

DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T XXX—XXXX

代替SZDB/Z 37—2011

水务工程文件归档要求

Requirements for archiving document of water resources engineering

(送审稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体原则 3

5 职责的界定 5

6 归档文件范围 6

7 归档文件质量要求 6

8 工程文件整理归档 10

9 工程档案验收 13

10 工程档案移交 14

附录 A （规范性） 水务工程文件归档范围 15

附录 B （规范性） 水务工程声像文件归档范围 36

附录 C （资料性） 水务工程（水利类）验收鉴定书签字表格式 37

附录 D （资料性） 建设工程信息模型归档文件目录 39

附录 E （资料性） 声像档案组卷相关表格 40

附录 F （资料性） 组卷相关表格及式样 44

附录 G （资料性） 水务工程档案审查表 48

附录 H （资料性） 工程档案验收意见/报告编制要求 56

附录 I （资料性） 工程文件归档交接单 65

参考文献 66

前 言

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

本文件代替SZDB/Z 37—2011《水务工程文件归档要求》，与SZDB/Z 37—2011相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 将“工程文件的收集、整理及归档要求”的“总要求”（见2011年版的5.1）调整为“总体原则”一章（见第4章）；
- b) 将2011年版的“工程文件的收集、整理及归档要求”和“竣工图的编制”的有关内容合并，并调整为“归档文件范围”“归档文件质量要求”和“工程文件整理归档”三个章节（见第6-8章，2011版的第5-6章）；
- c) 将2011年版的“工程档案的验收与移交”拆分为“工程档案验收”和“工程档案移交”两个章节（见第9-10章，2011年版的第7章）；
- d) 删除了“质量检验与评定文件”（见2011年版的5.2）、“附录A”“附录B”“附录C”（见2011年版的附录A、附录B、附录C）；
- e) 更改了“范围”（见第1章，2011年版的第1章）、“规范性引用文件”（见第2章，2011年版的第2章）、“术语和定义”（见第3章，2011年版的第3章）有关内容；
- f) 更改了“工程建设单位职责”“工程监理单位职责”“工程施工单位职责”，将“工程勘察设计公司职责”分为“勘察单位职责”“设计单位职责”，增加了“其他参建单位职责”，并调整了有关内容（见第5章，2011年版的第4章）；
- g) 更改了“竣工图”编制的要求（见6.2.2，2011年版的第6章）；
- h) 增加了“电子文件”（见7.2）、“声像文件”（见7.4）；
- i) 更改了“工程档案验收”的程序和要求（见第9章，2011年版的第7章）；
- j) 更改了“工程档案移交”的要求（见第10章，2011年版的第7章）；
- k) 更改了“水务工程文件归档范围”（见附录A，2011年版的附录D）；
- l) 增加了“水务工程声像文件归档范围”（见附录B）、“建设工程信息模型归档文件目录”（见附录D）、“组卷相关表格及式样”（见附录F）、“水务工程档案审查表”（见附录G）、“工程档案验收报告/意见书编制要求”（见附录H）、“工程文件归档交接单”（见附录I）。

本文件由深圳市水务局提出。

本文件由深圳市水务局归口。

本文件起草单位：深圳市深水兆业工程顾问有限公司、深圳市隆泰工程技术咨询有限公司。

本文件主要起草人：崔雨聪、潘振、廖天生、黄宇强、黄苑艳、冯博、耿东生、祝林彦、赖辉明、鲍亚楠、王伟峰、田龙飞、陈文琴、许丽丽、梁勋源、李海波。

本文件及其所代替文件的历次版本发行情况为：

——2011年首次发布为SZDB/Z 37—2011，本次为第一次修订。

引 言

为加强深圳市水务工程建设项目工程文件收集、整理及档案移交工作，明确职责，规范水务工程文件收集、整理及档案移交行为，充分发挥水务工程文件及档案在水务工程建设与管理中的作用，结合深圳市水务工程的特点，2011年发布了《水务工程文件归档要求》（SZDB/Z 37—2011）。首先，该标准发布实施后的十余年期间，水务工程文件归档有关的标准化实践和技术标准发生了较大变化，例如《建设工程文件归档要求》《水利工程项目文件收集与归档规范》《水利工程项目档案管理规定》《水利工程项目档案验收办法》等。其次，随着深圳市水务工程范围不断变化，如电子档案、声像档案等列入归档范围。SZDB/Z 37—2011的广泛应用及水务工程文件归档实践的逐渐深入，新的需求和不断产生。再次，SZDB/Z 37—2011编制所引用文件多数已修订。鉴于此，确有必要修订SZDB/Z 37—2011，以不断适应相关标准的新变化以及深圳市水务工程文件归档的新需求。

为让水务工程文件归档工作与时俱进，提高水务工程文件归档的质量和效率，更好地发挥文件在水务工程建设管理中的积极作用，依据《中华人民共和国档案法》《水利工程项目档案管理规定》《城市建设档案管理规定》《建设工程文件归档规范》等法律法规和标准有关规定，特修订本文件。

水务工程文件归档要求

1 范围

本文件规定了深圳市水务工程文件管理中的职责界定、归档文件范围和质量要求、工程文件的整理、组卷和归档、工程档案验收移交。

本文件适用于深圳市水务工程文件的收集、整理、组卷、归档，以及水务工程档案的验收与移交。

2 规范性引用文件

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

GB/T 10609.3 技术制图复制图的折叠方法
GB/T 11821 照片档案管理规范
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 24422 信息与文献档案纸耐久性和耐用性要求
GB/T 32004 信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性 要求与测试方法
GB/T 50323 城市建设档案著录规范
GB/T 50328 建设工程文件归档规范
DA/T 28 建设项目档案管理规范
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 40 印章档案整理规则
DA/T 50 数码照片归档与管理规范
DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
DA/T 78 录音录像档案管理规范
SL 176 水利水电工程施工质量检验与评定规程
SL 223 水利水电建设工程验收规程
SL 288 水利工程施工监理规范
SL/T 824 水利工程建设项目文件收集与归档规范
CJJ 61 城市地下管线探测技术规程
CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
CJJ/T 158 城建档案业务管理规范
CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准
NB/T 10134 水电工程岩芯收集与归档规范
SJG 114 建筑信息模型数据存储标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

水务工程 water resources engineering

城乡水资源的可持续发展、利用、节约、保护和管理工程，分为水务工程（水利类）（3.2）和水务工程（市政类）（3.3）。

3.2

水务工程（水利类） water resources engineering (hydraulic engineering)

用于控制和调配自然界的地表水和地下水，达到除害兴利目的而修建的工程，包括防洪、排涝、原水、农田水利、水利发电、环境水利、水土保持、海涂围垦等水利工程（包括新建、扩建、加固、修复、拆除）及其配套和附属工程。

3.3

水务工程（市政类） water resources engineering (municipal engineering)

用于城乡供水、节水、污水处理及水资源回收利用、海水利用而修建的工程，包括自来水厂、水质净化厂等（包括新建、扩建、加固、修复、拆除）及其配套和附属工程，以及市政供水和排水工程等。

3.4

水务工程文件 water resources engineering documents

在水务工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括建设管理文件（或工程建设前期文件）、监理文件（3.6）施工文件（3.7）竣工图（3.8）和竣工验收文件（3.9）等，简称工程文件。

3.5

水务工程档案 water resources engineering archives

在水务工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值并经过整理归档的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录，简称工程档案。

3.6

监理文件 project supervision document

工程监理单位在履行建设工程监理（监造）合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.7

施工文件 constructing document

施工单位在履行建设工程建筑、安装、设备采制、信息系统开发等合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.8

竣工图 as-built drawing

工程竣工后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

3.9

竣工验收文件 handing over document

工程项目竣工验收活动中形成的文件。

3.10

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

3.11

组卷 compile files

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，亦称立卷。

3.12

归档 putting into record

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工程文件经系统整理交建设单位档案管理机构的处理。

3.13

移交 transfer

建设单位根据相关规定、合同或协议将有关工程档案移交运营单位、项目主管部门或有关档案管理机构的处理。

3.14

水务工程电子文件 digital files of water resources engineering

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，记录和反映水务工程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，简称电子文件。

3.15

水务工程电子档案 digital archive of water resources engineering

水务工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

3.16

水务工程声像文件 audiovisual files of water resources engineering

在水务工程建设活动中直接形成的以照片、影视胶片、录像带、录音带、音视频光盘、磁盘、闪存盘等为载体，记录工程准备阶段、工程施工阶段、工程竣工阶段和重要活动的照片、录像、录音文件，简称声像文件。

3.17

水务工程声像档案 audiovisual archives of water resources engineering

记录水务工程建设活动中直接形成的，具有保存价值并归档保存的水务工程声像文件，简称声像档案。

3.18

电子签名 electronic signature

数据电文中以电子形式所含、所附，用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

3.19

电子签章 electronic seal

利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，是电子签名的一种表现形式。

4 总体原则

4.1 建设单位对工程档案工作负总责，实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受档案主管部门和水务主管部门的监督、检查和指导。

4.2 项目档案工作应融入项目建设管理全过程，纳入项目建设计划、质量保证体系、安全保障体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制，与项目建设管理同步实施，所需费用应列入工程投资。

4.3 建设单位及参建单位应加强工程文件过程管理，通过节点控制强化工程文件管理，实现工程文件从形成、流转到归档管理的全过程控制。

4.4 水务工程档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足水务工程建设、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。

4.5 建设单位应在招标文件中明确项目档案管理要求，合同、协议应设立专门章节或条款，明确工程文件管理责任和要求，包括文件形成质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格

式、费用及违约责任等内容，监理合同条款还应明确监理单位对其所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。并将工程文件按要求管理和归档作为合同款支付前提条件。

4.6 建设单位与参建单位应保障档案工作经费，满足工程文件收集整理归档、施工现场资料室及档案库房管理、档案信息化建设、档案数字化及服务外包等工作需要。

4.7 档案管理人员应具备档案专业知识和技能，掌握一定的工程管理和相应工程技术专业知识，经过工程档案管理业务培训；工程技术人员应了解档案基础理论知识，掌握工程文件（含图表、图纸等）的格式、编号、内容、签章等质量要求。

4.8 每项水务工程应编制一套完整的电子档案，随纸质档案一并移交。对数字化扫描形成的电子文件，实行纸质、电子双套制移交，并移交声像档案和竣工图 CAD 文件。对加盖电子签章、具备法律效力、符合归档要求的原生电子文件，与传统载体档案具有同等效力。

4.9 大中型和国家重点水利工程的档案验收，由组织该工程竣工验收的水务行政主管部门档案工作机构组织，必要时可根据项目实际情况，会同城建档案主管部门开展验收；其他水务工程的档案验收按本市水务行政主管部门或建设主管部门相关要求执行，城建档案主管部门有其他规定，可从其规定。

4.10 水务工程档案验收通过后，根据实际需要，确定工程文件的归档份数，应满足以下要求：

- a) 建设单位应保存 1 套完整的工程档案；
- b) 建设单位向运行管理单位移交 1 套完整的工程档案；
- c) 建设单位向城建档案管理机构移交 1 套相应的工程档案；
- d) 行政主管部门确定的重大水务工程，建设单位向水务行政主管部门档案室移交 1 套完整的工程档案或满足水务行政主管部门要求的电子档案；
- e) 国家确定的重要江河、湖泊建设的流域控制性工程，跨流域的大型水利工程，流域内跨省级行政区域、涉及省际边界的大型水利工程，建设单位应负责向流域机构档案馆移交一套完整的工程前期及设计、竣工图及竣工验收等相关档案。

4.11 水务工程档案验收通过后，建设单位应按附录 A、附录 B 的范围向城建档案管理机构移交档案。当城建档案管理机构对接收的工程档案归档范围、组卷式样等有不同规定时，按其规定执行。

4.12 单列的清淤、水土保持、拆除等不形成固定资产的水务工程，工程档案不需移交城建档案管理机构保管，但仍应按归档要求整理工程文件，建设单位和运行管理单位需各保留 1 套完整的工程档案。

4.13 水务工程中配套的房屋建筑、道路、桥梁、园林等工程，其工程文件的形成、整理、移交、归档等应与主体工程保持一致，收集范围按相关标准执行。

4.14 工程文件经规范整理及审查后应及时归档：

- a) 前期文件在相应工作结束后归档；
- b) 管理性文件宜按年度归档，在每年 6 月底前，由文件形成部门将上一年度办结的文件归档；同一事由产生的跨年度文件在办结年度归档；
- c) 施工文件（含竣工图）在水务工程（水利类）合同工程完工验收或水务工程（市政类）竣工验收后归档；
- d) 设备制造采购文件在相关工作完成后归档；
- e) 信息系统开发文件在系统验收后归档；
- f) 监理文件在监理的工程合同验收后归档；
- g) 第三方检测文件在检测工作完成后集中归档；
- h) 科研项目文件在结题验收后归档；
- i) 生产准备、试运行文件在试运行结束时归档；
- j) 实行总承包的工程文件在项目合同验收后归档；
- k) 各专项验收和竣工验收文件在验收通过后归档。

