

ICS 01.140.20
CCS A 14

DB14

山 西 省 地 方 标 准

DB14/T 2469—2022

煤化工建设项目文件归档规范

2022 - 06 - 14 发布

2022 - 09 - 15 实施

山西省市场监督管理局 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总则.....	2
5 分类.....	2
6 组卷.....	2
7 案卷审查.....	4
8 案卷交接.....	4
附 录 A （规范性） 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限.....	6
附 录 B （资料性） 煤化工建设项目档案分类一览表.....	15
附 录 C （资料性） 办理档案移交手续所需文件.....	16
参 考 文 献.....	18

前 言

本文件按照 GB/T1.1—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。

本文件由山西省工业和信息化厅提出、组织实施和监督检查。

山西省市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由山西省煤化工标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：山西兰台科技有限公司、国家煤及煤化工产品质量监督检验中心、山西阳光兰台科技有限公司、晋能控股装备制造集团有限公司、山西通畅工程项目管理有限公司、山西燃气集团有限公司。

本文件主要起草人：李松涛、李芦芦、原万红、孙文涛、王永斌、刘姣姣、冯利英、智红梅、范敏、李程鹏、王亚玲、程鹏、汪学祥、杜秀凤、张彩艳、秦小艳、邵向波、张超男、冯玮、李丽飞、李亚楠、赵阿芳。

煤化工建设项目文件归档规范

1 范围

本文件规定了煤化工建设项目文件的分类、组卷、案卷审查和案卷交接。
本文件适用于山西省内新建、改建、扩建和技术改造等煤化工建设项目。

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 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 28—2018 建设项目档案管理规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

项目文件

在煤化工建设项目全过程中形成的具有保存价值的文字、图表、音像、实物等记录，包括前期文件、项目管理文件、竣工文件和竣工验收文件等。

3.2

前期文件

项目在筹备、立项、招投标、勘察设计、征地拆迁和工程准备过程中形成的文件。

[来源：DA/T28—2018，3.7，有修改]

3.3

项目管理文件

工程建设过程中建设单位形成的关于工程质量、安全生产、进度、投资、环境保护、合同、审计、索赔和信息管理等方面的文件。

3.4

竣工文件

项目竣工时形成的文件，由项目施工文件、竣工图和监理监造文件组成。

3.5

竣工验收文件

项目竣工验收过程中形成的文件。

[来源：DA/T28—2018，3.11]

3.6

项目文件归档

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处理。

[来源：DA/T28—2018，3.13]

4 总则

4.1 煤化工建设项目文件归档工作由建设单位负责。

4.2 项目各参建单位应按照 DA/T28—2018 第 5 章的规定履行各自职责，按照归档范围将文件收集齐全。归档范围见附录 A。

4.3 项目文件应真实反映项目实施全过程，与工程建设同步收集、同步整理、同步归档。

4.4 电子文件归档执行 GB/T 18894 的规定。

5 分类

5.1 煤化工建设项目档案可分为基本建设类、科学技术研究类和设备仪器类三类，具体分类参照附录 B 执行。

5.2 基本建设类按文件内容可划分为：立项审批类、设计审批类、征地拆迁类、招投标及合同类、项目管理类、土建类、安装类、监理监造类和竣工验收类。当有多个建设项目时，应按项目设置二级类目。

5.3 土建类和安装类宜按单位工程划分下一级类目，监理监造类宜按机构划分下一级类目。

5.4 设备仪器类按设备仪器类型划分下一级类目。

5.5 科学技术研究类按项目划分下一级类目。

6 组卷

6.1 组卷要求

6.1.1 组卷应遵循文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，做到分类科学，组卷合理。

6.1.2 案卷由封面、卷内目录、文件材料和卷内备考表构成。案卷厚度不宜超过 20mm。

6.2 组卷方法

6.2.1 土建工程施工文件

6.2.1.1 建筑物单位工程施工文件：工程管理与验收资料可合并组卷，地基与基础、主体结构、建筑装饰装修、屋面、建筑给排水及供暖、通风与空调、建筑电气、智能建筑、建筑节能、电梯等分部工程，以分部或分项工程为单元组卷。

6.2.1.2 室外设施与环境单位工程施工文件：工程管理与验收资料可合并组卷；路基、基层、面层、挡土墙、支护、车棚、围墙、场坪绿化等分部工程，以分部或分项工程为单元组卷。

