

通辽市青格洱新能源有限公司 100 万千瓦风电外送项目（科左中旗珠日河风电场 50 万千瓦）一标段

工程档案管理实施细则

批 准： 年 月 日

审 核： 年 月 日

编 制： 年 月 日

中国电建集团贵州工程有限公司

目录

一、总则	2
1.1 编制目的	2
2.2 适用范围	2
二、规范性引用文件及术语	2
2.1 引用文件	2
2.2 术语	3
3 工程竣工资料管理	4
3.1 管理体制	4
3.2 建设工程档案归档范围及责任划分	4
3.2.1 建设单位	4
3.2.2 设计单位	5
3.2.3 监理单位	5
3.2.4 施工单位	6
3.2.5 招、投标代理公司	6
3.2.6 调试单位	6
3.2.7 供货厂家	6
3.2.8 质量监督部门	6
4 工程技术资料归档范围、编制要求	6
4.1 归档范围、保管期限及分类	6
4.2 归档时间	7
4.3 竣工档案的编制办法	7
4.3.1 编制范围及责任单位	7
4.3.2 竣工档案的编制要求	7
4.4 项目文件的组卷原则、方法及编目	12
4.4.1 组卷原则	12
4.4.2 组卷方法	13
4.4.3 案卷的装订	13
4.4.4 项目档案的编目	14
5 竣工档案审查和移交	16
5.1 竣工文件的审核和移交	16
5.2 竣工图的审核和移交	16
5.3 设备资料的审核和移交	16
5.5 竣工资料	16
5.5.1 土建工程	16
5.5.2 安装工程	21
附表:	28
附件 1	54
附件 2	66

一、总则

1.1 编制目的

为做好“通辽市青格洱新能源有限公司 100 万千瓦风电外送项目（科左中旗珠日河风电场 50 万千瓦）一标段”工程档案管理工作，统一工程文件的编制和档案规范整理，更好地维护建设项目档案的完整性、准确性、系统性和有效地利用，为工程建设竣工后的生产运行、维护、扩建和改建提供服务；促使参加基建工程建设的各单位（部门）及人员认真对照执行，切实做好基建工程文件材料的积累、整理和归档工作。根据国家、行业和上级主管部门有关法律、法规、标准、规范和规定，特制定本实施细则。

2.2 适用范围

本细则适用于“通辽市青格洱新能源有限公司 100 万千瓦风电外送项目（科左中旗珠日河风电场 50 万千瓦）一标段”工程的文件编制、工程档案整理、移交和竣工验收。工程各部门及参建单位均应遵照本细则执行。

二、规范性引用文件及术语

2.1 引用文件

中华人民共和国《档案法》

中华人民共和国《档案法实施办法》

GB/T11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T10609.3-2009 技术用图复制图的折叠方法

GB/T13968—1992 档案交接文据格式

DA/T28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DL/T5229—2005 电力工程竣工图文件编制规定

国档发[1988] 4 号 基本建设项目档案材料管理暂行规定

国档发[2006] 2 号 重大建设项目档案验收办法

国档发[2002] 5 号 企业档案管理规定

国档发[2004] 4 号 国有企业文件材料归档办法

国电集办[2009]46 号 关于印发《风电企业档案分类表（6——9 大类）》的通知

GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范

DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范

DL/T 5191-2004 风力发电场项目建设工程验收规程

2.2 术语

工程文件：指工程全套文件，包括工程前期文件、工程竣工文件和竣工验收文件。

工程前期文件：指工程开工以前在立项、谈判、审批、设计以及工程准备过程中形成的文件。工程竣工文件：指工程竣工时形成的反映工程建设（包括土建、安装及调试）过程的文件。主要由施工文件、配套设备技术文件和工程竣工图组成。工程施工文件：指工程施工过程中形成的反映施工情况的文件。监理文件：指监理单位对工程质量、进度和建设资金使用等进行控制的文件。

工程竣工图文件：指根据施工结束后工程实际情况所绘制的图纸（简称竣工图）

工程竣工验收文件：指工程竣工后试生产（试运行）中以及竣工验收时形成的文件。

设备文件：指设备说明书、图纸、合格证、出厂检验报告。进口设备还包括原产地证明、出厂证明、商检证明。

竣工验收：指工程竣工、试生产后，由有关主管部门组织的对工程的全面考核、检查。

工程档案：指建设工程档案，在工程建设活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录，是由工程文件经整理、归档后形成的。

档案移交：一方面是指工程设计、施工、调试、监理等单位在工程完成后向工程建设单位（以下简称“建设单位”）工程各阶段形成的文件经系统整理后定期或按阶段向档案部门移交。档案管理：档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

科学技术档案：反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。

音像档案：记录声音或影像的档案，包括照片、影片录影带等。

文件：国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录。电子文件：指在数字设备及环境中生成、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。

原件：最初产生的、区别于复制件的原始文件（带有文件编制人与各方检查人亲笔签名文件，视为原件）。

复制件：与原件内容相同的复制品。

正本：有规范格式和生效标志的正式文件。

副本：再现正本内容和形式特征的复本，备存查和通知有关方面只用。

收集：接收及征集档案和其他有关文献的活动。

归档：对办理完毕具有保存价值的文件，经系统整理移交保存的过程。——

接收：按照国家规定收存档案的过程。

档案整理：按照一定原则对档案实体进行分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

案卷：由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

立卷：将若干文件按形成规律和有机联系组成的案卷的过程。

3 工程竣工资料管理

3.1 管理体制

3.1.1 成立工程档案管理领导小组。项目经理任组长，其它专业负责人及资料员任组员。工程档案管理领导小组对整个建设工程档案管理工作负领导责任；负责协调各班组对本项目档案资料的管理，使档案资料完整、规范、统一；认真贯彻落实国家颁发的档案管理规定。

3.1.2 总包、分包、施工队等参建单位成立工程档案管理三级网络，由项目经理、专业负责人、专职档案员、兼职档案员组成，工程档案管理网络人员名单报监理单位备案。

3.1.3 档案室是“工程档案管理领导小组”的常设办事机构。

3.1.4 根据承包合同，各施工单位负责做好承包范围内的有关本工程文件材料的形成、积累、整理、编制、保管和移交工作。原则上谁承包、谁负责。各承包单位按照工程承包合同，负责汇总和移交工程竣工资料；为确保竣工资料的质量，工程承包单位应经常对分包单位履行监督、指导的职责。

