理组卷。如原材料抽检记录、抽检报告按标段、单位工程、材料类别和批次以及形成时间分别整理组卷。

⑤监理日志及旁站记录，按所监理合同项目的单位工程结合专业分别整理组卷。

⑥监理工作中形成的照片、录音、录像带，以所监理的合同项目为单元，按所反映的问题（事由）整理组卷。

⑦针对项目的监理总结、监理报告及其审核或批复意见；按所监理的合同项目或单位工程结合专题和不同的专业整理组卷。

10) 第三方检验检测单位文件

第三方专业检测单位形成的月报、季报、年报、日志分别按年度整理组卷；各种抽检原始记录、各种正式成果报告，以及与其他各参建单位的往来函件等，分别由各中心按所对应的合同项目结合单位工程（含分部、分项）、文件类型、问题（事由）及不同的专业分别组卷。

11) 照片

①反映工程原始地貌、奠基仪式、重要工作节点、重点环节或部位、重大工作成果竣工落成、交付使用以及工程建设过程中发生的重要事件（件）项、重大事故、典型设备损坏和事故以及质量缺陷处理前后等其

他异常情况的照片材料，按合同项目或单位工程结合阶段、问题（事由）、时间进行整理组卷。

②探伤照片，以“探伤部位”为单元按单位工程、分部工程或机组结合部位进行整理组卷。

12) 音频、视频

①音频、视频文件的组卷和其他文件组卷要求一致，应根据文件的形成来源，按照记录的项目、事（件）项等整理组卷；反映同一事项的应组在一起，以保持文件的完整和系统性。

②音频、视频档案以自然盒（盘）为一卷，每盒（盘）的外套上应帖有标签，且应注明：档号、内容名称、内容简介、主要人物、形成日期，带长（分钟）、编号、型号和保管期限等，并填写目录。

13) 光盘介质

①光盘应以按件整理，每一张光盘为一卷。

②光盘或装具上应贴有标签，且应注明：档案号、密级、保管期限、存入日期等，按照档案号的顺序存放于光盘柜中。

(3) 竣工验收文件

1) 单位工程及分部工程验收申请、批复、会议通知、报告（汇报材料）、单位工程及分部工程验收签证、鉴定书、验收意见、验收会议纪要等；按单位工程并结合形成单位整理组卷。

2) 合同项目工程（包括单项工程）完工验收申请、批复、会议通知、会议指南、会议签到、报告（汇报材料）、合同项目工程（包括单项工程）完工验收签证、鉴定书、验收意见、验收会议纪要等，按合同或单项工程并结合形成单位整理组卷。

3) 专项及竣工验收文件，包括竣工验收申请、批复、会议通知、会议指南、报告（汇报材料）、验收鉴定书、验收意见、验收会议纪要等，按专项及竣工并结合形成单位整理组卷。

4) 机组启动验收文件, 按机组并结合形成单位分别组卷; 且不同机组的文件不能组在同一卷。

5) 工程质量监督通知、会议指南、各单位自检报告 (汇报材料)、监督报告等; 按阶段并结合形成单位整理组卷。

6) 合同项目工程工期核定报告, 合同项目工程 (含单位及分部工程) 工程量核定报告, 合同项目工程竣工结 (决) 算报告, 分别按合同工程整理组卷。

7) 未完工程施工安排及完工日期, 重要遗留问题的说明和处理意见: 按合同工程整理组卷。

8) 工程建设不同阶段产生的有关工程启用、工程移交通知、工程移交证书及工程项目缺陷 (保修) 责任终止证书, 按合同工程整理组卷。

9) 工程竣工档案移交总目录, 按合同工程整理组卷。

(4) 试运行文件

1) 针对项目的管理性文件按问题 (事由) 结合时间组卷。

2) 值长记录、运行日志、设备缺陷记录及设备缺陷月报表等, 分别按文件类别结合时间 (年度) 整理组卷。

(5) 生产运行管理文件

1) 针对项目的管理性文件按问题 (事由) 分别组卷。

2) 值长记录、运行日志、设备缺陷记录及设备缺陷月报表等, 分别按文件类别结合时间 (年度) 整理组卷。

(6) 科研项目文件组卷方法

1) 科学技术研究文件少且简单的项目, 可按项目组卷。对科学技术研究文件多、或大型、复杂项目, 可按阶段 (立项准备阶段、试验研究阶段、总结鉴定验收阶段、成果奖励申报阶段、推广应用阶段等) 整理组卷, 或按文件性质 (原始记录性、成果性等) 整理组卷。

2) 文字性材料一般以单份文件作为组卷对象, 但依据性材料 (如立

项审批文件、委托书、协议书、计划任务书等)可以组成一卷。诸如试验记录、图表、实验分析、计算、整理数据等科学技术研究实施过程中形成的文件记录单独组卷。科学技术研究成果(包括阶段成果)单独组卷。与鉴定验收相关的文件应一起组卷。成果申报奖项材料应单独组卷等。

(7) 各类台账

合同台账、收发文台账、原材料跟踪台账、试验检验台账、验收评定台账、施工与设备缺陷认定及处理台账、监理整改指令闭合台账、不合格材料处理台账、特种作业人员台账、特种设备台账、设备台账等按台账的类别并结合年度分别整理组卷。

9.6 项目档案排列

9.6.1 卷内文件排列

(1) 电力生产类卷内文件排列

- 1) 生产技术文件, 应按问题结合时间或重要程序顺序排列。
- 2) 生产运行文件, 按时间顺序排列。
- 3) 技术改造、设备检修等项目文件, 应按综合管理文件、施工记录, 原材料质量证明, 竣工文件的顺序排列。

(2) 科研类卷内文件排列

- 1) 对小型简单或文件比较少的科学技术研究项目组成一卷的, 可按准备阶段、试验研究阶段、总结鉴定阶段、成果申报与奖励阶段、推广应用等阶段排列。

- 2) 对大中型复杂或文件比较多的科学技术研究项目, 可按问题、时间或按文件之间关系进行排列。

(3) 项目建设类卷内文件排列

- 1) 既有文字材料又有图纸的案卷, 一般文字在前, 图样在后; 有译文的外文文件材料译文在前, 原文在后。
- 2) 管理性文件按问题、时间或重要程度排列。同一问题(事项)的

请示与批复、函与复函、正件与附件原则上不能分开；同一事项的来往文电应放在一起，并按审批文件在前、报审文件在后，结论性在前、依据性在后，正件、附件，文字、图纸，译文、原文等依次以时间顺序排列；但同一问题（事项）的监理指令在前，整改回复在后。

3) 设计文件按凭证性材料、基础性材料、预可行性研究、可行性研究、招标设计、施工图设计、设计修改、设计总结等内容排列；同一阶段的文件，按文件的篇章顺序结合形成时间排列。

4) 涉及变更的文件

①由施工单位组卷的设计变更、现场洽商、材料变更等有关变更类的文件,宜分专业,按类别结合时间、文号依次排列；对工程设计变更文件应按设计变更汇总表、设计变更通知单、执行记录依次排列。

②由设计单位组卷的设计变更文件可分专业,按变更文件的流水号依次排列；卷内文件应按设计变更汇总表、设计变更通知单依次排列。

5) 施工记录、质量检查验收评定记录,分别按单位工程、分部（分项）工程结合施工工艺先后次序排列；同一分项及工序宜按评定记录、报验单、验收表及施工工艺的先后次序依次排列。涉及分项及工序质量试验检验报告（如砂浆或混凝土强度检验报告、锚杆无损检测报告、压实度检测报告等）、一般性缺陷通知单及消缺签证单、强制性条文执行记录,应分别依次排列在相应的工序检查记录之后。

6) 原材料质量保证文件,按材质类别、批次依次排列。同一批次材料按原材料质量跟踪记录、进场报验单、出厂合格证或质量证明书、出厂检验报告、复检委托单（如有）、见证取送样单（如有）、复检（试验报告顺序排列。

7) 试验检验原始记录,按单位工程结合试验检验类别和时间依次排列。

8) 缺陷（包括地质缺陷、设备缺陷、施工缺陷等）文件,分别按调

（普）查、认定、方案、措施、处理、验收记录等进行排列。

9) 施工图、竣工图卷内排列顺序，应按图号依次排列；或按图号并兼顾总体及局部的关系排列。即总体性、综合性图在前，局部性居中，细部、大样性的图排后。即：按总体布置图→系统图→平面图→大样图和图号序列排列。

10) 合同段或单位工程，或各阶段、各专项及竣工验收文件，分别按合同段或单位工程、或按各阶段、各专项及竣工验收工作程序依次进行排列。且同一验收文件应按结论性文件在前、依据性文件在后，审批文件在前、报审文件在后，批复在前、请示在后，正件、附件，文字、图纸，译文、原文依次排列。

11) 监理平行试验及独立抽检文件材料，分别按单位、分部、分项工程结合发生时间先后依次进行排列。

12) 旁站监理记录和监理日志以及施工日志，按照日志形成时间依次进行排列。

13) 监理指令，按同一事项的指令在前，整改闭合回复在后进行排列。

14) 合同及决算类文件分别按阶段结合问题和形成时间排列。即按：立项、招标、投标、评标、中标、合同谈判、合同及审批、合同变更及索赔、工程量核定、概算及审批、价差文件、奖励、造价分析、评估文件、统计报表、结算文件、审计文件、完（竣）工决算排列；且计量支付文件与附件及计划进度报表应以合同段为单位，按时间依次进行排列。

（4）设备仪器类卷内文件排列

1) 设备安装及调试文件，对小型或文件比较少的设备，一台套为一卷的，宜按依据性材料、开箱验收、装箱单、合格证（产品质量证明书）、出厂检验文件材料、使用说明书、厂家图、安装调试和运行维修等顺序排列。

2) 对大中型或文件比较多的设备,可按文件类别(依据性、开箱验收、随机图样、安装调试、运行维修文件)结合结构、部件、隶属关系、图纸顺序号等排列。

3) 设备缺陷通知单及消缺签证单依次排列在施工记录之后。

9.6.2 案卷排序

(1) 电力生产类案卷排列

1) 生产技术文件,应按问题结合时间或重要程序顺序排列。

2) 生产运行文件,按时间顺序排列。

3) 技术改造、设备检修等项目文件,应按综合管理文件、施工记录,原材料质量证明,竣工文件的顺序排列。

(2) 科研类案卷排列

需按课题可行性研究立项→方案论证→研究实验→总结鉴定→成果→知识产权申报→推广应用等阶段排列。

(3) 项目建设类案卷排列

案卷应按分类表类目设置顺序依次排列。宜按项目前期→项目设计(包括初步设计、招标设计、施工图设计)→项目施工→项目监理→项目竣工→项目验收→项目后评估等阶段排列。对同一阶段内的建设项目类案卷需按以下要求排列:

1) 新能源管理局负责整理的案卷,依照立项、施工准备、施工、竣工验收顺序,对归档的全部案卷进行系统整理排序。其中:项目前期(立项)文件、项目(施工准备、施工)管理性文件按问题、时间或重要程度排列;阶段验收和竣工验收文件按问题、时间排列。

2) 参建单位负责整理的管理性文件所形成的项目档案,按问题、时间或重要程度排列。

3) 勘测设计文件案卷,按专业结合时间排列。

4) 土建施工形成的案卷,按施工依据性文件(开工申请、开工令→

技术交底与图纸会审→施工技术方案、措施等→设计(修改)变更→工作联系单、备忘录)→管理性文件(包括技术、质量、进度、安全文明施工、水土保持、人员与设备资质等管理)→材质与产品检验→试验检验→施工记录→检查验收与评定→完工验收→竣工报告→竣工图→合同变更→结算支付→索赔等顺序分别进行排序。

其中材质与产品检验、试验检验再按类别排序;施工质量验收文件依据项目划分表,按单位工程、分部工程、分项工程、检验批顺序排列;同一单位工程的施工记录、检查验收与评定再分别按开挖—锚喷—锚索—混凝土等进行排序。

5) 机电安装形成的案卷,按依据性文件(开工申请、开工令→技术交底→施工技术方案、措施等→设计(修改)变更、厂家工地通知单→工作联系单、备忘录)→管理性文件(包括技术、质量、进度、安全文明施工、水土保持、人员与设备资质等管理)→设备随机文件(开箱验收单→装箱单→合格证或产品质量证明书→出厂检验文件→使用说明书→厂家图)→材质与产品检验→安装调试→质量检查与评定→试验及试运行→完工验收→竣工报告竣工图→合同变更→结算支付→索赔等进行排序。

其中调整试验文件应按管理文件、调试记录、报告、调试质量验收文件顺序排列。

6) 试运行形成的案卷,应按调度运行、设备运行、生产技术排列。

7) 施工图、竣工图,应先按专业(土建、机电等),再按单位(单项)工程或系统、装置、设备台套、部件顺序排列。

8) 监理文件宜按管理文件→监理日志→监理记录→监理月报→监理会议文件→监理总结等顺序排列。

(4) 设备仪器类案卷排列

设备仪器类案卷应分功能系统、台(套)排列。同一台(套)按设

备仪器立项审批文件→外购设备仪器开箱验收及随机文件（自制设备的设计、制造、验收）→随机图样→设备仪器安装调试文件→设备仪器运行文件→设备仪器维护文件等阶段或工作程序排列。

9.7 项目档案编目

9.7.1 卷内文件页号编制

（1）所有案卷，除成套图样或印刷成册已编写页号，且自成一卷的外，其他应一律依序编制页号。

（2）页号编写位置：单面书写的文件在右下角编写页号；双面书写的文件正面在右下角，背面在左下角；折叠后图纸页号一律编写在图签栏外右下角；编写的页号距离纸张边缘一般在 1cm 以上。

（3）页号可使用打号机打印，或用碳素墨水的钢笔填写，但字体必须工整；依据卷内文件的排列顺序，从正式的文件开始编，且卷内文件均应按有书写内容的页面（包括原有的文字封面、图样目录）编写页号，空白页不编号。

（4）页号编写应按装订形式分别编制。

1) 项目文件案卷按“整卷”装订的，卷内文件应依序从“1”开始编写连续页号，一页一号；且各卷之间页号互不连续。

2) 项目文件案卷按“件”装订的，以件为单位编写页号，每件均从“1”开始编写页号，且件与件之间页号不连续。

（5）同一问题一卷装不下，可分为两个以上的案卷，但每卷页号及卷内目录均需重新编写顺序号。

（6）成套图样或印刷成册的项目文件，且自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不重新编写页号；但须在备注中注明总页数和在备考表中说明此卷的总页数等。如技术说明书和已经装订成册的出版物并拥有页号的，可不重新编页号，只需在备考表中说明此卷的总页数等。

（7）成套图样或印刷成册的项目文件与其他项目文件组成一卷的，

应排在卷内文件材料最后，将其作为一件文件填写卷内目录，成套图样或印刷成册的项目文件不必重新编写页号，但须在备注中注明总页数。

(8) 案卷内空白页和内封面、归档签证单、卷内目录、卷内备考表均不编页号；但二级目录和二级封面需与项目文件一起编写页号。

9.7.2 项目档案档号编制

风电场和光伏项目的案卷档号由目录号+类目代号+案卷顺序号组成；但对按件装订或图纸散装的案卷，还应对案卷内的文件进行逐件编写流水件号，卷内文件的流水号由案卷档号直接加上卷内文件顺序号组成，两号之间用“—”间隔。

(1) 目录号由4位数组成，前两位为全宗代号，后两位数为机组代号（风电）或工期代号（光伏）。

1) 全宗代号

00—雅砻江流域公司（总部）档案

01—二滩水电工程和二滩水力发电总厂档案

02—桐子林水电工程和桐子林建设管理局档案

03—官地水电工程、官地建设管理局和官地水力发电厂档案

04—锦屏一级水电工程、锦屏建设管理局和锦屏水力发电总厂档案

05—锦屏二级水电工程档案

06—两河口水电工程、两河口建设管理局和两河口水力发电厂档案

07—杨房沟水电工程档案

08—卡拉水电工程档案

09—牙根（二级）水电工程档案（原牙根电站）

10—楞古水电工程档案

.....

27—会理光伏项目档案

28—冕宁光伏项目档案

29—凉山有限公司档案

30—攀枝花桐子林有限公司档案

31—新能源管理局档案

32—盐源光伏项目档案

33—西昌风电项目档案

.....

2) 机组代号（风电）或工期代号（光伏）

00—公共部分；01—1#机组；02—2#机组；03—3#机组；04—4#机组.....

01—第一期；02—第二期；03—第三期.....。

①对同一工程以几个机组为一组共用一套公用部分的，公用部分宜采用首台机组序号标识；但案卷题名应明确所包含的机组号。

②对不同工期合并在一起扩建的工程，工期号宜采用后一工期号标识；但案卷题名应明确所含的工期。

（2）类目代号，档号中的类目代号采用本《细则》附件 G 或（风电）附件 H（光伏）中的二级、三级或四级类目，各级类目均用 0—9 标识，并分别由二位、三位或四位数字构成二级、三级或四级类目代号。

（3）案卷号：即案卷顺序号，是由二级、三级或四级类目下的案卷各自形成的案卷流水号，用四位阿拉伯数字标识，即用 0001—9999 标识。

（4）卷内序号：即案卷内文件顺序号，用三位阿拉伯数字标识，即用 001—999 标识。

（5）档号实例

例：装订的案卷级档号

3101—8311—0001

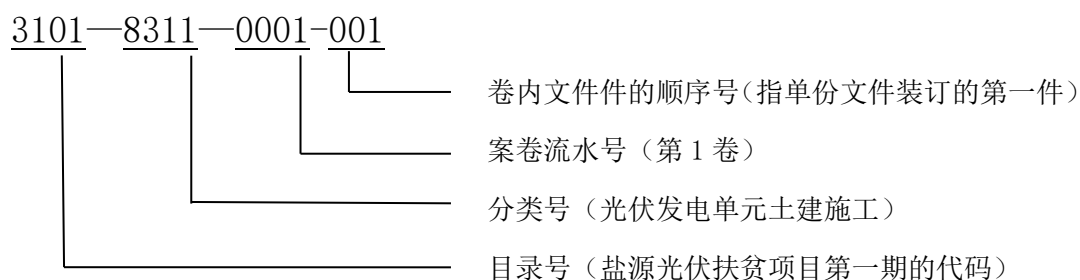
```
graph LR
    A[3101—8311—0001]
    A --- B[3101]
    A --- C[8311]
    A --- D[0001]
    B --- E[目录号]
    C --- F[分类号]
    D --- G[案卷流水号]
```

案卷流水号（第 1 卷）

分类号（光伏发电单元土建施工）

目录号（盐源光伏扶贫项目第一期的代码）

例：散装案卷的文件编号



9.7.3 卷内目录编制

卷内目录是案卷内登记文件及其排列次序的目录，并排列在案卷内封面与归档签证单之后，卷内文件首页之前；尺寸为：297mm×210mm（即A4纸），用70克以上书写纸制作；字体、字号详见图样说明。

除已印刷成册且自成一卷，卷册中有目录的，且原目录可代替卷内目录不必重新编写卷内目录外，其他每卷项目文件均应编制卷内目录，并可使用档案管理软件直接打印。纸质载体卷内目录式样见附件4，照片档案卷内目录式样见附件5，视频档案卷内目录式样见附件6，音频档案卷内目录式样见附件7。

(1) 序号

用阿拉伯数字表示，应依次标注卷内文件排列的顺序。各案卷之间序号不连续，每卷均从1起标注，不编虚位（即“1”不编为“001”），即以每份（件）文件（或一个部件，或一个分项，或一个工序）占一个序号；且同一问题（事项）的请示与批复、函与复函、报告与审核意见等均应各占一个序号，但附件不占序号。

对诸如原始施工记录、原材料试验等非文件性的文件，不必细分到一张记录表列一条目录，也不能粗略到一盒档案就一条目录，可按工程部位、工艺顺序、设备台套等拆分每一盒档案的内容。可将同一分项内的文件材料当作一份文件，且对每个分项验收及评定记录做一个封面，并在该封面上，将该分项各检验批记录一一列出。例如：

将一仓混凝土内的所有检查验收记录可以视为一份（件）文件占一

个号；或对故障录波屏安装而言，每一个故障录波屏安装作为一个单元，将该单元的所有记录视为一份（件）文件占一个号。

（2）文件编号

填写项目文件原有的发文字号或图样的图号，或设备、项目代号；但№X 不能作为文号填写。若项目文件上有发文字号或图样的图号，则据实填写；没有，则不填。

（3）责任者

填写项目文件的直接形成者或第一责任者的全称；有多个责任者时，应填写主要责任者，其余用“等”代替。若名称太长的可填通用、规范的简称，但要加注解。但不得称“本厂”、“本局”、“本公司”。如：

由多家单位联合制发的红头文件，可填写主要责任者；合同文件为发包人与承包人共同签订的，可填写发包人全称；以个人名义制发的文件，责任者应填写作者姓名；报验文件应填写报验责任单位；验收评定记录的责任者填写记录发起单位，原始记录的责任者应填写记录的原形成单位；设备（材料）供货单位提供的外购设备（材料）文件是原件的，责任者应填写原生产厂家；是复印件的，且在复印件上加盖有供货单位印章的，责任者可填写供货单位。外委试验记录及报告的责任者应填写形成文件材料的试验单位。

（4）文件题名

1) 填写项目文件（图纸）标题的全称。卷内文件的题名应简明、准确揭示文件主题内容；且不应出现雷同，不能使用“资料”一词，应具备唯一性。填写时应使用自动换行，且字符间不允许有空格。

2) 案卷内每份独立成件及单独办理报验和批准手续形成的项目文件，均应逐件填写文件标题。对属于文件类的项目文件，在填写卷内目录时，每一件文件应列一条目录。

3) 原文上有标题的，且标题能确切地反映项目文件主题内容的，应

据实填写。

4) 无文件题名或题名不准确、不完整、不能反映文件主题内容的，在编制卷内目录时，应由立卷整理人根据项目文件的主题内容补充或重新拟写文件标题。

①工程建设项目或科学技术研究项目文件，若原项目文件上的文件标题中没有项目名称，则在填写卷内目录时应在原文件标题前加上项目名称，而原文件标题用引号引起。

如：原文件标题为：2018 年 4 月机电安装监理日志

正确填写为：××风电场“2018 年 4 月机电安装监理日志”

②原文件标题不全，或过于笼统，或太简单，不能确切反映项目文件主题内容的，应根据项目文件主题内容重新拟写一个能反映文件主题的标题，对增加的部分采用中括号“[]”括上。

示例 1：原文件标题：××光伏电站招标文件审查会议纪要

由于该份文件实际是××光伏电站逆变器招标文件审查会议纪要，因此，该份文件题名的正确填写为：

××光伏电站[逆变器]招标文件审查会议纪要

示例 2：原文件标题：××中心机房专用调度系统工程施工现场工作联系单

由于该份文件实际是××中心机房专用调度系统工程电缆代用施工现场工作联系单，因此，该份文件题名的正确填写为：

××中心机房专用调度系统工程[电缆代用]施工现场工作联系单

③原文件没有文件标题，则应根据项目文件内容重新拟写一个能反映项目文件主题内容的标题，并采用中括号“[]”括上。

示例：会议纪要、变更通知单没有题名的应重新拟题名，并将会议主题、修改内容等揭示出来。如：某份会议纪要只有“会议纪要”几个字，而该份文件的主题是××公司×× ××受伤情况的会议纪要，因此，

根据该份会议纪要的主题内容，正确的拟写应为：

[××公司关于×× ××受伤情况的]会议纪要

④对原文件中有附件的，附件名称不需填写，但在填写正件文件题名时，须在正件文件题名后加“[及附件]”

示例：原文件中有附件，且原正件文件标题为《××光伏电站汇集站安装措施报审表》，因此，文件题名的正确填写为：

××光伏电站汇集站安装措施报审表[及附件]

⑤在填写水泥、减水剂、钢材、粉煤灰等原材料报验、材质证明和出厂及复验报告文件标题时，应将型号、批号一并列出。即：原材料报验、材质证明和出厂及复验报告的卷内目录文件题名的表现形式如下：

项目名称（××光伏电站[风电场]或合同工程名称）+原材料拟使用部位（单位工程或分部工程名称）+原材料型号+原材料名称（如：水泥、钢筋、减水剂等）+（原材料批号）+[抽检单位标准简称]+文件名称。（[]表示可选，若省略后题名出现雷同或歧义，则应保留，以下相同）

示例 1：某项目Φ32 钢筋报验、材质证明和出厂及复检报告，施工单位填写卷内目录文件题名时的正确拟写为：

××光伏电站设备基础Φ32 热轧带肋钢筋(批号:22050640)报验单、抽检报告、质量证明书及质量跟踪记录

示例 2：某项目Φ32 钢筋监理单位抽检报告，监理单位填写卷内目录文件题名时的正确拟写为：

××风电场塔基工程Φ32 钢筋热轧带肋钢筋(批号：22050640)××监理单位抽检报告

示例 3：某项目水泥出厂证明文件和出厂及抽检报告，其文件题名的正确填写为：

××风电场塔基工程 P. 042. 5 水泥(批号：BF4120019)报验单、抽检

报告、出厂合格证、出厂检验报告及质量跟踪记录

⑥在填写砂浆、混凝土检验汇总表，或其评定文件，或其检验记录标题时，应将砂浆、混凝土的使用部位及标号一并列出。具体表现形式如下：

项目名称〔××光伏电站〔风电场〕或合同工程名称〕+〔单位（或分部）工程名称〕+具体使用部位名称+标号+材料名称（如：砂浆、混凝土等）+文件名称

示例：某项目 C30 混凝土抗压强度试验记录，其文件题名的正确填写为：

××风电场升压站电梯井 C20 混凝土抗压强度试验记录

⑦砂浆和混凝土配合比试验报告卷内目录文件题名的表现形式：

项目名称〔××光伏电站〔风电场〕或合同工程名称〕+〔单位（或分部）工程名称〕+材料名称（如：砂浆、混凝土等）+文件名称

示例：某项目混凝土配合比试验报告，其文件题名的正确填写为：

××光伏电站升压站混凝土配合比试验报告

⑧对原始施工记录、原材料试验等非文件性的项目文件，在填写卷内目录时，不必细分到一张记录表列一条目录，也不能粗略到一盒档案就一条目录，可按工程部位、工艺顺序等拆分每一卷盒档案的内容。