6.2.1.3 施工工艺复杂、专业化程度高或单独分包给专业施工队伍的分项、分部工程竣工文件单独组卷。

6.2.1.4 质量文件、安全和功能核检记录按工程部位组卷。

6.2.1.5 施工日志单独组卷。

6.2.2 安装工程施工文件

6.2.2.1 设备安装工程按设备位号顺序、安装工序顺序组卷，同一设备的附属设备、附属设施等交工技术文件一并编入。

- 6.2.2.2 管道安装工程按管道编号顺序、安装工序顺序组卷。
- 6.2.2.3 电气工程按供配电系统设备和系统位号顺序组卷。
- 6.2.2.4 仪表工程按控制、检测系统位号顺序组卷。
- 6.2.2.5 材料质量证明文件可按品种、规格、材质类别顺序组卷；设备质量证明文件与产品技术文件可按设备位号顺序组卷。
- 6.2.2.6 设备和管道焊接接头的无损检测报告，由施工单位组卷。
- 6.2.3 竣工图
 - 6.2.3.1 竣工图参照设计图顺序组卷。竣工图编制说明附于竣工图目录之后；发生变更项目的竣工图，竣工图变更一览表附于该卷目录和编制说明之后。
 - 6.2.3.2 土建工程按地基与基础、主体结构、建筑装饰装修、屋面、建筑给排水及供暖、通风与空调、建筑电气、智能建筑、建筑节能、电梯等专业竣工图和路基、基层、面层、挡土墙、支护、车棚、围墙、场坪绿化等室外工程竣工图分别组卷。
 - 6.2.3.3 安装工程竣工图按单位工程和设计文件编号顺序组卷。
- 6.2.4 监理文件
 - 6.2.4.1 企业和监理人员资质证书、总监任命书、见证单位及见证人授权书一并组卷。
 - 6.2.4.2 监理规划、监理实施细则分别组卷。
 - 6.2.4.3 监理月报按季度或年度组卷。
 - 6.2.4.4 会议纪要按年度或事由组卷。
 - 6.2.4.5 监理日志按单位工程或监理专业组卷。
 - 6.2.4.6 监理工作总结和监理专题报告可一并组卷。
 - 6.2.4.7 建设工程质量评估报告按单位工程组卷。
 - 6.2.4.8 工程暂停令及复工令单独组卷。
 - 6.2.4.9 监理工作联系单，安装工程健康、安全与环境管理体系文件及音像材料分别组卷。
 - 6.2.4.10 工程质量问题报告单、工程质量整改通知单和工程质量事故报告单单独组卷。
 - 6.2.4.11 监理工程师通知单及回复单、监理平行抽检记录、见证取样汇总表、质量验收抽查记录表、工程竣工结算审核意见书按单位工程组卷。
- 6.2.5 设备监造文件
 - 6.2.5.1 设备监造工作计划、设备制造的检验计划和检验要求可一并组卷。
 - 6.2.5.2 检验记录按不同设备分别组卷。
 - 6.2.5.3 会议纪要、来往函件、监理工程师通知单与工作联系单、监理月报、设备验收和交接文件、设备制造结算审核文件、设备监造工作总结分别组卷。
 - 6.2.5.4 监理日志按设备或月份组卷。
- 6.2.6 科研文件
 - 6.2.6.1 科研项目立项和批复文件，合同或协议书，项目计划、研究方案、调研报告，技术评审、成果报告、鉴定结论，分别组卷。
 - 6.2.6.2 研究过程的记录按事由和时间顺序组卷。
- 6.2.7 设备仪器文件
 - 6.2.7.1 不需进行专业安装的设备仪器，设备按每台（套）所收集的文件组卷，电气、仪表按车间或厂区组卷。
 - 6.2.7.2 设备图纸单独组卷。
- 6.3 案卷排列

6.3.1 案卷的立卷单位应按分类方案、工程划分表和工程进展的自然过程，对已经整理好的案卷进行系统化排列。

6.3.2 土建工程案卷按工程管理与验收资料和各分部工程的竣工文件、音像材料、竣工图排序。

6.3.3 安装工程案卷按综合卷，材料设备质量证明卷，设备、管道、电气、仪表等的安装文件，音像材料和竣工图的顺序排列。

6.3.4 监理、监造案卷按依据性文件，质量、安全、环保、进度、造价控制文件，合同管理文件和音像材料的顺序排列。

6.3.5 科研项目案卷按实施阶段排列。

6.3.6 设备仪器案卷按类型排列。

6.4 案卷编目

6.4.1 卷内文件有书写内容的页面逐页从“1”开始编号，每卷单独编号，案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编页号。

