

# 湖南省水运建设项目文件材料

## 编制与档案管理指南

(2025 版)

### 第一卷 一般规定

湖南省交通运输厅

2025 年 4 月

# 前 言

为规范我省水运建设项目文件材料的编制、收集、整理和归档工作，提高水运建设档案管理水平，确保水运建设项目档案的完整性、准确性和系统性。根据《中华人民共和国档案法》、《港口建设管理规定》、《航道建设管理规定》、《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)、《水运建设项目文件材料立卷归档管理办法》(交办发〔2009〕225号)等有关规定，结合我省水运建设项目的管理实践，省厅组织制订了《湖南省水运建设项目文件材料编制与归档管理指南》(2025年版)(以下简称“《指南》”)。

一、《指南》共分为四卷：第一卷为《一般规定》，第二卷至第四卷为规范化表格。

二、《指南》适用于湖南省港口工程、航道工程、航标工程、通航建筑物工程、修造船水工建筑物工程、安装工程和支持系统及其辅助和附属工程的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等省管水运工程项目文件材料的编制、收集、整理和归档工作。其他水运建设项目可参照执行。

# 目 录

1 总则 .....	1
1.1 适用范围 .....	1
1.2 编制与归档依据 .....	1
1.3 术语与定义 .....	2
2 组织与管理 .....	4
2.1 组织机构 .....	4
2.2 档案管理职责 .....	4
2.3 管理与措施 .....	7
3 文件材料的编制 .....	8
3.1 文件材料编制质量要求 .....	8
3.2 归档文件的鉴定 .....	9
3.3 竣工图编制 .....	10
3.4 竣工图的更改 .....	11
3.5 竣工图章使用 .....	11
3.6 竣工图审核 .....	12
3.7 特殊载体档案 .....	12
4 文件材料归档范围及整理要求 .....	15
4.1 文件材料归档范围 .....	15
4.2 水运建设项目档案分类 .....	15
4.3 文件材料收集与整理要求 .....	16
5 立卷与归档 .....	37
5.1 案卷构成及要求 .....	37
5.2 案卷及文件材料的装订 .....	40
5.3 档号的编写 .....	41
5.4 工程档案排列及案卷目录编制 .....	42
6 电子档案及纸质档案数字化 .....	42
6.1 电子档案 .....	42
6.2 纸质档案数字化 .....	53
6.3 电子档案检测 .....	59

7 档案验收与移交 .....	64
7.1 档案移交 .....	64
7.2 档案验收 .....	66
附件 1 湖南省水运建设项目文件材料收集范围及保管期限表 .....	68
附件 2 湖南省水运建设项目竣工文件资料归档责任一览表 .....	73
附件 3 设计变更与竣工图档号对照一览表 .....	74
附件 4 竣工图章样式 .....	76
附件 5 档号章样式 .....	76
附件 6 案卷封面 .....	77
附件 7 卷内文件目录 .....	78
附件 8 备考表 .....	79
附件 9 案卷脊背 .....	80
附件 10 湖南省水运建设项目竣工档案审定单 .....	81
附件 11 湖南省水运建设项目 竣工档案移交目录 .....	82
附件 12 湖南省水运建设项目竣工资料移交目录清册 .....	83
附件 13 湖南省水运建设项目竣工资料归档审定表 .....	84
附件 14 交通建设项目工程档案专项验收申请表 .....	85
附件 15 电子文件归档登记表 .....	86
附件 16 施工原始文件用表提示 .....	87
附件 17 规范化表格总目录 .....	131
附件 18 湖南省水运建设项目工程档案分类框架图 .....	146

# 1 总则

## 1.1 适用范围

1.1.1 水运建设项目文件材料是指从项目调研、可行性研究、评估、勘察、设计、招投标、施工、监理、调试、生产准备、试运行到竣工验收等全过程中形成的具有利用和保存的各种文字、图表、声像等形式与载体的文件的总称，是水运建设项目的历史记载，也是对建成后的水运管理、维护、改建和扩建的重要依据。

1.1.2 《指南》旨在规范、统一湖南省水运建设项目文件材料编制、收集、整理与归档的方法和要求。

1.1.3 《指南》适用于湖南省港口工程、航道工程、航标工程、通航建筑物工程、修造船水工建筑物工程、安装工程和支持系统及其辅助和附属工程的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等工程项目。

## 1.2 编制与归档依据

1. 《中华人民共和国档案法》（2020年修订）
2. 《中华人民共和国档案法实施条例》（2024年修订）
3. 《航道工程竣工验收管理办法》（2014年第13号）
4. 《交通建设项目档案管理登记办法》、《交通建设项目档案专项验收办法》和《交通档案进馆办法》（交办发〔2007〕436号）
5. 《水运建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知》（交办发〔2009〕225号）
6. 《航道工程建设管理规定》（交通运输部令2019年第44号）
7. 《港口工程建设管理规定》（交通运输部令2019年第32号）
8. 《港口工程竣工验收规程》（交通运输部公告2021年第2号）
9. 国家标准《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2019）
10. 国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
11. 国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）
12. 行业标准《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）
13. 行业标准《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019）

- 14.行业标准《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)
- 15.行业标准《档案著录规则》(DA/T 18-2022)
- 16.行业标准《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)
- 17.行业标准《水运工程质量检验标准》(JTS 257-2008)
- 18.行业标准《水运工程施工监理规范》(JTS 252-2015)
- 19.行业标准《港口工程质量检验评定标准》(JTJ 221-98)
- 20.行业标准《港口设备安装工程质量检验标准》(JTJ 244-2005)
- 21.行业标准《公路工程质量检测评定标准》(JTG F80/1-2017)

## 1.3 术语与定义

### 1.3.1 建设项目

建设、安装等形成固定资产的活动中，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。

### 1.3.2 单位工程

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。

### 1.3.3 分部工程

单位工程中按工程的部位、结构形式等的不同划分的工程。

### 1.3.4 建设单位

对项目实施进行组织管理,并在项目建设过程中负总责的组织。

### 1.3.5 参建单位

参与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、第三方检测等单位。

### 1.3.6 项目文件

在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

### 1.3.7 前期文件

项目在筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计、征地拆迁、移民安置及工程

准备过程中形成的文件。

#### 1.3.8 施工文件

项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

#### 1.3.9 竣工图

工程竣工后真实反映工程施工结果的竣工图纸和竣汇表。

#### 1.3.10 监理文件

工程监理单位在履行建设工程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。

#### 1.3.11 竣工验收文件

项目竣工验收过程中形成的文件。

#### 1.3.12 项目电子文件

在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

#### 1.3.13 项目文件归档

建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的处理过程。

#### 1.3.14 项目档案

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

#### 1.3.15 项目电子档案

项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

#### 1.3.16 案卷

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

#### 1.3.17 卷内文件目录

登录案卷内文件题名及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。

### 1.3.18 卷内备考表

卷内文件状况的记录单。

### 1.3.19 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。

### 1.3.20 案卷目录

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征，并按案卷号次序排列的档案目录。

### 1.3.21 项目档案移交

建设单位根据合同、协议或规定,将有关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過程。

### 1.3.22 项目档案管理卷

档案管理机构在管理某一项目过程中形成的,包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

## 2 组织与管理

### 2.1 组织机构

交通运输主管部门根据统一领导、分级负责的原则，依法对所辖区域内水运建设项目档案工作进行管理。水运建设项目档案工作实行“一项目一档案”制度和项目法人负责制。对于具有多个投资主体的建设项目，应明确一个投资主体为总责（牵头）单位。

建设单位、设计、监理、施工等参建单位应高度重视档案管理工作，成立档案管理机构，建立健全档案管理责任机制，压实分管领导、具体经办和专（兼）职档案工作人员责任，配备配齐与档案管理相适应的工作力量。确因工作需要，可委托专业咨询服务机构参与档案管理工作，提高档案工作现代化水平，提升档案工作质量和效率。

### 2.2 档案管理职责

#### 2.2.1 建设单位

水运建设项目档案管理工作实行项目法人负责制,项目法人为第一责任人。应督促

各参建单位必须建立竣工资料整理、归档的管理制度，确定一名领导分管档案工作，配备素质较高的档案专、兼职人员负责建设项目文件材料的收集、整理和归档工作，保证项目文件材料立卷归档的及时、完整、准确和系统，且与工程建设同步。

项目法人(建设单位)在招投标和制订有关合同时，应设立专门条款，明确有关方面对项目文件收集、整理、归档和移交的责任。

负责对工程建设前期文件、项目立项及审批文件、工程管理文件、工程竣工验收等文件材料的收集、整理。

承担对各参建单位项目文件材料收集归档工作的组织、协调和监督、指导等管理职责，将档案工作纳入合同管理，与工程建设同步管理，负责进行跟踪、督办，督促责任单位完成竣工档案的分类、整理、组卷及移交，确保水运建设项目文件材料收集、整理、归档的及时、准确、完整、系统和安全。

