

某局工程竣工档案编制实施细则

目 录

1 总则.....	(3)
2 编制依据.....	(3)
3 术语.....	(4)
4 竣工资料编制要求.....	(6)
5 竣工图的编制.....	(12)
6 声像材料整理.....	(14)
7 电子文件整理.....	(15)
8 归档范围.....	(15)
9 工程竣工档案的审查与移交.....	(16)
10 其他说明.....	(19)
11 保证金和奖惩办法	(20)
附件目录.....	(21)

某局工程竣工档案编制实施细则试行稿

1 总则

为了加强某局工程竣工档案的收集、整理、保护和提供利用,使工程竣工档案管理实现标准化、现代化。全面清理完建工程竣工档案并归档管理,同时规范在建工程文件资料的管理,要求各项目按照统一规格、统一标准、一步到位的原则去收集日常积累的资料,使工程竣工资料归档整理与工程施工同步进行,保证工程竣工档案在工程完工后顺利移交,以确保工程竣工资料的完整、准确、系统、科学并实现统一管理,发挥档案其“了解过去、把握现在、预测将来”的具大作用。

适用范围:本细则适用于某局完建、在建各水利水电工程、公路(桥梁)交通、市政公用、供水等工程在招投标和施工等活动过程中所形成的文件资料的编制、归档整理以及移交。本细则并规定了工程竣工文件资料收集、整理的依据、归档范围、案卷质量、竣工文件资料(竣工图)的编制和移交等要求。

2 编制依据

2.1 原国家建委(82)建发施字 50 号文《关于编制基本建设竣工图的几项暂行规定》

2.2 国档发(1988)4 号文《基本建设项目档案资料管理暂行规定》

2.3 国家计委计建设(1990)1215 号文《基本建设项目(工程)竣工验收办法》

2.4 国档发(1992)8 号文《基本建设项目(工程)档案验收办法》

2.5 GB / T 11822—2000《科学技术档案案卷构成的一般要求》

2.6 GB / T 10609.3—1989《技术用图复制图的折叠方法》

- 2.7 GB / T 11821—1989 《照片档案管理规范》
- 2.8 GB / T 11822—1989 《磁性载体档案管理与保护规范》
- 2.9 《水电站基本建设工程验收规程》DL / T 5123-2000
- 2.10 《水电厂企业档案分类表》
- 2.11 GB / T 17678.1—1999 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》
第一部分：《电子文件归档与档案管理》
- 2.12 GB / T 50328—2001 《建设工程文件归档整理规范》

3 术语

3.1 建设工程项目：经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的工程基本项目法人。它由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

3.2 单位工程：是指具有独立的区域施工条件或独立运行功能的工程项目。

3.3 分部工程：指构成单位工程各个部分，具有相对独立施工条件或作用划分的工程项目。

3.4 分项工程：指分部工程中，施工大工序相同并具有一致的合同支付单价和统计单位的工程项目。

3.5 单元工程：指按同期施工作业区、段、层、块划分，通过若干作业工序完成的工程项目，是构成分项工程的工程质量考核和合同支付审核的基本工程单位。

3.6 建设工程文件：在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件，也可简称为工程文件。

3.7 工程前期文件：是指工程开工以前，在立项、审批、勘测、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

3.8 工程竣工文件：是指工程竣工时形成的反映施工(指建筑、安装)过程和工程真实面貌的文件，主要由施工文件、竣工图文件和监理文件组成。

3.9 施工文件：是指施工单位在施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

3.10 监理文件：是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

3.11 竣工图：是指工程竣工验收后，真实反映建设工程项目施工结果的图样。

3.12 竣工验收文件：是指建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

3.13 建设工程档案：在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录；即是指经过鉴定、整理、归档后的工程文件，也可简称工程档案。

3.14 档案案卷：由互相联系的、价值大体相同的若干文件资料组合而成的一种档案保管单位。

3.15 立卷：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，亦称组卷。

3.16 归档：文件形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定移交档案管理机构。

3.17 移交：项目竣工验收后，建设单位根据合同、协议和规定向生产(使用)单位、项目主管部门及有关档案管理部门提交有关工程档案。

3.18 项目代号：工程、课题的代字或代号。

3.19 档案号(档号)：档案编号，包括项目代号(目录号)、分类号、案卷号。

3.20 档案的完整：指归档的资料能真实记述和反映建设项目(工程)的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、设备安装、调试以及竣工验收的全过程。