6.4.2 每卷一个档号，编写方法参见附录 B。封面和目录中的日期以 8 位阿拉伯数字表示，起止日期中间以一字线“—”相连。

6.4.3 卷内目录、案卷目录应使用档案管理系统录入，编写方法和格式应符合 GB/T 11822 的规定。

6.4.4 卷内备考表立卷人由组卷人员签名，检查人由项目部技术负责人、专业监理工程师或建设单位档案负责人签名；宜采用 70g 以上白色书写纸制作，格式应符合 GB/T 11822 的规定。

6.5 装订装盒

6.5.1 案卷装订应符合 DA/T 69 的规定。

6.5.2 案卷装订后装入档案盒，盒脊上的保管期限和档号宜采用红色原子油印章加盖。不同保管期限的案卷，不应装入同一个档案盒。

6.5.3 档案装具的材质和格式应符合 GB/T 11822 的规定。

7 案卷审查

7.1 施工单位将自检合格的案卷报监理单位审核，通过审核后提交建设单位工程管理部门审查。

7.2 监理监造单位将自检合格的案卷提交建设单位工程管理部门审查。

7.3 建设单位案卷应由建设单位档案管理部门审查。

8 案卷交接

8.1 程序

8.1.1 经建设单位审查合格后，各参建单位将案卷、案卷目录和案卷编制说明交建设单位档案管理部门归档，同时办理交接手续，交接手续参见附录 C。

8.1.2 建设单位负责对项目案卷排列上架，编制案卷总目录和档案整理情况说明，与档案接收单位办理交接手续。

8.2 期限

8.2.1 施工单位和监理单位应在工程完工后三个月内将案卷交建设单位。

8.2.2 建设单位应在竣工验收鉴定书印发之后三个月内，将项目档案交接收单位。

8.3 数量

8.3.1 除竣工图外，各参建单位形成的需归档文件材料的原件，应交建设单位一套。

8.3.2 竣工图应交建设单位至少两套。

8.3.3 电子文件刻录光盘保存时，应刻录三套，一套供查阅使用，一套封存保管，一套异地保存。

附录 A

(规范性)

文件归档范围、归档单位、份数及保管期限

表A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
1	立项审批类文件				
1.1	项目建设的相关法规性文件				批复性文件、意见、纪要、备案文件、报告结论等应扫描形成电子文件归档
1.1.1	国家和省政府关于项目建设方面的法律法规、方针政策	建设单位	1	30年	
1.1.2	国家及行业技术标准、管理规范	建设单位	1	30年	
1.1.3	其它有关制度、办法、规定、通知等文件	建设单位	1	30年	
1.2	项目建设的各种许可文件				
1.2.1	建设发展规划及有关会议记录、纪要、领导批示、讲话、专家意见等	建设单位	1	永久	
1.2.2	项目备案文件	建设单位	1	永久	
1.2.3	项目开工审查表	建设单位	1	永久	
1.2.4	项目施工许可证	建设单位	1	永久	
1.3	可行性研究、任务书及其电子文件				
1.3.1	项目建议书及其报批文件	建设单位	1	永久	
1.3.2	建设项目用地预审与选址意见书、经论证的选址研究报告、国土资源部门审查意见、土地利用总体规划图和现状图、占用永久基本农田的补划方案、项目用地边界拐点坐标表、红线图	建设单位	1	永久	
1.3.3	可行性研究报告及其评审、报批文件	建设单位	1	永久	
1.3.4	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	建设单位	1	永久	
1.4	专项申请、批复文件				
1.4.1	总量核定文件、污染物区域替代消减文件、调查报告,环境影响报告书和批复	建设单位	1	永久	
1.4.2	安全预评价报告	建设单位	1	永久	
1.4.3	地震安全性评价报告及批复	建设单位	1	永久	
1.4.4	地质灾害危险评估报告	建设单位	1	永久	
1.4.5	节能评估报告及批复	建设单位	1	永久	
1.4.6	水土保持方案报告及批复	建设单位	1	永久	
1.4.7	水资源论证报告及批复	建设单位	1	永久	
1.4.8	职业病危害预评价报告	建设单位	1	永久	
1.4.9	文物调查报告、保护方案及批复	建设单位	1	永久	
1.4.10	压覆矿产资源报告及批复	建设单位	1	永久	
1.4.11	应急预案及备案登记表	建设单位	1	永久	
1.4.12	水、暖、电、供气、通信、排水等配套协议文件,以及工程途经铁路、公路、输电线路和河流穿越跨越等协议文件	建设单位	1	30年	
1.4.13	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	建设单位	1	30年	
1.5	区域总体规划	建设单位	1	永久	