制定本项目工程档案管理办法，明确参建单位文件材料的形成、整理、立卷及归档的要求。

明确各部室收集归档的文件材料范围及要求。

建立临时档案室，配置档案室相应设备。

负责对工程建设全过程形成的竣工档案进行业务指导、监督，对各参建单位提交的竣工档案进行检查，对不合格档案提出整改意见并督促责任单位及时整改。

提出项目档案自检报告和档案专项验收申请，配合档案验收单位组织设计、施工、监理等单位完成档案验收工作。

积极配合行业档案主管部门对养护工程档案的监督、指导、调研和检查相关工作。

在项目通过竣工验收后 3 个月内向使用单位及相关单位办理档案移交手续。

### 2.2.2 施工单位

明确分管领导，配备专职人员，建立临时档案室。

及时完成与工程施工有关的文件材料的收集、整理、归档、保护和报送工作。

施工单位应对所承包的工程竣工图、开工报告、技术要求、技术交底、来往函件、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)、施工方案、施工工艺、安全措施、原材料、构件出厂证明、试验报告、设计变更、隐蔽工程验收记录、

施工安装(焊接、检测、探伤等)记录、中间阶段验收、质量评定记录、仪器(表)调试记录、事故处理报告、缺陷责任期施工文件、施工日记、声像等资料,在施工中产生的全部原始资料以及项目工程报告等资料进行收集、整理、立卷、归档,如项目采用档案管理系统应负责将竣工档案内容录入电子档案管理系统。

实行总承包的项目,总承包单位要对总承包范围内的所有施工单位(包括总承包单位和其他分包单位)文件材料的编制、收集、整理组卷和移交工作负总责,建立总承包范围内的项目档案管理工作组织机构,履行项目档案管理总体责任。各分包单位负责其分包部分的文件材料编制、收集、整理组卷,提交总承包单位审核。总承包单位应对分包单位提交的工程档案签署审查合格意见,连同总包单位的工程档案一并提交监理审查,经监理审核后向建设单位移交。

### 2.2.3 监理单位

明确分管领导,配置专职人员管理档案工作,建立临时档案室。

建立符合建设单位要求的文件材料管理制度,报建设单位确认。

及时完成与监理工作有关的文件材料的收集、整理、归档、保护和报送工作。

负责协调和督促监理范围内的参建单位完成各自职责范围内或合同规定的工程档案的收集、整理与立卷归档。

负责对所监理工程的工程档案形成、收集和整理归档工作进行监督、检查和审查,在交工验收前向项目法人单位提交项目档案质量审核意见。

### 2.2.4 设计单位

负责工程各阶段的勘察设计文件材料的收集、整理、立卷、归档、移交等工作。

按规定向建设单位提交工程各阶段的勘察、设计文件、全部设计修改通知单、勘察设计工作报告等完整档案资料。

### 2.2.5 设备制造单位

设备制造方对设备规范及技术要求、图纸、技术改进及缺陷处理、试验检测、出厂合格证明、来往函件等工程档案进行整理、立卷、归档。

### 2.2.6 科研及新技术应用单位

科研单位应将科研项目的可行性研究报告、申请书、合同书、阶段性报告、科研成

果报告、鉴定书及有关证明、奖励证书、图片及摄像带等及时收集、整理、立卷、归档。

新技术应用和推广单位应将新技术应用、推广的有关的批文与合同，主要负责人名单，实验记录和分析、计算数据，应用、推广情况记载，使用效果及图片、摄像带等及时收集、整理、立卷、归档。

#### 2.2.7 检测、监测单位

根据合同约定的工作内容提供相关文件，质量检测单位完成工程质量检测相关的文件材料(包括独立检测的试验原材料等)、每月的检测报告、每季度的质量趋势分析报告以及年度报告的收集整理和报送工作。

水保、环保监测单位完成季度监测报告和监测年报的收集整理和报送工作

#### 2.2.8 其他

确因工作需要，可委托具有相关资质档案咨询服务机构协助参建单位做好工程档案管理工作，应签订档案保密协议。

档案咨询服务机构包括但不限于以下职责：

协助建设单位制定本项目工程档案编制管理办法；

协助建设单位明确文件材料编制管理的实施方案与实施细则，明确项目文件材料的形成、整理、立卷、归档的具体要求；

协助建设单位对项目工程档案管理工作进行全过程的技术指导、检查和督促工作；

协助建设单位完成工程档案专项验收；

严格遵守保密规定。

### 2.3 管理与措施

建设单位(项目法人)应认真贯彻国家及部有关交通重点建设项目档案管理规定，健全管理体制，完善管理制度，强化管理手段，项目档案管理不断实现标准化、规范化、信息化。应切实加强对建设项目档案管理工作的领导，将档案管理工作纳入目标考核和年度绩效考核范围，明确管理机构和职能职责，项目档案工作必须有领导分管，有部门负责，有专人落实。加强对各参建单位档案管理人员的培训，严格实行先培训、后上岗的制度，提高档案管理队伍的整体素质。坚持将档案工作纳入工程建设管理程序、纳入

招标投标、纳入合同管理和监理工作内容；与工程建设同步收集、同步整理、同步归档。鼓励采取现代化技术手段加强工程项目档案管理，管理软件、系统等信息化平台应经过相应部门鉴定，并确保电子档案数据真实性、完整性、可用性和安全性。部门应加强对项目档案管理工作的监督、检查、调研、指导。

### 3 文件材料的编制

#### 3.1 文件材料编制质量要求

##### 3.1.1 总体要求

工程档案编制工作是按照国家档案管理相关法律、法规的规定，遵循国家重大建设项目归档范围的前提下，根据项目文件的形成规律，在保证收集过程中的工程文件材料内在质量的基础上，注重提高外在品质，对于施工过程中的资料要求及时编制，及时收集，及时送审，及时组卷。

##### 3.1.2 具体质量要求

工程文件材料编制的具体质量要求包括书写、纸张规格、版本、笔迹、表格填写、电子存档等方面。

##### 书写要求

文件材料必须书写工整，字迹、线条清晰耐久，文件材料书写、绘制和签名应使用不易褪色的蓝黑墨水、黑墨水，现场记录可使用黑色签字笔、书写。禁止使用圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水等易褪色的书写工具书写文件。

##### 纸张规格

除特殊尺寸要求的图纸外，文件材料用纸均采用 A3、A4 两种尺寸。竣工图及与其合订在一起的文字材料、表格一律使用 A3 纸，图纸允许加长，但不应加宽，其他一般使用 A4 纸(除上级红头文件外)。

##### 笔迹要求

(1)所有的签名都应该是本人签名或授权代签名，代签名必须是签代理人本人的名字，不允许代替别人签名；表格中的签名应签在表格规定的位置上，关键签名不能由同一个人重复签署，如计算与复核不能是同一个人签名。

(2)所有文件材料中的签名必须手签全名，不应采用无法识别的艺术签名，不能以盖章、打印或复印代替手工签名。

(3)原始记录资料不得随意更改，如测量资料、试验资料、检测资料等，如果必须更改，不能涂改只能划杠，并在旁边签名。

#### 表格填写要求

(1)正确选择工序对应的表格。

(2)表格内容意见签署和签名一定要手写。

(3)表头的填写必须完整统一。

(4)表格如果有附件必须详细注明附件名称、数量等。

(5)填写表格时要求字迹清晰、工整，签名要容易辨认。

(6)填写表格时不得涂改、刮擦，应填写的表格不得留空。

#### 其他要求

复写、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求。录音、录像文件应保证载体的有效性。长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

## 3.2 归档文件的鉴定

### 3.2.1 完整性的鉴定

检查归档文件的成套性，套的界限应明确，套与套之间不能混淆；归档文件的完整性，突出重点，重要文件应及时归档。

### 3.2.2 文件属性的鉴定

根据归档文件来源与基本作用确定属性；根据内容、职能和成套性原则区分技术性文件与行政管理性文件。

### 3.2.3 准确性和真实性鉴定

归档文件是否准确反映实际情况；归档文件之间是否闭合，即质检和试验文件要相互一致，规定值和实测值一致，不得自相矛盾，批复与请示是否闭合；表格选用是否准确；结果是否满足规范要求，套用规范是否是最新规范，规定值套用准确，试验检测频

率要满足要求，结果要合格；数据计算是否准确。

#### 3.2.4 规范性鉴定

(1)名称填写规范。即项目名称、合同号要统一、规范；

(2)术语规范。即外观描述、试验结论用语、自检用语、评定用语填写规范；

(3)字迹规范。打印、复印文件及照片的字迹、线条和影像应清晰，工整，特别是签名不能狂草或者姓名签署不完整，手工填写时要用不褪色的蓝黑笔填写等。

(4)归档文件不得有热敏纸传真件，设备合格证必须为原件，并不得随意增加、减少或更改。

(5)无保存价值的文件、资料不得归档，可按规定销毁。

### 3.3 竣工图编制

3.3.1 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负责编制，如建设单位规定设计单位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认责任。