示例 1：如对分项工程验收评定文件材料而言，可将每一分项工程所包含的全部文件材料列一条目录。即：

××风电场 3#风力发电机组基础混凝土分项工程质量检查与评定记录及检验批质量验收记录等

示例 2：如对原材料出厂材质证明、抽检及报验文件材料而言，可以将每一批次的原材料所包含的全部文件列一条目录。即：

××风电场 3#风力发电机组基础 P.042.5 水泥(出厂编号：C-1211)进场报验单、抽检报告、出厂合格证、出厂检验报告及质量跟踪记录

（5）日期

1) 应填写文件流转结束最终责任人（单位）签署盖章的日期（年、月、日）。即应填写文件的形成时间，且每件文件的形成时间均以最后一个签字落款的日期作为该件文件的形成时间。

填写文件形成时间（日期）时，年、月、日必须写全，应采用阿拉伯数字，年用4位数表示（如2018年不得简写为18年），月、日均用两位数表示，年、月、日之间用“-”（使用半角状态）间隔，如：“2018年4月11日”写成“2018-04-11”。

2) 若作为一件文件是由多个文件汇集而成，且有多形成时间的，需制作二级目录，二级目录的落款日期应填写多个文件中的最早与最晚形成时间。卷内目录中的文件形成日期则需填写二级目录中的落款日期。二级目录格式见**附件8**。

如：一仓混凝土为一个分项工程，而一个分项工程所包含的所有工序质量验收评定记录被当作一件文件，则应制作二级目录，并在填写文件形成日期（落款日期）时，填写该分项工程项目文件中的起止日期。如在该分项工程的所有记录中，其中最早一个记录的形成时间为2017-07-20，最晚的一个记录形成时间为2017-08-23，则在填写该件文件形成日期（落款日期）时，应填写为：2017-07-20~2017-08-23，其中“~”为起止号（使用全角状态）。

3) 几种类型的文件形成日期的具体界定如下：

①红头文件的日期应填写文件的落款日期；报审文件的日期应填写最后审定人签署的日期。

②试验报告的日期应填写出具报告的日期，不能填写委托试验的日期；需各级验收人员签字的文件应填写最后一级责任人签署的日期。

③原始记录以每检验批所有记录中的最早和最晚记录时间为该件文件的形成日期；分项或检验批（或工序）验收签证及质量评定记录，以

监理单位或新能源管理局（指需要有新能源管理局签字）签字的落款时间为该件（份）文件的形成时间。

如一仓混凝土作为一个分项工程，在该分项工程的所有文件中，其中一份记录中的最后一人所签署的落款时间为 2017-01-20，另一份记录中最后一人所签署的落实时间为 2017-02-21，则在填写该件文件形成日期时，应填写为：2017-01-20～2017-02-21。

④厂家文件、说明书、专题报告以每册（件）文件封面上的原日期为该册（件）的形成日期。

⑤设计修改通知单以每份（件）通知单上有落款日期的，以落款日期为该件（份）通知单的形成日期；无落款日期的则以送出时间为该份（件）通知单的形成日期。

⑥加盖竣工图章的竣工图，以每张竣工图章中的编制日期为该张图纸的形成日期；加盖竣工图审核章的竣工图，以每张竣工图图签中的编制日期为该张图纸的形成日期。

（6）页号/页数

1）页号为每份（件）文件首页上标注的页码编号；页数为每份文件的总页数。

2）页号/页数应按案卷装订形式分别编写。

①整卷装订的，应填写每件文件首页上标注的页号，最后一件文件则应标注该件文件的起止页号，起止号用“～”（使用全角状态）间隔。

②按件装订的，应按件填写每份（件）文件的总页数。在归档文件按件装订时，应注意将卷内目录中的页号更改为页数。如：已印刷成册的项目文件一册即可视为一件。

（7）备注

应根据该案卷内的实际情况，填写其他需要说明的事项。

9.7.4 卷内备考表编制

卷内备考表应填写案卷内文件的总件数和总页数，以及在组卷和案卷提供利用中需要说明的问题；并排列在卷内文件尾页之后，尺寸为：297mm×210mm，用 70g 以上 A4 书写纸制作；字体、字号详见图样说明。式样见附件 9。

填写卷内备考表要求如下：

(1) 每卷必须填写卷内备考表，且卷内备考表上的所有签字，必须是本人亲笔签署，不能用计算机打印。

(2) 件数：应填写卷内文件的总件数，即卷内目录实际所占有几个序号，总件数就是多少。

(3) 页数：应填写卷内文件的总页数（但不包括内封面、归档签证单、卷内目录、备考表的页数），即页数要求填写卷内每件文件页数相加之总和。

(4) 说明：主要填写卷内文件的构成或直接填写案卷题名，以及卷内项目文件复印件情况、缺损、修改、补充、更换等情况。

示例：文字材料 5 件，77 页，照片 0 张，附图 0 张。

说明示例：

本卷为××风电场施工组织设计、施工方案、施工技术措施、施工工艺及施工技术方案报审表、批复等。

(5) 互见号：应填写反映同一内容而形式（载体）不同，且另行保管的其他载体档案保管单位的档号。互见号的档号中应注明其载体形式。

如：光盘用（G）标识，照片用（SP）标识。

(6) 立卷人及立卷日期：应由负责整理本卷的责任人签名和填写完成组卷的日期。

(7) 检查人及检查日期：应由负责本卷质量审核签名，即由案卷的组卷单位（部门）项目（技术）负责人签字；并填写完成审核日期。

9.7.5 案卷内封面编制要求

（1）案卷内封面编制要求

1) 凡非印刷成册的项目文件，且整卷装订的案卷都应加装案卷内封面。

2) 非整卷装订即以“件”为单位（包括图纸）装订的案卷，应在每件项目文件首页(或每张图纸)的右上角，距上边沿 10mm，右边沿 20mm，由组卷单位用红色印泥加盖档号章；档号章的内容填写，应在新能源管理局档案管理人员指导下填写。

（2）案卷内封面规格要求

案卷内封面排列在归档签证单之前，尺寸为：297mm×210mm，用 70 克以上 A4 书写纸制作；字体、字号等详见图样说明。式样见附件 10。

9.7.6 案卷内封面编制的具体内容

（1）案卷题名

由立卷（组卷）人拟写能够反映卷内文件主要内容的概括性标题。要求规范、简明扼要，准确揭示卷内文件材料的主要内容和特征。主要包括：项目名称（工程名称、课题名称）、单位（或分部）工程名称或设备仪器名称、专业（或分项工程、结构、组件、部件、工序等）名称、卷内文件的主题内容及文件（种）名称（请示、批复、计划总结、会议纪要、零件图等）；且不同案卷的案卷题名应有区别和具备唯一性，不能出现雷同等。

1) 案卷题名拟写应注意事项

①项目名称应与批准的立项名称相符，外文文件材料的题名应翻译成中文。

②案卷题名既不能过于笼统或简单，也不能过繁。例如：××光伏施工文件，“施工文件”过于笼统。

③内容表达应精练、通畅，结构词使用合理，不宜滥用“有关”、“相关”等词。

④不同案卷的案卷题名不能重名或在案卷题名后出现之一、二…，或案卷题名后出现(1)、(2)…等序数词。例如：××光伏竣工图之一，××光伏竣工图之二，应使用标段、单位、分部、分项、专业、楼层等将其区别开来，而不应使用序数词。

⑤能标识出具体文件名称的，应尽量不用“文件材料”，原则上不用“资料”两字。如：××风电场站用变压器安装使用维护说明书，不宜写成：风电场站用变压器文件材料，或风电场站用变压器资料。

⑥同一案卷的卷盒、案卷内封面、归档签证单、归档移交目录中的案卷题名必须完全一致。

2) 案卷题名的表现形式

①普发性的会议纪要

如新能源管理局、监理单位每月组织召开的生产例会、质量例会、档案例会、安全例会及环保水保例会等形成的会议纪要，各单位在收集整理与其有关的会议纪要进行整编归档时，其案卷题名拟写的表现形式如下：

合同标段名称+××（责任者）+年份+类别（或问题）的会议纪要

如：××光伏电站××公司 2013 年～2014 年生产协调会会议纪要

②针对项目的管理性文件案卷题名的表现形式：

项目名称（××光伏〔风电场〕或合同工程名称）〔+单位工程名称〕〔+年度〕+责任者（行文主体名称）+卷内文件关键词或事由+卷内文件基本文种。（〔 〕表示可选，若省略后题名出现雷同或歧义，则应保留，以下相同）

示例 1：某项目业主有关环保水保管理的通报、会议纪要所组成的案卷，其案卷题名正确的表现形式为：

××光伏电站××建设管理局关于加强环保水保管理的通报、会议纪要

示例 2：某项目业主将有关环保水保管理方面的通报、会议纪要按年度进行组卷，其案卷题名正确的表现形式为：

××光伏电站 2017 年××建设管理局关于加强环保水保管理的通报、会议纪要等

××光伏电站 2018 年××建设管理局关于加强环保水保管理的通报、会议纪要等

示例 3：某项目监理单位有关安全生产和质量管理的通知、函所组成的案卷，其案卷题名正确的表现形式为：

××光伏电站××监理关于加强安全生产和质量管理的通知、函

示例 4：某项目监理单位将有关质量管理方面的通知、函按年度组卷，其案卷题名正确的表现形式为：

××光伏电站 2017 年××监理关于加强质量管理的通知、函等

××光伏电站 2018 年××监理关于加强质量管理的通知、函等

③针对具体部位的项目技术文件案卷题名的表示形式：

项目名称（××光伏 [风电场]）+[单位(或分部)工程名称]+结构（分项工程或组件、部件或关键词）+文件名称。

示例：××风电场 1#风力发电机组基础验槽、钢筋、基础环、地下混凝土、接地等隐蔽工程验收记录

④公路项目技术文件有桩号（高程）案卷题名的表示形式：

项目名称（××合同工程名称）[+单位或分部工程名称]+桩号+结构（分项名称或组件、部件、关键词）+文件名称

示例 1：××光伏电站对外专用公路 K2+450.00～K5+500.00 路基清淤填筑、原地面处理、路基填筑第一～五层工序质量检验申请批复单、质量检验报告单及工序检查等记录

示例 2：××光伏电站对外专用公路路面工程 K70+086～K72+100 右幅混凝土面层工序检查申请批复单、质量检验报告单及工序检查等记录

⑤没有针对具体部位的项目技术文件案卷题名表示形式：

项目名称（××光伏〔风电场〕或合同工程名称）+〔单位（或分部）工程名称〕+结构（或分项工程或工序名称、组件、部件、关键词）+文件名称。

示例 1：××风电场业主办公大楼主体结构混凝土子分部工程施工试验报告及见证取样记录

示例 2：××风电场 1#风力发电机组安装记录

示例 3：××风电场升压站施工组织设计、施工措施报审及审核意见

⑥原材料的出厂及复验报告的案卷题名的表示形式：

项目名称（××光伏〔风电场〕或合同工程名称）+〔单位（或分部）工程名称〕+责任者（行文主体名称）+〔年度〕+原材料名称（如：水泥、钢筋、减水剂等）+文件名称

示例 1：××风电场箱式变压器站中水×局水泥进场报验、出厂合格证、出厂检验报告及抽检报告

示例 2：若将某项目的水泥出厂证明文件 and 出厂及抽检报告按年度分别组成一卷的，其文件题名的正确填写为：

××风电场箱式变压器站中水×局 2017 年水泥进场报验、出厂合格证、出厂检验报告、复检报告及原材料质量跟踪管理记录

示例 3：××风电场箱式变压器站中水×局 2017 年～2018 年水泥进场报验、出厂合格证、出厂检验报告、复检报告及原材料质量跟踪管理记录

示例 4：若将某项目所有的水泥出厂证明文件和出厂及抽检报告组成一卷的，其文件题名的正确填写为：

××风电场中水×局水泥进场报验、出厂合格证、出厂检验报告、复检报告及原材料质量跟踪管理记录

⑦施工原始记录的案卷题名的表示形式:

项目名称(××光伏[风电场]或合同工程名称)+[单位(或分部)工程名称]+具体部位+关键词+文件名称。

示例:××风电场风力发电机组基础 3#灌注桩钻孔、成孔及混凝土浇筑记录等

⑧科学技术研究项目案卷题名的表示形式:

科学技术研究项目名称+[内容(或阶段)]+卷内文件材料关键词或问题+卷内文件基本文种

示例 1:××风电场风力发电机组基础长期稳定性研究与支护结构的永久安全性评价工作大纲

示例 2:××风电场升压站基础变形开裂的地质环境条件及成因机理研究成果验收评审意见

⑨设备案卷题名的表示形式:

项目名称+设备名称+卷内文件材料关键词+卷内文件名称

示例 1:××风电场 1#风力发电机组集中监控系统安装、使用维护说明书

示例 2:××风电场干式变压器出厂试验报告、合格证、安装使用说明书等

(2)立卷单位

1)填写负责项目文件整理组卷的单位或部门的全称(或规范的简称)。在基建项目中,监理、施工等单位一般填写派驻现场负责具体监理或施工的项目部,或直接填写监理、施工等单位后方总部的全称。

2)同一案卷的卷盒、内封面、归档移交目录中的立卷单位必须完全一致。

(3)起止日期

1)应填写卷内文件形成的最早和最晚的时间,年度应填写四位数字,

月日的位数据实填写。

①原始记录、竣工图、厂家文件、设计修改通知单、专题报告以每卷卷内目录中所反映的最早和最晚时间为该卷的起止日期。

②若卷内只有一件文件或卷内文件材料日期相同，可直接填写此日期，不必再将此日期作为起止日期填写。

2) 同一案卷的卷盒、内封面、归档移交目录中的起止时间必须与卷内目录所有文件中最早和最晚时间相一致。

(4) 保管期限

1) 项目档案保管期限分为永久、30 年、10 年。自移交归档的时间起算。

2) 同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限一律从长；凡介于两种保管期限之间的项目档案，其保管期限一律从长。

3) 30 年保管的工程建设项目档案，实际保管期限不得短于工程项目的实际寿命，10 年保管的档案在专项审计工作完成前应予保存。

4) 建设项目档案中的立项审批、可研/初设、竣工验收及移交等方面的归档文件（包括往来文函、技施设计图、竣工图、概算书、决算书等），保管期限至少不得短于该项目（建筑物、设施、设备等等）的实际（经济）寿命。

5) 重要的涉外文件，保管期限应尽量从长计。

6) 具体划分参照附录 D、附录 E 划定。由立卷单位在新能源管理局档案管理人员指导下填写。

7) 所有临建设施的项目档案保管期限除合同文件和竣工图为 30 年外，其余一律划为 10 年。

8) 保管期限已满的项目档案，需延长保管年限者，从鉴定时年度算起。

(5) 密级

分为绝密、机密、秘密三种，由立卷单位在新能源管理局档案管理人员指导下填写。具体应根据项目文件原划定且仍处于保密期限的密级进行填写。且同一卷内有不同密级的文件，该卷密级一律从高；卷内文件无密级的不填写。但一般不得随意填写“内部”“普通”“一般”等。

（6）档号

1）档号应按本细则 9.7.2 的规定填写，并在新能源管理局档案管理人员指导下填写。

2）按“件”装订的文件(包括图纸)，应依卷内文件排列顺序逐件编号，在每件文件首页(或每张图纸)的右上角，距上边沿 10mm，右边沿 20mm，由组卷单位用红色印泥加盖档号章，档号章的内容应在新能源管理局档案管理人员指导下填写。

3）档号章的内容包括该卷档案的目录号、分类号、案卷流水号和该件文件的件号组成。样式见附件 2。

9.7.7 项目档案案卷外（盒）封面及脊背的编制

案卷盒封面及脊背的编制是指统一印制的专用档案卷盒正表面和侧面的内容。案卷盒封面是指案卷卷盒的正表面；案卷脊背是指案卷卷盒的脊背。案卷专用卷盒外表尺寸为（长×宽）：310mm×220mm，厚度分别有 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm，并用牛皮纸板双裱压制。

（1）项目档案案卷外封面及脊背的具体内容

- 1）案卷题名：与案卷内封面相同。
- 2）立卷单位：与案卷内封面相同。
- 3）起止日期：与案卷内封面相同。
- 4）保管期限：与案卷内封面相同。
- 5）密级：与案卷内封面相同。
- 6）档号：与案卷内封面相同。
- 7）正本与副本

①正本：指全部的卷内文件均为原件的案卷；

②副本：指全部或部分卷内文件是复印件的案卷，但内容应与正本完全一致。

（2）项目档案案卷外封面填写要求

1) 案卷如已有内封面，则案卷盒正面上的案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级的具体内容可以不填写；否则其填写要求与内封面一致，并由立卷单位使用颜色与卷盒颜色相同的牛皮纸或标准白色 A4 纸打印后，再用档案专用糨糊粘贴在档案盒正面，要求粘贴平整。但外封面的档号应在业主档案人员指导下填写。

2) 正本与副本由立卷单位在案卷盒正表面的右上角用“正本”或“副本”章使用红色印泥加盖。

（4）项目档案案卷脊背填写要求

1) 案卷脊背需要填写的项目

包括保管期限、档号和案卷题名以及正本或副本标识。案卷脊背格式及示例见附件 11。

2) 案卷脊背填写要求

①一般用(1)表示正本, (2)、(3)… 表示副本, 在打印脊背时, 可直接打印在卷盒脊背的下方。

②保管期限、档号和案卷题名的填写与案卷内封面填写要求一致。立卷单位可使用颜色与卷盒颜色相同的牛皮纸或标准白色 A4 纸打印后, 裁剪成与档案盒相同的宽度, 再用档案专用糨糊粘贴在脊背对应位置。

9.8 项目档案案卷装订

9.8.1 项目档案案卷装订形式

(1) 项目档案卷内文件可整卷装订, 也可以件为单位装订。整卷装订时需使用标准白色 A4 纸做封面装订, 装订时应剔除易生锈的金属物、塑胶、塑封、塑膜、胶圈等易老化腐蚀纸张的封面或装订材料, 并逐页

检查文件，凡未留装订线的或装订线压住文件材料内容的，必须加边粘贴补宽。

（2）整（件）卷文件材料为纵向排版的，原则上在阅读方向的左侧装订；整（件）卷文件材料为横向打印的，在表头方向作为装订线一侧（即表头朝左）。

（3）对有破损的项目文件材料，应修补后再装订。对大于 A4 版面的要端正折叠成 A4 幅面，但应留足装订边界，装订边页边距不得小于 25mm；对小于 A4 版面的散页文件应依次排列粘贴在 A4 纸上（忌用胶水粘贴，需用档案专用糨糊），且不能覆盖原文件材料上的文字或线条，粘贴时要留足装订边页边距。但不允许为追求表面美观、大小一致而自行放大、缩小复印。

（4）案卷不宜过厚，文字材料案卷厚度不宜超过 30mm（即 70g 的 A4 纸宜控制在 260 页），图纸厚度不宜超过 60mm，且案卷内不应有重份文件。

（5）案卷为图纸的原则上不装订，折叠后散装在卷盒内。对不同幅面的图纸按《技术用图复制折叠方法》（GB/0609.3）统一折叠成 210mm×297mm（A4）图幅。应内折手风琴式，图面朝内，首先沿标题栏的短边方向以 W 形折叠，然后再沿标题栏的长边方向以 W 形折叠，并使标题栏外露和按卷内目录编排次序排列。

（6）案卷为图纸，且原施工图为装订成册的，其相应的竣工图可保留原施工图的装订形式。但底图既不能装订，也不能折叠，一般应平放或卷放在专用底图柜。

（7）案卷为文字材料的，除已印刷成册且符合装订要求的不必重新装订外，其余所有案卷为文字材料的必须装订；并采用三孔一线纵向排版左侧装订，横向排版上边装订，使用双股棉麻或棉纱线（粗线单股）装订，线头打结在案卷背后。装订线距左边 20mm 左右，上下两孔距上下

边 50mm 左右。若单件文件页数较少时，可采用不锈钢订书钉进行装订。

(8) 以件为单位装订的每件文件(包括图纸)应在每件科技文件材料首页或每张图纸空白处加盖档案章。档号章中填写的档号应和案卷盒上档号一致，序号应与卷内目录的序号一致。为达到规范美观的效果，档号章加盖的位置可统一规定在纸张的右上角，距上边沿 10mm，右边沿 20mm，由立卷单位用红色印泥加盖，但其内容需在档案管理人员指导下填写。

(9) 外文文件材料应保持原案卷的文件排列顺序和装订形式。

(10) 装订好的案卷应结实、整齐、美观，右边和下边须整齐，表头应在上或左(左侧装订)，无倒页、掉页、错页，不漏订、不压字、不损坏文件，不影响阅读等。

9.8.2 整卷装订的顺序

(1) 业主形成的案卷：

案卷内封面→卷内目录→文件材料→卷内备考表。

(2) 承包人、监理人、第三方检验检测等单位形成的案卷：

案卷内封面→归档签证单→卷内目录→二级目录（若有二级目录）→文件材料→卷内备考表。

9.8.3 属于文字以每件为单位装订的案卷卷内文件排列顺序

(1) 业主形成的案卷：

卷内目录→文件材料→卷内备考表。

(2) 承包人、监理人、第三方检验检测等单位形成的案卷：

归档签证单→卷内目录→文件材料→卷内备考表。

(3) 竣工图的卷内文件排列顺序

归档签证单→卷内目录→竣工图编制说明→文件材料（竣工图）→卷内备考表。

9.9 项目档案著录

公司已建立和使用档案管理信息系统，对项目档案进行统一管理。公司将免费向参建单位提供档案信息系统接口；参建单位应配置符合档案信息管理系统要求的终端设备（如电脑、扫描仪等），并按公司要求参加系统培训和及时进行项目档案数据的录入（如卷内目录、案卷、全文信息挂接等），以及维护系统安全和信息安全。

9.9.1 档案著录的要求

（1）应符合《档案著录规则》，并使用统一的著录项目、统一的著录格式、规范的标识符号，著录内容应详简适当。

（2）应注意著录的准确性。著录一方面应正确反映案卷或文件的特征，标引适度，主题词选择能确切地反映案卷或文件的主题内容。

9.9.2 档案著录的内容

（1）在档案管理信息系统中，案卷级著录项目包括：

案卷的档号、类别、题名、编制单位、保管期限、密级、案卷编制日期、本卷总页数及总张数、著录日期、卷盒厚度等项目。

（2）文件级著录的项目有：

文件顺序号、原文号、题名、编制单位、语种、形成日期、每份文件起始页号及总张数等。档案录入人员应依据立卷人填写的封面、卷内文件目录以及案卷备考表中的数据进行著录。

9.9.3 为确保著录数据的录入质量，录入人员录入完成后，应当对著录的数据进行自检；档案管理员负责对案卷著录后的各项数据进行校对、审核工作，对经计算机著录、打印出的每一案卷的案卷封页与卷内文件目录，须对照案卷实物和卷内文件原始目录逐一进行检查，发现错误可在计算机上直接更改或及时返回录入人员进行更改。

9.10 项目会计专业核算文件材料整理

项目会计专业核算文件材料应按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局第 79 号令）和《会计档案案卷格式》（DA/T39）进行整理归

档。

10 项目文件归档

10.1 项目文件归档要求

10.1.1 各单位归档前，应对归档的项目文件进行价值鉴定，判定是否归档，确定保管期限。

10.1.2 归档的项目文件应符合本标准第7章至第9章项目文件编制、收集、整理的要求。

10.2 项目文件归档范围

10.2.1 项目在建设、生产、科学技术研究等工作中形成的不同形式文字、图表、声像等，具有保存价值的项目文件均应纳入归档范围；并应根据项目文件具有的凭证、查考作用和历史研究价值来确定其保管期限。

(1) 凡是围绕工程项目建设过程中直接形成或具体承办的文字、图表、声像、实物等各种形态的具有查考、保存价值的各种载体的文件材料都应归档保存。

(2) 凡停建工程项目和重要科学技术研究项目的负成果等工程项目文件，各有关单位都应将形成和积累的全部工程项目文件整理归档，并附必要的文字说明，以备将来查考。

(3) 已被工程(科学技术研究)所采用的外来文件材料(如：厂家文件)，均应归档保存。

(4) 凡各单位主送给新能源管理局或新能源管理局各部门具有查考价值、或非临时性、或非日常事务性的收文，或在各单位抄送或抄报给新能源管理局及各部门的收文处理签上有实质性的处理意见的文件均应归档。