4.15 应用 BIM 技术的水务工程，形成的各类信息模型文件应纳入水务工程文件归档范围。水务建设工程信息模型归档文件开展整理、归档、验收和移交时，应符合深圳市城建档案管理部门的有关规定。

4.16 涉及国家秘密的工程档案管理工作，应执行国家和水利工作中有关保密法律法规和规定。

5 职责的界定

5.1 建设单位职责

5.1.1 建设单位负责指导、监督和检查各参建单位按照工程进度编制、收集、初步整理水务工程档案，加强水务工程档案全过程、全周期管理。应明确档案管理职责，设立或明确档案管理机构，配备满足工作需要的档案管理人员；建立档案管理机构负责、建设单位相关管理部门和参建单位参与、权责清晰的项目档案管理工作网络。

5.1.2 应根据项目建设管理实际，制定、完善工程文件管理和档案管理相关制度，并组织协调建设单位相关管理部门和参建单位实施。档案管理制度应包含但不限于工程档案管理办法、档案分类方案、归档范围与档案保管期限表、档案整理细则等。

5.1.3 应对参建单位进行工程文件管理和归档交底，组织开展档案业务培训。建立工程文件管理和归档考核机制，对工程文件的形成和收集、整理与归档等情况进行考核。收集、整理、汇总建设、勘察、设计、监理、施工等单位形成的、建设单位需保存的工程文件和需向城建档案管理机构及主管部门移交的工程档案。

5.1.4 应对档案主管部门和上级主管部门在工程档案监督检查工作中发现的问题及时整改，对检查发现的档案安全隐患及时采取补救措施予以消除。

5.1.5 建设单位档案管理机构应制定工程档案工作方案，参加项目建设的重要会议、重大活动、专项及阶段性检查验收、竣工验收，指导各单位工程文件的收集、整理和归档，负责审查工程文件归档的完整性和整理的规范性、系统性，负责工程档案的接收、保管、统计、编研、利用和移交等工作。

5.1.6 及时完成档案验收，按规定向城建档案管理机构和相关管理部门移交工程档案。

5.2 勘察单位职责

5.2.1 建立符合建设单位要求且规范的工程勘察文件管理和勘察档案管理制度。

5.2.2 接受建设单位的监督和指导，负责本单位所承担的工程文件的收集、整理、保管和归档等工作，并在规定时限内向建设单位移交。

5.3 设计单位职责

5.3.1 建立符合建设单位要求且规范的工程设计文件管理和设计档案管理制度。

5.3.2 接受建设单位的监督和指导，负责本单位所承担的工程文件的收集、整理、保管和归档等工作，并在规定时限内向建设单位移交，包括可编辑电子文件的工程档案。

5.4 监理单位职责

5.4.1 建立符合建设单位要求且规范的工程监理文件管理和监理档案管理制度，报建设单位确认后实施。

5.4.2 接受建设单位的监督和指导，负责本单位所承担的工程文件的收集、整理、保管和归档等工作，并在规定时限内向建设单位移交。

5.4.3 对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查，形成监理审核报告（或意见）。

5.5 施工单位职责

5.5.1 建立符合建设单位要求且规范的工程施工文件管理和档案管理制度，报建设单位确认后实施。

5.5.2 接受建设单位的监督和指导，负责本单位所承担的工程文件的收集、整理、保管和归档等工作，并经监理单位审查后在规定时限内向建设单位归档。

5.5.3 水务工程实行总承包的，总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程文件，并在规定时限内向建设单位移交。各分包单位负责收集、汇总本单位形成的工程文件，并在规定时限内向总承包单位移交，总承包单位应签署审查意见。

5.6 其他参建单位职责

5.6.1 第三方检测（监测）、全过程工程咨询、代建、材料/设备供应、招标代理、造价咨询等其他参建单位应按照合同约定履行工程文件和档案管理职责。

5.6.2 建立符合建设单位要求且规范的工程文件管理和档案管理制度。

5.6.3 接受建设单位的监督和指导，负责本单位所承担的工程文件的收集、整理、保管和归档等工作，并在规定时限内向建设单位移交。

6 归档文件范围

6.1 对水务工程建设项目在前期、实施、竣工验收等各阶段过程中形成的，有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全、整理组卷后归档，并应符合下列规定：

- a) 水务工程（水利类）文件的具体归档范围应符合附录 A.1 的要求；
- b) 水务工程（市政类）文件的具体归档范围应符合附录 A.2 的要求；
- c) 水务工程中配套的房屋建筑、道路、桥梁、园林等配套工程文件的具体归档范围可按相关标准执行。

6.2 建设单位应依法向城建档案管理机构等相关单位移交符合规定的工程声像档案，并应符合附录 B 规定。

6.3 水务工程实物档案包括建设过程中的印章、题词、奖章、奖杯、证书、岩芯及其他有价值的实物，归档范围及要求参照 SL 824、DA/T 40、NB/T 10134 执行。

7 归档文件质量要求

7.1 纸质文件

7.1.1 归档的纸质工程文件应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，质量证明文件（如原材料质量证明文件）等重要文件用复制件归档时，应加盖供应单位印章，保证与原件一致。

7.1.2 工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程勘察、设计、施工、监理等标准的规定。

7.1.3 工程文件应格式规范、内容准确、文字清晰、页面整洁、编号规范、签字及盖章完备，满足耐久性要求。字迹易褪变的文件应复制并符合保管要求，与原件一并归档。

7.1.4 工程文件应当采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色或含腐蚀性的书写材料，纸张耐久性和耐用性应符合 GB/T 24422 的规定；计算机输出文字、图件以及手工书写材料，其字迹的耐久性和耐用性应符合 GB/T 32004 的规定。

7.1.5 监理、施工的验收用表应采用行业统一样式，并应符合下列规定：

- a) 水务工程（水利类）各参建单位、工程各阶段的验收用表采用 SL 176、SL 223、SL 288；质量评定用表应采用 SL 631~SL 639、SL/T 694 附录表格；法人验收、政府验收鉴定书签字表格式详见附录 C；
- b) 水务工程（市政类）用表参照《广东省市政基础设施工程竣工验收技术资料统一用表》及相关行业验收规范；
- c) 因工程特殊情况需自制表格的，应报工程质量监督机构核备。

7.1.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297 mm×210 mm）。

7.2 竣工图

7.2.1 竣工图的编制依据如下：

- a) 应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录、隐蔽工程质量等级签证表、管道工程内窥检测报告、机电设备深化设计图纸等涉及变更的全部文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。
- b) 竣工图编制应依据工程技术规范有关规定进行编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。竣工图编制说明应格式统一。
- c) 在案地下管线竣工测绘成果文件。

7.2.2 竣工图编制基本要求如下：

- a) 工程竣工时应编制竣工图，竣工图编制单位由建设单位在设计合同或施工合同中明确。
- b) 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不重复编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在竣工图编制说明中注明。不同的建筑物、构筑物应分别编制竣工图。
- c) 竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。图面整洁，文字和线条清晰，纸张无破损。
- d) 所有竣工图完成后，在竣工图目录后增加“修改变更与原设计图对照表”，表中变更图图号（包括设计变更通知单、联系单等）要与原图号做一一对照。
- e) 新建、改建或扩建工程项目凡是涉及有城市地下管线的，其管线专业的平面图、纵断面图等竣工图，应符合CJJ 61的要求，如实反映工程实体情况，确保地下管线竣工图的真实性、准确性、可用性和完整性。

7.2.3 使用施工图编制竣工图基本要求如下：

- a) 用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，白图或蓝图均可，但不得使用复印的白图和拼接图编制竣工图。
- b) 按施工图施工没有变更的，由施工单位在施工图上逐张加盖签署竣工图章。
- c) 一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，可直接在原图上修改，并加盖签署竣工图章。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达或标注清楚的，应在标题栏上方或左边用文字简练说明。

7.2.4 重新绘制竣工图

- a) 有下述情形之一的均应重新绘制竣工图：
 - 1) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变；
 - 2) 图面变更面积超过 20%；
 - 3) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例。
- b) 重新绘制竣工图按原图编号。新绘制竣工图图幅、比例和文字字号及字体应与原施工图一致。

7.2.5 设计单位编制的竣工图，设计单位在标题栏签章完备并加盖出图专用章后，由施工单位加盖签署竣工图章。由施工单位编制竣工图的，保留原施工图设计单位标题栏信息，若有变更则在图纸右下角

空白处注明变更依据；在图纸标题栏附近空白处加盖签署竣工图章。

7.2.6 竣工图均应加盖竣工图章，并符合下列规定：

- a) 竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、总监理工程师、监理工程师，见图 1；
- b) 竣工图章中“施工单位”填写施工单位名称，“编制人”“审核人”“技术负责人”栏由施工单位填写；“编制日期”栏由编制人填写；“监理单位”栏填写监理单位名称，“总监理工程师”“监理工程师”栏由项目监理机构填写；
- c) 竣工图章尺寸应为：50 mm×80 mm。

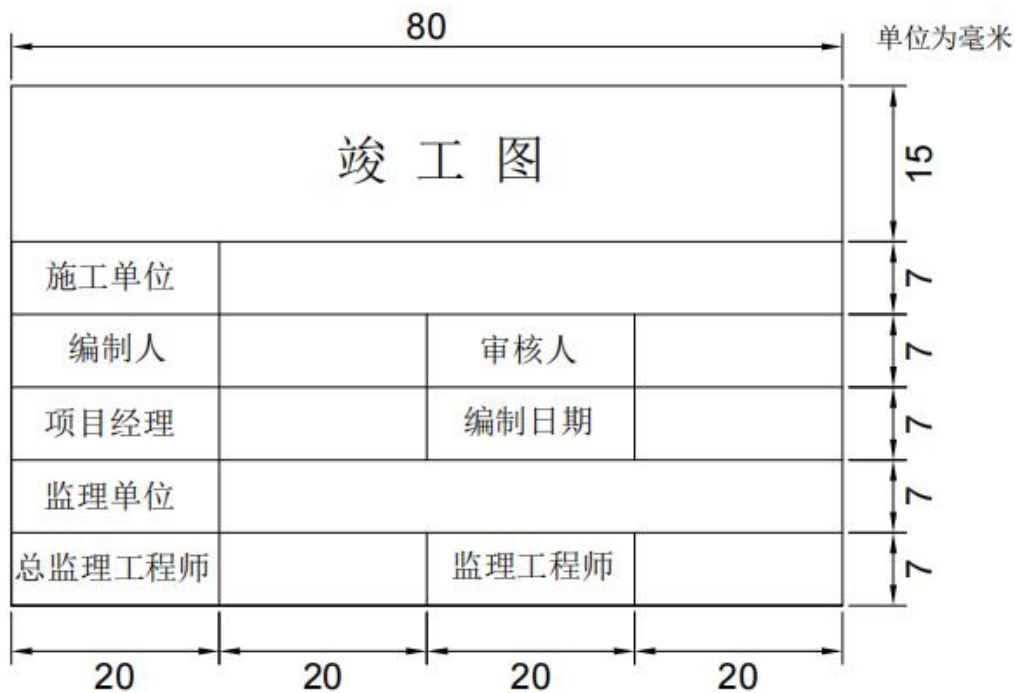


图 1 竣工图章示例（单位为 mm）

7.2.7 竣工图的审核和签署基本要求如下：

- a) 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，并在竣工图章中签字确认；
- b) 竣工图章的内容应填写齐全、清楚，由相关责任人签字，不得代签及使用签名章。且应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

7.2.8 其他要求如下所列：

- a) 图纸幅面折叠后一般为 A4 (210 mm×297 mm) 的规格，折叠后图纸的标题栏均应露在外面。应按 GB/T 10609.3 的规定统一折叠；
- b) 竣工图套数应满足建设单位、运行管理单位、有关部门或主管单位的需要，或按合同条款约定和有关规定执行。

