

# 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

中华人民共和国行业标准

DA / T28—2002

## 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

### 1 范围

本标准规定了国家重大建设项目(工程)(以下简称项目)文件归档与档案整理的要求和  
方法。

本标准适用国家重大建设项目的新建、扩建、改建和技术改造等项目的竣工文件编制、  
档案整理及竣工档案验收。其他建设项目可参照本标准。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其  
随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准  
达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版  
本适用于本标准。

GB / T10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

《城市建设档案归属与流向暂行办法》 国家档案局 档发字[1997]20号

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 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 单项工程 unit of project

指建设项目(3.1)中具有独立设计文件、可独立组织施工，建成后可以独立发挥生产  
能力或工程效益的工程。

### 3. 3 单位工程 subunit 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. 4 项目文件 records of project

指建设项目（3. 1）在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件。包括项目前期文件（3. 5）、项目竣工文件（3. 6）和项目竣工验收文件（3. 10）等。

### 3. 5 项目前期文件 prophase records of project

指工程开工以前在立项、审批、招投标、勘察、设计以及工程准备过程中形成的文件。

### 3. 6 项目竣工文件 records on completion of project

指项目竣工时形成的反映施工（指建筑、安装）过程和项目真实面貌的文件，主要由项目施工文件（3. 7）、项目竣工图（3. 8）和项目监理文件（3. 9）组成。

### 3. 7 项目施工文件 Implementing records of project

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 项目竣工图 drawing on completion of project

指项目竣工后按照工程实际情况所绘制的图纸。

### 3. 9 项目监理文件 records of supervision

指监理单位对项目工程质量、进度和建设资金使用等进行控制的文件。

### 3. 10 项目竣工验收文件 records of test on completion

指项目竣工后试运行中以及项目竣工验收时形成的文件。

### 3. 11 项目档案 archives of project

指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

### 3. 12 项目文件归档 filing of project records

建设项目(3.1)的设计、施工、监理单位在项目完成时向建设单位或受委托的承包单位移交经整理的全部相应文件;项目建设单位各机构将项目各阶段形成并经过整理的文件定期报送档案管理机构。

### 3.13 项目档案移交 transfer of project archives

项目竣工验收后,建设单位根据合同、协议和规定向业主单位、生产使用单位、项目主管部门及有关档案管理部门移交有关项目档案(3.11)。

## 4 总则

4.1 项目建设单位(业主、项目法人)负责组织、协调和指导勘察设计单位、施工单位和监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件。

4.2 在签订项目设计、施工及监理合同、协议时,应设立专门条款,明确有关方面提交相应项目文件以及所提交文件的整理、归档责任。

4.3 项目文件的收集、整理、归档和项目档案的移交应与项目的立项准备、建设和竣工验收同步进行。项目档案应完整、准确、系统。

4.4 建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位和材料、构件及设备供应单位应根据本规范的要求,完成各自职责范围或合同规定的竣工文件的编制和项目文件整理、归档工作。

## 5 项目文件的收集

### 5.1 项目文件的形成和积累

项目文件产生于项目建设全过程,其形成、积累和管理应列入项目建设计划和有关部门及人员的职责范围、工作标准或岗位责任制,并有相应的检查、控制及考核措施。

### 5.2 项目建设各阶段文件的收集及其责任

#### 5.2.1 项目准备阶段

建设单位各机构负责收集、积累和整理项目前期文件以及设备、工艺和涉外文件;勘察、设计单位负责收集、积累勘察、设计文件,并按规定向建设单位档案部门提交有关设计基础资料和设计文件。

#### 5.2.2 项目施工阶段

项目实行总承包的,由各分包单位负责其分包项目全部文件的收集、积累、整理,并提

交总承包单位汇总；由建设单位分别向几个单位发包的，由各承包单位负责收集、积累其承包项目的全部文件；项目监理单位负责收集、积累项目监理文件。

建设单位委托的项目监理单位负责监督、检查项目建设中文件收集、积累和完整、准确、系统情况，审核，签署竣工文件，并向建设单位提交有关专项报告、验证材料及其他监理文件。