3.3.2 竣工图按照单位工程、专业结合图号整理组卷，要求编制竣工图总说明及各专业的编制说明并编制设计变更情况一览表(详见附件 3)，要求叙述竣工图的编制原则、各专业目录及编制情况。

3.3.3 竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映工程结构实际情况、施工真实状况、隐蔽工程的真实建筑结构状况、工程特征、设计变更、结构变更、现场商洽、材料变更、材料代用等工程竣工验收时的实际情况。

3.3.4 凡按施工图施工没有变动的，由竣工图编制单位在施工图标题栏附近空白处加盖并签署竣工图章，作为竣工图归档。

3.3.5 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。

3.3.6 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。

3.3.7 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。

3.3.8 竣工图图幅应按 GB/T10609.3 要求统一折叠。

### 3.4 竣工图的更改

3.4.1 文字、数字更改一般杠改；线条更改一般划改；局部图形更改可以圈出更改部位，在原图空白地重新绘制。

3.4.2 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。

3.4.3 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。

3.4.4 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。

3.4.5 有关施工技术要求或材料明细等有文字更改的，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。

### 3.5 竣工图章使用

3.5.1 竣工图章的内容、尺寸按国家规定的要求，其样式详见附件 4，尺寸为 80 mm × 60 mm(长宽)。

3.5.2 竣工图章由施工单位按规定尺寸刻制。

3.5.3 竣工图章各栏填写说明。

3.5.4 编制单位名称栏：应填写(或盖章)实际编制该竣工图单位的全称。建议将编制单位名称刻成 52mm × 6mm 长方形无边框条章，字体为仿宋-GB 2312，字号用 12 号或 11 号，字数太多写不下时，也可改用稍小的字号。

3.5.5 编制日期栏：应填写编制该竣工图的日期，样式为：20 × × 年 × × 月 × × 日，不得简写。

3.5.6 监理单位名称栏：应填写(或盖章)该项目实际监理单位的全称，建议将监理单位名称刻成 52mm × 6mm 长方形无边框条章，字体为仿宋-GB 2312，字号用 12 号或 11 号，字数太多写不下时，也可改用稍小的字号。

3.5.7 监理人栏：由该项目的实际负责监理人员签字。

3.5.8 所有竣工图应由编制单位逐张加盖竣工图章并签署竣工图章中各项内容。竣工图章中的内容应填写齐全、清楚，不得由他人代签或以个人印章代替签字。所有竣工图，也包括施工蓝图的封面，图纸目录均要加盖竣工图章。

3.5.9 竣工图章应使用不褪色、不渗油的红色印泥，盖在竣工图标题栏附近空白处。

### 3.6 竣工图审核

3.6.1 竣工图编制完成后，每张竣工图都必须做到图物相符，即审核施工与竣工图保持一致，底图和蓝图是否保持一致。监理单位应组织、督促和协助竣工图编制单位检查其竣工图编制情况，发现不准确或缺缺时要及时采取措施进行修改和补齐。竣工图作为工程交工验收的条件之一，竣工图不准确、不完整、不符合归档要求的，不能进行工程交工验收。在特殊情况下，也可按交工验收时双方议定的期限补交竣工图。

3.6.2 竣工图内容应如实反映施工图设计、设计变更、现场洽商、材料变更、施工及质检记录等情况。

3.6.3 国外引进项目、引进技术或由外方承包的建设项目，外方提供的竣工图由外方确认。

3.6.4 竣工图编制完成后应按单位工程、专业或部位编写“竣工图编制说明”，包括竣工图编制原则、目录及每张竣工图与施工图的图号比较、修改依据等。

3.6.5 一张更改通知单涉及多图的，如果图纸不在同一卷册的，应将复印件存于有关卷册中，或在备考表中说明。

### 3.7 特殊载体档案

特殊载体文件包括：照片、录音、录像、幻灯片、磁盘、光盘等为载体的电子档案和实物档案等，照片与声像等特殊载体最后归档时通常放在一起，应与纸质档案分库(柜)保管，并单独编制案卷目录和卷内目录由专门的设备来保存，但纸质档案和特殊载体档案在各自的保存位置必须相互备注互见号。

#### 3.7.1 归档范围

建设和管理的重大活动和事件；如拆迁情况、签约仪式、工程投标、开工仪式等。

领导和著名人物在本项目检查和视察建设工作中的重大活动。

建设期间的各种重要会议和交流活动。

被列为文物保护或具有历史意义的建筑物、构筑物、名胜古迹。

工程原址、原貌及周边状况。

工程施工过程重要施工节点完成。

工程采用的各种新技术、新材料、新工艺。

工程重大事故(事故第一现场、事故指挥和处理措施、结果等重要活动)。

工程验收情况、竣工典礼。

竣工后的工程面貌。

其他具有长期保存价值的声像材料。

### 3.7.2 照片档案

照片不能贴在纸上与其他文字材料混合装订，应直接装在符合档案要求的相册中。

照片档案分照片和数码照片(指用光盘刻录的底片)。照片和数码照片的案卷页号，正面编在右上角，背面编在左上角。照片和数码照片的照片号(下图)为参建单位代号(例如：SG\*\*·,JL\*\*·)+年份+连续的自然号(从 001 流水编号)排列。比如：JL01·2023·001 表示监理第一合同段 2023 年第 001 号照片。

照片号		拍摄时间	
照片名称			
说明			
地点		摄影者	

照片应题名，题名不宜超过 50 个字(题名应含项目、标段和部位名称、等信息，人物、事件应标注清晰)。

对无底片的照片应扫描成数码照片。

拍摄数码照片像素应在 400 万以上，分辨率不低于 600dpi；数码照片应将其转换为 JPEG 或 TIFF 格式，并刻成光盘一并移交；数码照片必须冲印纸质照片附说明一同归档。

工程建设照片拍摄要求曝光准确、画面清晰、主题鲜明准确。对同一拍摄对象要求

有不同角度，不同阶段的照片(原貌、基础、主体施工必须要有远景)，归档照片要求冲印规格为5寸彩色照片；建设工程声像档案构图、场景、景物、物体镜头要有远景、中景和近景、重要工序、重要部位，隐蔽工程要求拍摄细部特征。

应填写本章照片内容相关的纸质文字(图表)材料档案的档号(即相册内应有“互见号”一栏)。

照片文字说明：文字说明的内容应有事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素。综合运用六要素概括的揭示照片影像反应的全部信息，要求文字简练，一般不得超过200个字。

分组说明：一般以照片的自然张为单元，由若干张联系密切的照片组成一组的总体说明。

案卷题名：一个相册要拟写一个案卷题名，写在封面上。案卷题名应概括本册内全部照片的基本主题。

数码照片号：数码照片号应按顺序装数码照片档案盒内，案卷号用贴纸写好贴在光盘的单个包装盒外面的右上角处。

按要求编写案卷目录。

### 3.7.3 声像档案

声像资料要有文字说明(包括录制说明、录制单位、录制人及年、月、日等)声音清楚，图像清晰。应刻录成光盘，以延长质保期。保管期限，可根据科技文件材料中相关的内容来确定。

声像档案要按形成顺序排列，分别编写流水号。

按要求编写案卷目录。

### 3.7.4 电子档案

定期把符合归档条件的电子文件，按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体。

归档前应由文件形成单位对电子文件的有效性和完整性进行审核，并由负责人签署意见。如果文件形成单位采用了现代技术方法保证电子文件的有效性和完整性，则应将其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签内填写编号、名称、密级、保管期限、硬件及软件环境。

工程前期的立项审批文件、招标投标合同文件和竣工验收阶段文件(各参建单位负责各自的档案内容，例如竣工图纸最后定稿版由施工单位负责)经扫描原文成电子版，挂接到档案系统文件(如采用档案管理系统)条目下，与纸质文件一并在整个工程竣工验收后移交到主管单位档案室。

### 3.7.5 实物档案

实物档案指的是本项目获得的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及废止的各种印章，获赠的纪念品、宣传品及反映本项目不同发展阶段的产品样品，实体性科技成果等物品。

实物档案应在形成或获得实物一个月内向本项目档案室移交，任何单位、部门或个人不得将实物损坏、私存或转送他人。

实物档案一般应专柜保管，对贵重的实物档案，要采取相应措施确保安全，移出档案室必须要履行签字手续。

## 4 文件材料归档范围及整理要求

### 4.1 文件材料归档范围

凡是反映与水运建设项目有关的活动，从立项、审批、勘察设计、施工到竣工验收全过程中形成的，具有保存、查考利用价值的各种载体的文件材料都应收集齐全，归入水运建设工程档案中。其形成与收集工作按照“谁形成、谁负责”的原则，由项目文件材料的形成单位或部门负责。具体收集范围、归档单位及保管期限详见附件1《湖南省水运建设项目文件材料收集范围及保管期限表》。