7.3 电子文件

7.3.1 建设单位应按规定向相关单位移交一套与纸质档案内容一致的建设工程电子文件。归档的电子文件包括原生电子文件和纸质文件的数字化复制件。

- 7.3.2 归档的原生电子文件应为 PDF、PDF/A、OFD 等通用格式归档。
- 7.3.3 归档的原生电子文件应包含元数据，保证文件的完整性和有效性。元数据应符合 CJJ/T 187 的规定，以 XML 格式进行存储；元数据元素的取值应符合 GB/T 50323 的规定。
- 7.3.4 归档的原生电子文件应采用具有法律效力的电子签名或电子印章技术，所载内容应真实和可靠。
- 7.3.5 对原生电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性检测应符合 CJJ/T 117 和 DA/T 70 的规定。
- 7.3.6 原生电子竣工图，应提供加盖电子签章（含设计出图专用章、竣工图章、注册勘察设计工程师章、相关人员签名等电子印章）的 PDF 格式图纸。
- 7.3.7 水务工程档案数字化复制件质量应当符合如下要求：
- 文字材料和图纸均采用彩色扫描；
 - 文字材料扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，图纸扫描分辨率 $\geq 200\text{dpi}$ ；
 - 文字材料数字化复制件采用 PDF 或 OFD 格式，图纸数字化复制件采用 JPEG 格式；
 - 扫描后的图像清晰、端正、完整、不失真、无扭曲，不影响图像的利用效果；图像的倾斜 $< 1^\circ$ ，图像无缺损；
 - 在不影响档案真实性的前提下可利用数字化加工软件对扫描图像进行图像拼接、旋转、纠偏、裁边等处理，处理应符合 DA/T 31 的要求；
 - 纸质档案数字化复制件的命名和数据组织方式按档案接收单位的要求执行。
- 7.3.8 竣工图除数字化复制件外，同步提供 CAD 文件并逐一对应，一个图幅为一个单份文件。
- 7.3.9 电子文件与纸质文件双套归档。电子文件组卷时，每个工程（项目）按接收单位要求建立多级文件夹，应与纸质文件在案卷设置上保持一致。
- 7.3.10 实施 BIM 技术应用的工程项目，应提交与竣工图纸一致的 BIM 竣工模型文件。
- 7.3.11 BIM 归档模型的几何精度及信息深度和模型归档文件的命名、数据包目录结构等应符合国家、行业、广东省及深圳市现行有关竣工交付标准的规定。模型归档数据格式宜为“SZ-IFC”数据格式和模型创建软件元数据格式，其中“SZ-IFC”数据格式应符合 SJG 114 要求。模型归档文件由各参建单位进行收集、整理，并填写《建设工程信息模型归档文件目录》（详见附录 D），宜与建设工程电子档案建立数据关联。

7.4 声像文件

- 7.4.1 水务工程项目应随工程建设进度同步形成一套数码格式的工程声像文件，准确、真实反映工程建设全过程。
- 7.4.2 水务工程声像文件分为照片、录像和录音，其归档范围应满足下列要求：
- 水务工程（水利类）应移交建设过程照片文件，其中大中型和国家重点水利工程项目应形成照片和录像文件；
 - 水务工程（市政类）应移交建设过程照片文件，其中被行政主管部门列入重大项目的建设项目应形成建设过程照片和录像文件。
- 7.4.3 工程声像文件应构图完整、重点突出、画面清晰、图像稳定、色彩还原准确，被摄主体不应有明显失真、变形等现象。
- 7.4.4 工程声像文件采集应注意多景别与多角度结合，涵盖远景、中景、近景等能全面反映各项施工过程的照片和录像，重要工序、重要部位、隐蔽工程应采集细部特征。对同一场景和相同内容的若干声像文件，应选择一个主题鲜明、影像清晰完整、具有代表性和典型性的文件，不应重复归档。
- 7.4.5 工程声像文件采集过程中应准确设置设备时间、地理位置等信息，对采集内容进行相应信息记录，包括采集日期、采集地点、采集内容、采集人等，做好形成声像文件的命名准备。
- 7.4.6 照片文件技术指标应符合下列规定：

- a) 照片摄制数量以能够全面反映工程建设过程和成果为准，视工程规模和性质而定，不少于 50 张；
- b) 照片像素不低于 2000 万，照片格式应为 JPEG、TIFF 等通用格式；
- c) 严禁破坏照片的真实性，照片不得经过后期加工，包括对照片进行任何修改、涂抹、后期合成等。

7.4.7 录像文件技术指标应符合下列规定：

- a) 录像素材适当剪辑，拍摄时间视工程规模和性质而定，不少于 20 分钟，并配有相应的文字说明。针对工程施工阶段单个工序内容以及工程准备阶段、工程竣工阶段、重要活动的同一场景，录像采集时长不少于 30 秒；
- b) 录像分辨率不低于 1920×1080 ，帧率不低于 24 fps，码率不应小于 35 Mbps，格式应为 MPG、MP4、AVI 等通用格式；
- c) 形成的专题录像片应真实反映工程基本情况、主要施工工艺等工程建设活动全过程，内容包含解说词稿、与解说词稿对应的画面和普通话旁白，片长不应少于 5 分钟；解说词稿应采用文本文件格式。

7.4.8 录音文件归档要求如下：

- a) 录音文件采样频率不应小于 44.1 kHz，量化精度不应低于 16 bit，码率不应小于 128 kbps，格式应为 MP3、WAV 等通用格式；
- b) 录音文字说明包含录音内容文字整理材料等。

7.4.9 归档声像文件整理要求如下：

- a) 归档声像文件应按声像文件归档范围（见附录 B）同步采集照片、录像、录音，进行分类排序归档；
- b) 纸质照片整理应符合 GB/T 11821 的有关规定；
- c) 数码照片整理应符合 DA/T 50 的有关规定。照片以张为单位，命名内容为“采集日期+采集内容+采集人”；采集日期应按固定格式，如“20240101”，采集内容（题名）应简洁概括照片内容，采集人应填写拍摄者姓名或单位名称；
- d) 录像文件、录音文件整理应符合 DA/T 78 的有关规定。录像、录音按每段素材为单位，命名内容为“采集日期+采集内容+采集人”；采集日期应按固定格式，如“20240101”，采集内容（题名）应简洁概括录像、录音内容，采集人应填写拍摄者姓名或单位名称；
- e) 照片以张为单位进行著录；录像、录音每段素材为一份文件，以件为单位进行著录。目录格式见附录 E。

8 工程文件整理归档

8.1 组卷

8.1.1 组卷应按下列流程：

- a) 对属于归档范围的工程文件进行分类，确定归入案卷的文件材料；
- b) 对卷内文件材料进行排列、编目、装订（或装盒）；
- c) 排列所有案卷，形成案卷目录。

8.1.2 组卷应遵循下列原则：

- a) 组卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系和案卷的成套性、系统性，便于档案的保管和利用；
- b) 工程文件应按不同的形成、整理单位及建设程序，按建设管理文件（或工程建设前期文件）、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件分别进行组卷，并可根据数量多少组成一卷或多卷；
- c) 一项水务工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷，公共部分的文件可单独组卷；当单位工程档案出现重复时，原件可归入其中一个单位工程，其他单位工程可不归档，但应在卷内备考表内说明清楚；
- d) 不同载体的文件应分别组卷。

8.1.3 组卷应采用下列方法：

- a) 建设管理文件应按建设程序、形成单位等进行组卷；
- b) 施工文件应按单位工程、分部（分项）工程进行组卷；专业承（分）包施工的分部、子分部（分项）工程应分别单独组卷；当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时，可按建设工程组卷；
- c) 监理文件应按综合管理文件、所监理施工标段的工作文件等进行组卷；
- d) 竣工图应按单位工程分专业进行组卷；
- e) 竣工验收文件应按单位工程分专业进行组卷；
- f) 电子文件组卷时，每个工程（项目）应建立多级文件夹，应与纸质文件在案卷设置上一致，并应建立相应的标识关系；
- g) 声像资料应按建设工程各阶段组卷，重大事件及重要活动的声像资料应按专题组卷，声像档案与纸质档案应建立相应的标识关系。

8.1.4 案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状。

8.2 卷内文件排列

8.2.1 卷内文件应按工程文件归档范围（附录 A、附录 B）的类别和顺序排列。

8.2.2 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开，并应按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

8.2.3 纸质文件的组织和排列顺序应与其对应的数字化复制件保持一致。

8.2.4 当案卷内既有纸质档案数字化复制件又有电子文件时，数字化复制件应统一排在前面，电子文件应排在后面。

8.2.5 图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列。

8.2.6 当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排在前面，图纸应排在后面。

8.3 案卷编目

8.3.1 编制卷内文件页号应符合下列规定：

- a) 卷内文件均应在有效内容的页面上编写页号。每卷单独编号，页号从“1”开始，使用打号机以黑色印油打号；
- b) 页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角；

c) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

8.3.2 卷内目录的编制应符合下列规定：

- a) 卷内目录式样详见附录 F.1，规格为 A4 幅面（297 mm×210 mm）；
- b) 序号应以一份文件为单位编写，竣工图以一张图纸为单位编写，用阿拉伯数字从“1”依次标注；
- c) 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号，或设备、项目代号；
- d) 责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替；
- e) 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时，应根据内容拟写标题，拟写标题处应加“[]”符号；文件标题不能准确反映文件内容的，原文件标题照写，并在其后拟写补充标题，以“[]”符号标识；
- f) 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期，竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示，“月”和“日”应分别用两位数字表示，如2024年1月1日应填写为“20240101”；
- g) 页次应填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件应填写起止页号；
- h) 电子档案类型应填写数字化复印件、电子档案等；
- i) 备注应填写需要说明的问题，如“复印件”“电子证照”等。

8.3.3 卷内备考表的编制应符合下列规定：

- a) 卷内备考表可在卷盒内填写，式样详见附录 F.2；
- b) 卷内备考表应标明本案卷的总页数、重（漏）号情况及对案卷情况的说明；
- c) 组卷单位的组卷人和审核人应在卷内备考表上签名；年、月、日应按组卷、审核时间填写。

8.3.4 案卷封面的编制应符合下列规定：

- a) 档案盒封面可直接作为案卷封面，式样详见附录 F.3；
- b) 案卷封面的内容应包括档号、案卷题名、组卷单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷在该工程案卷总量中的排序；
- c) 档号位置填写案卷号，由建设单位在档案盒封面和脊背填写；
- d) 保管期限移交单位无需填写；
- e) 组卷单位应填写案卷内文件的形成单位；
- f) 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期；
- g) 密级栏一般项目无需填写，涉密项目应按国家保密法规相关条例填写。

8.3.5 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面宜采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。

8.4 案卷装订与装具

8.4.1 案卷可以件为单位装订或整卷装订。装订时不应破坏或遮挡文件内容，应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

8.4.2 案卷装具采用无酸纸卷盒，卷盒的外表尺寸应为 310 mm×220 mm，厚度可为 20、30、40、50 mm。

8.4.3 采用不锈钢钉、直角装订或三孔一线，并符合 DA/T 69 的相关规定。对案卷内超出卷盒幅面的文件应按 A4 纸规格叠装。图纸折叠方法应符合 GB/T 10609.3 的相关规定，折叠后图纸的标题栏均应露在外面。破损的文件应修复。

8.4.4 以件为单位装订的应在每件文件首页上端的空白位置加盖档号章并填写相关内容。档号填写应根据档案分类方案确定的规则到件编制。

8.4.5 文字材料以件为单位装订的以一盒为一卷，以卷为单位装订的以一本为一卷（一盒可装多卷），竣工图纸以一盒为一卷。案卷不宜过厚，应根据归档案卷内容的厚度选用档案盒，以卷为单位装订的案

卷厚度不宜超过 40 mm。

8.4.6 不同幅面的工程图纸，应统一折叠成 A4 幅面（297 mm×210 mm）。应图面朝内，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以 W 形折叠，并使标题栏露在外面，整齐散装在档案盒内。

8.5 案卷目录编制

8.5.1 案卷应按工程文件归档范围（附录 A、附录 B）的类别和顺序排列。

8.5.2 案卷目录式样详见附录 F.4，规格为 A4 幅面（297 mm×210 mm）。

8.5.3 案卷号为案卷总数量中的顺序号，从“1”开始编号。

8.5.4 水务工程案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容，应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；卷内文件概要须对应卷内目录的标题；必要时可增加工程地址内容；