### 5. 2. 3 项目试运行阶段

试运行单位负责收集、积累在生产技术准备和试运行中形成的文件；项目器材供应、财务管理单位或部门应负责收集、积累所承建项目的器材供应和财务管理中形成的文件。

### 5. 3 收集范围

反映与项目有关的重要职能活动、具有查考利用价值的各种载体的文件，应收集齐全，归入建设项目档案。

项目文件归档范围和保管期限见附录 A。

### 5. 4 收集时间

各类文件应按文件形成的先后顺序或项目完成情况及时收集；引进技术、设备文件应首先由建设单位或接受委托的承包单位登记、归档，再行译校、复制和分发使用。

### 5. 5 项目文件质量要求

5. 5. 1 字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字认可手续完备。

5. 5. 2 需永久、长期保存的文件不应用易褪色的书写材料(红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等)书写、绘制。

5. 5. 3 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。

5. 5. 4 录音、录像文件应保证载体的有效性。

5. 5. 5 长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

## 6 项目竣工文件的编制

### 6. 1 竣工文件编制要求

6. 1. 1 项目施工及调试完成后，施工单位、监理单位应根据工程实际情况和行业规定、标准以及合同规定的要求编制项目竣工文件。

6. 1. 2 竣工文件由施工单位负责编制，监理单位负责审核。主要内容有：施工综合管理文件、测量文件、原始记录及质量评定文件、材料(构、配件)质量保证书及复试文件、测试(调试)及随工检查记录、建筑及安装工程总量表、工程说明、竣工图、重要工程质量事故报告等。

6. 1. 3 根据附录 A 及建设项目实际情况，进一步收集所缺少的重要文件；文件数量未满足合同或协议规定份数的，应按要求复制补齐。

6. 1. 4 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，并按要求修改或补充标注到相应的文件上。

6. 1. 5 与施工图有关的设计变更、现场洽商和材料变更可与竣工图编在一起，也可以单独组卷，但应由项目主管部门或建设单位作出统一规定。

6. 1. 6 凡为易褪色材料(如复写纸、热敏纸等)形成的并需要永久和长期保存的文件，应附一份复印件。

## 6. 2 竣工图编制要求

6. 2. 1 各项新建、扩建、改建、技术改造、技术引进项目，在项目竣工时要编制竣工图。项目竣工图应由施工单位负责编制。如行业主管部门规定设计单位编制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。

6. 2. 2 竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况。

6. 2. 3 按施工图施工没有变动的，由竣工图编制单位在施工图上加盖并签署竣工图章。

6. 2. 4 一般性图纸变更及符合杠改或划改要求的变更，可在原图上更改，加盖并签署竣工图章。

6. 2. 5 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变及图面变更面积超过 35% 的，应重新绘制竣工图。重绘图按原图编号，末尾加注“竣”字，或在新图图标内注明“竣工阶段”加盖并签署竣工图章。

6. 2. 6 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但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；不同建筑物、构筑物应分别编制。

6. 2. 7 建设单位应负责或委托有资质的单位编制项目总平面图和综合管线竣工图。

6. 2. 8 竣工图图幅应按 GB / T10609. 3 要求统一折叠。

6. 2. 9 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。

### 6. 3 竣工图的更改方法

6. 3. 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，在原图空白处重新绘制。

6. 3. 2 利用施工图更改，应在更改处注明更改依据文件的名称、日期、编号和条款号。

6. 3. 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。

6. 3. 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。

6. 3. 5 有关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的，应在修改变更处进行杠改。当更改内容较多时，可采用注记说明。