3.21 档案的准确：指归档的资料能真实记述和准确反映建设过程及竣工时的实际情况，图物相符，技术数据可靠，签字手续完备，文件合乎档案管理要求。

3.22 档案的系统：指按其形成规律，保持各部分之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

3.23 工程竣工验收分为：分部分项工程验收、单位工程验收、阶段验收（工程截流前验收、水库蓄水前验收和机组启动验收）及竣工验收四个阶段。

3.24 电子文件：以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。

3.25 音像档案：记录声音或影像的档案，包括照片、影片、录音带、录像带。

4 竣工资料编制要求

4.1 竣工档案资料组卷原则

4.1.1 组卷要遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的成套性和有机联系，使组成的案卷既能准确、系统地反映工程的全貌，又便于保管和利用。

4.1.2 竣工文件资料原则上按附件二《某局水（火）电项目档案分类号编制原则》的分类号四级类目进行组卷，设有四级类目的类别，按最低级类目组卷，文件资料数量极少的，可考虑组合到一级类目；即：按单位工程的分部、分项、单元工程组卷。

4.1.3 工程技术文件按单位工程、阶段、专业等组卷，竣工图按组成单位工程的各单项工程的专业分别组卷，设备按依据性材料、设备开箱验收、设备安装

调试、设备运行维修、随机图样等进行组卷，管理性文件按年度、问题组卷，同一问题一卷装不下，可按单位工程、分部分项组成多卷。

4.1.4 字迹不清的重要文件，应进行复制（打印或手抄），并与原件一起立卷，复制件在前，原件在后。

4.1.5 外文资料档案应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形成，外文资料有中译文的，应一并立卷。

4.1.6 同卷内有多份文件，并有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。

4.1.7 项目建设全过程中应该归档的文件资料必须完整、准确、系统，签字手续完备、文件符合档案管理要求。

4.2 竣工资料书写要求

4.2.1 书写字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字手续完备；永久、长期保存的文件不得有易褪色的书写材料（红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔）书写、绘制。

4.2.2 移交给工程局的案卷封面和脊背、档号章内容统一用HB 铅笔按规定书写。

4.3 案卷和案卷内科技文件材料的排列

4.3.1 科研类案卷按科研课题准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、成果申报奖励和推广应用等时间阶段排列。

4.3.2 工程施工技术文件按管理、依据、材质与产品检验、施工试验、施工安装记录、工程检查验收，质量评定、证明等内容以问题、时间先后进行分类排列。

4.3.3 设备按依据性材料、设备开箱验收、设备安装调试、设备运行维修、随

机图样等排列。随机图样也可单独组卷。

4.3.4 管理性科技文件材料按问题、时间或重要程序排列。同一问题的文件（事件）的请示、批复、合同、协议、来往文电等应放在一起组卷；文件中的批复与请示、函与复函、正文与底稿可装订为一件组卷，批复、复函、正文在前，请示、函、底稿在后。

4.3.5 设计变更通知单按分部分项工程、专业、年度排列，现场洽商、材料变更与设计变更通知单编在一起。

4.3.6 案卷内科技文件材料排列要求文字材料在前，图样在后。

4.4 案卷的编目

4.4.1 页号的编写：

4.4.1.1 案卷内凡有书面内容的页面必须编写案卷页号，单面书写的文件材料在右下角编写页号，双面书写的文件材料正面在右下角，背面在左下角编写页号，页号应用钢笔书写。

4.4.1.2 依据卷内文件的排列顺序，均应以有书写内容的页面（包括原有文字封面、图样目录）编写页号，同一卷内的文件应编写连续页号。若文字材料装订成册并已编有页码的可不再编写页码。

