

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC GC20801—2022

总承包项目文件归档管理规定

2024-XX-XX 发布

2024-XX-XX 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	II
总承包项目文件归档管理规定	1
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	2
5 管理活动的内容与方法	3
附 录 A	12
附 录 B （资料性附录）	12
附 录 C 案卷格式	12

前 言

为持续规范总承包项目文件归档管理规定管理，明确项目文件归档管理的职责、管理活动的内容及工作要求，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下统称公司）实际，制定本规定。

本标准由公司科技质量信息部归口。

本标准起草部门：项目管理部

本标准主要起草人：

本标准校核人：

本标准审核人：

本标准批准人：

本标准第 1 次发布。

总承包项目文件归档管理规定

1 范围

本标准规定了项目文件归档管理的职责、管理活动的内容及工作要求。

本标准适用于项目文件归档管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 52 档案数字化光盘标识规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DL/T 241 火电建设项目文件收集及档案整理规范

DL/T 1363 电网建设项目文件归档与档案整理规范

DL/T 5210（所有部分） 电力建设施工质量验收规程（所有部分）

DL/T 5229 电力工程竣工图文件编制规定

DL 5277 火电工程达标投产验收规程

NB/T 31021 风力发电企业科技文件归档与整理规范

档发[2006]2号 重大建设项目档案验收办法

中能建股发[2016]8号 中国能源建设股份有限公司科技档案分类编号细则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 建设项目 construction project

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。

3.2 单位工程 unit of project

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。

3.3 分部工程 part of project

指单位工程中按工程的部位、结构形式的不同等划分的工程。

3.4 项目文件 project record

在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形成的文件材料。

3.5 项目电子文件 digital project record

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。

3.6 前期文件 record of the prophase

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

3.7 施工文件 record of the construction process

指项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

3.8 竣工图 as-built drawing

指工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

3.9 分类 classification

指根据文件的来源、形成时间、内容、形式等特征对文件有层次的划分。

3.10 整理 archives arrangement

指按照一定原则对文件进行系统分类、组卷、排列、编目，使之有序化的过程。

3.11 档号 archival code

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。

3.12 总承包项目文件归档 EPC filing of project records

总承包项目部将办理完毕且具有保存价值的文件经系统整理交分公司文档管理部门的过程。

3.13 竣工验收文件 record of test on completion

指项目竣工验收过程中形成的文件。

3.14 项目档案 project archive

指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

3.15 项目实物档案 material object archive

实物档案是指项目在建设过程中形成的能够反映工程质量的特定的有型物品，主要实物档案种类包括金属探伤底片、吹管靶板等。

3.16 总承包项目档案移交 EPC transfer of the project archives

根据合同、协议或规定，（承）分包商向总承包项目部或者总承包项目部向建设单位移交项目档案的过程。

4 职责

4.1 科技质量信息部

归口管理工程总承包项目文档管理工作，对公司总承包项目文档管理工作进行监督、指导和考核。

4.2 项目管理部

负责对项目文档工作进行监管，依据部门管理职责对文档管理工作实施相应的指导、监督职能。

4.3 分公司

4.3.1 指导、协调各总承包现场项目部文档管理的资源配置工作。

4.3.2 指导总承包项目部收集、整理各自项目形成的文件材料、接收移交的文档；指导保管、统计，开展提供利用和鉴定销毁总承包项目文档工作。

4.3.3 负责文档管理信息系统初始模板，并在总承包项目部安装文档管理系统，负责运行维护、操作培训。

4.3.4 在合同中明确各分包商文档的编制质量、移交时间、份数、归档及违约责任。

4.3.5 指导总承包项目部完成项目档案专项验收工作和项目的达标验收工作。

4.4 总承包项目部

4.4.1 建立项目文档管理网络体系和管理制度，负责对（承）分包商文档人员和编制施工文件的技术人员进行文档管理培训；

4.4.2 对项目（承）分包商的文档工作进行监督和指导，确保归档材料的质量。

4.4.3 负责项目部各部门形成文件材料的分发、传递、收集、归档、验收工作。

4.4.4 负责总承包项目部文档库房的管理、借阅工作。

4.4.5 收集、整理总承包项目部形成的项目文档，汇总各（承）分包商形成的竣工档案。

4.4.6 负责在项目结束后，及时向建设单位和分公司移交竣工档案。

4.4.7 配合建设单位完成项目档案专项验收工作和项目的达标验收工作。

4.5 分包单位

4.5.1 负责落实各自项目部档案工作领导责任制。各分包方项目档案管理纳入项目管理计划，各承办机构和有关部门的职责范围和岗位责任制，按照项目所属关系，并制订相应的检查、考核措施。