6. 3. 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。

### 6. 4 竣工图章的使用

6. 4. 1 竣工图章内容、尺寸如图 1 所示。

单位为毫米

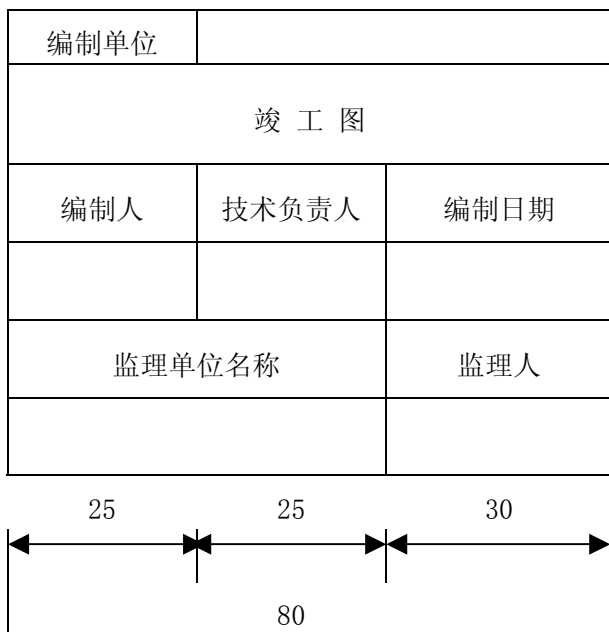


图 1 竣工图章

6. 4. 2 所有竣工图应由编制单位逐张加盖并签署竣工图章。竣工图章中的内容填写应齐全、清楚，不得代签。

6. 4. 3 行业主管部门规定由设计单位编制竣工图的，可在新图中采用竣工图标，并按要求签署竣工图标。竣工图标的内容格式由行业统一规定。

6. 4. 4 竣工图章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

#### 6. 5 竣工图的审核

6. 5. 1 竣工图编制完成后，监理单位应督促和协助竣工图编制单位检查其竣工图编制情况，发现不准确或缺失时要及时修改和补齐。

6. 5. 2 竣工图内容应与施工图设计、设计变更、洽商、材料变更，施工及质检记录相符合。

6. 5. 3 竣工图按单位工程、装置或专业编制，并配有详细编制说明和目录。

6. 5. 4 竣工图应使用新的或干净的施工图，并按要求加盖并签署竣工图章。

6. 5. 5 一张更改通知单涉及多图的，如果图纸不在同一卷册的，应将复印件附在有关卷册中，或在备考表中说明。

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

## 6.6 竣工图套数

项目竣工图一般为两套，由建设单位向业主和生产(使用)单位移交；建设项目主管单位或上级主管机关需要接收的，按主管机关的要求办理。按照 FIDIC《设计—建造与交钥匙工程合同条件》建设的项目，竣工图套数按合同条件的规定提交。在大中城市规划区范围内的重点建设项目，应根据《城市建设档案归属与流向暂行办法》第五条的规定，另编制一份与城市建设、规划及其管理有关的主要建筑物及综合管线竣工图。

## 6.7 编制竣工图的费用

6.7.1 编制竣工图所需的费用应在项目投资中解决，由建设单位或有关部门在与承包单位签订合同时确定。

6.7.2 施工单位应向建设单位提交两套属于职责范围内形成的竣工文件，其费用由施工单位负责。

6.7.3 建设单位主管部门要求增加套数或行业主管部门要求由设计单位负责编制竣工图的，费用由建设单位负责。

6.7.4 因修改需重新绘图的，除合同规定外，应由设计单位负责绘制新图的费用。

## 6.8 合同要求

6.8.1 建设项目中各方应以合同形式约定竣工图编制和提交的责任；可在施工合同或设计合同中明确，也可单独签订竣工图编制合同。

6.8.2 由施工单位编制竣工图的，应在设计合同中明确留作竣工图用的施工图套数(包括必须套数和主管机关要求套数)，以及因修改增加新图的责任；凡由设计单位编制竣工图的，可单独签订竣工图编制合同。

6.8.3 施工合同中应明确施工单位提交建设单位项目档案的名称、内容、版本、套数、时间、费用、质量要求及违约责任。

6.8.4 监理合同中应明确监理单位对竣工文件审核和向建设单位提交监理档案的责任。

## 7 项目文件的整理与归档



## 7.1 项目文件的整理

7.1.1 建设项目所形成的全部项目文件在归档前应根据国家有关规定，并按档案管理的要求，由文件形成单位进行整理。

7.1.2 建设单位各机构形成或收到的有关建设项目的前期文件、设备技术文件、竣工试运行文件及验收文件，应根据文件的性质、内容分别按年度、项目的单项或单位工程整理。

