

ICS 03.080.99

CCS A20

T/CASSSP

T/CASSSP 0003—2025

团 体 标 准

高等学校重大科技基础设施项目文件归档 与档案管理规范

Specifications for documents archiving and records management of major scientific
and technological infrastructure projects in university and college

2025 - 07 - 08 发布

2025 - 12 - 08 实施

中国科学学与科技政策研究会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	4
5 管理职责	5
5.1 建设单位	5
5.2 参建单位	6
5.3 运行单位	6
5.4 共建单位	6
6 设施项目文件形成	6
6.1 基本要求	6
6.2 竣工图编制要求	7
7 设施项目文件收集	7
7.1 收集范围	7
7.2 收集要求	8
7.3 收集时间	8
8 项目文件整理	8
8.1 分类	8
8.2 组卷	9
8.3 排列	10
8.4 编目	10
9 照片收集与整理	12
9.1 收集范围	12
9.2 归档时间	12
9.3 归档要求	13
9.4 保管期限	13
9.5 照片整理	13
10 录音录像收集与整理	13
10.1 收集范围	14
10.2 归档时间	14
10.3 保管期限	14

10.4	归档要求	14
10.5	录音录像整理	14
11	设施项目电子文件收集与整理	15
11.1	收集范围	15
11.2	保管期限	15
11.3	归档时间	15
11.4	归档要求	15
11.5	电子文件整理	15
12	实物收集与整理	16
12.1	收集范围	16
12.2	保管期限	17
12.3	归档时间	17
12.4	实物整理	17
13	归档与移交	17
13.1	基本要求	17
13.2	归档时间	17
13.3	归档份数	18
13.4	归档文件审核	18
13.5	交接签证	18
14	设施项目档案管理	18
14.1	项目档案整理	18
14.2	项目档案鉴定	18
14.3	项目档案保管	18
14.4	设施项目档案利用	19
14.5	设施项目档案统计	19
附录 A (规范性)	竣工图章 竣工图审核章式样	20
附录 B (规范性)	高等学校重大科技基础设施项目文件归档范围和档案保管期限表	21
附录 C (资料性)	高等学校重大科技基础设施项目档案分类实例	35
附录 D (规范性)	高等学校重大科技基础设施项目档案案卷编目式样	40

前 言

本文件按照GB/T 1.1—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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由教育部提出并归口。

本文件为全文推荐。

本文件起草单位：上海交通大学、国家档案局经济科技档案业务指导司、教育部科学技术与信息化司、北京大学、清华大学、浙江大学、华中科技大学、四川大学、天津大学、中国政法大学、北京科技大学、吉林大学、国家能源集团、北京协和医院、上海瑞金医院、四川华西医学院

本文件主要起草人员：张显明、李朝霞、王冬梅、王改娇、罗明书、张雅静、王剑锋、**杨文辉**、周力、聂杰、刘姣姣、王帅雨、王小杭、徐璐、高雨松、刘跃龙、明媚、张金博、张安平、胡勇军、高磊、林靖生、高音、王雨杭、闫亚元、徐艳梅、邹勇、李园、楼笑笑、王莹石、刘富钊、邢俊卿、李红、张逸群、张鑫、张建梅、高源、宋原蕾、**毛小莉**、**谭一阳**。

本文件主要审查人：王琳、林红、薛四新、张晓。

高等学校重大科技基础设施项目文件归档与档案管理规范

1 范围

本文件规定了高等学校重大科技基础设施项目档案工作的组织及职责任务,确立了设施项目文件的形成、收集、整理与归档要求以及设施项目档案管理的原则与方法。

本文件适用于国家发展改革委批复的国家重大科技基础设施项目。高等学校承担的其他基础设施项目、重大科研条件平台建设项目可参照执行。

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 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 电子文件归档和电子档案管理规范
- DA/T 12 全宗卷规范
- DA/T 28 建设项目档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
- DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 52 档案数字化光盘标识规范
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- DA/T 92 电子档案单套管理一般要求
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国家重大科技基础设施 major scientific and technological infrastructure projects

为提升探索未知世界、发现自然规律、实现科技变革的能力,由国家统筹布局,依托高水平创新主体建设,面向社会开放共享的大型复杂科学研究装置或系统。

3.2

高等学校重大科技基础设施 major scientific and technological infrastructures in institutions of higher learning

为提升探索未知世界、发现自然规律，实现科技变革的能力，引领和支撑“双一流”建设和人才培养，高校牵头建设，经费投入大、工程建设难度高并提供开放共享服务的大型复杂科学研究装置或系统。也称“大设施”。

3.3

设施项目 construction project

在重大科技基础设施项目预研、建设、运行、退役过程中，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。

3.4

预研 preliminary research

为提出设施项目建议所开展的预先研究。主要包括初步确定设施的科学目标、工程目标、建设内容和总体技术方案，同时开展原理探索、技术攻关、流程优化、工程验证等前期研究，并验证建设方案基本技术路线的可行性。

3.5

建设单位 project owner

对设施项目建设实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的单位。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.6

建设单位实施机构 implementing agency of the construction unit

由建设单位设立的设施建设指挥部，作为独立机构，纳入高等学校行政序列，负责日常建设管理与组织协调工作。

3.7

共建单位 collaborative project partners

在设施项目建设过程中，与设施建设单位共同开展设施建设项目的单位。

3.8

运行单位 operations and maintenance organization

依托高等学校大设施设立，负责大设施的管理、运营和维护的单位。

3.9

参建单位 project participant

参与设施项目建设并承担特定法律责任的所有单位。主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.10

单位工程 unit of project

具有独立的设计文件，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。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.11

分部工程 part of project

单位工程中按工程的部位、结构形式的不同等划分的工程。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.12

系统 system

由一系列相互关联或相互作用的元素组成的集合，这些元素共同工作以实现一个或多个特定的功能或目标。

3.13

设施项目文件 project record

在设施项目全生命周期中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.14

设施项目档案 archives of project

经过鉴定、整理并归档的设施项目文件。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.15

设施项目文件归档 filling of the project record

建设单位设施项目相关管理部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的设施项目文件经系统整理交建设单位设施项目档案管理机构的过程。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.16

前期文件 record of the prophase

设施项目在预研、立项、初设和概算及项目准备过程中形成的文件。

[来源：教技函（2019）76号，有修改]

3.17

施工文件 record of the construction process

设施项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.18

竣工图 as-built drawing

工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.19

监理文件 record of the supervision

监理单位在履行设施项目建设监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.20

设备（仪器）文件 equipment and instrument records

记载和反映设施项目中各种设备和仪器等的结构、性能、使用方法和运行保养状态的文件材料。

3.21

竣工验收文件 record of test on completion

设施项目竣工验收过程中形成的文件。

3.22

设施项目电子文件 digital project record

设施项目建设过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构和背景信息组成。

[来源：GB/T 18894—2016，3.1，有修改]

3.23

设施项目电子档案 digital project archive

设施项目建设和管理过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

[来源：DA/T28—2018，3.1，有修改]

3.24

数码照片 digital photos

用数字成像设备拍摄获得的,以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的静态图像文件。

[来源: DA/T 50-2014, 3.1]

3.25

录音录像档案 audio-visual records

设施项目建设和管理活动中直接形成的以记载在物理载体上的影像或声音为主要反映方式的有保存价值的历史记录。

[来源: DA/T 62-2017, 3.1, 有修改]

3.26

实物档案 physical records

设施项目建设和管理过程中产生的,以特定的有形物品存在的具有保存价值的实物。

3.27

整理 archives arrangement

按照一定原则对设施项目文件进行系统分类、组卷、排列、编目,使之有序化的过程。

3.28

案卷 file

由互为联系的若干文件组成的档案保管单位。

3.29

设施项目档案管理卷 descriptive file of the project archive

高校设施项目档案管理机构在管理设施项目档案过程中形成的,包括设施项目概况、设施项目档案分类方案、归档范围和保管期限表、制度及业务规范、过程管控措施、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、档案信息化管理情况、交接清册等说明设施项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

[来源: DA/T28-2018, 3.1, 有修改]

3.30

设施项目档案移交 transfer of the project archive

高校设施项目建设单位根据合同、协议或规定,将有关设施项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理机构的过程。

[来源: DA/T28-2018, 3.1, 有修改]

4 总则

4.1 建设单位对设施项目档案工作负总责,实行统一领导、统一制度、统一标准。业务上接受档案主管部门和教育主管部门的监督、检查和指导。

4.2 建设单位与参建单位应加强设施项目档案管理,配备项目档案工作所需人员、经费、设备等各项基础条件。

4.3 设施项目档案工作应融入项目建设,与项目建设管理同步,纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和考核机制。