(5) 需要永久或30年保存的重要文件，如：设计文件、竣工图、各种正式成果、报告(总结)、建基面验收文件、安装使用说明书、维护

手册、与工程有关的往来文件、涉及变更的文件、涉及质量缺陷、涉及设备缺陷、涉及质量和安全事故处理等文件，以及其他重要文件均须有相应电子文件与纸质文件一并归档。

(6) 总承包单位应将其组织招标的招投标和合同文件的副本向新能源管理局的档案管理部门归档。

(7) 总承包单位（包括总承包单位与分包单位）应将有关质量、安全、进度、环保水保及劳动安全与职业卫生健康等“三合一体”的内部管理制度、实施细则、内部流转文件（如通知、通报、会议纪要、整改闭合文件、违规处罚文件、开工申请、技术交底、施工技术要求、施工组织设计、施工方案、施工措施、质量缺陷处理方案、措施、总结、设备随机验收文件、分部工程验收签证书、单位工程验收签证书、施工管理工作报告、设计工作报告、工程变更的文件、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、分项、子分部工程验收评定资料、竣工图、已完分部工程工程量计算书、原材料报审文件、试验检测原始记录、工程会签单、配合比资料、计量支付、测量控制网加密及地形复核文件、费用变更及费用索赔文件、台账）与工作总结等，应向新能源管理局的档案管理部门归档。

10.2.2 临建（设施）项目文件收集归档范围

(1) 招标书（询价书）、投标书（报价书）、中标通知、施工合同（含补充协议）（原件）、工程施工监理合同（原件）

(2) 施工图

(3) 涉及变更的文件

(4) 甲方供应材料文件或清单

(5) 现场验收签证文件

(6) 工程完工结算书（含工程量计算书、计量支付文件）

(7) 竣工图

(8) 竣工验收报告及验收鉴定书等。

10.2.3 光伏永久工程项目文件收集归档内容

- (1) 建设项目合规性文件
- (2) 项目管理体系文件
- (3) 造价控制文件
- (4) 进度管理文件
- (5) 合同管理文件
- (6) 设备物资管理文件
- (7) 强制性条文的执行文件
- (8) 勘测设计文件
- (9) 施工管理文件
- (10) 调试管理文件
- (11) 工程监理（监造）文件
- (12) 生产管理文件
- (13) 水保环保管理文件
- (14) 质量管理文件
- (15) 安全文明施工管理文件
- (16) 档案信息管理文件
- (17) 土建工程项目文件
- (18) 光伏发电单元制造安装工程项目文件
- (19) 场内集电线路工程项目文件
- (20) 升压设备制造安装工程项目文件
- (21) 调试试验、技术指标项目文件

10.2.4 风电场永久工程项目文件收集归档内容

- (1) 建设项目合规性文件
- (2) 项目管理体系文件

- (3) 造价控制文件
- (4) 进度管理文件
- (5) 合同管理文件
- (6) 设备物资管理文件
- (7) 强制性条文的执行文件
- (8) 勘测设计文件
- (9) 施工管理文件
- (10) 调试管理文件
- (11) 工程监理（监造）文件
- (12) 生产管理文件
- (13) 水保环保管理文件
- (14) 质量管理文件
- (15) 安全文明施工管理文件
- (16) 档案信息管理文件
- (17) 土建工程项目文件
- (18) 风力发电单元制造安装工程项目文件
- (19) 场内集电线路工程项目文件
- (20) 升压设备制造安装工程项目文件
- (21) 调试试验、技术指标项目文件

10.2.5 照片、音频、视频收集归档范围

(1) 国家、省（部）、市级领导及行业主管部门与公司领导视察、检查工程项目建设时的题词、音频、视频及照片；

(2) 反映项目建设的重大活动（如：工作会、专题会、表彰会，招投标仪式，开工典礼、投产发电、工程竣工典礼等）音频、视频及照片；

(3) 项目建设重大事故(包括质量、安全、环保水保、设备等)音频、视频及照片；

(4) 项目所遇重大自然灾害(如：地震、泥石流等)及异常现象的视频及照片；

(5) 反映工程建设现场情况的视频及照片。如：

1) 工程原始地貌的视频及照片；

2) 地质缺陷处理前、后的视频及照片；

3) 反映施工质量及施工缺陷处理前、后的视频及照片；

4) 设备缺陷处理前、后的视频及照片；

5) 机电设备和金属结构探伤照片；

6) 重要部位、关键工序和关键节点及重要隐蔽工程施工与验收时的视频及照片；

7) 记录项目建设重要进度节点和质量特色的视频及照片；

8) 竣工后的形象面貌的视频及照片。

10.2.6 电子文件

(1) 设计文件；

(2) 竣工图；

(3) 各种正式成果、报告（总结）；

(4) 安装使用说明书、维护手册；

(5) 与工程有关的往来文件；

(6) 涉及变更的文件；

(7) 重要部位、关键工序及隐蔽工程施工及验收记录；

(8) 涉及质量缺陷和质量、安全等事故认定与处理文件；

(9) 照片、音频及视频文件；

(10) 其他需要永久或 30 年保存的文件。

10.2.7 实物档案收集归档范围。

(1) 项目奖状、奖杯、奖牌、荣誉证书等。

(2) 其它有保存价值的实物。

(3) 实物档案应保持整洁，并拍照归档。

10.2.8 项目文件详细归档范围和保管期限。

(1) 风电场项目文件归档范围和保管期限表，见附录 E。

(2) 光伏项目文件归档范围和档案保管期限表，附录 F。

10.3 项目文件归档时间

10.3.1 建设单位形成或承办的文件材料，应在办理完毕后的第二年二季度前，将上一年度所形成文件材料整理归档；但项目的专项（题）工作（活动）形成的文件应在工作（活动）结束后 3 个月内归档。

10.3.2 风电、光伏在规划阶段、预可行性研究阶段、可行性研究阶段以及招标设计阶段所现成的各种报告、图纸等技术文件，应当在本阶段的报告通过审查后 3 个月内，承包人将编制整理好的勘测、设计文件提交新能源管理局相应的项目管理部门进行审签并向新能源管理局档案部门归档。

10.3.3 施工详图阶段产生的各种勘测、设计报告及图纸等技术文件，在产品完成并正式交付的同时，承包人将编制整理好的勘测、设计文件提交新能源管理局相应的项目管理部门进行审签并向新能源管理局档案部门归档；工程设计现场形成的文字报告、图纸、设计修改通知、设计月（年）报等应在每年的 3 月底前，承包人将上一年度所形成的上述文件材料整理好，并提交新能源管理局相应的项目管理部门进行审签后向新能源管理局档案部门归档。

10.3.4 承包人、监理及第三方专业检测等单位对工期少于 2 年的项目，应在合同项目或单位工程完工验收前，将编制整理好的项目文件提交监理单位和新能源管理局相应的项目管理部门进行审签；审签合格并通过合同工程竣工验收后 3 个月内，工程完工结算支付会签前，须将本合同项目全部的竣工档案（纸质版和电子版等）向新能源管理局档案部门归档；有尾工的，其尾工项目形成的文件应在尾工完成后的 3 个月内

完成整理归档。

10.3.5 承包人、监理人及第三方专业检测等单位对工期长于 2 年（不包括 2 年）以上的合同工程项目，负责该项目的单位应在该合同工程项目完工或竣工验收前，分阶段或在分部工程、单位工程、单项工程通过验收后的 3 个月内，分别按分部工程、单位（单项）工程将编制整理好的项目文件提交监理单位和新能源管理局相应的项目管理部门进行审签并向新能源管理局档案部门归档，但所有应归档的项目文件必须在通过合同工程竣工验收后 3 个月内，合同工程完工结算支付会签前将项目的全部档案向新能源管理局档案管理部门移交归档（若商务问题未处理完时，相关档案可除外；但商务问题处理完后的二个月内，必须将剩余的档案全部向新能源管理局移交归档）；有尾工的，其尾工项目形成的文件应在尾工完成后的 3 个月内完成整理归档。

10.3.6 项目的施工日志（包括设计方面的内容，下同）、质检日志、安全日志、监理日志、旁站记录以及项目的照片、音频、视频文件在完工验收前，应按单位（或单项）工程或专业在每年的 3 月底前，将上一年度所形成的上述文件材料整理并向新能源管理局档案部门归档。

10.3.7 科研课题项目研究周期长于 2 年（不包括 2 年）以上的课题按阶段归档；研究周期短于 2 年的，应在结题或课题通过鉴定公示期结束一个月内整理归档；后续获奖文件应在获奖后 3 个月内整理归档；并由成果研发负责人或科技主管部门将编制整理好的科学技术研究课题文件提交新能源管理局相应的项目管理部门进行审签并向新能源管理局档案部门归档。

10.3.8 设备仪器文件应在该设备的最后一批次开箱验收后的 3 个月内向新能源管理局相应的档案部门归档。

10.3.9 试运行文件应在试运行结束后 3 个月内向新能源管理局相应的档案部门归档。

10.3.10 各阶段或各专项验收以及各专项工作（活动）形成的文件应在工作（活动）结束后3个月内向业主相应的档案部门归档。

10.3.11 生产运行管理单位形成或承办的文件应在每年的2季度前，由文件形成部门将上一年度所形成文件整理归档。

10.3.12 技术改造、设备检修等文件，应在项目完工后一个月内，由项目承包单位收集整理完毕，经项目负责人审查合格后移交归档。

10.3.13 电子文件逻辑归档应实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

10.4 项目文件归档份数

10.4.1 科研项目文件、设计文件、所有竣工图（包括原始地形图、施工总布置图、项目总平面图、综合管线图等）和各种正式成果（报告）、安装使用说明书、维护手册归2套纸质文件原件；对外公路、非施工区内的工程项目前述内容归3套纸质文件原件。

10.4.2 除中间计量支付、施工日志、质检日志、安全日志和监理日志及监理旁站记录归1套原件外，其他各种原始记录（含往来文件及涉及变更的文件）以及涉及质量缺陷、质量及安全等事故处理文件归1套纸质文件原件，1套复制件；对外公路、非施工区内的工程项目前述内容归2套纸质文件原件，1套复制件。

10.4.3 生产运行、技术改造、设备检修等文件应归1套纸质原件；但外委的技术改造、设备检修形成的文件归1套纸质文件原件，1套复制件。

10.4.4 照片归1套专用相纸打印的彩色相册和1套普通A4纸打印的彩色相册，3套电子文件；对外公路、非施工区内的工程项目归2套专用相纸打印的彩色相册和1套普通A4纸打印的彩色相册，4套电子文件。

10.4.5 音视频归3套电子文件。

10.4.6 科研项目文件、设计文件、所有竣工图（包括原始地形图、施工总布置图、项目总平面图、综合管线图等）、各种正式成果、报告（总结）、建基面验收文件、安装使用说明书、维护手册、与工程有关的往来文件、涉及变更的文件、涉及质量缺陷和质量、安全等事故处理文件，以及其他需要永久或 30 年保存的文件应将其相应的电子文件（电子文件除包括 excel、word、cad 格式文件外，还应同时提供内容完全相同的 pdf 格式文件）保存在一次写入式光盘上归 3 套。建设过程形成的需要归档保存的实物档案必须应有相应的文字说明。

10.5 项目文件归档审核

10.5.1 项目文件归档审核要求

项目文件在收集、编制、整理组卷后，在向新能源管理局归档移交前，应对所组案卷的真实性、完整性、准确性、系统性、有效性及规范性进行审核。审核分技术审核和档案审核。

（1）技术审核

由承包人（总承包单位）、监理及新能源管理局的专业技术人员对项目档案的真实性、完整性、准确性、有效性进行审核，并重点审核：

- 1) 依据国家、行业现行标准审核施工文件的用表、施工文件的签署程序的合规性及有效性；
- 2) 按工程管理程序、施工工序审核施工文件形成的完成性及准确性；
- 3) 依据现场施工实际情况审核施工记录内容的真实、可靠程度及竣工图的编制质量。

（2）档案审核

由承包人、监理及新能源管理局的档案人员对归档项目文件质量状况和项目档案的完整性、系统性、规范性及案卷外在质量进行审核，并重点审核：

- 1) 按项目文件的归档范围审核移交项目档案的完整性；

2) 按系统整理要求审核项目档案的系统性、分类的科学性,组卷与排列的合理性,以及编目的规范性;

3) 按项目文件归档质量要求审核项目档案案卷的外在质量。

10.5.2 项目文件归档审核程序

(1) 新能源管理局各部门应归档的项目文件经编制、整理形成案卷后,由部门负责人进行归档前审核,并按要求签署卷内备考表,审核通过后送新能源管理局档案管理部门验收。

(2) 承包人(总承包单位)应归档的项目文件经编制、整理形成案卷后,应由承包人的技术负责人进行自查、监理单位项目负责人和新能源管理局项目负责人(代表)以及新能源管理局档案人员进行审核确认,并按要求填写《归档签证单》(式样见附件 12)和《项目文件归档审定表》(式样见附件 13),审核通过后连同审核记录全部送新能源管理局档案管理部门验收。

(3) 科研、监理、第三方检测等单位形成的项目文件经编制、整理形成案卷后,由科研、监理、第三方检测等单位的项目技术负责人进行自查,新能源管理局(代表)项目负责人和档案人员进行审核确认,并按要求填写《归档签证单》和《项目文件归档审定表》,审核通过后,连同审核记录全部送新能源管理局档案管理部门验收。

10.5.4 项目竣工图归档审核工作要求

(1) 竣工图整理完成后,编制单位应将竣工图送监理人审核。监理人应依据设计变更、洽商单、材料变更、工程联系单、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等文件对竣工图的编制和整理质量进行审核,并应在工程承建合同约定的时间内完成审核。工程承建合同没有约定的,宜在 28 个工程日内完成审核。

(2) 监理人应安排熟悉施工过程的监理工程师审核竣工图纸,审查发现不准确、或短缺、或没有按要求编制整理等,应要求编制单位及时

修改和补充完善。通过监理单位审核的竣工图，应有该项目的总监理工程师或其授权的副总监理工程师或专业监理工程师签字。

10.5.5 项目竣工图归档审核技术要求

(1) 竣工图应真实反映实际施工情况。所有已实施的变更均应标注或绘制在竣工图上；由于地质原因导致的、或为施工需要所进行的，或施工失误导致的开挖或偏离处理或塌方处理，以及施工质量事故、施工质量缺陷处理的最终结果等各种施工情况，均应在竣工图上真实并准确地反映。如：由于施工需要而开挖的回车道，均应在竣工图上真实并准确地反映。即：竣工图内容应与施工图、设计变更、洽商、材料变更、施工及质检记录等相符合。

(2) 竣工图除应反映涉及的技术要求外，还应反映主要工程项目的设计工程量和实际完成工程量。

(3) 按图施工没有变动的，或仅有一般性设计变更、材料代用等，没有发生平面布置、结构形式、工艺、工程项目等重大改变和图面变更面积不超过 20%的，可以采用原施工图修改后作为竣工图。但原图应是新图且干净，并在图标附近的空白处用红色印泥逐张加盖并正确填写“竣工图章”。开挖施工竣工图应至少应标明设计开挖线、实际开挖线等。图纸中变更部分应注明修改依据，并采用双横线在图上杠改，双横线应是以直尺画成的两条紧凑的平行线。

(4) 竣工图的图幅、绘制、图签、签署应符合本细则相关规定。施工中有重大变更或图面更改面积超过 20%时，应重新绘制竣工图。重新绘制的竣工图，应按原图大小绘制，图号应与原施工图号一致，且应在原施工图号后加“竣”字。并在图签附近的空白处用红色印泥逐张加盖并正确填写“竣工图审核章”。

(5) 竣工图按单位工程、装置、系统或专业编制，并配有详细编制说明和目录。

(6) 涉及更改并作为竣工图编制依据的文件，应逐条进行标识是否已执行、部分执行、未执行等。

(7) 竣工图章、竣工图审核章中的内容填写应齐全、清楚，不得代签。签署竣工图章应手签，经建设单位同意，可加盖执业印章。

(8) 国外引进项目、引进技术或由外方承包的建设项目，外方提供的竣工图应由外方签字确认。

10.5.5 项目文件归档审核内容

(1) 专业技术管理人员对业主各部门和参建单位归档文件审核的主要内容：

1) 根据归档范围及建设项目实际情况，应收集整理归档的文件是否均已收集整理，已收集、整理、归档的文件内容是否真实、完整、准确、系统、有效，填写是否符合规范，与各项工作和各工程实际是否相符合，份数是否满足归档要求。

2) 项目文件组卷是否符合本细则相关要求。

3) 反映工程建设的照片及影像文件，画面是否清楚，并是否有相应的文字说明。

4) 项目文件深度是否符合现行国家及行业有关的技术规范、标准、规程和合同要求，是否符合工艺流程。

5) 所有涉及工程变更且已实施的文件是否进行了逐条标识，在已执行或部分执行的条款末尾是否用红色印泥加盖了已执行或部分执行章；涉及被修改的竣工图图号是否标注在所对应的变更条款已执行或部分执行章后；在未实施条款末尾是否用红色印泥加盖未执行章等。

6) 竣工图的编制、更改方法是否符合要求，是否达到了图物相符、图面整洁，是否按要求逐张加盖了竣工图章。

7) 项目文件是否已进行了消缺，要求单位或个人签章的文件其签章手续是否完备、是否符合要求，签署日期是否符合工作流程。

8) 项目文件材质、幅面等是否符合要求；其案卷质量是否符合档案管理要求。

9) 正式成果、报告及图纸是否保证了所要求归档的套数全部为原件；其他文件是否至少保证了有一套原件归档。对于有多方签章的文件，是否保证了每方的盖章为红章；对字迹不清或破损的重要文件，是否进行了修复。

10) 要求有相应电子文件归档的项目文件是否有相应的电子文件，并保存在档案级一次写入式光盘上。

11) 是否有遗留问题。

(2) 档案管理人员对归档的项目文件审核的主要内容：

档案管理人员对新能源管理局各部门和参建单位送交归档的项目文件应进行系统性和归档范围以及案卷质量审核，符合要求的，给予签证和接收；对不符合要求的，则退回立卷归档单位整改。

10.6 项目档案归档移交

10.6.1 新能源管理局各部门和参建单位按合同（单位）、分部工程收集、整理组卷完后的项目档案通过归档审核后，便可向新能源管理局相应的档案部门归档；归档移交时必须编制相应的归档移交文件，且竣工档案编制说明和归档审定表及竣工档案交接凭据统一为 A4 纸制作，归档移交目录使用 A3 纸制作。

(1) 应编制《工程项目竣工档案编制说明》（式样见**附件 14**），内容应包括合同范围及工程概况、参建单位、开工日期和竣工日期、工程项目档案管理体系及质量保证体系、工程项目档案整编依据、编制原则、编制内容、工程项目档案质量评价等。

(2) 按合同(单位)工程填写《工程项目文件归档审定表》（式样见**附件 13**）、《工程项目档案交接凭据》（式样见**附件 15**）《声像档案交接凭据》（式样见**附件 16**）《工程项目档案归档移交目录》（归档移交目录与

封面式样见**附件 17、附件 18**），《声像档案归档移交清单》（式样见**附件 19**）以卷为单位逐卷填写，但归档移交目录中“档号”应在新能源管理局档案部门工作人员指导下填写，其余栏目均由移交单位填写，并用计算机打印。

（3）电子文件应填写归档电子文件登记表（式样见**附件 20**）。

10.6.2 新能源管理局各部门和参建单位归档移交时，必须将《工程项目档案归档移交目录》《工程项目档案编制说明》《工程项目文件归档审定表》《工程项目档案交接凭据》与项目档案一起送新能源管理局档案部门验收；验收合格，交接双方应履行签字，并加盖公章。承包人移交的交接手续文件，交新能源管理局档案部门二份，承包人（总承包单位）、监理单位各存一份；新能源管理局、科研、监理、第三方检测等单位移交的交接手续文件，交新能源管理局档案部门二份，移交方存一份。

10.6.3 新能源管理局档案人员对移交的项目档案应进行抽查，移交数量在 100 卷以内的抽查 40%，数量在 100 卷以上的抽查 30%，其中竣工图不得少于一套竣工图总张数的 10%；但对档号、封面与背脊的标识，以及卷内封页、卷内文件目录、案卷实物的符合性需进行 100% 检查。对验收合格，给予接收；不符合要求的，退回限期整改。

10.6.4 新能源管理局档案接收人员应重点验收以下内容：

（1）对移交的项目档案数量应进行认真清点、核实，是否帐物相符。

（2）项目档案是否齐全、完整、系统。

（3）项目档案的组卷及案卷质量是否符合要求；案卷中要求单位或个人签章的文件，其签章手续是否完备；文件材质、幅面、书写、绘图、用墨等是否符合要求。

（4）竣工图绘制方法、图式及规格等是否符合专业技术要求，图面是否整洁，是否盖有竣工图章并签署齐全。

（5）与纸质文件相对应的电子文件，以及用 Excel 制作的卷内目录、

归档移交目录等是否符合要求，并是否随相应的归档文件一起移交。

11 项目档案验收

11.1 验收要求

11.1.1 项目档案验收是工程竣工验收的重要内容，应提前进行。凡档案内容与质量达不到要求的工程项目，不得通过档案预验收或档案验收；未通过档案预验收或档案验收不合格的，不得进行或通过分部工程、单（项）位工程、合同工程及竣工验收；凡达到要求的，由新能源管理局档案管理部门出具相应的证明文件。项目档案预验收合格证式样见**附件 21、附件 22、附件 23**。

11.1.2 项目档案验收分分部、单位、合同工程预验收和项目档案专项验收。分部、单位、合同工程预验收均应在相应工程项目验收之前进行；项目档案专项验收应在全部档案移交新能源管理局后进行。验收组织按相应的规程规范要求，验收所需的各项费用均包含在签约合同价中。

11.1.3 新能源管理局组织的验收，应通知新能源管理局档案人员作为验收成员参加。由公司总部会同新能源管理局或公司总部及上级组织的验收，应通知公司档案部门派员并会同新能源管理局的档案人员参加。

11.2 验收条件

11.2.1 分部工程验收

分部工程验收前，新能源管理局的档案人员应会同监理有关人员对该分部工程的项目档案进行预验收。该分部的质量保证文件、质量验收签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更，施工技术说明、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、有关的会议纪要以及声像文件等材料必须完整、准确、系统、有效，并按档案要求已初步整理；否则，不能进行质量等级核定和分部工程验收。

11.2.2 单位工程验收

单位工程验收前，新能源管理局的档案人员应会同监理有关人员对

该单位工程的项目档案进行预验收。除单位工程质量核定意见、工程质量评定报告、单位工程验收鉴定书、竣工决算报告及审计报告、工程项目档案自查报告外，该单位工程的质量保证文件、质量验收签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更，施工技术说明、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、有关的会议纪要以及声像文件等材料必须完整、准确、系统、有效，且已按档案要求整理和基本符合归档要求；否则，不能进行质量等级核定和单位工程验收。

11.2.3 合同工程验收

合同工程验收前，新能源管理局的档案人员应会同监理有关人员对被验的合同工程项目档案进行预验收。除合同工程质量评定报告、合同工程验收鉴定书、竣工决算报告及审计报告、工程项目档案自查报告外，该合同工程项目的质量保证文件、质量验收签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更，施工技术说明、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、施工综合管理文件、物资核销文件、单位工程质量核定意见，工程质量评定报告、单位工程验收鉴定书以及声像文件等其他文件，必须在工程竣工验收前准备完毕，并已按档案要求整理且已符合归档要求；否则，不予进行合同工程质量评定及合同竣工验收。

11.2.4 项目档案专项验收

(1) 风力发电机组、光伏发电单元、升压站设备安装调试、场内集电线路、中控楼和升压站建筑工程、交通工程等应按照设计建成并全部投入生产和使用。有少量尾工未完成的，但不应影响工程安全正常运行。

(2) 风电场、光伏工程应通过 240h 试运行考核，并完成了工程移交生产验收。

(3) 竣工图文件应编制完成，并经监理单位审核通过。

(4) 项目文件的收集、整理、归档和移交等工作已完成，基本完成了档案的分类、组卷、编目等整理工作，并应符合国家和行业现行的《科

学技术档案案卷构成的一般要求》GB / T 11822、《建设项目档案管理规范》DA/T 28、《风力发电企业科技文件归档与整理规范》NB/T 31021、《光伏发电项目文件归档与档案整理规范》NB/T 32037 等有关规定。

(5) 新能源管理局、监理、承包人(总承包单位)等单位已完成项目档案自检工作,编制了自检报告。建设单位应完成档案验收自评工作,且自评合格。

11.3 验收程序

验收程序按相应规程规范和管理办法的相关要求进行。

12 工程项目档案汇总整理与移交

12.1 新能源管理局档案部门负责对接收的项目档案进行汇总整理,并依据本《细则》分类编号规则,对项目档案进行进一步分类整理、编目(如:案卷目录、分类目录的编制等)和数据的校对等。

12.2 新能源管理局档案部门根据《工程项目档案归档移交目录》,编写《工程项目档案移交总目录》。

12.3 凡提前使用的单项工程或分期建设的项目,应在该单项工程或该期工程建设正式通过竣工验收后一个月内办理移交。

12.4 项目档案专项验收合格后,按照有关规定,在工程建设项目正式通过竣工验收后三个月内,需向公司总部移交的,由新能源管理局向公司总部档案室移交。

12.5 需要向运行维护单位移交的,由新能源管理局直接向其移交。

12.6 需向地方和除新能源管理局外其他单位移交的,应在合同中约定由承建单位直接向其移交。

12.7 移交时要明确移交的内容、案卷数、图纸张数等,并应有完备的清点、双方签字、盖章等交接手续。

13 档案质量保证金设立与管理

13.1 档案质量保证金设立

为保证工程项目参建单位向业主按期移交完整、准确、系统、有效的档案，在合同中予以具体约定档案质量保证金包含在合同专用条款规定扣留的质量保证金内，不单独扣留。

13.2 档案质量保证金管理

新能源管理局在支付质量保证金之前，参建单位必须按照本细则要求归档移交了合同范围内项目的所有档案，且归档移交的项目档案完整、准确、系统、有效，组卷和编目合理，案卷质量符合要求，并通过了项目档案专项验收。