4.5.2 负责收集、积累、整理工程施工中形成的，应归档的工程文件，包括现场使用的译文、安装、调试形成的非标准竣工图、设计变更、使用维护（试运行）中形成的文件、工程安全、质量事故处理等文件。

4.5.3 对施工文件、施工图及设备技术文件的准确性和更改情况进行核实，并按要求修改到相应的文件上。

4.5.4 在项目竣工验收后 45 天内，向总承包方提交经系统整理、符合达标验收归档要求的竣工档案和其它有关的项目档案。

5 管理活动的内容与方法

5.1 文档管理的目标和总体要求

5.1.1 文档管理的目标是实现项目建设过程中对文件的控制，完成项目竣工后项目档案的移交工作，顺利通过档案的单项验收和项目的达标验收。

5.1.2 文档管理应根据合同关系，遵循“谁主办、谁形成、谁负责”和“统一领导、分级管理、统一标准”的原则，采取“前期准备、过程控制、同步归档、分阶段移交”的管理方式。

5.2 文档管理策划

5.2.1 项目文档人员应参与分包招标书和合同的编制，在招标书和合同中明确文档管理要求和应遵循的国家和行业规范以及奖惩措施。

5.2.2 总承包项目部在项目管理策划及准备阶段中，项目文档人员应主动了解建设单位及地方主管机构的档案要求，建立覆盖项目部以及项目主要相关方工作要求的文档管理网络，并建立项目文档控制岗位职责。

5.2.3 总承包项目部应根据公司相关文档规定，调整和制定适当的项目文档管理制度，以及对（承）分包商的归档要求，包括但不限于以下方面：

——项目文件编码规则；

——针对建设单位与其他相关方的具体要求，确定文件编制、文件收发与流转规则，对文件形

成质量、文件管理流程等进行规定；

——竣工档案（纸质档案、电子档案、声像档案）管理规定；

5.2.4 项目文件的表单表式宜采用总承包项目部或相关方规定使用的统一表式。

5.3 文档管理的资源配置

5.3.1 项目部应根据项目规模，建立相应的文档管理专门机构，配置独立空间和专门人员，专人负责文档管理部门，文档管理部门应进行项目过程管理并从总体上负责项目全部信息的汇总、控制、管理和文件的整理编目。

5.3.2 各项目相关方应指定一名领导和一名文档管理人员负责全过程文件管理及竣工档案的整理和移交工作。

5.4 文档培训管理

分公司文档管理部门应制定文档管理培训计划，对总承包项目部以及（承）分包商进行档案管理专项培训。

5.5 文件编制与收发传递

5.5.1 对总承包项目部各部门和（承）分包方编制的项目文件，应遵照相应的文件编制规范（纸质版及电子版），采用文件标准格式，并根据编码规则编制文件编号；纸质版项目文件应明确份数。文件编制与收发传递流程图见附录 A 图 A.1

5.5.2 项目文件应齐全、完整、准确、系统，签章手续完备，其内容真实、可靠，与工程实际相符合，同时应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，其载体、书写及制成材料应符合档案规范的要求。

5.5.3 根据文件内容和范围准确使用不同的表单表式以及不同的文种。针对同一问题的沟通应尽量采用同一类型文件，并注明文件间的关联性，以便后期文件的追溯和关闭。

5.5.4 总承包项目文档管理部门对项目文件的收发应进行合规性检查。检查文件格式、编码、内容、签署、盖章等是否齐全、准确、真实，不合规的项目文件应退回发起人，不予收发。

5.5.5 项目文件的收发应指定专门的文档管理员负责，在收发文登记本上做好详细的记录，记录信息应包括文件名称、载体、份数、日期、接收人等，收发传递应通过文档管理员完成，并做好文件发出和接收的管控记录，督促经办人员在规定时间内完成流转。文档人员应将闭环文件的纸质版留存，电子版上传至文件共享平台。

5.5.6 文档人员应登记与更新文件的不同版次，并保留记录。

5.5.7 文档人员应对已变更、升版或作废的文件进行标识、回收、妥善保管或处理，所有旧版文件的处理情况应予以记录。

5.6 项目文件收集

5.6.1 收集范围

总承包项目部和项目分包商应将项目建设中形成的所有文字、图表和音像等各种载体形式的文件为收集对象，将具有保存价值的文件纳入归档范围。具体包括：工程前期文件、采购文件、项目管理文件、设计文件、施工和安装文件、工程调试文件、设备材料文件、工程竣工验收等文件。