4.4 建设单位及参建单位应加强设施项目文件过程管理,通过档案交底、业务培训、中期检查、自评价等措施实现设施项目文件从形成、流转、收集、整理到归档的全过程控制。

4.5 设施项目档案实行集中统一管理,应真实反映设施项目预研、可研、建设、运行及退役的全过程。

4.6 设施项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

4.7 设施项目档案工作应符合国家有关保密和知识产权保护等要求。

5 管理职责

5.1 建设单位

5.1.1 贯彻国家有关档案工作的法律法规，接受档案主管部门和教育主管部门的监督指导。

5.1.2 应明确设施项目档案工作的分管领导，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构或职能，应建立以设施项目实施机构负责、建设单位相关部门和参建单位参与、权责清晰的项目档案管理工作网络，并建立沟通协调机制。

5.1.3 配备满足设施项目档案工作需要的专兼职档案人员，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。

5.1.4 应在招标文件中明确项目档案管理要求。与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确项目文件管理责任，包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

5.1.5 应建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件形成、收集、整理与归档等情况进行考核。对参建单位进行合同履行考核时，应对项目文件管理条款的履行情况作出评价，在合同完工结算、支付审批时，应将项目文件是否按要求归档作为合同款支付的前提条件。

5.1.6 应将设施项目档案信息化建设纳入项目信息化建设总体规划。

5.1.7 设施项目实施机构

5.1.7.1 设施项目档案管理在项目建设期间由建设单位的实施机构具体负责。

5.1.7.2 设施项目实施机构应制定档案工作计划，并根据设施项目建设实际，制定项目文件管理和档案管理相关制度，并组织协调建设单位相关部门和参建单位实施。档案管理制度应包含但不限于项目档案管理办法、档案分类方案、项目文件归档范围和保管期限表、档案整理细则等。

5.1.7.3 会同建设单位档案管理机构在设施项目开工前制定项目档案工作方案，并对参建单位各部门开展关于项目文件的形成、收集、整理和归档等交底。

5.1.7.4 应会同建设单位档案管理机构检查指导参建单位项目档案工作。按档案主管部门和教育主管部门相关规定，进行项目档案管理登记，做好项目档案验收、整改及移交工作。

5.1.8 建设单位档案管理机构（档案馆）

5.1.8.1 应会同设施项目实施机构制定项目档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表等相关制度规范。

5.1.8.2 应监督、指导设施项目管理相关部门及参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作，审查参建单位制定项目文件管理和归档制度、规范。

5.1.8.3 组织设施项目管理相关人员和档案人员档案业务培训。

5.1.8.4 参加设施项目建设的重要会议、重大活动、阶段性检查验收、竣工验收。

5.1.8.5 会同设施项目实施机构及相关管理部门审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

5.1.8.6 负责设施项目档案的接收、保管、鉴定、统计和开发利用等工作。

5.1.9 建设单位相关管理部门

5.1.9.1 建设单位项目管理有关部门包括基建、设备、采购、财务等相关职能部门和科研团队，负责职责范围内或承担任务的文件材料收发、登记、收集、整理、移交审查和归档，并配合实施机构开展日常档案管理和档案验收工作。

5.1.9.2 建设单位相关管理部门对本部门形成的相关文件的真实、完整、准确、规范、有效等情况负责。

5.1.9.3 各部门和人员变动时，应及时清点交接项目文件，办理交接手续。

5.2 参建单位

5.2.1 按照建设单位要求建立设施项目文件形成、收集、整理与归档制度。报建设单位设施项目实施机构确认后执行。

5.2.2 负责所承担设施项目的文件形成、收集、整理和归档工作，接受建设单位的监督、检查和指导。

5.2.3 监理单位负责对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、真实性、系统性、有效性和规范性审查及签署意见。并向建设单位实施机构提交设施项目档案审核情况报告。

5.2.4 实行总承包的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调和指导；各分包单位负责其分包范围内文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

5.3 运行单位

5.3.1 负责设施运行阶段档案管理工作。明确设施运行阶段档案分管领导，将设施运行阶段档案工作纳入本单位工作管理体系。

5.3.2 负责职责范围内设施运行、退役文件材料的形成、收集、整理、归档。

5.3.3 应将设施运行阶段档案信息化建设纳入设施运行阶段信息化建设总体规划，并建立本单位设施管理部门与档案管理机构协同工作机制。

5.3.4 会同档案部门制定退役设施档案处置方案。

5.4 共建单位

5.4.1 执行国家有关项目档案工作标准规范，明确专人负责所承担任务的档案管理工作。

5.4.2 在共建合同或协议中明确文件材料提交内容、质量要求、时间和违约责任等。

5.4.3 接受上级单位项目档案工作业务督导、检查和档案验收。

5.4.4 档案管理机构对本单位承担项目建设任务归档工作进行业务指导和质量审核，协助做好收集、整理、评价及归档工作；按合同、协议约定要求保管本单位所承担任务形成的项目档案，并向牵头单位提交档案或提交档案目录。

6 设施项目文件形成

6.1 基本要求

6.1.1 设施项目前期及管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；技术性文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

6.1.2 设施项目文件应内容真实、准确、格式规范、清晰整洁、签字及盖章手续完备，不得随意更改、变动。

6.1.3 设施项目文件字迹应满足耐久性要求，不应使用易褪色的书写材料（如：红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、光敏纸等）进行书写和绘制。

6.1.4 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质、施工及设备缺陷处理、工程质量、安全事故、工程验收等应形成照片和音视频文件。

6.1.5 归档的项目文件应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致，并注明原件存放地。

6.2 竣工图编制要求

6.2.1 工程竣工时应编制竣工图。竣工图一般由施工单位负责编制。也有行业规定由设计单位编制竣工图或建设单位、施工单位委托设计单位编制竣工图的情况。

6.2.2 建设单位应负责组织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。

6.2.3 竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。

6.2.4 竣工图编制单位应将经监理单位审核后的设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录、调试记录等涉及变更的文件作为竣工图编制的依据。

6.2.5 竣工图应依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。

6.2.6 竣工图应使用新图纸，白图或蓝图均可，不应使用复印的白图。

6.2.7 使用施工图编制竣工图时：

- a) 凡按施工图施工没有变更的，竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章（见附录 A1）。
- b) 凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，可直接在原图上修改，并加盖竣工图章。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达清楚的，应在图框内用文字说明。

6.2.8 有下述情形之一时应重新绘制竣工图：

- a) 涉及结构形式改变、工艺改变、平面布置改变、项目改变等重大改变。
- b) 图面变更面积超过 20%。
- c) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过约定比例。

6.2.9 重新绘制竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字。

6.2.10 或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例、文字大小及字体应与原施工图一致。

6.2.11 编制单位重新绘制的竣工图，标题栏应包含编制单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章（见附录 A2）。

6.2.12 竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核。竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥盖在标题栏附近空白处，内容应填写齐全、清楚，由相关责任人签字，不应代签；经建设单位同意，可使用职业资格印章代替签字。

6.2.13 竣工图应按 GB/T 10609.3《技术制图复制图的折叠方法》的规定统一折叠。

6.2.14 竣工图套数应满足项目建设单位、运行管理单位、有关部门或项目主管单位的需要，并按合同条款约定和有关规定执行。

7 设施项目文件收集

7.1 收集范围

7.1.1 设施项目全生命周期形成的，记录和反映本项目预研、建设、运行、退役等活动的，具有保存价值的文件材料均应收集齐全。

7.1.2 建设单位应依据《高等学校重大科技基础设施建设项目文件归档范围和档案保管期限表》（见附录 B），结合项目建设内容、行业特点、管理模式等特征制定符合项目实际的项目文件归档范围和档案保管期限表。

7.2 收集要求

- 7.2.1 设施项目文件应由文件形成单位进行收集。
- 7.2.2 设施项目文件办理完毕后应及时收集，并实行预立卷制度。
- 7.2.3 设施项目文件收集应完整、准确、系统、有效。

7.3 收集时间

项目文件在办理完毕后应及时收集，项目文件在项目完工后三个月内完成收集、整理及归档或按合同约定执行。

8 项目文件整理

8.1 分类

8.1.1 分类原则

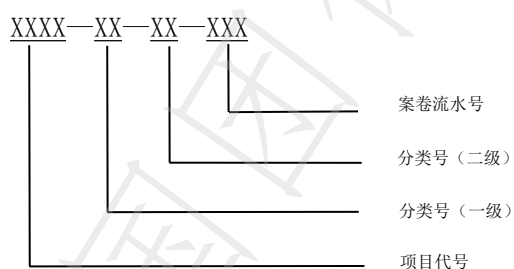
- 8.1.1.1 设施项目文件宜按形成阶段、专业、内容等特征进行分类，应具有概括性和包容性，合理性、唯一性、相对稳定性和扩充性，同时应保持项目文件有机联系，便于保管和利用。
- 8.1.1.2 其他载体形式的文件分类宜与纸质文件分类一致。

