



体系名称	工程管理	编 码	PM-01-08-01	版 本 号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 工程建设项目文件归档和档案整理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办（2024）1号				
发布日期	2024年1月2日				
生效日期	2024年1月2日				

1 目的

明确中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司工程建设项目文件归档和档案整理的要求，规范建设项目档案管理，确保项目档案齐全、完整和系统，档案整理符合国家相关法规、标准。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

3 职责分工

3.1 终端网络开发部

- 按本细则完成项目交工文件编制、整理、归档和验收工作；
- 项目各参建单位应指定专人负责项目文件的编制、归档、整理。

3.2 所属单位

- 按照本细则制定本单位工程建设项目文件归档和档案整理细则；
- 按照本细则、地方政府主管部门和江苏分公司要求完成项目交工文件编制、整理、归档和验收工作。

4 项目文件的质量要求

- 4.1 字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字认可手续完备。
- 4.2 文件内容应填写完整，数据不得随意涂改。被涂改的数据旁应盖红色的“校对章”。
- 4.3 文件应用黑色的书写材料(红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等禁用)书写、绘制。工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。A4纸张质量至少达到 $70\text{g} / \text{m}^2$ 。凡为易褪色材料(如复写纸、热敏纸等)形成的并需要向业主归档的文件，应附一份复印件。复印、打印文件及照片的字迹、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。
- 4.4 项目文件的工程单位用国际通用计量单位符号表示。
- 4.5 图纸标题栏露在外面，计算机出图必须清晰，不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB/10609.3)统一折叠成A4幅面。
- 4.6 录音、录像文件应保证载体的有效性，存储电子文件的载体应使用不可擦除型光盘。
- 4.7 为了便于竣工文件装订，文件左边距的空白栏至少应不小于2.5cm。

5 竣工图要求

5.1 竣工图编制要求

- 5.1.1 竣工图应由施工单位负责编制，如合同规定由设计单位或施工单位委托设计单位编制竣工图的，应明确规定施工单位和监理单位的审核和签字认可责任。
- 5.1.2 竣工图应完整、准确、清晰、规范和修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况。
- 5.1.3 竣工图应是新图。
- 5.1.4 凡按图施工没有变更的，施工单位在新的原施工图上加盖“竣工图章”。
- 5.1.5 一般性图纸变更及符合杠改或划改要求的变更，可在新的原图上使用耐久性强的书写材料(碳素墨水、蓝黑墨水)更改，加盖并签署“竣工图章”。
- 5.1.6 重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在编制说明中注明。

5.1.7 编制竣工图总说明及各专业的编制说明，叙述竣工图编制原则、各专业目录及编制情况。

5.2 竣工图的更改方法（一般不使用）

5.2.1 文字、数字更改一般是杠改；线条更改一般是划改；局部图形更改可以圈出更改部位，在原图空白地重新绘制。

5.2.2 施工图更改，应在更改处注明更改依据文件的名称、日期、编号和条款号。

5.2.3 无法在图纸上表达清楚的，应在标题栏上方或左边用文字说明。

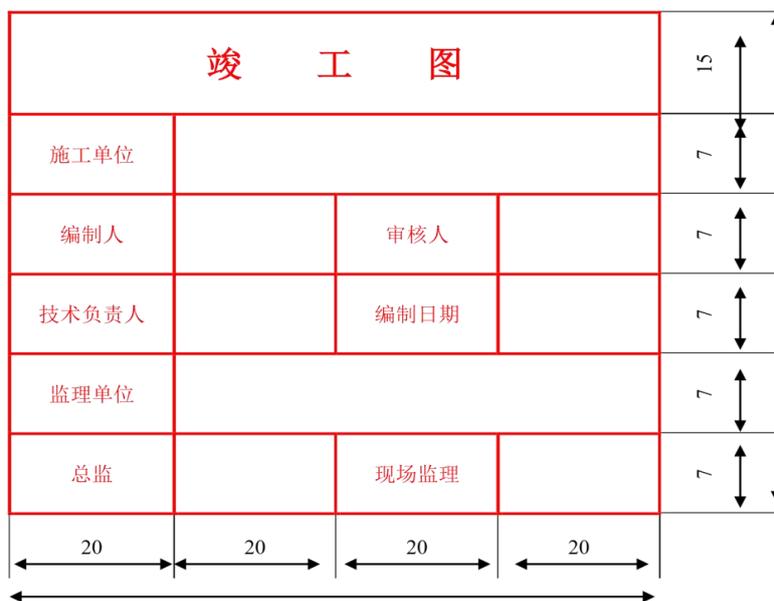
5.2.4 图上各种引出说明应与图框平行，引出线不交叉，不遮盖其他线条。

5.2.5 相关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的，应在修改变更处更改，当更改内容较多时，可采用注记说明。

5.2.6 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变更。

5.3 竣工图章的使用

5.3.1 竣工图章内容、长度（单位：mm）如下图所示：



5.3.2 所有竣工图应由施工单位逐张加盖并签署竣工图章（红色的），竣工图章中的内容填写应齐全、清楚，不得代签。

5.3.3 竣工图章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

5.4 竣工图的审核

5.4.1 竣工图编制完成后，监理单位应督促和检查竣工图编制情况，发现不准确或短

缺时要及时修改和补齐。

5.4.2 竣工图内容应与施工图设计、设计变更、洽商、材料变更、施工和质检记录相符合。

5.4.3 监理应按要求在“竣工图章”上签字。

6 文件的收集和归档范围

6.1 工程项目文件的归档范围和保管期限参照《工程项目文件归档范围及保管期限表》。

6.2 归档的文件资料必须完整、准确、系统

6.2.1 完整指根据《工程项目文件归档范围及保管期限表》的要求，保证工程项目建设过程中应归档的文件资料归档，各种文件原件齐全。

6.2.2 准确指反映工程项目竣工时的实际情况，做到图物相符，技术数据准确可靠，签字手续完备。

6.2.3 系统指按其形成规律，保持文件之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

7 项目文件的整理

7.1 文件的组卷

7.1.1 组卷的原则

组卷要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；法律性文件手续齐备，符合档案管理要求。

7.1.2 组卷的方法

- a) 项目施工文件按单项工程、单位工程或装置、阶段、结构、专业组卷；
- b) 项目竣工图可按总图、建筑、结构、消防、给排水、燃气（工艺）、自控、电气、设备、管道等专业组卷；
- c) 设计文件按专业组卷；
- d) 设备文件按专业、台件等组卷；
- e) 管理性文件按问题、时间组卷；
- f) 监理文件按文种组卷；
- g) 原材料试验按单项工程、单位工程组卷。