8.5.5 案卷目录中卷内数量文字卷按页数、图纸卷按张数分别填写，文字卷附图按文字页计算。

8.5.6 组卷单位填写案卷内文件的形成单位，与案卷封面填写保持一致。

8.5.7 案卷目录备注栏应填写案卷所属类别信息，如甲方第 N 卷、监理第 N 卷、总包第 N 卷等。

9 工程档案验收

9.1 大中型和国家重点水利工程的档案验收

9.1.1 施工单位负责本单位所承担工程文件收集、整理和归档工作，并对所负责的项目档案进行自检，填写《水务工程档案审查表》（见附录 G.1）报监理单位审核。

9.1.2 监理单位对工程档案整理情况进行审核，编制《建设档案专项审核报告》（见附录 G.2）报建设单位核查。

9.1.3 建设单位组织参建单位对工程文件的收集、整理、归档等方面进行自检，形成《建设档案管理与自检工作报告》（见附录 G.3），自检通过验收标准后，向档案验收组织单位书面提出工程档案验收申请。

9.1.4 大中型和国家重点水利工程应在竣工技术预验收前完成档案验收，宜与合同工程完工验收同步开展。申请材料应包括建设单位开展档案自检工作的情况说明、自检结论等内容，并后附《水务工程档案审查表》《建设档案专项审核报告》，待全部建设任务完成后由建设单位编写《建设档案管理与自检工作报告》并归档。

9.1.5 档案验收前应开展检查评估工作，水务行政主管部门或其委托单位现场核查是否具备验收条件，对发现问题提出整改意见并形成记录，建设单位应对整改意见组织整改，同时报水务行政主管部门备案。

9.1.6 档案验收组织单位根据工程建设规模及档案收集整理情况实际，组建档案验收组（以下简称验收组）具体承担验收工作，验收组成员不少于 5 人的单数，特邀专家应具有档案管理或工程管理副高级以上专业技术职称。

9.1.7 档案验收参照《水利工程项目档案验收评分标准》（《水利工程项目档案验收办法》附件 4）逐项评分。验收通过后，向档案验收组织单位出具《水利工程建设档案验收意见》（见附录 H.1）。

9.2 其他水务工程档案验收

9.2.1 其他水务工程档案验收划分为建设单位工程档案验收和城建档案管理机构工程档案专项验收。

9.2.2 水务工程（水利类）合同工程完工或水务工程（市政类）单位工程竣工后，各参建单位对形成的档案进行自检，形成其他水务工程档案自验收记录表（见附录 G.4），填写《水务工程档案审查表》

（见附录 G.1）报监理单位审核后报建设单位，并将工程档案和目录清单移交建设单位。参建单位档案自验收时，应查验以下内容：

- a) 档案完整、准确、系统、规范和安全，全面反映工程建设活动和工程实际状况；
- b) 质量验收记录和质量控制资料，以及档案自检记录内容填写完整、真实、准确；
- c) 档案的归档范围和整理、组卷符合规范要求；
- d) 竣工图的绘制方法、图式及规格等符合相关技术规范要求，图面整洁，盖有竣工图章；
- e) 归档文件的形成、来源符合实际，应单位或个人签章的文件，其签章手续完备；
- f) 归档文件的材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合规范要求；
- g) 电子档案或数字复制件的格式、载体等符合规范要求；
- h) 档案数字复制件与纸质档案一致，建立了关联；
- i) 声像档案内容、质量、格式等符合规范要求。

9.2.3 水务工程（水利类）合同工程完工验收或水务工程（市政类）单位工程竣工验收前，建设单位应组织各参建单位进行建设工程档案验收，形成《建设工程档案验收报告》（附录 H.2）。市级以上重大建设项目的工程档案验收，建设单位可提请城建档案管理机构到场监督。

9.2.4 建设单位申请竣工联合验收前，应通过“城建档案服务平台”提交预组卷的建设工程电子档案（实体档案备查）和《深圳市建设工程档案验收报告》，由城建档案管理机构进行工程档案专项验收。档案专项验收合格的，城建档案管理机构出具《建设工程档案专项验收意见书》。

9.2.5 档案专项验收纳入建设工程竣工联合验收的，如具备验收条件，在建设行政主管部门同意后可单独开展档案专项验收。

9.2.6 对建设周期长的建设工程项目，可以采取分阶段验收，分阶段移交。

10 工程档案移交

10.1 水务工程（水利类）档案移交应满足下列要求：

- a) 工程通过合同工程完工验收后，建设单位宜分标段向城建档案管理机构、运行管理单位等相关部门移交工程档案；
- b) 工程通过竣工验收后限期内，建设单位应按规定向城建档案管理机构等相关部门移交竣工验收等工程档案。

10.2 水务工程（市政类）通过竣工验收后限期内，建设单位应向城建档案管理机构等相关部门移交工程档案。

10.3 建设单位应按接收单位相关要求移交工程档案。

10.4 移交手续办结后，由档案接收单位出具移交凭证。相关单位应填写工程文件归档交接单和归档移交清单，清点无误并签字盖章后办理归档移交。工程文件归档交接单和归档移交清单以应一式两份，交接双方各执一份。移交城建档案管理机构工程文件归档交接单格式可参考附录 I 填写。

10.5 因工程分期建设需分批移交工程档案的，建设单位应向相关接收单位提交工程档案移交计划，说明分批移交原因、计划移交批次、计划移交时间等，按计划移交工程档案。

10.6 停建、缓建水务工程的档案，暂由建设单位保管。对改建、扩建和维修工程，建设单位应组织设计、施工单位对改变部位据实编制新的工程档案，并在工程竣工验收后于限期内向城建档案管理机构、运行管理单位等相关部门移交。

附录 A
(规范性)
水务工程文件归档范围

A.1 水务工程（水利类）档案归档范围

水务工程（水利类）档案归档范围应符合表 A.1 要求。

表 A.1 水务工程（水利类）档案归档范围

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
建设管理文件（A类：建设单位组卷）						
A1	前期工作					
1	项目策划、筹备文件	▲				
2	项目建议书及审批相关文件	▲				▲
3	项目评估、论证、咨询文件	▲				▲
4	项目审批、核准及补充文件	▲				▲
5	各阶段环境影响、水土保持、水资源、地震安全、文物保护、地质灾害、林地、消防等专项评估报告及批复文件	▲	▲			▲
6	压覆矿产资源、劳动安全与工业卫生、职业健康、防洪等专项评价文件	▲	▲			▲
7	停建令、社会稳定风险评估报告及批复文件	▲				▲
8	取水（砂）、林木采伐及电网接入许可文件	▲				▲
9	可行性研究报告及设计图纸、可研阶段审批所需各类专题报告及图件、各类报批文件、技术审查意见	▲	▲			▲
10	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	▲	▲			▲
11	气象、地震等其他设计基础资料	▲	▲			
12	规划报告书、补充报告及审批文件	▲	▲			▲
13	方案论证、设计及审批文件	▲	▲			▲
14	招标文件及主管部门审核意见	▲	▲			
15	初步设计报告及设计图纸、初设阶段审批所需各类专题报告及图件、各类报批文件、技术审查意见、概算核定意见及审批文件	▲	▲			▲
16	供图计划、施工图纸及各类技术文件、技术报告及审批文件	▲	▲			
17	设计计划、大纲、任务书	▲	▲			
18	勘察大纲、任务书	▲	▲			
19	参建单位工程质量终身责任承诺书（建设、勘察、设计、监理、施工等单位）	▲	▲	▲	▲	▲
20	其他相关文件	△				
A2	征地补偿与移民安置					
1	建设用地预审材料及审查意见	▲				

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第2页/共9页）						
2	建设用地报批材料及审批文件	▲				▲
3	征迁协议、土地移交、临时用地复垦及返还等资料	▲				△
4	建设用地规划许可证、国有土地使用证、林权证、不动产权证等	▲				▲
5	实物调查成果、勘测定界成果图	▲	▲			▲
6	企事业单位资产评估资料	▲				
7	移民安置规划及审批文件	▲	▲			▲
8	移民安置协议、移民安置年度计划	▲				△
9	移民安置监督评估合同、报告	▲				△
10	移民村、城（集）镇拆迁实施相关资料	▲				△
11	征地补偿与移民安置项目建设的招投标、合同、安置实施、验收等文件	▲				△
12	征地补偿与移民安置资金合同、决算、审计、稽查等管理文件	▲				△
13	征地补偿与移民安置各阶段验收文件	▲				▲
14	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置的声像资料	▲				▲
15	其他相关文件	△				
A3	建设实施管理					
1	项目建设管理组织机构成立、调整、印章启用文件	▲				▲
2	项目管理人员任免文件、法定代表人授权书	▲				▲
3	项目管理的各项管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件	▲				▲
4	项目施工前涉及水通、电通、道路通和场地平整的文件	▲				▲
5	开工报告文件	▲				▲
6	有关工程建设计划、实施计划和调整计划	▲				
7	工程建设年度工作总结	▲				
8	工程管理相关会议文件	▲				
9	工程建设管理大事记	▲				▲
10	重大设计变更申请、审核及批复文件	▲				▲
11	关键技术设计、试验文件	▲				▲
12	工程预算、差价管理、合同价结算等文件	▲				
13	索赔与反索赔文件	▲				
14	投资、质量、进度等计划、实施和调整、总结	▲				
15	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	▲				
16	质量、环保等专项检查考核、监督、履约评价文件	▲				
17	第三方检（监）测文件	▲				▲
18	检（监）测单位项目负责人质量终身责任承诺书	▲				▲

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第3页/共9页）						
19	有关质量事故处理文件	▲				△
20	重要领导视察、重要活动及宣传报道文件	▲				△
21	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	▲				△
22	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	▲				
23	出国考察报告及外国技术人员提供的有关文件	▲				△
24	工程建设不同阶段产生的有关工程启用、移交的各种文件	▲				△
25	获得奖项、荣誉、先进人物等文件	▲				
26	工程原始地形、地貌，开工仪式、重要会议，质量事故处理，专项检查、质量监督活动，新技术、新工艺、新材料等应用，竣工后新貌等建设管理声像文件	▲				▲
27	工程建设管理月报、简报等，通知、通报等日常管理文件	▲				
28	建设单位项目负责人工程质量终身责任承诺书	▲				▲
29	参建责任单位营业执照、资质证书复印件，相关证照原件的照片	▲				▲
30	工程档案管理文件（含档案工作计划、培训、检查等）	▲				
31	项目划分文件及相应确认或备案材料、工程各标段项目划分审批文件	▲				△
32	财评控制价、财评文件、招标工程量清单	▲				
33	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	▲				▲
34	各类需要报监督机构核备、备案的材料和备案手续（重要隐蔽（关键部位）单元工程质量备案表、分部工程质量备案表、单位工程外观评定结论备案表、施工质量缺陷备案登记表、质量终身制备案表）	▲				△
35	各类阶段验收相关资料（含监督机构意见）	▲				▲
36	其他相关文件	△				
A4	招标投标、合同协议文件					
1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	▲				
2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	▲				
3	未中标的投标文件（或作资料保存）	△				
4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	▲				
5	评标报告、定标文件，中标通知书	▲				
6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件	▲				
7	供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复文件	▲				
8	合同书、协议书	▲				▲
9	合同准备及谈判、审批文件，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同完工结算及审计文件、合同台账文件	▲				
10	廉政责任书、保障农民工权益承诺书	▲				

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第4页/共9页）						
11	其他相关文件	△				
A5	生产准备/试运行					
1	技术准备计划、方案及审批文件	▲				
2	试生产、试运行管理、技术规程、规范	▲				
3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	▲				△
4	试车、验收、运行、维护记录	▲				
5	试生产产品质量鉴定报告	▲				
6	试运行发现的缺陷台账及处理记录，事故分析记录、报告	▲				▲
7	试生产工作总结、试运行考核报告	▲				
8	技术培训文件	▲				
9	产品技术参数、性能、图纸	▲				
10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测、监测记录、报告	▲				
11	试运行期工程检查、维修及报批材料	▲				
12	试运行期值班记录	▲				
13	其他相关文件	△				
施工文件（B类：施工单位组卷）						
B1	施工管理通用文件					
1	施工单位项目经理工程质量终身责任承诺书	▲		▲		▲
2	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件	▲		▲		▲
3	进场人员资质报审文件	▲		▲		▲
4	工地实验室成立、资质、授权及外委试验协议、资质文件	▲		▲		▲
5	工程项目划分报审文件	▲		▲		▲
6	施工日志、月报、年报、大事记	▲		▲		△
7	施工声像文件（进场时的初始地形、地貌、各阶段节点、隐蔽、重要部位、缺陷处理、会议及完工新貌等）	▲		▲		▲
8	其他相关文件	△		△		
B2	施工技术通用文件					
1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	▲		▲		▲
2	施工组织设计、施工方案及报审文件	▲		▲		
3	施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	▲		▲		
4	设计技术（安全）交底、作业指导书、图纸会审及回复文件，强制性条文实施文件	▲		▲		
5	交桩记录及复测记录文件	▲		▲		▲
6	水土保持、环境保护实施与监测文件	▲		▲		▲