8.1.2 类目设置

- 8.1.2.1 应根据设施项目档案形成的内容和特点，将其划分成具有一定从属关系和平行关系的不同等级的类别层次，并以编号的形式将其固定下来，并保持相对稳定。
- 8.1.2.2 原则上按照各阶段具体工作内容进行分类。其中，设施项目文件按项目建设内容主要包括项目前期及管理性文件、勘察设计文件、施工文件、监理文件、设备文件、调试文件、竣工验收及试运行等文件材料；设施运行文件按运行工作内容分为运行管理文件、利用开放文件、运行维护文件、维修改造文件。具体参见《高等学校重大科技基础设施项目档案分类实例》（见附录C）。

8.1.3 档号构成

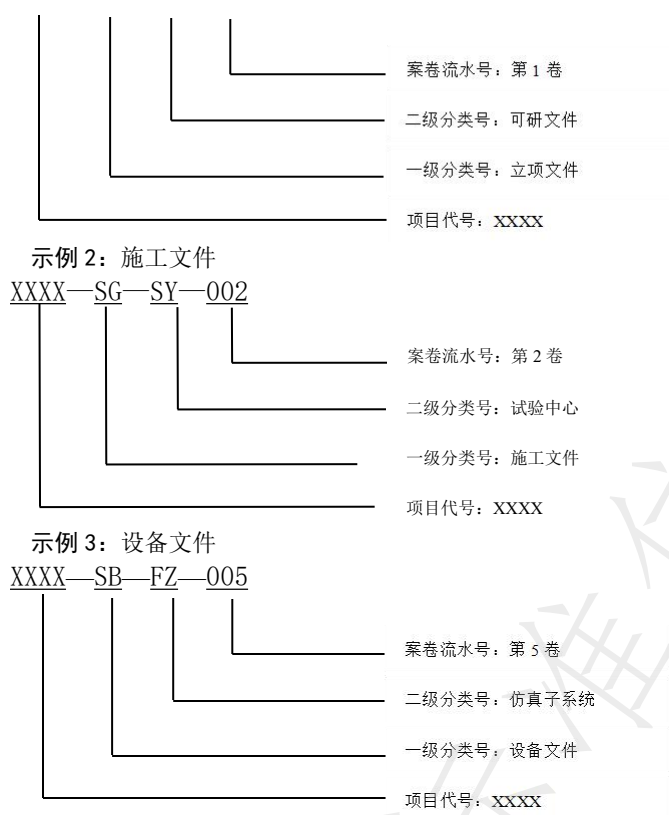
- 8.1.3.1 档号由项目代号、分类号和案卷号组成。各部分之间用“—”相连。



- 8.1.3.2 项目代号宜采用项目名称的4位汉语拼音首字母标识。
- 8.1.3.3 分类号由相应代码组成。按文件来源、项目划分等情况设置，可设置一级类目或二级类目，分类号一般用2位大写汉语拼音字母做标识，
- 8.1.3.4 案卷流水号宜采用阿拉伯数字001~999标识。

示例1：前期文件

XXXX—LX—KY—001



8.2 组卷

8.2.1 组卷原则

- 8.2.1.1 应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。
- 8.2.1.2 应根据卷内文件的内容和数量组成一卷或多卷，卷内文件内容应相对独立完整。
- 8.2.1.3 独立成套、成册的项目文件，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。
- 8.2.1.4 不同载体的文件应分别组卷。

8.2.2 组卷方法

- 8.2.2.1 前期文件、管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷。
- 8.2.2.2 勘察设计文件按阶段、专业组卷。
- 8.2.2.3 施工文件按单位工程、分部（分项）工程组卷，或装置、阶段、结构、专业组卷。
- 8.2.2.4 竣工图按阶段、专业组卷。
- 8.2.2.5 信息系统开发文件按应用系统组卷。
- 8.2.2.6 工艺设备（仪器）文件按系统、子系统等以台（套）为单位组卷。设备文件按设备研制或采购流程组卷。独立成册（套）的技术文件应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。
- 8.2.2.7 监理（监造）文件按监理的合同标段、事由结合文种组卷。
- 8.2.2.8 科研项目文件按科研项目（课题）组卷。
- 8.2.2.9 试运行、工程移交及后评价文件按事由结合时间顺序组卷。

8.2.2.10 验收文件按自验收、专项验收、竣工验收分别组卷。

8.3 排列

8.3.1 档案案卷应按分类表类目顺序依次排列。卷内文件应按文件的形成规律、问题、时间（阶段）或重要程度排列。

8.3.2 项目前期文件、项目管理文件案卷按主题、事由排列；卷内文件按重要程度结合时间排列，并按照结论性文件在前、依据性文件在后，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，审批文件在前、报审文件在后，批复在前、请示在后，译文在前，原文在后，文字在前、图纸在后的顺序排列。

8.3.3 施工文件案卷按照单位工程综合管理文件、施工记录、试验报告和质量验收文件等顺序排列。卷内文件按照施工阶段、工序等进行排列。

- a) 单位工程管理文件，按开工报告、施工方案（含施工措施/作业指导书等）、交底记录、中间交付验收交接表、图纸会检登记表、设计更改及材料代用登记表、设备及材料试验报告及质量证明文件登记表、所用计量器具登记表、竣工报告、工程总结等依次排列。
- b) 施工记录按施工工序排列。
- c) 原材料质量证明文件，分专业按材料种类、型号排列。卷内文件按质量跟踪记录、原材料进场报审表、进场清单、自检记录、出厂质量证明文件、复试委托单及复试报告顺序排列。
- d) 施工质量验收文件按单位工程质量验收划分表、单位工程、分部工程、分项工程、检验批质量验收记录排列。质量验收记录的报验表在前，与之相应的支撑性文件附后。

8.3.4 信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列。

8.3.5 设备（仪器）文件按照开箱验收记录、装箱单、设备合格证/检验报告、质保文件、操作说明书、装配图，安装调试、检测试验和运行及维护等记录等顺序排列。

8.3.6 监理（监造）文件按依据性、工作性文件顺序排列。

8.3.7 科研项目文件按立项、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收、成果转化等顺序排列。

8.3.8 试运行、竣工验收文件按主题、事由结合时间排列。

8.3.9 设施运行阶段文件按照内容组卷，按事由结合时间、重要程度排列。其中，维修改造等项目以项目为单位，按项目实施阶段组成一卷或多卷。

8.4 编目

8.4.1 卷内文件页号编写

8.4.1.1 卷内文件应在有效内容的页面上编写页号，案卷以整卷为单位装订的，卷内文件应依序从“1”开始编写连续页号，且各卷之间页号互不连续，以件为单位装订的，每件均从“1”开始编写页号，且件与件之间页号不连续。

8.4.1.2 成套图纸、印刷成册的文件，已有页号的文件且与实际编写页码相符可不再重新编写页号。

8.4.1.3 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

8.4.1.4 单面书写的文件其页号编写在右下角，双面书写的文件，正面的页号编写在右下角，反面的页号编写在左下角。

8.4.2 案卷封面编制

8.4.2.1 案卷封面（见表 D1）可印刷在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面形式。

8.4.2.2 档号：根据项目档案分类编号方案确定的规则编制。

8.4.2.3 案卷题名：简明、准确地揭示卷内文件的内容，主要包括项目名称或课题名称，单位工程、分部工程、分项工程、设备仪器名称，专业名称、部件名称、文件类型名称等。

8.4.2.4 立卷单位：填写文件组卷单位或项目负责单位。

8.4.2.5 起止时间：填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间，中间用“—”隔开，如 20240101—20240824。

8.4.2.6 保管期限：应填写组卷时划定的保管期限，保管期限分为“永久”“30 年”“10 年”，同一卷内如果存在不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长划定。

8.4.2.7 密级：应填写卷内文件的最高密级。密级一般分为秘密、机密和绝密三种。卷内文件没有标密的档案此项不需填写。

8.4.3 卷内目录编制

8.4.3.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，样式见图 D.3

8.4.3.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

8.4.3.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

8.4.3.4 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

8.4.3.5 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

8.4.3.6 日期，应填写文件形成的时间，用 8 位阿拉伯数字表示。

8.4.3.7 页数/页号，当卷内文件单份文件装订时，应填写每份文件总页数；当卷内文件整卷装订时，应填写卷内文件起始页号，最后一件填写起止页号。

8.4.3.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

8.4.3.9 档号，填写方法同 8.4.2.2。

8.4.4 案卷脊背编制

8.4.4.1 案卷脊背（见表 D2）粘贴或印制在卷盒侧面。

8.4.4.2 案卷脊背项目宜包括保管期限、档号、案卷题名。

8.4.4.3 保管期限、档号、案卷题名填写方法同 8.4.2。

8.4.5 卷内备考表编制

8.4.5.1 卷内备考（见表 D.4）应置于卷内全部文件的尾页之后，幅面应统一采用 A4 幅面，也可打印在卷盒上。

8.4.5.2 卷内备考表应标明案卷内所有文件总件数、总页数以及在立卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