### 4.2 水运建设项目档案分类

根据《水运建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知》(交办发〔2009〕225号)文件的精神，水运建设项目文件材料按照基本程序的不同阶段和各合同段单位(分部、分项)工程施工工序文件材料的自然形成过程，分门别类、及时收集。

施工单位负责收集、整理工程施工阶段形成的施工技术文件、施工管理文件等工程

文件及竣工图表。其中开工报告、施工组织设计、施工计划、施工日志及中间验收等，分别按照合同段的完成顺序整理。各项施工原始记录、竣工图表结合单位工程(含分部、分项)及不同专业，分别整理组卷。

监理单位负责收集、整理工程施工监理工作形成的监理工程文件材料。监理通知单、开(停、复)工令、备忘录、有关会议纪要、施工质量检验分析、合同管理文件、工程质量控制文件、安全与环保管理文件、与总监及参建单位的来往函等由监理单位按阶段、问题分类整理，监理独立抽检、试验或平行试验，按单位、分部、分项工程排序整理。

设备制造单位负责收集、整理设备文件资料。

科研课题工程文件材料由承研单位负责收集和整理。

声像(照片)档案由形成单位负责收集整理组卷。

### 4.3 文件材料收集与整理要求

#### 4.3.1 第一部分 立项及设计文件

##### 第一册 立项审批文件

收集的内容：

- (1)项目建议书及批准文件；
- (2)工程可行性研究报告及审批(核准)文件、工程可行性研究报告的评估报告或专家评审意见、行业主管部门对可行性研究报告的审查意见；
- (3)环境影响评价报告书及批复；
- (4)水土保持方案报告书及批复文件；
- (5)防洪影响评价及批复文件；
- (6)港口岸线审批文件；
- (7)文物调查、保护等文件；
- (8)地质灾害危险性评估、备案登记表及专家评审意见；
- (9)水上、水下施工许可申请及批复；
- (10)社会稳定风险分析评估报告；
- (11)通航安全、劳动安全、卫生防疫、消防等部门的评估及审核意见；

- (12)施工安全总体风险评估；
- (13)开工备案文件；
- (14)质量安全监督申请及批准文件；
- (15)其它行政审批文件及会议纪要等。

整理要求及方法：

- (1)文件材料按基本建设程序的顺序排列；
- (2)水土保持批准文件、环境影响评价及批准文件首先按文件类别分类、类别内按时间顺序排列、批复文件或结论性文件在前，请示或报告在后。
- (3)已装订成册的文件材料，如自成一卷的，不需要重新编写页号。

## 第二册 设计文件

### 第一分册 初步设计文件

收集的内容：

- (1)初步设计审批文件；
- (2)初步设计专家审查意见及审查会议纪要；
- (3)初步设计审查咨询报告；
- (4)初步设计监理咨询报告；
- (5)初步设计图表(包括初步设计说明书、图纸、概算等)。

整理要求及方法：

- (1)初步设计批复文件、评审文件、申请文件等合为一卷，批复文件排列在前。
- (2)初步设计图表按文件编排顺序排列，不另行拆装；

### 第二分册 施工图设计文件

收集的内容：

- (1)施工图设计审批文件；
- (2)施工图审查咨询报告、专家审查意见；
- (3)施工图监理咨询报告；
- (4)技术设计图表；
- (5)施工图设计说明书、预算书(按单位工程往下排列)；

(6)机电设备与金属结构安装施工图设计文件(船舶送审、闸门、发电机组及设备图纸);

整理要求及方法:

(1)施工图设计批复文件、评审文件、申请文件等合为一卷,批复文件排列在前。

(2)施工图设计图表按合同段依次排列,再按图纸编排顺序排列,不另行拆装;

第三分册 设计变更文件

收集的内容:

由设计单位提供的设计变更文件,上级主管部门对工程变更的批准文件,不包括施工、监理提供的设计及工程变更文件。

(1)初步设计调整文件;

(2)设计变更文件(含设计变更的批复、请示、变更设计图表、预算、会议纪要、评审文件等);

(3)设计变更修改通知单;

(4)其他有关附件;

(5)设计中重大技术问题往来文件、会议纪要;

(6)上级单位有关指示。

整理要求及方法:

(1)批文在前,请示在后;

(2)先按上述类别分类,以设计变更项目为单位,再按变更时间顺序排列整理。

第三册 勘察文件

第一分册 工程可行性阶段勘察文件

收集的内容:

工程可行性阶段勘察资料。

第二分册 初步设计阶段勘察文件

收集的内容:

初步设计阶段勘察资料。

第三分册 施工图阶段勘察文件

施工图阶段勘察资料。

#### 第四分册 其它勘察文件

收集的内容：

- (1)专项水文测验。
- (2)测绘及地形图。
- (3)电子航道图测图。
- (4)竣工前全河段测量等。

整理要求及方法：

按时间顺序排列，已装订成册的不另行拆装。

#### 4.3.2 第二部分 工程管理文件

##### 第一册 征地拆迁文件

收集的内容：

- (1)建设用地规划许可及规划选址图；
- (2)建设用地选址意见及蓝线、红线图；
- (3)建设用地申请及批复；
- (4)占地图及土地使用证；
- (5)海域使用权证书、划拨文件(划拨决定书等)；
- (6)项目用地预审意见；
- (7)征用土地、补偿、移民安置、临时占地及土地调规等有关协议报告文件、审批文件；
- (8)征地拆迁管理文件(管理、协调相关工作文件、补偿办法及标准、协调工作总结)；
- (9)征地拆迁有关的其他文件。

整理要求及方法：按拆迁区域及用途为单位，按类别分类，按时间顺序排列。

##### 第二册 招投标及合同文件

###### 第一分册 招标评标文件

收集的内容：

- (1)招标资格预审资料；

(2)招标资料：备案表、招标公告、上网公告、招标文件(含工程量清单、补遗书)或询价采购文件、专家审查意见；

(3)资格预审评审资料：评审报告、备案表；

(4)评标资料：评标报告、备案表、公示；

(5)中标通知书；

(6)纪检部门监督报告及公证书等；

(7)标底和标底汇总及拦标价等；

(8)其他有关招标的往来文件及相关文件。

整理要求及方法：

按招标批次为单位，按招标时间顺序排列，按类别整理。

#### 第二分册 投标文件

收集的内容：

资格预审申请文件或资格后审文件；

投标文件或询价采购响应文件；

其他有关投标的往来文件及相关文件；

整理要求及方法：

按投标时间顺序排列，不另行拆装。

#### 第三分册 合同协议书

收集的内容：

勘察设计合同；

施工承包合同；

监理合同；

其他合同协议；

合同审签文件(合同/协议签审单、呈批件、签审表等)

整理要求及方法：

按合同类别、编号顺序排列，其他协议按照时间顺序排列。

#### 第三册 综合管理文件

## 第一分册 建设单位往来文件

收集的内容:

- (1)质量管理文件;
- (2)进度管理文件;
- (3)投资管理文件(包括计量、变更、资金使用文件等);
- (4)合同管理文件(包括履约、目标考核、奖惩文件等);

## 第二分册 安全、环保管理文件

### (1)安全管理文件

- a.安全组织机构、规章制度及安全生产管理文件;
- b.安全事故应急救援预案及事故处理;
- c.安全生产计划及总结、安全生产检查;
- d.施工及监理单位安全生产报审文件;
- e.安全生产专项费用和管理;
- f.“平安工地”考核评价;
- g.安全生产应急管理及演练;
- h.安全教育培训。

### (2)环保管理文件

- a.环境保护管理制度;
- b.环境保护应急预案;
- c.环境保护方案;
- d.施工现场环保措施;
- e.环保风险排查统计台账;
- f.环境保护隐患排查整改台账等。

## 第三分册 其他管理文件

- 各项管理制度、措施,年度总结;
- 项目法人召开的工地例会、专题会议纪要;
- 计划进度报表(建设单位向上级主管部门上报);