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第5页/共9页）						
7	设计（变更）通知、设代函，有关工程变更的洽商单、联系单、报告单、申请、指示及批复文件	▲		▲		▲
8	缺陷处理方案、记录及验收、备案文件	▲		▲		▲
9	工程或设备变化状态（测试、沉降、位移、变形等）的各种监测记录及分析文件	▲		▲		▲
B3	进度造价文件					
1	合同标段开工报审文件	▲		▲		▲
2	施工期间的有关投资、质量、进度、环保、相关事件的各类报告单、请示等文件	▲		▲		▲
3	合同变更索赔文件	▲		▲		
4	原材料、零部件、设备、代用变材变价的审批、技术核定单及工程变更台账文件	▲		▲		▲
5	施工计划	▲		▲		
B4	安全生产管理					
1	安全生产相关文件、管理人员安全生产考核证书、特种作业人员操作资格证等信息	△		▲	△	
2	安全生产目标管理计划、责任书、考核等文件	△		▲	△	
3	安全生产管理机构组建、责任制、职责等文件	△		▲	△	
4	施工现场安全生产管理制度、清单、操作规程等文件	△		▲	△	
5	安全生产费用使用计划、台账等文件	△		▲	△	
6	安全技术措施和专项施工方案	△		▲	△	
7	安全生产教育培训文件	△		▲	△	
8	设施设备安全管理文件			▲	△	
9	作业安全管理文件			▲		
10	事故隐患排查治理文件	△		▲	△	
11	重大危险源管理文件	△		▲	△	
12	职业卫生与环境保护文件	△		▲	△	
13	应急管理文件	△		▲	△	
14	其他相关文件	△		△	△	
B5	施工验收文件					
1	分部工程验收申请、批复、分部工程质量评定表、工作报告、验收鉴定书	▲		▲		▲
2	单位工程验收申请、批复、外观及单位工程质量评定表、各方工作报告、验收鉴定书	▲		▲		▲
3	合同项目验收申请、批复、各方工作报告、验收鉴定书	▲		▲		▲
B6	工程施工质量保证文件					
1	施工设备、仪器进场报审及设备仪器校验、率定文件	▲		▲		▲
2	原材料及构配件进场报验文件（出厂合格证、质量保证书、进场试验检验台账等）	▲		▲		▲

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第6页/共9页）						
3	原材料、半成品、终产品与构配件的见证取样记录及各种试验检验报告、试验检验台账等文件	▲		▲		▲
4	施工定位、施工放样、控制测量及报审文件	▲		▲		▲
5	配合比设计（含砂石骨料实验室）及商混质量保证文件	▲		▲		▲
6	混凝土浇筑（开仓）报审文件	▲		▲		
7	单元工程（含隐蔽工程、关键部位）质量验收、评定报审文件（工序、三检、试验、测量、施工记录等）及验收评定台账	▲		▲		△
8	设备及管线焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图（管段图）	▲		▲		▲
9	设备及管线强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告、安装记录	▲		▲		▲
B7	设备制造、采购文件					
1	设备制造单位质量管理体系，设备制造计划、方案及报审文件	▲		▲		▲
2	原材料、外购件等质量证明及报审文件	▲		▲		▲
3	设备设计、出厂验收文件	▲		▲		▲
4	设备防腐、保护措施等文件材料	▲		▲		▲
5	设备制造技术核定单、联系单、会议纪要，强制性条文实施文件	▲		▲		▲
6	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	▲		▲		▲
7	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	▲		▲		▲
8	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	▲		▲		▲
9	设备变更、索赔文件	▲		▲		▲
10	设备台账、设备图纸，出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册	▲		▲		▲
11	自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定文件	▲		▲		▲
12	进口设备报关（商检、海关等）文件	▲		▲		▲
13	特种设备生产安装使用维修许可、监督检验证明、安全监察文件	▲		▲		▲
14	设备设计图、竣工图	▲		▲		▲
15	设备制造声像文件（设备制造过程各关键节点、重要部位及完工面貌等）	▲		▲		▲
16	其他相关文件	△		△		
B8	信息系统开发文件					
1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	▲		▲		
2	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	▲		▲		
3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件	▲		▲		
4	信息资源规划、数据库设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安全系统设计、终端、备份、运维系统设计文件	▲		▲		
5	信息系统标准规范文件	▲		▲		

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第7页/共9页）						
6	实施计划、方案及批复文件	▲		▲		
7	源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书	▲		▲		
8	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	▲		▲		
9	安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方案、报告	▲		▲		
10	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	▲		▲		
11	其他相关文件	△		△		
B9	科研项目文件					
1	科研项目（技术咨询服务）立项文件，科研项目计划、批准文件	▲		▲		
2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	▲		▲		
3	研究大纲、方案、计划、调查研究、开题报告	▲		▲		
4	试验方案、记录、图表、数据、照片、声像	▲		▲		
5	实验计算、分析报告、阶段报告	▲		▲		
6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	▲		▲		
7	实验操作规程、事故分析报告	▲		▲		
8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	▲		▲		
9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	▲		▲		
10	获得的专利、著作权等知识产权文件	▲		▲		
11	其他相关文件	△		△		
监理文件（C类：监理单位组卷）						
C1	施工监理文件					
1	监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质	▲			▲	▲
2	总监任命	▲			▲	▲
3	监理人员变更文件	▲			▲	▲
4	监理规划	▲			▲	▲
5	监理实施细则	▲			▲	▲
6	开工通知、开工申请及批复	▲		▲	▲	▲
7	图纸签发单	▲			▲	▲
8	监理通知及回复单	▲		△	△	△
9	工作联系单、来往函件	▲			▲	
10	监理例会、专题会等会议纪要	▲		△	▲	
11	监理机构备忘录	▲			▲	
12	监理日志	▲			▲	
13	监理月报	△			▲	

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第8页/共9页）						
14	监理工作专题报告	△			▲	
15	监理组织的重要会议、培训文件	▲			▲	
16	施工进度计划申报及批复	▲		△	△	
17	暂停施工指示、复工通知	▲		▲	▲	▲
18	工程延长工期申报表及审批	▲		▲	▲	▲
19	监理平行检验、试验记录、抽检文件	▲			▲	▲
20	监理检查、复检	▲			▲	
21	旁站监理值班记录	▲		△	▲	
22	见证取样	▲			▲	
23	质量缺陷	▲			▲	▲
24	质量事故报告及处理资料	▲			▲	▲
25	联合测量或复测文件	▲			▲	▲
26	工程款支付证书	▲		△	△	
27	工程变更指示	▲			▲	
28	工程变更费用报审表	▲		△	△	
29	费用索赔申请表及审批表	▲		△	△	
30	监理工作总结	▲			▲	▲
31	监理资料移交书	▲			▲	
32	其他相关文件	△			△	
D	竣工图（D类）					
1	竣工图	▲		▲		▲
E	竣工验收文件（E类：建设单位组卷）					
1	项目各项管理工作总结	▲				▲
2	工程建设管理报告、设计工作报告、施工管理工作报告、监理工作报告、采购工作报告、总承包管理报告、运行管理工作报告等	▲				▲
3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	▲				▲
4	评估报告、阶段验收文件	▲				▲
5	工程决算、审计报告	▲				
6	环境保护、水土保持、移民安置、消防、档案等专项验收申请及批复文件	▲				▲
7	竣工验收大纲、验收申请、验收报告及批复	▲				▲
8	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书等	▲				▲
9	工程竣工验收后相关交接、备案文件	▲				▲

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表A.1（第9页/共9页）						
10	运行申请、批复文件、运行许可证书	▲				
11	项目专题片、验收工作声像材料	▲				▲
12	永久性质量终身责任标识牌信息及照片	▲				▲
14	其他相关文件	△				△
<p>注1：表中符号“▲”表示应归档保存；“△”表示选择性归档保存；工程建设过程中不产生的文件除外；</p> <p>注2：监理文件（C类：监理单位组卷）所包含的其他监理（含设计监理、移民综合监理、设备监造、环境保护监理、水土保持监理、信息系统开发监理等）文件，参照SL824附录A分类归档。</p>						

A.2 水务工程（市政类）归档范围

水务工程（市政类）归档范围应符合表 A.2 的规定。

表 A.2 水务工程（市政类）归档范围

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
工程建设前期文件（A类：建设单位组卷）						
A1	立项文件					
1	项目建议书及其评审文件	▲				▲
2	可行性研究报告及其评审文件	▲				▲
3	工程场地地震安全性评价报告及评价报告审查批复文件	▲				▲
4	建设项目场地地质灾害危险性评价报告	▲				▲
5	有关立项的项目评估研究材料、调查资料、专家建议文件等	▲				▲
6	重大项目专家论证意见、项目评估意见及证书	▲				▲
7	政府机构有关工程立项审批或工程建设的决议、批示、会议纪要等	▲				▲
8	固定资产投资项目审批（核准、备案）文件	▲				▲
9	工程建设前期法定基建程序文件核查表	▲				▲
10	建筑物命名（更名）批复书	▲				▲
A2	建设用地文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	▲				▲
2	建设用地批准文件(建设用地申请报告及批复、建设用地划拨文件、土地使用权出让合同书及补充协议等)	▲				▲
3	拆迁安置意见、协议、方案等	▲				▲
4	建设用地规划许可证及其附件	▲				▲
5	建设用地钉桩通知单（红线地界桩放点测量报告等）	▲				▲
A3	勘察、设计文件					
1	工程地质勘察报告（含详勘、超前钻、水文）	▲	▲			▲
2	勘察文件审查意见及合格书	▲	▲			▲
3	土壤氡浓度检测报告	▲				▲
4	初步（技术）设计图纸及说明、设计计算书、施工图设计图纸及说明	▲	▲			
5	设计方案审查意见及批复文件（含智能化、信息化）	▲	▲			▲
6	规划设计审核文件（含改变功能复函意见）	▲	▲			▲
7	节能设计备案文件	▲	▲			▲
8	消防设计文件审核意见书或备案文件	▲	▲			▲
9	环境影响报告及批复文件	▲				▲
10	设计方案审查意见	▲	▲			▲

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 2 页/共 12 页）						
11	公共服务基础设施专业公司审图意见（水务、供电、燃气、网络、通信等）	▲	▲			▲
12	施工图设计文件审查合格证书、报告（含勘察、设计、人防、幕墙、燃气、防雷、绿建等）	▲	▲			▲
13	有关行政职能部门对人防、节能、水土保持、排水设施、路口开设、交通设施、交通监控等行政管理内容的项目审查或设计审图文件	▲	▲			▲
14	其他相关勘察、设计文件	▲	▲			▲
A4	招投标文件					
1	勘察、设计、施工、监理招投标文件	▲	▲	▲	▲	
2	勘察、设计、监理合同	▲	▲		▲	▲
3	施工合同（含分包合同）	▲		▲	△	▲
4	其他合同文件（设计咨询、造价咨询、招标代理、测量监控、物探等）	▲				
5	建设项目代建合同	▲				▲
6	建设项目合作开发协议	▲				▲
A5	开工审批文件					
1	建设工程规划许可证及附件	▲		△	△	▲
2	建筑工程施工许可证（开工备案）或批准文件	▲		▲	▲	▲
3	法律法规、规章规定应办理的其他建设程序文件	▲				▲
4	工程质量和工程安全监督登记文件	▲				▲
5	特种设备施工告知（申报）受理回执	▲				▲
A6	工程造价文件					
1	工程投资估算材料	▲				
2	工程设计概算材料	▲				
3	施工图预算	▲				
4	招投标控制价格文件	▲				
5	合同价格文件	▲		▲		
6	结算价格文件	▲		▲		
A7	工程建设基本信息文件					
1	参建单位法定代表人授权书（建设、勘察、设计、监理、施工等单位）	▲	▲	▲	▲	▲
2	参建单位工程质量终身责任承诺书（建设、勘察、设计、监理、施工等单位）	▲	▲	▲	▲	▲
3	工程项目印章使用通知书或授权书（建设、勘察、设计、监理、施工等单位）	▲	▲	▲	▲	▲
4	建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册	▲				▲