4.4.1.3 各保管单位之间不连续编号，同一问题一卷装不下，可分为两个以上的案卷，每卷页号及卷内目录均重新编写顺序号。

4.4.1.4 卷内目录、卷内备考表均不编页号，不装订。

4.5 案卷封面的编制

4.5.1 案卷盒上的档号、案卷题名、编制单位、编制日期应填写完整。

4.5.2 案卷题名：应简明、准确反映卷内材料的内容，主要包括工程项目名称、

单位工程、分部工程、专业、系统、组件、部件、阶段和名称、文件等，案卷题名由立卷人拟写。

4.5.3 编制单位：填写案卷内文件材料的形成单位或主要一负责人。

4.5.4 编制日期：填写案卷内文件材料的起止日期（如：原始记录、竣工图、厂家资料、设计修改通知单、专题报告以每卷卷内目录中所反映的最早和最晚时间为该卷的编制日期）。

4.5.5 保管期限：填写其划定的保管期限（反映工程建筑物、设备的文件为长期），具体划定见附件三《文件归档范围和保管期限》执行。

4.5.6 密级：依据保密规定填写。

4.5.7 档号：

4.5.7.1 水利水电工程依据业主或本细则的附件二《某局水（火）电项目档案分类号编制原则》提供的项目档案分类编号填写档案的目录代号后两位（交工程局的）、分类号和案卷号。

4.5.7.2 公路（桥梁）交通、市政公用、供水等工程分类号编制请执行有关国家、行业规定或业主的分类大刚。

4.6 案卷脊背的编制

案卷脊背项目有案卷题名、档号，编制可参见封面的编制要求。

4.7 卷内目录的编制

4.7.1 卷内目录式样见附件四 A1 表式。

4.7.2 序号：应以阿拉伯数字从 1 起依次标注，一份文件编一个序号，文件的附件不编序号。

4.7.3 文件材料题名：应为填写文件标题（图纸）全称。

4.7.4 文件编号：应为文件文号、图纸图号(编号)或设备和项目的代号，其排列顺序应和卷内文件材料的排列顺序相一致。

4.7.5 责任者：为文件材料、图纸的编制部门或主要责任者，并且必须使用全称或通用简称，不得称“本厂”、“本局”、“本公司”（如：原始记录即为记录的原形成单位，竣工图即为竣工图编制单位，厂家资料即为原生产厂家），以个人名义制发的文件，填写作者姓名。

4.7.6 日期：为卷内材料的编制日期，含年、月、日，用8位阿拉伯数字表示（原始记录以每册记录中的最早和最晚时间为该册的编制日期，竣工图以每张竣工图章中的编制单位技术负责人签发日期为该张图纸的编制日期，厂家资料、专题报告以每册/份资料的报告/说明封面的原日期为该册/份的编制日期，设计修改通知单以每份通知单上的送出时间为该份通知单的编制日期）。如2004年9月3日，表示为。

4.7.7 页次：填写每件材料上标注的页号或首页页号，最后一份文件填写首尾页号。对于装订成册的文件、材料作为一件，该件总页数填写在该栏备注中。

4.7.8 备注：填写其他需要说明的事项。

4.8 卷内备考表的编制

4.8.1 卷内备考表的式样见附件四A2表式。

4.8.2 卷内备考表要标明案卷内文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。

4.8.3 立卷人应由责任立卷人签名。

4.8.4 立卷日期应填写完成立卷的日期。

4.8.5 检查人应由案卷质量审核者签名。

4.8.6 检查日期应填写审核的日期。

4.8.7 互见号应填写反映同一内容而形成不同且另行保管的档案保管单位的档号，档号后应注明档案载体形式，并用括号括起。如竣工资料的电子文档存档的相应档号。

4.8.8 卷内备考表上填写的内容应真实、准确。

4.9 案卷内材料的放置

应有卷内目录、文件材料或竣工图纸、卷内备考表三部分，依次放置。

4.10 案卷装订与规格要求

4.10.1 案卷封面、（原图纸目录除外）、卷内备考表规格统一为 297mm×210mm（即 A4 规格），案卷内文件材料（除原件外）纸张规格必需符合上述要求。卷内目录、卷内备考表应用 70 克以上书写纸制作，卷内目录、备考表表格名称为小二号黑体。表头用四号宋体加粗，表格的正式内容则根据具体情况自定。

4.10.2 案卷内不同尺寸的文件材料要折叠为统一幅面，装订前应取掉金属物、塑料制品，采用线装。

4.10.3 案卷为图纸的不装订，图幅应按 GB/T 10609.3《技术用图复制折叠方法》要求统一折叠成 210mm×297mm（A4）图幅，内折式，外翻图标，并按卷内目录编排次序排列。