8.4.5.3 档号，填写方法同 8.4.2.2。

8.4.5.4 互见号，填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明载体类型。

8.4.5.5 立卷人，由立卷责任者签名。

8.4.5.6 立卷日期，填写完成立卷的日期。

8.4.5.7 检查人，由案卷质量审核者签名。

8.4.5.8 检查日期，填写案卷质量审核的日期。

8.4.6 案卷目录编制

8.4.6.1 案卷目录（见表 D.5）包括序号、档号、案卷题名、总页数、保管期限、备注等。

8.4.6.2 序号，用阿拉伯数字依次标注案卷的流水顺序号。

8.4.6.3 总页数，填写案卷内全部文件的页数之和。

8.4.6.4 备注，根据管理需要填写案卷的密级、载体形式或存放位置等信息。

8.4.6.5 档号、案卷题名、保管期限的填写方法详见 8.4.2。

8.4.7 装订

8.4.7.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件进行修整。归档文件已破损的，应按 DA/T 25 予以修复；字迹模糊或易褪变，应予复制；对非规范 A4 纸文件，宜粘贴或折叠后装订。

8.4.7.2 案卷内文件宜采用整卷装订或以件为单位装订。按件装订的文件，应在每份文件首页上方空白处加盖档号章（见图 D.14），按 GB/T 11822 规定填写。

8.4.7.3 案卷内文件宜采取线装法或使用不锈钢订书钉装订。页数较多时，使用“三孔一线”装订；页数较少时，使用线装法的直角装订或不锈钢订书钉在归档文件左侧两钉装订。三孔一线装订、直角装订和不锈钢订书钉装订方法按照 DA/T 69 执行。

8.4.7.4 装订要求牢固、整齐，做到文件不损页、不倒页、不压字，保持装订后文件的平整。

8.4.7.5 图纸可不装订，外文材料应保持原有装订形式。

8.4.8 纸张、卷皮、卷盒、卷内表格规格和制成材料

8.4.9 项目文件用纸应符合档案耐久保存的要求，打印纸张应不低于 $70\text{g}/\text{m}^2$ 。文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（ $210\text{mm}\times 297\text{mm}$ ），图纸尺寸规格宜采用国家标准图幅。

8.4.9.1 采用白图归档的图纸，应用工程专用纸张打印，不应用复印纸代替。

8.4.9.2 档案盒外表面规格为： $310\text{mm}\times 220\text{mm}$ ，脊背厚度可根据需要设定，一般档案盒厚度为 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 等，档案盒宜采用 $220\text{g}/\text{m}^2$ 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

8.4.9.3 整卷装订的案卷封面、封底及档案盒脊背宜采用无酸牛皮纸打印。

8.4.10 编制检索工具

8.4.10.1 建设单位可采用项目档案管理系统，将案卷级、文件级信息录入数据库，形成机读目录，实现全文检索。

8.4.10.2 建设单位应编制案卷目录、全引目录、专题目录等，便于检索利用。

9 照片收集与整理

9.1 收集范围

9.1.1 反映设施项目立项、可行性研究、项目评估、图纸审查等会议、活动照片。

9.1.2 反映设施项目主要职能活动和重要工作成果的照片，包括：

- a) 设施项目开工仪式、招投标会议、工程移交运行、各类专项验收、工程竣工等活动照片。
- b) 重要领导视察设施项目建设、参加与本项目有关的重大公务活动照片。
- c) 全局性工作会、对工程方案有重大影响的决策会、表彰会等会议照片。
- d) 反映设施项目进度、重要节点的工程形象面貌等照片。
- e) 反映设施项目工程质量的重要取样、岩样、样机等照片。
- f) 反映工程关键部位、隐蔽工程施工与验收等照片。

9.1.3 反映设施项目中重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片，包括：

- a) 反映设施项目遭遇的自然灾害，如地震、泥石流、滑坡和台风等照片。
- b) 反映设施项目建设影响区域内的主要环境保护敏感对象照片。
- c) 反映重要的环境保护和水土保持措施的实施过程及效果照片。
- e) 反映设施项目建设过程中各类事故，包括安全、质量、环境保护、水土保持和设备等方面的事

故照片。

9.1.4 反映工程地质缺陷、质量缺陷、设备缺陷处理前后状态等的照片。

9.1.5 反映设施项目原始地形和地貌照片。

9.1.6 反映设施项目竣工后全景照片。

- 9.1.7 建筑施工照片。
- 9.1.8 监理照片。
- 9.1.9 设备制造、安装及调试照片。
- 9.1.10 其他反映项目实际情况的照片。

9.2 归档时间

照片收集应与设施项目建设同步进行，照片在拍摄完成后，应及时编制照片说明，及时整理、归档。

9.3 归档要求

- 9.3.1 设施项目建设照片应与设施项目建设进度同步形成。各参建单位应及时收集，在工程竣工后与纸质档案一并向建设单位移交。
- 9.3.2 照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁。归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。经过添加、合成、挖补等修改画面内容处理过的数码照片不能归档。
- 9.3.3 同一组照片，应选择能反映事件全貌、突出主题的照片进行归档。
- 9.3.4 归档的数码照片应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式，应保证分辨率不低于 600dpi。具有永久保存价值的数码照片，应转换出一套纸质照片同时归档。
- 9.3.5 归档的照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张照片所反映的主要内容。
- 9.3.6 数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档。
- 9.3.7 对于单位工程照片归档数量，应根据单位工程的规模、性质而定。对于工程关键部位、隐蔽工程施工、竣工验收等应拍摄照片。
- 9.3.8 纸质照片应符合 GB/T11821 的要求，数码照片应符合 DA/T50 的要求。

9.4 保管期限

照片档案的保管期限应与相应纸质档案保管期限一致，保管期限划分为永久和定期，定期分为30年和10年。

9.5 照片整理

- 9.5.1 数码照片的分类应与相应纸质项目档案分类一致，按张整理。
- 9.5.2 数码照片按分类号、保管期限组册，照片册芯页宜采用 A4 规格，册内照片宜按事由、形成时间排列。
- 9.5.3 同一照片组内的数码照片档案按形成时间排列。
- 9.5.4 照片档案规范命名。整理过程中，应对照片文件进行重命名。
- 9.5.5 数码照片可采用“项目代号-分类号-组号·张号·扩展名”的格式命名。纸质照片采用“项目代号-分类号-ZP 组号·张号”格式命名。其中，项目代号应与纸质档案项目代号一致；分类号应与纸质档案分类号一致；组号采用 3 位阿拉伯数字标识，从 001 开始顺序编号，按事件顺序编号；张号采用 3 位阿拉伯数字标识，同一组内的照片从“001”开始顺序编号，按时间顺序编号。
- 9.5.6 照片著录。每张照片著录内容应包括照片题名、档号、参见号、拍摄时间、摄影者、备注及文字说明等。每张照片的题名、参见号、摄影者、拍摄时间、备注及文字说明以及一组照片的说明、照片册内目录（见图 D.6）、册内备考表（见图 D.7）等均应符合 GB/T 11821 和 DA/T 12 的规定。数码照片著录及编目应符合 DA/T 50 有关规定。

10 录音录像收集与整理

10.1 收集范围

- 10.1.1 反映设施项目立项、可行性研究、项目评估、图纸审查等会议、活动录音录像。
- 10.1.2 反映设施项目主要职能活动和重要工作成果的录音录像。
- 项目开工仪式、招投标会议、各类专项验收、工程竣工等活动录音录像。
 - 重要领导视察设施项目建设、参加与本项目有关的重大公务活动录音录像。
 - 对项目方案有重大影响的决策会、工作会及表彰会等会议录音录像。
 - 反映设施项目进度、重要节点的工程形象面貌等录音录像。
 - 反映设施项目工程质量的重要取样、岩样、装置录音录像。
 - 反映工程关键部位、重要隐蔽工程施工与验收等录音录像。
 - 反映设施项目竣工后全景录像。
- 10.1.3 反映设施项目建设过程中各类事故、重大事件、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录音录像：
- 反映设施项目建设过程中各类事故，包括安全、质量、环境保护、水土保持和设备等方面录音录像。
 - 反映设施项目工程地质缺陷、质量缺陷、设备缺陷处理前后状态等录音录像。
 - 反映设施项目遭遇的自然灾害，包括地震、泥石流、滑坡和台风等录音录像。
- 10.1.4 其他反映设施项目实际情况的录音录像。

10.2 归档时间

音频、视频收集应与设施项目建设同步进行，音频、视频在完成后，应及时整理和归档。

10.3 保管期限

录音、录像档案的保管期限划分为永久和定期，定期分为30年和10年。

10.4 归档要求

10.4.1 录音。录音宜采用 WAVE 格式，声道数宜为双声道，量化位数宜为 8 位和 16 位，录音采样率应不低于 44.1kHz，珍贵或有特别用途的录音档案采样率不低于 96kHz。量化位数应为 24bit。收集的语音类录音文件应具有清晰度、丰满度、圆润度、明亮度、真实度、平衡点及立体声效果。录音归档应有相应的文字说明，包括事由、时间、地点、人物、事件背景和采集者等。

