



# 电力建设工程

## 施工竣工技术材料整理

霍睿 编



中国电力出版社  
[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)

中国农村电力网

中国农村电力网



中国水利水电出版社

# 电力建设工程 施工竣工技术材料整理

霍睿 编



中国电力出版社

[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)

## 内 容 提 要

为进一步加强和规范电力建设工程施工技术材料、竣工技术材料的编制、整理和管理工作,提高技术资料管理水平,规范填写和编制内容及程序,编写《电力建设工程施工竣工技术材料整理》一书,包括技术档案基本术语、材料填写、整理、组卷和归档五大部分,适用于单机容量 1000MW 及以下的火力发电厂土建和安装工程,1000MW 及以下的变电站等土建和安装工程施工技术材料编审和归档。输电线路工程施工竣工技术材料的整理可参照本书介绍的方法执行。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

电力建设工程施工竣工技术材料整理/霍睿编. —北京:中国电力出版社, 2007

ISBN 978 - 7 - 5083 - 5576-4

I. 电 ... II. 霍 ... III. 电力工程 - 工程施工 - 资料 IV. TM7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 083023 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

\*

2007 年 8 月第一版 2007 年 8 月北京第一次印刷

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 3 印张 75 千字

印数 0001—4500 册 定价 18.00 元

### 敬 告 读 者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失  
本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

随着我国电力建设事业的蓬勃发展和改革工作的不断深入,施工竣工技术材料编写、整理、组卷和归档也在日益规范。鉴于各建设单位、施工单位在技术资料日常编制和竣工资料整理、组卷方面的差异,根据各单位目前存在的问题,我们编写本书,目的在于加强资料整理的规范化和可操作性,系统地反映工程实体质量和质量管理水平,充分体现工程建设技术、质量管理水平的发展和提高。

本书与电建质监[2005] 57号《电力建设工程质量监督检查典型大纲》(火电、送变电部分)、DL/T 5210.1—2005《电力建设施工质量验收及评定规程 第一部分:土建工程》及火电安装工程验评系列标准相对应。

本书除作为施工竣工技术资料编制、填报、收集、整理和归档使用外,也可供建设、监理、设计和施工等单位技术人员、质检人员、资料员及从事资料工作的人员参考,并可作为培训教材。

内蒙古能源发电投资有限公司总经理吴景龙、内蒙古电力建设质量监督中心站站长宏峰、三北电力科技书店张彦平经理对本书编写给予了大力支持,电力质量监督总站于乃康同志对本书编写给予了精心指导,在此表示诚挚感谢!同时对于本书在使用中的不足和存在的问题,殷切希望广大读者提出宝贵意见,以便纠正和进一步完善。

编者

2007年5月

## 前言

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1 编写依据 .....                  | 1  |
| 2 档案工作基本术语 .....              | 1  |
| 3 适用范围 .....                  | 5  |
| 4 竣工文件材料的组成 .....             | 5  |
| 5 案卷封面 .....                  | 7  |
| 6 卷内目录 .....                  | 9  |
| 7 编制说明 .....                  | 10 |
| 8 开工报告、工程技术要求、技术交底及图纸会审 ..... | 10 |
| 9 施工作业文件 .....                | 10 |
| 10 原材料及构件出厂证件 .....           | 11 |
| 11 建筑材料现场复检试验报告 .....         | 11 |
| 12 设计变更和签证单 .....             | 11 |
| 13 单位工程混凝土强度评定表 .....         | 11 |
| 14 工程质量验评范围项目划分表 .....        | 12 |
| 15 质量验评记录 .....               | 15 |
| 16 主要施工技术资料 .....             | 30 |
| 17 主要施工技术记录 .....             | 30 |
| 18 竣工报告和竣工验收报告 .....          | 32 |
| 19 卷内备考表 .....                | 32 |
| 20 竣工文件材料整理工作程序 .....         | 32 |
| 21 竣工文件材料的组卷 .....            | 35 |
| 22 附录 .....                   | 44 |