4.10.4 案卷为文字的需要装订，装订时必须去掉金属、塑料物，一律用线采用三孔一线的方法装订（上、下两孔距上、下边线 5cm 左右；三孔距左边线 1.2~1.5cm），并逐页检查文件，凡未留装订线的应加边，残破文件需要进行修补，大张文件须折叠，幅面过小不便装订的文件应另用大纸粘贴（用档案专用“红叶”浆糊，忌用胶水粘贴），使卷内文件大小整齐，但绝不允许为追求表面美

观、大小一致而自行放大、缩小复印。

4.10.5 装订好的案卷不得倒页、错页或漏页和不得压字，并且右边和下边必须整齐。

4.11 档号章

应在每份文件材料的右上角加盖档号章，样式如下。档号填写方法见案卷封面的编制的 4.5.7 条的要求，序号填写方法同卷内目录的序号。

档号	序号	↑ 0 ↓
		↑ 0 ↓

35	15
----	----

档号章式样（单位：mm）

5 竣工图的编制

根据原国家建委文件《关于颁发编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定的通知》（[82]建发施字 50 号）办理。

竣工图是竣工资料的重要组成部分，对竣工图的要求为：内容真实，图物相符、数据准确，手续完备，图面整洁、字迹清楚、竣工图主要从案卷质量和图纸内容两方面来要求。

5.1 案卷质量：竣工图纸（材料）按统一的编目组卷，入各案卷中。水利水电工程分类办法按《某局水（火）电项目档案分类号编制原则》进行。公路（桥梁）交通、市政公用、供水等工程分类办法执行国家相关专业规定或业主提供的分类大纲要求。

5.2 竣工图纸（材料）内容

5.2.1 工程竣工图应真实记录各种地上、地下建筑物，构筑物等的情况，临时建筑物的施工图不能作为竣工图。

5.2.2 凡按图施工没有变动的，或有一般性设计变更和材料代用、符合杠改或划改要求的，可在原图（须是新图）上修改（对于少量文字或数字的修改可用一条线将被修改部分划去，在其上方或下方填写变更后的内容；对于较多线条和图形的修改，可用“×”将被修改部分划去并在附近适当空白位置上附上修改后的图形），并注明修改依据、设计变更通知单、监理通知单、商洽记录等文件编号，则由施工单位加盖“竣工图”章后作为竣工图。

5.2.3 凡修改的内容，除按要求在原图上绘制外，必须在其附近加盖红章标注“根据修改通知……”注明设计修改文件的名称、编号、日期。

5.2.4 对于一份设计修改文件修改多张施工图纸的，在所修改的所有施工图后应附上该设计文件。但对在同一案卷内，修改连续序号的多张施工图纸的设计修改文件，可在第一张所修改图纸后附上该份文件，其余修改图纸可不附。若一份设计修改文件的内容牵涉到其他案卷的施工图纸，应对所牵涉到的施工图纸作相应修改并将更改通知放入有关卷册中或在备考表中说明。例如：局部的修改牵涉布置图、平面图修改等。

5.2.5 凡因结构形式、工艺、平面布置等重大变更或图面变更面积超过 35%，或原图上内容较多、较为拥挤而无法在原图上修改、补充的，应重新绘制竣工图，重新绘制的新图中应说明原设计图名、图号、设计修改文件的文号，并在图标上标出新图号（可在旧图号后加“竣”字）、图名（绘制单位编）及有关签名。重新绘制的竣工图，包括测量平面、剖面图，其图框尺寸应按制图规定。

5.2.6 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，但必须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、构筑物应分别编制竣工图。

5.2.7 设计修改文件应附在其所修改图纸之后，部分作为补充设计图纸的则作为竣工图编入。

5.2.8 竣工图的修改必须使用碳素墨水，做到图面整洁、字迹端正清楚。

5.2.9 所有竣工图不论原图上有否变动，或为重新绘制的，均应由施工单位加盖“竣工章”（使用不褪色红印泥），竣工图章盖在标题栏上方空白处或折叠后标题栏上方，并按章上栏目签字（用碳素墨水进行书写），以示负责，不得代签。