10.4.2 录像。录像宜采用 MPG、MP4、AVI 格式，录像输出像素分辨率不宜低于 1920×1080，宜选择 PAL 制式，帧数不宜低于 25fps，录像电子文件应是音频、视频封装为一体的音视频文件，音视频文件应具有逼真度和可懂度。录像归档应有相应的文字说明，包括事由、时间、地点、人物、事件背景和采集者等，数码录像应为原始图像，不应修饰、裁剪或处理。

10.5 录音录像整理

10.5.1 整理原则

数码录音录像文件以件为单位整理，应按录音录像文件记录的工作活动时间顺序排列，录音录像文件记录载体，按照规则为其编号并标识。

10.5.2 编目与著录

10.5.2.1 档号可采用四段编写形式，由项目代号-分类号-档案门类代码 件号. 扩展名组成。其中，项目代号，应同纸质项目档案项目代号一致；分类号，应同纸质项目档案分类号；门类代码，录音为 LY，录像为 LX；件号，由 3 位阿拉伯数字组成，从 001 开始依次编号。

10.5.2.2 音频档案目录包括序号、录制者、题名、录制时间、时长及备注等。

10.5.2.3 视频档案目录包括序号、摄录者、题名、拍摄时间、时长及备注等。

10.5.2.4 著录应按 DA/T63、DA/T78 的规定执行。

10.5.3 存储

10.5.3.1 数码录音录像采取离线方式存储,应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上,存储介质应设置成禁止写入的状态。存储介质的选择宜依次为一次写入光盘、磁带、硬磁盘等。存储介质或装具上应贴标签,标签上应注明载体序号、类别号、文件起止号、保管期限、存入日期等。存储介质为光盘时,编目宜符合下列要求:

10.5.3.2 光盘档号采用三段编写形式,项目代号-文件类型-光盘顺序号。其中,项目代号,应同纸质项目档案项目代号一致;文件类型,存储在光盘上的文件类型,录音为 LY,录像为 LX;光盘顺序号,光盘排列的顺序号,用三位阿拉伯数字表示。

示例: XXXX-GPLY-010, XXXX 代表某设施项目的录音文件第 10 张光盘。光盘封面、封底及盘面标签格式(见附录 D.11)按照《档案数字化光盘标识规范》(DA/T52)相关规定执行。

11 设施项目电子文件收集与整理

11.1 收集范围

建设单位应根据设施项目文件归档范围,结合设施项目实际情况,确定设施项目电子文件及元数据收集范围。

11.2 保管期限

电子档案的保管期限划分为永久和定期,其中定期分为30年和10年。

11.3 归档时间

电子文件收集应与设施项目建设同步进行,办理完毕后应及时整理和归档。

11.4 归档要求

11.4.1 设施项目电子文件的整理包括鉴定、组件、分类、立卷、排序、命名与存储等工作。

11.4.2 电子文件形成单位(部门)应按照纸质文件的归档范围,结合项目实际,确定项目电子文件归档范围,并确定保管期限,对具有归档价值的电子文件进行整理归档。电子文件归档时,应填写电子文件归档登记表(见图 D.8)。

11.4.3 电子文件应以件为单位整理,也可根据实际情况按卷整理,并应保持电子文件和元数据之间的关联。

11.4.4 纸质文件数字化加工形成数字化副本应符合 DA/T 31 的相关规定。纸质档案数字化副本整理方式与纸质档案保持一致。

11.5 电子文件整理

11.5.1 组件

11.5.1.1 电子文件组件按照纸质文件材料组件规则执行。

11.5.1.2 归档电子文件一般以每份文件为一件。

11.5.2 格式转换

11.5.2.1 归档的电子文件及其元数据应采用通用格式归档。

11.5.2.2 文本文件：使用文字处理软件生成的，由字、词、数字或符号表达的文件。应采用 PDF、PDF/A、OFD 等版式文件，或 RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 格式归档。

11.5.2.3 数据文件：以数据表格和数据库形式存在的结构化的数据记录文件。应采用 ET、XLS、DBF、XML 格式归档，或转换为版式文件归档。

11.5.2.4 图像文件：使用数字成像设备（相机、扫描仪等）采集或制作的静态影像记录。应采用 JPG、TIF 归档。

11.5.2.5 影像文件：用数字视频捕获设备录入数字影像或动画软件生成的多维动画等动态影像记录。应采用 MPG、AVI、MP4、FLV 格式归档，珍贵且需要永久保存的应采用 MXF 格式归档。

11.5.2.6 非通用格式的电子文件应转换为通用格式，并连同原格式文件材料一并归档。

11.5.3 分类

11.5.3.1 电子文件分类应与纸质档案分类一致，其分类方案宜设置在业务系统或档案系统中，电子文件分类应符合 8.1 的相关规定，并赋予类目号。

11.5.3.2 分类方案应在业务系统或档案管理系统内配置。

11.5.4 组卷

11.5.4.1 电子文件组卷应在完成组件，并通过真实性、完整性、可用性、安全性检测后，在分类方案的最低一级类目内进行组卷，组卷应符合 8.2 的相关规定。

11.5.4.2 电子文件组卷时，目录数据应建立层级关系，参照项目档案组卷原则分别组成多层级文件信息包，文件信息包应包括电子文件及其过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

11.5.5 排序

电子文件排序应符合 8.3 的相关规定。件内电子文件应根据文件的形成规律、逻辑关系进行排序。

11.5.6 编目

电子文件编目应符合 8.4 的相关规定。

11.5.7 命名与存储

11.5.7.1 归档电子文件宜采用纸质项目文件档号，应保持电子文件及其元数据与纸质档案有机联系。

11.5.7.2 电子文件脱机存储时应编制说明文件，包括档号、项目名称、件数、起止档号、存入日期、保管期限、密级和套别等信息，并与电子文件一并存储在耐久性好的存储介质中。存储介质为光盘的，光盘盘盒纸封面、盘盒纸封底和盘盒盘面标签（见图 D.11-1、D.11-2、D.11-3）应符合 DA/T 38 的相关规定。

11.5.7.3 不能脱离生成系统或设备的电子文件，存储在相应的业务系统或生成设备中。

11.5.7.4 封装固化后应对整理成果进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。通过检测合格的电子文件，由业务系统或档案管理系统自动转为归档状态。

12 实物收集与整理

12.1 收集范围

12.1.1 与设施项目相关的实物，包括样品、样本、样机、岩样等。

12.1.2 具有保存价值的奖杯、奖牌、奖章、奖状、证书、牌匾、锦旗、印章等。

12.1.3 省部级及以上领导人、重要来宾和著名人士等视察、调研、参加高校重大公务活动时的题词、字画等。

12.1.4 其他具有保存价值的实物。

12.2 保管期限

实物档案保管期限划分为永久和定期，其中定期分为30年和10年。

12.3 归档时间

实物收集应与设施项目实施同步进行，应及时整理并归档。

12.4 实物整理

12.4.1 实物应以件为单位整理。

12.4.2 归档实物种类分为项目实物（包括样品、样本、样机、岩样等）、荣誉类实物（包括奖杯、奖牌、奖章、奖状、证书、牌匾、锦旗等）、纪念品类实物（包括字画、题词、雕塑、纪念币、纪念章、纪念册、纪念票证等）及其他实物。

12.4.3 归档实物应按照实物种类结合时间进行排列。

12.4.4 实物应按分类方案和排列顺序逐件编档号，并在不影响实物品相的合适位置粘贴标签，填写档号。

a) 实物档案载体代码为实物类别标识。

b) 实物类别代码，样机、样品类为“YJ”“YP”，荣誉类为“RY”，纪念品类为“JN”，其他类为“QT”。

c) 档号标识为：项目代码-实物类别代码-实物流水号

示例1：MSAF-YJ-001,MSAF为项目代号，YJ为样机，001为流水号。

示例2：MSAF-RY-003,MSAF为项目代号，RY为荣誉类，003为流水号。

示例3：MSAF-JN-005,MSAF为项目代号，JN为纪念品类，005为流水号。

12.4.5 应编制实物档案目录（见图D.10），可设置档号、实物题名、类别（类型）、形成日期、数量、保管期限、互见号、存放地点、备注等。

12.4.6 实物应保持整洁，并拍照归档；实物照片整理宜符合9.5的相关规定；应编制实物档案照片清册。

13 归档与移交

13.1 基本要求

13.1.1 设施项目文件应及时归档。具体可结合文件形成阶段和文件特点明确归档时间。

13.1.2 归档文件质量应符合6.1的相关规定。

13.1.3 设施项目各阶段形成的文件组卷完毕，经形成部门负责人审查合格后，提交项目实施机构档案负责部门归档，完成档案验收后，移交至项目建设单位档案管理机构，实行集中统一管理；设施项目档案需移交设施项目主管部门或其他有关档案管理机构的，按照有关要求执行。