7.1.3 勘察、设计单位形成的基础材料和项目设计文件，应按项目或专业整理。

7.1.4 施工技术文件应按单项工程的专业、阶段整理；检查验收记录、质量评定及监理文件按单位工程整理。

7.1.5 设备、技术、工艺、专利及商检索赔文件应由承办单位整理；现场使用的译文及安装、调试形成的非标准图、竣工图、设计变更、试运行及维护中形成的文件、工程事故处理文件由施工单位整理。

## 7.2 项目文件的组卷

7.2.1 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。

7.2.2 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；项目竣工图按建筑、结构，水电、暖通、电梯、消防、环保等顺序组卷；设备文件按专业、台件等组卷；管理性文件按问题、时间或项目依据性、基础性、竣工验收文件组卷；监理文件按文种组卷；原材料试验按单项工程、单位工程组卷。

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

## 7.3 案卷与卷内文件的排列

7.3.1 管理性文件按问题、时间或重要程度排列。

7.3.2 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。

7.3.3 设备文件按依据性、开箱验收、随机图样、安装调试和运行维修等顺序排列。

7.3.4 竣工图按专业、图号排列。

7.3.5 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；印件在前，定(草)稿在后。

#### 7. 4 案卷编目

##### 7. 4. 1 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应编写页号；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；图样的页号编写在右下角，或标题栏外右上方；成套图样或印刷成册文件，不必重新编写页号。各卷之间不连续编页号。

##### 7. 4. 2 卷内目录的编制

卷内目录包括的内容如下：

——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；

——文件编号，应填写文件文号或图样的图号，或设备、项目代号；

——责任者，应填写文件形成部门或主要责任者；

——文件题名，应填写文件标题全称；

——日期，应填写文件形成日期；

——页号，应填写每份文件首尾页上标注的页号；

——备注(需要时填写)。

##### 7. 4. 3 案卷封面和脊背的编制

案卷封面可采用案卷外封面和案卷内封面两种形式，主要内容如下：

——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、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等；项目名称应与批准的原立项、设计(包括代号)相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文；

——立卷单位，应填写文件组卷部门或项目负责部门；

——起止日期，应填写卷内文件形成的起止日期；

——保管期限，应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；

——密级，应依据保密规定填写卷内文件的最高密级；

——档号，应依据建设单位提供的项目档案分类编号方案，填写档案的项目代号、分类号和案卷流水号。

案卷脊背，应填写保管期限、档号和案卷题名或关键词。

案卷封面及脊背的档号，暂用铅笔填写；移交后由接收单位统一正式填写。

#### 7. 4. 4 卷内备考表

——卷内备考表要标明卷内文件的件数、页数，不同载体文件的数量(见示例)，说明组卷情况，如立卷人，检查人，立卷时间等；

示例：文字材料 20 件，100 页，照片 10 张，附图 1 张。

——卷内备考表排列在卷内文件之后。

——互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号，并注明其载体形式。

#### 7. 5 案卷装订要求

7. 5. 1 文字材料可采用整卷装订与单份文件装订两种形式；图纸可不装订，但同一项目应统一。

7. 5. 2 案卷内不应有金属物。

7. 5. 3 单份文件装订时，应在卷内每份文件首页右上方加盖、填写档号章。档号章内容有：档号、序号。

7. 5. 4 外文资料应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式。

#### 7. 6 卷皮、卷内表格规格及制成材料

7. 6. 1 卷皮一般采用卷盒、卷夹两种。其外表规格为 310mmX220mm，厚度分别为 10mm、20mm、30mm、40mm、50mm，用牛皮纸板双裱压制。