7.1.3 卷内文件不重份；同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。

7.2 案卷及卷内文件的排列

7.2.1 管理性文件按问题、时间、或重要程度排列。

7.2.2 施工文件按管理、依据、建筑、安装、检测实验记录、评定、验收排列。

7.2.3 设备文件按依据性（质量证明书、合格证等）、开箱验收、随机图样、安装调试、产品说明书、使用说明书等顺序排列。

7.2.4 竣工图按专业、图号排列。

7.2.5 卷内文件一般文字在前，图样在后；译文在前，原文在后；正件在前，附件在后；批复在前、请示在后；印件在前，定（草）稿在后。

7.3 案卷编目

7.3.1 卷内文件页号的编写

- a) 卷内文件有书写内容的页面均应连续编写页号；
- b) 页号编写位置：单面书写文件在右下角；双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角；图样的页号编写在标题栏外右下角；
- c) 成套图样或印刷成册文件，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写目录；与其他文件组成一卷的，应排在卷内文件材料最后，将其作为一份文件填写卷内目录，不必重新编写页号，可在备注中注明总页数；
- d) 各卷之间不连续编页号；
- e) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.3.2 卷内目录的编制

- a) 卷内目录排列在卷内文件首页之前；
- b) 卷内目录包括的内容如下：
 - 1) 序号，应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；
 - 2) 文件编号，应填写文件原有文号或图样的图号，或设备代号；
 - 3) 责任者，应填写文件形成者（不是指个人，而是指公司、机构等），有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替；
 - 4) 文件题名，应填写文件标题全称，外文题名要翻译成中文；
 - 5) 日期，应填写文件形成日期；
 - 6) 页号，应填写每份文件在卷内所排的起始页上所标注的页号，当最后一

个文件为一页时，页号后加“止”字；

7) 备注(需要时填写)。

7.3.3 档案盒封面和脊背的编制档案盒封面主要内容如下：

- a) 案卷题名，应简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括“项目名称+主要内容”等，外文案卷题名要翻译成中文；
- b) 立卷单位，应填写文件组卷者（不是指个人，而是指公司、机构等）；
- c) 起止日期，应填写卷内文件形成的起止日期；
- d) 保管期限和密级，保管期限参照附件填写，用“永久”、“长期”、“短期”表示，密级由业主填写；
- e) 档案盒脊背（附件6）的档号，暂用铅笔按案卷排列顺序填写；
- f) 提供的竣工档案为多套时，竣工档案盒封面右上角要加盖文件“正本”和“副本”红色印章（30×15mm）。



图1 正本章示例



图2 副本章示例

7.3.4 卷内备考表

卷内备考表要标明卷内文件的件数、总页数、各类文件页数（照片张数），以及说明组卷情况，如卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件的更换情况、文件排列依据等。没有需要说明的事项可不必填写说明等。示例：本案卷共10件，文字材料100页，附图1张，按时间顺序排列或按工序排列。

- a) 立卷人，应由责任立卷人签名；立卷日期应填写完成立卷的日期；
- b) 检查人，应由案卷质量审核者签名。检查日期应填写审核的日期；
- c) 卷内备考表排列在卷内文件之后。

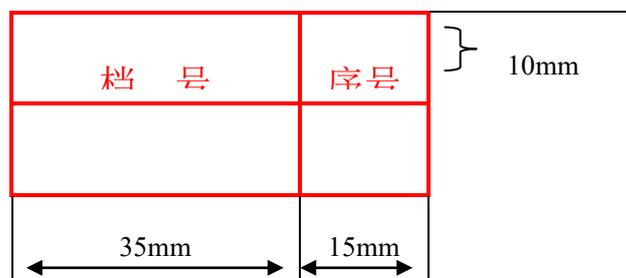
7.4 案卷装订要求

7.4.1 案卷内不同幅面的文件要折叠成统一A4幅面，破损的要先修复。没有应用A4纸张编辑的资料应采取以下措施：小于A4纸的，把资料粘贴在A4纸上，并预留装订

距离；大于 A4 纸的，按 A4 纸幅折成手风琴式。

7.4.2 文字材料采用整卷装订，图纸可不装订；既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，不能覆盖文字内容，便于保管和利用。

7.4.3 不装订图纸每份图纸右上方空白处加盖、填写档号章（红色）。档号章内容有档号和序号，档号可先空着，序号按阿拉伯数字填写，从 1 开始。档号章的规格如下所示：



7.4.4 案卷内不允许有金属物。

7.5 档案盒、卷内表格规格及制成材料

7.5.1 档案盒（附件 4）采用符合“DA/T 24”无酸科技档案盒。其外表规格为 305mm×220mm，厚度分别为 10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm，用牛皮纸板双裱压制。

7.5.2 案卷内封面（附件 5）、卷内目录及备考表的尺寸为 297mm×210mm。

档案盒和卷内表格印制及书写应清晰端正。

7.6 声像材料整理

7.6.1 声像材料（指数字照片、录音、录像等文件材料）整理时，应附文字说明，对事由、时间、地点、人物、作者等内容著录。

7.6.2 声像材料归档范围

- a) 重要领导人到工程项目视察、指导工作或从事其他重要活动的声像资料；
- b) 重要会议和重大活动中形成的声像材料；

- c) 在工程建设形成的记录性声像材料：反映建设前原始状况图、交工验收后的状况图的照片；每一工序或里程碑点至少 3-5 张照片，每一周至少 3-5 张照片说明反映本周工程最新进展；
- d) 工程项目主要设备及建设工程地形原貌的声像材料；
- e) 重大事故、事件、灾害的现场照片、视频资料等。