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 3 页/共 12 页）						
监理文件（B 类：监理单位组卷）						
B1	监理管理文件					
1	总监理工程师任命书	▲			▲	▲
2	项目监理机构设置通知书	▲			▲	▲
3	项目监理机构监理人员调整通知书	▲			▲	▲
5	监理规划	▲			▲	▲
6	监理实施细则	▲		△	▲	▲
7	监理月报	△			▲	
8	监理例会（含有关工程重大变更、重要施工技术措施、工程事故处理等重要事项）	▲		△	▲	
9	监理工作总结（报告）	▲			▲	
10	工作联系单	▲		△	△	
11	监理工程师通知单及回复单	▲		△	▲	
12	监理工程师备忘录	▲			▲	
13	监理机构审查表	▲			▲	
14	工程变更通知单汇总表	▲			▲	▲
15	建设行政主管部门及建设工程质量监督机构在工程施工阶段下发的监督检查意见书及整改回复报告	▲			▲	▲
16	监理日志	▲			▲	
17	工程开工令	▲			▲	▲
18	工程暂停令	▲			▲	▲
19	工程复工令	▲			▲	▲
20	其他相关文件	△			△	
B2	进度控制文件					
1	工程开工报审表	▲		▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲		△	△	
B3	质量控制文件					
1	质量事故报告及处理资料	▲		▲	▲	▲
2	工程质量监理报告	▲			▲	▲
3	旁站监理记录表	▲		△	▲	
4	平行检查记录	▲				
5	不合格工程项目通知	▲			▲	▲
6	见证取样和送检人员备案表	▲			▲	
7	见证记录	▲			▲	

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 4 页/共 12 页）						
B4	造价控制文件					
1	工程款支付证书	▲		△	△	
2	工程变更费用报审表	▲		△	△	
3	费用索赔申请表及审批表	▲		△	△	
B5	工期管理文件					
1	工程暂停令、复工令	▲		▲	▲	▲
2	工程延期申请表及审批表	▲		▲	▲	▲
B6	监理验收文件					
1	竣工工程移交证书	▲		▲	▲	▲
2	监理资料移交书	▲			▲	
施工文件（C类：施工单位组卷）						
C1	施工管理通用文件					
1	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	▲		▲	△	
2	施工单位项目经理任命及授权通知书	▲		▲		▲
3	工程项目人员职务任命及授权签字通知书	▲		▲		▲
4	工程项目管理人员岗位设置通知书	▲		▲		▲
5	工程项目管理人员变更通知书	▲		▲		▲
6	专业分包施工单位资格报审表	▲		▲	▲	
7	建设单位质量事故勘查记录	▲		▲	▲	▲
8	质量事故报告	▲		▲	▲	▲
9	施工总结	▲		▲		
10	施工现场质量管理检查记录	▲		▲		
11	施工日志	▲		▲		
C2	施工技术通用文件					
1	施工组织设计（方案）及审批表	▲		▲	△	
2	分包专业施工方案及报审表	▲		▲	△	
3	各分部、分项、检验批划分方案	▲		▲	▲	
4	技术交底记录	▲		▲		
5	图纸会审记录	▲	▲	▲	▲	▲
6	设计变更通知单汇总表	▲	▲	▲		▲
7	设计变更审查记录	▲	▲	▲	▲	
8	工程洽商记录（技术核定单）	▲	▲	▲	▲	▲
9	工程签证单	▲		▲	▲	

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 5 页/共 12 页）						
10	交接验收记录	▲				▲
11	新技术论证、备案	▲				▲
C3	进度造价文件					
1	工程开工/复工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
2	开工报告	▲	▲	▲	▲	▲
3	单位工程开工报告	▲		▲		▲
4	停工报告	▲		▲		▲
5	工程复工申请/批复书	▲		▲		▲
6	复工报告	▲		▲		▲
7	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
表 A.2（第 5 页/共 11 页）						
8	工程质量事故（停工）通知书	▲		▲		▲
9	竣工验收申请报告	▲		▲		▲
10	工程款支付申请表	▲		▲	△	
11	工程变更费用报审表	▲		▲	△	
12	费用索赔申请表	▲		▲	△	
C4	安全生产管理文件					
1	安全生产保证计划、分包单位管理、安全生产管理人员签名笔迹等文件	△		▲	△	
2	安全生产制度清单、安全生产责任书、目标考核等	△		▲	△	
3	安全生产事故应急救援及调查处理文件	△		▲	△	
4	危大工程清单、安全专项施工方案	△		▲	△	
5	安全教育与安全技术交底文件	△		▲	△	
6	安全日记、安全检查与整改记录等安全活动文件	△		▲	△	
7	消防安全管理文件	△		▲	△	
8	设施安全检查验收文件	△		▲	△	
9	施工机械检查验收文件	△		▲	△	
10	施工安全检查评定文件	△		▲	△	
11	绿色文明施工文件	△		▲	△	
C5	施工验收文件					
1	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	▲		▲	△	▲
2	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲		▲	△	▲
3	单位（子单位）工程外观质量检查记录	▲		▲	△	▲
4	单位（子单位）工程实体质量检查记录	▲		▲	△	▲

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 6 页/共 12 页）						
5	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	▲	▲	▲	▲	▲
6	各专业竣工测量成果报告或图表	▲		▲		
7	施工资料移交书	▲		▲		
C6	单位/子单位工程施工文件					
	a 分项、分部（子分部）工程验收文件					
1	分部工程质量验收汇总表	▲		▲		▲
2	分部（子分部）工程质量验收记录	▲		▲		▲
3	分项工程质量验收记录	▲		▲		
4	检验批质量验收记录	▲				
	b 工程实体、功能验收文件					
1	给水排水管道工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲		▲		▲
2	给水排水管道工程外观质量检查记录	▲		▲		▲
3	给水排水管道工程实体质量检查记录	▲		▲		▲
4	给水排水构筑物工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲		▲		▲
5	给水排水构筑物工程外观质量检查记录	▲		▲		▲
	c 进场施工物资质量证明文件					
1	工程材料进场使用清单	▲		▲		▲
2	原材料、构配件进场使用检查记录表	▲		▲		▲
3	成品、半成品进场使用检查记录表	▲		▲		
4	商品无机结合料稳定材料混合材料出厂合格证	▲		▲		
5	商品沥青混合料出厂合格证	▲		▲		
6	商品混凝土出厂合格证	▲		▲		
7	混凝土预制构件出厂合格证	▲		▲		
8	钢构件出厂合格证	▲		▲		
9	仪器、设备计量检定 / 校准证书清单	▲		▲		
	d 材料、构配件、设备及器具检验报告					
1	水泥物理性能试验报告	▲		▲		▲
2	钢筋试验报告	▲		▲		▲
3	砂子试验报告	▲		▲		▲
4	碎石试验报告	▲		▲		▲
5	混凝土用粉煤灰试验报告	▲		▲		
6	外加剂试验报告	▲		▲		
7	混凝土拌和用水质量检验报告	▲		▲		

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 7 页/共 12 页）						
8	蒸压灰砂砖试验报告	▲		▲		
9	塑料排水板（带）试验报告	▲		▲		
10	化学建材管试验报告	▲		▲		
11	铸铁检查井盖试验报告	▲		▲		
12	阀门压力试验报告	▲		▲		
13	材料试验报告	▲		▲		
	e 施工试验及功能性检测报告					
1	钢材焊接工艺评定检验报告	▲		▲		▲
2	钢筋焊接试验报告	▲		▲		▲
3	钢筋机械连接试验报告	▲		▲		▲
4	混凝土配合比试验报告	▲		▲		▲
5	砌筑砂浆配合比设计试验报告	▲		▲		▲
6	砂浆试块抗压强度试验报告	▲		▲		▲
7	混凝土试块抗压强度试验报告	▲		▲		▲
8	混凝土试块抗折（弯拉）强度检验评定表	▲		▲		▲
9	混凝土试块抗渗试验报告	▲		▲		▲
10	土工标准击实试验报告	▲		▲		▲
11	无机结合料标准击实试验报告	▲		▲		▲
12	密度（压实度）试验报告	▲		▲		▲
13	构件无损检测试验报告	▲		▲		▲
14	基础（桩、地基）承载力试验报告	▲		▲		▲
15	排水管（渠）道闭水试验报告	▲		▲		▲
16	压力管道水压试验报告	▲		▲		▲
17	动力触探试验报告	▲		▲		▲
18	燃气管道严密性试验报告	▲		▲		▲
19	土的承载比（CBR）试验报告	▲		▲		
20	界限含水率试验报告（液、塑限联合测定法）	▲		▲		
21	其他施工试验及功能性检测报告	▲		▲		
	f 施工记录文件					
1	水准测量（复核）记录	▲		▲		▲
2	测量复核记录	▲		▲		▲
3	施工记录	▲		▲		
4	施工日记	▲		▲		

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 8 页/共 12 页）						
5	混凝土浇筑记录	▲		▲		
6	箱涵顶进记录	▲		▲		
7	顶管工程顶进记录（机械）	▲		▲		
8	顶管工程顶进记录（人工）	▲		▲		
9	导向钻孔施工记录	▲		▲		
10	管道附件安装施工记录	▲		▲		
11	回填施工记录表	▲		▲		
12	盾构管片拼装施工记录	▲		▲		
	g 施工过程质量验收文件					
1	工程材料 / 施工检测质量情况检查汇总表	▲		▲		▲
2	压实度检查汇总表	▲		▲		▲
3	弯沉检查汇总表	▲		▲		▲
4	无侧限抗压强度检查汇总表	▲		▲		▲
5	混凝土 / 砂浆试块留置情况及强度检查汇总表	▲		▲		▲
6	混凝土试块抗压强度检验评定表	▲		▲		▲
7	混凝土试块抗折（弯拉）强度检验评定表	▲		▲		▲
8	砂浆（水泥净浆）试块抗压强度检验评定表	▲		▲		▲
9	隐蔽工程质量验收记录及附图	▲		▲		▲
10	钢筋原材料检验批质量验收记录	▲		▲		
11	钢筋加工工程检验批质量验收记录	▲		▲		
12	钢筋连接检验批质量验收记录	▲		▲		
13	钢筋安装检验批质量验收记录	▲		▲		
14	混凝土施工检验批质量验收记录	▲		▲		
15	沟槽开挖与地基处理检验批质量验收记录	▲		▲		
16	沟槽支护检验批质量验收记录	▲		▲		
17	沟槽回填检验批质量验收记录	▲		▲		
18	管道基础检验批质量验收记录	▲		▲		
19	钢管接口连接检验批质量验收记录	▲		▲		
20	钢管内防腐层检验批质量验收记录	▲		▲		
21	钢管外防腐层检验批质量验收记录	▲		▲		
22	钢管阴极保护工程检验批质量验收记录	▲		▲		
23	球墨铸铁管接口连接检验批质量验收记录	▲		▲		
24	钢筋混凝土管、预（自）应力混凝土管、预应力钢筒混凝土管接口连接检验批质量验收记录	▲		▲		

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 9 页/共 12 页）						
25	化学建材管接口连接检验批质量验收记录	▲		▲		
26	管道铺设检验批质量验收记录	▲		▲		
27	工作井检验批质量验收记录	▲		▲		
28	顶管管道检验批质量验收记录	▲		▲		
29	垂直顶升管道检验批质量验收记录	▲		▲		
30	盾构管片制作检验批质量验收记录	▲		▲		
31	盾构掘进和管片拼装检验批质量验收记录	▲		▲		
32	盾构施工管道的钢筋混凝土二次衬砌检验批质量验收记录	▲		▲		
33	浅埋暗挖管道的土层开挖检验批质量验收记录	▲		▲		
34	浅埋暗挖管道的初期衬砌检验批质量验收记录	▲		▲		
35	浅埋暗挖管道的防水层检验批质量验收记录	▲		▲		
36	浅埋暗挖管道的二次衬砌检验批质量验收记录	▲		▲		
37	定向钻施工管道检验批质量验收记录	▲		▲		
38	夯管施工管道检验批质量验收记录	▲		▲		
39	沉管基槽浚挖及管基处理检验批质量验收记录	▲		▲		
40	组对拼装管道（段）的沉放检验批质量验收记录	▲		▲		
41	沉放的预制钢筋混凝土管节制作检验批质量验收记录	▲		▲		
42	沉放的预制钢筋混凝土管节接口预制加工（水压力接法）检验批质量验收记录	▲		▲		
43	预制钢筋混凝土管的沉放检验批质量验收记录	▲		▲		
44	沉管的稳管及回填检验批质量验收记录	▲		▲		
45	桥管管道检验批质量验收记录	▲		▲		
46	井室检验批质量验收记录	▲		▲		
47	雨水口及支、连管检验批质量验收记录	▲		▲		
48	支墩检验批质量验收记录	▲		▲		
49	排水管（渠）道闭水试验验收记录	▲		▲		
50	压力管道水压试验验收记录	▲		▲		
51	管道冲洗消毒验收记录	▲		▲		
52	围堰检验批质量验收记录	▲		▲		
53	给排水构筑物基坑开挖检验批质量验收记录	▲		▲		
54	抗浮锚杆检验批质量验收记录	▲		▲		
55	给排水构筑物基坑回填检验批质量验收记录	▲		▲		
56	大口井检验批质量验收记录	▲		▲		