## 1 编写依据

- 1.1 国档发〔1988〕4号《基本建设项目档案资料管理暂行规定》。
- 1.2 GB/T 11822—2000《科学技术档案案卷构成的一般要求》。
- 1.3 总文档〔2002〕29号《火电企业档案分类表（6—9大类）》。
- 1.4 电建〔1996〕159号《火力发电厂基本建设工程启动及竣工验收规程》。
- 1.5 发改办工业〔2004〕872号《国家发展改革委办公厅关于下达2004年行业标准项目计划的通知》。
- 1.6 电建质监〔2005〕57号《电力建设工程质量监督检查典型大纲》（火电、送变电部分）。
- 1.7 电建〔1996〕666号《火力发电厂工程竣工图文件编制规定》。
- 1.8 《火电机组达标投产考核标准》。
- 1.9 国电电源〔2001〕218号《火电机组达标投产考核标准》。
- 1.10 《中华人民共和国档案法》（1998年1月1日）。
- 1.11 国档发〔2002〕5号《企业档案管理规定》。
- 1.12 DA/T 1—2000《档案工作基本术语》。
- 1.13 DA/T 22—2000《归档文件整理规则》。
- 1.14 办发〔2000〕19号《国家电力公司城市电力网建设与改造工程档案管理办法》。
- 1.15 DA/T 28—2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》。
- 1.16 GB/T 11821—2002《照片档案管理规范》。

## 2 档案工作基本术语

- 2.1 科学技术档案：企事业单位和国家机构、社会组织及个人

从事生产、科研、基建及管理活动形成的，对国家和社会具有保存价值的应当归档保存的科技文件材料。

**2.2 专业档案：**反映专门领域活动的档案。

**2.3 音像档案：**记录声音或影像的档案，包括照片、影片、录音带、录像带等。

**2.4 企业档案：**企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。

**2.5 城市建设档案：**在城市规划、建设及其管理工作中形成的应当归档保存的文字、图表、声像等各种形式的文件材料。

**2.6 珍贵档案：**具有重要凭证作用和价值的、不可代替的、年代久远的历史档案。

**2.7 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。

**2.8 电子文件：**在数字设备及环境中生成，以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体中，依赖计算机等数字系统设备阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。

**2.9 归档电子文件：**具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

**2.10 电子文件稿本代码：**M——草稿性电子文件；U——非正式电子文件；F——正式电子文件。

**2.11 电子文件类别代码：**T——文本文件；I——图像文件；G——图形文件；V——影像文件；A——声音文件；O——超媒体链接文件；P——程序文件；D——数据文件。

**2.12 原件：**最初产生的区别于复制件的原始文件。复制件上加盖产生原件单位红印章属于“类似原件”，但原复制件上不能有“复印无效”字样。打印件也是原件的一种，指除结论、意见、签名和签字日期书写外，其他内容均进行打印的文件。

**2.13 复制件：**与原件内容相同的复制品。

**2.14 归档：**将具有保存价值的文件经系统整理，交档案室或档案馆保存的过程。

- 2.15 移交：**按照国家规定，档案室或档案馆等把档案交给接收方档案馆（室）保存的过程。
- 2.16 接收：**档案室或档案馆按照国家规定收存档案的过程。
- 2.17 整理：**按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。
- 2.18 立档单位：**构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。
- 2.19 立卷：**将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。
- 2.20 卷内备考表：**卷内文件状况的记录单，排列在卷内文件之后。
- 2.21 档号：**以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
- 2.22 编目：**按照一定的规则进行档案著录，并将条目组织成目录的过程。
- 2.23 目录：**由揭示档案特征的条目汇集而成，并按照一定次序编排的档案检索工具。
- 2.24 案卷目录：**以全宗为单位，登录案卷的题名及其他特征，并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。
- 2.25 案卷文件目录：**又称为全引目录，是以全宗为单位，将案卷目录与卷内文件目录结合，按一定次序编排而成的一种档案目录。
- 2.26 分类目录：**依据分类表，按照分类标识，以一定次序编排而成的一种档案目录。
- 2.27 主题目录：**依据主题词表，按照主题标识，以一定次序编排而成的一种档案目录。
- 2.28 专题目录：**按照特定专题，以一定次序编排而成的一种档案目录。
- 2.29 卷内文件目录：**登录卷内文件题名和其他特征，并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前。
- 2.30 索引：**指明档案或目录的某种特征，以一定次序编排，并

注明相应出处的档案检索工具。

**2.31 归档文件：**立档单位在其职能活动中形成的，办理完毕应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

**2.32 归档文件管理：**将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

**2.33 件：**归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文为一件。

**2.34 科学技术文件：**记录和反映生产、科研、基建、设备及其管理活动的文字、图表、声像等不同形式技术文件的总称。

**2.35 案卷：**由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

**2.36 建设项目：**指建筑、安装等形成固定资产等活动中，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。

**2.37 单项工程：**指建设项目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。

**2.38 单位工程：**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。

**2.39 项目文件：**指建设项目在立项、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、项目竣工文件和项目竣工验收文件等。

**2.40 项目前期文件：**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形成的文件。

**2.41 项目竣工文件：**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、项目竣工图和监理文件组成。

**2.42 项目施工文件：**指项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

**2.43 项目竣工图：**项目竣工后按照工程实际情况所绘制的图纸。

**2.44 项目监理文件：**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。

**2.45 项目竣工验收文件：**指项目竣工后试运行中以及项目竣工验收时形成的文件。

**2.46 项目档案：**指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

**2.47 项目文件归档：**指建设项目的设计、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的过程，或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的过程。