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版	
2	设计审批类文件					
2.1	设计基础文件					
2.1.1	设计任务书、计划任务书	建设单位	1	永久	批复文件、审查意见扫描形成电子文件，图纸由设计单位提供电子文件，刻录成光盘归档。	
2.1.2	地质勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土（岩）样及说明	建设单位	1	永久		
2.1.3	地形、地貌、控制点、周边构筑物、重要设备等的测量定位、观测记录	建设单位	1	永久		
2.1.4	水文、气象、地震等其它设计基础资料	建设单位	1	永久		
2.2	设计文件					
2.2.1	项目总体规划设计	建设单位	1	永久		
2.2.2	方案设计	建设单位	1	永久		
2.2.3	工艺设计包	建设单位	1	永久		
2.2.4	初步设计及其报批文件	建设单位	1	永久		
2.2.5	技术设计	建设单位	1	永久		
2.2.6	施工图设计	建设单位	1	30年		
2.2.7	工程设计计算书	建设单位	1	30年		
2.2.8	关键技术试验	建设单位	1	永久		
2.2.9	设计评价、鉴定及审批	建设单位	1	永久		
2.2.10	工程概算、预算文件	建设单位	1	永久		
2.3	专项设计					
2.3.1	安全生产专项设计及审查意见书	建设单位	1	永久		
2.3.2	消防专项设计及审查意见书	建设单位	1	永久		
2.3.3	防雷装置初步设计、施工图设计及审核申报表、申请书、修改意见书和核准意见书	建设单位	1	永久		
2.3.4	职业病防护设计及审查意见书	建设单位	1	永久		
2.4	总图管理资料					
2.4.1	企业发展规划和总体规划的有关图纸	建设单位	1	永久		
2.4.2	可行性研究报告、总体设计、基础设计和详细设计阶段中有关总图运输设计的图纸	建设单位	1	永久		
2.4.3	测量控制网文件	建设单位	1	永久		
2.4.4	实测的企业现状地形图和地下管网现状图	建设单位	1	永久		
2.4.5	企业地籍文件	建设单位	1	永久		
2.4.6	企业所在地区总体规划图纸及相关文件，与本项目总图有关的审批文件	建设单位	1	永久		
2.4.7	项目建设区域地下管网等隐蔽设施的现状图纸	建设单位	1	永久		

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
3	征地拆迁类文件				
3.1	建设用地规划许可证及其申请报告，补充耕地方案、市级国土资源主管部门的审查报告、市级人民政府审核同意的文件、省级国土资源主管部门审查意见、建设用地勘测定界文件、占地图及土地使用权证、国有土地划拨决定书	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
3.2	土地复垦方案及批复文件	建设单位	1	永久	
3.3	使用林地申请表、建设项目使用林地可行性研究报告或林地现状调查表、使用林地现场查验表、林业主管部门初审意见、恢复林业生产条件或与林权权利人签订的协议、使用林地审核同意书	建设单位	1	永久	
3.4	拆迁方案、拆迁实物调查材料、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	建设单位	1	永久	
3.5	移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置合同协议，项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件	建设单位	1	永久	
3.6	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	建设单位	1	永久	
4	招投标及合同类文件				
4.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件、招标文件审查	建设单位	1	30年	
4.2	投标书、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	建设单位	1	永久	
4.3	开标议程、开标大会签字表，报价表，评标纪律、评标人员签字表，评标报告	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
4.4	中标通知书	建设单位	1	永久	
4.5	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	建设单位	1	永久	
4.6	未中标单位投标文件	建设单位	1	10年	
5	项目管理类文件				
5.1	项目建设管理组织机构成立和人员任免文件，各项管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
5.2	工程质量、安全生产、进度、投资、环境保护、合同、审计、索赔和信息管理等文件、便函、会议纪要，专项检查考核文件、履约评价文件，质量安全监督文件，工程质量、安全事故报告，获得奖项、荣誉，先进人物等材料	建设单位	1	永久	
5.3	施工、监理人员变更及批复文件	建设单位	1	永久	
5.4	概算、预算管理文件，差价管理文件	建设单位	1	永久	
5.5	年度计划、年度工作总结	建设单位	1	永久	
5.6	物资（设备）采办及其电子文件				
5.6.1	采购计划，审批手续，调拨文件，引进手续、论证报告、引进报告	建设单位	1	永久	
5.6.2	物资核销文件	建设单位	1	永久	
5.6.3	设备提单、商业发票、保险单证明	建设单位	1	永久	
5.6.4	来往函电、备忘录	建设单位	1	永久	
5.6.5	设备材料仓储、运输有关文件	建设单位	1	永久	
5.6.6	管理规程、管理台帐、统计表	建设单位	1	永久	
5.7	健康、安全与环境（HSE）管理文件	建设单位	1	永久	
5.8	音像材料	建设单位	1	永久	电子文件归档