5.6.2 收集时间

5.6.2.1 项目文件应与项目建设同步收集。

5.6.2.2 项目启动阶段、项目策划阶段、项目实施阶段、项目控制阶段和项目收尾阶段的项目管理文件，可在文件办理完成或阶段性工作完成后由相关方收集。

5.6.2.3 设备、仪器及物资文件，应在开箱验收后交与总承包项目部文档管理部门收集、登记。

5.6.2.4 设计、施工、调试等项目分包商形成的项目文件，应在工作完成后由各相关方收集。

5.6.3 收集份数

项目文件收集份数由总承包项目部根据建设单位合同约定确定。业主归档需要增加份数的，也应在合同中约定。

5.7 项目文件整理

5.7.1 总体要求

5.7.1.1 总承包项目所形成的全部项目文件应按文档管理的要求，由文件形成部门（单位）负责整理、组卷。

5.7.1.2 案卷质量应符合 GB/T 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》的要求。

5.7.1.3 文件整理按 DL/T 241《火电建设项目文件收集及档案整理规范》、DL/T 1363《电网建设项目文件归档与档案整理规范》、NB/T 31021《风力发电企业科技文件归档与整理规范》标准执行，项目文件整理中的卷内文件不应重复，附件共用时应在备考表中说明。

5.7.1.4 工程总承包项目文件整理的管理流程图见附录 A 图 A.2。

5.7.2 文件分类

所有分类编号应按中能建股发[2016]8号《中国能源建设股份有限公司科技档案分类编号细则》执行。

5.7.3 文件组卷

5.7.3.1 项目文件材料的编目应遵循文件材料形成的规律，保持文件材料之间的有机联系。

5.7.3.2 组卷应根据卷内文件的内容和文件的多少组成一卷或多卷。卷内文件内容应相对独立完整。独立成册、成套的项目文件，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。

5.7.3.3 项目前期文件、项目管理性文件、竣工验收文件及生产准备文件，应按阶段、问题、来源组卷。

5.7.3.4 施工文件按单位工程组卷，施工安装记录按 DL/T 5210《电力建设施工质量验收规程》的顺序排列、整理。（承）分包商负责项目分包范围所有文件的整理组卷。如果同一单位工程由两家（或两家以上）分包商施工，其文件由主体分包商负责组织整理组卷。

5.7.3.5 调试文件应按专业组卷。

5.7.3.6 原材料质量证明文件分专业，按材料种类、型号组卷。

5.7.3.7 设计文件分阶段、专业，按卷册号组卷；设计变更文件按专业、时间组卷。

5.7.3.8 设备文件按设备成套性特点，分专业、系统，按台件组卷。

5.7.4 文件排列

5.7.4.1 项目管理文件按问题、时间或重要程度排列。

5.7.4.2 施工安装记录按质量验评标准中的顺序排列、整理。

5.7.4.3 设计变更单按工程施工顺序及专业排列，逐条列出变更内容。

5.7.4.4 设备文件按依据性、开箱验收、随机图样等顺序排列。

5.7.4.5 竣工图按专业、图号排列。

5.7.4.6 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；印件在前，定（草）稿在后。

5.7.4.7 组卷时排列顺序：内封面、卷内目录、案卷审查会签表、项目技术文件、备考表排列。

5.7.5 文件审查

5.7.5.1 文件自查

各（承）分包方应对已组卷的文件进行自查，合格后，填写竣工文件审查表（附录B表B.1）提交总承包项目部。

5.7.5.2 文件审核

总承包项目部收到分包商提交审核的文档后，组织项目各专业技术管理人员和文档管理人员对竣工文档进行审核，对文件内容不齐全，不符合归档要求的，填写在竣工文件审查表上，退回原编制单位整改。

5.7.5.3 文件复核

- a) 编制单位根据竣工文件审查表上的问题进行整改闭环。
- b) 整改完成后，确认文件内容与实物相符，准确可靠、签名盖章齐全规范、字迹图像清晰、书写材料合格、文件规范统一和文件不符合项关闭，在竣工文件审查签字页上签字。竣工文件审查签字页格式详见附录表 B. 2。
- c) 符合整理条件后，编制单位将竣工文件审查签字页根据业主要求排列在相应位置。

5.7.6 编目

5.7.6.1 页码编制

- a) 应在有效内容的页面上编写文件页码。页码位置，单面的，在文件右下角；双面的，正面在右下角，反面在左下角。
- b) 应按装订形式分别编写页码。按卷装订的，卷内文件应从“1”开始连续编写页码；按件装订的，每份文件从“1”编写页码，件与件之间页码不连续。
- c) 装订成册的图样或印刷成册的项目文件，已有页码的，不必另行编写页码。
- d) 单独成卷的设计图纸不另行编写页码。