**2.48 项目档案移交：**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的过程。

### 3 适用范围

本书介绍的方法适用于单机容量 1000MW 及以下的火力发电厂土建和安装工程，1000MW 及以下的变电站等土建和安装工程施工技术材料编审和归档。输送线路工程施工竣工技术材料的整理可参照本书介绍的方法执行。

## 4 竣工文件材料的组成

### 4.1 总则

本书介绍的方法及所要求的格式和内容，适用于燃煤、燃气火力发电机组和变电站建设工程项目的土建及安装工程，资料整理应符合国家和电力行业档案管理的有关规定。

### 4.2 竣工文件材料的组成、移交范围及排列顺序

#### 4.2.1 竣工文件材料的组成和移交范围

#### 4.2.1.1 文字卷

文字卷的组成和移交范围包括以下文件材料：

- (1) 案卷封面；
- (2) 卷内目录；
- (3) 编制说明；
- (4) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要；
- (5) 施工组织设计、施工方案及报批文件、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺文件、作业指导书；
- (6) 原材料及构件出厂证件、出厂试验报告、出厂质量证明书、出厂鉴定、建筑材料现场复检报告；
- (7) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批、签证、工程联系单；
- (8) 施工定位测量（复测、复查、复核）记录、地质勘察报告；
- (9) 土和岩石试验报告、基础处理；
- (10) 主要施工技术记录、日记、大事记；
- (11) 隐蔽工程验收记录；
- (12) 各类工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录，事故处理报告；
- (13) 单位工程混凝土强度评定表；
- (14) 单位工程质量验评范围划分表；
- (15) 单位（子单位）、分部（子分部）、分项工程、检验批质量检验评定记录；
- (16) 交工验收记录、证明；
- (17) 施工总结、技术总结；
- (18) 竣工报告、竣工验收报告；
- (19) 卷内备考表；
- (20) 案卷封底。

#### 4.2.1.2 竣工图

竣工图按有关规定由设计院编制移交。

### 4.2.1.3 影像文件

影像文件的组成和移交范围包括工程照片、录像、磁盘、光盘、电子文件等。

### 4.2.2 文件材料排列顺序

文件材料的组成顺序即为排列顺序的一般要求，如根据具体情况发生变化时，应在编制说明或备考表中加以说明。

## 5 案卷封面<sup>①</sup>

### 5.1 档号

档号由目录号（代号）、分类号、案卷号、卷内文件顺序号四段阿拉伯数字组成。

5.1.1 目录号（代号）一律采用四位阿拉伯数字标识（具体含义见附录 29），并依下列规则编制：

（1）“6——电力生产（含生产运行）中形成的技术文件材料”和“7——科学技术研究中形成的技术文件材料”类采用年度标识，跨年度的科研项目用项目完成年度标识。

（2）“8——基本建设中形成的技术文件材料（含设计院的图纸和综合安装调试记录）”和“9——设备档案（含厂家提供或安装及运行后工作中形成的档案）”类共用系统的目录号（代号），前两位数用“工期”号标识，后两位数用“00”标识，档案材料归属机组明确的，前两位数用“工期”号标识，后两位数用“机组”号标识，各期工程机组号连续编制。同一期工程两台以上机组（不包括全部机组）共用一套系统的，前两位数用“工期”号标识，后两位数采用首台机组序号，同时在工程档案编制说明中注明。以下用两个简单的例子说明这两类目录号的含义。

---

① 标准案卷封面见附录 1，整卷装订案卷（卷内文件均装订在一起）的封面见附录 2。字体均采用小二号加粗仿宋体。

例 1: 02 00  
 共用系统(如准大一期工程 5、6 号机组输煤系统)  
 项目建设期,如准大二期—02

例 2: 02 04  
 二期工程 2 号机组(一、二期工程各有两台机组)  
 二期工程,如准大二期 02

**5.1.2** 分类号由 2~4 位阿拉伯数字构成二至四级类目, 各级类目均采用 0~9 标识, 与其他号之间用“—”分隔。

例: 0 1 0 1—8 0 3 0—016  
 案卷号(用 001—999 标识)  
 四级类目号(征租地文件)  
 三级类目号(工程管理性文件)  
 二级类目号(综合)  
 一级类目号(基建)  
 目录号(代号,一期 1 号机)

