

工程建设档案管理

GONGCHENG JIANSHE DANGAN GUANLI

汪春风 主编



甘肃科学技术出版社

责任编辑 / 陈 楦

封面设计 / 魏士杰



工程建设档案管理

GONGCHENG JIANSHE DANGAN GUANLI



ISBN 978-7-5424-2096-1



9 787542 420961 >

定价：110.00 元

工程建设档案管理

GONGCHENG JIANSHE DANGAN GUANLI

汪春风 主编



甘肃科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

工程建设档案管理 / 汪春风主编. — 兰州 : 甘肃科学技术出版社, 2017. 7
ISBN 978-7-5424-2096-1

I. ①工… II. ①汪… III. ①输电线路-线路工程-技术档案-档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 153267 号

工程建设档案管理

汪春风 主编

出版人 王永生
责任编辑 陈 楦
封面设计 魏士杰

出版 甘肃科学技术出版社
社址 兰州市读者大道 568 号 730030
网址 www.gskejipress.com E-mail gskjhb@126.com
电话 0931-8774536 (编辑部) 0931-8773237 (发行部)
京东官方旗舰店 [https://mall. jd. com/index-655807.html](https://mall.jd.com/index-655807.html)

发 行	甘肃科学技术出版社	印 刷	甘肃北辰印务有限公司
开 本	880mm × 1230mm 1/32	印 张	6.5 字 数 195 千
插 页	1		
版 次	2017 年 8 月第 1 版	印 次	2017 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1~1000		
书 号	ISBN 978-7-5424-2096-1		
定 价	110.00 元		

图书若有破损、缺页可随时与本社联系:0931-8773237
本书所有内容经作者同意授权,并许可使用
未经同意,不得以任何形式复制转载

编委会

主 编：汪春风

副主编：李志宏

编写人员：金 浩	王 泉	鄂天龙
雷清然	刘 钊	张富平
祖金龙	李 伟	王 洸
王 帆		

编写说明

为了确保输电线路工程在施工及竣工验收全过程中形成的工程归档保存的技术文件材料完整、准确、系统以及安全保管和有效利用,依照《国家电网公司电网建设项目档案管理办法(试行)》的规定。在《国家电网公司业主、监理、施工项目部标准化管理手册》(2014版)和国家电网公司 27 项基建通用制度清单使用后。按照国家电网公司基建工程项目管理标准化要求、总结工程建设管理输电工程业主、监理、施工项目部标准化工作经验,以国家、行业、国家电网公司有关规范、制度为依据,围绕国家电网公司基建项目档案管理要求,加强对施工、监理、业主项目部管理重点和责任的落实。实现工程管理专业化、信息化和数字化,加强施工现场的管控能力,提高项目管理精益化水平要求而编写,不妥之处请提出宝贵意见。

13893246143@126.com

主 编:汪春风

副主编:李志宏

2017 年 3 月

目 录

工程技术档案基本管理要求	(1)
第一篇 基建工程档案案卷质量标准	(5)
第二篇 输电线路工程 归档范围及责任单位	(15)
第三篇 输电线路工程归档整理要求及案卷内容划分、说明	(33)
第四篇 输电线路工程施工、监理、业主项目部归档组卷 范围及责任单位	(35)
第五篇 线路工程材料跟踪记录、工程材料见证取样表格	(63)
第六篇 线路工程隐蔽工程签证记录表式隐蔽工程 (基坑验槽)签证记录	(122)
第七篇 结构混凝土工程基本常识	(141)
第八篇 输电线路工程设备材料质量验收、取样基础知识	(151)
第九篇 输电线路建设工程质量检测试验见证基本常识	(168)

工程技术档案基本管理要求

第一章 总 则

第一条 为了规范业主、监理、施工项目部档案管理程序,根据《国家电网公司电网建设项目档案管理办法(试行)》、《甘肃省电力公司工程建设项目档案管理办法》及建管中心工程档案管理制度的有关规定,结合项目工程档案实际情况,特制定工程技术档案基本管理要求。

第二条 本要求对工程从可研、初设、施工到竣工验收和试运行全过程档案的收集、整理、组卷、验收及移交的要求做出了具体规定。

第三条 本档案管理适用于建管中心建设管理的输变电工程。

第二章 管理原则

第四条 档案管理实行各级项目部层级负责制,业主项目部组织协调各参建单位收集、整理各自在工程建设全过程中形成的档案资料。

第五条 业主项目部经理、监理项目部总监、施工项目部经理及其他参建单位项目负责人是工程档案管理的第一责任人,各项目部及参建单位必须设定专人负责工程档案管理工作。

第六条 业主项目部负责向工程各参建单位编制下发和宣贯档案管理办法,并对其档案工作进行全过程检查、指导、监督和考核,保证档案的内在质量(案卷质量标准见第一篇)。

第七条 工程参建单位在建立和完善纸质档案的同时,在各项目部自检验收合格后,由建管中心组织初验收合格后,按照施工标段进行编码排序序号并及时完成电子档案(在、离线客户端)的录入挂接。