14 项目文件归档质量要求及违约责任

14.1 项目文件归档质量要求

归档的项目文件必须符合档案管理现行规程规范标准及公司档案管理相应要求，必须齐全、完整、准确、系统、有效。

14.2 违约责任

14.2.1 必须在招投标文件和合同文件中明确项目档案管理相应的违约责任，主要应包括下列内容，但不限于。

(1) 参建单位因自身原因导致项目文件没有与工程进度同步形成或质量不合格或不能及时移交，新能源管理局将按照合同和相关管理制度规定对其扣罚违约金或暂停结算支付。

(2) 参建单位所保存的档案资料面临危险而其又没有采取措施的，每次扣罚违约金 5 万元。

(3) 参建单位所保存的档案资料面临危险而其又没有采取措施且造成档案资料损失的，每次扣罚违约金 50 万元。

(4) 参建单位不按规定编制项目文件或不按规定归档或不按期移交档案的，依据相应合同规定每次扣罚违约金 5~50 万元。

(5) 在完工结算支付会签时，对以合同工程为基础的按进度计划完成工程项目文件收集、整理、归档，且归档的项目档案齐全、完整、准

确、有效，案卷质量符合规定要求和无遗留问题，则给予支付完工结算尾款；否则，暂不予支付完工结算尾款。

14.2.2 在招标文件和合同文件中有明确项目档案管理相应的违约责任，则按招标文件和合同文件规定要求执行；否则，应照按国家或行业现行规范要求执行。

15 项目档案登记

15.1 重点建设项目档案既是重点建设项目历史记录，也是项目投产后运行、维修、管理、改扩建和技改等工作的重要依据。新能源管理局档案部门应做好项目档案的登记工作，并汇总统一上报省档案局备案登记。

15.2 项目档案登记表共分三种，《重大建设项目档案管理登记表》，式样见附表 1、《项目档案预验收情况表》式样见附表 2、《项目档案正式验收情况表》式样见附表 3、《重大建设项目档案验收申请表》式样见附表 4，分别于项目开工后 6 个月内、项目档案预验收后 1 个月内和项目竣工验收后 1 个月内填写，并逐级上报省档案局备案。

16 附加说明

本《细则》由雅砻江流域水电开发有限公司档案室提出并负责解释。

本《细则》自印发之日起施行。

本《细则》主要起草人：米彪、汪卫兵、陈宜坪、姚丽屏、曾皓、冉群、陈实、刘云峰。

附录 A：照片编辑格式

照片编辑格式（横向）

	<p>题 名：雅砻江流域集控大楼隔断上线缆敷设</p> <p>档 号：0000-871-SP0004-001-001</p> <p>底 片 号：DC0097</p> <p>参 见 号：</p> <p>拍摄时间：2011. 3. 30</p> <p>拍 摄 者：王××</p> <p>说 明：本组照片共 4 张，本张为第 1 张，轻质隔墙上背景音乐开关点位。</p>
	<p>题 名：雅砻江流域集控大楼隔断上线缆敷设</p> <p>档 号：0000-871-SP0004-001-002</p> <p>底 片 号：DC0098</p> <p>参 见 号：</p> <p>拍摄时间：2011. 3. 30</p> <p>拍 摄 者：王××</p> <p>说 明：本组照片共 4 张，本张为第 2 张，轻质隔墙上门禁出门按钮点位。</p>

照片编辑格式（竖向）



题 名：××水电站左岸坝基开挖形象图

档 号：0000-810-SP0003-012-001

底 片 号：DC0143

参 见 号：

拍摄时间：2008.03.30

拍 摄 者：李××

说 明：本组照片共 3 张，本张为第 1 张，左岸 坝基开挖全貌。

题 名：锦屏水电站左岸坝基开挖形象图

档 号：0000-810-SP0003-012-002

底 片 号：DC0144

参 见 号：

拍摄时间：2008.3.30

拍 摄 者：李××

说 明：本组照片共 3 张，本张为第 2 张，左岸坝基开挖局部特写。



附录 B：照片档案著录项

照片档案著录项

著录项		释义
归档著录	题 名	概述事（件）项活动主题，或本组照片所共同反映的主要内容
	档 号	指以字符形式赋予照片档案的唯一标识，同一组照片编一个档号
	底片号	指由相机自动生成的数码照片编号
	参见号	指与照片档案内容相关的其他载体类型档案的档号
	拍摄时间	指照片拍摄时间，采用 8 为阿拉伯数字，依次为：年代 4 位，月和日各 2 位，不足的在前补“0”
	拍摄者	指照片拍摄人或拍摄单位
	说 明	描述事（件）项活动详细过程与内容，包括人物、地点、事由等要素
	归档时间	指照片文件归档完成时间
系统整理著录	全宗号	指立档单位机构代号或工程代码
	分类号	指照片档案内容类别的代号
	类目名称	指照片档案内容类别的名称
	档案类型	指不同照片档案类型的代号
	年度	指照片档案形成年度，采用 4 位阿拉伯数字
	照片组号	指同一组照片文件的流水号，为 4 位阿拉伯数字，同一年度内或同一类的照片组从“0001”开始顺序编号
	张号	为 4 位阿拉伯数字，同一组内照片文件的流水号，从“0001”开始顺序编号
	编制（部门）单位	指归档单位，采用单位或部门全称或规范化简称，并保持一致和稳定
	拍摄地点	指被拍摄对象所在地点
	保管期限	指照片所划定的保管期限，包括永久、30 年、10 年
	密级	指照片档案保密程度的标识
	文件格式	本张照片的电子文件类型，包括 JPEG、TIFF 或 RAW
	整理人	指照片档案整理责任人
	开放状态	本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放“N”
	审核人	指审核照片档案整理质量的责任人
	库位号	指照片档案载体馆藏位置代号
	备注	

附录 C：视频档案著录项

视频档案著录项

著录项		释 义
归档著录	文件题名	概述事（件）项活动主题
	档号	指视频档案的唯一标识
	母片号	指由数码摄像机自动生成的数码视频编号
	事（件）项描述	描述事（件）项活动详细过程与内容
	关键词	揭示视频主要内容并具有检索意义的非规范化的词或词组
	时长	指视频文件拍摄的时间长度
	拍摄者	指视频拍摄者
	拍摄时间	指视频拍摄时间
	拍摄单位	指拍摄者所属单位
	拍摄地点	指被拍摄对象所在地点
	片段题名	指视频文件分段信息的名称
	片段起止码	指视频文件内片段开始与终止的时间
	归档时间	指视频文件归档完成时间
系统整理著录	全宗号	指立档单位机构代号或工程代码
	分类号	指视频档案内容类别的代号
	类目名称	指视频档案内容类别的名称
	档案类型	指不同视频档案类型的代号
	年度	指视频档案形成年度
	文件顺序号	指同一类视频文件的流水号
	保管期限	指视频档案保存时间
	密级	指视频档案保密程度的标识
	整理人	指视频档案整理责任人
	审核人	指审核视频档案整理质量的责任人
	参见号	指与视频档案内容相关的其他载体类型档案的档号
	库位号	指视频档案载体馆藏位置代号
	备注	

附录 D：音频档案著录项

音频档案著录项

著录项		释 义
归档著录	文件题名	概述事（件）项活动主题
	档号	指音频档案的唯一标识
	母片号	指由数码录音机自动生成的数码音频编号
	事（件）项描述	描述事（件）项活动详细过程与内容
	关键词	揭示音频主要内容并具有检索意义的非规范化的词或词组
	时长	指音频文件拍摄的时间长度
	录制者	指音频录制者
	录制时间	指音频录制时间
	录制单位	指录制者所属单位
	录制地点	指被录制对象所在地点
	片段题名	指音频文件分段信息的名称
	片段起止码	指音频文件内片段开始与终止的时间
	归档时间	指音频文件归档完成时间
系统整理著录	全宗号	指立档单位机构代号或工程代码
	分类号	指音频档案内容类别的代号
	类目名称	指音频档案内容类别的名称
	档案类型	指不同音频档案类型的代号
	年度	指音频档案形成年度
	文件顺序号	指同一类音频文件的流水号
	保管期限	指音频档案保存时间
	密级	指音频档案保密程度的标识
	整理人	指音频档案整理责任人
	审核人	指审核音频档案整理质量的责任人
	参见号	指与音频档案内容相关的其他载体类型档案的档号
	库位号	指音频档案载体馆藏位置代号
	备注	

附录 E：公司风力发电项目档案归档范围、保管期限与档案分类

风力发电项目档案归档范围、保管期限与档案分类

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
6	电力生产				
60	综合			生产部门	
600	总的部分	电力业务许可证（电力生产）	永久	电监会、生产部门	电监会令（第 9 号）
601	生产准备	生产准备机构成立文件	10 年	生产准备部门	
		生产准备大纲、计划及报批文件	30 年		
		生产人员培训计划、教材	10 年		
602	观测与监测	全厂沉降、水文、气象、环保观测（监测）记录与报告等	30 年	相关单位、生产部门	
61	生产运行			具有发电管理职能的部门	
610	综合				
611	运行记录	运行日志、交接班记录、工作票、操作票等	10 年		含试运行和生产考核期
612	发电记录	发电记录			
613	调度日志				
614	运行技术文件	方案、措施、专题总结	30 年		
615	设备缺陷管理	设备缺陷及处理记录	10 年		含试运行和生产考核期
62	生产技术			具有生产技术管理职能的部门	
620	综合				
621	指标分析	月度运行技术经济指标统计与分析报告	10 年		
		年度运行指标统计与分析报告、专题总结	30 年		
622	运行系统图	风机布置图	30 年		
		风机编码明细	10 年		含试运行和生产考核期
		系统图			

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
623	技术监督	技术监督文件	10 年		含全厂性试验、 油品、绝缘材料
624	可靠性管理		10 年		
625	并网安全评价	机组并网运行安全性评价文件	10 年	有资质单位	
626	技术规程	运行、检修规程、技术标准、规则、导则、条例等	30 年	规程制定部门	
63	物资管理			具有物资管理 职能的部门	
630	综合				
631	设备及备品、 备件采购	设备与备品、备件采购招投标、 询价文件、合同文件	30 年		
632	物资管理台帐	物资进入库清单、库房管理台帐 等	10 年		
64	技改与检修				
640	综合				
641	检修与维护	设备定期维护检修记录，设备更 换零部件记录，设备异常、缺陷 处理记录等	30 年	具有设备检修 维护职能的部 门	缺陷处理记录指 全年检、半年检、 特检
642	技改项目	重大、小型技改文件、设备变更 文件等	30 年	具有生产技 术、质量监督 管理职能的部 门	
69	其他				
7	科学研究				
70	科技创新及技 术进步			科技主管部门	
700	综合				
701	成果申报材料	专利申报及证书	永久	专利局	
		工法、QC、科技成果奖项申报及 获奖文件	30 年	评审单位	
		“四新”应用查新报告及鉴定文 件（新设备、新材料、新技术、	10 年		
702	一般科技成果	非立项科技成果报告、鉴定等文 件	30 年	科技主管部 门、鉴定单位	
71	科学技术研究 课题			科技主管部门	
710	风电科学技术 研究项目				按科学技术研究 项目管理程序

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
	研究准备阶段	课题调研、可研报告、课题方案 论证及立项审批文件	永久	立项（合作） 单位鉴定、评 奖单位	
		课题任务书、与合作方往来文件 及会议纪要、合同、协议等	永久		
	研究阶段	科学技术研究大纲、设计方案、 试验方案、技术方案等技术文件	永久		
		原始记录、试验报告、计算材料 及设计文件、图纸等	永久		
		重要试验分析报告、工艺文件、 技术说明等文件	永久		
	总结鉴定	科学技术研究成果申报及审批 文件、获奖证书	永久		
		科学技术研究鉴定报告、鉴定会 纪要（鉴定人员名单及签字）、 鉴定意见、技术鉴定文件（证书） 等	永久		
		项目总纲、论文、专著等	永久		
		科学技术研究项目决算、经济分 析报告等	永久		
	应用与推广	推广应用方案、经济与社会效益 证明、转让合同等	永久		
		生产定型鉴定材料、专题报告及 交流材料、用户反馈意见等	永久		
8	项目建设				
80	项目立项文件				“80 项目立项文 件”由业主单位 整理归档，
800	项目核准	项目立项请示（项目申请报告）、 核准批复文件、融资、上网电价 等文件	永久	发改委、立项 单位	
		特许权项目招投标及相关文件	永久	地方政府	如果进行了特许 权招投标
		建设项目选址意见书及与选址 有关单位的审批文件（文物、矿 产等）	永久	地方规划部 门、行政主管 单位	
		开展项目前期工作的文件	永久	立项单位、各 级政府部门	
801	可行性研究	风电承可行性研究、可行性研究 报告及审查会议纪要、审查意见	永久	审查单位	
		接入系统可行性研究报告及审 查会会议纪要、审查意见	永久	承包人、电网 公司	
802	项目评估	风电项目评估及风能资源评论 证文件	永久	评估单位	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		环境影响报告书及审批文件	永久	环保部门	
		水土保持方案及审批文件	永久	水利部门	
		地震安全性评价、地质灾害评价及评审意见	永久	地质、地震及评估咨询单位	
		安全预评价及评审、备案文件	永久	安监部门、评估咨询单位	
		职业病危害评价及评审文件	永久	卫生部门、评估咨询单位	
809	其他				
81	设计文件				“81 设计文件”由承包人整理归档。
810	综合				
811	基础设计	建设用地勘察报告及图纸, 岩土工程勘察报告	永入	承包人	
		水文地质勘测报告	永久	承包人	
		地形、地貌图, 项目用地测量报告及图纸	永久	承包人	
		水文、气象、地震文件材料	永久	承包人	
812	初步设计	初步设计(收口)及审查文件	永久	承包人	
		设计方案、设计审定文件(初设最终版)等	永久	承包人	
		设计优化提出、策划(论证)、方案及审批、设计图纸等	永久	建设、承包人	如果进行了相应工作
813	施工图	施工图总目录及说明、施工图、预算书、微观选址报告	30 年	承包人	
		设计交底及施工图会审纪要	30 年	承包人、监理单位	
		设计月报及设计总结	永久	承包人	
819	其它				
82	项目准备文件				
820	综合				
821	建设用地	建设用地申请及各级政府土地主管部门审批文件、建设用地预审批复文件	永久	地方及国土资源部	由业主单位整理归档

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		建设规划用地许可证、国有土地使用证	永久	地方规划部门、国土资源管理部	由业主单位整理归档
		建设用地征地、拆迁、安置及补偿、赔偿合同、协议	永久	建设单位、地方政府	由业主单位整理归档
		施工临时用地租赁合同、协议及补偿、赔偿协议	10 年	建设单位、地方政府	由承包人整理归档
822	招投标文件	设备招投标文件（资格审查文件）、投标文件（技术、商务）、评标过程文件、评标报告、中标通知书	30 年，但投标文件为永久保存	招投标单位	由业主单位整理归档，分包招投标文件由承包人整理归档
		工程（施工、调试、监理、设计）招标文件（资格审查文件）、投标文件（技术、商务）、评标过程文件、评标报告、中标通知书		招设标单位	
		物资（材料）招标文件（资格审查文件）、投标文件（技术、商务）、评标过程文件及评标报告、中标通知书	10 年	招投标单位	由承包人整理归档
		未中标参建单位（主要）标书及主机设备未中标单位标书	10 年	招设标单位	由业主单位整理归档，分包招投标文件由承包人整理归档
823	合同文件	设备购买合同（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录及合同变更文件）	永久	承包人	由承包人整理归档
		工程建设（设计、施工、监理、调试等单位）合同（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录及合同变更文件）		建设单位、各参建单位	由业主单位整理归档，分包招投标文件由承包人整理归档
		项目技术咨询、服务合同（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录及合同变更文件）	10 年	建设单位、相关单位	由业主单位整理归档，分包招投标文件由承包人整理归档
		物资及其他与项目建设有关的合同（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录及合同变更文件）	10 年	承包人	由承包人整理归档
824	开工准备文件	通路、通信、通水、通电等配套审批文件	10 年	承包人、行政管理部门	由承包人整理归档
		项目开工申报文件及审批文件	30 年	承包人、行政管理部门	由承包人整理归档
		施工组织总设计	30 年	承包人、监理单位等	由承包人整理归档
		建设施工许可证	30 年	承包人、行政管理部门	由承包人整理归档

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
83	项目管理文件				
830	综合	工程参建单位往来文件	10 年	各参建单位	由业主单位整理归档
831	资金管理	银行借款合同、协议	永久	各大银行	由业主单位整理归档
		基建资金(投资)计划、资金调拨计划文件	永久	上级主管单位	由业主单位整理归档
		执行概算及审批文件(OA 文件)	永久	上级主管单位	由业主单位整理归档
		工程量结算单及支付报审文件	30 年	建设、承包人、监理单位	由承包人、业主、监理单位整理归档
832	施工管理	安全(职业健康)预案、管理制度、措施、方案、安全检查与整改记录	30 年	各参建单位	由承包人、监理单位整理归档
		质量管理制度、质量检查及整改文件、单位工程质量验收划分汇总表	30 年	各参建单位	由承包人、业主、监理单位整理归档
		强制性条文件技术规范清单(动态)、参建单位强制性条文件执行计划汇总	30 年	各参建单位	由承包人、监理单位整理归档
		工程进度网络计划、工程节点(里程碑)、进度计划调整文件	30 年	各参建单位	由承包人、业主、监理单位整理归档
		绿色施工、水土保持实施措施等	30 年	承包人	由承包人整理归档
833	质量监督	质量监督部门注册备案文件	永久	质量监督中心站	由业主单位整理归档
		质量监督大纲及审批文件,规定阶段质量监督检查报告及闭环文件	永久	质量监督中心站	由业主单位整理归档
		现场质量监督站检查记录及闭环文件	30 年	现场质量监督站	由承包人、监理单位整理归档
834	物资管理	物资出入库管理台帐、专用工、器具交接单、开箱验收单	10 年	承包人	由承包人整理归档
		设备开箱检验记录	30 年	承包人	由承包人整理归档
		进口设备免税申请及海关批复、报关及商检验收文件	永久	海关	由承包人整理归档
		设备催交及与厂家往来文件	10 年	承包人	由承包人整理归档
		设备缺陷等质量问题索赔及谈判文件	永久	承包人及厂商	由承包人、监理单位整理归档