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
6	施工类文件				
6.1	建筑施工文件				
6.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、设计交底记录	施工单位	1	30年	扫描形成电子文件归档
6.1.2	施工组织设计、方案及审批记录，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺文件，项目经理任命文件	施工单位	1	30年	
6.1.3	原材料及构件出厂证明、质量证明书、复验单	施工单位	1	30年	
6.1.4	建筑材料试验报告	施工单位	1	30年	
6.1.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	1	永久	
6.1.6	施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量记录、复核记录、地质勘探报告	施工单位	1	永久	
6.1.7	土（岩）试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录、基础检测记录	施工单位	1	永久	
6.1.8	施工日志	施工单位	1	30年	
6.1.9	隐蔽工程检查验收记录	施工单位	1	永久	
6.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、事故处理报告	施工单位	1	永久	
6.1.11	工程质量检验、评定验收记录	施工单位	1	永久	
6.1.12	技术总结	施工单位	1	永久	
6.1.13	交工验收记录	施工单位	1	永久	
6.1.14	竣工报告	施工单位	1	永久	
6.1.15	竣工图和竣工图编制说明、竣工图变更一览表	施工单位	2	永久	
6.1.16	音像材料	施工单位	1	永久	
6.2	设备及管线安装施工文件				
6.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、设计交底记录	施工单位	1	30年	
6.2.2	施工组织设计、方案及其审批文件，施工计划、技术措施文件，项目经理任命文件	施工单位	1	30年	
6.2.3	原材料及构件出厂证明、质量证明文件、复验单	施工单位	1	30年	
6.2.4	建筑材料试验报告	施工单位	1	30年	
6.2.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续，技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	1	永久	
6.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录、质量检测	施工单位	1	永久	
6.2.7	施工日志	施工单位	1	30年	
6.2.8	隐蔽工程检查验收记录	施工单位	1	永久	
6.2.9	强度、密闭性试验报告	施工单位	1	30年	
6.2.10	设备、网络调试记录	施工单位	1	30年	

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
6.2.11	设备安装记录，安装质量检查、评定记录，性能鉴定文件，事故处理报告	施工单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
6.2.12	系统调试、试验记录	施工单位	1	30年	
6.2.13	管线清洗、试压、通水、干燥通气、消毒等记录	施工单位	1	30年	
6.2.14	管线标高、位置、坡度测量记录	施工单位	1	30年	
6.2.15	设备测绘、验收记录	施工单位	1	永久	
6.2.16	交工验收记录、工程质量检验、验收评定记录	施工单位	1	永久	
6.2.17	竣工报告	施工单位	1	永久	
6.2.18	竣工图和竣工图编制说明、竣工图变更一览表	施工单位	2	永久	
6.2.19	音像材料	施工单位	1	永久	
6.3	制管及防腐生产加工文件				
6.3.1	开工报告、技术要求，完工报告、交工实物量表	施工单位	1	30年	
6.3.2	生产组织方案及报批文件，生产计划、技术措施文件，项目经理任命文件	施工单位	1	30年	
6.3.3	质量事故处理报告	施工单位	1	永久	
6.3.4	原材料质量证明、复检报告，生产检测、试验文件	施工单位	1	永久	
6.3.5	焊工登记表、证书（彩色），无损检测人员登记表、资格证书（彩色）	施工单位	1	10年	
6.3.6	焊接工艺评定报告，成品管质量证明	施工单位	1	30年	
6.3.7	出厂合格证	施工单位	1	30年	
6.3.8	来往函件	施工单位	1	30年	
6.3.9	音像材料	施工单位	1	永久	
6.4	电气、仪表安装施工文件				
6.4.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、设计交底	施工单位	1	30年	
6.4.2	施工组织设计、方案及审批文件，施工计划、技术措施文件，项目经理任命文件	施工单位	1	30年	
6.4.3	原材料及构件出厂证明、质量证明文件、复验单	施工单位	1	30年	
6.4.4	建筑材料试验报告	施工单位	1	30年	
6.4.5	设计变更通知、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批手续，技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	1	永久	
6.4.6	系统调试、整定记录	施工单位	1	30年	
6.4.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	施工单位	1	30年	
6.4.8	材料、设备明细表及检验记录，施工安装记录，质量检查评定等	施工单位	1	永久	
6.4.9	施工日志	施工单位	1	30年	
6.4.10	操作、联动试验记录	施工单位	1	30年	
6.4.11	电气装置交接记录	施工单位	1	30年	
6.4.12	交工验收记录、工程质量检验、评定记录	施工单位	1	永久	
6.4.13	竣工报告	施工单位	1	永久	