建设单位管理过程中与其他单位往来文件及资料；

其它由建设单位汇编的文件：包括劳动竞赛、党建活动、廉政建设等不能归入上述类别的文件。

整理要求及方法：

(1)质量安全监督部门或上级其他部门检查要求整改回复的文件应按检查通知(通报)在前、整改回复在后的方法整理；

(2)征地拆迁的相关往来文件归入征地拆迁文件，招投标相关往来文件归入招投标及合同文件；

(3)按照相关文件的要求进行分类并按时间顺序排列，组成案卷；

(4)建设单位普发性文件由建设单位归档，其他单位可不归档；

(5)转发文件，转发文在前，原文在后；

(6)按类别分类，按时间顺序排列。

#### 第四册 技术管理文件

收集的内容：

(1)工程业务联系单；

(2)技术咨询、技术报告、技术方案的补充等相关资料；

(3)第三方检测单位提供的检验报告。

整理的要求及方法：按类别分类，按时间顺序排列。

#### 第五册 科研及科技应用文件

##### 第一分册 科研文件

收集的内容：

(1)立项申请及批准文件；

(2)可行性研究报告、研究大纲、合同书；

(3)科研成果报告、鉴定书及有关证明；

(4)奖励证书；

(5)影像文件；

(6)一般往来文件。

整理的要求及方法：

以每个科研课题为单位，按类别分类，按时间顺序排列。

第二分册 新技术应用文件

(1)新技术、新工艺、新材料应用、推广的试验记录和分析、计算数据，主要负责人名单等；

(2)新技术、新工艺、新材料应用、推广的有关批复文件合同等；

(3)应用、推广情况记载；

(4)使用效果等；

(5)影像文件等。

整理的要求及方法：

以每项新技术为单位，按类别分类，按时间顺序排列。

第六册 合同签审及计量支付文件

第一分册 合同付款内部签审文件

收集的内容：

(1)建设单位(建设项目合同中期付款)；

(2)二级单位(合同付款内部签审表)；

(3)其他项目支付申请表。

第二分册 计量支付文件

(1)预付款支付文件；

(2)月计量支付证书及附件；

(3)结算及审计文件；

(4)保留金支付文件；

(5)其它项目支付文件。

整理要求及方法：

按合同段各类型支付文件为分类单元，按时间顺序排列(已装订成精装本的可不另行拆装)；

4.3.3 第三部分 监理文件

## 第一册 监理管理文件

收集的内容:

监理资质、人员证件:

- (1)监理单位营业执照(彩印件盖公章);
- (2)监理资质证书(彩印件盖公章);
- (3)总监理工程师执业资质证书、岗位证书(彩印件盖公章);
- (4)专业监理工程师执业资格证书、岗位证书(彩印件盖公章);
- (5)监理员上岗证(彩印件盖公章)。

监理处组织机构、履约人员(含人员变更情况);

监理大纲、规划、细则;

各种规章制度,内部管理文件;

监理处(监造)工作总结(含阶段性);

第一次工地例会会议纪要、监理例会及专题会议纪要;

其它管理文件。

整理要求及方法:

先按类别,再按时间顺序整理装订,每册厚度符合要求。

## 第二册 进度监理文件

收集的内容:

- (1)开工资料;
- (2)总体工程进度计划及批准文件;
- (3)监理(监造)月报;
- (4)进度检查文件。

整理的要求及方法:

按以上类别分类,再按时间顺序排列组成案卷。

## 第三册 质量监理文件

### 第一分册 质量控制管理文件

收集的内容:

(1) 监理处下发质量控制措施、规定、工程暂停令及工程复工令、监理(监造)通知单、工作联系单和监理(监造)通知回复单；

(2) 监理处与建设单位有关质量控制往来文件；

整理要求及方法：

(1) 先按内容分类，再按时间顺序分类整理装订，其中，与施工单位往来文件，有针对性的指令及回复先按合同段分类，再按时间顺序整理，每册厚度符合要求。

(2) 建设单位的普发性文件由建设单位归档，针对性文件由所针对的监理处(含该监理处所管辖的施工单位)归档，请示与批复(答复)、指令与回复应配套放在一起，请示、指令在前，批复、回复在后。

第二分册 材料、试验检测文件

收集的内容：

(1) 试验室管理性文件(含资质、人员、母体检查、仪器管理等)

(2) 水泥、钢筋、粗细集料、沥青等原材料试验文件；

(3) 砼/砂浆等配合比试验文件；

(4) 设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表；

(5) 原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告；

(6) 外委试验文件；

(7) 其它材料试验文件；

(8) 机电工程材料、成品、半成品及设备试验。

整理要求及方法：

(1) 除试验室管理性文件外其余以合同段为单元，在每个合同段内，按上述试验类别分类整理。

(2) 砼/砂浆配合比试验材料按配合比的强度分类，同一强度按时间顺序排列。

(3) 水泥、钢筋、集料等原材试验材料按品牌、厂家、型号分类，同一类再按时间顺序排列。

(4) 外委试验材料按照外委试验的类别进行分类，同一类的按照时间顺序排列。

(5) 设备、制造、零配件按类别分类再按时间顺序进行排列整理。

### 第三分册 独立抽检文件

收集的内容:

(1)航道港口工程:按《水运工程质量检验标准》(JTS257-2008)要求进行抽检的文件资料,包括航道挖槽水深断面图,炸礁扫床、水深断面,坝体断面尺寸等;

(2)房建工程、装修工程、示位标工程:要求对桩基础、土方回填、建筑物垂直度、标高、全高、室内标高、轴线、楼板厚度、结构工程回弹、室内外给水排水、防雷接地、线路绝缘电阻等按建设部有关规定的各类建筑物监理抽检用表独立抽检;

(3)绿化工程:按《园林绿化工程质量检查评定和验收标准》要求进行抽检的环保设备安装、绿化工程的栽培、喷播等施工工序独立抽检资料和成品质检资料,包括种植土回填质量、土壤检验报告、苗木质量规格、植物材料种植偏差、各种管线、铺装材料、亮化设施、控制设备等;

(4)船舶工程:焊接、油漆、平整度等独立抽检资料及船检部门法定检验资料;

(5)航标工程:焊接、油漆、平整度等独立抽检资料;

(6)标志标牌工程:按公路交通工程要求抽检资料。

整理的要求及方法:

以合同标段为单位,按内容分类,按时间顺序排列。

### 第四分册 交工验收工程质量评定文件

收集的内容:

工程质量监理评定资料,包括:合同段评定表,单位工程评定表,分部工程评定表,分项工程评定表。

整理的要求及方法:

以合同标段为单位(在一个合同段内再按单位工程、分部工程、分项工程的顺序整理),按内容分类,按时间顺序排列。

### 第四册 合同管理文件

收集的内容:

(1)费用控制文件;

(2)履约检查文件(包括监理对合同段执行合同情况的评价、人员、设备情况检查);

(3)工程合同管理文件(单价变更、物价调整、索赔、奖罚、暂定金额的使用)等。

整理要求及方法

按内容分类，按时间顺序排列。

第五册 安全及环保管理文件

收集的内容：

- (1)安全环保管理制度；
- (2)安全环保监理要求及往来文件(包括指令及回复)；
- (3)安全环保检查文件、会议记录；
- (4)事故、隐患及问题处理资料；
- (5)安全环保监理日志、巡视记录等；
- (6)安全环保监理月报。

整理要求及方法：

按相关文件的内容分类并按时间顺序排列，组成案卷。

第六册 监理日志及其它文件

第一分册 监理日志

收集的内容：

各合同段驻场监理(监造)日志；

第二分册 其它文件

- (1)巡视、旁站记录及备忘录；
- (2)其它无法归入前五册的文件。

整理要求及方法：

按时间顺序排列，已装订的不另行拆装。

第七册 爆破安全监理文件

收集的内容：

- (1)监理资质、人员证件；
- (2)监理工作总结；
- (3)监理日志；

- (4)爆破器材领用、退库监理记录；
- (5)监测记录；
- (6)测震报告(总结)；
- (7)往来文件。

#### 整理的要求及方法

以合同段为单位，按内容分类，按时间顺序排列。

#### 第八册 水土保持监理文件

收集的内容：

- (1)水土保持监理资质、人员证件；
- (2)水土保持监理工作总结；
- (3)水土保持监理月报；
- (4)水土保持监理规划。

#### 整理的要求及方法

以合同段为单位，按内容分类，按时间顺序排列。

#### 第九册 环境保护监理文件

收集的内容：

- (1)环境保护监理资质、人员证件；
- (2)环境保护监理工作总结；
- (3)环境保护监理月报；
- (4)环境保护监理规划。

#### 整理的要求及方法

以合同段为单位，按内容分类，按时间顺序排列。

### 4.3.4 第四部分 施工文件

#### 第一册 综合管理文件

收集的内容：

- (1)施工单位的施工资质、组织机构、实际履约人员(含中途变更人员)表及证件，管理制度、会议纪要等；

- (2)与建设单位及监理等单位的往来文件、业务联系单；
- (3)标段开工报告及批准文件(含施工组织设计方案)；
- (4)单位、分部、分项工程开工审批文件(含施工技术方案)。

整理要求及方法：

- (1)先按类别分类，再按时间顺序整理，每册厚度符合规定的要求；
- (2)建设单位和监理单位普发性文件由建设单位和监理归档，其它单位无需归档；

针对性文件除发文单位归档外，所针对的单位也要归档。

## 第二册 进度管理文件

收集的内容：

- (1)总进度计划及批准文件；
- (2)分期进度计划(季、年)及批准文件；
- (3)进度计划的调整及采取的措施；
- (4)施工月报；

整理要求及方法：

按类别分类，按时间顺序排列，先总后分，即总体性、年度性在前，季、月在后，组成案卷。

## 第三册 质量管理文件

收集的内容：

材料质量证明资料

- (1)工地实验室资质证书、仪器标定证书、测量设备检验证书；
- (2)砂、卵(碎)石、块石、水泥、砖、钢材等各种原材料送检试验检测报告、合格证及试验记录；
- (3)砂浆、混凝土配合比试验报告，沥青试验记录表；
- (4)砂浆试块、砼试块检测，钢筋焊接检测等各种试验检测报告；
- (5)原材料进场验收记录、出厂合格证及相关证明材料；
- (6)水泥稳定无机结合料、沥青混合料配合比试验报告；
- (7)外购成品、半成品抽检、试验资料；外购材料(产品)合格证书及检验报告、质量