5.2.10 竣工图章格式可优先采用业主提供的格式，若业主无要求可采用规格尺寸为80mm×60mm。竣工图章内容包括：××水电站工程竣工图、编制人、技术负责人、编制日期、监理单位名称及监理单位技术负责人。竣工图章格式见后。

5.2.11 卷内竣工图纸及所附设计修改文件均应编页号，图纸页号编在图纸的右下角(标题栏下)；文件资料参见 4.4.1 页号的编写。

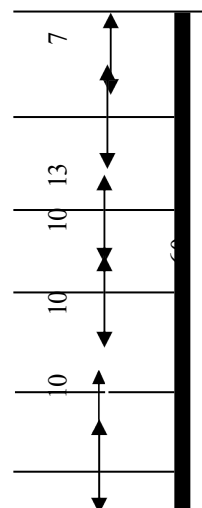
6 声像材料整理

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。声像材料整理参照GB/T 11821—2002《照片档案管理规范》要求。

录音、录像文件应保证载体的有效性。

编制单位			
竣 工 图			
编制人	技术负责人	编制日期	
监理单位名称		监理人	

25	25	30
80		



竣工图章式样（单位：mm）

注：各栏目填写说明：图章各栏统一用仿宋体，12 号字；竣工图栏为“××水电站工程竣工图”，字体为黑体 12 号字，居中排列；编制单位名称栏应填（盖）实际编制该竣工图单位的全称，字体为仿宋，字号建议用 12~10 号。

7 电子文件整理

电子文档整理请参照GB/T 18894—2002《电子文件归档与管理规范》的具体要求。

长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

8 归档范围

8.1 工程档案归档范围含工程施工前期和工程施工文件的文字材料、图纸、表格、声像、数据、电子文档、光盘、奖状、奖杯等载体。

8.2 水利水电工程归档范围与保管期限见附件一《各类单项工程交工文件材料目录对照表》和附件三《文件归档范围和保管期限》。

8.3 公路（桥梁）交通、市政公用、供水等工程归档范围与保管期限请参见有

关国家规定或业主规定。

9 工程竣工档案的审查与移交

9.1 工程竣工档案归档审查

9.1.1 编写编制移交说明（封面见附件四 A6 式样）：各项目和各管理部门在文件收集整理组卷完后，应编写编制说明，内容应包括文件的形成、积累、整理情况和整理数量、分类组卷原则、方法及整理中需说明的等问题，并应依次由竣工文件资料的编制方、施工总承包公司工程竣工档案验收小组对移交的档案文件的完整、准确、系统和案卷质量进行审查。

9.1.2 编制水电站工程竣工资料全引目录、案卷目录、工程竣工档案归档审定表、工程竣工资料移交目录（各目录与封面式样见附件四），移交文字打印稿与对应的电子文档，并由验收小组验收审查。

9.1.3 各项目、管理部门通过归档审查后，便可向施工总承包公司档案室移交（移交时必须同时移交《编制说明》、《工程竣工文件归档审定表》、《竣工资料移交目录、全引目录、案卷目录》）。档案接收人员不仅要移交资料的数量进行认真清点、核实，而且对资料的内在质量进行抽查，移交数量在 100 卷以内的抽查40%，数量在 100 卷以上的抽查 30%，并造册登记，以作为工程全部竣工档案资料汇总的依据，同时，交接双方应履行签字手续。