5.7.6.2 卷内目录的编制

5.7.6.2.1 卷内目录填写要求如下：

- a) 序号用阿拉伯数字表示，应依次标注卷内文件排列的顺序；
- b) 文件编号应填写文件的发文字号或编号、图样的图号、表号、合同号等；
- c) 责任者应填写文件形成者或第一责任者；合同文件宜填写主要责任者或合同各方；报验文件宜填写报验责任单位；
- d) 文件题名应填写文件题名的全称；没有题名的，立卷人应根据文件内容自拟题名；
- e) 日期应填写文件形成的日期；

f) 页数应按装订形式分别编写。装订成卷的，应填写每份文件起始页号，最后一个文件填写起止页号；按件装订的，应按件填写每份文件的总页数；

g) 备注根据需要，注释文件需要说明的情况。

5.7.6.2.2 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，不编写页号。卷内目录格式见附录 B 图 B.1。

5.7.6.2.3 竣工图或印刷成册的项目文件，卷册中有目录的，可不重新编写卷内目录，以原目录代替；卷册中无目录的，应编制卷内目录。

5.7.6.3 备考表的编制

5.7.6.3.1 备考表应填写案卷（盒、册）内文件的总件数或总页数以及需要说明的情况。备考表格式详见附录 B 图 B.2。

5.7.6.3.2 备考表编制要求如下：

- a) 说明应填写卷内、盒内或册内项目文件数量、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- b) 立卷人及日期应由负责整理项目文件的责任人署名和完成立卷的日期；
- c) 检查人及日期应由负责案卷质量的检查人签名和检查日期；
- d) 互见号应填写反映同一内容不同载体的档号，同时应注明其载体形式。

5.7.6.4 案卷封面编制

5.7.6.4.1 案卷封面采取外封面和内封面两种形式，由建设单位或接收单位统一规定。案卷封面格式见附录 B 图 B.3。

5.7.6.4.2 案卷封面编制要求如下：

- a) 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容并应符合下列要求：
 - 1) 案卷题名主要包括项目名称、阶段、代字、代号等。项目名称宜与核准名称一致，可填写全称，也可填写规范简称；
 - 2) 归档的外文资料的案卷题名应译成中文。
- b) 立卷单位应填写案卷整理单位的全称；
- c) 起止日期，应填写卷内最早形成文件的日期与最终形成文件的日期。年度应填写四位数字；
- d) 保管期限应按相关规范填写。同一案卷内文件保管期限不同的，应从长；
- e) 密级，应依据国家有关保密规定，按项目已确定的密级填写卷内文件的最高密级；
- f) 档号，应按国家相关规范填写。

5.7.6.5 案卷脊背编制

案卷脊背应填写档号、案卷题名（项目简称+题名）、保管期限、正副本等内容，参见附录 B 图 B.4。

5.7.7 装订

5.7.7.1 案卷装订方式采用整卷装订、按件装订两种方式。采用整卷装订要保持卷内文件内容的相对独立与完整，按 DA/T 69《纸质归档文件装订规范》规范三孔一线装订；采用按件装订的文件，在每

份文件首页上方空白处加盖档号章。按 GB/T 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》的规定填写。图纸宜采用不装订方式。

5.7.7.2 对有破损的文件，应先修补后装订；对非标准 A4 纸文件，宜粘贴或折叠后装订；外文材料应保持原有的装订形式。

5.7.7.3 字迹不清的重要文件材料，应进行复制并与原件一起立卷，复制件在前，原件在后。

5.7.7.4 装订的顺序应按卷内目录编排次序排列。

5.7.8 纸张、卷皮、卷内表格规格和制成材料

5.7.8.1 项目文件用纸应符合档案耐久保存的要求，打印纸张为 70g 以上打印纸。

5.7.8.2 卷盒采用无酸纸制作。卷盒的外表尺寸为：311mm×220mm，厚度分别为：20、30、40、50、60mm。

5.7.9 检索工具编制

5.7.9.1 采用总承包项目文档管理信息系统，将案卷和卷内文件题名等信息逐条录入数据库，实现全文检索。

5.7.9.2 （承）分包商在移交竣工档案时，应编制案卷目录或全引目录，由总承包项目部编制项目案卷总目录或全引目录，提供查询。

5.8 声像档案的收集与整理

5.8.1 照片档案的收集

5.8.1.1 照片收集宜选择主题鲜明、影像清晰、画面完整、保持原貌、未加修饰剪裁的照片收集归档。同一工程或事件及活动拍摄的一组照片，宜将能全面反映事件全貌并突出主题的照片收集归档。