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
835	工程会议纪要、简报、报表	工程协调会议纪要、项目管理及专业会议纪要	10 年	建设、监理单位	由业主、监理单位整理归档
		工程简报、工程统计报表等	10 年	建设单位	由业主单位整理归档
836	专业检验、检(监)测	综合管理文件: 1. 项目部成立、启用印章、人员资质,项目经理的任命及人员变更文件 2. 项目管理制度、实施细则、工作总结 3. 往来文函(工作联系单)、备忘录、专题会议纪要等 4. 工作日志,巡视记录 5. 月(季、年)报	30 年	专业检测单位	若进行了第三方专业检验检测工作,并由其整理归档
		过程管控: 1. 各项检验、检(监)测及检查记录、报告、台账 2. 对监理和承建单位提交的(成果)报告审核意见 3. 过程管控形成的声像文件	30 年	专业检测单位	
839	其它				
84	风电施工文件				“84 风电施工文件”未做说明的,均由承包人整理归档。
840	施工综合文件	专业施工组织设计	30 年	承包人	
		施工日志	30 年	承包人	
		施工月报、施工总结	30 年	承包人	
		确定重要梁板结构部位的技术文件(结构实体检测计划)	30 年	承包人	土建工程
	设计更改文件	设计更改登记表及设计更改通知单、变更设计洽商单、材料代用通知单、涉及变更工程联系单等	永久	承包人	
	原材料质量证明文件	原材料质量跟踪管理记录、原材料、构件及半成品进场报审单、出厂质量证明文件、委托单及复试报告等	30 年	承包人、监理、检测单位	承包人、监理、检测单位均需整理归档
		未使用国家技术公告禁止和限制使用的技术(材料、成品)检查报告	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
	施工测量及沉降观测文件	施工方格网测量、厂区平面控制网、高程控制网、全厂沉降观测记录与报告	永久	承包人、监理、检测单位	承包人、监理、检测单位均需整理归档
	工程联系单	工程联系单	10 年	承包人	
	其他管理文件	进场设备仪器年检及报验文件	30 年	承包人	
		工程所用计量器具登记表	30 年	承包人	
		现场搅拌站资质证明及报审	10 年	承包人	
		绿色施工策划与措施	10 年	承包人	
		强制性条文执行实施计划	30 年	承包人	
	单位工程综合性文件	工程开工/复工报审表	30 年	承包人	
		施工图会检记录	30 年	承包人	
		施工方案、措施（作业指导书）及技术、安全交底记录	30 年	承包人	
		中间交付验收交接表	30 年	承包人	
		单位工程竣工验收文件	30 年	承包人	
840	工程照片	原始地貌、隐蔽工程与关键工序施工及验收、缺陷认定及处理等	30 年	承包人、监理	承包人、监理、均需整理归档
841	风力发电机组安装工程	包含风力发电机组基础、风力发电机组安装、风力发电机组监控系统、塔架、电缆、箱式变电站、防雷接地网等分部工程			本单位工程所列仅为主要文件，实际归档文件不限于此。
	1. 风力发电机组基础	测量放线记录	30 年	承包人	
		工程施工测量记录	30 年	承包人	
		土方回填的试验报告、回填土检测报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		地基处理试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		桩基试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		地基处理及桩基施工记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		地基强度、压实系数、注浆体强度检查记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		地基承载力试验记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		复合地基桩体强度、地基承载力检查记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		单桩竖向抗压承载力及桩身完整性检查记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		多节柱定位实测记录	30 年	承包人	
		沉降观测记录、沉降观测示意图	30 年	承包人	
		重锤夯实试夯记录、重锤夯施工记录	30 年	承包人	
		强夯施工记录、强夯汇总记录	30 年	承包人	
		土和灰土挤密桩桩孔施工记录	30 年	承包人	
		土和灰土挤密桩桩孔分填施工记录	30 年	承包人	
		振冲地基施工记录	30 年	承包人	
		单管旋喷施工记录	30 年	承包人	
		二重管旋喷施工记录	30 年	承包人	
		三重管旋喷施工记录	30 年	承包人	
		灌注桩成孔记录	30 年	承包人	
		灌注桩混凝土浇筑记录	30 年	承包人	
		灌注桩施工记录汇总表	30 年	承包人	
		混凝土（钢）桩打桩施工记录汇总表	30 年	承包人	
		混凝土（钢）桩接头施工记录	30 年	承包人	
		混凝土（钢）桩打桩施工记录	30 年	承包人	
		地基处理施工记录	30 年	承包人	
		用千斤顶加预应力记录	30 年	承包人	
		钢筋冷拉记录	30 年	承包人	
		柱、梁接头钢筋焊接记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		钢筋材质及焊接接头的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		混凝土开盘鉴定记录	30 年	承包人	
		混凝土搅拌记录	30 年	承包人	
		混凝土搅拌机计量器校验记录	30 年	承包人	
		混凝土浇筑通知单	30 年	承包人	
		同条件试块留置测温记录	30 年	承包人	
		混凝土生产质量控制记录	30 年	承包人	
		混凝土生产强度统计评定记录	30 年	承包人	
		混凝土试件的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		混凝土强度、抗渗、抗冻等试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		混凝土结构实体强度检测报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		地基验槽, 钢筋、基础环、地下混凝土、接地等隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部(子分部)工程质量验收记录	30 年	承包人	
		中间交付验收交接表	30 年	承包人	
		单位工程施工质量评定汇总表	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	2. 风力发电机组安装 (含塔架)	风机基础环测平记录及复检记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		风机的安装及调试技术资料	30 年	承包人	
		建设单位与风机供货商签署的调试、试运验收意见	30 年	承包人	
		力矩紧固记录	30 年	承包人	
		风机塔架、浆叶、发电机、电缆安装记录	30 年	承包人	
		高强螺栓复检报告	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		润滑油复检记录	10 年	承包人	
		轴系同轴度现场复检记录	30 年	承包人	
		制动系统检查记录	10 年	承包人	
		冷却系统检查记录	10 年	承包人	
		变浆系统检查记录	10 年	承包人	
		偏航系统检查报告	10 年	承包人	
		每台风机调试试运质量检验评定统计表	30 年	承包人	
		主要缺陷和处理情况一览表, 重大质量问题的原因分析、处理结果报告及会议记录或纪要等文件	30 年	承包人、监理单位	由承包人、监理单位整理归档
		施工和调试未完项目清单	30 年	承包人	
		强制性条文件执行检查记录	30 年	承包人	
		单位工程施工质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部(子分部)工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	3. 风力发电机组监控系统	各台风机 240 小时连续并网运行的记录	30 年	承包人	
		实际负荷曲线	30 年	承包人	
		经统计的风速-功率曲线	30 年	承包人	
		安全保护试验记录	30 年	承包人	
		每台风机启动调试试运阶段主要参数统计一览表	30 年	承包人	
		保护、自动、程控、监测仪表投运情况一览表	30 年	承包人	
		每台风机调试试运阶段保护动作和拒动、误动的统计和原因分析结果一览表	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		单位工程施工质量评定汇总表	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	4. 电缆敷设	电缆检验报告	30 年	承包人	
		电缆隐蔽工程签证	30 年	承包人	
		单位工程施工质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	5. 箱式变电站	箱式变电站安装记录	30 年	承包人	
		箱式变电站调试大纲	30 年	承包人	
		负荷开关试验记录	30 年	承包人	
		变压器试验记录	30 年	承包人	
		熔断器试验记录	30 年	承包人	
		断路器试验记录	30 年	承包人	
		避雷器试验记录	30 年	承包人	
		绝缘油试验记录	30 年	承包人	
		气体继电器检验报告	30 年	承包人	
		绕组温度计检验报告	30 年	承包人	
		安装单位工程评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	6. 防雷接地	参见“842”2. 防雷接地装置	30 年	承包人	
842	升压站设备安装 调试工程	包含主变压器、高、低压电器、 盘、柜及二次回路接线、母线装 置、电缆、低压配电设备、防雷 接地装置等分部工程		承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
	1. 变电站电气设备 安装及调试	变压器系统安装记录	30 年	承包人	
		气体继电器检验报告	30 年	承包人	
		绕组温度计检验报告	30 年	承包人	
		绝缘油检验报告	30 年	承包人	
		主变压器真空注油及密封试验 签证记录签证	30 年	承包人	
		封闭式组合电器安装记录	30 年	承包人	
		封闭式组合电器密封试验记录	30 年	承包人	
		六氟化硫气体检验报告	30 年	承包人	
		室外配电装置安装记录	30 年	承包人	
		无功补偿系统安装记录	30 年	承包人	
		高压成套柜安装记录	30 年	承包人	
		低压配电盘安装记录	30 年	承包人	
		站用变压器安装记录	30 年	承包人	
		母线装置安装记录	30 年	承包人	
		就地动力、控制设备安装记录	30 年	承包人	
		控制及直流系统安装记录	30 年	承包人	
		蓄电池充放电记录	30 年	承包人	
		通信系统安装记录	30 年	承包人	
		控制及保护屏安装记录	30 年	承包人	
		电气设备调试大纲	30 年	承包人	
		电气设备交接试验报告	30 年	承包人	
		系统调试验报告	30 年	承包人	
		关口计量检验报告	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		升压站整套启动方案	30 年	承包人	
		全站接地装置安装记录	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		安装单位工程评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	2. 防雷接地 装置	避雷针接地装置安装记录	30 年	承包人	
		屋外接地装置隐蔽前检查记录、 签证	30 年	承包人	
		接地网电气完整性测试报告	30 年	承包人	
		升压站主接地网试验报告、独立 避雷针测试报告	30 年	承包人	
		防雷接地检测报告	30 年	承包人	
		接地电阻验收签证记录		承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		接地隐蔽工程验收、签证记录	30 年	承包人	
		单位工程评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
843	场内电力线路 工程	包含电杆基坑及基础埋设、电杆 组立与绝缘子安装、拉线安装、 导线架设等分部工程			本单位工程所列 仅为主要文件， 实际归档文件不 限于此。
	1. 电杆基坑及 基础埋设	归档文件参见本表分类号“841” 1. 风力发电机组基础	30 年	承包人	
	2. 集电线路安 装及调试工程	电缆试验报告	30 年	承包人	
		线路参数试验	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		电缆线路安装记录	30 年	承包人	
		电缆防火阻燃记录	30 年	承包人	
		直埋电缆（隐蔽前）检查签证	30 年	承包人	
		35kV 及以上电力电缆终端安装记录	30 年	承包人	
		电缆中间接头位置记录及布置图	30 年	承包人	
		电杆组立及拉线安装记录	30 年	承包人	
		导线架设记录	30 年	承包人	
		杆上电气设备安装记录	30 年	承包人	
		导线压接试验报告	30 年	承包人	
		光缆衰减试验记录	30 年	承包人	
		光缆接续施工检查记录	30 年	承包人	
		光缆、接续明细表	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部）工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
844	中控楼和升压站建筑工程	包含主变压器基础、框架、砌体、层面、楼地面、门窗、装饰、室内外给排水、照明、附属设施（电缆沟、接地、场地、围墙、消防通道）等分部工程		承包人	
	1. 主变压器基础	归档文件参见本表分类号“841” 1. 风力发电机组基础	30 年	承包人	
	2. 结构工程	钢筋材质及焊接（机械连接）接头的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		混凝土原材料及混凝土试件的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		钢结构摩擦面的抗滑移系数及高强度螺栓连接副的试验报告 砌筑砂浆试件的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		防水与防腐砂浆、胶泥、涂料的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		沉降观测记录、沉降观测示意图	30 年	承包人	
		预应力钢筋的冷拉及张拉记录	30 年	承包人	
		混凝土工程施工记录	30 年	承包人	
		结构吊装记录	30 年	承包人	
		混凝土实体强度、结构实体钢筋保护层厚度检验记录	30 年	承包人	
		同条件试块留置测温记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		焊缝内部质量检测记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		高强度螺栓连接副紧固质量检验记录	30 年	承包人	
		防腐、防火涂装检测记录	30 年	承包人	
		地下室防水效果检查记录	30 年	承包人	
		有防水要求的地面蓄水试验记录	30 年	承包人	
		建（构）筑物垂直度、标高、全高观测记录	30 年	承包人	
		钢筋冷拉记录	30 年	承包人	
		用千斤顶加预应力记录	30 年	承包人	
		柱、梁接头钢筋焊接记录	30 年	承包人	
		混凝土搅拌记录	30 年	承包人	
		混凝土搅拌机计量器校验记录	30 年	承包人	
		混凝土生产质量控制记录	30 年	承包人	
		混凝土生产强度统计评定记录	30 年	承包人	
		设备基础构件接头灌浆施工记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		混凝土工程浇筑施工记录	30 年	承包人	
		冬期施工混凝土搅拌测温记录	30 年	承包人	
		混凝土工程养护记录	30 年	承包人	
		大体积混凝土结构测温记录	30 年	承包人	
		冬期施工混凝土工程养护测温记录	30 年	承包人	
		钢结构焊接施工记录	30 年	承包人	
		钢结构高强度螺栓连接施工记录	30 年	承包人	
		构件吊装记录	30 年	承包人	
		同条件试块留置测温记录	30 年	承包人	
		砌体工程施工记录	30 年	承包人	
		钢筋（材）跟踪管理记录	30 年	承包人	
		混凝土跟踪管理记录	30 年	承包人	
		混凝土开盘鉴定记录	30 年	承包人	
		混凝土浇筑通知单	30 年	承包人	
		主体结构分部工程质量验收表	30 年	承包人	
		各层楼板结构分部工程质量验收表	30 年	承包人	
		地下防水验收记录	30 年	承包人	
		建筑物层高、全高垂直度检测记录	30 年	承包人	
		建筑物沉降观测记录	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
3. 屋面工程		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		防水卷材、涂膜防水材料、密封材料合格证（出厂试验报告）、进场验收记录及复试报告	30 年	承包人	
		保温材料合格证（出厂试验报告）、进场验收记录及复试报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		屋面淋水试验记录	30 年	承包人	
		保温层厚度测试	30 年	承包人	
		卷材、涂膜防水层的基层施工记录	30 年	承包人	
		天沟、檐沟、泛水和变形缝等细部做法施工记录	30 年	承包人	
		卷材、涂膜防水层和附加层施工记录	30 年	承包人	
		刚性保护层与防水层之间隔离层施工记录	30 年	承包人	
		屋面淋水、蓄水试验记录	30 年	承包人	
		找平层及排水沟排水坡度测量记录	30 年	承包人	
		防水卷材搭接宽度记录	30 年	承包人	
		涂料防水层厚度记录	30 年	承包人	
		压型板纵向搭接及泛水搭接长度、挑出墙面长度	30 年	承包人	
		脊瓦搭盖坡瓦宽度	30 年	承包人	
		瓦伸入天沟、檐沟、檐口的长度	30 年	承包人	
		防水层伸入水落口杯长度	30 年	承包人	
		变形缝、女儿墙防水层立面泛水高度	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部）工程质量验收记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
4. 装饰装修工程 管理文件		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		装饰装修、节能保温材料合格证、进场验收记录	30 年	承包人	
		幕墙的玻璃、石材、板材、结构材料合格证及进场验收记录	30 年	承包人	
		有环境质量要求的材料合格证、进场验收记录及复试报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		新材料、新工艺施工记录	30 年	承包人	
		外窗传热性能及建筑节能、保温检测记录	30 年	承包人	
		幕墙工程与主体结构连接的预埋件及金属框架的连接检测记录	30 年	承包人	
		幕墙及外窗气密性、水密性、耐风压检测报告	30 年	承包人	
		吊顶、幕墙、外墙饰面砖(板)各种预埋件及粘贴记录	30 年	承包人	
		防水与防腐砂浆、胶泥、涂料的试验报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		防腐、防火涂装检测记录	30 年	承包人	
		有防水要求的地面蓄水试验记录	30 年	承包人	
		节能、保温测试记录	30 年	承包人	
		室内环境检测记录(空气、人造材料防辐射)	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		吊杆拉拔强度检测报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		节能工程施工记录	30 年	承包人	
		烟道、通风道通风试验记录	30 年	承包人	
		抽气(风)道检查记录	30 年	承包人	
		有关胶料配合比试验单	30 年	承包人	
		外墙块材镶贴的粘结强度检测报告	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		立面垂直度、表面平整度检测记录	30 年	承包人	
		门窗框正、侧面垂直度检测记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		幕墙垂直度检测记录	30 年	承包人	
		地面平整度检测记录	30 年	承包人	
		强制性条文件执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
	5. 建筑安装	材料及配件、元件、部件出厂合格证及进场验收记录	30 年	承包人、检测单位	由承包人、检测单位整理归档
		器具及设备出厂合格证及进场验收记录	30 年	承包人	
		仪表、设备出厂合格证及进场验收记录随机文件	30 年	承包人	
		1) 给排水与采暖工程			
		主要管道施工及管道穿墙、穿楼板套管安装施工记录	30 年	承包人	
		给水管道冲洗、消毒记录	30 年	承包人	
		给水管道水压及通水试验记录	30 年	承包人	
		阀门安装前强度和严密性试验记录	30 年	承包人	
		给水、排水、采暖管道坡度检测记录	30 年	承包人	
		箱式消火栓安装位置检测记录	30 年	承包人	
		卫生器具安装高度检测记录	30 年	承包人	
		水泵安装试运转记录	30 年	承包人	
		暖气管道、散热器压力试验记录	30 年	承包人	
		卫生器具满水试验记录	30 年	承包人	
		消防管道、燃气管道压力试验记录	30 年	承包人	
		排水干管通球试验记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录满水试验记录	30 年	承包人	
		管道、阀门等设备强度试验、严密性试验记录	30 年	承包人	
		水池满水试验记录	30 年	承包人	
		系统清洗、灌水、通水、通球试验记录	30 年	承包人	
		生活给水系统管道交用前水质检测文件	30 年	承包人	
		生活饮用水水质检测报告	30 年	承包人	
		承压管道、设备系统水压试验文件	30 年	承包人	
		非承压管道和设备灌水试验、排水干管管道通球、通水试验文件	30 年	承包人	
		给水系统及卫生器具交付使用前通水、满水试验记录	30 年	承包人	
		消火栓系统试射试验文件	30 年	承包人	
		低、中倍数泡沫灭火系统喷泡沫试验文件	30 年	承包人	
		高倍数泡沫灭火系统喷泡沫试验文件	30 年	承包人	
		泡沫消火栓喷水试验文件	30 年	承包人	
		采暖系统调试、试运行、安全阀、报警装置联动系统测试文件	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		2) 建筑电气			
		照明全负荷试验记录	30 年	承包人	
		接地装置、防雷装置的接地电阻测试记录	30 年	承包人	
		柜、屏、台、箱、盘安装垂直度检测记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		同一场所成排灯具中心线偏差检测记录	30 年	承包人	
		同一场所的同一墙面，开关、插座面板的高度差检测记录	30 年	承包人	
		电气装置空载负荷运行试验记录	30 年	承包人	
		大型灯具牢固性及悬吊装置过载试验记录	30 年	承包人	
		漏电保护模拟动作电流、时间测试记录	30 年	承包人	
		接地装置、避雷装置接地电阻测试记录	30 年	承包人	
		线路、插座、开关接地检验记录	30 年	承包人	
		照明照度测试记录	30 年	承包人	
		室内外低于 2.4m 灯具绝缘性能检测	30 年	承包人	
		配电箱、插座、开关接线（接地）通电检查记录	30 年	承包人	
		导线、设备、元件、器具绝缘电阻测试记录	30 年	承包人	
		强制性条文件执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部）工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		3) 通风与空调			
		通风、空调系统试运行记录	30 年	承包人	
		风量、温度测试记录	30 年	承包人	
		风管及部件加工制作记录	30 年	承包人	
		风管系统，管道系统安装记录	30 年	承包人	
		防火阀、防排烟阀、防爆阀等安装记录	30 年	承包人	
		防火阀、排烟阀(口)启闭联动试验记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		设备(含水泵, 风机、空气处理设备, 空调机组和制冷设备等)安装记录	30 年	承包人	
		设备单机试运转及调试记录	30 年	承包人	
		风口尺寸检测记录	30 年	承包人	
		风口水平安装的水平度, 风口垂直安装的垂直度检测记录	30 年	承包人	
		防火阀距墙表面的距离检测记录	30 年	承包人	
		接地电阻测试记录	30 年	承包人	
		洁净室洁净度测试记录	30 年	承包人	
		制冷机组试运行调试记录	30 年	承包人	
		通风、空调调试记录及制冷系统试验记录	30 年	承包人	
		抽气(风)道检查记录	30 年	承包人	
		空调管道系统水压试验记录	30 年	承包人	
		通风管道严密性试验记录	30 年	承包人	
		通风、除尘系统联合试运转与调试	30 年	承包人	
		空调系统联合试运转与调试	30 年	承包人	
		制冷系统联合试运转与调试	30 年	承包人	
		净化空调系统联合试运转与调试	30 年	承包人	
		防排烟系统联合试运转与调试	30 年	承包人	
		室内空气环境检测报告	30 年	承包人	
		火灾自动报警系统安装调试验收资料	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		4) 电梯		承包人	
		电梯运行记录	30 年	承包人	
		电梯安全装置检测记录	30 年	承包人	
		电梯、电气装置接地、绝缘电阻 测试记录	30 年	承包人	
		电梯负荷试验、安全装置检查 记录	30 年	承包人	
		电梯安装调试验收文件	30 年	承包人	
		层门与轿门实验记录	30 年	承包人	
		拽引式电梯空载、额定载荷运行 测试记录	30 年	承包人	
		液压式电梯超载、额定载荷运行 测试记录	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部） 工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
		5) 智能建筑		承包人	
		系统运行记录	30 年	承包人	
		应用软件系统测试记录	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
		系统电源及接地电阻检测报告	30 年	承包人	
		系统检测	30 年	承包人	
		系统集成检测记录	30 年	承包人	
		图像视频监控系统验收资料	30 年	承包人	
		安防系统验收资料	30 年	承包人	
		硬件、软件产品设备测试记录	30 年	承包人	
		机柜、机架安装垂直度偏差检测记录	30 年	承包人	
		桥架及线槽水平度、垂直度检测记录	30 年	承包人	
		强制性条文执行检查记录	30 年	承包人	
		隐蔽工程验收记录	30 年	承包人	
		单位工程质量评定汇总表	30 年	承包人	
		检验批、分项、分部（子分部）工程质量验收记录	30 年	承包人	
		分部工程质量验收签证	30 年	承包人	
845	交通工程	包含路基、路面、排水沟、涵洞、桥梁等分部工程		承包人	本单位工程所列 仅为主要文件， 实际归档文件不 限于此。
		归档文件参见本表分类号“844” 的内容	30 年	承包人	
849	其它工程	综合利用工程	30 年	承包人	如光伏工程等
86	监理文件				“85 监理文件” 由监理单位整理 归档
860	综合				
861	工程监理	监理准备： 1. 项目监理部成立、启用印章、 监理人员资质，总监的任命及监 理人员变更文件 2. 监理大纲、监理规划、监理实 施细则 3. 监理相关工作制度等	30 年	监理	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
		技术管理: 1. 监理标准清单目录 2. 设计交底及施工图会审纪要 3. 设计优化建议报告 4. 设计方案、设计各阶段专题(成果)报告审核意见 5. 施工图、设计变更及供图计划审核意见等 6. 施工图设计成品确认单 7. 重大技术问题同步复核验证报告 8. 达标投产和创优细则及检查记录 9. 绿色施工监理方案及检查记录 10. 竣工图的审核报告	30 年	监理	
		监理日志等: 1. 监理日志、旁站(跟踪)值班记录、巡视记录 2. 监理月(年)报 3. 会议纪要及往来文函等	30 年	监理	
		质量控制: 1. 监理见证记录、台账 2. 监理(第三方)原材料质量抽检及施工质量抽检专题报告 3. 旁站记录、平行检验、巡视记录、隐蔽验收记录 4. 监理通知及回复单、监理工作联系单等 5. 监理质量评估报告(单位工程) 6. 质量事故调查、处理报告 7. 各类报审统计表台帐	30 年	监理	
		安全与环境保护控制: 1. 安全与环境教育培训记录 2. 施工安全、环境保护及防汛检查记录 3. 安全、环境事故调查报告及处理 4. 监理安全通知及回复单	30 年	监理	
		进度控制: 1. 合同项目开(停、复、返)工令 2. 工程进度建议及分析报告 3. 工程监理延期报告及批复	30 年	监理	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
862	环保水报 监理	造价控制: 1. 监理测量收方任务单、收方成果(含平面图、断面图及计算书等)及报表 2. 工程变更费用审核、签认单及业主批复 3. 费用索赔审核、签认单及业主批复	30 年	监理	若进行了设备 监造
		工程总结等: 监理工作总结、监理照片	30 年	监理	
		综合: 1. 监理管理制度、实施细则、工作总结 2. 监理工作联系单、往来文函、备忘录、例会性会议纪要等 3. 反映重大活动、重大事故处理、自然灾害以及质量、4. 安全及进度等方面的照片与视频文件	30 年	监理	
		监理准备 1. 项目监理部成立、启用印章、监理人员资质,总监的任命及监理人员变更文件 2. 监理大纲、监理规划、监理实施细则等	30 年	监理	
		环保、水保监理实施 1. 监理工程师通知单及整改回复 2. 环保、水保措施执行检查记录 3. 专项环保水保措施的执行情况的分析评价 4. 环保、水保各项检(监)测记录及报告	30 年	监理	
862	环保水报 监理	监理记录及报告 1. 监理工程师通知单及整改回复 2. 环保、水保措施执行检查记录 3. 专项环保水保措施的执行情况的分析评价 4. 环保、水保各项检(监)测记录及报告	30 年	监理	若进行了设备 监造
		监理记录及报告: 1. 监理日志 2. 监理月、季、年报 3. 监理工作总结			

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管期限	文件来源/ 归档单位	备注
863	设备监造	1. 设备监理规划(大纲)、细则、设备制造检验计划和检验要求 2. 设备监理日志、见证记录 3. 监理月报 4. 设备监理总结报告(含监造方案、措施、月报或简报等) 5. 监造照片	30 年	监理	若进行了设备监造
864	移民监理	综合: 1. 监理管理制度、工作总结 2. 监理工作联系单、往来文函、会议纪要等 3. 反映移民原址地貌及周围环境、移民安置区原始地貌及周围环境以及搬迁实施等方面的照片与视频文件	30 年	监理	若进行了移民监理
		监理准备: 1. 项目监理部成立、启用印章、监理人员资质,总监的任命及监理人员变更文件 2. 监理大纲、监理实施细则	30 年	监理	
		安全、质量、进度、投资、环保控制: 1. 质量抽样调查及质量统计表 2. 移民安置进度统计分析报告及进度专题报告 3. 年度资金计划审核意见,优化建议 4. 专题监理报告 5. 监理工程师通知单及整改回复 6. 质量、安全事故调查报告及处理文件	30 年	监理	
		监理记录及报告: 1. 监理月、年报 2. 监理工作联系单 3. 移民安置设计(变更)审查意见、设计优化建议 4. 移民安置专题报告、建议、问题报告等 5. 移民监理工作总结	30 年	监理	
87	试运调试				“86”由承包人/调试单位整理归档
870	综合	调试大纲及审批意见、调试计划及审批意见	30 年	调试单位	
		工程(调试)联系单	10 年	调试单位	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
		调试与试验强制性条文执行检查记录	30 年	调试单位	
871	调试文件	单机试运:	30 年	调试单位	
		单机试运方案和措施及交底记录	30 年	调试单位	
		单机试运条件检查确认表及验收签证	30 年	调试单位	
		单体调试报告和单机试运记录	30 年	调试单位	
		机组 240 小时整套试运验评签证	30 年	调试单位	
		整套启动试运:		调试单位	
		调试方案、措施及交底记录	30 年	调试单位	
		电气保护定值表	30 年	调试单位	
872	试验文件	涉网及特殊试验措施、报告	30 年	试验单位	
		性能试验措施、报告	30 年	试验单位	
88	竣工文件				竣工文件除有说明外, 其他由建设单位整理归档
880	综合	启委会成立及批复、启委会会议纪要等文件	永久	启动委员会	
881	竣工交接与验收文件	机组移交生产签证书 验收汇报材料	永久	启动委员会	
		预检意见、档案移交审查文件移交清册、竣工投产验收中档案验收评分表	永久	建设与各参建单位	
		工程遗留问题清单及尾工清单	10 年	承包人	承包人整理归档
		机组 240 小时考核报告	永久	生产单位	生产单位整理归档
		环保专项验收文件	永久	国家环保部	
		消防专项验收文件	永久	地方消防部门	
		安全设施竣工验收文件	永久	地方安全生产 监察部门	
		职业卫生专项验收文件	永久	地方卫生部门	
		劳动保障专项验收文件	永久	地方劳动保障 部门	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
		水土保持专项验收文件	永久	地方水利部门	
		项目档案专项验收文件	永久	上级主管单位	
		建设项目整体竣工验收文件	永久	发改委与上级 主管单位	
882	工程总结	建设、设计、监理、施工、调试、 生产等单位工程总结	30 年	各参建单位	
		工程质量评估报告	30 年	监理单位	
		工程质量检查报告	30 年	设计单位	
		工程质量保证（保修）书	10 年	施工单位	
883	竣工决算与审 计文件				
	工程结算	工程款支付、结算单及竣工结算 审核意见书	30 年	承包人、业主、 监理单位	承包人、业主、 监理单位整理归 档
	工程决算	工程决算书及报批文件	永久	建设单位 上级主管单位	
	决算审计	工程决算审计报告	永久	会计事务所	
884	达标考核与工 程创优文件				如果进行了此项 工作
	达标考核文件	达标机构成立、达标策划及规划 文件、过程检查、预检及复检记 录	30 年	达标办公室 上级主管单位	
		达标申报、批准文件及证书	永久	上级主管单位	
	工程创优文件	创优机构成立、创优策划及规划 文件	30 年	创优办公室	
		创优咨询检查及点评意见、整改 计划及验收记录	30 年	建设、承包人、 监理、咨询等 单位	
		工程质量评价（单项、单台机组 质量评价和整体工程质量评价）	30 年	监理/评价 单位	报优项目
		优质工程申报、批准及证书	永久	评奖单位	
885	竣工图	竣工图编制总说明、总目录等	永久	承包人	由承包人整理归 档
		各专业竣工图	永久	承包人	由承包人整理归 档
9	设备仪器				由承包人（厂家） 整理归档
90	综合				

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
900	总的部分	设备总台账等	30 年	承包人	
909	其他		30 年	承包人	
91	风力发电机组				
910	总的部分		30 年	承包人	
911	塔筒	塔筒本体、法兰、基础环等设备出厂质量证明文件、装箱单、零部件清单、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
912	机舱	风力发电机组机舱、包括主轴、齿轮箱、发电机、电控柜、冷却系统、偏航系统、液压系统等等的技术文件、装箱单、零部件清单、图纸、试验报告、调试报告、质量证明、安装说明书、使用说明书等出厂证明文件	30 年	承包人	
913	叶轮	包括轮毂、叶片和变桨系统等等的技术文件、装箱单、零部件清单、图纸、试验报告、调试报告、质量证明、计算书、安装说明书、使用说明书等出厂证明文件	30 年	承包人	
914	箱式变压器	箱式变压器设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
915	风力发电机组集中监控系统	服务器、通信柜等设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
92	变电站设备				
920	总的部分		30 年	承包人	
921	变电站一次设备	主变压器、厂用变压器、高低压断路器、高低压隔离开关、高低压互感器、组合电器、无功补偿、集电线路一次部分、送出线路一次部分设备（含接入系统）等设备的文件，包括出厂证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
922	变电站二次设备	综合自动化、二次系统、集电线路二次部分、送出线路二次部分（含接入系统）等设备的文件，包括出厂证明、使用说明书、试验报告、图纸、技术文件、质量保证书及试验报告和线材检验报告等技术文件	30 年	承包人	

分类号	类目名称	归档范围 (重要项目及主要归档文件)	保管 期限	文件来源/ 归档单位	备注
923	通信机远动 设备	程控交换机、调度交换机、通信电源等设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
		网络计算机监控系统、电量计费系统、功角测量系统等设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
924	直流系统及 继电保护	直流充电柜、直流蓄电池、保护柜等设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
929	其他		30 年	承包人	
93	其他系统设备				
931	水工设备	给水、排水设备，消防水、污水设备，污水处理装置的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
932	采暖、通风	采暖、通风设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
933	消防、安防 设备	报警装置、安防设备等的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
934	特种设备	电梯、起重、吊装等设备的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸、年检证书及检测报告等技术文件	30 年	承包人	
936	试验用仪器仪表及专用工具	测试仪器仪表、高低压电器设备专用工具等的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	30 年	承包人	
939	其他	办公设备设施、交通工具等的出厂质量证明、使用说明书、试验报告、图纸等技术文件	10 年	承包人	