第八条 业主项目部按月度将建设项目进展及档案管理情况汇报建管中心,并接受和配合建管中心的档案指导、检查和验收。

第九条 各参建单位配合完成建管中心或上级组织的工程达标投产、创优、专项验收等档案验收工作。

第三章 工程可研阶段

第十条 工程前期资料收集归档由业主项目部配合综合、前期室,前期室是项目前期阶段工程档案的责任主体,负责收集从工程立项到工程核准为止形成的工程资料,工程取得核准文件1个月内将整理成册的资料移交所属工程的业主项目部,资料内容见附件四。

第四章 初步设计与招标采购阶段

第十一条 项目室是工程前期、建设实施、竣工验收阶段工程档案收集整理责任主体,负责将相关部门形成的资料进行汇总,业主项目部负责收集档案明细,配合开展档案收集汇总,工程竣工后1个月内(也可竣工前分阶段)将整理成册的资料移交综合室,形成的资料主要包括:

(一)初步设计整套资料(内部评审纪要、初设评审纪要及批复、初设全套方案、初设图纸、批复概算等)。

(二)四通一平阶段全套资料(征地及补偿协议、施工取水及检测、线路工程土地补偿协议、通道树木砍伐协议、树木及青苗赔偿协议、房屋等障碍物拆迁补偿协、林勘手续等)。此阶段工作若由属地公司负责完成,业主项目部负责督促接收相关资料)。

(三)土地报批及批复资料、建设用地许可证、规划许可证、土地证、建设工程开工许可证(若由属地公司负责完成,业主项目部负责督促接收相关资料)。

(四)物资及非物资相关招标资料、合同、技术协议、设备及主要材料监造报告(属物资公司完成的资料,业主项目部负责督促收集相关资料)。

第五章 建设施工阶段

第十二条 业主项目部完成自身在工程项目管理、安全管理、质量管理、造价管理和技术管理过程中形成的档案资料的整理、组卷和归档工作。

第十三条 通过各大工序转序后组织各参建单位开展工程档案预组卷,监督各参建单位及时、准确、完整地收集、整理工程实施过程中形成的档案资料,协调和解决档案管理中存在的问题。

第十四条 负责组织各参建单位接受国家电网公司、地方政府相关部门和建管中心等上级单位的档案中间验收工作。

第六章 竣工验收阶段

第十五条 对业主项目部在工程管理过程的档案资料和接收的工程前期等档案资料进行统一整理、组卷、归档和复验。

第十六条 对监理和施工项目部工程竣工档案的完整性、准确性、系统性进行审查。

第十七条 组织工程参建单位配合完成档案竣工验收。

第十八条 组织工程参建单位向建管中心移交工程竣工档案。

第十九条 归档竣工图一式三套,文件一般一式一份,以合同规定数量为准。各参建单位在归档纸质文件的同时,应将在项目建设重要活动中形成的音像数码照片及相应的电子文件(高清扫描)一同归档。

第七章 检查与考核

第二十条 业主项目部在工程开工前对各参建单位档案管理情况进行统一标准及时开展培训、实施中加强督导检查与评比考核。执行《国网甘肃省电力公司经济技术研究院建管中心工程建设项目档案管理和考核办法》、《工程管理考核办法》。

第一篇 基建工程档案案卷质量标准

第一章 收集与归档质量要求

第一条 项目档案的收集由参建单位按照各自的工作任务和职责范围进行,由项目建设管理单位统一组织、协调,档案主管部门具体指导。

第二条 项目档案的收集范围及保管期限,应依据《国家重大建设项目文件归档范围》(DA/T28—2002 附录 A)的规定,国家电网公司系统输变电工程电网建设项目的归档范围见第二篇。

第三条 建设项目归档文件和案卷质量应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2000)和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28-2002)的要求。分类按照电力供电企业档案分类表(6-9 大类)档案分类规则执行。例如:档号按《供电企业档案分类表(6-9 大类)》由三段组成,即:工程目录代号-分类号-案卷号。工程目录代号由电压等级、工程顺序号、工期号或标段组成。

例:750kV 哈密~安西输电线路工程



(一)归档文件应齐全、完整、准确并原件(正本)归档。因故无原件的,可归具有凭证作用的文件材料。如零星购置的钢材材质试验报告等,由经销商在复印件(相关数据参数清晰可辨)上加盖红印章后归档。

(二)案卷内科技文件材料的载体和书写字迹应符合耐久性要求。因收到外来科技文件材料为不耐久载体和书写字迹且无法更换的,应先将原件复印后与该原件一并归档。

(三)非纸质文件应与其文字说明一并归档;永久、长期的电子文件必须形成一份纸质文件归档。

(四)外文(或少数民族文字)材料,若有汉译文的应与汉译文一并归档,且译文在前,原文在后排序。无译文的要译出标题后归档。

(五)竣工资料的编制。电力施工及安装工程的竣工档案,以专业为单位结合单位工程组卷,一般每个单位工程组成一个卷册,内容较多时,可根据单位工程内容的多少组成若干卷册。一般卷册的厚度不宜超过 60mm。