7. 6. 2 案卷内封面、卷内目录、备考表的尺寸为 297mmX210mm。

7. 6. 3 卷盒和卷内表格印制应清晰端正。

## 7.7 声像材料整理

声像材料整理时应附文字说明，对事由、时间、地点、人物、作者等内容进行著录。

## 7.8 项目文件的归档

7.8.1 建设单位各机构、各施工承包单位、监理单位应在建设项目完成后，将经整理、编目后所形成的项目文件按合同协议规定的要求，向建设单位档案管理机构归档。

7.8.2 根据基本建设程序和项目特点，归档可按阶段分期进行，也可在单项工程或单位工程完成并通过竣工验收后与竣工验收文件一并归档。

7.8.3 归档文件应完整、成套、系统。应记述和反映建设项目的规划、设计、施工及竣工验收的全过程；真实记录和准确反映项目建设过程和竣工时的实际情况，图物相符、技术数据可靠、签字手续完备；文件质量应符合 5.5 的规定。

7.8.4 勘察、设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件，应按国家有关档案管理的规定和附录 A 的要求单独立卷归档。

7.8.5 外文资料应将题名、卷内章节目录译成中文；经翻译人、审校人签署的译文稿与原文一起归档。

## 7.9 项目文件的归档审查

施工单位在项目竣工文件收集、编制和整理后，应依次由竣工文件的编制方、质监部门、监理部门对文件的完整、准确情况和案卷质量进行审查或三方会审；经建设单位确认并办理交接手续后连同审查记录全部交建设单位档案管理机构。

## 7.10 项目文件的归档时间

除受委托进行项目档案汇总整理外，各施工承包单位应在项目实体完成后三个月内将项目文件向建设单位归档；有尾工的应在尾工完成后及时归档。

# 8 项目档案的整理与移交

## 8.1 项目档案的整理

全部项目档案的汇总整理应由建设单位负责进行或组织，其内容包括：

a) 根据专业主管部门的建设项目档案分类编号规则以及项目实际情况，设计、制定统一的项目档案分类编号体系。小型项目直接按项目、结构或专业分类；大中型项目按工程或专业分类，下设属类；

b) 依据项目档案分类编号体系对全部项目档案进行统一的分类和编号;生产使用单位需要按企业档案统一进行分类和编号的,建设单位(并责成设计、施工及监理单位)可用铅笔临时填写档案号;

c) 对全部项目档案进行清点、编目,并编制项目档案案卷目录及档案整理情况说明;

d) 负责贯彻执行国家及本行业的技术规范及各种技术文件表格。

## 8.2 项目档案的移交

8.2.1 项目档案验收合格后,建设单位应按合同及规定的要求,在项目正式通过竣工验收后三个月内,向生产使用单位及其他有关单位办理档案移交。凡分期或分机组的项目,应在每期或每机组正式通过竣工验收后办理档案移交。

8.2.2 建设单位与业主单位、生产使用单位及其他有关单位应办理项目档案移交手续,明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数等,并有完备的清点、签字等交接手续;建设单位转为生产单位的,按企业档案管理要求办理。

8.2.3 竣工验收以后,在大中城市规划区范围内的重要建设项目,建设单位应在6个月内向城市建设档案接收单位报送与城市规划、建设及其管理有关的项目档案。

## 附录 A

国家重大档案建设项目文件归档范围和保管期限表

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
1	可行性研究、任务书			
1.1	项目建议书及报批文件	永久		长期
1.2	项目选址意见书及其报批文件	永久		长期
1.3	可行性研究报告及其评估、报批文件	永久		长期
1.4	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久		长期
1.5	环境预测、调查报告,环境影响报告书和批复	永久		长期
1.6	设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久		永久
2	设计基础文件			
2.1	工程地质、水文地质、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	永久		永久
2.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久		长期
2.3	水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久		长期
3	设计文件			
3.1	总体规划设计	永久		永久
3.2	方案设计	永久		永久
3.3	初步设计及其报批文件	永久		永久
3.4	技术设计	永久		永久
3.5	施工图设计	长期		永久
3.6	技术秘密材料、专利文件			永久
3.7	工程设计计算书	长期		长期
3.8	关键技术试验	永久		永久