5.8.1.2 总承包项目部宜将项目建设原始地形地貌、重大事件及活动拍摄的照片列入收集范围，定期收集归档。

5.8.1.3 （承）分包商宜收集项目期间拍摄的工程（隐蔽工程、关键节点、重点工序、施工质量、设备缺陷等）照片，在工程竣工后与纸质文件一并移交总承包项目部。

5.8.1.4 数码相机拍摄的照片，其像素应符合归档照片质量的要求，格式应为 JPEG、PNG 或 TIFF，经过添加、合成、挖补等改变画面内容的数码照片不能归档。

5.8.2 照片档案的整理

5.8.2.1 照片整理应保持照片之间的关联联系，区分不同的价值，有利于保管和利用。

5.8.2.2 照片应按张整理，并逐张按 GB/T 11821《照片档案管理规范的规定》填写题名、照片号、互见号、时间、摄影者、文字说明，具体要求如下：

- a) 题名应填写照片的主题内容。同一组照片的题名，应反映同一事件（活动）或项目进度、质量的主体内容；
- b) 照片号应固定，并反映照片的分类和排列顺序的数字代码；
- c) 互见号应填写与照片有对应联系的其他载体档案的档号；
- d) 时间是指拍摄的具体时间，应用 8 位阿拉伯数字表示；
- e) 摄影者应填写拍摄人的姓名；
- f) 文字说明应准确、简明揭示照片画面的内容，包括人物、时间、地点、事由等要素。

5.8.2.3 照片应分类装册，要求如下：

- a) 册内应按照照片号顺序排列；
- b) 总承包项目部形成的照片档案宜按问题、专题排列装册；
- c) 施工（承）分包商形成的照片档案应分专业按单位工程排列装册；
- d) 每册照片档案应编制照片总说明，介绍照片档案反映的活动内容及具体的说明；
- e) 排列顺序为照片总说明、册内目录、照片册内照片目录格式见附录 B 图 B.5。

5.8.3 音频、视频档案整理

录音带、录像带等传统音频、视频文件材料的归档要求与整理细则执行 DA/T 15《磁性载体档案管理与保护规范》的规定。

5.9 电子文件收集与整理

5.9.1 电子文件收集

5.9.1.1 收集的电子文件应包含其形成的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式等相关信息，满足国家有关电子文件管理要求，确保电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性。

5.9.1.2 归档文本类、图形类电子文件宜采用 PDF 等格式，照片类电子文件宜采用 JPEG 格式，音频类文件宜采用 WAV、AVI 格式，视频类文件宜采用 MPEG 格式，其他类型文件按 GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》规定执行。

5.9.2 电子文件整理

5.9.2.1 电子文件分类应与其对应的纸质文件分类保持一致，电子文件整理应按 GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》的规定执行。

5.9.2.2 电子文件的保管期限、密级与其对应的纸质文件保持一致；特殊类型的电子文件应参照国家有关规定执行。

5.9.2.3 电子文件应存储在耐久性好、可长期保存的载体（大容量硬盘、光盘等），归档光盘质量应按 DA/T 38 的规定执行。

5.9.2.4 可标识的存储载体应进行标识，注明编号、内容、保管期限、密级、日期等信息。编号按“单位—类别—序号”编制。归档光盘标识按 DA/T 52《档案数字化光盘标识规范》的规定执行。

5.9.2.5 公司保存电子文件的存储载体宜一式三套，一套封存，一套异地保管，一套提供利用。

5.10 实物档案收集与整理

5.10.1 实物档案收集

5.10.1.1 项目实物档案主要是地质矿样、金属探伤底片、高温高压监察段管道、吹管靶板等，其他反映工程建设质量的实物根据工程实际情况收集。

5.10.1.2 施工分包商专业工程师负责金属探伤底片、吹管靶板的收集、整理，移交总承包单位审核。工程竣工后，与纸质档案一并移交建设单位。

5.10.2 实物档案整理

5.10.2.1 探伤底片整理

- a) 金属探伤底片应用塑料袋或牛皮袋单张套装，再用专用底片袋按系统分装，并按检测部位、检测时间进行排列，底片袋要求填写完整，编上袋号。
- b) 按照底片袋的袋号顺序装盒，同一档案盒内不应装入两个系统的探伤底片。
- c) 编制金属探伤底片盒内明细表，具体填写本盒内探伤底片的袋号、部件名称、焊口数量、焊口编号、报告编号等信息。
- d) 编制案卷封皮、目录(明细表)、备考表、脊背。档号编制根据建设单位要求进行，如无明确要求，可按照纸质档案四级类目号+“D”+流水号编制规则编制。
- e) 编制探伤底片总明细表，归入焊接专业竣工文件。