3.2 建设工程档案归档范围及责任划分

3.2.1 建设单位

3.2.1.1 负责建设工程全过程档案管理的组织、协调、检查、指导、验收工作。负责监督各参建单位严格遵守公司的管理制度，并纳入合同条款中进行管理。负责接收项目（工程）的全部档案。负责提交工程建设总结。负责档案验收的申报、自检及汇报工作。建设单位各职能部门在各自的职责范围内做好本部门的科技档案管理工作，设立档案员，负责本部门形成资料的收集、整理、组卷、归档工作，专业人员在工程结束或调离岗位时，要向部门负责人或档案员移交资料。各职能部门具体职责如下：

3.2.1.2 工程建设部：负责各专业的设计基础材料、设计文件、设计变更、工程联系单等文件的收集、整理和归档；负责有关技术性的来往传真、信函的收集与归档；负责有关本专业的会议纪要的收集和归档；负责其完整、准确可靠，并在有关的工程竣工验收单及质量审核表上签字。负责安全简报、安全通报、快报，安全专题会议纪要、安全检查考核记录、安全总结及有关安全的合同、协议等文件的收集、整理和归档。4

3.2.1.3 计划经营部：负责各类合同、协议、招投标文件、工程预概算和决算等收集整理归档。

3.2.1.4 前期工作部：负责工程前期文件、工程管理性文件、征地等收集整理归档。

3.2.1.5 生产准备部：负责生产准备及试生产期间形成的科技档案材料整理和归档，如培训教材、运行记录、制度、规程图纸等生产准备和试生产管理过程中形成的档案材料。

3.2.1.6 财务产权部：负责工程贷款合同、协议的整理、归档；工程总决算、审计报告和批复等文件材料的整理和归档。

3.2.1.7 综合管理部：负责参建单位往来文件、图纸及资料的收集和催交；对所有移交归档的文件资料进行检查审核，符合规范要求方可接收，确保工程档案的完整性；负责接收

的全部资料按标准、规范要求整理，确保工程档案的归档率和准确率，达到验收标准和国家有关标准；对公司形成的科技档案进行收集、整理、鉴定、保管、统计、利用工作；接受公司所在地档案行政管理部门的监督和检查。

3.2.2 设计单位

负责按合同、协议要求向分公司提交工程设计基础资料，以及工程各设计阶段的设计文件、施工图；负责提交工程全过程的设计修改通知单；负责按合同、协议规定交齐全、完整、准确、系统的竣工图；负责提交设计总结。负责在机组及工程档案验收时，提供有关职责范围内的汇报材料。

3.2.3 监理单位

负责收集、整理、移交工程建设监理过程中形成的监理规划（计划）、监理大纲、监理实施细则、质量监督文件、监理通知单、施工简报、监理月报、监理依据性文件等监理资料；负责对各标段竣工档案的齐全、完整、准确性进行审核；负责提交监理总结；负责对竣工图进行审核并提交竣工图审核报告；负责在机组及工程档案验收时，提供有关职责范围内的汇报材料。

3.2.4 施工单位

负责提交施工、安装全部技术记录（含隐蔽工程及测量记录）；负责提交设备到货、安装、调试及试生产等各阶段的设备缺陷记录、消缺记录和消缺率记录；负责提交全部机组建设期间的工程联系单及总结；负责收集、整理、移交工程施工过程中形成的施工文件和竣工文件；负责建设单位委托采购和自采设备、材料的出厂资料及建设单位委托办理的有关合同、协议的收集、整理与立卷归档工作；负责汇总、移交分包单位工程管理、施工、竣工文件材料；负责编制竣工草图。负责在机组及工程档案验收时，提供有关职责范围内的汇报材料。

3.2.5 招、投标代理公司

负责工程公司委托的工程招投标的全过程及所产生文件材料的收集、整理、移交。

3.2.6 调试单位

负责向建设单位提交审查批准的调试大纲和调试方案。负责提交调试过程中设备缺陷记录和处理记录。负责提交调整试运质量验评表。负责提交调试过程中变更设计资料。负责在试验调试完成后向建设单位提交完整的调试报告及调试工作总结。负责在机组及工程档案验收时，提供有关职责范围内的汇报材料。

3.2.7 供货厂家

各供货厂家负责按照合同、协议中规定的设备、材料的资料内容和数量，向用户提供完好、合格的图纸、文件技术资料。对于进口设备还须向用户提供商检证、出厂证明书以及材料原产地证明书。

3.2.8 质量监督部门

负责提交所有监督检查项目规定的全部文件材料。

4 工程技术资料归档范围、编制要求

4.1 归档范围、保管期限及分类

4.1.1 对与工程建设有关的主要活动、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，整理后归档。有声像电子文档资料的，应同时收集齐全。

工程技术资料归档范围及保管期限表：见附表

4.1.2 整个建设项目工程档案，按照档案的统一分类进行立卷。风电企业档案分类表：见附表

4.2 归档时间

4.2.1 新建机组在投产后 1.5 个月内向生产单位档案部门移交完成归档范围内的全部竣工文件档案。竣工图按合同规定的日期提交；考核期内交清与本机组有关的全部档案。

4.2.2 新建机组项目合同另有规定的，按合同规定时间移交工程竣工图和竣工档案。

4.2.3 规模大、时间跨度又较长的项目，为防止档案散失，经主办部门与档案部门协商后可采取分阶段归档的办法。

4.2.4 试生产运行部门形成的技术文件，如运行日志（典型日）、值长运行调度记录、设备运行时数统计、运行分析记录等，试生产结束后移交归档完毕。

4.2.5 各类生产技术管理月报、工程简报、质量分析、运行分析、安全简报、来往的电传传真、联系单等，在分发同时送档案部门归档。

4.3 竣工档案的编制办法

4.3.1 编制范围及责任单位

4.3.1.1 工程竣工档案资料是指工程承包合同工作范围内的各项工程从酝酿、立项、施工、调试到建成投入试运行的全过程中形成的，按承包合同的有关规定，需交付业主单位使用的全部档案，包括竣工图、竣工文字资料和各阶段的各类文件资料。