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
3.9	设计评价、鉴定及审批	永久		永久
4	项目管理文件			
4.1	征地、移民文件			
4.1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、 行政区域图	永久		
4.1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议 书	永久		
4.1.3	建设前原始地形、地貌的状况图、照片	永久		
4.1.4	施工执照	永久		
4.2	计划、投资、统计、管理文件			
4.2.1	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、 实施计划和调整计划	长期		
4.2.2	概算、预算管理、差价管理文件	长期		
4.2.3	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	长期		
4.2.4	规程、规范、标准、规划、方案、规定等文 件	长期		
4.2.5	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	长期		
4.2.6	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	长期		
4.3	招标投标、承发包合同协议			
4.3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文 件	长期	长期	长期
4.3.2	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权 书和投标澄清文件、修正文件	永久	永久	长期
4.3.3	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，评标记录、报告	长期		
4.3.4	中标通知书	长期	长期	长期
4.3.5	合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合 同变更文件	永久	长期	长期

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
4.4	专项申请、批复文件			
4.4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久		
4.4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	长期		
4.4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	长期		
5	施工文件			
5.1	建筑施工文件			
5.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
5.1.2	施工组织设计、方案及报批文件, 施工计划、施工技术及安全措施, 施工工艺文件	长期	长期	
5.1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.1.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.1.5	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	永久	长期	
5.1.6	施工定位(水准点、导线点、基准线、控制点等)测量、复核记录、地质勘探	永久	长期	
5.1.7	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	永久	长期	
5.1.8	施工日记、大事记		长期	
5.1.9	隐蔽工程验收记录	永久	长期	
5.1.10	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	永久	长期	
5.1.11	工程质量检查、评定	永久	长期	
5.1.11	技术总结, 施工预、决算		长期	



序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
2				
5.1.1 3	交工验收记录证明	永久	长期	
5.1.1 4	竣工报告、竣工验收报告	永久	永久	
5.1.1 5	竣工图	永久	长期	
5.1.1 6	声像材料	长期	长期	
5.2	设备及管线安装施工文件			
5.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
5.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期	长期	
5.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.2.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.2.5	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	永久	长期	
5.2.6	焊接试验记录、报告，施工检验、探伤记录	永久	长期	
5.2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久	长期	
5.2.8	强度、密闭性试验报告	长期	长期	
5.2.9	设备、网络调试记录	长期	长期	
5.2.1 0	施工安装记录，安装质量检查、评定，事故处理报告	长期	长期	
5.2.1 1	系统调试、试验记录	长期	长期	
5.2.1	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期	长期	

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
2				
5.2.1 3	管线标高、位置、坡度测量记录	长期	长期	
5.2.1 4	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	长期	
5.2.1 5	竣工报告、竣工验收报告，施工预、决算	永久	长期	
5.2.1 6	竣工图	永久	长期	
5.2.1 7	声像材料	长期	长期	
5.3	电气、仪表安装施工文件			
5.3.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸 会审纪要	长期	长期	
5.3.2	施工组织设计、方案及其报批文件，施工计 划、技术措施文件	短期	长期	
5.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.3.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.3.5	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	永久	长期	
5.3.6	系统调试、整定记录	长期	长期	
5.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	长期	长期	
5.3.8	材料、设备明细表及检验记录，施工安装记 录，质量检查评定、事故处理报告	永久	长期	
5.3.9	操作、联动试验	短期	长期	
5.3.1 0	电气装置交接记录	短期	长期	

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
5.3.1 1	中间交工验收记录、工程质量评定	永久	长期	
5.3.1 2	竣工报告、竣工验收报告	永久	长期	
5.3.1 3	竣工图	永久	长期	
5.3.1 4	声像材料	长期	长期	
6	监理文件	建设单位		监理单位
6.1	施工监理文件、资料			
6.1.1	监理合同协议，监理大纲，监理规划、细则及批复	长期		长期
6.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核，设备、材料报审	长期		长期
6.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	长期		长期
6.1.4	开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	长期		长期
6.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期		长期
6.1.6	监理通知，协调会审纪要，监理工程师指令、指示，来往函件	长期		长期
6.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	长期		长期
6.1.8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	长期		长期
6.1.9	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	长期		长期
6.1.1	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施	长期		长期