9.1.4 工程竣工文件经审查合格并移交后，方可办理工程竣工档案保证金的拨付，保证金的拨付需填写《工程竣工文件归档审定表》并经分管档案公司领导签字后方可办理。

9.2 工程竣工档案收集整理与移交

9.2.1 工程竣工档案收集整理

项目实行分包的工程，由分包单位负责分包项目全部文件的收集、积累、整理，并提交发包单位（项目部）汇总并向施工总承包公司档案室移交。

9.2.2 竣工资料移交

9.2.2.1 移交套数：各施工项目、各部门必须提交一套竣工资料移交施工总承包公司档案室。

9.2.2.2 移交时间：各施工项目部以及相关部门应在项目实体完成后三个月内将竣工文件向施工总承包公司档案室移交归档，有尾工的应在尾工完成后及时归档。

附 件 目 录

附件一：各类单项工程交工文件材料目录对照表

附件二：某局水（火）电项目档案分类号编制原则

附件三：文件归档范围和保管期限

附件四：各目录、表格、编制说明封面格式

A1:卷内目录

A2:卷内备考表

A3:全引目录

A4:案卷目录

A5:工程竣工档案归档审定表

A6:工程竣工资料编制移交说明

A7:工程竣工资料移交目录

附件一： 各类单项工程交工文件材料目录对照表

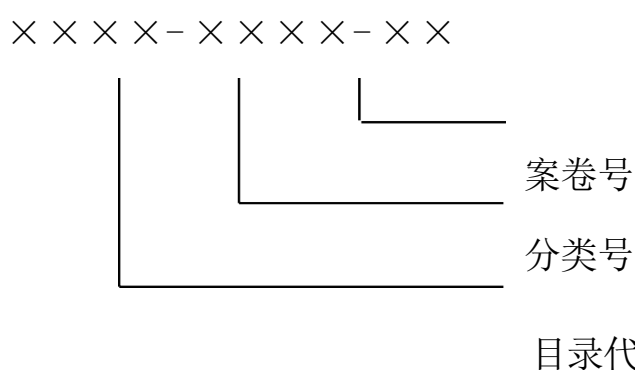
一、单项工程土建施工类文件材料目录

- (1) 土建工种交工验收文件目录
- (2) 开工报告*
- (3) 停工报告
- (4) 复工报告
- (5) 竣工报告*
- (6) 图纸会审纪要*
- (7) 建筑工程交工验收证明书*
- (8) 中间交工证书
- (9) 单位工程质量评定表*
- (10) 分部（项）工程质量检验评定表*
- (11) 分部（项）隐蔽工程检查记录*
- (12) 定位竣工测量成果表*
- (13) 竣工测量成果表*
- (14) 建筑物沉陷观测记录*
- (15) 打桩记录
- (16) 土壤容重试验报告
- (17) 构件吊装检查记录
- (18) 钢筋混凝土构件出厂合格证*
- (19) 混凝土砂浆抗压强度报告*
- (20) 钢材材质鉴定书*

- (21) 水泥试验报告*
- (22) 试验报告
- (23) 设计变更明细表*
- (24) 技术签证
- (25) 质量事故处理鉴定报告
- (26) 竣工图纸*

附件二： 水（火）电项目档案分类号编制原则

某局水利水电工程档案组卷按《水电厂企业档案分类表》进行，档号为三段式：



一、目录代号：

1、目录代号前两位××各项目各单位不需编制，待移交施总档案室后由档案人员根据接收顺序连续编号。移交业主的档案参见业主提供的分类大纲编制。

2、目录代号后两位××编制索引（优先采用业主规定）

公共部分	× ×00
1#机组	× ×01
2#机组	× ×02
3#机组	× ×03
拦河坝	× ×04
泄洪工程	× ×05
发电厂房	× ×06
升压变电所设备	× ×07
引水工程	× ×08