4.3.1.2 工程施工阶段是工程竣工档案形成和积累的关键阶段。由监理单位牵头，组织工程各有关单位，认真、及时地做好记录、收集、整理和检查工作。在完成每个单项、单位工程后，承包单位应及时组织编制竣工档案资料，并及时组织检查、验收，做到竣工档案与工程同步。竣工档案包括竣工图和竣工文字资料以及声像资料，各承包单位负责最终按承包合同的要求向建设单位移交规定份数的竣工档案（二套），并交二套与竣工档案相对应的电子光盘。

4.3.2 竣工档案的编制要求

4.3.2.1 竣工图的编制要求

（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。

（2）竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映项目验收时的实际情

况。

(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。竣工图章应使用红色印泥, 盖在图标栏上方空白处。

(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。

(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) 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。

(7) 业主单位应负责或委托有资质的单位编制项目总平面图和线路布置图。

(8) 竣工图图幅应按 GB/T10609.3 要求统一折叠。统一折叠成 210mm×297mm (A4) 图幅, 外翻图标。

(9) 竣工(草)图编制单位应编制竣工图案卷目录和“竣工图编制总说明”, 在总说明中应叙述竣工图的编制原则及各专业的编制说明。对每册修改图纸, 宜编制分册说明, 内容包括: 修改内容、修改原因、提供修改资料单位等。

4.3.2.2 竣工图的更改方法

(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。

(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。

(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。

(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。

(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) 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说明。

4.3.2.3 竣工图章的使用

(1) 竣工图章的内容参照实物。

编制单位				7
竣 工 图				13
编制人	技术负责人	编制日期		10
				10
监理单位名称		监理人		10
				10
25		25	30	60
80				

（此章用于施工单位编制的竣工图，单位 mm）

（2）所有竣工图应由编制单位逐张加盖并签署竣工图章。竣工图章中的内容应齐全、清楚、不得代签。

（3）如行业主管部门规定由设计单位编制竣工图的，可在施工图中采用竣工图标，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。

（4）竣工图章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

4.3.2.4 竣工图的审核

（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，发现不准确或短缺时要及时修改和补齐。并编制“竣工图审核报告”并移交建设单位档案室归档。

（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。

（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。

(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。

(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，或在考表中注明。

(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。

4.3.2.4 竣工图套数

按合同提供纸质版竣工图套数（两套），以及电子版竣工图一套。由施工单位或设计院向业主（使用）单位移交。

4.3.2.5 工程变更资料的编制要求

(1) 所有已实施的工程变更设计文件，必须列入工程变更资料，包括：设计变更申请单、设计变更通知单、工程技术联系单、材料代用单。

(2) 工程变更资料由各有关施工、安装、调试等单位根据合同范围负责编制，报监理单位

(3) 所有工程变更资料，监理单位应负责向设计单位提供一份，向建设单位移交两份，其中一份必须为原件，并提供相应的电子光盘。

(4) 工程变更资料按单位工程划分，以变更资料一览表形式列清单，内容包括：变更文件编号；变更文件提出单位及日期；变更文件涉及施工图图号及版本；变更文件执行情况。见下表：

工程变更资料一览表

序号	变更文件				相关图纸		执行情况
	日期	单位	文号	页数	图号	版本	
施工单位		年 月 日			监理单位		年 月 日

4.3.2.6 竣工文字资料的编制要求及方法

(1) 竣工文字资料汇编时，应按专业、系统划分，再按单位工程组成册。

(2) 竣工文字资料的表格样式应统一。

(3) 竣工文字资料的编制标准统一：内容清楚、字迹清晰，凡是模糊不清的，要退回重新处理

(4) 工程变更资料按单位工程划分，以变更资料一览表形式列清单，内容包括：变更文件编号；变更文件提出单位及日期；变更文件涉及施工图图号及版本；变更文件执行情况。

(5) 编制统一用 70-80 克纸（如双胶纸或复印纸），70 克及以下的纸不准使用。

(6) 为推进工程档案的现代化管理步伐，工程档案的一切标准化表格及验收数据允许打印，表格必须是国家推行的最新表格，不允许使用表格复印件，必须为打印件，一切签字必须手写。

(7) 原件数据与图样一律用碳素墨水或黑色签字水笔书写，不得用纯兰墨水笔、圆珠笔、铅笔填写，要求内容清楚，字迹清晰，不得潦草，签名必须手写，不得盖章和草签。

(8) 原件不允许涂改，个别确实需要更改的应在被改字上面划“/”，然后在旁边写上更改内容，并在更改处加盖更改人私章。

(9) 原件后面空格不需填写时，应在内容栏下方盖“以下空白”章，如本栏表格不需填写时应根据有关表格填写规定处理，如果查不到规定的，应在此栏划“/”。

(10) 编制的汇总表用激光打印机打印，签字后方可认为是原件。

(11) 会议纪要要求有参加会议人员签字。

(12) 工程概况、施工总结等档案材料要求编写规范、内容齐全，要有编写、审核、批准人员签名，要注明编制单位和编制日期；

(13) 主要材料材质证明必须齐全，其试验、检验材料应与合格证一一对应，不得分离。

(14) 质量检验评定表分部分项的顺序应一一对应，一个分部对应下属若干分项，再下一个分部，同时其填写数据应具体，不得出现“符合自检”等字样，签字不得以盖章代替，不得他人代签。

(15) 技术交底签证要与施工方案一一对应，每本施工方案至少有一个技术交底。安全技术交底签证要与安全措施一一对应，每本安全技术措施至少有一个签证。安全措施应打印，并有编写人、审核人、批准人签字。

(16) 质量问题通知单必须与反馈单一一对应，即质量问题通知单要闭环。

(17) 声像资料包括录像资料和照片资料。录像资料由录音带和盒内目录两部分组成。盒内目录包括：内容、时间、地点、摄像者等。照片资料由照片和文字说明二部分组成。文字说明要求简短、完整、明了，一般不超过 200 个字。其内容包括事由、时间、地点、人物、背景、职务、摄影者等七要素。要求每个单位工程有 5-10 张工程照片、并附有底片。