7.6.3 声像材料质量要求

- a) 照片档案的基本质量要求
 - 1) 照片使用数码照片，拍摄数码照片的像素数应在400万以上（不允许插值），其存储格式为.jpeg；
 - 2) 能体现工程竣工后的外观、设计特色、地理位置。
- b) 录像档案的基本质量要求
 - 1) 内容连贯简洁、影像清晰、镜头平稳；
 - 2) 需注明工程项目所在的地理位置、外观、周围环境、消防设施、水电设施、设计特色、建筑特色等；
 - 3) 提交编辑后录像光盘（DVD或以上素质的格式）。
- c) 其它要求
 - 1) 照片、摄像要重点突出，构图合理，色彩不失真，人物、景象清晰，层次分明，摄像声音清晰；
 - 2) 会议、集体活动的照片、摄像，重点反映全景、主席台、主要领导、代表性人物（领导）发言讨论等主要内容，摄像除重要会议、活动录全场外，一般只录主要情节；
 - 3) 照片、摄像应反映具有代表性的内容。不具代表性、典型性的内容和多项重复的内容，不列入声像资料提交范围；
 - 4) 所有声、像资料整理时，应附文字说明，对事由、时间、地点、人物、作者（单位）等内容著录；
 - 5) 数码照片和摄像资料都应提交3套以上光盘。

7.6.4 照片档案的整理

- a) 数码照片依据所反映的事件分成若干个专题，每个专题应附专题说明；

b) 每个专题的照片集中放在一个电子文件夹，有多少个专题，就建立多少个电子文件夹，并要附专题目录电子文档；电子文件夹命名为“DP—工程代号—专题名称”；文件夹中数字照片编号按流水号从 0001 开始；

c) 数码照片目录的填写：

--序号，填写数字照片序号；

--专题题名，填写专题的题名；

--数码照片说明，填写每一张数码照片的分说明；

--摄影者，填写照片的拍摄人；

--时间，填写照片的拍摄时间或时间区段；

--备注，根据需要填写。

d) 各单位提交数码照片光盘时，应同时附打印出数码照片目录；

e) 专题照片需按专题分类制作成 PDF 格式，并对每张照片的事由、时间、地点、人物、摄影者等内容著录。

7.7 项目竣工资料电子数字化要求

7.7.1 所形成的电子文件，在内容、格式及描述上应与纸质文件相同。

7.7.2 竣工图按 CAD 图格式.dwg 存储，A4 纸竣工资料按卷扫描格式为.pdf；卷内目录还应同时提交可编辑版电子档案目录。

7.7.3 设计文件存储格式

a) 用文字处理技术形成的电子文件，文件存储格式宜为 RTF、DOC；

b) 用数字设备获得的图像电子文件，以 JPEG、TIFF 为通用存储格式；

c) 用计算机辅助设计或绘图等产生的图形电子文件，存储格式宜为 dwg。

8 项目文件验收

8.1 项目文件的内部自检

项目竣工文件在收集完整、编制和整理后，承包商应对竣工文件的完整、准确情况和案卷质量做内部自检，并形成自检报告。档案自检报告应包括以下内容：

a) 项目文件资料概况；

b) 项目文件工作管理体制；

c) 项目文件、资料的形成、积累、整理、管理与归档工作情况；

- d) 竣工图的编制情况及质量;
- e) 存在问题及解决措施;
- f) 档案完整、系统性评价;
- g) 附表。附表中包括的条目：案卷序号、案卷题名、案卷起止时间、文字材料页数和图纸张数。

8.2 项目文件的验收程序

8.2.1 项目施工文件经施工单位自检后，填写竣工档案审核单，并报监理单位审核，监理单位应对施工档案的完整性和准确性审核评价。

8.2.2 监理文件经内部自审合格后，填写竣工档案审核单-监理，报业主审核。

8.2.3 经建设单位内审后的竣工资料，由建设单位报政府档案机关申请档案专项验收。

8.2.4 对于在验收中发现的问题，承包商应在规定时间内给予积极整改。

8.3 项目文件的移交

通过档案验收合格后的项目文件，承包商应在交工验收后一个月内向建设单位归档；有尾工的应在尾工完成后及时归档。项目文件归档时，承包商应填写竣工文件移交清单一式两份，签字后双方各保留一份。