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
0	工安全事故报告			
6.1.1 1	工程进度计划、实施、分析统计文件	长期		长期
6.1.1 2	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期		长期
6.1.1 3	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	长期		长期
6.1.1 4	主要材料及工程投资计划、完成报表	长期		长期
6.2	设备采购、监造工作监理资料			
6.2.1	设备采购委托监理合同、采购方案，监造计划	长期		长期
6.2.2	市场调查、考察报告	长期		长期
6.2.3	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	长期		长期
6.2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期		长期
6.2.5	开动、复工报审表、暂停令	长期		长期
6.2.6	会议纪要、来往文件	长期		长期
6.2.7	监理工程师通知单、监理工作联系单	长期		长期
6.2.8	监理日志、监理月报	长期		长期
6.2.9	质量事故处理文件，设备制造索赔文件	长期		长期
6.2.1 0	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	长期		长期
6.2.1 1	设备采购、监造工作总结	长期		长期
6.3	监理工作声像材料	长期		长期
7	工艺设备文件	建设单位	施工单位	设计单位

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
7.1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	长期		
7.2	产品检验、包装、工装图、检验记录	长期		
7.3	设备、材料采购、招投标文件、合同，出厂 质量合格证明	长期		长期
7.4	设备、材料装箱单、开箱记录，工具单，备 品备件单	长期		
7.5	设备图纸、使用说明书、零部件目录	长期		
7.6	设备测绘、验收记录及索赔文件	长期		
7.7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	长期		
8	科研项目			
8.1	开题报告、任务书、批准书	永久		
8.2	协议书、委托书、合同	永久		
8.3	研究方案、计划、调查研究报告	永久		
8.4	试验记录、图表、照片	永久		
8.5	实验分析、计算、整理数据	永久		
8.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说 明书	永久		
8.7	实验装置操作规程、安全措施、事故分析	长期		
8.8	阶段报告、科研报告、技术鉴定	永久		
8.9	成果申报、鉴定、审批及成果推广应用材料	永久		
8.10	考察报告、重要课题研究报告	永久		
9	涉外文件			
9.1	询价、报价、投标文件	短期		
9.2	合同及其附件	永久		
9.3	谈判协议、议定书	永久		
9.4	谈判记录	长期		
9.5	谈判过程中外商提交的材料	长期		

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
9.6	出国考察及收集来的有关材料	短期		
9.7	国外各设计阶段文件及设计联络文件	永久		
9.8	各设计阶段审查议定书	永久		
9.9	技术问题来往函电	永久		
9.10	国外设备、材料检验、安装手册、操作使用说明等随机文件	永久		
9.11	国外设备合格证明、装箱单、提单、商业发票、保险单证明	短期		
9.12	设备开箱检验记录，商检、海关及索赔文件	永久		
9.13	国外设备、材料的防腐、保护措施	短期		
9.14	外国技术人员现场提供的文件材料	长期		
10	生产技术准备、试生产文件			
10.1	技术准备计划	短期		
10.2	试生产管理、技术责任制	短期		
10.3	开停车方案	短期		
10.4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期		
10.5	试生产产品质量鉴定报告	短期		
10.6	安全操作规程、事故分析报告	长期		
10.7	运行记录	短期		
10.8	技术培训材料	短期		
10.9	产品技术参数、性能、图纸	永久		
10.10	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防运行检测记录	短期		
11	财务、器材管理文件			
11.1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	短期		
11.2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审	永久		

序号	归 档 文 件	保 管 期 限		
		建设单位	施工单位	设计单位
	计及说明			
11.3	主要材料消耗、器材管理	短期		
11.4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久		
12	竣工验收文件			
12.1	项目竣工验收报告	永久	长期	长期
12.2	工程设计总结	永久		长期
12.3	工程施工总结	永久	长期	
12.4	工程监理总结	永久	长期	
12.5	项目质量评审文件	永久	长期	
12.6	工程现场声像文件	永久	长期	
12.7	工程审计文件、材料、决算报告	永久		
12.8	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久		
12.9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久	长期	长期
12.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期	长期	