(18) 风电场工程中的单位工程、分部工程、和分项工程的划分，质量验评表的格式和内容、一般表式的格式和内容，均按电力行业有关标准执行。

(19) 生活福利类建筑单位工程、分部工程和分项工程的分类；质量验评表的格式和内容；一般表式及填写要求按有关的规定执行。

(20) 案卷内技术文件小于标准幅面的，则需要粘贴在 A4 规格复印纸上，大于标准幅面的要折叠成 A4 幅面规格。

4.3.2.7 验评表填写规定

(1) 表格为 word 表格，字体为宋体，表头标题为小二号字，编号栏和说明为五号字，其余为小四号字。

(2) 页面左边距为 2.5mm，右边距为 1.5mm 上边距为 2.0mm，下边距为 2.0mm，页眉为 1.3mm，页脚为 1.3mm。

(3) 表格工程名称，申请单位等栏行距固定数值 1.5 倍。

(4) 表格外边框为黑色实线（1.5 磅），内框为黑色细线（0.5 磅）。

(5) 表格外边框为黑色实线，内框为黑色虚线。

(6) 土建分项工程质量评定表中，一类检验项目在填写“检验（实测）结果”时不得只填写“符合/满足于设计要求”等，应充分表达质量实际情况；凡是检查出厂合格证或试验报告项目，均应填写其编号，凡要求符合“验标”项目的，应另附检验记录表；凡隐蔽工程记录上已写明情况的或另附实测记录的项目，可填写为“见××记录”。

(7) 空白栏均用“/”代替。

(8) 签字均使用黑色签字笔或碳素墨水钢笔，且必须签全日期，包括年、月、日。

(9) 检验评定表不得出现半页纸内容，不足处用“空白表格”填完。

4.4 项目文件的组卷原则、方法及编目

4.4.1 组卷原则

4.4.1.1

组卷的原则遵循文件的形成规律和成套性的特点，保持文件之间的有机联系，区分不同的保存价值（永久、长期、短期）形成案卷，便于管理和利用。

4.4.1.2 凡是归入建设项目档案的文字材料、图表、图纸，按立项、设计、施工、竣工四个阶段划分，不同形成阶段的文件材料不能混淆在一起。

4.4.1.3 同一工程的文件先按单位工程划分，同一单位工程在进一步划分分部、分项工程。

4.4.2 组卷方法

4.4.2.1 组卷要遵循项目文件形成规律和成套性的特点，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。

4.4.2.2 原则上分专业按单位工程组成独立的案卷，若同一个单位工程有多家（含两家）施工时，各施工单位应独立组卷。

4.4.2.3 项目施工文件按单位工程或装置、阶段、结构、专业组卷；竣工图按建筑、结构等专业组卷；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。

4.4.2.3 若一个文件太大可组成若干个案卷，但每卷都必须填写“案卷目录”、“卷内目录”、“备考表”。

4.4.2.4 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。

4.4.2.5 管理性文件按照问题—时间组卷，图纸按照专业、图号组卷；施工文件按管理、依据、建筑、安装、检测试验记录、评定、验收排列。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。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。

4.4.3 案卷的装订

4.4.3.1 案卷可采用装订和不装订两种形式。

4.4.3.2 综合性管理资料实行每份文件装订，并在每份文件的首页右上方加盖并填写档号章；

4.4.3.3 图纸一般不装订，但同一项目文件应该统一形式。要求折叠成4号图样(210×297mm)，标题栏应露在外面，并在标题栏上方空白处加盖并填写档号章。

4. 4. 3. 4

竣工文字档案资料要装订成册。采用三点一线活页（去掉）装订。（三孔间距 85mm，总长 170mm）装订孔不得破坏文字，装订线不应压字而妨碍阅读。装订要牢固，不掉页。

4.4.3.5 文字资料幅面规格为统一标准 A4 幅面 (210×297mm), 大于标准幅面的要统一折叠为 A4 幅面, 小于标准幅面的要粘贴在 A4 规格白纸上, 白纸采用 70 克以上复印纸, 粘贴时原件下边及右边与白纸对齐。所有文字资料的用纸均要求为 70 克 (A4 幅面) 以上的纸张。

4.4.3.6 所有文字资料均要去除金属装订物。

4.4.3.7 装订厚度一般不得超过 200 页。

4.4.3.8 所有文字资料必须经过接收单位复核验收后，方可进行装订工作。

4.4.3.9 竣工文字资料的排列顺序应按：外封面（硬封面）、卷内目录、签名页、资料正文、备考表、硬底面排列。

4.4.3.10 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。

4.4.3.11 为保证案卷的统一、整齐，卷盒、卷皮、备考表等装具材料由组卷单位出资，建设单位提供。

4.4.4 项目档案的编目

4.4.4.1 编写页号

(1) 文件一律编页号，一页一号，每一册一个序号（不能若干本一个序号）。

(2) 文字资料均以正文有书写内容的页面编页号，卷内目录和备考表不编页号。文字资料以一册为单位，从正文起按数字 1 开始，在正面的右下角或双面页反面的左下角空白处依次书写阿拉伯数字。

(3) 成套图样或印刷成册的文件，不必重新编写页数。与其他文件组成一卷的，将其视为一份文件填写卷内目录。

(4) 原一册图纸拆分为两册时，各编页数及卷内序号。

4.4.4.2 编写卷内目录

(1) 卷内目录的格式按国家有关标准规定。

(2) 卷内目录的内容包括：

a) 顺序号：从数字 1 起依次标注。

b) 文件编号：应填写科技文件文号或图样的图号，或设备、项目代号。

c) 责任者：应填文件形成单位或主要责任者。

d) 文件材料题名：即资料的标题,一般应照实抄录,应填写文件标题全称。文件没有题名的,应由立卷人根据文件内容拟写题名。

e) 日 期：填写文件形成的年月日,例 2012 年 1 月 1 日表示为 2012.01.01。

f) 页 数：应填写每件文件总页数。

g) 备 注：可根据实际填写需注明的情况。

4.4.4.3 编制备考表

(1) 互见号：应填写反映同一内容而不同形式、不同保管单位的档号,档号后注明档案载体形式,并用括号括起。

(2) 档号：应填写该备考表所在的案卷号。

(3) 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要说明的问题。

(4) 立卷人：由立卷责任人手工签名。

(5) 检查人：由案卷质量审核责任人手工签名。

(6) 日期：应填写立卷、检查审核完毕的日期,手工填写。

4.4.4.4 案卷封面和脊背的编写

(1) 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、代号、代字及结构、部件、阶段的代号和名称,项目的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。一般在 50 字以内,小二号宋体,注意不要出现文件、资料字眼。