注：检测单位是指业主直接委托的第三方检测单位；不包括承包人委托的检测单位，承包人的检测和承包人委托的检测由承包人整理归档。

附录 F：光伏发电建设项目档案分类、归档范围、保管期限划分表

光伏发电建设项目档案分类、归档范围、保管期限划分表

光伏发电建设项目档案分类、主要文件归档范围、组卷单位、保管期限划分表及使用说明见 F.1～F.2。

表 F.1 光伏发电项目档案分类、归档范围及保管期限划分表

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
6	电力生产						
60	综合						
61	生产准备						
610	综合						
611	准备		1. 生产准备机构成立文件及人员培训、取证（运行、特种人员资格证） 2. 生产准备大纲、应急预案及审批等 3. 接入系统报告及审查意见 4. 并网申请及验收意见 5. 设备命名编号及批复 6. 电力业务（预）许可证 7. 高压供电、购售电合同及并网调度协议 8. 电价批复 9. 新机转商业运行手续	相关单位和部门	运行单位	永久	
612	技术文件		1. 系统图等图纸 2. 运行、检修、安全、生产规程及导则	生产部门		30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
619	其他						
62	生产运行						
620	综合		方案、措施、专题总结及纪要	生产部门	运行单位	30 年	
621	运行记录	记录	1. 运行日志、日运行统计表、调度日志、值班日志等 2. 工作票、操作票 3. 发电记录、运行分析记录	生产部门	运行单位	30 年	含试运行和生产考核期
622	观测与监测	01 观测	1. 建（构）筑物基础沉降观测	生产部门	运行单位	30 年	
		02 监测	2. 气象和环境质量数据信息采集等 1. 光功率监测数据 2. 系统运行监测数据 3. 电能质量监测数据	生产部门	运行单位	30 年	
623	设备管理	01 台账管理	1. 设备台账（含编码） 2. 设备缺陷及处理记录 3. 试验检测记录 4. 设备异动报告 5. 设备定期维护试验切换记录	生产部门	运行单位	30 年	含试运行和生产考核期
		02 设备检修	1. 光伏方阵的维护、检修，系统故障处理、紧急关机/隔离程序、设备定期维护检修记录 2. 升压站、控制室等设备巡检记录	生产部门	运行单位	30 年	缺陷处理记录指全年检、半年检、特检
629	其他						
63	生产技术						
630	综合						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
631	运行指标	年度	年度运行指标统计、分析报告及总结等	生产部门	运行单位	30 年	
632	技术监督	监督报告	绝缘、仪表、电能质量、继电保护等技术监督文件及试验报告	生产部门	运行单位	10 年	
633	可靠性管理	生产记录	可靠性基础数据、指标及报告等	生产部门	运行单位	10 年	
639	其他						
64	生产物资管理						
640	综合						
641	物资采购	设 备 和 备 品、备件采 购	1. 招投标 2. 询价文件 3. 合同文件	供货商 生产部门	物资管理 单位	30 年	
649	其他						
65	技改						
650	综合						
651	技改项目		技改项目改造过程中各类图文材料	生产部门	运行单位	10 年	
69	其他						
7	科学技术研究						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
70	综合						
71	管理		1. 科学技术研究项目的调研、方案论证、立项审批及科学技术研究任务书 2. 科学技术研究大纲、方案、记录及专题报告、项目结题报告等 3. 成果申报、评审、鉴定、获奖证书等 4. 科学技术研究项目决算、项目总结报告等 5. 往来文函及会议纪要等	建设、生产单位	建设、运行单位	永久	
72	项目建设		同 71 归档范围	建设、生产单位	建设、运行单位		
73	电力生产		同 71 归档范围	生产部门	运行单位	永久	
79	其他						
8	项目建设						
80	项目前期						
800	前期管理	01 立项、核准	1. 项目立项申请及批复 2. 项目核准申请及批复 3. 政府部门同意前期工作的通知及其它相关行政管理部门支持性文件	建设单位、政府主管部门	建设单位	永久	
		02 规划许可	建设工程规划申请、许可证	建设单位、政府主管部门	建设单位	永久	
		03 项目选址	项目选址意见书、审查、批复	建设单位、政府主管部门	建设单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		04 建设用地	1. 建设用地评估报告、用地申请及各级政府土地主管部门审批文件、国土资源部建设用地预审批复文件 2. 电站占用基本农田评审意见 3. 建设规划许可、用地规划许可、国有土地使用许可 4. 用地协议、补偿等	建设单位、政府主管部门	建设单位	永久	
		05 开工许可	1. 项目开工申报及工程建设开工许可证 2. 电力建设工程备案证明文件	承包人、建设单位	承包人、建设单位	30 年	
801	可行性研究	01 可行性研究（含预可研）	1. 可行性研究报告、审查意见、批复、会议纪要等 2. 建设项目评估及太阳能资源评估论证文件	承包人、审查单位	承包人、建设单位	永久	
		02 环保	项目环境影响评价报告、审查、批复及备案	承包人、审查单位	承包人、建设单位	永久	
		03 水保	水土保持方案设计、审查、批复及备案	承包人、审查单位	承包人、建设单位	永久	
		04 消防	消防设计专题报告、图册及审查意见	承包人、审查单位	承包人、建设单位	永久	
		05 安全论证	项目安全条件论证及备案	承包人、审查单位	承包人、建设单位	永久	
		06 职业健康、劳动保障及安全设施	报告、审查、预评价及备案	相关单位	建设单位	永久	
		07 地震	安全性评价报告、审查、备案	承包人、政府主管部门	承包人、建设单位	永久	
		08 地质灾害	评估报告、审查、备案	承包人、政府主管部门	承包人、建设单位	永久	
		09 节能评估	评估报告及批复	政府主管部门	建设单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		10 防洪	防洪评价报告及审查意见（防洪规划同意书）	承包人 审查单位	承包人、建 设单位	永久	
		11 文物勘探	建设工程文物调查评价报告及文物古迹勘探、发掘、保护工作等报告	文物考古单位	建设单位	永久	
		12 矿产资源	压覆矿产资源报告（调查表）及审查意见	承包人	承包人	永久	
		13 电网接入	接入系统设计方案、审查	承包人 电网公司	建设单位	永久	
		14 勘测定界	项目勘测定界报告及图纸	承包人	承包人	永久	
		15 林地	征（占）用林地、林木砍伐可研、审查、许可	审查单位	建设单位	永久	
802	招投标、合同、协议	01 招投标	工程（设计、监理、施工、安装、调试）、物资采购、设备采购、服务项目（技术咨询、物业管理等）、科学技术研究项目等 1. 招标计划、招标委托、招标文件、招标公告 2. 资格审查、开标记录、答疑澄清、评标报告（含评标人签字、打分表、技术和商务对比分析表等）、定标文件、会议纪要等评标过程文件 3. 中标公告及通知书	建设单位、承包人	建设单位、 承包人	30 年	承包人负责分包招投标文件整理归档
			中标单位投标文件（技术、商务）	建设单位、承包人	建设单位、 承包人	永久	承包人负责分包招投标文件整理归档
			工程第一未中标投标文件正本	建设单位、承包人	建设单位、 承包人	10 年	承包人负责分包招投标文件整理归档
		02 合同、协议	1. 工程（设计、施工、监理、调试）、物资、设备、材料采购等合同文件（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录等） 2. 服务（技术咨询、物业管理、绿化等）、科学技术研究项目等合同（合同附件、补充协议、合同谈判纪要、备忘录等）	建设单位、承包人	建设单位、 承包人	永久	承包人负责分包合同文件整理归档

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
809	其他						
81	设计						
810	综合						
811	基础设计		1. 建设用地勘察报告及图纸，岩土工程勘察报告 2. 水文地质勘测报告 3. 地形、地貌图，项目用地测量报告及图纸 4. 水文、气象、抗震文件	承包人	承包人	永久	
812	初步设计		1. 初步设计（收口）及审查文件 2. 设计方案、设计审定文件等 3. 设计优化提出、策划（论证）、方案及审批、设计图纸等	承包人	承包人	永久	
813	施工图设计		1. 施工图目录及说明、施工图（含设计计算书）、概（预）算书 2. 施工图会审及纪要	承包人	承包人	30 年	
814	设计更改文件		1. 设计更改通知汇总 2. 设计更改联系单 3. 设计更改通知	承包人	承包人	永久	
815	设计服务		1. 设计交底、设计服务报告及供图计划等 2. 设计施工图中强制性条文执行记录表 3. 设计月报	承包人	承包人	永久	
819	其他						
82	管理						
820	综合		1. 项目部成立、启用印章、人员资质，项目经理的任命及人员变更文件 2. 项目管理制度、实施细则、工作总结	建设单位及相关单位	建设单位、检测单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			3. 往来文函（工作联系单）、备忘录、会议纪要等 4. 工作日志，巡视记录 5. 月（季、年）报 6. 通路、通水、通电等配套审批文件 7. 策划（达标、创优等） 8. 过程管控形成的声像文件				
821	工程管理	01 资金管理	1. 银行贷款协议、合同；融资协议等 2. 执行概算、调整概算及审批文件等 3. 资金统计报表 4. 基建工程投资年度计划、批复	建设单位	建设单位	30 年	
			工程量结算报表（结算单）、支付报审文件，变更、费用索赔报告及批复	建设单位、监理单位、承包人	建设单位、承包人	永久	
		02 物资管理	1 月报、季报、年报、供需计划	承包人、检测单位	承包人、检测单位	10 年	
			1. 设备采购等供应台账 2. 原材料合格证、质量证明书；进场原材料试验、检测报告	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		03 安全管理	1. 安全生产委员会机构设置文件及安委会例会纪要、安全生产责任书、监督体系、执行记录、安全文明施工协议、安全生产制度、实施细则及考核文件 2. 安全生产专项措施审批文件；应急预案、防汛文件 3. 特种设备取证、台账	建设单位、承包人	建设单位、承包人	10 年	
			4. 事故报告、调查与处理		建设单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		04 质量管理	1. 质量管理体系、执行记录	建设单位、承包人、检测单位	建设单位、承包人	10 年	
			2. 质量检查、考核及整改文件		承包人、建设单位、检测单位	30 年	
			3. 各项检验、检（监）测及检查记录、报告、台账（试验、测量）				
			4. 对监理和承建单位提交的（成果）报告审核意见				
		05 进度管理	工程进度计划、调整及审批	建设单位、监理单位、承包人	建设单位、承包人	10 年	
		06 环境保护及水土保持管理	1. 环境及水土保持管理体系文件	建设、监理单位、承包人	建设单位、承包人	10 年	
			2. 水土保持、环境保护监测实施方案、措施、检查意见及整改闭环文件	监测单位 建设单位、监理的、承包人	监测建设、监理、承包人	30 年	
		07 档案管理	1. 档案分类大纲	建设单位	建设单位	30 年	
			2. 实施细则、检查记录等	建设单位、承包人	建设单位、承包人	10 年	
822	质量监督		1. 质量监督部门注册备案 2. 各阶段质量监督报告及整改闭环文件；建设、设计、监理、施工等单位自检报告	质量监督 各参建单位	建设单位	永久	
829	其他						
83	施工						
830	综合	01 施工准备	1. 施工组织设计、技术交底等 2. 项目部和检验检测组织机构及人员资质 3. 施工分包申报表（在合同允许情况下）	监理单位、承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			4. 质量验收项目划分报审表 5. 施工图会检记录 6. 主要测量计量器具、试验设备检验报审表 7. 主要施工机械、工器具及安全用具报审表 8. 施工现场质量管理检查记录				
		02 技术管理	1. 技术标准清单含施工、验收、试验、检测 2. 达标投产实施细则及实施检查记录 3. 强制性条文实施计划报审及执行记录 4. 绿色施工、节能减排方案报审及实施检查记录 5. “五新”应用专项施工方案报审及实施记录(若有) 6. 安全及其他特殊、专项施工技术方案报审及交底记录 7. 施工工艺标准	承包人	承包人	30 年	
		03 施工日志、施工月报及年报	施工日志, 施工质量、安全文明施工、进度等(年)月报	承包人	承包人	10 年	
		04 设计更改及材料代用	1. 工程变更申请单 2. 工程变更执行单 3. 材料代用审批单	承包人	承包人	永久	
		05 工程照片	原始地貌、隐蔽工程与关键工序施工及验收、缺陷认定及处理等照片	承包人	承包人	永久	
		06 工程验收	建设、设计、监理、施工单位自检报告及单位工程验收鉴定书	参建单位	牵头组织单位	30 年	
831	光伏发电单元						
8310	综合	01 原材料与构配件	1. 原材料及构件进场验收签证、出厂合格证明、出厂检验、进场材料质量检验文件及质量跟踪记录表(含甲供材料质量跟踪记录) 2. 新材料技术鉴定报告或允许使用证明材料	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		02 施工测量	1. 工程定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、放线、复核记录 2. 施工方格网测量、厂区平面控制网、高程控制网、全厂沉降观测记录与报告 3. 测量收方平面、断面图及计算书	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	
8311	土建	01 支架基础	1. 单位（子单位）、分部（子分部）工程开工报审 2. 基础定位测量、放线记录及测量记录、基础复测成果资料 3. 施工及隐蔽工程验收记录 4. 施工试验与检测报告包括承载力检验报告和砂浆、混凝土及钢筋连接强度试验报告等 5. 检验批、分项及分部工程验收记录 6. 单位（子单位、分部）工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		02 汇流箱基础	1. 单位（子单位）、分部（子分部）工程开工报审 2. 基础定位测量、放线记录及测量记录 3. 施工及隐蔽工程验收记录 4. 施工试验及见证、检测报告、检验批、分项及分部工程验收记录 5. 单位（子单位）工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		03 箱变基础	1. 单位（子单位）、分部（子分部）工程开工报审 2. 基础定位测量、放线记录及测量记录 3. 施工及隐蔽工程验收记录 4. 施工试验及见证检测报告包括承载力检验报告，砂浆、混凝土及钢筋强度试验报告等 5. 检验批、分项及分部工程验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			6. 单位（子单位）工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录				
8311	土建	04 逆变器室	1. 单位（子单位）工程开工报审 2. 建筑与结构（含屋面） 1) 分部（子分部）工程开工报审表 2) 工程定位测量、放线记录及测量记录（含主体结构尺寸、位置抽查记录，建筑物垂直度、标高、全高测量记录，建筑物沉降观测测量记录等） 3) 施工及隐蔽工程验收记录 4) 施工试验及见证检测报告（各类承载力检验报告、砂浆、混凝土及钢筋强度检测报告，屋面淋水或蓄水试验记录，抽气（风）道检查记录，外窗气密性、水密性、耐风压检测报告，节能、保温测试记录，室内环境检测报告等） 5) 检验批、分项及分部（子分部）工程验收记录 3. 通风与空调（采暖） 1) 分部（项）工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录 3) 试验及调试记录（制冷、空调、水管道强度试验、严密性试验记录，风量、温度测试记录，通风、空调系统及制冷设备运行调试记录） 4) 分项及分部（子分部）工程验收记录 4. 建筑电气 1) 分部（项）工程开工报审表 2) 施工及及隐蔽工程验收记录 3) 设备试验及调试记录（设备调试记录，接地、绝缘电阻测试记录等） 4) 分部（项）质量验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			5. 单位（子单位）工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录				
8312	安装	01 支架安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录（支架垂直度、角度偏差、方位角偏差测量记录，跟踪式支架动作方向、角度、限位、跟踪精度、避风功能、避雪功能、自动复位功能调试等记录） 3. 防腐抽检记录 4. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		02 组件安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 组件倾斜角度偏差测量记录 4. 组件接地检查记录 5. 组件边缘高差测量记录 6. 组串开路电压、短路电流测量记录 7. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		03 汇流箱安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 接地检查记录 4. 通讯调试记录 5. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		04 逆变器安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 逆变器外观、主要元器件、控制电源、直交流侧接线及极性（相序）、绝缘、接地检查记录 4. 散热装置、人机界面检查记录 5. 手动分合闸检查记录	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			6. 通讯调试记录 7. 分部（子分部）工程质量验收记录				
		05 直（交） 流 配 电 柜 安 装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 接地检查记录 4. 手动分合闸检查记录 5. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		06 数据采 集柜安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 双电源切换试验记录 4. 光纤熔接损耗测试报告 5. 通讯调试记录 6. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		07 箱式变 压器安装	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 施工安装记录 3. 箱体接地 4. 绝缘油试验报告 5. 温控仪校验报告 6. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
8312	安 装	08 电缆工 程（含防火 及阻燃）	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 电缆沟开挖及回填记录 3. 电缆桥架制安记录 4. 电缆敷设、终端及中间接头制作记录 5. 电缆防火施工记录 6. 隐蔽工程验收签证 7. 分部（子分部）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		09 防雷与 接地	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 接地开挖及回填记录 3. 接地体敷设及焊接记录	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			4. 隐蔽工程验收签证 5. 分部（子分部）工程质量验收记录				
8319	其他						
832	汇集站						
8320	综合	01 原材料与构配件	同 8310	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		02 施工测量	同 8310	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	
8321	土建	01 汇集站建筑物	同 8311	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	
8322	安装	01 配电装置安装	1. 分部（分项）工程开工报审 2. 开关柜安装及调整记录 3. SF6 气体检验报告 4. 分部（分项）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		02 站用系统配电装置安装	1. 分部（分项）工程开工报审表 2. 高低压开关柜安装及调整记录 3. 交直流电源系统设备安装及调试记录（含蓄电池组安装记录、蓄电池组充放电特性曲线） 4. 变压器安装检查记录（含气体继电器、温控仪校验报告和绝缘油试验报告） 5. 分部（分项）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
		03 二次盘柜安装	1. 分部（分项）工程开工报审表 2. 控制、保护、通讯等二次盘柜安装记录（含接地） 3. 二次等电位接地网安装记录 4. 分部（分项）工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		04 电缆工程（含防火及阻燃）	1. 分部工程开工报审表 2. 电缆支架制安记录 3. 电缆敷设、终端及中间接头制作记录 4. 电缆防火施工记录 5. 隐蔽工程验收签证 6. 分部工程质量验收记录	承包人	承包人	30 年	
8329	其他						
833	集电线路						
8330	综合	01 原材料与构配件	1. 原材料及构件进场验收签证、出厂合格证明、出厂检验、进场材料质量检验文件及质量跟踪记录表（含甲供材料质量跟踪记录） 2. 新材料技术鉴定报告或允许使用证明	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		02 施工测量	1. 工程定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、放线、复核记录 2. 路径复测、分坑、施工基面及电气开方测量 3. 测量收方平面、断面图及计算书	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
8331	建筑安装	01 线路工程	1. 单位、分部工程开工报审 2. 测量放样报审、测量成果 3. 基础开挖、浇筑记录及混凝土、钢筋、砂浆等检验报告 4. 杆塔组立记录 5. 导地线张放记录 6. 绝缘子（串）交流耐压试验记录 7. 导线压接试验报告、光缆熔接损耗测试报告、光缆接续明细表 8. 接地装置施工记录、接地电阻测试报告及隐蔽工程验收签证	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			9. 线路两侧避雷器、刀闸安装调整记录及试验报告 (含支柱瓷瓶探伤检测报告) 10. 线路参数测试报告 11. 单位、分部及检验批质量验收记录				
		02 电缆工程	1. 施工及报审(验)相关文件 2. 原材料及报审相关文件 3. 试验报告 4. 质量验评相关文件 5. 中间交接验收记录	承包人	承包人	30 年	
8339	其他						
834	升压站/ 开关站						
8340	综合	01 原材料 与构配件	1. 原材料及构件进场验收签证、出厂合格证明、出厂检验、进场材料质量检验文件及质量、跟踪记录表(含甲供材料) 2. 材料技术鉴定报告或允许使用证明; 3. 未使用国家技术公告中明令禁止使用技术(材料、设备、产品)的证明材料	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
		02 施工测量	1. 工程定位(水准点、导线点、基准线、控制点等)测量、放线、复核记录 2. 施工方格网测量、厂区平面控制网、高程控制网、全厂沉降观测记录与报告 3. 测量收方平面、断面图及计算书	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	
8341	土建	01 设备基础	1. 单位(子单位)、分部(子分部)工程开工报审 2. 基础定位测量、放线记录及测量记录 3. 施工及隐蔽工程验收记录(含新技术论证、备案及施工记录等) 4. 施工试验及见证检测报告(承载力检验报告, 砂浆、	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			混凝土及钢筋强度试验报告等) 5. 检验批、分项及分部工程验收记录 6. 施工现场质量管理检查记录及单位（子单位）工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录				
		02 电缆沟	1. 分部（子分部）工程开工报审表 2. 定位测量、放线记录及测量记录 3. 施工及隐蔽工程验收记录 4. 施工试验及见证检测报告（砂浆、混凝土及钢筋强度试验报告等） 5. 检验批、分项及分部工程验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	
8341	土建	03 升压站建筑物（含控制室）	1. 单位（子单位）工程开工报审 2. 基础与结构 1) 分部（子分部）工程开工报审表 2) 工程定位测量、放线记录及测量记录（含主体结构尺寸、位置抽查记录，建筑物垂直度、标高、全高测量记录，建筑物沉降观测测量记录等） 3) 施工及隐蔽工程验收记录 4) 施工试验及见证检测报告（各类承载力检验报告、砂浆、混凝土及钢筋强度检测报告，地下室渗漏检测记录，屋面淋水或蓄水试验记录，抽气（风）道检查记录，外窗气密性、水密性、耐风压检测报告，幕墙气密性、水密性及耐风压检测报告，节能、保温测试记录，室内环境检测报告等） 5) 检验批、分项及分部（子分部）工程验收记录 3. 给排水与供暖 1) 分部（项）工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			3) 试验及调试记录(管道、设备强度及严密性试验记录, 给水管道通水试验记录, 暖气管道、散热器压力试验记录、卫生器具满水试验记录, 消防管道、燃气管道压力试验记录, 系统清洗、灌水、通水及通球试验记录) 4) 分项及分部(子分部)工程验收记录 4. 通风与空调(采暖) 1) 分部(项)工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录 3) 试验及调试记录(制冷、空调、水管道强度试验、严密性试验记录, 风量、温度测试记录, 通风、空调系统及制冷设备运行调试记录) 4) 分项及分部(子分部)工程验收记录 5. 建筑电气 1) 分部(项)工程开工报审表 2) 施工及及隐蔽工程验收记录 3) 设备试验及调试记录(设备调试记录, 接地、绝缘电阻测试记录等) 4) 分部(项)质量验收记录 6. 建筑智能 1) 分部(项)工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录(含新技术论证、备案及施工记录) 3) 检测及调试记录(系统检测报告, 系统功能测定及设备调试记录) 4) 分部(项)质量验收记录 7. 建筑节能 1) 分部(项)工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录(含新技术论证、备案				