9 附则

9.1 本细则由江苏分公司终端网络开发部负责解释。

【正文结束】

附件 1: 编制依据

附件 2: 卷内目录样式

附件 3: 卷内备考表

附件 4: 案卷封面

附件 5: 案卷脊背

附件 6: 工程竣工档案审核单

附件 7: 工程竣工档案移交证书（A4 式样）

附件 8: 工程项目文件归档范围及保管期限表

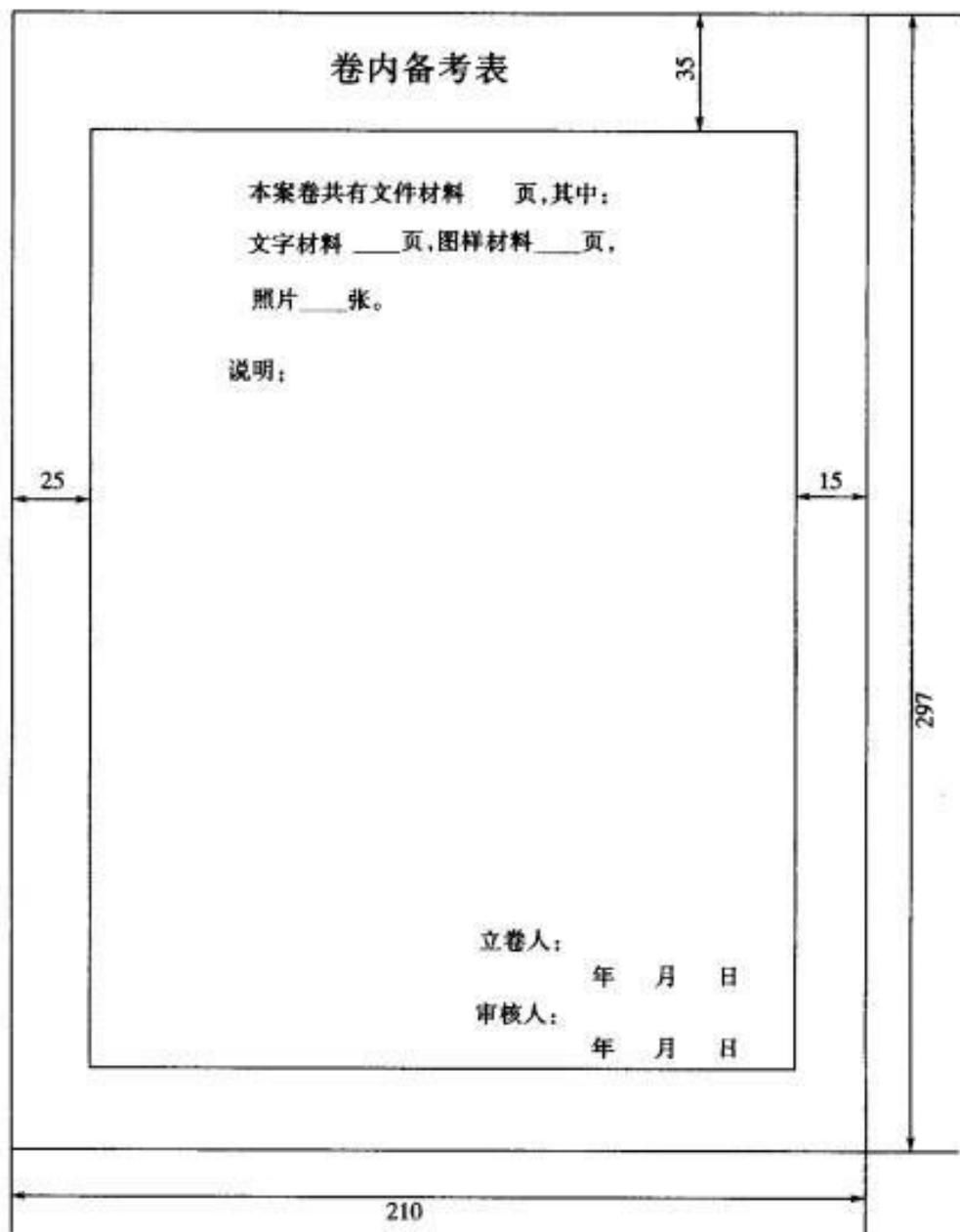
附件 1:

编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司工程建设项目档案管理办法》，PM-01-08，2013-1，气电集团。

附件 3:

卷内备考表

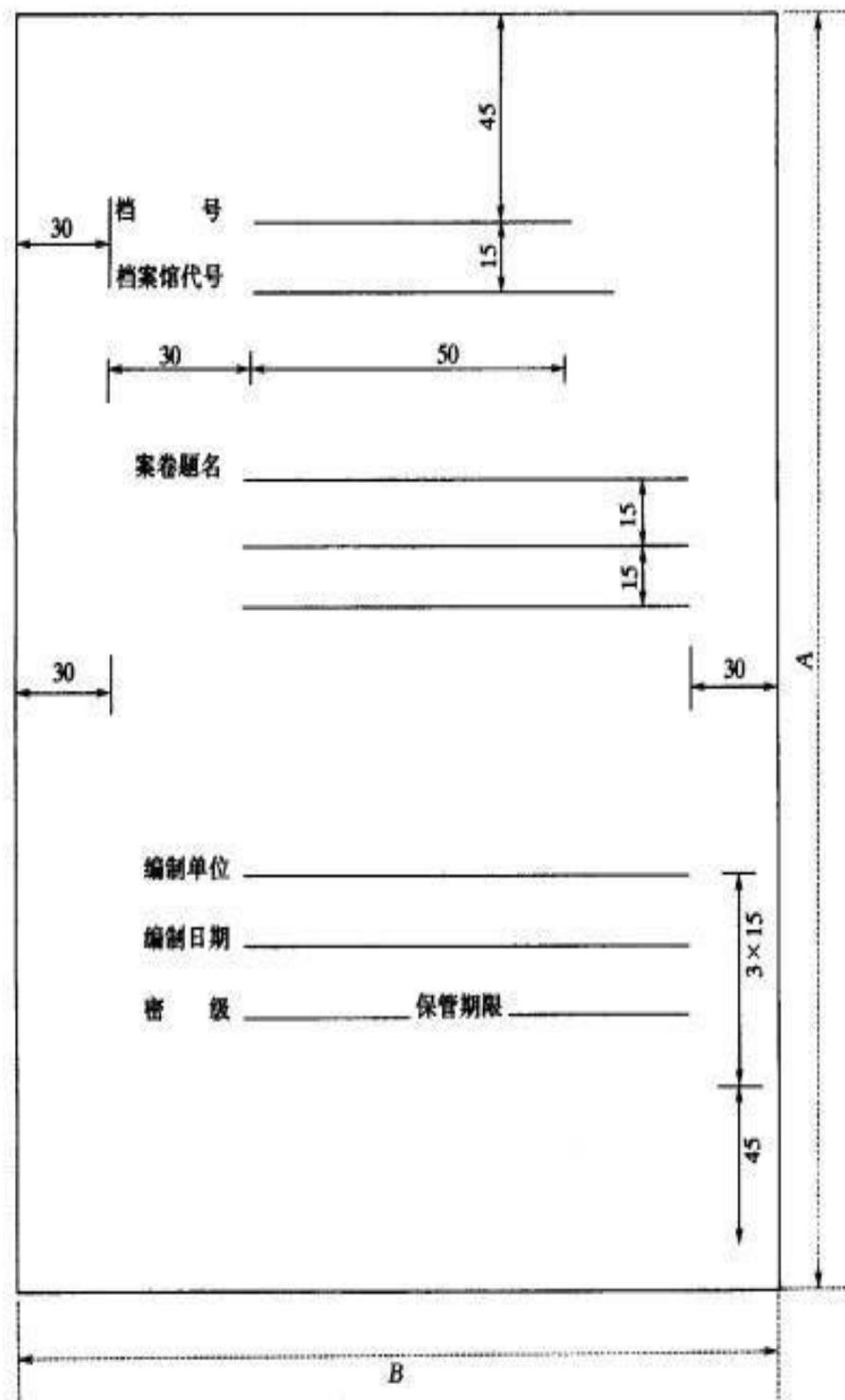


尺寸单位统一为: mm

比例 1:2

附件 4:

案卷封面



附件 5:

案卷脊背



附件 6:

工程竣工档案审核单（施工单位版）

<p>竣工档案编制单位：</p> <p><input type="checkbox"/> 竣工档案自检合格，共卷，案卷目录见“附件”</p> <p><input type="checkbox"/> 其它意见：</p> <p>负责人（章）： 年 月 日</p>	
<p>监理审查意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 竣工档案完整、准确，符合规范要求</p> <p><input type="checkbox"/> 其它意见：</p> <p>总监（章）： 年 月 日</p>	
<p>建设单位项目管理部门审查意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 竣工档案完整、准确，符合规范要求</p> <p><input type="checkbox"/> 其它意见：</p> <p>部门负责人：（章） 年 月 日</p>	<p>建设单位档案部门审查意见：</p> <p>档案部门： 年 月 日</p>

工程竣工档案审核单（监理单位版）

竣工档案编制单位：

竣工档案自检合格，共卷，案卷目录见“附件”

其它意见：

总监（章）： 年 月 日

建设单位项目管理部门审查意见：

竣工档案完整、准确，符合规范要求

其它意见：

总监（章）： 年 月 日

建设单位档案部门审查意见：

档案部门： 年 月 日

工程项目文件归档范围及保管期限表

1. 总则

加气站工程文件归档范围，应按集团公司《建筑工程文件归档范围》或地方规定执行。

2. 建设管理类资料

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档 责任者	保管期限	归档时间	归档 份数
1	建设单位内部管理类	建设项目管理机构文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	3
2	建设单位内部管理类	建设项目管理制度文件	建设单位	建设单位	30年	任务完成时	3
3	立项决策类	前期市场机会研究	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	3
4	立项决策类	安全预评价报告、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
5	立项决策类	安全预评价报告批复文件	政府或行业安全主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
6	立项决策类	环境影响报告书、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
7	立项决策类	环境影响报告书批复文件	环境保护行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
8	立项决策类	职业病危害预评价报告、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
9	立项决策类	职业病危害预评价报告批复文件	卫生行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
10	立项决策类	水土保持方案报告书、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
11	立项决策类	水土保持方案报告书批复文件	水土保持行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
12	立项决策类	地质灾害评估报告、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
13	立项决策类	地质灾害评估报告书批复文件	土地资源行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
14	立项决策类	防洪影响评估报告书	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
15	立项决策类	防洪影响评估报告书批复文件	防洪行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
16	立项决策类	地震安全性评估报告书、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
17	立项决策类	地震安全性评估报告书批复文件	地震行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
18	立项决策类	节能报告书	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
19	立项决策类	文物保护影响评估报告书	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
20	立项决策类	文物保护影响评估报告书批复文件	文物主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3

21	立项决策类	林地使用研究报告、专家审查文件	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
22	立项决策类	林地使用研究报告批复文件	林业行政管理部门	建设单位	永久	任务完成时	3
23	立项决策类	可行性研究报告及过程管理、沟通、专家审查	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
24	立项决策类	可行性研究报告批复文件	海油总或气电集团	建设单位	永久	任务完成时	3
25	征地拆迁类	建设用地预审资料	报告编制单位	建设单位	永久	任务完成时	3
26	征地拆迁类	建设用地预审批复文件	国土资源部门	建设单位	永久	任务完成时	3
27	征地拆迁类	选址意见书（蓝线图）、建设用地规划许可证（红线图）	城市规划部门	建设单位	永久	任务完成时	3
28	征地拆迁类	勘测定界成果资料	有资质的勘测机构	建设单位	永久	任务完成时	3
29	征地拆迁类	国有土地使用证书	国土资源部门	建设单位	永久	任务完成时	3
30	征地拆迁类	海滩、土地或建（构）筑物评估报告	有资质的评估单位	建设单位	30年	任务完成时	3
31	征地拆迁类	用地协商往来函件		建设单位	永久	任务完成时	3
32	征地拆迁类	征地拆迁协议		建设单位	30年	任务完成时	3
33	合同管理类	资格预审名单与会签审批记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
34	合同管理类	资格预审书与审批记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
35	合同管理类	资格供应商递交的预审文件，双方澄清和会议记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
36	合同管理类	供应商调查报告	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
37	合同管理类	资格审查报告与会签记录、资格预审结果审批文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
38	合同管理类	招标书与会签审批记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
39	合同管理类	评标计划、办法与审批记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
40	合同管理类	发标记录和投标商确认文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
41	合同管理类	双方澄清、会议纪要	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
42	合同管理类	投标文件（中标者）	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
43	合同管理类	投标文件（非中标者）	建设单位	建设单位	短期	任务完成时	1
44	合同管理类	收标、开标记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1