(2) 立卷单位：应填写文件组卷部门或项目负责部门。

(3) 起止日期：填写卷内文件最早—最晚日期,年代四位数,月、日均为两位数填写(月份、日期一位数前面补零,例:2008.03.08—2008.04.09)。

(4) 保管期限：应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限。保管期限用汉字标识,短期、长期、永久,不得用其他形式表示。

(5) 密级填写尽量不要填写(如卷内文件有密级才可填写)。

(6) 档号:应依据业主单位提供的项目档案分类编号方案,填写档案的项目代____流水号。

(7) 案卷脊背：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时用铅笔填写,移交后由接收单位统一正式填写。

5 竣工档案审查和移交

5.1 竣工文件的审核和移交

施工单位在竣工文件收集、编制、整理后，应依次由竣工文件的编制方、监理部门、建设单位（工程部）对文件的完整、准确情况和案卷质量进行审核或三方会审，对不合格的限期整改，整改后再进行复查，复查合格后，由三方有关人员在“竣工档案案卷质量审核表”（见附表）上签字盖章后，方可办理移交签证。主要从以下两个方面来审核：

5.1.1 技术方面的审核：项目公司、监理单位及施工单位的专工应对竣工档案进行技术方面的审核，核查施工技术文件的表式是否符合《火电施工质量检验及评定标准》的要求，全部记录数据的真实性、准确性；图纸与实物是否相符；检查移交文件的完整性、系统性以及文件的手续完备等情况。

5.1.2 档案方面的审查：各单位档案人员应对归档文件的齐全；书写材料的规范性、耐久性；文件的闭环；档案组卷是否合理符合标准；文件的签字、印章认可手续的完备程度等档案管理方面的要求进行审查。

5.2 竣工图的审核和移交

施工单位（或设计单位）完成竣工图编制工作后，应依次由设计单位、监理单位、建设单位（工程部）进行审核或三方会审，审核合格后，由三方有关人员在“竣工图质量审核表”上签名、盖章方可办理移交签证。竣工图移交按照合同规定办理。

5.3 设备资料的审核和移交

档案室档案员参加设备开箱，收集随机设备资料。填写“设备开箱检查记录”，由工程部、物资管理部、档案室共同对接收的资料进行审核，并签署意见。如有其它按合同及协议办理。

5.5 竣工资料

5.5.1 土建工程

（一）每个单位工程的竣工图，由各有关土建承包单位在施工过程中，负责及时、准确地做好变更记录，提供完整的工程变更资料给设计单位，由有关设计单位负责编制竣工图。土建工程竣工资料原则上按照单位工程组卷，以下是移交范围及组卷顺序：（包含但不限于以下内容）

5.5.1.1 管理和技术文件

1、 工程概况

1) 简介

2) 工程范围

3) 设计与设备主要特点、主要尺寸

4) 主要工程量

5) 主要施工方案（包括质量控制和安全措施）

6) 开、竣工日期

7) 造价及总结

8) 政府质监站检查评价

9) 施工大事记

2、 开工报告及报审表

3、 竣工报告、验收证明书

4、 图纸会审

5、 施工组织设计、安全、管理体系、应急预案、强条(含执行情况检查)、项目划分表

6、 各类施工方案措施及交底。

7、 工程总结

5.5.1.2 施工技术记录

(1) 土、岩试验报告、地基处理记录及检测记录（包括打桩记录）。

(2) (定位) 测量放线记录及沉降观测记录 (构) 筑物沉降观测记录 (包括: 1 沉降观测单位的沉降观测资质 2 仪器年度计量检定证书 3 测工上岗证件 4 沉降观测方案 5 沉降观测点布置图 5 沉降观测记录 6 沉降观测曲线图 7 沉降观测技术分析报告。沉降观测分析报告至少包括以下三部分内容: 1 沉降观测整体情况概述——观测的依据、要求、仪器、设备、步骤、沉降观测技术措施、二等水准网的建立、基准点、工作点、沉降观测点设置、布点示意图、观测工作登记表等; 2 数据分析和结论; 3 建议——对每个单位工程是否或如何继续进行观测的建议)。

(3) 混凝土施工记录 (混凝土施工记录包括(1 若为自拌混凝土顺序为: 混凝土施工配合比试验报告及委托单、混凝土浇筑通知单、混凝土开盘鉴定、混凝土生产质量控制记录、混凝土数理统计、混凝土搅拌记录、混凝土浇筑记录及混凝土养护记录 2

若为商品混凝土或者集中搅拌顺序为：混凝土施工配合比试验报告及委托单、混凝土浇筑通知单、混凝土施工记录及混凝土养护记录)，混凝土同条件养护 600 度天测温记录、包括混凝土冬期施工搅拌测温记录等、大体积混凝土结构测温点布置图、测温记录及测温示意图)。

(4) 钢筋施工记录包括：钢筋冷拉、预应力记录、机械连接及焊接记录等。

(5) 钢结构施工记录包括：包括钢结构焊接施工记录及钢结构高强螺栓连接施工记录、构件吊装记录等。

(6) 焊接施工记录、照明全负荷通电试运行记录、照明配电箱、插座、开关接线（接地）通电检查记录、绝缘电阻测试记录、接地电阻测试记录、混凝土结构验收记录、建(构)筑物垂直度、标高、全高测量记录、风荷载倾斜测量记录。

(7) 排水管道通球试验记录、管道水压检验记录，阀门强度及严密性试验记录，水池满水试验记录、通风、调试记录、绝缘电阻、接地电阻测试记录、排水系统灌水试验记录、给水、采暖系统试压记录、蓄水构筑物灌水试验记录、有防水要求的地面蓄水试验记录、阀门试验记录、消防试验记录、空调安装试转记录等。

(8) 集控室等室内环境检测报告。

(9) 窗户气密性、水密性、耐风压试验报告等。

(10) 施工日志（可以单独组卷、保管期限为短期）。

5.5.1.3 试验报告

①、混凝土抗压强度试验报告一览表、混凝土强度统计及评定，混凝土试块强度报告及委托单(标养和同条件，同条件养护的需要有按试块做的 600 度天的养护记录)、混凝土抗渗/抗冻试验报告及委托单、灌浆料强度试验报告及委托单(按时间、部位顺序排列)。