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			及施工记录) 3) 检测报告(外墙、外窗节能检验报告, 设备系统节能检测报告) 4) 分部(项)质量验收记录 8. 电梯 1) 分部(项)工程开工报审表 2) 施工及隐蔽工程验收记录 3) 试验及检测报告(接地、绝缘电阻试验记录, 负荷试验、安全装置检测报告) 9. 施工现场质量管理检查记录及单位(子单位)工程质量竣工验收记录、质量控制核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录及观感质量检查记录				
8342	安装	01 主变压器安装	1. 单位、分部(分项)工程开工报审表 2. 变压器运输冲击记录 3. 变压器破氮前氮气压力检查记录 4. 主变压器安装及器身检查记录 5. 冷却器密封试验记录 6. 真空注油及密封试验记录 7. 绝缘油试验报告、气体继电器检验报告、压力释放阀检验报告、温控仪校验报告 8. 主变中性点设备安装调整记录 9. 单位、分部(分项)工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
		02 直流系统设备安装	1. 单位、分部(分项)工程开工报审表 2. 直流电源系统设备安装及调试记录(含蓄电池组安装记录、蓄电池组充放电特性曲线) 3. 单位、分部(分项)工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
	03 封闭式组合电器安装（含GIS两侧门型架及出线设备）		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. SF6 气体抽样检查试验报告 3. 封闭式组合电器安装与调整 4. 封闭式组合电器隔气室气体密封及湿度检测报告 5. 密度继电器校验报告 6. GIS 两侧门型架安装、绝缘子串组装及导线压接记录 7. 出线侧避雷器及电压互感器安装记录 8. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	04 × × kV 配电装置安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 断路器、隔离开关安装及调整记录 3. 开关柜安装及调整记录 4. 门型架安装、绝缘子串组装及导线压接记录 5. 避雷器及互感器安装记录 6. 母线安装记录 7. 接地变安装记录 8. SF6 气体抽样检验报告 9. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	05 站用系统配电装置安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 高低压开关柜安装及调整记录 3. 变压器安装检查记录（包括气体继电器、温控仪校验报告和绝缘油试验报告） 4. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	06 通讯系统设备安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 通讯系统设备安装记录 3. 光纤熔接损耗测试报告	承包人	承包人	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			4. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录				
	07 无功补偿设备安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 无功补偿设备安装记录 3. 电抗器绝缘油试验报告 4. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	08 升压站二次设备安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 二次盘柜安装记录（含接地） 3. 二次等电位接地网安装记录 4. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	09 起重设备安装		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 安装记录及调试报告 3. 安全装置检测报告 4. 负荷试验报告 5. 特种设备验收文件及使用许可证 6. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	10 电缆工程（含防火及阻燃）		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 电缆桥架制作安装记录 3. 电缆敷设、终端及中间接头制作记录 4. 电缆防火施工记录 5. 隐蔽工程验收签证 6. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录	承包人	承包人	永久	
	11 防雷与接地		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 接地开挖及回填记录 3. 接地体敷设及焊接记录	承包人	承包人	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			4. 独立避雷针接地电阻测试记录 5. 隐蔽工程验收签证 6. 单位、分部（分项）工程质量验收记录、单位工程质量控制资料核查记录				
8349	其他						
835	消防工程		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 管道（阀门）安装、焊接及打压记录 3. 水泵安装、调试记录 4. 防火材料报验记录 5. 火灾报警系统设备安装记录 6. 火灾报警系统联调试验报告 7. 单位、分部（分项）工程质量验收记录 8. 主变压器消防系统安装、调试、验收记录	承包人	承包人	30 年	
836	交通工程(路基、路面、排水沟、涵洞、桥梁等)		1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 施工记录、隐蔽工程验收签证 3. 试验及检测报告 4. 检验批、单位、分部（分项）质量验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
837	排洪工程	场内、外排洪沟等	1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 管道等施工记录、隐蔽工程验收签证 3. 试验及检测报告 4. 检验批、单位、分部（分项）质量验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
838	辅助工程	门禁、工业电视、围栏、绿化等	1. 单位、分部（分项）工程开工报审表 2. 施工记录、隐蔽工程验收签证 3. 试验、检测及调试报告 4. 检验批、单位、分部（分项）质量验收记录	承包人、检测单位	承包人、检测单位	30 年	
839	其他						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
84	调试试验与并网启动试运行						如调试由业主单位直接委托的，则有调试单位整理归档，否则由承包人整理归档
840	综合		1. 启动试运行程序及审批 2. 启委会成立文件、启动试运行报告及验收鉴定书 3. 调试方案及审批、安全、技术交底记录等管理文件 4. 调试与试验强条执行检查记录 5. 电气保护定值单 6. 缺陷台账	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
841	一次设备试验	01 交接试验	1. 主变压器试验报告、主变压器局放、绕组变形试验报告 2. 站用变压器试验报告 3. 组合电器试验报告 4. SF6（六氟化硫）断路器试验报告、隔离开关试验报告 5. 开关柜内设备试验报告 6. 电流互感器、电压互感器试验报告 7. 电容器组试验报告、耦合电容器试验报告 8. 电抗器试验报告、阻波器试验报告、放电线圈试验报告 9. 避雷器试验报告 10. 支柱绝缘子探伤报告 11. 电缆试验报告 12. 回路电阻测试报告 13. 其它一次设备试验报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		02 主接地网测试	主接地网接地电阻测试方案及报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
842	二次设备调试	01 通信设备调试	1. 光缆试验报告、记录 2. 光传输设备测试试验报告 3. PCM 设备测试及功能检查报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
		02 二次设备调试	1. 主变压器保护、母差保护、线路保护、断路器保护、电抗器保护、电容器保护、所用变压器保护、箱式变压器保护、保护信息子站调试报告 2. 无功补偿控制装置调试报告 3. 安全控制装置调试报告 4. 故障录波器调试报告 5. 自动化通道及信息调试报告 6. 电压核相报告 7. 互感器通流、通压及极性试验报告 8. 交直流电源调试报告 9. 光功率预测调试报告 10 其它二次设备调试报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
		03 仪表及变送器校验	1. 各类仪表、温度计校验报告 2. 变送器校验报告 3. 关口计量表、电能表、电能计费系统检测试验报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
844	并网启动试运行	01 保护传动试验	试验报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
		02 监控系统调试	调试方案及报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
		01 升压配电装置带电调试	1. 试运条件检查确认表 2. 并网调试报告、试验记录 3 操作票、工作票、运行日志 4. 消缺台账及记录	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		02 光伏发电单元调试	1. 试运条件检查确认表 2. 逆变器并网调试报告 3. 操作票、工作票、运行日志 4. 消缺台账及记录	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
845	涉网及性能试验		涉网/特殊试验及性能试验方案、报告	承包人/调试单位	承包人/调试单位	永久	
849	其他						
85	监理						
850	综合						
851	工程监理	01 监理准备	1. 项目监理部成立、启用印章、监理人员资质，总监的任命及监理人员变更文件 2. 监理大纲、监理规划、监理实施细则 3. 监理相关工作制度等	监理	监理	30 年	包括设计监理
		02 技术管理	1. 监理标准清单目录 2. 设计交底及施工图会审纪要 3. 设计优化建议报告 4. 设计方案、设计各阶段专题（成果）报告审核意见 5. 施工图、设计变更及供图计划审核意见等 6. 施工图设计成品确认单 7. 重大技术问题同步复核验证报告 8. 达标投产和创优细则及检查记录 9. 绿色施工监理方案及检查记录 10. 竣工图的审核报告	监理	监理	30 年	
		03 监理日志等	1. 监理日志、旁站（跟踪）值班记录、巡视记录 2. 监理月（年）报 3. 会议纪要及往来文函等	监理	监理	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		04 质量控制	1. 监理见证记录、台账 2. 监理（第三方）原材料质量抽检及施工质量抽检专题报告 3. 旁站记录、平行检验、巡视记录、隐蔽验收记录 4. 监理通知及回复单、监理工作联系单等 5. 监理质量评估报告（单位工程） 6. 质量事故调查、处理报告 7. 各类报审统计表台帐	监理	监理	30 年	
		05 安全与环境保护控制	1. 安全与环境教育培训记录 2. 施工安全、环境保护及防汛检查记录 3. 安全、环境事故调查报告及处理 4. 监理安全通知及回复单	监理	监理	30 年	
		06 进度控制	1. 合同项目开(停、复、返)工令 2. 工程进度建议及分析报告 3. 工程监理延期报告及批复	监理	监理	30 年	
		07 造价控制	1. 监理测量收方任务单、收方成果（含平面图、断面图及计算书等）及报表 2. 工程变更费用审核、签认单及业主批复 3. 费用索赔审核、签认单及业主批复	监理	监理	30 年	
		08 工程总结等	监理工作总结、监理照片	监理	监理	30 年	
852	设备监理		1. 设备监理规划（大纲）、细则、设备制造检验计划 2. 设备监理日志、见证记录、监理月报 3. 设备监理总结报告 4. 监造照片	监理	监理	30 年	如果进行了设备监造

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
853	环保水保 监理	01 综合	1. 监理管理制度、实施细则、工作总结 2. 监理工作联系单、往来文函、备忘录、例会性会议纪要等 3. 反映重大活动、重大事故处理、自然灾害以及质量、安全及进度等方面的照片与视频文件	监理	监理	30 年	若进行了环保水保 监理
		02 监理准备	1. 项目监理部成立、启用印章、监理人员资质，总监的任命及监理人员变更文件 2. 监理大纲、监理规划、监理实施细则等	监理	监理	30 年	
		03 环保、水保 监 理 实 施	1. 监理工程师通知单及整改回复 2. 环保、水保措施执行检查记录 3. 专项环保水保措施的执行情况的分析评价 4. 环保、水保各项检（监）测记录及报告	监理	监理	30 年	
		04 监理记录及报告	1. 监理工程师通知单及整改回复 2. 环保、水保措施执行检查记录 3. 专项环保水保措施的执行情况的分析评价 4. 环保、水保各项检（监）测记录及报告	监理	监理	30 年	
854	移民综合 监理	01 综合	1. 监理管理制度、工作总结 2. 监理工作联系单、往来文函、会议纪要等 3. 反映移民原址地貌及周围环境、移民安置区原始地貌及周围环境以及搬迁实施等方面的照片与视频文件	监理	监理	30 年	若进行了移民监理
		02 监理准备	1. 项目监理部成立、启用印章、监理人员资质，总监的任命及监理人员变更文件 2. 监理大纲、监理实施细则	监理	监理	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
		03 安全、质量、进度、投资、环保控制	1. 质量抽样调查及质量统计报表 2. 移民安置进度统计分析报告及进度专题报告 3. 年度资金计划审核意见, 优化建议 4. 专题监理报告 5. 监理工程师通知单及整改回复 6. 质量、安全事故调查报告及处理文件	监理	监理	30 年	
		04 监理记录及报告	1. 监理月、年报 2. 监理工作联系单 3. 移民安置设计(变更)审查意见、设计优化建议 4. 移民安置专题报告、建议、问题报告等 5. 移民监理工作总结	监理	监理	30 年	
859	其他						
86	竣工验收						
860	综合		验收委员会成立文件及会议纪要	验收委员会	建设单位	永久	
861	工程验收		1. 各参建单位自检报告、竣工预验收、并网验收、阶段验收申请、验收鉴定书及整改闭环文件 2. 试运行及移交生产鉴定书 3. 参建单位工程总结及项目后评价	建设单位	建设单位	永久	
862	专项验收		1. 环保专项验收申请、报告、意见 2. 水土保持专项验收申请、报告、意见 3. 消防专项验收申请、报告、意见 4. 安全设施竣工验收申请、报告、意见 5. 职业健康专项验收申请、报告、意见 6 劳动保障专项验收申请、报告、意见 7. 档案专项验收申请、报告、意见 8. 工程竣工验收申请、报告、意见	地方环保、消防、安全生产监察、卫生、地方劳动保障、水利部门、上级主管单位、发改委、建设单位	建设单位	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
			竣工结算、竣工决算及审计报告				
863	达标考核与工程创优等	01 达标考核文件	达标机构成立、达标策划及规划文件、过程检查、预检及复检记录	建设单位	建设单位	30 年	
			达标申报、批准文件及证书	上级主管单位	建设单位	永久	
		02 工程创优文件	1. 创优机构成立、创优策划及规划文件 2. 创优咨询检查及不符合项问题清单、整改计划及验收记录 3. 工程质量评价（单项、单台机组质量评价和整体工程质量评价） 4. 优质工程申报、批准及证书	建设、施工、监理、咨询单位、上级主管单位、评价单位	建设单位	30 年	
869	其他						
87	竣工图						
870	综合		1. 竣工图编制说明、目录、汇总表等 2. 总平面布置图	承包人	承包人	永久	
871	光伏发电单元		1. 阵列区土建竣工图 2. 阵列区构支架竣工图 3. 阵列区电气一次竣工图 4. 阵列区电气二次竣工图	承包人	承包人	永久	
872	汇集站		1. 汇集站土建竣工图 2. 汇集站电气一次竣工图 3. 汇集站电气二次竣工图	承包人	承包人	永久	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
873	集电线路		1. 线路路径图、杆塔一览表等竣工图 2. 杆塔基础等竣工图 3. 平断面图、明细表、机电特性安装、金具及防震装置、网络通讯、线路避雷器等竣工图	承包人	承包人	永久	
874	升压站/开关站		1. 土建竣工图 2. 电气一次竣工图 3. 电气二次（含继电保护）竣工图 4. 通信、自动化、远动、监控竣工图 5. 水工、暖通竣工图 6. 其他	承包人	承包人	永久	
875	消防工程		消防、火灾报警系统竣工图	承包人	承包人	永久	
876	交通工程		交通工程竣工图	承包人	承包人	永久	
877	排洪工程		排洪工程竣工图	承包人	承包人	永久	
878	辅助工程		安防系统等辅助工程竣工图	承包人	承包人	永久	
879	其他						
88	其他						
9	设备仪器						由承包人（厂家）整理归档
90	综合						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
91	光伏发电单元						
910	支架		1. 出厂质量证明 2. 装箱单 3. 零部件清单 4. 使用说明书 5. 检验报告 6. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
911	组件		1. 出厂质量证明 2. 装箱单 3. 使用说明书 4. 监造记录与报告 5. 试验报告 6. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
912	汇流箱		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
913	逆变器		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
914	直流柜		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
915	数据采集	数 据 采 集 器、服 务 器、通信柜 等	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
916	箱式变压器		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
919	其他			承包人	承包人		
92	汇集站						
920	站用变压器		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
921	配电装置		1. 出厂质量证明 2. 说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
922	继电保护及 二次设备		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
929	其他			承包人	承包人		
93	集电线路(含 厂用电源 线路)					30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
930	防雷接地装置		1. 出厂质量证明 2. 装箱单 3. 说明书 4. 试验报告等	承包人	承包人	30 年	
931	线路监测、检测		1. 出厂质量证明 2. 试验报告 3. 现场检验移交单	承包人	承包人	30 年	
939	其他						
94	升压站/开关站						
940	主变压器		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
941	高压设备及配电装置		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
942	低压配电设备		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
943	继电保护及二次设备		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
944	直流系统		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
945	自动装置	气 象 环 境 监测设备	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等 5. 质量保证书 6. 试验报告	承包人	承包人	30 年	
		光 功 率 预 测设备	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等 5. 质量保证书 6. 试验报告	承包人	承包人	30 年	
		监控系统	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
946	GIS 设备		1. 出厂质量证明 2. 装箱单 3. 说明书 4. 出厂试验报告 5. 认可图 6. 最终图（操作原理、二次接线、铭牌、外形尺寸图） 7. 微水测试仪使用说明书 8. 六氟化硫气体回收装置说明书 9. 质量证明及例行试验报告 10. 其他图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
947	特种设备	电 梯 、 起 重、吊装等	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 技术文件 5. 年检证书 6. 检测报告等	承包人	承包人	30 年	
949	其他						
95	消防工程						
950	火灾自动探测及报警系统		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
951	灭火装置		检验报告或合格证	承包人	承包人	30 年	
952	通风排烟系统	风机、通风 管道、控制 系统等	1. 出厂质量证明 2. 说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
953	应急照明	照明灯、电 池、控制系 统等	1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告	承包人	承包人	30 年	
959	其他						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
96	交通工程						
97	排洪工程						
970	排水泵		1. 出厂质量证明 2. 使用说明书 3. 试验报告 4. 图纸、技术文件等	承包人	承包人	30 年	
979	其他			承包人	承包人		
98	电缆及电缆附件						
980	电缆及附件		1. 出厂质量证明 2. 线材报告 3. 使用说明 4. 试验报告 5. 技术文件	承包人	承包人	30 年	
981	光缆及附件		1. 出厂质量证明 2. 线材报告 3. 使用说明 4. 试验报告 5. 技术文件	承包人	承包人	30 年	
989	其他						
99	其他辅助工程						

分类号	类目名称	归 档 范 围		文件来源	组卷单位	保管期限	备 注
		分 目	主要文件				
990	安防装置	电子围栏、监控系统、门禁系统等	1. 出厂质量证明 2. 说明书	承包人	承包人	30 年	
999	其他			承包人	承包人		

注：检测单位是指业主直接委托的第三方检测单位；不包括承包人委托的检测单位，承包人的检测和承包人委托的检测由承包人整理归档。

雅砻江水电
YALONG HYDRO

表 F.2 光伏发电项目工程照片档案分类、归档范围及保管期限划分表

分类号	类目名称	归档范围	照片要求	形成单位	备注
80	项目准备	开工等	主要会场场景、奠基	建设单位	
81	项目设计	选址、原貌	主要地貌及周围环境；线路部分通道原貌	承包人	
82	项目管理	重大活动,质量监督	重大活动形成的照片,按监检阶段,反映监检过程及质量特色	建设单位	
83	施工				
830	综合				
831	光伏发电单元的土建与安装	基础验槽	典型基槽地质状况、清槽后全貌	承包人、监理	
		基础拆模	具有代表性拆模后混凝土表面观感质量	承包人、监理	
		接地装置	埋深、搭接长度及防腐等局部	承包人、监理	
		支架安装工艺、驱动电机安装工艺、组件安装、逆变器就位、箱变就位	整体观感、细部工艺、成品保护	承包人	标明阵列区号
		逆变器、箱变、电缆到货检验、组件到货检验	设备、组件开箱后外观及整体观感	承包人	标明阵列区号
		电缆敷设工艺、电缆接线工艺、导线连接工艺	敷设、接线工艺	承包人	
832	汇集站的土建与安装	地基验槽	典型基槽地质状况、清槽后全貌	承包人、监理	

分类号	类目名称	归档范围	照片要求	形成单位	备注
		接地装置、土建施工	埋深、搭接长度及防腐等局部	承包人、监理	室外接地具有代表性 1 张，室内 1~2 张
		汇集站外貌	整体观感	承包人、监理	
		基础及保护帽	工艺、钢筋绑扎、防水工程	承包、监理人	
		主要设备、母线安装	整体观感、细部工艺	承包人、监理	控制室内 1 张，高压柜接线 1 张，二次接线 1 张
		设备接地引线	整体观感	承包人、监理	
		电缆敷设、电缆接线、导线连接	敷设、接线工艺	承包人	
		防火封堵	细部工艺	承包人、监理	
		二次接线	整体观感、细部工艺	承包人	
		屏柜安装	整体观感、细部工艺	承包人	
		隐蔽工程	电气部分隐蔽工程及特殊试验	承包人、监理	
833	集电线路	地基验槽	基槽地质状况、清槽后全貌	承包人、监理	
		铁塔组立	典型塔型、成品保护	承包人、监理	标明杆塔号
		接地装置	埋深、搭接长度及防腐等局部	承包人、监理	
		导线压接及光缆接续	压接、接续	承包人	

分类号	类目名称	归档范围	照片要求	形成单位	备注
834	升压站/开关站土建与安装	地基验槽	基槽地质状况、清槽后全貌	承包人、监理	
		接地装置、接地极土建施工	埋深、搭接长度及防腐等局部	承包人、监理	
		主控楼、基础及保护帽	钢筋绑扎、防水工程及保护帽工艺	承包人、监理	全景照片 1 张
		主要设备安装、母线安装	整体观感、细部工艺。	承包人、监理	
		设备接地引线	整体观感	承包人、监理	
		电缆（敷设、穿管）	整体观感、细部工艺	承包人、监理	
		防火封堵	细部工艺	承包人、监理	
		二次接线	表现整体观感或细部工艺	承包人	
		屏柜安装	表现整体观感或细部工艺	承包人	
		隐蔽工程安装施工	接地，电缆敷设等隐蔽工程及特殊试验	承包人、监理	
835	消防工程	消防设施、设备	站内及主设备典型照片	承包人	
836	交通工程	道路、排水沟、涵洞、桥梁	典型照片	承包人	
837	排洪工程				
838	辅助工程				
84	调整试验				

分类号	类目名称	归档范围	照片要求	形成单位	备注
85	监理				
850	综合				
851	工程监理	质量、安全控制	质量问题及事故调查	监理单位	
		现场协调	现场工程检查（土建、安装、调试）	监理单位	每个主要项目的关键节点各 1 张
		隐蔽工程	现场验收照片	监理单位	
852	设备监理	隐蔽部位照片	对隐蔽工程，关键试验验收点，不可重复试验验收点的验收，应留取数码照片	监理单位	

雅砻江水电
YALONG HYDRO

附录 G：风电场项目档案分类表

风电场项目档案分类表

6 电力生产

60 综合

600 总的部分

601 生产准备

602 观测与监测

61 生产运行

610 综合

611 运行记录

612 发电记录

613 调度日志

614 运行技术文件

62 生产技术

620 综合

621 指标分析

622 运行系统图

623 技术措施

624 可靠性管理

625 并网安全评价

626 技术规程

63 物资管理

630 综合

631 设备及备品、备件采购

632 物资管理台帐

64 技改与检修

640 综合

641 检修与维护

642 技改项目

69 其他

7 科学研究

70 科技创新及技术进步

700 综合

701 成果申报材料

702 一般科技成果

71 科学技术研究课题

710 风电科学技术研究项目

研究准备阶段、总结鉴定、应用与推广

8 项目建设

80 项目立项文件

800 项目核准

801 可行性研究

802 项目评估

809 其他

81 设计文件

810 综合

811 基础设计

812 初步设计

813 施工图

819 其他

82 项目准备文件

820 综合

821 建设用地

822 招投标文件

823 合同文件

824 开工准备文件

83 项目管理文件

830 综合

831 资金管理

832 施工管理

833 质量监督

834 物资管理

835 工程会议纪要、简报、报表

839 其他

84 风电施工文件

840 施工综合文件

包括：施工技术文件、设计更改文件、原材料质量证明文件、施工测量及沉降观测文件、工程联系单、其他管理文件、单位工程综合性文件

841 风力发电机组安装工程

包括：风力发电机组基础、风力发电机组安装（含塔架）、风力发电机组监控系统、电缆敷设、箱式变电站、防雷接地

842 升压站设备安装调试工程

包括：变电站电气设备安装及调试、防雷接地装置

843 场内电力线路工程

包括：电杆基坑及基础埋设、集电线路安装及调试工程、送出线路安装及调试工程

844 中控楼和升压站建筑工程

包括：主变压器基础、结构工程、层面工程、装饰装修工程、建筑安装

845 交通工程

849 其他工程

86 监理文件

860 综合

861 工程监理

862 环保水保监理

863 设备监造

864 移民监理

87 试运调试

870 综合

871 调试文件

872 试验文件

88 竣工文件

880 综合

881 竣工交接与验收文件

882 工程总结

883 竣工决算与审计文件

包括：工程结算、工程决算、决算审计

884 达标考核与工程创优文件

包括：达标考核文件、创优文件

885 竣工图

9 设备仪器

90 综合

900 总的部分

909 其他

91 风力发电机组

910 总的部分

911 塔筒

912 机舱

913 叶轮

914 箱式变压器

915 风力发电机组集中监控系统

92 变电站设备

920 总的部分

921 变电站一次设备

922 变电站二次设备

923 通信机远动设备

- 924 直流系统及继电保护
- 929 其他
- 93 其他系统设备**
- 931 水工设备
- 932 采暖、通风
- 933 消防、安防设备
- 934 特种设备
- 936 试验用仪器仪表及专用工具
- 939 其他



雅砻江水电
YALONG HYDRO

附录 H：光伏项目档案分类表

光伏项目档案分类表

6	电力生产
60	综合
61	生产准备
610	综合
611	准备
612	技术文件
619	其他
62	生产运行
620	综合
621	运行记录
622	观测与监测
623	设备管理
629	其他
63	生产技术
630	综合
631	运行指标
632	技术监督
633	可靠性管理
639	其他
64	生产物资管理
640	综合
641	物资采购
642	物资管理台账
649	其他
65	技改
650	综合
651	技改项目
659	其他

目
录

69 其他
7 科学技术研究
70 综合
71 管理
72 项目建设
73 电力生产
79 其他
8 项目建设
80 项目前期
800 前期管理
801 可行性研究
802 招投标、合同、协议
809 其他
81 设计
810 综合
811 基础设计
812 初步设计
813 施工图设计
814 设计更改文件
815 设计服务
819 其他
82 管理
820 综合
821 工程管理
822 质量监督
829 其他
83 施工
830 综合
831 光伏发电单元
8310 综合
8311 土建

8312 安装
8319 其他
832 汇集站
8320 综合
8321 土建
8322 安装
8329 其他
833 集电线路
8330 综合
8331 建筑安装
8339 其他
834 升压站/开关站
8340 综合
8341 土建
8342 安装
8349 其他
835 消防工程
836 交通工程
837 排洪工程
838 辅助工程（含门禁、工业电视、围栏、绿化）
839 其他
84 调试试验与并网启动试运行
840 综合
841 一次设备试验
842 二次设备调试
843 系统调试
844 并网启动试运行
845 涉网及性能试验
849 其他
85 监理

850	综合
851	工程监理
852	设备监理
863	环保水报监理
864	移民监理
859	其他
86	竣工验收
860	综合
861	工程验收
862	专项验收
863	达标考核与工程创优等
869	其他
87	竣工图
870	综合
871	光伏发电单元
872	汇集站
873	集电线路
874	升压站/开关站
875	消防工程
876	交通工程
877	排洪工程
878	辅助工程
879	其他
88	其他
9	设备仪器
90	综合
91	光伏发电单元
910	支架
911	组件
912	汇流箱
913	逆变器

914	直流柜
915	数据采集
916	箱式变压器
919	其他
92	汇集站
920	汇集站用变压器
921	汇集站配电装置
922	汇集站继电保护及二次设备
929	其他
93	集电线路（含厂用电源线路）
930	铁（杆）塔
931	导线、地线
932	绝缘子、金具
933	光缆（含金具）
934	防雷接地装置
935	线路监测、检测
936	防坠落、攀爬梯
939	其他
94	升压站/开关站
940	主变压器、站用变压器
941	高压设备及配电装置
942	低压配电设备
943	继电保护及二次设备
944	直流系统
945	自动装置
946	GIS 设备
947	特种设备
949	其他
95	消防工程
950	火灾自动探测及报警系统
951	灭火装置




952	防火材料
953	通风排烟系统
954	应急照明
959	其他
96	交通工程
97	排洪工程
970	管道
971	排水泵
979	其他
98	电缆及电缆附件
980	电缆及附件
981	光缆及附件
989	其他
99	其他辅助工程
990	安防系统
999	其他