(六)竣工图的编制。竣工图需编制总说明,对有修改内容的竣工图卷册,还应编制分册说明,其内容包括修改内容、修改原因;竣工图编制深度应与施工图的编制一致;编制应规范、修改到位,真实反映项目竣工验收时的实际情况;字迹清晰,整洁,签字手续完备。签名真实,不得代签或打印,不得用印章代替签名。

(七)竣工图按 GB 10609.3-2009《技术制图复制图的折叠方法》统一折叠成 210mm×297mm(A4)图幅,内折式,外翻图标。每张竣工图

均须加盖规范的竣工图章。竣工图章应使用红色印泥,盖在标题栏附近空白处。图章规格尺寸为 80mm×60mm。

(八)变更通知单编制要求。设计变更通知单针对被修改图纸的图名、图号应填写完整,附图清晰、齐全;设计变更通知单按照专业分类,整理;设计变更通知单的报审单规范,签署和公章符合规定要求;设计单位在工程竣工后,应向建设单位报送设计变更通知单清单,经核准后归档。

第二章 档案的整理

第四条 档案的整理应遵循文件材料的形成规律,保持案卷内文件材料的有机联系,便于保管和利用。

第五条 归档的文件材料要内容真实,数据可靠,制作和书写材料必须便于长久保存。使其达到文件齐全、完整、分类组卷科学、合理,保管期限划分准确,编号规范,排列有序,案卷题名确切,整理规范、统一等基本要求。

(一)案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件材料的内容,主要包括项目名称或代字、代号及其结构、阶段的名称等。达标投产项目档案应一卷一盒,盒背脊需填写案卷题名内容。

(二)成套图样或印刷成册的科技文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页号;与其他科技文件材料组成一卷的,应排在卷内文件材料最后,将其作为一份文件填写卷内目录,不必重新编写页号,可在备注中注明总页数。

(三)卷内备考表的编制,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(案卷)的档号,档号后应注明档案载体形式,并用括号括起。说明包括:案卷内科技文件材料的件数、页数

以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

(四)不装订的案卷,应在每份科技文件材料的右上角加盖档号章,档号应填写全宗号、目录号、分类号、案卷号,四个号码之间用“—”分隔。序号应填写卷内文件材料的件号或页号。

(五)档案装具统一由甘肃电力档案学会制定标准,并负责向公司所属各单位推广使用。

第三章 档案的鉴定与移交

第六条 各参建单位应将形成的项目文件进行整理,负责向建设管理单位办理交接手续。

第七条 移交档案时,移交单位要编制移交清册和案卷目录,交接双方在清点核对正确后,在移交清册上盖章,负责人签字。移交清册应一式两份,交接双方各存一份。

第八条 项目竣工档案编制完成后,应由项目建设管理(委托建设)单位督促有关单位(监理、设计、施工等)对竣工文件的编制情况进行审查,其主要任务是:鉴定文件材料是否齐全完整、是否真实可靠、图物是否相符、数据是否准确、图纸是否规范、手续是否完备、书写材料是否符合要求等。对于存在的问题,及时提出整改计划,采取积极有效的措施,逐项落实。

第四章 项目档案验收

第九条 档案验收的组织

(一)由国家甘肃省电力公司组织验收的项目,验收结果报国家电网公司备案。特高压工程由直流公司负责组织验收。

(二)验收组人数不少于5人的单数,验收组成员应有1名副高级以上(含副高级)或3名中级以上专业技术职务人员,必要时可邀请有关专业人员参加。验收组长由验收组织单位的人员担任。

第十条 工程基建档案的验收与工程投产达标、创优验收同步进行,重点在初步验收(自检)阶段。验收依据国家电网公司有关达标、创优和档案管理的相关规定,由省电力公司标验收组及各参建单位有关人员共同组成,具体负责工程的自、复检工作。

第十一条 工程创行优、国优的项目,工程档案资料应按照创优的相关规定整理创优迎检资料,为工程创优做准备。

第十二条 凡档案验收不合格的项目,验收组应提请项目法人于项目竣工验收前,限期对存在问题进行整改,并安排档案的复查工作。整改后复查仍不合格的,项目档案验收不予通过。

第五章 档案组卷统一要求

第十三条 报审表式

(一)承包商(设计、施工)向项目监理部报送的表式采用《国家电网公司施工、监理、业主项目部标准化管理手册》线路工程分册内容要求,具体分为:

(1)项目管理、安全管理、质量管理、造价管理、技术管理等五个专业管理子体系工作要求:明确了三个项目部五个专业的工作模板与表示的具体要求。标注了完成各项工作所采用标准化工作模板的编号。

(2)评价机制:制定了网省公司、建设管理单位(业主项目部)或施工单位对施工项目部的评价方法、评价标准和考核办法。

(二)三个项目部标准化手册模板采用表式的编号及填写格式