②、砂浆配合比设计报告及委托单(按时间、部位顺序排列)。

③、砂浆抗压强度试验报告一览表、砂浆强度统计评定、砂浆抗压强度试验报告及委托单(按时间、部位顺序排列)。

④、土壤击实及回填土试验报告一览表、土壤击实、回填土试验报告及委托单(按部位、标高顺序排列)。

⑤、钢筋机械连接报告一览表、钢筋机械连接试验报告及委托单、钢筋焊接试验报告汇总表、钢筋焊接试验报告及委托单、钢筋植筋拉拔试验及委托单等(按时间顺序排列)。

⑥、结构实体钢筋保护层厚度检测报告、钢结构超声波检测报告、高强螺栓抗滑移检

测报告及委托单(按时间顺序排列)。

5.5.1.4 工程质量验评记录

①本单位工程项目划分表。

②单位工程质量报验单、单位工程质量竣工验收记录、单位工程技术资料核查记录、单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、单位工程观感质量验收记录、单位工程优良等级验收评定表；分部、子分部、分项、检验批工程质量验收记录(按照项目划分表的顺序排列，报验单与质量验收记录对应)。

③隐蔽工程检查验收记录（注：隐蔽工程验收指：地基处理、地基验槽、砼中钢筋、地下砼、地下防水、防腐、大面积回填、接地、抹灰工程、吊顶等，按照项目划分表的顺序排列）。

④强制性条文执行检查记录。

⑤土建交付安装中间交接表。

5.5.1.5 标段综合类资料

①承包商、分包商资质、试验室资质、项目经理任命书、项目部启用项目印章的通知、管理人员资质、特殊人员资质、计量器具检定证书、大型机械及其报审。

②施工组织总设计及报审表。

③工程管理制度。

④标段总的施工大事记及工程总结。

5.5.1.6 原材料、半成品、设备出厂合格证和试验报告（按类别单独组卷）

1、主要供货商资质及合格供货商名录

2、各类材料的跟踪管理记录

3、钢筋、钢材进厂报验单、进厂清单、自检记录、质量证明及其对应的复试报告

4、水泥进厂报验单、进厂清单、自检记录、合格证、出厂检验报告单(3 天及 28 天)及其对应的复试报告(3 天及 28 天)

5、砂石进厂报验单、进厂清单、自检记录及复试报告

6、粉煤灰、外加剂等进厂报验单、进厂清单、自检记录、合格证、出厂检验报告及其对应的复试报告

7、焊材进厂报验单、进厂清单、自检记录、质量证明及其对应的复试报告

8、砖、砌块、饰面砖等进厂清单、自检记录、合格证及其对应的复试报告

9、

防水材料、防腐、防火材料、保温材料、橡胶止水带、涂料、油漆、灯具、电气材料进厂清单自检记录、合格证及其对应的复试报告

10、管材(如上下水管)、构件(如预制件)、半成品(如钢门窗)等进厂清单、自检记录、合格证及其对应的复试报告

5.5.1.7 三单(单独组卷)

- 1、工作/工程联系单登记表、工作/工程联系单
- 2、设计变更单登记表、设计变更单及执行反馈
- 3、变更设计单登记表、变更设计单及执行反馈
- 4、材料代用单登记表、材料代用单
- 5、技术核定单登记表、技术核定单

5.5.1.8 不合格品及重大质量问题处理记录(单独组卷)

- 1) 质量问题及事故处理
- 2) 施工质量整改及处理
- 3) 不合格品项处理
- 4) 各类事故报告

5.5.1.9 声像资料每个单位工程照片 5-10 张, 电子版光盘移交两套, 纸质移交一套, 纸质为 5 英寸。

5.5.1.10 注意事项

- 1、所有报审的报审表要与其附件组到一起。
- 2、录入时保管期限要按照国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表的规定填写, 若一卷有多个保管期限的一律从长。录入时密级不用填写。__
- 3、所有需要按照单位工程组卷的资料, 几个单位工程公用的将原件组到第一个单位工程里面其他单位工程组复印件, 并注明原件存放档号及页码。
- 4、各施工单位项目划分表若是按系统一起报审的可以将项目划分表组到每个系统的第一卷; 若按单位工程报审的将项目划分表组至每个单位工程验评前面
- 5、所有的验评按照项目划分表的顺序组卷。
- 6、钢筋、水泥、混凝土等跟踪台帐内容应符合国家达标验收标准。
- 7、各单位每批次钢筋需在钢筋质量证明书上标示出所用钢筋的炉批号
- 8、甲供材料由材料代保管或者业主物资部组卷, 做跟踪使用记录; 施工单位对于所