45	合同管理类	技术评标报告、商务评标报告、综合评标报告及会签记录	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
46	合同管理类	评标结果与审批文件、中标通知书	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
47	合同管理类	合同文本会签记录、签署合同授权书	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
48	合同管理类	合同、合同变更	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	2
49	合同管理类	履约保函（复印件）	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
50	合同管理类	合同索赔、合同争议处理文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
51	合同管理类	询价供应商名单与审批记录、询价文件与会签记录、报价书、价格确认书、询价报告与会签记录、询价审批文件、询价合同及其它过程文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	1
52	开工报告	建设项目开工报告	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	3
53	开工报告	建设项目开工报告批复文件	上级主管部门/行政主管部门	建设单位	永久	任务完成时	3
54	项目技术管理类	建设单位技术管理方案、措施、会议纪要、项目管理总结	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	3
55	项目物资管理类	建设单位对甲供物资设备管理制度、管理程序和出入库、验收等管理记录	建设单位	建设单位	30年	任务完成时	3
56	质量安全管理类	建设单位质量安全管理制度、管理措施、HSE会议记录、备忘录等，安全事故等文件	建设单位设计单位施工单位监理单位	建设单位	30年	任务完成时	3
57	质量与安全监督类	建设单位质量安全监督申报与审批文件、实施、报告	建设单位	建设单位	30年	任务完成时	3
58	环境与水土保持类	建设单位环境与水土保持管理文件	政府	建设单位	永久	任务完成时	3
59	计划统计类	建设项目进度管理文件与审批、周报和月报、计划进度等计划文件	建设单位	建设单位	30年	任务完成时	3

3. 设计基础资料

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设计基础资料	测量、勘察大纲、勘察报告	勘察单位	勘察单位	永久	任务完成时	3
2	设计基础资料	反映建设前原始地形地貌文件	建设单位	建设单位	永久	任务完成时	3

4. 设计文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设计文件	初步设计文件（包括概算）、专家审查纪要、过程管理文件（包括通信往来文件）	设计单位	建设单位	永久	任务完成时	3
2	设计文件	初步设计文件审批文件、概算审批文件	政府和上级主管理单位	建设单位	永久	任务完成时	3
3	设计文件	施工图设计文件（包括预算）、专家审查纪要、设计总结、设计变更、过程管理文件（包括通信往来文件）	设计单位	设计单位	30年	任务完成时	3
4	设计文件	施工图设计文件审批文件	政府和上级主管理单位	建设单位	30年	任务完成时	3
5	设计文件	消防设计审查文件	政府消防管理单位	建设单位	30年	任务完成时	3

5. 施工文件

LNG 加气站工程专业包括土建、设备、机械安装（含板预制、焊接、检测）、电气、仪表、给排水、通讯专业。

5.1 施工管理文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	施工管理资料	交工技术文件总目录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	施工管理资料	工程说明	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	施工管理资料	开工报告、停工报告、复工报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	施工管理资料	交（竣）工报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	施工管理资料	中间交工证书、工程完工交接证书	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	施工管理资料	交工项目表、交工主要实物量表	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	施工管理资料	主要设备说明书及随机资料交接清单	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	施工管理资料	主要设备及备品、备件交接清单	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

9	施工管理资料	未完工程项目明细表	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	施工管理资料	交工技术文件移交证书	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	施工管理资料	施工管理制度及措施	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	施工管理资料	施工组织设计及报审	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
13	施工管理资料	施工方案及报审	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
14	施工管理资料	施工检验、试验计划和程序报审	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
15	施工管理资料	施工单位资质文件	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
16	施工管理资料	分包单位资质文件及报审	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
17	施工管理资料	进场施工机械、设备文件及报审	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
18	施工管理资料	施工人员入场报审、合格焊工登记表、无损检测人员登记表	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
19	施工管理资料	施工单位和建设单位之间往来通信文件	施工单位、建设单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
20	施工管理资料	施工单位周、月报	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
21	施工管理资料	施工单位付款报审文件	施工单位、监理单位	施工单位	30年	竣工验收前	3

5.2 施工技术质量文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	施工技术文件	施工单位图纸会审记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	施工技术文件	设计技术交底记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	施工技术文件	设计变更通知单	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	施工技术文件	施工变更单	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	施工技术文件	单位工程质量竣工验收申请报告、单位工程质量验收记录、分部工程质量验收记录、分项工程质量验收记录	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
6	施工技术文件	单位工程质量控制资料核查记录表	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
7	施工技术文件	施工现场质量管理检查记录	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
8	施工技术文件	重大质量事故处理记录及鉴定报告	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
9	施工技术文件	质量鉴定评价文件	质量监督单位	建设单位	30年	竣工验收前	3
10	施工技术文件	焊接工艺评定报告	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3

	件					前	
11	施工技术文件	各类无损检测综合报告	检测单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
12	施工技术文件	储罐容积证书	资质检测单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
13	施工技术文件	特种设备检验报告及使用证书	特种监督检验报告	施工单位	30年	竣工验收前	3
14	施工技术文件	施工技术总结	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
15	施工技术文件	加气站操作维修手册	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.3 设备材料报审文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设备材料报审文件	设备材料改代文件及审批	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
2	设备材料报审文件	设备、材料质量和数量证明文件（合格证、出厂检验报告及入场试验报告）及报审表	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
3	设备材料报审文件	储罐原材料追踪确认报告	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
4	设备材料报审文件	进口设备、材料报关文件	海关	施工单位	30年	竣工验收前	3
5	设备材料报审文件	进口设备、材料商检文件	商检局	施工单位	30年	竣工验收前	3
6	设备材料报审文件	进口设备、材料外汇核销文件	外汇局	建设单位	30年	竣工验收前	3

5.4. HSE 文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	HSE 文件	HSE 作业计划书、指导书	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
2	HSE 文件	HSE 培训记录	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
3	HSE 文件	人员健康检查记录	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
4	HSE 文件	医疗协议或合同	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
5	HSE 文件	HSE 事故调查文件、报告	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
6	HSE 文件	HSE 通信文件	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
7	HSE 文件	HSE 月报	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
8	HSE 文件	HSE 检查记录	建设单位、施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
9	HSE 文件	施工风险分析记录	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
10	HSE 文件	废弃物处理或证明文件	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3
11	HSE 文件	自然保护区、文物保护单位施工许可	施工单位	施工单位	30年	竣工验收前	3