13.1.4 建设单位设施项目文件形成部门应当按照设施项目实施机构档案管理部门的要求，编制交接清册（含交接手续、档案数量、案卷目录），双方清点无误后交接归档。

13.2 归档时间

13.2.1 前期文件在相关工作结束时归档。

13.2.2 管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件应在办结年度归档。

13.2.3 招投标与合同管理文件在合同签订后及时归档。

13.2.4 第三方检测文件在检测工作完成后及时归档。

- 13.2.5 施工文件应在项目完工验收后 3 个月内完成归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档。
- 13.2.6 信息系统开发文件应在系统验收后 3 个月内完成归档。
- 13.2.7 监理文件应在监理的项目完工验收后 3 个月内完成归档。
- 13.2.8 科学研究及科技成果文件应在项目验收、鉴定、评审结果公示后及时归档。
- 13.2.9 运行准备、试运行文件应在试运行结束时归档。
- 13.2.10 竣工验收文件在验收通过后归档。

13.3 归档份数

建设单位应根据实际需要，确定项目文件的归档份数，一般一式一份，有特殊需要的按照合同约定增加份数。

13.4 归档文件审核

- 13.4.1 建设单位各管理部门形成的文件材料，归档前须经整理，由归档部门归档人自检、部门负责人审核、接收部门审查后，并签署意见，完成归档。
- 13.4.2 监理文件组卷完毕并自查后，依次由建设单位工程管理部门和档案管理机构进行审查。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。
- 13.4.3 设计文件、施工文件组卷完毕经施工单位自查后（实行总承包的项目，分包单位应先提交总承包单位进行审查），依次由监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构进行审查。
- 13.4.4 信息系统文件组卷完毕后提交监理单位、建设单位信息化管理部门、档案管理机构进行审查。
- 13.4.5 项目专业人员审核应归档设施项目文件的完整性、准确性、规范性、有效性。
- 13.4.6 项目档案人员审核设施项目文件归档完整性和整理的规范性、系统性。

13.5 交接签证

- 13.5.1 设施项目文件归档单位应编制归档说明，包括设施项目文件形成、整理和归档的情况。
- 13.5.2 参建单位形成的设施项目档案归档时应办理档案交接签证书（见表 D.12、D.13）、电子档案移交与接收登记表（见图 D.9），归档单位、审查单位、接收单位负责人签字、盖章，交接各方各留存一份。

14 设施项目档案管理

14.1 项目档案整理

- 14.1.1 设施项目建设单位档案机构依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。其中，记录工程部位的音像档案，宜与该单位工程的纸质档案统一分类编号，与其他音像档案集中存放保管。
- 14.1.2 设施项目建设单位档案机构应编制项目档案案卷目录，并参照 DA/T 12 的规定补充项目档案管理卷。

14.2 项目档案鉴定

- 14.2.1 建设单位档案机构应依据保管期限表对档案价值进行定期鉴定，确定其保管期限，同一卷内有不同保管期限的文件时，该卷保管期限应从长。
- 14.2.2 项目档案保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年和 10 年。

14.3 项目档案保管

14.3.1 建设单位和参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备,确保档案信息安全和实体安全。项目电子档案应按照 GB/T 18894 要求存储。

14.3.2 建设单位档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物(霉、虫、鼠)等要求。档案管理机构应建立档案库房管理制度,加强日常库房管理。

14.4 设施项目档案利用

14.4.1 设施项目建设单位应建立档案利用制度,对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。

14.4.2 利用档案原件一般在阅览室查阅,并反馈利用效果。

14.4.3 建设单位档案管理机构应根据设施项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料,如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。

14.4.4 设施项目档案的开发利用应严格遵守知识产权、安全保密等相关要求。

14.5 设施项目档案统计

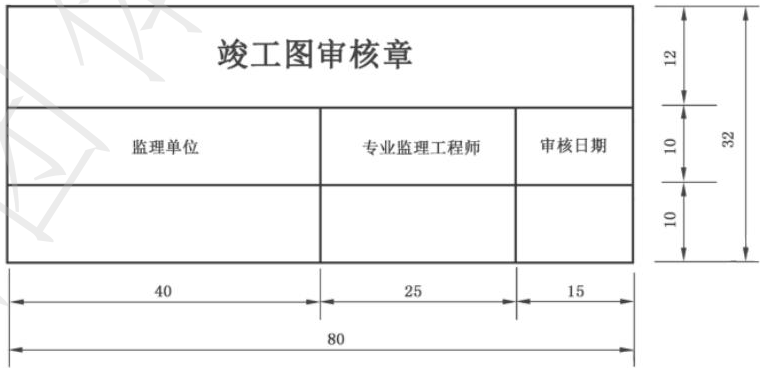
设施项目建设单位档案管理机构应对档案接收、保管、利用等情况进行统计,并建立统计台账。

附录 A
(规范性附录)
竣工图章 竣工图审核章式样

图A.1和图A.2: 竣工图章、竣工图审核章的式样 单位为毫米



图A.1 竣工图章式样



图A.2 竣工图审核章式样

附录 B
(规范性附录)
高等学校重大科技基础设施项目文件归档范围和档案保管期限表

表 B: 高等学校重大科技基础设施项目文件归档范围和档案保管期限表

序号	归档文件	保管期限
1	立项文件	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计报告的上报请示、评审文件、批复文件	永久
1.3	项目建议书、可行性研究报告调整申请及批复文件、专家审查意见、签字表、调整后的项目建议书	永久
1.4	项目初步设计报告及有关图纸、上报请示、评审文件、批复文件	永久
1.5	项目初步设计修改情况说明、修改后初步设计、上报请示	永久
1.6	初步设计及投资概算(调整)审批文件	永久
1.7	项目咨询、评估、论证文件	永久
1.8	共建协议(合同)	永久
1.9	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久
1.10	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
1.11	规划、环评、稳评报告书及批复	永久
1.12	职业安全卫生、节能、人防等报告及审批文件	永久
2	征地、拆迁、移民文件	

序号	归档文件	保管期限
2.1	建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证，国有土地使用证、海域（海岛）使用证、林权证、不动产权权证等	永久
2.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
2.3	淹没实物指标调查材料，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	永久
2.4	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	永久
3	管理文件	
3.1	项目建设管理机构设置、机构调整文件、人员配备文件	永久
3.2	项目会议议程、会议纪要文件	永久
3.3	重要领导视察、重要活动及宣传报道文件材料	永久
3.4	工程档案管理文件（含档案工作计划、培训、检查等）	永久
3.5	项目管理制度、办法、业务范围、工作程序及质保体系文件	永久
3.6	投资、质量、进度、安全、环保等计划执行情况年度检查文件、检查意见、整改文件	永久
3.7	建设内容调整变更申请及批复、调整方案、概要调整报告	永久
3.8	论文、专利、软件著作权等成果文件	永久
3.9	获得奖项、荣誉，先进人物等文件材料	永久
4	基建准备文件	
4.1	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	30年
4.2	招标委托合同、协议	30年

序号	归档文件	保管期限
4.3	招标公告	30年
4.4	招标文件、招标修改文件、招标补遗及答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30年
4.5	中标的投标文件（书）、澄清、修正补充文件	永久
4.6	未中标的投标文件	10年（或项目 审计完成）
4.7	投标文件、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
4.8	开标议程、开标会议签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、打分表、汇总表、评审意见	30年
4.9	评标报告、定标文件、招标结果公告、中标通知书	永久
4.10	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件	30年
4.11	供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复文件	30年
4.12	合同准备及谈判、审批文件	永久
4.13	合同书、协议书	永久
4.14	合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结、合同完工结算审计及合同结算文件	永久
4.15	合同台账文件	30年
5	勘察、设计文件	
5.1	工程选址、地质、水文、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久
5.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
5.3	水文、气象、地震等其他设计基础资料	永久
5.4	总体规划论证、审批文件	永久

序号	归档文件	保管期限
5.5	方案论证、设计及审批文件	永久
5.6	技术设计审查文件	永久
5.7	施工图设计审查文件	30年
5.8	技术秘密材料、专利文件	永久
5.9	特种设备设计计算书	30
5.10	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
5.11	设计评价、鉴定	永久
6	开工审批文件	
6.1	建设工程规划许可证	永久
6.2	建设工程施工许可证	永久
7	项目管理文件	
7.1	建设项目原始地形、地貌状况图、照片	永久
7.2	施工执照	永久
7.3	有关投资、质量、进度、物资、工程量的建议、实施和调整计划	30年
7.4	概算、预算管理、差价管理文件	30年
7.5	合同变更、索赔等涉及法律事务文件	30年
7.6	规程、规范、标准、规划、方案、规定等文件	30年
7.7	投资、进度、质量、安全合同控制文件	30年
8	施工文件	
8.1	建筑施工文件	