雅砻江水电
YALONG HYDRO

附件 1：光盘信息表

正面



雅砻江水电
YALONG HYDRO

仿宋三号

雅砻江流域水电开发有限公司档案

档 号: _____

案卷题名: _____

立卷单位: _____

起止日期: _____

保管期限: _____


密 级: _____

仿宋四号

12

12

背面



雅砻江水电
YALONG HYDRO

雅砻江流域水电开发有限公司档案

仿宋三号

仿宋一号加粗

光盘信息表

光盘格式: _____	文件数量: _____
刻录时间: _____	目录数量: _____
卷标名称: _____	仿宋四号
文件容量: _____ 兆	

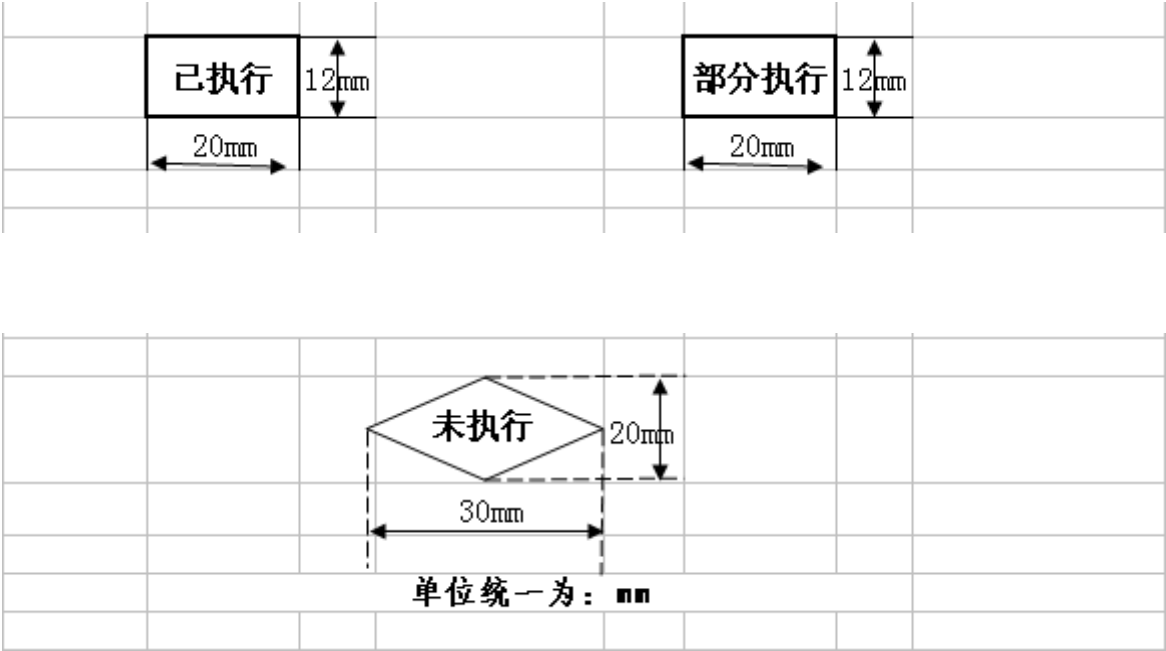
12

12

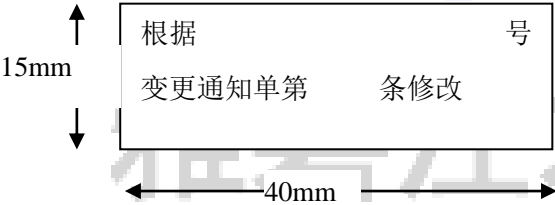
图中尺寸的统一单位为：cm

附件 2：已执行、未执行、部分执行及档号章式样

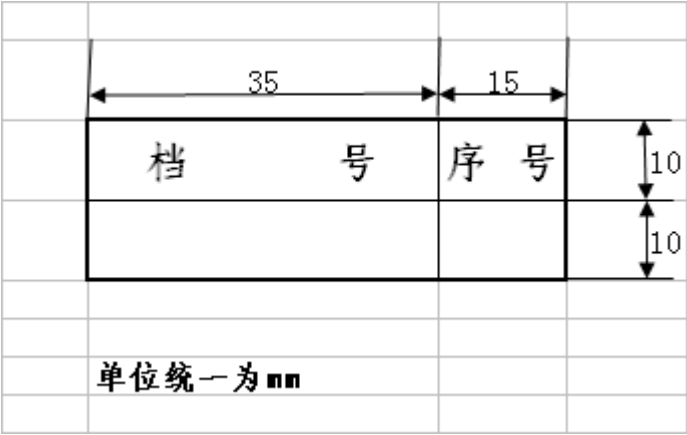
1. 已执行、未执行、部分执行章式样：



2. 修改章式样：



3. 档号章式样：



附件 3：竣工图编制说明示例

雅砻江×××水电站 ×××竣工图编制说明 (示例)

一、工程概况

二、参编单位

施工单位：

监理单位：

三、编制依据

本套竣工图是依据国家及行业颁布的《建设项目档案管理规范》DA/T 28、《风力发电企业科技文件归档与整理规范》NB/T 31021[或《光伏发电项目文件归档与档案整理规范》NB/T 32037]《建设工程文件归档规范》GB/T50328等有关规程、规范和前面所列的本工程相关变更文件，并按照发包人印发的“雅砻江公司风电场与光伏发电项目文件编制与档案整理实施细则”的要求编制而成。

四、编制原则

本竣工图是依据施工设计图、设计修改通知和其他变更文件及现场情况，按照图物相符的原则……

五、工程变更情况

工程变更文件一览表

序号	变更文件名称	变更文件编号	执行情况	日期
第一部分 施工单位文件				
第二部分 监理及发包人变更文件				

六、编制基本情况

本套竣工图主要反映……，共×张，具体包括：竣工图编制说明、×××竣工图、×××竣工图……。

本工程竣工图按照工程实际完工情况编制，竣工图真实反映工程竣工验收时的实际情况。本套竣工图经监理工程师审核，达到了图物相符的要求。

七、编制内容

每张竣工图的具体编制情况见下表：

×××工程竣工图编制目录			
序号	图名	图号	编制依据
1	竣工图编制说明		根据设计蓝图、设计文件、监理文件及相关施工单位申报表编制而成
2	×××竣工图		根据×××施工图、×××设计通知、监[20××]技案××号、承包[20××]技案××号重新编制。
3			
4			
5			

编制：

校核：

审查：

×××项目部（公章）

年 月 日

附件 4：卷内目录格式

[illegible]

用 Excel 制作

尺寸单位统一为: mm

比例 1:2

档号:

仿宋 9~11 号

照片档案卷内目录

[illegible]

附件 6：视频档案卷内目录

视频档案/卷内目录

档号:

[illegible]

附件 7：音频档案卷内目录

音频档案卷内目录

档号:

[illegible]

**XXXX 风电场 4#机基础隐蔽工程验收记录
及检验批、分项、分部（子分部）工程质量验收记录**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">仿宋四号</div> <ol style="list-style-type: none">1. 地基验槽验收记录2. 钢筋验收记录3. 基础环验收记录4. 地下混凝土验收记录5. 接地验收记录6. 检验批工程质量验收记录7. 分项工程质量验收记录8. 分部（子分部）工程质量验收记录9. 中间交付验收交接表10. 施工放样报验单11. 混凝土强度检验报告	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">目 录</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">华文新魏小二或三号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px; text-align: center;">仿宋三号</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="flex: 1;"><p style="margin: 0;">XXXXXXXXXXXXX 工程局</p><p style="margin: 0;">2018-06-15 ~ 2018-07-25</p></div><div style="flex: 1; text-align: right;"><p style="margin: 0;">XXXXXXXXXXXXX 工程局</p><p style="margin: 0;">2018-06-15 ~ 2018-07-25</p></div></div>		

附件 9：卷内备考表格式与示例

黑体小三加粗

档号：

华文新魏小三或四号

卷内备考表

仿宋 2 号加粗

互见号：

本案卷有文件材料 10 件，共 210 页，其中：文字材料 150 页，图样材料 60 页，
照片 张。

说明：本卷为 × × × 风电场（光伏）箱式变压器开箱验收单、交货单、出厂
合格证、出厂检验报告、安装使用说明书及随机图纸等

2.5cm

仿宋小四

仿宋四

立卷人（签字）：

年 月 日

检查人（签字）：

年 月 日

雅砻江水电
YALONG HYDRO

199

附件 10：案卷内封面格式及示

档 号：

黑体二号加粗，
字符间加宽 1 磅

在管理局档案人员指导下
使用阿拉伯数字填写，华
文新魏三号带下划线

5mm

从档号以下按三号字空行至案卷题名

档号以下按三号字距空三行，至第四行填写
案卷题名，且应使用华文新魏三号字填写，
居中，如两行打不下，字符间可紧缩 1~2 磅

案卷
题名
相互
间行
距为
1.5
倍

雅砻江×××风电场（光伏）箱式变压器开箱验收
单、交货单、出厂合格证、出厂检验报告、
安装使用说明书及随机图纸等

1.5~2mm

装订打孔中点

华文新魏三号带下划线，如一行
打不下，字符间可紧缩 1 磅

黑体二号加粗，字
符间加宽 1 磅

使用阿拉伯数字填写，华
文新魏三号带下划线

在管理局档案人员指导下用红色印
泥加盖相应的保管期限和密级章

相
互
间
行
距
为
43
磅

立卷单位

××××××××××公司

起止日期

2018-02-01~2018-09-28

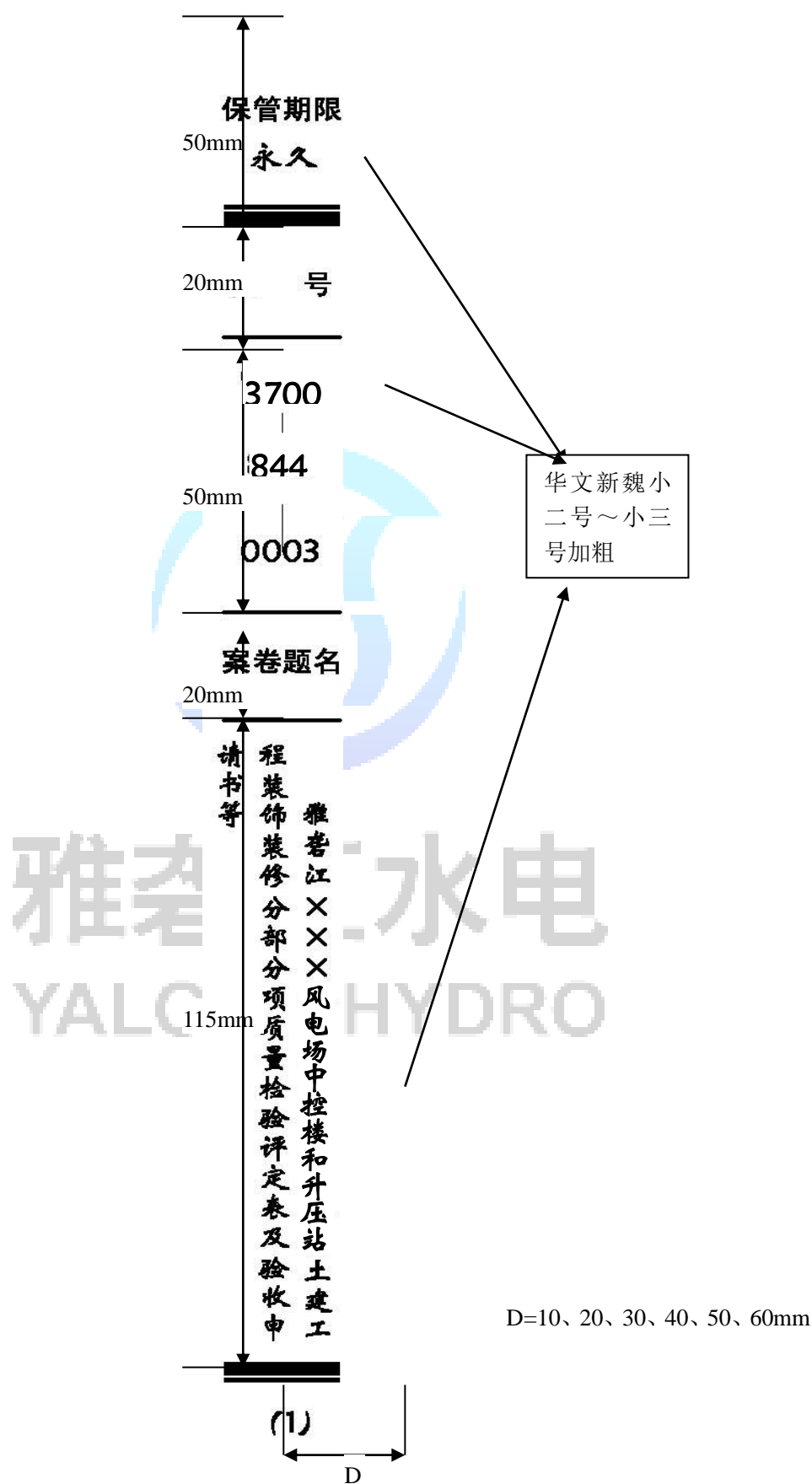
保管期限

密 级

注：凡涉及有行距要求的，均应将“格式”→“段落”设置中的“如果定义了文档网格，则对齐网格”前的方格中的“√”去掉。

5mm

附件 11：案卷脊背格式及示例



附件 12：工程项目文件归档签证单格式

雅砻江×××××风电场（光伏）工程
项目文件归档签证单

案卷名称	
施工单位 自检意见	<p>自检意见：</p> <p>技术负责人（项目总工）（签名）： 年 月 日（公章）</p>
监理（监 造）人审核 意见	<p>监理（监造）单位审核意见：</p> <p>档案负责人（签字）： 主管该项目副总监（签字）： 年 月 日（公章）</p>
业主审查 意见	<p>项目负责人（管理代表）审核意见：</p> <p>项目负责人（管理代表）（签字）： 年 月 日（公章）</p>
档案部门 验收意见	<p>业主档案部门验收意见：</p> <p>验收人（签字）： 年 月 日（公章）</p>
说 明	<p>检查签证意见的内容包括：</p> <p>1. 本卷归档的工程文件内容是否真实、完整、准确、系统，字迹是否清楚、图样是否清晰、图表是否整洁，各项签字（章）手续是否完备、是否符合工作（施工工艺）流程；工程文件为竣工图，则竣工图是否完整、准确、清晰、系统、修改规范到位、是否逐张加盖了“竣工图章”、是否签字手续完备。</p> <p>2. 本卷归档的文件是否已进行了消缺。</p> <p>3. 本卷归档文件的案卷质量是否满足归档要求。</p> <p>4. 本卷归档文件材料是否有遗留问题等。</p>

附件 13：工程项目文件归档审定格式

雅砻江×××风电场（光伏）工程
项目文件归档审定表

NO:

工程名称	
合同编号	
工程部位	
施工单位名称	
施工单位 自检意见	自检意见： 技术负责人（项目总工）（签名）： 年 月 日（公章）
监理（监造）人审核 意见	监理（监造）单位审核意见： 档案负责人（签字）： 主管该项目副总监（签字）： 年 月 日（公章）
业主审查 意见	业主单位相关管理部门管理代表审核意见： 管理代表（签字）： 部门负责人（签字）： 年 月 日（公章）
档案部门 验收意见	业主档案部门验收意见： 验收人（签字）： 年 月 日（公章）
说 明	检查内容包括： 1. 根据归档范围及建设项目实际情况本合同项目应归档的文件是否均已收集、整理；文件的形成、来源是否符合实际；其内容是否真实、完整、准确、系统；其深度是否符合国家有关技术规范、标准和规程；其份数是否满足归档要求； 2. 案卷质量是否符合归档要求。 3. 项目归档文件材料是否有遗留问题等。

附件 14：工程项目档案编制说明式样

雅砻江×××风电场（光伏）工程 项目档案编制说明

一、合同范围及工程概况

1. 简述合同工程名称、合同编号、合同批准日期和批准文号。
2. 简述工程总体情况，主要建筑物组成及其主要技术指标，以及工程规模和主要工程量及合同工程总金额等。
3. 工程项目合同范围和内容，共有多少个单位工程，单位工程名称分别是什么，共有多少个分部工程，多少个分项工程等。
4. 本次编制移交的项目档案工程名称是什么，是哪些单位工程的哪些分部工程档案，这些分部工程分别包含哪些分项工程，共多少个分项工程等。

二、参建单位 分别填写业主、施工单位、监理单位名称等。

三、开工日期和竣工日期

分别填写合同开工日期和竣工日期；实际开工日期和竣工日期以及完工（交工）日期等。

四、工程项目档案管理体系及质量保证体系

简述本合同工程项目档案管理体系及质量保证体系（包括文件的形成、积累、整理过程中的质量管控情况和参与该项工程档案整编人员等）。

五、工程项目档案整编依据

简述本合同工程项目档案是依据国家及行业颁布的《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T11822）、《建设项目档案管理规范》DA/T 28、《风力发电企业科技文件归档与整理规范》NB/T 31021[或《光伏发电项目文件归档与档案整理规范》NB/T 32037]《建设工程文件归档规范》GB/T50328等有关规程、规范，《雅砻江公司风电场与光伏发电项目文件编制与归档整理实施细则》，以及与本工程相关的设计文件、工程变更文件、监理文件等为依据进行编制。

六、编制原则

简述按照……要求进行编制（包括编制的要求、分类组卷原则、方法以及要达到的目标等）。如：根据与本工程相关的设计文件、工程变更文件、监理文件和现场情况，以及雅砻江流域水电开发有限公司项目档案整编相关文件的要求，力争做到数据准确，内容真实齐全、符合施工规范，案卷质量达到雅砻江流域水电开发有限公司对项目档案的要求，以及按照……的分类组卷原则和方法等进行编制。

七、编制内容

1. 本次编制移交的项目档案包括哪些，一式多少套，共多少卷，其中：正本多少卷，副本多少卷；文字材料多少卷；图纸多少卷，共计多少张；电子文件多少卷，光盘多少张；照片档案多少卷，共多少张；录音（像）带多少卷，共多少盘等。

2. 主要有哪些内容的文件材料

3. 存在的问题及处理情况

八、工程项目档案质量评价

包括内在质量（指完整、准确、系统等情况）和外在质量（指案卷质量等情况）等。

编制：

校核：

批准：

项目档案编制移交单位名称：（并加盖单位公章） 年 月 日

附件 15：工程项目档案交接凭据格式

雅砻江×××××风电场（光伏）工程项目档案 交 接 凭 据

<p>合同名称：</p>	
<p>合同编号：</p>	
<p>档案版本和数量</p> <p>1、纸质版 正本_____套（_____卷）， 副本_____套（_____卷）；</p> <p>2、电子版 光盘一式_____张， 卷内文件目录汇总（Excel 表）_____份；</p> <p>3、音像版 _____卷。</p> <p>附件： 归档审定表 竣工档案编制说明 竣工档案归档移交目录</p>	
<p>移交单位：</p> <p style="text-align: center;">（盖章）</p> <p>负责人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>送交人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>	<p>接收单位：</p> <p style="text-align: center;">（盖章）</p> <p>负责人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>验收人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>接收人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>

附件 16：声像档案交接凭据

仿宋小二号

声像档案交接凭据

合同名称：

合同编号：

归档文件形成年度：

宋体四号

档案版本和数量：

照片

纸质版 正本____件，其中（永久____件，30 年____件，10 年____件）

副本____件，其中（永久____件，30 年____件，10 年____件）

光盘____张，其中（永久____张，30 年____张，10 年____张）

视频

1) 光盘____张，其中（永久____张，30 年____张，10 年____张）

音频

2) 光盘____张，其中（永久____张，30 年____张，10 年____张）

附件：归档移交清单

移交单位

（盖章）

负责人（签名）：_____

年 月 日

送交人（签名）：_____

年 月 日

接收单位

（盖章）

负责人（签名）：_____

年 月 日

接收人（签名）：_____

年 月 日

（以下为档案部门内部使用）

入库验收情况：

入库验收人（签名）：_____

年 月 日

附件 17：工程项目档案归档移交目录封面

仿宋 22 号加粗

项目档案归档移交目录

华文新魏 18 号加粗

仿宋 20 号加粗

合同项目名称：_____合同项目编号：_____

单位工程名称：_____（移交案卷共_____卷，目 录共_____页）

分部工程名称：_____

移交单位(盖章)：_____接收单位(盖章)：_____

移 交 人(签字)：_____接 收 人(签字)：_____

移 交 日 期：_____年 _____月 _____日 接 收 日 期：_____年 _____月 _____日

雅砻江水电
YALONG HYDRO

用 A3 纸和 Excel 制作

附件 18：工程项目档案归档移交目录

雅砻江××××××××工程项目档案归档移交目录

序号	档 号	分类号	立卷单位	形成时间	案 卷 题 名	文 字		图 纸	底 图	照 片	底 片	光 盘	录 像 带	其 他	套 数	保 管 限 期	备 注
						件	页	张	张	张	张	盘	盘		份		

附件 19：声像档案归档移交清

仿宋 9~11 号

仿宋小二号加粗

仿宋 12 号加粗

声像档案归档移交清单

序号	档 号	立卷单位	形成时间	案卷题名	数量 (张、段)	套数	保管 期限	电子 文件	备 注

附件 20：归档电子文件登记表式样

归档电子文件登记表

共 页 第 页

文件特征	载体编号			载体类型	
	项目名称			标题(盘)	
	形成单位			形成日期	
设备环境特征	硬件环境(主机、网络服务器型号、制造厂商等)				
	软件环境(操作系统、应用软件文件处理平台、型号、版本等)				
文件记录特征	记录结构 (物理、逻辑)	文件总数		归档目录清单(附后):	页
		总字节数			
	记录字符及图形文件格式	<input type="checkbox"/> 点阵图像文件 <input type="checkbox"/> CAD 图形文件 <input type="checkbox"/> 数据文件 <input type="checkbox"/> 文本文件 <input type="checkbox"/> 计算机程序 <input type="checkbox"/> 影像文件 <input type="checkbox"/> 声音文件 <input type="checkbox"/> 多媒体文件			
	文件载体	型 号		<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘	
		数 量			
备份数					
备注					
文件交接	形成单位:			接收单位:	
	移交人:			接收人:	
	(盖 章)			(盖 章)	
	年 月 日			年 月 日	

附件 21：分部工程档案预验收合格证格式

×××风电场[或光伏项目]_____分部

工程项目档案预验收合格证

NO:

致: _____

项目(课题、部门)名称: _____

项目合同号: _____

经检查,该项目(课题、部门)质量保证文件、质量验收
签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更,施工技
术说明、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、有关的会议纪要
以及声像文件等材料,已按归档要求进行了收集、整理、立卷,
并_____符合规定,形成的案卷_____达到了完整、准确、
系统的要求,同意进行分部验收。

雅砻江水电
YALONG HYDRO

新能源管理局档案管理部门

签 署 人:

签署日期: 年 月 日

附件 22：单位工程档案预验收合格证格式

×××风电场[或光伏项目]_____单位工程
项目档案预验收合格证

NO:

致: _____

项目(课题、部门)名称: _____

项目合同号: _____

经检查,该项目(课题、部门)除单位工程质量核定意见,工程质量评定报告、单位工程验收鉴定书、竣工决算报告及审计报告、工程项目档案自查报告外,该单位工程的质量保证文件、质量验收签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更,施工技术说明、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、有关的会议纪要以及声像文件等材料,已按归档要求进行了收集、整理,并_____符合规定,形成的案卷_____达到了完整、准确、系统的要求,同意进行单位工程验收。

新能源管理局档案管理部门

签 署 人:

签署日期: _____ 年 月 日

附件 23：合同工程档案预验收合格证格式

×××风电场[或光伏项目]_____合同工程
项目档案预验收合格证

NO:

致: _____

项目(课题、部门)名称: _____

项目合同号: _____

经检查,涉及该项目(课题、部门)的,除合同工程质量
评定报告、合同工程验收鉴定书,竣工决算报告及审计报告、
工程项目档案自查报告外,该合同工程项目的质量保证文件、
质量验收签证评定文件、设备仪器文件、施工图纸、设计变更,
施工技术要求、重大缺陷或事故处理记录、竣工图、施工综合
管理文件、物资核销文件、单位工程质量核定意见,工程质量
评定报告、单位工程验收鉴定书以及声像文件等其他文件,已
按归档要求进行了收集、整编、立卷,并符合_____规定,
形成的案卷_____达到了完整、准确、系统的要求,同意进行
合同工程验收。

新能源管理局档案管理部门

签 署 人:

签署日期: 年 月 日

附表 1: 重大建设项目档案管理登记表

四川省重大建设项目档案管理登记表

(项目及项目档案和资料情况动态表)

编号:

项目名称					
建设单位或项目法人					
地址				邮编	
上级主管部门					
批准概算总投资	万元	计划工期	年 月 — 年 月		
主要单位工程名称					
现已完成的单位或单项工程					
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					
项目档案和资料管理情况					
档案资料管理部门名称			隶属部门		
联系地址、电话			负责人		
项目建档时间					
专职档案人员数量					
库房面积/档案工作其它用房面积					
设施设备					
现有档案和资料数量 (正本)	卷 (册)				
图纸张数					
对项目档案日常监督、指导的上级单位					
填表单位	年 月 日				

附表 2:项目档案预验收情况表

项目档案预验收情况表

编号：

项目名称				
项目档案总数（正本）		卷（册）	图纸张数	
档案移交单位				
库房面积/档案工作其他用房面积				
项目预验收日期				
项目档案预验收	组织单位			
	预验收组 成员及单位			
	预验收结论	预验收负责人（盖章）： 年 月 日		

附表 3:项目档案正式验收情况表

项目档案正式验收情况表

编号：

项目名称				
项目档案总数（正本）		卷（册）	图纸张数	
档案移交单位				
项目竣工投产日期				
项目正式验收日期				
项目档案正式验收	组织单位			
	验收组 成员及单位			
	验收结论	验收负责人（盖章）： 年 月 日		

附表 4: 重大建设项目档案验收申请表

重大建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批(核准)机关		立项日期	
投资规模		建设时间	
建设单位(法人)		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	 (单位盖章) 年 月 日		
验收组织 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		