12	HSE 文件	地貌恢复验收记录	施工单位	施工单位	30 年	竣工验收前	3
13	HSE 文件	HSE 工作总结	施工单位	施工单位	30 年	竣工验收前	3

5.5 施工记录

5.5.1 土建专业施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	土建专业施工文件	施工地质勘察报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	土建专业施工文件	施工定位测量及报验文件	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	土建专业施工文件	混凝土开盘鉴定及报验（开盘鉴定、试块强度检验报告）	施工单位	施工单位	30 年	竣工验收前	3
4	土建专业施工文件	预应力延伸、损失、伸长计算及预应力试验报告	施工单位	施工单位	30 年	竣工验收前	3
5	土建专业施工文件	桩基定位测量验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	土建专业施工文件	桩基钻心取样、静载试验、低应变检测报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	土建专业施工文件	桩基各项施工检查记录（灌注桩施工检查记录、成孔质量检查记录、成孔质量检测报告、钢筋预埋件隐蔽验收记录、冲（钻）桩施工记录、桩砼浇注记录）	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	土建专业施工文件	桩基施工质量报告	有资质勘察单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	土建专业施工文件	桩帽坐标检测记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	土建专业施工文件	桩帽土方开挖及回填记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	土建专业施工文件	模板安装、测量施工记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	土建专业施工文件	模板拆除施工记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
13	土建专业施工文件	钢筋加工、安装、隐蔽施工检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
14	土建专业施工文件	混凝土原材料及配合比质量验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
15	土建专业施工文件	混凝土强度检验报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
16	土建专业施工文件	混凝土浇筑申请单及报审	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
17	土建专业施工文件	混凝土现场搅拌施工记录及报审	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

18	土建专业施工文件	混凝土施工检验批验收记录及报审	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
19	土建专业施工文件	现浇结构及外观尺寸检验验收记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
20	土建专业施工文件	混凝土测温记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
21	土建专业施工文件	混凝土试块强度报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
22	土建专业施工文件	标高检查及报验记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
23	土建专业施工文件	预应力管、锚固条浇筑后检测记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
24	土建专业施工文件	预应力原材料入场检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
25	土建专业施工文件	预应力制作、安装（包括穿束、张拉、封锚等）、隐蔽、测量施工记录及报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
26	土建专业施工文件	预应力制浆、灌浆记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
27	土建专业施工文件	沉降、位移、变形监测记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.2 设备安装施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设备安装施工文件	设备开箱检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	设备安装施工文件	设备基础复测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	设备安装施工文件	设备安装记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	设备安装施工文件	设备灌浆记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	设备安装施工文件	轴对中记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	设备安装施工文件	设备耐压/严密性试验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	设备安装施工文件	隐蔽工程验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	设备安装施工文件	设备焊接记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	设备安装施工文件	焊接检测报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	设备安装施工文件	防腐工程验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	设备安装施工文件	设备试运行记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	设备安装施工文件	联合试运行记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.3 管线安装施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	管道安装施工文件	管线组成件验证性和补充性检验记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

		及报验					
2	管道安装施工文件	阀门试验确认表及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	管道安装施工文件	管道系统安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	管道安装施工文件	管道系统耐压试验条件确认(或试压尾项清单分类确认)与试验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	管道安装施工文件	管道系统泄漏性/真空试验条件确认与试验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	管道安装施工文件	管道系统试压记录、报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	管道安装施工文件	隐蔽工程验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	管道安装施工文件	探伤检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	管道安装施工文件	射线检测报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	管道安装施工文件	渗透检测报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	管道安装施工文件	磁粉检测报告及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	管道安装施工文件	射线探伤底片	检测单位	施工单位	永久	竣工验收前	1
13	管道安装施工文件	管道焊接接头热处理报告及报验	检测单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
14	管道安装施工文件	管道系统静电接地测试记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
15	管道安装施工文件	管道吹扫清洗(脱脂)记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.4 电气安装施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	电气安装施工文件	电气设备交接试验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	电气安装施工文件	电气设备试验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	电气施工文件	变压器安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	电气施工文件	变压器器身检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	电气施工文件	变压器干燥记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	电气施工文件	高压断路器安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	电气施工文件	职离(负荷)开关、跌落式熔断器安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	电气施工文件	母线安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

9	电气施工文件	高/低压开关柜安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	电气施工文件	保护/控制盘(屏)安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	电气安装施工文件	直流系统/不间断电源(UPS)安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	电气施工文件	电气照明安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
13	电气施工文件	架空电力线路安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
14	电气施工文件	隐蔽工程检查验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
15	电气施工文件	电缆敷设与绝缘检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
16	电气安装施工文件	接地装置安装检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.5 仪表施工记录

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	仪表施工文件	DCS 机柜/仪表盘/操作台安装检验记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	仪表施工文件	综合控制系统基本功能检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	仪表施工文件	仪表安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	仪表施工文件	汇线槽、桥架安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	仪表施工文件	电缆安装检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	仪表施工文件	报警/连锁系统与可编程序控制系统调试记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	仪表施工文件	DCS 基本功能检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	仪表施工文件	接地装置安装检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	仪表施工文件	隐蔽工程检查记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	仪表施工文件	电缆敷设及绝缘电阻检测记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	仪表施工文件	仪表设备调校记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	仪表施工文件	仪表管道强度、泄漏性、真空度、脱脂、酸洗记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.6 通讯施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	通讯施工文件	通讯系统安装检查	施工单位	施工单位	永久	竣工验收	3

	件	记录及报验				前	
2	通讯施工文件	隐蔽工程验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	通讯施工文件	通讯电缆(线)、光缆敷设施工记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	通讯施工文件	通讯电缆(线)、光缆绝缘检测记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	通讯施工文件	接地电阻测试记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	通讯施工文件	通讯设备安装调试记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	通讯施工文件	通讯系统试车记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.7 消防施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	消防施工文件	消防管沟开挖记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	消防施工文件	管沟地基验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	消防施工文件	隐蔽工程验收记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	消防施工文件	管沟回填记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	消防施工文件	消防构筑物模板安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	消防施工文件	消防构筑物钢筋安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
7	消防施工文件	消防构筑物混凝土安装检查记录及试验报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	消防施工文件	消防构筑物砼外观检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	消防施工文件	消防管道安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	消防施工文件	消防管道试压记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	消防施工文件	消防系统试车记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.5.8 给排水施工文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	给排水施工文件	给排水管沟开挖记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
2	给排水施工文件	管沟地基验收记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
3	给排水施工文件	隐蔽工程验收记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
4	给排水施工文件	管沟回填记录及报验	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
5	给排水施工文件	给排水构筑物模板安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
6	给排水施工文件	给排水构筑物钢筋安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