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 10 页/共 12 页）						
57	渗渠检验批质量验收记录	▲		▲		
58	管井检验批质量验收记录	▲		▲		
59	预制取水头部的制作检验批质量验收记录	▲		▲		
60	预制取水头部的沉放检验批质量验收记录	▲		▲		
61	缆车、浮船式取水构筑物工程的混凝土及砌体结构检验批质量验收记录	▲		▲		
62	缆车、浮船式取水构筑物的接管车与浮船检验批质量验收记录	▲		▲		
63	岸边排放构筑物的出水口检验批质量验收记录	▲		▲		
64	水中排放构筑物的出水口检验批质量验收记录	▲		▲		
65	给排水构筑物模板检验批质量验收记录	▲		▲		
66	给排水构筑物钢筋检验批质量验收记录	▲		▲		
67	给排水构筑物现浇混凝土检验批质量验收记录	▲		▲		
68	给排水构筑物装配式混凝土结构的构件安装检验批质量验收记录	▲		▲		
69	圆形构筑物缠丝张拉预应力混凝土检验批质量验收记录	▲		▲		
70	给排水构筑物后张法预应力混凝土检验批质量验收记录	▲		▲		
71	混凝土结构水处理构筑物检验批质量验收记录	▲		▲		
72	砖石砌体结构水处理构筑物检验批质量验收记录	▲		▲		
73	构筑物变形缝检验批质量验收记录	▲		▲		
74	塘体结构基槽检验批质量验收记录	▲		▲		
75	管渠检验批质量验收记录	▲		▲		
76	水处理工艺辅助构筑物检验批质量验收记录	▲		▲		
77	梯道、平台、栏杆、盖板、走道板、设备行走的钢轨轨道等细部结构检验批质量验收记录	▲		▲		
78	混凝土及砌体结构泵房检验批质量验收记录	▲		▲		
79	泵房设备的混凝土基础及闸槽检验批质量验收记录	▲		▲		
80	给排水构筑物沉井制作检验批质量验收记录	▲		▲		
81	给排水构筑物沉井下沉及封底检验批质量验收记录	▲		▲		
82	钢筋混凝土圆筒、框架结构水塔塔身检验批质量验收记录	▲		▲		
83	钢架及钢圆筒结构水塔塔身检验批质量验收记录	▲		▲		
84	预制砌块和砖、石砌体结构水塔塔身检验批质量验收记录	▲		▲		
85	钢丝网水泥、钢筋混凝土倒锥壳水柜和圆筒水柜制作检验批质量验收记录	▲		▲		
86	钢丝网水泥、钢筋混凝土倒锥壳水柜和圆筒水柜吊装检验批质量验收记录	▲		▲		
87	水池满水试验验收记录	▲		▲		

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 11 页/共 12 页）						
88	检验批质量验收记录	▲		▲		
竣工图（D类）						
1	竣工图	▲		▲		▲
2	地下管线竣工图测量成果文件	▲		▲		▲
竣工验收文件（E类：建设单位组卷）						
1	质量评估报告	▲				▲
2	勘察文件质量检查报告	▲		△	△	▲
3	设计文件质量检查报告	▲	▲	△	△	▲
4	市政基础设施工程质量保修书	▲				▲
5	工程质量验收计划书	▲				▲
6	建设工程竣工验收报告	▲		▲		▲
7	竣工验收备案表	▲	▲	▲	▲	▲
8	工程竣工验收会议纪要	▲	▲	▲	▲	▲
9	专家组竣工验收意见	▲	▲	▲	▲	▲
10	工程竣工验收证书	▲	▲	▲	▲	▲
11	燃气工程竣工验收报告	▲				▲
12	消防工程验收意见书	▲	▲	▲	▲	▲
13	防雷装置验收意见书	▲				▲
14	规划验收合格证	▲				▲
15	环保验收备案文件	▲				▲
16	有关行政职能部门对建设项目的人防、节能、水土保持、排水设施、路口开设、交通设施、交通监控、档案、海绵城市等行政管理内容的专项验收文件	▲				▲
17	规划行政测绘机构出具的房屋建筑面积测绘报告和建设工程竣工测量报告	▲				▲
18	公共服务基础设施专业公司检查认可文件（水务、供电、燃气、网络、通信等）	▲				▲
19	建设项目接管单位的接收意见及接收认可文件	▲				
20	交付使用的建设项目实体（固定资产）清单与明细	▲				
21	建设行政管理部门及建设工程质量监督机构在工程施工及竣工验收阶段下发的监督检查意见书及整改回复报告	▲				▲
22	工程竣工验收备案文件	▲				▲
23	建设项目竣工总结（含项目概况、命名及更名情况、工程发包及专业分包情况、合同履行情况等）	▲				▲
24	档案验收文件	▲				▲

序号	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	城建档案管理机构
表 A.2（第 12 页/共 12 页）						
25	城市建设档案移交申请书（含归档说明、授权书、案卷目录和卷内目录）	▲				▲
26	城市建设档案移交凭证（档案管理机构出具）	▲				
27	竣工结算及决算文件	▲				
28	竣工结算及决算文件的审查（审计）报告	▲				
注：表中符号“▲”表示应归档保存；“△”表示选择性归档保存；工程建设过程中不产生的文件除外						

附 录 B
(规范性)
水务工程声像文件归档范围

水务工程声像文件归档范围应符合表B要求。

表 B 水务工程声像文件归档范围

序号	工程建设阶段	归档声像文件	归档选择
1	工程准备阶段	工程奠基（开工）仪式	△
2		工程开工前项目原址、原貌及周边状况	▲
3		搬迁、拆迁、平整等工程施工场景	▲
4		工程测量、放线、定位桩等施工场景	△
5	工程建设阶段	地基与基础施工情况（基坑开挖前后，基础承台、底板混凝土浇筑前后等）等关键节点工序	▲
6		工程主体施工、主体结构布局场面等工程形象进度	▲
7		建（构）筑物主要混凝土梁、承重柱钢筋用料、大型构件安装情况	▲
8		建（构）筑物主体各层梁、板混凝土浇筑前后情况，封顶、验收情况	▲
9		防水（地下工程、卫生间、屋面、闸门止水、变形缝止水等）施工情况	▲
10		室外地下管线覆土前、后情况	▲
11		室内外装修装饰施工	▲
13		重要隐蔽工程施工	▲
14		重要芯样	▲
15		工程质量安全问题（事故）整改、处理情况	▲
16		施工的主要方法，特别是新材料、新技术、新工艺、新设备的应用情况	▲
17		其他工程施工过程中重点阶段的施工情况	▲
18	工程竣工阶段	工程竣工（完工）验收仪式及与验收相关的检查、会议	△
19		竣工后新貌：工程外部不同角度的全貌（包括有特点的局部）	▲
20		工程的各功能分区、主要部位及设备	▲
21		其他配套设施完成情况	▲
22	其他	其他重大事件和重要活动	▲
注 1：表中符号“▲”表示应移交（工程建设过程中不产生的文件除外）；“△”表示选择性移交			
注 2：其他重大事件和重要活动包括：重要领导视察、与工程相关的重要会议、工程重大事故第一现场、事故指挥和处理措施、处理结果、发现文物的处理过程、获市以上优质工程评审、颁奖活动等			

附 录 C
(资料性)
水务工程（水利类）验收鉴定书签字表格式

C.1 水务工程（水利类）法人验收鉴定书签字表格式

表 C.1 验收工作组成员签字表

合同名称：验收日期： 年 月 日

	姓 名	单 位	职务/职称	签 字
组 长				
副 组 长				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				
成 员				

C.2 水务工程（水利类）政府验收鉴定书签字表格式

表 C.2 验收委员会成员签字表

项目名称： 验收日期： 年 月 日

	姓 名	单 位	职务/职称	签 字
主任委员				
副主任委员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				
委 员				

附 录 D
(资料性)
建设工程信息模型归档文件目录

建设工程信息模型归档文件目录应符合表D要求。

表 D 建设工程信息模型归档文件目录

序号	文件名	文件类型	模型原点 坐标值 (X, Y, Z)	形成 单位	文件格式	软件类型	归属专业/ 分部工程	审核单位
(用阿拉伯 数字从“1” 依次标注)	(填写文件 名,如XX学校 _XX教学楼_ 建筑_V1.0、 文档归档文 件_管线综合 审核报告 _20220101_ 车站全专业 等)	(填写文件 类型,如模 型、文档、多 媒体文件等)	(填写基于 大地坐标系 的模型原点 坐标值,如 (0, 0, 0))	(填写模型 形成单位,如 XX施工单位)	(填写文件 格式, 如RVT、PDF 等)	(填写软件 类型, 如 Revit2020、 WPS等)	(填写文件 归属专业/分 部工程,如建 筑、主体工程 等)	(填写模型 审核单位)

附 录 E
(资料性)
声像档案组卷相关表格

E.1 照片组目录

表 E.1 照片组目录

序号	照片组题名	起止日期	组卷单位	数量	备注
(用阿拉伯数字从1依次标注)	(简洁概括、准确地揭示卷内文件的基本内容，分部分项工程等要素，如“档案中心原貌”“档案中心桩基施工”“档案中心竣工新貌”)	(填写拍摄日期，如“20240202—20240430”)	(填写照片组卷单位)	(用阿拉伯数字填写照片的数量)	(填写需要补充说明的情况，若无，可不填写)

E.2 照片档案目录

表 E.2 照片档案目录

序号	题名	采集日期	格式	分辨率	采集人	备注
(以自然张为单位编写,用阿拉伯数字从1依次标注)	(简洁概括、准确反映照片的基本内容,人物、时间、地点、事由等要素)	(填写拍摄日期,如“20240202”)	(JPEG或TIFF等通用格式)	(填写水平像素×垂直像素,如“5616×3744”)	(填写拍摄者姓名,必要时可加写单位)	(填写需要补充说明的情况,若无,可不填写)

E.3 录像档案目录

表 E.3 录像档案目录

序号	工程建设阶段	录像题名	采集日期	格式	时长	采集人	备注
(按每段素材为单位编写,用阿拉伯数字从1依次标注)	(填写“工程准备阶段”“工程建设阶段”或“工程竣工阶段”)	(简洁概括、准确反映录像的基本内容,人物、时间、地点、事由等要素)	(填写拍摄日期,如“20240202”)	(MPG、MP4或AVI等通用格式)	(填写录像的时间长度,如3分钟15秒应用“3min15s”表示)	(填写拍摄者姓名,必要时可加写单位)	(填写需要补充说明的情况,若无,可不填写)

E. 4 录音档案目录

表E. 4 录音档案目录

序号	工程建设阶段	录音题名	采集日期	格式	时长	采集人	备注
(按每段素材为单位编写,用阿拉伯数字从1依次标注)	(填写“工程准备阶段”“工程建设阶段”或“工程竣工阶段”)	(简洁概括、准确反映录音的基本内容,人物、时间、地点、事由等要素)	(填写拍摄日期,如“20240202”)	(MP3或WAV等通用格式)	(填写录音的时间长度,如3分钟15秒应用“3min15s”表示)	(填写录制者姓名,必要时可加写单位)	(填写需要补充说明的情况,若无,可不填写)

附 录 F
(资料性)
组卷相关表格及式样

F.1 卷内目录

表 F.1 卷内目录

案卷号：（填写本案卷在该工程案卷总量中的顺序号）

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次	电子档案类型	备注
（以一份文件为单位编写，竣工图以一张图纸为单位编写，用阿拉伯数字从“1”依次标注）	（填写文件形成单位的发文号或图纸的图号，或设备、项目代号）	（填写文件的直接形成单位或个人全称，或使用规范简称）	填写文件标题全称。当文件无标题时，应根据内容拟写标题，拟写标题外应加“[]”符号；文件标题不能准确反映文件内容的，原文件标题照写，并在其后拟写补充标题，用“[]”符号标识；几个文件使用一个相同题名的，可在原文件名后分别加备注，如：分项验收记录（给排水专业）	填写文件的形成日期（如 20240101）或文件的起止日期（如 20240101—20240201），竣工图应填写编制日期）	填写文卷排开始份应起号如 50/53）	（填写数字化复制件、电子档案）	（填写需要说明的问题，如“复印件”“增加 10-1 页”“漏第 10 页”“电子证照”等）