鉴定报告；机电设备、监控设备成品合格证、产品质量证明书、试验报告、测量记录、调试记录和进场质量检验记录；

(8)设备说明、规程、试验、技术总结、出厂质量合格证明；

(9)设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单、设备图纸、使用说明书、零部件目录；

(10)设备安装手册、操作说明书等随机文件；

(11)设备、材料报关(商检、海关)、商业发票等文件(如有)；

(12)工地试验室资质证书(备案文件)、人员、设备及检查记录等管理文件。

(13)桩基检测报告及其他质量检测类报告。

整理要求及方法：

(1)除试验室管理性文件外其余按上述试验类别分类整理。

(2)砼/砂浆配合比试验材料按配合比的强度分类，同一强度按时间顺序排列。

(3)水泥、钢筋、集料等原材试验材料按品牌、厂家、型号分类，同一类再按时间顺序排列。

(4)外委试验材料按照外委试验的类别进行分类，同一类的按照时间顺序排列。

(5)水泥、钢材、砼强度等汇总表按照水泥、钢材、砼强度等各种类型再按照单位、分部分项进行整理。

(6)设备文件将同一设备文件按上述内容排列集中整理。

控制测量文件

(1)工程定位(水准点、基准点、控制点)测量复核记录、加密复测文件；

(2)施工测量报验单，各工序测量原始记录；

(3)永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录；

(4)断面、基床顶标高(各项控制)测量成果及沉降、位移观测记录等。

交工验收文件

(1)施工单位工作总结

(2)合同标段工程交工验收申请书

(3)合同标段工程交工验收证书

## 工程质量检验及评定资料

(1)单位、分部、分项划分及批复文件；

(2)工程质量检验及评定文件：

单位工程小结；

单位工程交工验收申报表；

单位工程质量检验表；

单位工程质量控制资料核查表；

单位工程安全和功能检验资料核查表；

单位工程观感质量评价表；

分部工程质量检验表；

分项工程质量检验表、各工序施工原始记录；

隐蔽/分项工程报验表(附验收记录)；

检验批/分项工程验收记录；

疏浚工程质量检验成果表；

挖岩及清渣质量检验成果表挖岩及清渣工程专用，附平面图、断面图)；

扫床报告；

其它自检记录或原始记录资料。

(3)质量事故及处理情况报告、补救后达到要求的认可证明文件。

(4)施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析。

(5)缺陷责任期施工资料：

工程缺陷汇总表；

缺陷责任期终止证书；

缺陷工程质量文件；

缺陷工程修复、返工施工原始记录；

缺陷工程调查、分析、责任划分报告等相应文件；

缺陷工程变更文件；

缺陷工程施工日志。

整理的要求及方法：

(1)按类别分类，其中原材料资料按单位工程、分部分项工程和时间顺序整理装订成册，每册厚度符合规定的要求；

(2)交工验收文件按单位工程分类，再按类别、时间顺序排列；

第四册 合同管理文件

收集的内容：

(1)工程量清单台帐；

(2)工程变更一览表；

(3)工程量复核表(附图表及计算式)；

(4)工程变更及批复文件(变更令、工程变更意向书或有关事宜申报表、合同外工程项目单价申报表、工程变更数量报审表及批复文件)；

(5)变更后的工程量清单；

(5)工程延期(延长工期报审单)；

(6)费用索赔、争端与仲裁、违约、保险等其它合同管理文件。

整理要求及方法：

按类别分类，按时间顺序排列。

第五册 安全环保文件

收集的内容：

(1)安全组织机构及各类安全人员证件

(2)安全生产管理文件(如安全生产规章制度、安全保障措施等)

(3)安全生产专项施工方案、安全风险(专项)评估报告

(4)事故应急救援预案及事故处理

(5)安全技术交底

(6)安全培训、教育

(7)安全生产计划及总结

(8)安全生产检查及整改记录

- (9)安全生产专项资金使用情况
- (10)特种设备管理文件(含设备台帐、合格证、检查、验收记录等)
- (11)危险源管理文件(含隐患排查、登记、治理、销号等)
- (12)安全日志、会议纪要等
- (13)施工环境保护措施、节能减排技术方案

整理要求及方法：

按照相关文件的要求进行分类，再按时间顺序整理装订成册。

#### 第六册 施工日志及其它文件

收集的内容：

- (1)施工日志；
- (2)天气、水位及自然灾害等记录；
- (3)施工管理有关的但无法归入到以上五分册中的文件。

整理要求及方法：

按施工日期依次整理装订，施工日志可利用原记录本，不需另行拆装。

#### 4.3.5 第五部分 竣工验收文件

##### 第一册 参建单位工作总结

收集的内容：

- (1)建设单位工作报告；
- (2)质量监督单位工作报告；
- (3)监理单位工作报告；
- (4)勘察设计单位工作报告；
- (5)施工单位工作报告；
- (6)机电设备制造单位工作报告。

整理的要求及方法：

- (1)以合同段为单位分类整理
- (2)按上述顺序装订。

##### 第二册 项目专项工程验收文件

收集的内容：

水土保持工程验收文件

- (1)水土保持验收意见；
- (2)水土保持验收报告及备案文件；
- (3)水土保持监测总结报告和技术评估报告。

环保工程验收文件

- (1)环保工程验收意见；
- (2)环保工程验收报告或调查报告；
- (3)环保应急预案文件。

安全评价验收文件

- (1)安全评价报告；
- (2)专家评审文件。

消防验收文件

- (1)消防验收意见；
- (2)消防验收检测报告。

档案验收文件

- (1)档案验收意见及档案验收申请表；
- (2)档案验收申请报告及会议文件(包括建设单位、施工和监理单位的档案工作情况汇报)。

其他验收文件

- (1)征拆移民专项验收文件；
- (2)特种设备使用验收文件；
- (3)安全设施专项验收文件；
- (4)卫生专项验收文件；

整理要求及方法：

专项验收文件按类别分别整理，结论性文件应放在前面。

第三册 决算和审计文件

## 第一分册 决(结)算文件

收集的内容:

- (1)财务决算文件;
- (2)工程决算文件;
- (3)各承包人结算文件;
- (4)其他决算相关的文件。

## 第二分册 项目审计文件

- (1)建设期间审计报告(含变更审计、结算审计);
- (2)竣工审计报告(审计决定书);
- (3)财务决算审计报告。

整理要求及方法:

(1)决算文件按照表格名称先总后分,即按照项目总决算,各合同段(合同编号)决算的顺序排列,每册厚度符合要求;

(2)承包人结算文件按合同编号顺序排列。

(3)审计文件以建设工程项目为单元,按照建设项目审计报告、承包人审计报告分类;承包人审计报告类按工程性质、合同号顺序排列,每册厚度符合要求。

## 第四册 竣工验收文件

收集的内容:

(1)竣工验收工程总结报告(含建设单位项目执行报告及设计、施工、监理单位工作报告);

(2)港口(航道)工程初步验收意见。

(3)质量监督部门质量监督报告及质量鉴定报告;

(4)竣工验收申请、批准文件及会议文件;

(5)竣工验收鉴定书及验收委员会签名表、交接单位签名表;

(6)交付使用的资产清册、工程交接表;

(7)工程试运行记录及其他验收文件(试运行航道整治效果分析、通航验收);

(8)港口工程施工水域扫测报告;

- (9)实船实航试验记录；
- (10)整治效果分析报告；
- (11)观测成果报告；
- (12)码头能力核算报告；
- (13)项目评优报奖申报材料、批准文件及证书；
- (14)其他竣工验收有关的文件材料。