序号	归档文件	保管期限
8.1.1	开工报告、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	永久
8.1.2	施工单位项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件,施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件	永久
8.1.3	项目划分及报审文件	永久
8.1.4	施工组织设计、施工方案、作业指导书及报审文件,施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
8.1.5	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单及进场报审文件	30年
8.1.6	建筑材料试验报告	30年
8.1.7	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
8.1.8	施工定位(水准点、导线点、基准点、控制点)测量、复核记录、地质勘探	永久
8.1.9	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
8.1.10	施工日记、大事记	30年
8.1.11	隐蔽工程验收记录	永久
8.1.12	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
8.1.13	工程质量检查、评定	永久
8.1.14	技术总结、施工预、决算	永久
8.1.15	交工验收记录	永久
8.1.18	竣工报告、竣工验收报告	永久
8.1.19	竣工图	永久
8.2	设备及管线安装施工文件	

序号	归档文件	保管期限
8.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
8.2.2	施工组织设计、方案、措施、作业指导书等及其报批文件、施工计划、技术措施文件	30年
8.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
8.2.4	建筑材料试验报告	30年
8.2.5	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
8.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久
8.2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久
8.2.8	强度、密闭性试验报告	30年
8.2.9	设备、网络调试记录	30年
8.2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
8.2.11	系统调试、试验记录	30年
8.2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30年
8.2.13	管线标高、位置、坡度等测量记录	30年
8.2.14	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
8.2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算、工程总结	永久
8.2.16	竣工图	永久
8.3	电气、仪表安装施工文件	
8.3.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
8.3.2	施工组织设计、方案、措施、作业指导书等及报批文件、施工计划、技术措施文件	30年

序号	归档文件	保管期限
8.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
8.3.4	建筑材料试验报告	30年
8.3.5	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
8.3.6	系统调试、整定记录	30年
8.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	30年
8.3.8	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
8.3.9	操作、联动试验	30年
8.3.10	电气装置交接记录	30年
8.3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	永久
8.3.12	竣工报告、竣工验收报告、工程总结	永久
8.3.13	竣工图	永久
9	工艺设备	
9.1	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久
9.2	设计方案及其评审文件、设计任务书、设计图样、检测、鉴定	永久
9.3	工艺评审文件、计算文件	永久
9.4	关键部件工艺规程、工艺说明书	永久
9.5	设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件	永久
9.6	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	30年
9.7	设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备随机文件、装箱单、产品合格证、质量保证书、主要外购件的质量证明文件、安装及使用	永久

序号	归档文件	保管期限
	说明书、操作手册	
9.8	关键设备或部件、系统、系统间的安装调试、试运行文件，包括安装技术要求、安装调试大纲、安装图、安装验收及安装竣工图、调试记录、技术培训文件、试运行方案、试运行记录及运行结果报告等	永久
9.9	整机的安装、调试和试运行文件(包括安装的技术要求和安装图、安装大纲/计划、安装记录、安装技术报告、安装验收及安装竣工图、联调的技术要求和指标、联调记录、联调报告、试运行记录和报告、整机的测试数据和分析报告)	永久
9.10	维护保养和安全技术操作规程、维护保养计划、维护保养记录	永久
9.11	设备事故分析、记录及处理结果报告	永久
9.12	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久
9.13	设备变更、索赔文件	永久
9.14	设备质保书、验收、移交文件	永久
9.15	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久
9.16	设备运行使用、检修维护文件	永久
10	监理文件	
10.1	监理（监造）项目部成立、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员进场及变更报审文件	永久
10.2	施工监理文件	永久
10.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
10.2.2	分包单位资格报审文件	永久
10.2.3	施工计划进度、延长工期报审文件	30年
10.2.4	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30年

序号	归档文件	保管期限
10.2.5	工程开工令、工程暂停令、工程复工令及复工报审文件	永久
10.2.6	工程材料、构配件、设备报验文件	30年
10.2.7	测量控制成果报验及复核文件	永久
10.2.8	见证取样和平行检验文件，监理旁站记录，抽检文件	永久
10.2.9	单位、分部、分项工程质量验收记录	永久
10.2.10	监理通知单、回复单，工作联系单，来往函件	永久
10.2.11	第一次工地会议、监理例会、专题会等会议纪要，备忘录	永久
10.2.12	监理日志/日记、月报、年报	30年
10.2.13	工程变更、费用索赔文件	永久
10.2.14	工程计量、工程款支付文件资料	永久
10.2.15	工程质量或生产安全事故处理文件	永久
10.2.16	工程质量评估报告及竣工验收监理文件	永久
10.2.17	监理工作总结	永久
10.3	设备采购与设备监造监理文件	
10.3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
10.3.2	分包单位资格报审文件	永久
10.3.3	设备监造工作计划	30年
10.3.4	设备制造工艺方案报审文件，设备制造的检验计划和检验要求	30年
10.3.5	施工计划进度、延长工期报审文件	30年
10.3.6	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30年

序号	归档文件	保管期限
10.3.7	工程暂停令、开工或复工令报审文件	永久
10.3.8	原材料、外购件、零配件质量证明报审文件	30年
10.3.9	监造通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
10.3.10	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件、检验记录及试验报告	30年
10.3.11	设备验收文件、设备交接文件	永久
10.3.12	监理通知单、回复单，工作联系单，来往函件	永久
10.3.13	第一次工地会议、监理例会、专题会等会议纪要，备忘录	永久
10.3.14	监理日志/日记、月报、年报	30年
10.3.15	工程变更、费用索赔文件	永久
10.3.16	支付证书和设备制造结算审核文件	永久
10.3.17	工程质量或生产安全事故处理文件	永久
10.3.18	工程质量评估报告及竣工验收监理文件	永久
10.3.19	设备监造工作总结	永久
10.4	监理（监造）工作声像材料	永久
11	科研项目文件	
11.1	科研项目（技术咨询服务）立项文件，科研项目计划、批准文件	永久
11.2	科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久
11.3	研究方案、计划、调查研究、开题报告	永久
11.4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久
11.5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久

序号	归档文件	保管期限
11.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30年
11.7	实验操作规程、事故分析报告	30年
11.8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久
11.9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久
11.10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久
12	财务管理文件	
12.1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计等文件	30年
12.2	贷款融资、估算、概算、预算、结算、合同中间结算、竣工结算、竣工决算、审计等文件材料	永久
12.3	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30年
12.4	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
13	信息系统开发文件	
12.1	设计开发文件	
13.1.1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30年
13.1.2	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30年
13.1.3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件信息资源规划、数据库设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安全系统设计、终端、备份、运维系统设计文件	30年
13.1.4	信息系统标准规范	10年
13.2	实施文件	
13.2.1	实施计划、方案及批复文件，源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书	30年

序号	归档文件	保管期限
13.2.2	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30年
13.2.3	安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方案、报告	30年
13.3	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30年
14	试运行管理文件	
14.1	试运行管理机构设置、人员任命文件	永久
14.2	技术准备计划、方案及审批文件	永久
14.3	试运行管理制度、试生产、试运行管理、技术规程规范	永久
14.4	试运行工作计划和经费预算报告及其评审文件	永久
14.5	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30年
14.6	试车、验收、运行、维护记录	30年
14.7	试生产产品质量鉴定报告、	30年
14.8	运行评估文件及评估意见	永久
14.9	缺陷处理、事故分析记录、报告	永久
14.10	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
14.11	技术培训材料	10年
14.12	产品技术参数、性能、图纸	永久
14.13	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	10年
15	竣工验收文件	
15.1	工艺性能专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见、整改报告	永久

序号	归档文件	保管期限
15.2	财务专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.3	资产专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.4	建安专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.5	档案专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.6	环评专项自验收、专项验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.7	国家竣工验收申请、汇报材料、专家签字表、验收意见	永久
15.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
15.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
15.10	项目后评价文件	永久
15.11	项目专题片、验收工作音像材料	永久
16	退役处置文件	
16.1	退役申请、退役方案及其论证文件	永久
16.2	退役批准文件	永久
16.3	固定资产清理、人员安排、环保措施等相关文件	永久
17	照片、音频、视频	
17.1	项目管理活动、建设过程中形成的照片、音频、视频	永久
17.1.1	设施建设（包括监理活动、施工过程）、设施运行等重要节点、重要活动、事件、会议的照片、音频、视频	永久
17.1.2	重要人物视察、检查、访问等形成的照片、音频、视频	永久