F.2 卷内备考表

表 F.2 卷内备考表

说明：

1.本卷共____页；

2.重（漏）号情况：

3.其他：（填写其他对案卷情况的说明，如页次变动、文件破损、污染等）

组卷人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

F.3 案卷封面

表 F.3 案卷封面

档 号	<div>(项目档号—案卷号)</div>		
案卷题名	<div>(工程名称 (含单位工程名称))</div>		
	<div>(分部工程或专业名称)</div>		
	<div>(卷内文件概要)</div>		
组卷单位	<div>(填写案卷内文件的形成单位或主要责任者)</div>		
起止日期	<div>(填写卷内所有文件的起止日期)</div>		
密 级	<div>(涉密项目按要求填写)</div>	保管期限	<div>(无需填写)</div>
本工程共	<div></div> 卷	本案卷为	第 <div></div> 卷

F.4 案卷目录

表 F.4 案卷目录

案卷号	案卷题名	卷内数量		组卷单位	备注
		文字(页)	图纸(张)		
(填写本案卷在该工程案卷总量中的序号)	(应简明、准确地揭示卷内文件的内容,应包括工程名称(含单位工程名称)、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容,如XX项目—项目前期文件(一):项目建议书、工程建设立项审批文件、建设用地批准书等;XX项目—地基与基础工程施工管理文件(一):项目经理任命通知书、图纸会审、设计变更等;必要时可增加工程地址内容。归档外文资料的题名及主要内容应译成中文。)	(文字卷填写页数)	(图纸卷填写张数)	(填写案卷内文件的形成单位或主要责任者,工程准备阶段文件和竣工验收文件的编制单位一般为建设单位,监理文件的编制单位一般为监理单位,施工文件的编制单位一般为施工单位)	(填写案卷所属类别信息,如甲方第N卷、监理单位第N卷、总包第N卷等)

附 录 G
(资料性)
水务工程档案审查表

G.1 水务工程档案审查表

表G.1 水务工程档案审查表

合同名称：

合同编号：

<p>致：（建设单位、监理单位） _____（项目全称）_____工程已经于_____年____月____日完工，工程文件已完成收集、初步整理及数字化工作。工程档案共计 盒 卷，其中文字材料 卷、竣工图 卷、声像材料 个事件 张。现申请予以审查。</p> <p>施工单位：（全称及盖章） 项目负责人：（签名） <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div></p>
<p>监理单位审核意见： <input type="checkbox"/>大中型和国家重点水利工程 审核内容详见《档案专项审核报告》。</p> <p><input type="checkbox"/>其他水务工程 经审核，意见如下：</p> <p>监理单位：（全称及盖章） 审核人：（签名） <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div></p>
<p>建设单位核查意见：</p> <p>建设单位：（全称及盖章） 审核人：（签名） <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div></p>

注：本表由施工单位填写，报监理单位审核，由建设单位核查。

G.2 大中型和国家重点水利工程档案专项审核报告

本报告由监理单位编制，用于大中型和国家重点水利工程档案专项审核报告。

建设档案专项审核报告

项目名称：_____

项目编号：_____

监理单位：_____

报告日期：_____

××工程 建设档案专项审核报告

一、工程概况

简介工程名称、地点、规模、性质、建设内容、投资额、立项批复、开完工日期、工程项目划分、主要设计变更等内容。

二、审核依据及范围

介绍工程档案审核的依据，包括合同约定、相关国家及行业标准、建设单位制定的本项目的档案制度办法等；介绍档案审核涉及的范围等。

三、审核工作组织

介绍监理单位审核档案的组织情况，包括档案审核职责、审核人员、审核流程等。

四、审核工作内容

（一）对施工单位档案审核情况

介绍施工期间的档案审核情况；在分部、单位、合同工程验收时对档案的审核情况；审核档案的数量统计。

（二）监理单位档案审核情况

介绍监理单位自身形成档案的审核情况及审核数量等。

（三）竣工图编制审核情况

介绍竣工图审核依据、标准、总体评价、审核数量等。

五、发现问题及整改

介绍归档文件材料及竣工图审核中发现的主要问题（如归档不齐全、竣工图不完善、题名不准确等）及整改情况。

六、综合性评价

对审核档案完整、准确、系统、规范、安全的综合评价。

七、审核结果

说明档案审核结论。明确工程档案是否达到验收条件，工程档案仍存在的遗留问题等。

G.3 大中型和国家重点水利工程建设单位档案管理与自检工作报告

本报告由建设单位编制，用于大中型和国家重点水利工程档案管理与自检工作报告。

××工程建设单位
档案管理与自检工作报告

项目名称：_____

项目编号：_____

建设单位：_____

编制日期：_____

××工程 档案管理与自检工作报告

一、工程概况

简介工程名称、地点、规模、性质、建设内容、有关参建单位、投资额、立项批复、开完工日期、工程项目划分、主要设计变更等内容。

二、工程档案管理

（一）档案工作管理体制

介绍建设单位档案管理机构设置和职责划分，如档案工作领导小组、档案归口部门、档案管理人员以及档案管理工作网络、各管理机构的职责等情况。

（二）档案管理制度及办法

介绍根据工程实际制定的工程档案管理办法、工程文件材料的归档范围和保管期限表、档案分类及档号编制方案、整编细则、保管利用等制度，并说明制定依据、制度办法的印发时间等。

（三）档案管理设备设施

介绍档案用房、档案设备设施、档案装具等情况。

（四）档案质量管控措施

介绍保证工程档案的完整、准确、系统、规范、安全所采取的控制措施。

（五）工程文件收集整理归档

介绍工程文件（包括纸质文件、电子文件、声像文件、竣工图）的分类、组卷和归档情况；各类档案（如建设管理类、施工类、监理类等）的

主要内容及数量等，其中建设管理类应包括建立工程档案管理卷情况，各参建单位预组卷制度实行情况。

（六）档案信息化管理

介绍档案数字化处理、电子档案管理系统开发与使用等情况；电子文件归档和电子档案管理等情况。

三、工程档案自检

（一）自检工作组织

介绍档案自检工作的时间、组织单位、参与人员等情况。

（二）自检发现问题整改

介绍自检工作中发现的主要问题及问题的整改情况。

（三）检查评估发现问题整改

介绍检查评估发现的主要问题及问题的整改情况。

四、综合性评价

对档案的完整、准确、系统、规范和安全性的评价。

五、其他需要说明的问题

对特殊情况进行说明，如自检工作中无法整改的问题等。

G.4 其他水务工程档案自验收记录表

表 G.4 其他水务工程档案自验收记录表

工程名称					
监理、施工、设计、勘察单位自检					
序号	自检内容		份数	自检结论	核查人
1	监理文件	监理管理文件			
		进度控制文件			
		质量控制文件			
		造价控制文件			
		工期管理文件			
		监理验收文件			
2	施工文件	施工管理文件			
		施工技术文件			
		进度造价文件			
		施工物资文件			
		施工记录文件			
		施工试验记录及检测文件			
		施工质量验收文件			
		施工验收文件			
3	竣工图				
4	工程竣工 验收文件	竣工验收与备案文件			
		竣工决算文件			
5	声像文件				
6	电子文件				
7	其他文件				
自检 单位	监理单位	施工单位	设计单位	勘察单位	
	(公章) 总监理工程师:	(公章) 项目负责人:	(公章) 项目负责人:	(公章) 项目负责人:	

注：本表格由各参建单位编制，用于其他水务工程档案自验收。

附录 H
(资料性)
工程档案验收意见/报告编制要求

H.1 建设档案验收意见格式

本表格用于大中型和国家重点水利工程档案验收。

深圳市

水利工程建设档案验收意见

项目名称：_____

项目编号：_____

建设单位：_____

验收日期：_____

××工程建设档案验收意见

前言

简述验收工作依据、时间、地点、验收组人员组成及参加单位、验收程序等内容。

一、工程概况

包括工程名称、地点、性质、规模、投资额、建设内容、开完工日期及建设总工期等。

二、工程档案管理

包括工程档案工作管理体制与管理状况，如档案工作领导小组、档案归口部门、档案管理人员、档案管理工作网络、档案规章制度、档案同步管理、档案用房及设备设施、档案种类及数量统计、档案信息化管理等。

三、综合评价

对工程档案完整、准确、系统、规范及安全性进行综合性评价。

四、存在问题及整改要求

验收检查中发现的主要问题及建议和整改要求。

五、验收结论

说明验收组根据《水利工程档案验收评分标准》评分总得分情况，并明确是否同意通过验收，以及验收结果等级。

六、档案验收组成员签字表

附后。

七、保留意见

如无保留意见写“无”，有保留意见的附后。

××工程建设档案验收组

成员签字表

验收组	姓名	单位	职务/职称	签字
组 长				
副组长				
成 员				
			

H.2 水务工程档案验收报告

本表格由建设单位填写，用于其他水务工程档案验收。

深 圳 市

水务工程档案验收报告

项目名称：_____

国家编码：_____

验收日期：_____

建设单位：_____

填写须知

- 1、本报告由建设单位负责填写。
- 2、单位名称须填写法定名称（全称）。

水务工程项目概况

工程名称		工程地点	
工程规模		工程造价	
建设内容			
开工备案号			
实际开工时间		实际完工时间	
监督单位		监督编号	
投资类型		是否重大项目	
建设单位			
勘察单位			
设计单位			
监理单位			
总施工单位			
施工单位 (土建)			
施工单位 (设备安装)			
其他施工单位			
项目负责人		联系方式	
档案员		联系方式	

水务工程档案验收核查记录表

序号	自检内容	页数（张）	卷数	验收结论
1	工程准备阶段文件			
2	监理文件			
3	施工文件			
4	竣工图			
5	竣工验收文件			
6	其他文件			
7	电子档案四性检测	真实性		
8		完整性		
9		可用性		
10		安全性		
11	声像文件	照片（张）： 录像（分钟）：		
12	竣工图 CAD 文件	文件（个）：		
13	BIM 竣工模型数据	文件（个）：		

☐ 已知悉城建档案管理相关规定。建设单位、各参建单位对各自形成工程档案的真实性、完整性及准确性负责，按要求于限期内向城建档案管理机构移交一套符合规定的建设工程档案；如若违反，自愿承担由此产生的法律责任。

档案验收结论

验收结论：

项目负责人（签字）：

单位负责人（签字）：

建设单位（盖章）：

年 月 日

验收人员签到表

序号	姓名	工作单位	职务	联系电话
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

附录 I
(资料性)
工程文件归档交接单

I 工程文件归档交接单

项目名称： 合同编号：	
归档单位或部门自检意见： 单位或部门负责人(签字)： 年 月 日	
监理单位审核意见： 监理单位负责人(签字)： 年 月 日	
接收单位部门审查意见： 相关部门经办人(签字)： 档案管理机构经办人(签字)： 年 月 日	
各类载体档案和数量 1. 纸质档案正本 套(卷)，副本 套(卷)； 2. 电子档案 卷，光盘一式 张； 3. 声像档案 卷，光盘一式 张； 4. 实物档案 件。	
移交单位或部门：(盖章) 移交人(签名)： 年 月 日	接收单位：(盖章) 接收人(签名)： 年 月 日

参 考 文 献

- [1] 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. 2006年
 - [2] 水利部. 关于印发《水利工程项目档案管理规定》的通知：水办〔2021〕200号. 2021年
 - [3] 水利部、国家档案局. 关于印发《水利工程项目档案验收办法》的通知：水办〔2023〕132号. 2023年
 - [4] 广东省档案局、广东省发展和改革委员会. 转发国家档案局、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：粤档发〔2006〕32号. 2006年
 - [5] 广东省档案局、广东省重点项目工作领导小组办公室《关于加强广东省重大建设项目档案工作监管的通知》：粤档发〔2015〕61号. 2015年
 - [6] 深圳市住房和建设局转发广东省住房和城乡建设厅. 关于使用《广东省市政基础设施工程竣工验收技术资料统一用表》（2019版）等技术用表的通知：深建质安〔2019〕64号. 2019年
 - [7] 深圳市水务局. 关于印发《深圳市水务工程建设项目文件归档与档案移交指南（试行）》的通知：深水办〔2023〕57号. 2023年
 - [8] 深圳市住房和建设局. 关于印发《深圳市建设工程文件归档与档案验收移交指南》的通知. 2022年
-