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
6.4.14	竣工图和竣工图编制说明、竣工图变更一览表	施工单位	2	永久	扫描形成电子文件归档
6.4.15	音像材料	施工单位	1	永久	
6.5	监控、智能化、绿化等施工文件				
6.5.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、设计交底记录	施工单位	1	30年	
6.5.2	施工组织设计、方案及审批记录，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺文件，项目经理任命文件	施工单位	1	30年	
6.5.3	原材料、构配件、设备的质量证明书、复验单，建筑材料试验报告书	施工单位	1	30年	
6.5.4	苗木检验检疫证	施工单位	1	30年	
6.5.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	1	永久	
6.5.6	施工定位记录、复核记录	施工单位	1	永久	
6.5.7	施工日志	施工单位	1	30年	
6.5.8	隐蔽工程检查验收记录	施工单位	1	永久	
6.5.9	各类工程记录及调试记录、事故处理报告	施工单位	1	永久	
6.5.10	工程质量检验、评定验收记录，交工验收记录，技术总结	施工单位	1	永久	
6.5.11	竣工报告	施工单位	1	永久	
6.5.12	竣工图和竣工图编制说明、竣工图变更一览表	施工单位	2	永久	
6.5.13	音像材料	施工单位	1	永久	
6.6	HSE 管理文件				
6.6.1	人员培训记录及资质证书、健康检查记录或报告，医疗依托协议或合同	施工单位	1	10年	
6.6.2	作业计划书（项目质量计划、项目 HSE 计划）、作业指导书，化学品和安全设备或器材的安全数据表	施工单位	1	30年	
6.6.3	事故调查材料	施工单位	1	永久	
6.6.4	工作计划、总结、会议纪要，来往信函、备忘录	施工单位	1	永久	
7	监理类文件				
7.1	施工监理文件				
7.1.1	监理规划、细则及批复，总监任命文件	监理单位	1	30年	扫描形成电子文件归档
7.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核，设备、材料报审文件	施工单位	1	30年	
7.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核批准记录，施工进度、延长工期、索赔及付款报审	施工单位	1	30年	
7.1.4	开（停、复、返）工令、许可证、交工验收记录	监理单位	1	30年	
7.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批资料	施工单位	1	30年	
7.1.6	监理通知，协调会会议纪要，监理工程师指令、指示，来往函件	监理单位	1	30年	
7.1.7	工程材料监理检查、复检、试验记录、报告	监理单位	1	30年	
7.1.8	监理月报、备忘录	监理单位	1	30年	

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版	
7.1.9	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	1	30年	扫描形成电子文件归档	
7.1.10	施工质量检验分析评估报告	监理单位	1	30年		
7.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	监理单位	1	30年		
7.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	监理单位	1	30年		
7.1.13	单元工程检查及开工（开仓）签证，工程分部分项质量认证、评估文件	监理单位	1	30年		
7.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	监理单位	1	30年		
7.2	设备监造文件					扫描形成电子文件归档
7.2.1	监造计划，设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告，总监任命文件	监理单位	1	30年		
7.2.2	开工、复工报审表，暂停令，分包单位资格报审表	监理单位	1	30年		
7.2.3	会议纪要、来往文件	监理单位	1	30年		
7.2.4	监理工程师通知单、监理工作联系单	监理单位	1	30年		
7.2.5	监造日志、监造月报	监理单位	1	30年		
7.2.6	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	施工单位	1	30年		
7.2.7	设备验收、交接文件，支付证书和设备制造结算审核文件	施工单位	1	30年		
7.2.8	设备监造工作总结	监理单位	1	30年		
7.3	HSE 监造文件	监理单位	1	30年		
7.4	监造工作音像材料	监理单位	1	永久	电子文件归档	
8	竣工验收类文件					扫描形成电子文件归档
8.1	交工验收：项目质量评审文件，工程质量保修书，交工验收申请和交工证书	建设单位	1	永久		
8.2	专项验收					
8.2.1	质量验收申请和意见	建设单位	1	永久		
8.2.2	消防验收申请、检测合格证明文件和消防验收合格意见	建设单位	1	永久		
8.2.3	防雷装置验收申请、检测报告和防雷装置验收意见书	建设单位	1	永久		
8.2.4	特种设备使用登记证、登记表，特种设备产品合格证，特种设备监督检验证明	建设单位	1	永久		
8.2.5	职业病危害控制效果评价报告、职业病防护设施验收申请和批复意见	建设单位	1	永久		
8.2.6	危险化学品建设项目试生产（使用）备案告知书、建设项目安全验收评价报告、安全验收申请和危险化学品建设项目安全设施竣工验收意见书	建设单位	1	永久		
8.2.7	排污许可证，环保验收监测报告或调查报告，突发环境事件应急预案，环保验收备案文件	建设单位	1	永久		
8.2.8	水土保持设施验收鉴定书、水土保持设施验收报告和水土保持监测总结报告	建设单位	1	永久		
8.2.9	土地复垦申请和验收合格确认书	建设单位	1	永久		
8.3	生产技术准备、试生产文件（生产考核）					