整理要求及方法：

按竣工验收、试运行及评优报奖分类整理，结论性文件在前。

#### 第五册 竣工图表

收集的内容：

(1)竣工说明(含工程概况、开工、竣工日期、工程变更、工程量复核及施工过程中等情况)；

(2)设计变更文件与竣工图档号对照一览表

(3)竣工图表；

整理的要求及方法：

以合同段为单位，按单位工程排列。

#### 4.3.6 第六部分 特殊载体文件

##### 第一册 声像文件

收集的内容：

(1)记录主要职能活动和工作成果的照片；

(2)上级领导人和专家视察参观或参加工程建设或重要活动的照片(含底片)；

(3)各种重要会议的照片；

(4)工程照片，特别是隐蔽工程；

(5)其他具有保存价值的照片。

整理要求及方法：

(1)按建设单位、监理单位、施工单位分开整理。

(2)其中监理单位、施工单位按项目或类别分类，再按时间顺序编列。

(3)其他照片按年度分类，照片应附有简单的说明。

(4)照片应附有简单的说明。

## 第二册 电子文件

收集的内容：

(1)文本类电子文件；

(2)图像类电子文件；

(3)图像、CAD 电子文件；

(4)影像类电子文件；

(5)声音类电子文件；

(6)多媒体电子文件。

整理要求及方法：

(1)按建设单位、监理单位、施工单位分开整理，按时间顺序排列。

(2)CAD 电子文件以合同段为单位，按照竣工图的顺序排列。

(3)电子文件著录。

## 第三册 其他特殊载体文件

收集的内容：

锦旗、奖状及不能归入第一、二册的特殊载体文件。

整理要求及方法：

建设单位、监理单位、施工单位分开整理；先按类别，再按时间顺序排列。

## 5 立卷与归档

### 5.1 案卷构成及要求

案卷(以盒为单位)组成及其排列顺序是：案卷封面—卷内文件目录—文件材料—卷内备考表—封底。

#### 5.1.1 案卷封面

案卷封面的内容和组成及填写(详见附件 6)。

(1)部、册、分册：部、册、分册的名称均应按《指南》的分类填写，不得随意更

改。

(2)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、代字、代号及结构、部件、阶段和名称等；项目名称应与批准的原立项(包括代字)相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文。

(3)编制单位：指案卷形成单位。谁进行组卷，谁即形成单位，也就是编制单位。编制单位应填写法人单位名称，不应填写\*\*项目部。

(4)起止日期：填写卷内文件完成的起止日期，可以省略“年、月、日”字样，必须是八位数，例 20220909~20221209。

(5)档号：封面左上角加档号，根据建设单位提供的项目档案分类方案，填写档号的项目代码、分类号、案卷流水号。

(6)保管期限：应根据有关规定填写组卷时划定的保管期限，详见附件 1：《水运建设项目文件材料收集范围及保管期限表》进行填写。

#### 5.1.2 卷内文件目录

卷内文件目录的内容及填写(详见附件 7)：

卷内目录的著录事项有：序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页次、备注。

(1)序号应用阿拉伯数字从 01 起依次标注卷内文件材料件数的顺序；

(2)文件编号(或文号)应填写文件材料的文号或图样的图号，例如发文号或图样的图号，施工原始文件及监理独立抽检文件几乎每页(每张表)都有编号时，此时文件编号可不填写，竣工图填图号；

(3)责任者应填写文件材料的直接形成单位、部门或第一责任者，一般填法人单位名称，可以写简称；

(4)文件材料题名应填写文件材料的全称；

a.原文有标题的，可以抄录下来。

b.原文上的标题太简单或者没有，应重新拟写一个符合文件材料内容的标题，要求填写工程名称+文件名称(详细部位)。

c.施工(监理)质量控制文件应填写工程名称+文件名称。几乎每页都是一个文件的情

况下，且案卷内页数很多，那么，若干个有联系的文件与别的文件相比独立时可以考虑结合起来题名，合并应简明、清晰及便于借卷者查阅。

d.会议纪要和工程联系单等文件，必须以每份纪要及联系单主要事项题名，不得简写会议纪要为文件题名。

e.横栏内题名书写不下，可将该处横栏加宽，书写成两行或者三行，但要保持美观。

f.日期应填写文件材料的形成日期。以八位数字表示，如 20230909，不足八位的，用 0 补足。

g.页次应填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份标注起止页号；如属已装订成册且已编号页号的文件材料，放在后面，不需要重新编写页号，在卷内文件目录页次中填写本册起止页码，并在备注栏中注明累计总页数。

h.备注应填写对案卷内文件变化时的说明。

卷内目录不编写页号，放在卷内文件材料之前，卷内封面之后，一般由档案系统自动生成，打印则可。

### 5.1.3 文件材料

文件材料放在卷内目录之后，每件内容要求编写页号，从文件内容的第一页开始，在右下角编写页号，双面书写的文件内容，正面在右下角、背面在左下角编写页号，编写页码离纸边距离一般在 1cm 以上。已装订成册的文件材料，如自成一卷的，不需重新编写页号。

### 5.1.4 备考表

卷内备考表要标明案卷内文件材料的件数、总页数以及组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。如文件材料为复制件，应说明原件存放处，为何为复制件；如施工/监理单位重要签名人不是中标人或法人代表，发生变更也应在备考表内说明，并出具变更文件或说明变更文件的出处；如有与该文件材料内容相关的特殊载体的档案(比如照片、录音材料)，要在互见号内标注特殊载体的档案的档号。

立卷人：指负责整理、组卷的人员，应手工签名，并填写完成立卷的日期。

检查人：指负责案卷审核的人员，应手工签名，并填写完成案卷审核的日期。

备考表(详见附件 8)排列在卷内文件材料尾页之后，不编写页号，要求打印(签名除

外)。

### 5.1.5 背脊

案卷脊背书写参照(详见附件 9)。

(1)保管期限：同一案卷由于保管单位不同，保管期限也不相同。当同一盒内(或案卷内)有不同保管期限的文件材料时，其保管期限为该盒内(或案卷内)文件保管期限的最大值。

(2)档号：脊背上档号可分几行写，宜上为分类号，下为案卷顺序号(流水号)。

(3)案卷题名：项目名称+单位工程(含分部、分项工程)名称及文件内容名称组成。

## 5.2 案卷及文件材料的装订

### 5.2.1 装订准备

文件材料按顺序排列，依次为卷内封面、卷内文件目录、文件材料、备考表。分两种卷面规格装订(照片、声像材料除外)，即 A4、A3 规格。A4(297×210)为竖式，A3(297×420)为横式。纸张幅度超过 A3(A4)幅面的要统一折叠成 A3(A4)幅面，文件材料一律不得裁剪切，纸张幅面过小无法装订的应粘贴在 A4 幅面的空白纸上。

对于破损资料，应进行托裱。对批语、签注意见写在文件装订线上的，应予以粘贴补宽。

去掉文件上易腐蚀的金属物和塑料夹(膜)，以免锈蚀文件。

取案卷底边、装订边整齐，以免文件散失。

每本厚度 2~6cm，一般 A4 幅面不宜超过 4cm，A3 幅面不宜超过 3cm。

原件与复制件不宜混装，一式几套的文件材料中应有一套原件。

### 5.2.2 装订要求及方法

案卷内文件按卷内封面—卷内文件目录—文件材料—卷内备考表—封底的顺序摆放，采用三孔一线方法装订成册。

用档案专用线装订，距左边 15mm，中间居中，三孔之间各为 80~90mm，装订时靠左装订边和下边对齐，也就是左边和下边对齐。

案卷整理装订完毕后，尽量采用一卷一盒，脊背的档号、案卷题名与所装案卷的档

号和案卷题名相一致。

水运建设项目档案除蓝图及成册文件材料外，其他文件材料均需装订。凡不装订的图纸及成册文件材料，如设计单位提供的成套图纸及施工单位、监理单位提供的日志、旁站记录等可不再拆装，但需加盖档号章(详见附件 5)。档号章内容包括该份文件材料所在案卷的档号和本案卷卷内目录中所在序号。

### 5.2.3 装盒

档案盒规格：档案盒长宽尺寸：310×220mm；档案盒应使用无酸纸统一制作，尺寸为 10、20、30、40、50、60mm。

应根据案卷厚度，选择合适规格的档案盒，尽量采用一卷一盒。

档案盒脊背应统一采用专业机器打印，确保美观耐久。

案卷内封面、卷内目录、备考表的尺寸为 297mmX210mm。

卷盒内表格印制应清晰端正。

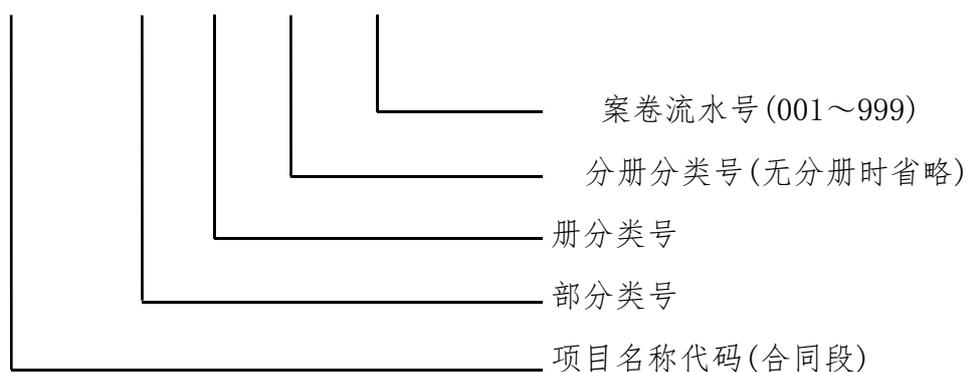
## 5.3 档号的编写

档号是档案馆(室)在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码，每一案卷均要求编写档号，存在不同单位工程交叉作业的部分，移交前需和建设方联系，原则是谁建设谁组卷，但由建设方统一协调案卷号的顺序。