**5.1.3** 案卷号由三位数字 (001 ~ 999) 构成, 与分类号之间用“—”分隔。

**5.1.4** 文件顺序号由二位数字 (01 ~ 99) 构成, 与案卷号之间用“—”分隔。

例:

0 1 0 0—8 0 3 0—xxx—xx—一卷内文件顺序号(用 01 ~ 99 标识)  
 案卷号(001—999)  
 四级类目号(征租地文件)  
 三级类目号(工程管理性)  
 二级类目号(综合)  
 一级类目号(基建)  
 目录号(代号) 一期工程共用系统

## 5.2 案卷题名

案卷题名为卷内文件主要内容的概括性标题,需与案卷目录中的题名相一致。主要包括项目名称、单位工程、分部工程、专业、系统、阶段、代字、代号及结构、部(组)件、阶段代号和名称、文件等。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。案卷题名的拟写要求详见 21.5.3。

## 5.3 立卷单位

应填写文件的组卷部门或项目负责部门。

## 5.4 起止日期

卷内文件的起止日期为卷内最早和最晚的文件的制发日期,要用八位阿拉伯数字标注年月日,如 20070108。

## 5.5 保管期限

应按国档发〔1988〕4号《基本建设项目档案资料管理暂行规定》附表1《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》要求填写。当永久、长期、短期材料共存于一卷时,以期限较长的填写,如:永久、长期文件材料在一起时填写永久,长期、短期在一起时填写长期。

# 6 卷内目录

卷内目录是登录案卷内文件题名及其特征并固定文件排列次序的表格,排列在卷内文件首页之前,介绍卷内文件材料的内容、成分、制发机关、文件编号、时间、题名等,便于根据项目进行查阅、检索。格式和内容见附录2,文字采用宋体,字号根据实际情况确定。

## 6.1 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。

## 6.2 文件编号

应填写文件的文号(即文件的发文号)、图样的图号、设备

的代号、项目的代号。

### **6.3 责任者**

应填写文件的形成部门或主要责任人，制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

### **6.4 文件题名**

应填写文件材料标题全称。

### **6.5 日期**

应填写文件形成日期，要用八位阿拉伯数字标注年月日，如20070108。

### **6.6 页号**

应填写每份文件首尾页上标注的页号。卷内目录、卷内备考表不编写页号，编制说明排列在卷内目录之前时也不编写页号。

## **7 编制说明**

工程概况、未按上述规则组卷但经业主同意另拟组卷、有需注明索引内容的、资料因故缺项需注明的、本卷内容所涉及的工程具有独特闪光点等需要说明的内容都将在此说明中加以表述。若无需特别说明的情况，可不编写编制说明，说明内容较少时可写在“备考表”中。

## **8 开工报告、工程技术要求、技术交底及图纸会审**

开工报告指现场形成的单位或单项工程开工报告，详见附录4和附录5。工程技术要求、技术交底、图纸会审按国家电网工[2003]153号《电力建设工程施工技术管理导则》及相关规定执行。

## **9 施工作业文件**

施工作业文件包括施工组织设计、施工方案、施工计划、施

工技术措施、施工安全措施、施工工艺作业指导书，按国电电源[2002] 849号《火力发电工程施工组织设计导则》和国家电网工[2003] 153号《电力建设工程技术管理导则》执行。

## 10 原材料及构件出厂证件

由于材料和构件的多样性和供货厂家也较多，且行业要求相异，原材料及构件的出厂证件、出厂检验、试验报告、出厂质量证明应分品种、类别按年度重新编号，以便于查阅、整理和归档，砂、石选场试验报告可作为出厂证件。

## 11 建筑材料现场复检试验报告

应分品种、类别按年度重新编号，并与重新编写的原材料及构件的出厂证件、出厂检验、试验报告、出厂质量证明的编号相一致，以便于相互链接、检索和查阅。

## 12 设计变更和签证单

设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批单由设计单位移交、施工单位列出目录即可，本企业内部签证、工程联系单只移交本企业。

## 13 单位工程混凝土强度评定表

单位工程混凝土标养试块强度按照 GBJ 107—1987《混凝土强度检验评定标准》进行评定，同条件实体检验试块强度按照 GB 50204—2002《混凝土结构工程施工质量验收规范》中的附录 D《结构实体检验用同条件养护试件强度检验》要求留置和检验，并按照 GBJ 107—1987《混凝土强度检验评定标准》进行评定。用于