用部分材料的甲供材料也要归档组卷（材质证明可用复印件）

9、委托试验的委托单组卷时要与其试验报告一一对应。

5.5.2 安装工程

竣工文件范围：（包含但不限于以下内容）安装工程竣工文件移交按照专业结合单位工程的原则组卷，具体内容及组卷方式如下：

5.5.2.1 风力发电机组施工安装文件（包含但不限于此）

5.5.2.1.1 管理和技术性文件

1、 工程概况

1) 简介

2) 工程范围

3) 设计与设备主要特点、主要尺寸

4) 主要工程量

5) 主要施工方案（包括质量控制和安全措施）

6) 开、竣工日期

7) 造价及总结

8) 上级质监站检查评价

9) 施工大事记

2、开工报告及报审表

3、竣工报告、验收证明书

4、图纸会审

5、施工组织设计、安全、管理体系、应急预案、强条(含执行情况检查)、项目划分表

6、各类施工方案措施及交底

7、工程总结

5.5.2.1.2 施工记录、验评

1 基础环安装施工记录

2 塔架安装记录

3 机舱吊装施工记录

4 轮毂叶片组合记录

5 叶轮吊装记录

- 6 塔架平台、梯子检查记录
- 7 高强螺栓安装前检查记录
- 8 风机基础环水平度复测记录
- 9 液压扳手、力矩扳手检验报告
- 10 高强螺栓连接副复检报告
- 11 风力发电机组安装记录
- 12 高强螺栓连接副力矩复检记录
- 13 润滑油复检报告
- 14 对轮找中检查记录
- 15 液压刹车系统检查记录
- 16 冷却系统检查记录
- 17 变桨系统检查记录
- 18 偏航系统检查记录
- 19 施工日志
- 20 质量验评文件（本单位工程项目划分表、单位工程质量检验评定表，分部、分项、工程质量检验评定表）
- 21 隐蔽工程验收记录及签证
- 22 见证点、停止点签证
- 23 强制性条文检查执行记录
- 24 单机试运签证、设备及系统代保管签证等
- 25 中间交接验收签证
- 26 设备缺陷及处理记录
- 5.5.2.1.3 风力发电机组安装不合格项，质量事故及处理记录
- 5.5.2.1.4 风力发电机组安装支持性文件（包括施工机具报审，特殊人员资质报审，主要计量器具报审等）
- 5.5.2.2 电气工程竣工文件（包含但不限于此）
 - 5.5.2.2.1 管理和技术性文件
- 2、工程概况
 - 1) 简介

- 2) 工程范围
- 3) 设计与设备主要特点、主要尺寸
- 4) 主要工程量
- 5) 主要施工方案（包括质量控制和安全措施）
- 6) 开、竣工日期
- 7) 造价及总结
- 8) 上级质监站检查评价
- 9) 施工大事记

2、开工报告及报审表

3、竣工报告、验收证明书

4、图纸会审

5、施工组织设计、安全、管理体系、应急预案、强条(含执行情况检查)、项目划分表

6、各类施工方案措施及交底

7、工程总结

5.5.2.2.2 施工安装调试记录、验评：

- (1) 箱式变压器安装记录
- (2) 箱式变压器试验大纲
- (3) 负荷开关试验记录
- (4) 变压器试验记录
- (5) 熔断器试验记录
- (6) 断路器试验记录
- (7) 避雷器试验记录
- (8) 电流互感器试验记录
- (9) 电压互感器试验记录
- (10) 绝缘油试验记录，
- (11) 气体继电器检验报告
- (12) 绕组温度计检验报告
- (13) 电缆试验报告

- (14) 线路参数试验
- (15) 电缆线路安装记录
- (16) 电缆防火阻燃记录
- (17) 直埋电缆（隐蔽前）检查签证
- (18) 35kV 及以上电力电缆终端安装记录
- (19) 电缆中接头位置记录及布置图
- (20) 电杆组立及拉线安装记录
- (21) 导线架设记录
- (22) 杆上电气设备安装、调试记录
- (23) 导线压接试验报告
- (24) 光缆衰减试验记录
- (25) 光缆接续施工检查记录
- (26) 光缆、接续明细表
- (27) 变压器系统安装记录
- (28) 气体继电器检验报告
- (29) 绕组温度计检验报告
- (30) 绝缘油检验报告
- (31) 主变压器真空注油及密封试验签证记录签证
- (32) 封闭式组合电器安装记录
- (33) 封闭式组合电器密封试验记录
- (34) 六氟化硫气体检验报告
- (35) 室外配电装置安装记录
- (36) 无功补偿系统安装记录
- (37) 高压成套柜安装记录
- (38) 低压配电盘安装记录
- (39) 站用变压器安装记录
- (40) 母线装置安装记录
- (41) 就地动力、控制设备安装记录
- (42) 控制及直流系统安装记录

- (43) 蓄电池充放电记录
- (44) 通信系统安装记录
- (45) 控制及保护屏安装记录
- (46) 电气设备调试大纲
- (47) 电气设备交接试验报告
- (48) 系统调试验报告
- (49) 关口计量检验报告
- (50) 试运指挥部、启动验收委员会组织机构成立文件
- (51) 升压站整套启动方案
- (52) 全站接地装置安装记录
- (53) 避雷针接地装置安装记录
- (54) 屋外接地装置隐蔽前检查记录、签证
- (55) 接地网电气完整性试验报告
- (56) 主接地网试验报告、独立避雷针试验报告
- (57) 风机调试大纲
- (58) 风机调试报告
- (59) 风机 240 小时连续并网运行的记录
- (60) 实际负荷曲线
- (61) 经统计的风速-功率曲线
- (62) 安全保护试验记录
- (63) 风机启动调试试运阶段主要参数统计表
- (64) 保护、自动、程控、监测仪表投运情况表
- (65) 风机调试试运阶段保护动作和拒动、误动的统计和原因分析结果表
- (66) 施工日志
- (67) 质量验收文件（本单位工程项目划分表、单位工程质量检验评定表，分部、分项工程质量检验评定表）
- (68) 隐蔽工程中间验收记录及签证
- (69) 见证点、停止点签证
- (70) 强制性条文检查执行记录

(71) 单机试运签证、设备及系统代保管签证等

(72) 中间交接验收签证

(73) 设备缺陷及处理记录

(74) 工程总结

5.5.2.2.3 电气设备安装、调试不合格项，质量事故及处理记录

5.5.2.2.4 电气设备安装、调试支持性文件（包括只要施工机具报审，特殊人员资质报审，主要计量器具报审等）

5.5.2.2.5 电气设备安装、调试仪表校验报告、试验报告(按类别组卷)

5.5.2.3 安装原材料

①主要供货商资质及合格供货商名录

②各类材料的跟踪管理记录

③ 钢管、扁钢、钢板、角钢、槽钢、工字钢、导线、金属软管、软管接头、电缆终端、滑线、灯具、瓷金具、保温保护箱、接线盒、配电箱、检修箱、阀门、管件、法兰、堵头、人孔门、除灰孔、三通、弯头、大小头、膨胀节、挠性接头、传动装置、水流指示器、节流孔板、风门、电动执行机构、伸缩接头、钢格板等材料进厂报验单、自检记录、合格证、出厂检验报告及其对应的复试报告

④保温材料进厂报验单、进厂清单、自检记录、合格证、出厂检验报告及其对应的复试报告

⑤ 油漆类材料进厂报验单、进厂清单、自检记录、合格证、出厂检验报告及其对应的复试报告

⑥ 风机用润滑油材料进厂报验单、进厂清单、自检记录、合格证、出厂检验报告及其对应的复试报告

⑦ 高强螺栓及保温材料的进厂检验计划

5.5.2.4 三单(单独组卷)