防渗工程	× ×09
附属工程	× ×10
临建工程	× ×11

扩建工程在相应的电站项目代号前两位后加“K”字。

二、分类号：

根据每个水电站不同的实际情况，档案分类号可作适当调整与增减。当本分类编号与业主提供的分类编号有出入时可优先采用业主的分类编号。

三、案卷号：

分类到四级类目下和分类到三级类目下的案卷各自形成案卷流水号，案卷序号一般为01～99。但如有少数类目的案卷超过一百卷的，其案卷序号为001～999。

四、卷内序号：

卷内序号均为 01～99。

水（火）电项目档案分类编号

7 科学技术研究

70 水工建筑物方面的科学技术研究

获部、局、省以上科研成果奖或通过鉴定的科研成果资料入此

71 水轮发电机组方面的科学技术研究（同上）

72 辅机方面的科学技术研究（同上）

73 电气方面的科学技术研究（同上）

8 基本建设

80 综合文件材料

800 凭证性文件

8004 土地征用

包括征用土地的批准文件、红线图及拆迁、补偿协议书

8005 合同、协议

承发包合同、协议书、招标、投标协议书

8008 来往函件

与设计、制造、施工、试验等单位的重要来往函件

8011 测绘及地形图

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

803 土建施工文件

8030 开工报告、工种技术要求等文件、大事记

总开工令、开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、技术规程等

8031 施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺、周（月）例会纪要

8032 原材料、构件证明书、试验报告

水泥、粉煤灰、外加剂、硅粉、钢筋、钢材、压力钢管、钢板、止水等原材料及构件出厂证明、质量鉴定、建筑材料试验报出厂合格证及工地检验报告

8033 设计变更通知、材料代用核定审批

（大的）设计变更、工种更改洽商单、材料代用核定审批、设计修改通

知单

8034 灌浆、质检、试验记录（原始记录）

各种砼配合比试验成果、清单、包括砼浇筑通知单、机口及现场砼取样检验记录在内的各班砼浇筑值班记录

8035 施工观测记录、工程大事记

工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、现场施工调度记录、观测记录

8036 隐蔽工程验收记录

基础验收、桩基验收、岩锚验收、预应力锚索验收、仓面验收

8037 分项、分部工种质检、交工验收记录证明

分项、分部、单位工程质量检查、评定、交工验收记录证明、骨料超逊径取样试验记录、钢筋接头取样记录、砼钻孔取蕊试验记录及成果、氧化镁砼和碾压砼现场检测记录及成果、砼取样成果汇总表

8038 事故处理报告

8039 竣工报告、竣工验收报告

土建工程各阶段（截流、下闸蓄水、机组启动）土建工程移交验收、会议纪要

804 设备及管线安装施工文件

8040 开工报告、工程技术要求等文字材料

开工令、开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、技术规范

8041 施工方案、计划、措施、工艺、方法

8042 设计变更、材料、设备代用审批

设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批

8043 焊接、强度、密闭试验记录（原始记录）

焊接试验记录、报告、（自身）施工检验、探伤记录、强度、密闭性试验报告、压力钢管试验

8044 隐蔽工程验收记录（水机、电气、压力钢管、门槽验收单）

8045 施工安装记录、系统调试记录

施工安装记录、安装质量检查、系统调试、试验记录、水机暖通埋管图

8046 事故处理报告

8047 竣工报告、竣工验收报告

8048 其他

805 电气、仪表安装施工文件

8050 开工报告、工程技术要求等文字材料

开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审

8051 施工方案、计划、措施、工艺

8052 设计变更、材料、设备代用审批

设计变更、工更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批

8053 调试、整定记录

8054 性能测试和校核

8055 施工安装记录

8056 事故处理记录

8057 操作、联动试验

8058 电气装置交接记录、工程质量评定

电气装置交接记录、中间交工验收记录、工程质量评定

8059 竣工报告、竣工验收报告

806 竣工文件

8060 阶段性验收资料、工程竣工验收报告

8061 工程遗留问题

8062 竣工验收会议决议文件

8063 工程现场声象材料

8064 工程竣工决算

8065 其他

807 试运行

启动委员名单、启动程序、试运行大纲、运行方式、设备命名、试运行总结报告等文件材料

81 水工建筑及附属建筑

810 总的部分

8100 枢纽总体布置及地形图

包括三角网总布置图、水准网总布置图及本厂绘制的地形图与航测地形图

8100 技术性文件

8101 观测设备埋设布置

包括设备埋设布置图、设置说明等文件材料

8109 其他

811 坝（闸）

8110 布置图、结构图及文字材料

坝体应力分析入此

8111 开挖

8112 基础处理

固结灌浆、基础防渗防沉灌浆、帷幕灌浆及排水系统、坝基排水孔、灌浆及检查孔成果等

8113 钢筋混凝土结构图

8114 混凝土浇筑

混凝土试验报告、大坝分层分块浇筑图、纵缝灌浆、横缝灌浆、补强灌浆、接触灌浆等入此

8115 止、排水详图

8116 防渗加固处理

8119 其他

812 引水建筑

8120 引水隧洞（包括引水上平洞、引水上弯段、引水竖井段、引水下湾段、引水下平洞）布置图、结构图及文字材料

8121 进水口、引水洞、调压井、压力钢管结构布置

引水式电站压力钢管入此，非引水式电站压力钢管入“9118”

8122 进水口及引水隧洞开挖、支护、灌浆图

8123 进水口及引水隧洞砼钢筋图

8124 沉沙建筑结构、布置

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/116152152125010221>