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版
8.3.1	技术准备计划，试生产管理、技术责任制，生产准备工作纲要（方案），总体试车方案，大机组试车方案、调试报告，装置联锁调试方案，开停车方案，应急救援预案	建设单位	1	永久	保管期限为“永久”的文件扫描形成电子文件归档
8.3.2	技术培训材料	建设单位	1	10年	
8.3.3	试车、验收、运行、维护记录	建设单位	1	30年	
8.3.4	安全操作规程、事故分析报告	建设单位	1	30年	
8.3.5	产品技术参数、性能、图纸	建设单位	1	永久	
8.3.6	设备图册，工艺流程图册，装置物料平衡图集，装置仪表安全系统（SIS）逻辑图册	建设单位	1	永久	
8.3.7	工业卫生、劳动保护材料，环保、消防运行监测记录	建设单位	1	10年	
8.3.8	试生产（使用）方案备案，试生产申请，试生产考核评价报告	建设单位	1	永久	
8.3.9	试生产产品质量鉴定报告	建设单位	1	30年	
8.4	竣工结算、决算报表，审计报告，交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	建设单位	1	永久	
8.5	档案移交手续、验收申请和验收意见书	建设单位	1	永久	
8.6	项目建设总结，勘察设计、监理、施工总结，引进工作总结，物资采办总结，生产准备及试运行考核总结	建设单位	1	永久	
8.7	项目竣工验收报告，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	建设单位	1	永久	
8.8	项目后评价报告	建设单位	1	永久	
8.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	建设单位	1	30年	
9	科学技术研究类文件				
9.1	立项论证阶段				
9.1.1	项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申请书及相关证明	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
9.1.2	立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料	建设单位	1	永久	
9.1.3	立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等	建设单位	1	永久	
9.2	研究实施及过程管理阶段				
9.2.1	研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
9.2.2	设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件	建设单位	1	永久	
9.2.3	科学数据	建设单位	1	永久	
9.2.4	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。	建设单位	1	永久	
9.2.5	中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等	建设单位	1	30年	
9.2.6	项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料	建设单位	1	30年	
9.2.7	撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料	建设单位	1	30年	
9.2.8	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料	建设单位	1	30年	
9.2.9	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等	建设单位	1	30年	
9.3	结题验收及绩效评价、成果管理阶段				
9.3.1	验收申请书，验收承诺书	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档
9.3.2	工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料	建设单位	1	永久	

表 A.1 文件归档范围、归档单位、份数及保管期限（续）

序号	文件归档范围	归档单位	份数	保管期限	是否要求电子版	
9.3.3	验收通知，验收评审文件材料	建设单位	1	永久	扫描形成电子文件归档	
9.3.4	验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等	建设单位	1	永久		
9.3.5	验收结论书，结题书面通知等	建设单位	1	永久		
9.3.6	绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料	建设单位	1	永久		
9.3.7	研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料	建设单位	1	永久		
9.3.8	自评价报告，科技报告	建设单位	1	永久		
9.3.9	专利、软件及其他知识产权文件材料	建设单位	1	永久		
9.3.10	产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料	建设单位	1	永久		
10	设备仪器类文件					
10.1	装箱单、工具清单、备品备件清单	建设单位	1	30年		
10.2	包装图及包装状态合格证，设备合格证明、设备原材料质量证明文件	建设单位	1	30年		
10.3	工艺说明、规程、试验、技术总结	建设单位	1	30年		
10.4	设备中转及调拨记录	建设单位	1	30年		
10.5	安装手册、随机图纸、保证书、操作使用说明书、零部件目录等随机文件	建设单位	1	永久		
10.6	设备开箱检验记录	建设单位	1	永久		
10.7	引进设备材料国外检验（测）证明，商检、海关及索赔文件	建设单位	1	永久		