5.10.2.2 靶板整理要求

应对靶板进行编号，标注机组和序号，可悬挂在靶板支架上，也可用棉布等包裹后放置在特定的木箱内保管。靶板在整理过程中不应留下刮痕，应保持靶板的原始状态。

5.11 竣工图编制与审核

- 5.11.1 应符合 DA/T 28《建设项目档案管理规范》中的具体要求。
- 5.11.2 竣工图应齐全、完整，修改到位，签章手续完备，并应与项目竣工验收时实际情况相符。
- 5.11.3 设计单位应按地方政府或建设单位要求编制竣工图，若其无要求，再按照行业规范要求编制；建设单位对竣工图编制深度和出图范围有特殊要求时，应在合同中约定。
- 5.11.4 竣工图的折叠应按 GB/T 10609.3《技术制图、复制图的折叠方法》规定执行，图纸折叠图幅向里，图标栏应外露，折叠后图标及竣工图章露在右下角。

5.12 项目文件借阅

- 5.12.1 借阅人提出需查询文件的主题或明细，文档管理人员依据相关内容进行检索。
- 5.12.2 文档管理人员入库调出所需文件，先由借阅人浏览，确认是否借出。如需外借，应办理借出登记手续，并签名确认。
- 5.12.3 借阅人应按时归还所借文件，一般借阅期在一星期内。归还时文档管理人员检查齐全完整；齐全完整注销借阅登记台帐，并由文档管理人员入库。

5.13 项目文件安全与保密

- 5.13.1 项目文件管理工作应遵循国家的有关法律、法规和上级单位及地方主管部门的有关管理规定。
- 5.13.2 项目文件按分级、分类方式等安全保密措施进行管理，确保项目文件的安全、合理、有效使用。
- 5.13.3 项目文件管理系统应设置相应的安全保密机制，为系统信息数据的安全、可靠、不外泄提供进一步保障。

5.14 项目文件中间检查管控

- 5.14.1 总承包项目部中间检查主要内容如下：
 - a) (承)分包商项目文档管理人员的资质和人员数量；
 - b) 是否建立项目文件管理机制；文件材料的编制是否与项目建设同步。
- 5.14.2 中间检查形式如下：

- a) 工程技术管理人员对文件内容齐全完整审核。
- b) 文档管理人员对文件质量是否符合文档标准审核。

5.14.3 中间检查次数及时间要求是：

每个大节点结束，质量监督阶段检查前或每个单位工程结束后进行中间检查。

5.15 声像文件的管控

声像文件是项目文档的重要组成部分，总承包项目部在声像文档管理中的职责、声像文档的采集标准，对采集进度节点和地点、收集、整理、提交、上传系统、归档和移交等关键环节进行管控。

5.16 项目竣工文件的移交

5.16.1 移交要求

5.16.1.1 总承包项目部向建设单位移交竣工文件的时间、份数应按合同规定执行。

5.16.1.2 （承）分包商向总承包项目部进行竣工文件移交时间按项目部制定的移交计划进行。

5.16.1.3 文件材料以正本为原件，副本为复印件加盖公章归档。

5.16.1.4 总承包项目部向公司移交 1 份依据性文件材料（纸质和电子版），其他竣工文件归电子版。

5.16.2 移交审查

项目竣工后，建设单位对移交的项目档案进行审查，审查合格后方可办理移交手续。

5.16.3 交接签证

5.16.3.1 在移交纸质竣工档案时，同时移交该竣工档案电子版及案卷目录、全引目录的纸质文本及电子文本。移交审查合格的竣工档案在竣工档案交接签证表上签字、盖章。建设单位规定了竣工档案交接签证表格式的，按建设单位要求，建设单位未规定格式的，可按本标准竣工档案交接签证表执行（格式参见附录 B 图 B.6）。

5.16.3.2 竣工档案交接签证表由交接各方责任人签字、盖章。竣工档案交接签证表应一式三份，交接各方各留存一份归档。

5.16.3.3 焊缝射线探伤底片、靶板等介质文件的移交执行建设单位的规定。

5.16.4 考核制度

总承包项目部按照文档管理考核制度，对于（承）分包商工程竣工文件归档不符合要求、未按要求全部归档的，总承包项目部在支付工程结算款时应根据合同规定扣款。

附录 A

附录 B (资料性附录)