1 工作/工程联系单登记表、工作/工程联系单

2 设计变更单登记表、设计变更单及执行反馈

3 变更设计单登记表、变更设计单及执行反馈

4 材料代用单登记表、材料代用单

5 技术核定单登记表、技术核定单

5.5.2.5 标段综合类资料

1 承包商、分包商资质、试验室资质、项目经理任命书、管理人员资质、特殊人员资质、计量器具检定证书、大型机械及其报审

2 施工组织总设计及报审表

3 工程管理制度

4 标段总的施工大事记及工程总结

5.5.2.6 声像资料

每个单位工程照片 5-10 张，电子版光盘移交两套，纸质移交一套，纸质为五英寸。

5.5.2.7 注意事项

1 所有报审的报审表要与其附件组到一起。

2 录入时，保管期限要按照国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表的规定填写，若是一卷有多个保管期限的一律从长。录入时密级不用填写。

3 所有需要按照单位工程组卷的资料，几个单位工程公用的将原件组到第一个单位工程里面，其他单位工程组复印件，并注明原件出处。

4 各施工单位项目划分表若是按系统一起报审的可以将项目划分表组到每个系统的第一卷；若按单位工程报审的将项目划分表组至每个单位工程验评前面。

5 所有的验评按照项目划分表的顺序组卷。

6 安装单位需要移交 240h 试运签证、机组移交试生产交接书、机组移交生产交接书、启动验收交接书。

7 委托试验的委托单组卷时要与其试验报告一一对应。

8 甲供材料由材料代保管或者业主物资部组卷，做材料的跟踪使用记录；施工单位对于所用部分材料的甲供材料也要归档组卷（材质证明可用复印件）。

附表：

分类号	类目名称	归档范围（主要归档文件）	保管期限	文件来源/归档单位	备注
6	电力生产				
60	综合	生产部门			
600	总的部分	电力业许可证（电力生产）	永久	电监会、生产部门	电 监 会 令 （第 9 号）
601	生产准备	生产准机构成立文件	10 年	生产准备部门	
		生产准备大纲、计划及报批文件	30 年		
		生产人员培训计划、教材	10 年		
602	观测与监测	全厂沉降观测、水文、气象、环保观测（监测）记录与报告等	30 年	相关单位、生产部门	
61	生产运行				
610	综合			具有发电管理	
611	运行记录	运行日志、交接班记录、工作票、操作票	10 年	职能的部门	含试运行和生产考核期
612	发电记录	发电记录			
613	调度日志				
614	运行技术文件	方案、措施、专题总结	30 年		
615	设备缺陷管理	设备缺陷及处理记录	10 年	含试运行和生产考核期	
62	生产技术				
620	综合	具有生产技术管理职能的部门			
621	指标分析	月度运行技术经济指标统计与分析报告	10 年		
		年底运行指标统计与分析报告、专题总结	30 年		
622	运行系统图	风机布置图	30 年	含试运行和生产考核期	
		风机编码明细	10 年		
系统图					
623	技术监督	技术监督文件	10 年	含全厂性试验、油品、绝缘材料等试验	
624	可靠性管理		10 年		
625	并网安全评价	机组并网运行安全性评价文件	10 年	电监会	

626	技术规程	运行、检修规程，技术标准、规则、导则、条例等	30 年	规程制定部门	
63	物资管理				
630	综合				
631	设备及备品备件采购	设备与备品备件采购招投标、询价文件、合同文件	30 年	具有物资管理职能的部门	
632	物资管理台账	物资进、入库清单、库房管理台账等	10 年		
64	技改与检修				
640	综合	检修综合	30 年		
641	检修与维护	设备定期维护检修记录、设备更换零部件记录、设备异常、缺陷处理记录	30 年	具有设备检修维护职能的部门	缺陷处理记录指全年检、半年检、特检
642	技改项目	重大、小型技改文件、设备变更文件等	30 年	具有生产技术、质量监督管理职能的部门	
69	其他				
分类号	类目名称	归档范围 (主要归档文件)	保管期限	文件来源	备注
7	科学研究				
70	科技创新及技术进步	科技主管部门			
700	综合				
701	成果申报材料	专利申报及证书	永久	专利局	
		工法、成果奖项申报及获奖文件	30 年	评审单位	
		四新应用查新报告及鉴定文件 (新设备、新材料、新技术、新工艺)	10 年		
702	一般科技成果	非立项科技成果报告、鉴定等文件	30 年	科技主管部门、鉴定单位	
71	可研课题	科技主管部门			
710	风电可研项目	按可研项目管理程序			
	研究准备阶段	课题调研、可研报告、课题方案论证及立项审批文件	永久	立项(合作)单位鉴定、评奖单位	
			永久		

		课题任务书、与合作方往来文件及会议纪要、合同、协议等			
	研究阶段	可研大纲、设计方案、试验方案、技术方案等技术文件	永久		
		原始记录、试验报告、计算材料及设计文件、图纸等	永久		
		重要试验分析报告、工艺文件、技术说明等文件	永久		
	总结鉴定	可研成果申报及审批文件、获奖证书	永久		
		科研鉴定报告。鉴定会纪要(鉴定人员名单签字)、鉴定意见、技术鉴定文件(证书)等	永久		
		项目总结、论文、专著等	永久		
		科研项目决算、经济分析报告等	永久		
	应用与推广	推广应用方案、经济与社会效益证明、转让合同等	永久		
		生产定型鉴定材料、专题报告及交流材料、用户反馈意见等	永久		
分类号	类目名称	归档范围	保管期限	文件来源	备注
8	项目建设				
80	项目立项文件				
800	项目核准	项目立项请示(项目申请报告)、核准批复文件融资、上网电价等文件	永久	发改委、立项单位	
		特许权项目招投标及相关文件	永久	地方政府	
		建设项目选址意见书以及与选址有关单位审批文件(文物、矿产等)	永久	地方规划部门、行政主管部门	
		项目前期文件	永久	立项单位、各级政府部门	
801	可行性研究				
		风电场预可行性研究、可行性研究报告及审查会会议纪要、审查意见	永久	设计审查单位	
		接入系统可行性研究报告文件及审查会议纪要、审查意见	永久	设计单位、电网公司	
802	项目评估				
		风电项目评估及风能资源评估	永久	评估单位	

		论证文件			
--	--	------	--	--	--

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/286043205230010225>