7	给排水施工文件	给排水构筑物混凝土安装检查记录及试验报告	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
8	给排水施工文件	给排水构筑物砼外观检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
9	给排水施工文件	给排水管道安装检查记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
10	给排水施工文件	给排水管道试压、冲洗记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
11	给排水施工文件	管道闭水试验记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
12	给排水施工文件	管道通水试验记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3
13	给排水施工文件	给排水系统试车记录	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

5.6 竣工图

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	竣工图	竣工图编制说明书	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	8
2	竣工图	竣工图	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	8

6. 监理资料

6.1 施工监理资料

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	监理管理资料	监理资质（复印件加盖公司章	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
2	监理管理资料	监理机构成立及总监任命书	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
3	监理管理资料	监理大纲，监理规划、细则及批复	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
4	监理管理资料	开（停、复、返）工令、许可证、交工验收记录	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
5	监理管理资料	监理通知及施工单位回复单	监理单位、施工单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
6	监理管理资料	监理会议纪要	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
7	监理管理资料	监理工程师指令、指示	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
8	监理管理资料	监理备忘录等来往函件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
9	监理管理资料	工程材料监理检查、复检、试验记录、报告	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
10	监理管理资料	监理周报和月报	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
11	监理管理资料	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
12	监理管理资料	工程质量事故、施工安全事故报告、	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3

		施工质量检验分析评估资料					
13	监理管理资料	工程进度计划、实施、分析统计文件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
14	监理管理资料	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	施工单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
15	监理管理资料	主要材料及工程投资计划、完成报表	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
16	监理管理资料	监理日记	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
17	监理管理资料	监理质量评估报告	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
17	监理管理资料	监理工作总结	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
18	监理管理资料	监理QHSE文件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3

6.2 设备材料监造管理资料

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设备监造管理资料	设备采购委托监理方案, 监造计划	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
2	设备监造管理资料	市场调查、考察报告	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
3	设备监造管理资料	设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
4	设备监造管理资料	开工、复工报审表, 暂停令	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
5	设备监造管理资料	会议纪要、来往文件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
6	设备监造管理资料	监理工程师通知单、监理工作联系单	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
7	设备监造管理资料	监理月报	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
8	设备监造管理资料	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
9	设备监造管理资料	设备验收、交接文件, 支付证书和设备制造结算审核文件	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
10	设备监造管理资料	设备采购、监造工作总结	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3
11	设备监造管理资料	监理日记	监理单位	监理单位	30年	竣工验收前	3

7. 声像档案

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	声像档案	数字照片及描述说明	施工单位、建设单位	施工单位、建设	永久	竣工验收前	3

				单位			
2	声像档案	数字录像（1小时以上带配音）	施工单位	施工单位	永久	竣工验收前	3

8. 设备档案

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	设备档案	设备材料装箱单、工具单，备品备件单、商业发票、保险单证明	设备供应商	建设单位	30年	竣工验收前	5
2	设备档案	设备开箱验收记录	设备供应商 建设单位	建设单位	30年	竣工验收前	5
3	设备档案	设备质量证明文件	设备供应商	建设单位	30年	竣工验收前	5
4	设备档案	设备使用说明书	设备供应商	建设单位	30年	竣工验收前	5
5	设备档案	设备随机图纸	设备供应商	建设单位	30年	竣工验收前	5
6	设备档案	设备随机电子载体文件	设备供应商	建设单位	30年	竣工验收前	5
7	设备档案	设备安装调试、测定数据、性能鉴定文件	设备供应商	建设单位			5

9. 试运行文件

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	试运行文件	试运行方案、请示	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
2	试运行文件	试运行方案批复	上级主管部门	建设单位	10年	竣工验收前	1
3	试运行文件	试运行计划、管理规定、	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
4	试运行文件	试运行操作规程、标准	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
5	试运行文件	试运行培训记录	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
6	试运行文件	试运行会议纪要	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
7	试运行文件	试运行各项记录	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1
8	试运行文件	试运行工作总结	试运行单位	建设单位	10年	竣工验收前	1

10. 竣工验收资料

序号	类别	文件名称或类型	文件形成者	归档责任者	保管期限	归档时间	归档份数
1	竣工验收资料	消防专项验收	消防主管部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
2	竣工验收资料	安全专项验收报告	编制单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
3	竣工验收资料	安全专项验收批复文件	安全监督管理部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
4	竣工验收资料	水土保持专项验收报告	编制单位	建设单位	永久	竣工验收前	3

5	竣工验收资料	水土保持专项验收批复文件	水利行政管理部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
6	竣工验收资料	防雷专项验收	气象部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
7	竣工验收资料	环境保护专项验收报告	编制单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
8	竣工验收资料	环保专项验收批复文件	环保行政管理部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
9	竣工验收资料	职业病危害控制评价报告	编制单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
10	竣工验收资料	职业病危害评价批复文件	卫生行政管理部门	建设单位	永久	竣工验收前	3
11	竣工验收资料	竣工决算、结算文件	委托单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
12	竣工验收资料	项目审计文件	审计单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
13	竣工验收资料	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	财务单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
14	竣工验收资料	项目竣工验收报告	建设单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
15	竣工验收资料	项目建设总结	建设单位	建设单位	永久	竣工验收前	3
16	竣工验收资料	竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	验收委员会	建设单位	永久	竣工验收前	3
17	竣工验收资料	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	建设单位、上级主管部门	建设单位	永久	竣工验收前	3