附录 C案卷格式

表 B.1 竣工文件审查表

工程名称
(单位名称)竣工文件审查表

号机组		专业的竣工文件已收集整理完毕，经自检，本专业竣工文件齐全、完整、准确、系统、规范，原件齐全，现提请审查。	
总审 承查 包意 单见 位	档案人员：(审查归档文件的质量和有效性，应齐全、完整、成套、系统整理。)		
	签名： 年 月 日		
	专业专责：(审查归档文件的完整性、准确性、有效性)		
	签名： 年 月 日		
监审 理查 单意 位见	监理工程师：(审查归档文件的完整性、准确性、有效性)		
	签名： 年 月 日		
建审 设查 单意 位见	专业负责人：(审查归档文件的完整性、准确性、有效性)		
	签 名： 年 月 日		
	档案人员：(审查归档文件的质量和有效性，应齐全、完整、成套、系统整理。)		
	签名： 年 月 日		

表 B. 2 竣工文件审查签字页

_____机组_____单位工程

竣工文件审查签字页

施工单位 _____ 年 月 日

总包单位 _____ 年 月 日

监理单位 _____ 年 月 日

建设单位 _____ 年 月 日

图 A.1 卷内目录式样

单位为毫米

[illegible]

图 B.1 备考表式样

单位为毫米

← 210 →↑ 35 ↓ 备 考 表 25 ← 档号: 互见号: 卷（盒、册）内情况说明: 立卷人: 年 月 日 检查人: 年 月 日	