附录 B

(资料性)

煤化工建设项目档案分类一览表

表B.1 煤化工建设项目档案分类一览表

一级类目		二级类目		三级类目		四级类目		档号示例		
类号	名称	类号	名称	类号	名称	类号	名称			
01	基本建设类	01	按项目设置	01	立项审批类			×-01·01·01-1		
				02	设计审批类			×-01·01·02-1		
				03	征地拆迁类			×-01·01·03-1		
				04	招投标及合同类			×-01·01·04-1		
				05	项目管理类			×-01·01·05-1		
				06	土建类	01	按单位工程设置	01	按单位工程设置	×-01·01·06·01-1
						...		×-01·01·06·n-1		
				07	安装类	01	按单位工程设置	01	按单位工程设置	×-01·01·07·01-1
						...		×-01·01·07·n-1		
		08	监理监造类	01	按监理监造机构设置	01	按监理监造机构设置	×-01·01·08·01-1		
				...		×-01·01·08·n-1				
		09	竣工验收类	01	按项目设置	01	生产准备、试运行	×-01·01·09·01-1		
				02		单项验收	×-01·01·09·02-1			
				03		决算审计	×-01·01·09·03-1			
04	综合验收			×-01·01·09·04-1						
05	后评价			×-01·01·09·05-1						
06	项目评优			×-01·01·09·06-1						
02	科学技术研究类	01	按项目设置				×-02·01-1			
03	设备仪器类	01	动设备	01	按每台(套)设备设置	01	按每台(套)设备设置	×-03·01·01-1		
				...		×-03·01·n-1				
		02	静设备	01	按每台(套)设备设置	01	按每台(套)设备设置	×-03·02·01-1		
				...		×-03·02·n-1				
		03	电气	01	按车间或厂区设置	01	按车间或厂区设置	×-03·03·01-1		
				...		×-03·03·n-1				
		04	仪表	01	按车间或厂区设置	01	按车间或厂区设置	×-03·04·01-1		
				...		×-03·04·n-1				

注：表中类号仅为示例，各单位根据实际情况确定类目设计；“×”代表全宗号

附 录 C
(资料性)
办理档案移交手续所需文件

C.1 案卷编制说明

案卷编制说明由施工和监理单位分别编制，一般包括以下内容：

- a) 建设内容；
- b) 档案整理执行的标准；
- c) 项目档案整理情况及案卷数量；
- d) 竣工图编制质量（监理单位没有此项）；
- e) 其它需要说明的问题。

C.2 档案质量审核意见

档案质量审核意见是监理工程师对施工单位形成的项目档案的审核意见，一般包括以下内容：

- a) 项目档案管理总体评述（包括主要工程内容、案卷构成和档案管理综合评述）。
- b) 项目竣工文件编制审查情况
 - 1) 质量保证资料审查意见；
 - 2) 竣工图编制质量审查意见；
 - 3) 其它资料审查意见；
 - 4) 案卷质量评价。
- c) 存在的问题及处理结果。
- d) 对项目档案管理的意见和建议。
- e) 项目档案质量审查结论。

C.3 项目档案交接签证单

项目档案交接签证单由交接双方共同填写，式样见图C.1。

C.4 项目档案整理情况说明

项目档案整理情况说明一般包括以下内容：

- a) 项目建设及项目档案管理情况；
- b) 项目档案质量控制措施；
- c) 文件的收集归档情况（附案卷数量和变更一览表）；
- d) 竣工图的编制及质量状况；
- e) 项目档案信息化情况；
- f) 项目档案在项目建设、管理、试运行中的作用；
- g) 存在问题及解决措施。

项目档案交接签证单

项目名称：

工程名称：

合同号：

竣工文件编制完成日期：____年__月__日

案卷卷数：_____卷,其中竣工图_____卷

光盘：_____张

竣工文件移交日期：____年__月__日

案卷目录（纸制）：____份

（电子版）：____份

其它：

移交单位（盖章）

接收单位（盖章）

负责人：

负责人：

经办人：

经办人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

注：本签证单一式2份，交接双方各执1份；图中文字均采用三号宋体字

图 C.1 项目档案交接签证单

参 考 文 献

- [1] DBJ04/T214—2015 建筑工程施工资料管理规程
 - [2] SH/T 3503—2017 石油化工建设工程项目交工技术文件规定
-