序号	归档文件	保管期限
17.1.3	科研人员、项目管理人员工作作风、工作场景的照片、音频、视频	30年
17.1.4	媒体报道与项目有关科普宣传的照片、音频、视频	30年
17.1.5	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的照片、视频	永久
17.1.6	其他管理过程中形成的具有保存价值的照片、音频、视频等	30年
17.2	设备、样机、样品照片、音频、视频	
17.2.1	重要节点、关键工序、重要工艺流程的照片、音频、视频	永久
17.2.2	设施各角度照片（包括正面、侧面）	30年
17.2.3	记录关键设备开箱过程、设计、制造加工等研制过程的照片、音频、视频	30年
18	实物档案	
18.1	反映工程质量、设备仪器等的实物档案	
18.1.1	岩样、矿样、样品、样本、样机等	永久
18.2	荣誉类实物档案	
18.2.1	省（部）级及以上的荣誉奖杯、奖牌、奖章、奖状、证书、锦旗、牌匾等	永久
18.2.2	其他荣誉奖杯、奖牌、奖章、奖状、证书、锦旗、牌匾等	30年
18.3	纪念品类实物档案	
18.3.1	省（部）级及以上领导人、重要来宾和著名人士等视察、调研，参加高等学校重大公务活动的题词、作画等。	永久
18.3.2	其他具有重要保存价值的纪念品	30年

附 录 C
(资料性附录)
高等学校重大科技基础设施项目档案分类实例

表 C: 高等学校重大科技基础设施项目档案分类实例

项目代码	一级类目名称及代码	二级类目名称及代码	主要归档内容
NFEE5	项目立项 LX	项目核准(审批) SP	项目建议书及审批文件
		项目可研 KY	可行性研究报告、图纸、可研审查意见、审查会议纪要、会议通知等。
		评估论证 LZ	环境、安全、水土保持、水资源、职业病防治、节能、社会稳定性风险等评估论证、评估报告及审批文件
		专项批准 ZS	专项批准文件
		建设用地 YD	项目选址文件、建设用地文件(申请、各级政府土地主管部门的审批文件、建设规划用地许可证、土地证等)
	设计文件 SJ	勘查测绘 KC	地质勘查报告、图纸、地形测绘文件材料等勘察测绘文件
		初步设计 CS	初步设计文件及审查意见
		施工图设计 SG	施工图总说明、总目录、施工图概(预)算,各专业施工图纸
	项目准备 ZB	项目招投标 ZB	设计、监理、施工、调试、技术服务、设备采购等项目招标文件、投标文件、评标过程文件、评标报告、中标通知书等。
		合同 HT	设计、监理、工程合同、技术服务、设备及物资采购等合同、技术协议、合同谈判纪要、合同变更等文件。
		开工审批 KG	开工审批文件
	项目管理 GL	项目机构 JG	包括项目各类机构成立、人员任命等文件材料。
		资金管理 ZJ	资金计划、经费管理文件、财务审计文件、结算文件、决算文件等。

项目代码	一级类目名称及代码	二级类目名称及代码	主要归档内容	
		安全管理 AQ	安全管理制度、安全检查文件、安全整改文件等。	
		质量管理 ZL	质量管理相关文件	
		进度管理 JD	项目进度计划及进度调整文件	
		物资管理 WZ	物资管理台账、设备开箱验收记录等文件材料	
		工程会议 HY	建设单位或项目管理单位组织召开的协调会、例会、专题会议等。	
		其他 QT	其他项目管理文件材料	
	施工文件 SG	综合类 ZH		施工管理文件（包括开工报告、项目部成立、印章启用、项目经理任命文件、承包商资质报审、分包商资质报审文件、供应商资质报审文件、检测单位资质报审文件、人员进场报审文件、计量器具进场报审文件、强制性条文执行计划、规范标准清单、竣工验收报告、工程总结等）
				施工技术文件（包括施工组织总设计、施工方案、技术交底、图纸会审）
				进度造价文件（包括施工进度计划）
				设计变更材料（包括设计变更通知单、变更设计申请单、材料代用单、技术核定单等）
		电力工程 DL	基础及主体、防水工程、装饰装修工程、门窗幕墙工程、门窗幕墙工程、保温工程、给排水及供暖工程、保温工程、给排水及供暖工程、通风与空调工程、电气工程、变配电工程、消防水工程、消防电工程、智能建筑、智能化二标、建筑节能工程、电梯、园林工程等工程的原材料进场报审文件、施工记录及检验报告、工程质量验收评定记录等施工记录及检验记录。	

项目代码	一级类目名称及代码	二级类目名称及代码	主要归档内容
		实验楼 SY	各分部、分项、检验批工程（原材料进场报审文件、施工记录、检验报告、工程质量报审表及验收评定记录）
		仿真中心 FZ	各分部、分项、检验批工程（原材料进场报审文件、施工记录、检验报告、工程质量报审表及验收评定记录）
		室外工程	各分部、分项、检验批工程（原材料进场报审文件、施工记录、检验报告、工程质量报审表及验收评定记录）
	监理文件 JL	监理管理文件 GL	包含监理项目部成立、印章启用，总监理工程师任命等文件，人员进场、计量器具进场报审文件、监理大纲、规划、细则、制度等。
		进度、质量、安全、资金等控制文件 KZ	包含监理日志、月报、会议纪要、旁站记录、监理通知单及回复单、工作联系单、见证记录、监理质量评估报告、监理总结等。
	工艺设备 SB	xx 试验子系统 ZT	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 振动台试验子系统 SZ	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 环境试验子系统 SL	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 模拟与耦合控制子系统 HO	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料

项目代码	一级类目名称及代码	二级类目名称及代码	主要归档内容
		xx 采集与实时分析子系统 CS	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 计算子系统 JS	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 智能仿真子系统 KS	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 集成与综合分析子系统 SJ	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 系统子系统 PT	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 制作与物流子系统 MW	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 服务子系统 GF	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
		xx 控制与安全子系统 ZA	包括设备仪器进场清单（到货单）、合格证、出厂试验报告、安装操作使用说明书、图纸及技术文件材料
	验收文件 YS	工艺专项 GY	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料
		基建专项 JJ	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料
		资产专项 ZC	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料

项目 代码	一级类目 名称及代码	二级类目 名称及代码	主要归档内容
		财会专项 CK	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料
		环评专项 HP	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料
		档案专项 DA	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料
		验收（初步验收 CY、终验收 ZY）	包括验收申请、通知、汇报材料、验收意见、验收问题整改闭环文件等专项验收文件材料

附录 D
(规范性附录)
高等学校重大科技基础设施项目档案案卷编目式样

D.1 案卷封面见表 D.1

表 C.1 案卷封面

档号： _____

案 卷 题 名

立卷单位 _____
起止日期 _____
保管期限 _____
密 级 _____

D.2 案卷脊背见表 D.2。

表 C.2 案卷脊背

保管期限
档号
案卷题名
正本/副本

注：厚度可按需求设定20mm、30mm、40mm、50mm、60mm等

D.7 照片册内备考表见表 D.7。

表 D.7 册内备考表

档号：

互见号：

本册情况说明：

立册人：

立册时间： 年 月 日

检查人：

立册时间： 年 月 日

D.8 电子文件归档登记表见表 D.8。

表 D.8 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电力文件门类	
归档电力文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
电子文件形成或办理部门（签章） 年 月 日	档案部门（签章） 年 月 日		

D.9 电子档案移交与接收登记表见表 D.9。

表 D.9 电子档案移交与接收登记表

交接工程名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	检验结果		
	移交单位：		接收单位：
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人（签名）			
审核人（签名）	年 月 日	年 月 日	
单位（公章）	年 月 日	年 月 日	

D.11 光盘盘盒纸封面、盘盒纸封底和光盘盘面标签见图 D.11-1~D.11-3。

单位为毫米

光盘 编号			套号	
全宗名称				
内容摘要				
保管 期限		密级与 保密期限		档案级光 盘

121

121

图 D.11-1 光盘盘盒纸封面标签

The diagram shows a rectangular label for a CD/DVD case. The overall width is 151 and the height is 118. A 7-unit wide margin is indicated at the top left. The label contains a table titled '光盘背景信息' (CD/DVD Background Information) and a vertical label '光盘编号:' (CD/DVD Number) on the left side.

光盘背景信息			
文件格式		类型 容量	
运行环境			
制作单位		制作日期	
复制单位		复制日期	
备注			

光盘编号: (vertical label on the left)

光盘编号: (vertical label on the right)

7 (top left margin)

151 (overall width)

118 (overall height)

图 D. 11-2 盘盒纸封底标签



图 D. 11-3 光盘盘面标签

D.12 档案交接签证书样式如下：

档案交接签证书（封面）

档案交接签证书

项 目 名 称： _____

移交单位（公章）： _____

接收单位（公章）： _____

交 接 日 期： _____

档案交接签证书（第 1 页）

项目名称			
合同号			
档案数量	文字材料		照片/录音录像
	竣工图		电子文件（档案） 光盘
档案归档说明：（后附案卷移交目录）			

档案交接签证书（第 2 页）

<p>移交 单位 自检 意见</p>	<p>技术负责人： 档案负责人： 项目负责人： 年 月 日</p>
<p>监理 单位 审查 意见</p>	<p>档案人员： 项目总监： 年 月 日</p>
<p>建设 单位 审查 意见</p>	<p>工程管理部门负责人： 档案负责人： 项目负责人： 年 月 日</p>

D.14 档号章见图 D.4。