--	--

图 B.2 案卷封面式样

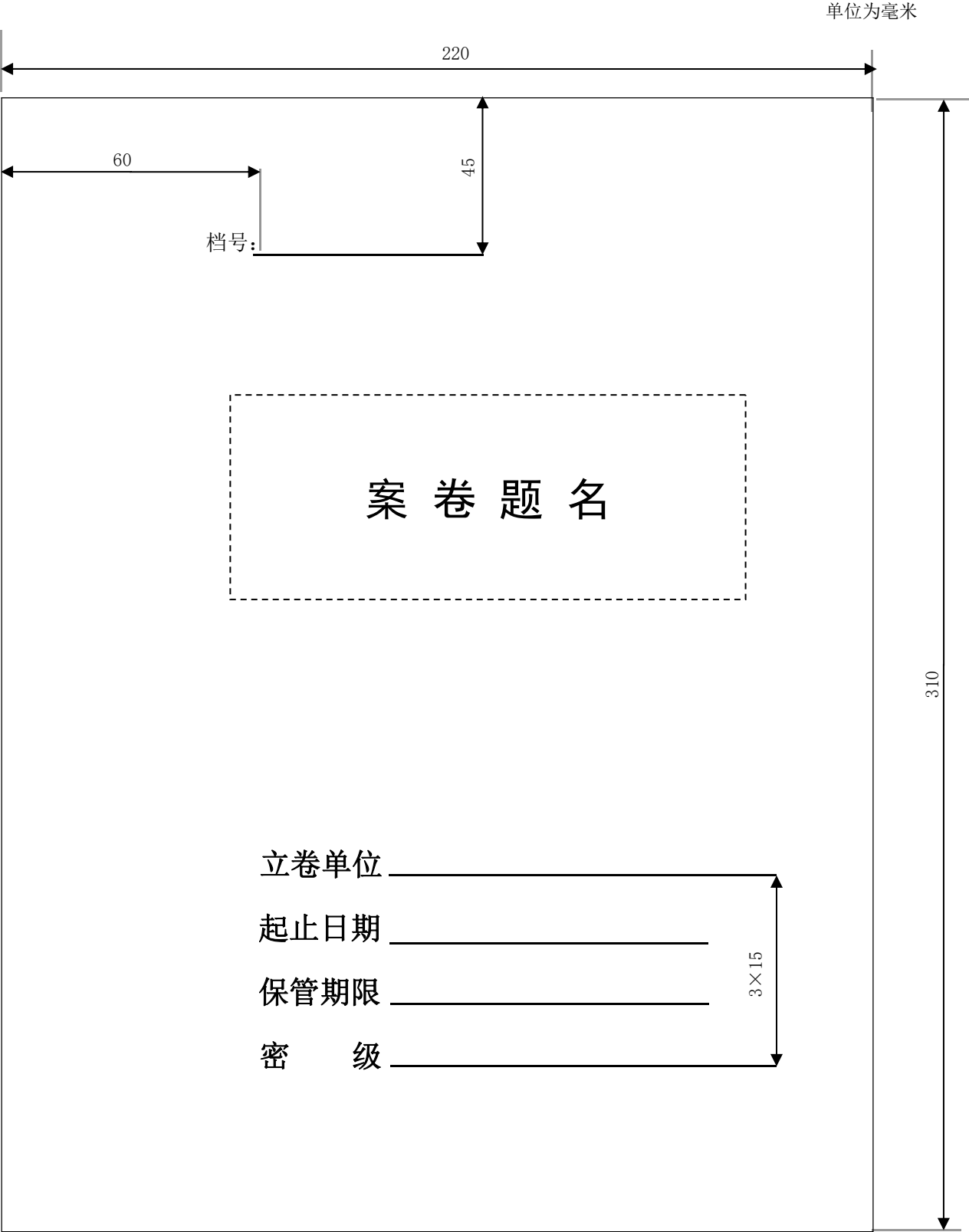
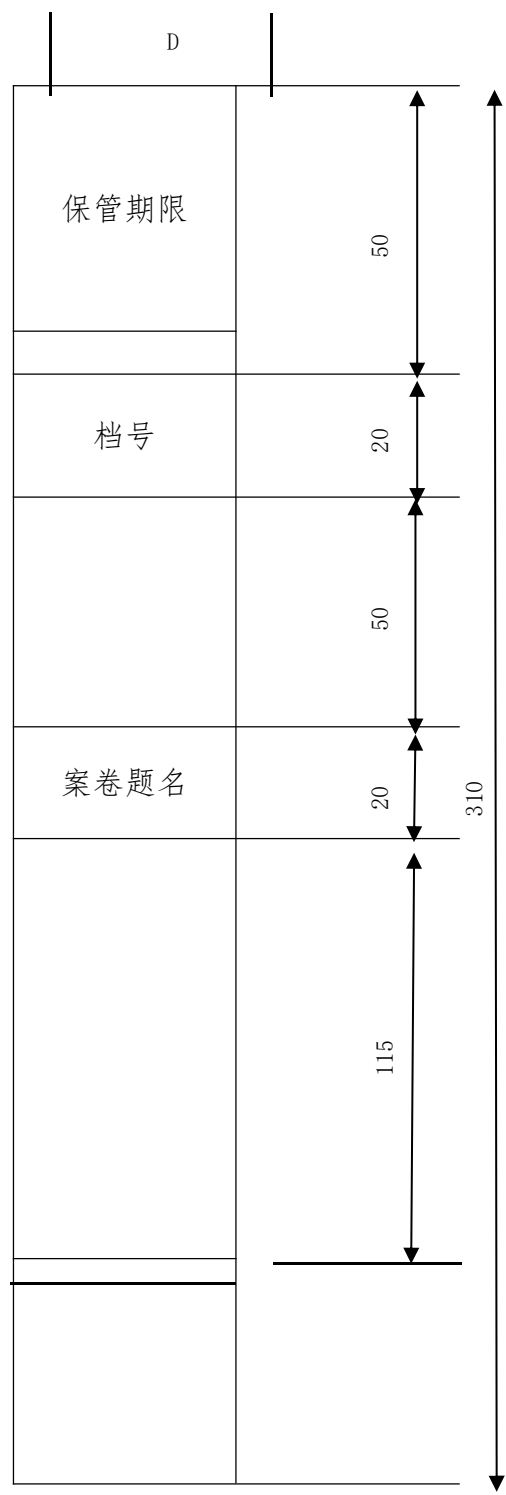


图 B.3 案卷脊背式样

单位为毫米



D=10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm(可根据需要设定)

单位为毫米

18

图 B.5 竣工档案交接签证表式样

单位为毫米

竣工档案交接签证表			
移交时间： 年 月 日			
项目名称			
归档说明	(说明较多时，可另附页)		
移交数量	文字材料案卷数：	照片/声像数：	
	竣工图案卷数：	电子文件光盘：	
	其他：		
移交单位	移交人： (签名、盖章) 年 月 日		
竣工档案移交清单 (附后共 X 页)			
审查单位意见 (总承包单位)		审查人： (签名、盖章) 年 月 日	
审查单位意见 (监理单位)		审查人： (签名、盖章) 年 月 日	
接收单位核查意见		接收人： (签名、盖章) 年 月 日	
填写说明： 1. 移交时，将各单位案卷目录附后作为移交目录，移交目录不需每页签名。 2. 归档说明简要介绍项目文件的形成、收集、整理、归档等基本情况和需要说明的情况。			