每一案卷均要求编写档号，档号由档案分类号及案卷顺序号组成：即项目名称代码(合同段)+分类号(部、册、分册)+案卷流水号。项目名称代码取项目名称汉语拼音首字母，合同段取合同代号，部、册、分册用阿拉伯数字，案卷流水号从 001 开始编写。

档号编写如下：

□(□)· □·□·□ --□



不考虑分册时为：项目代码(合同段)·部·册--案卷流水号。

考虑分册时为：项目代码(合同段)·部·册·分册--案卷流水号。

## 5.4 工程档案排列及案卷目录编制

### 工程档案的排列

建设项目档案的排列,是以一个建设项目的全部档案为单位,按照分类方案对立项、设计、施工准备、施工阶段及竣工验收的全部案卷进行系统化排列,其中施工阶段形成的案卷,依据路线前进方向,先按建设单位、监理单位、施工单位分类,监理以监理处为单元,施工单位以合同段为单元,再按照各专业的顺序分别进行排列。排列方法应统一,前后保持一致,不得任意改动。

### 工程档案案卷目录

工程档案案卷目录是揭示工程档案类别和内容,提供档案存放线索,以利查找工程档案的工具。档案案卷目录可由档案系统自动生成,亦可自行编写数据库格式的案卷目录,打印装订成册即可。档案案卷目录装订时要根据分类的实际情况和目录页数来装订,可以一个类别装订成一本,也可以相邻几个类别装订成一盒。为便于管理,每本分类目录应按档号的流水号来装订。

### 工程档案案卷目录

案卷号	案卷题名	编制日期	编制单位	总页数	保管期限	备注
001	**航道建设工程****	*****	*****	**	**	
002						
.....						

## 6 电子档案及纸质档案数字化

### 6.1 电子档案

电子文件是国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中,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。由内容、结构、背景组成。电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

为确保项目电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档、移交等方面符合档案管理要求，满足档案验收标准，应对电子文件的形成管理做好全程监控。凡实行电子档案单套管理的项目，应根据《电子档案单套管理一般要求》(DA/T 92-2022)《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)相关要求进行了可行性评估，评估应当先由本单位进行自评，通过后再向档案主管部门提出评估申请。评估由档案主管部门或档案主管部门认可的其他具备电子档案管理评估能力的机构进行。所有三级指标评估结果为“通过”视为通过可行性评估，可开展电子档案单套管理，且每三年至少进行一次复评，当电子档案单套管理系统环境或应用发生重大改变时，应当立即进行复评。

### 6.1.1 基本要求

(1)电子文件归档与电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

(2)应对电子文件、电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

(3)应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工。

(4)明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

(5)应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。

(6)应基于安全的网络和离线存储介质实施电子文件归档和电子档案管理。

(7)电子档案单套管理是一项整体性、系统性工作,实行电子档案单套管理应在达到前置性条件的情况下,同时满足制度建设要求、系统建设要求、资源建设与管理要求、安全管理要求,并通过可行性评估。

(8)存放电子档案管理系统及数据的计算机机房应满足《电子计算机机房设计规范》(GB50174-93)、《计算站场地技术要求》(GB2887-89)《计算站场地安全技术》(GB9361-88)《计算机机房用活动地板的技术要求》(GB6650-86)《电子计算机机房施工及验收规范》(SJ/T30003)的要求。

(9)电子档案数据容灾的管理须满足《信息安全技术信息系统灾难恢复规范》

(GBT20988-2007)的要求,在对电子档案管理系统数据进行实时保护的同时,保证电子档案管理系统业务持续运行。

(10)作为脱机保管的电子档案磁介质的保管机构须满足《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-1995)和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)的要求。

### 6.1.2 电子档案的组成

项目电子档案由两部分组成,一是电子文件,二是纸质档案数字化;

电子档案是指交通运输建设项目建设过程中产生的、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

(1)在建设过程中通过计算机等电子设备产生的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

(2)电子档案相关责任人采用数字证书进行有效电子签名。

(3)各参建单位使用数字证书进行有效电子签名等技术手段时,应当符合国家相关法律法规的要求,需要第三方认证的,由依法设立的电子认证服务提供者提供认证服务,并得到建设单位认可。

(4)项目电子文件归档范围、电子档案分类体系和保管期限见附件1《湖南省水运建设项目文件材料收集范围及保管期限表》

(5)项目电子档案完成整理归档后,由职能部门对电子文件信息包进行鉴定和检测、包括准确性、完整性、可用性、安全性及载体外观等内容。

纸质档案数字化是采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工,使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像,并按照纸质档案的内在联系,建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

(1)项目档案同时存在纸质文件稿本时,归档时应保证两者内容信息一致,并建立对应关系。

(2)将纸质档案按《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017)进行数字化处理,对所产生的电子文件进行归档,立卷单位档案立卷人和检查人通过数字证书进行有效电子签名的方式确认与原件相符,与纸质档案一致。

### 6.1.3 电子档案的管理

建设单位应将项目电子文件归档和电子档案管理工作纳入项目建设和项目领导责任制，纳入招投标要求，纳入合同协议，纳入验收要求。档案工作领导、工作小组具体负责本单位项目电子文件归档和电子档案的保管、利用、移交等工作，并对各参建单位的项目电子文件归档和电子档案管理工作进行检查、指导。

建设单位在编制招标文件，并与参建单位签订合同或协议时应设立专门条款，明确项目电子文件归档和电子档案管理责任，包括质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、储存介质、文件格式、相关费用及违约责任等内容。监理合同还应明确监理单位对所监理项目的电子文件和电子档案的审核责任。

建设单位应根据项目建设管理实际，制定项目电子文件归档和电子档案管理各项制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

建设单位和各参建单位应当对项目电子文件形成、流转过程中形成的重要变更依据性文件材料、过程稿进行保存，对有关处理操作进行登记，并对其留存范围作出明确规定。

项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制，使用数字证书进行有效电子签名等技术手段保障其真实、完整和安全；能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

建设项目电子文件形成部门负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作；建设项目档案管理部门负责项目电子文件归档的监督、指导和电子档案的接收、保管、利用等工作。

### 6.1.4 电子文件的形成

电子文件是“数字信息”和“文件”两个概念的交集，它是具有文件特征的数字信息，又是以数字信息为特征的文件。

一是电子文件是借助电子计算机系统生成、传输和处理的，因由计算机系统形成的电子文件信息是以二进制数字代码记录和表示的，因此亦可称为“数字文件”(Digital Records)。这是电子文件与以往所有其他形式文件的基本区别，也是电子文件信息与其

他数字信息的共同特点。

二是电子文件是文件的一种类型，它具有文件的各种属性，特别是有特定的用途和效力。这是电子文件与其他形式文件的共同点，也是与其他数字信息的基本区别。

电子文件的形成要素主要包括以下三个方面：

#### (1)内容

电子文件的内容是指文件中所包含的表达作者意图的信息。这些信息可以以多种形式存在，如字符、图形、图像、音频、视频等。内容是电子文件的核心，它传达了文件的主旨、意图和具体信息。

#### (2)结构

电子文件的结构是指文件内容信息的组织方式和表达方式。这包括文件的物理结构和逻辑结构。物理结构指的是文件在存储介质上的组织方式，如文件的格式、存储位置等。逻辑结构则是指文件内容信息的逻辑层次和关系，如正文、附件、目录等部分的组织方式。结构对于电子文件的理解、处理和利用至关重要，它决定了文件信息的呈现方式和可访问性。

#### (3)背景

电子文件的背景是指文件所处的环境或形成过程中的相关信息。背景信息对于理解电子文件具有重要意义，它可以帮助人们了解文件的来源、形成背景、业务活动等信息。背景信息包括文件之间的相互关系、形成文件的业务活动、文件的技术环境等。如发文者、签署人、文件生成日期、收件者等。

综上所述，电子文件的形成要素是内容、结构和背景的统一体。这三个要素相互关联、相互作用，共同构成了电子文件的完整性和可理解性。在电子文件的管理和利用过程中，需要充分考虑这三个要素，以确保电子文件的真实性、完整性和可用性。

### 6.1.5 电子文件归档范围

电子文件归档范围

(1)反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档。

(2)文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。

(3)照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照 GB/T11821-2002 执行。

(4)科技类电子文件的归档范围按照《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)执行等标准执行。

(5)各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行。

(6)邮件类电子文件的归档范围按照 DA/T32-2005 等标准执行。

(7)网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。

电子文件元数据归档范围

(1)应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

(2)文书类电子文件应归档元数据按照 DA/T46-2009 等标准执行，至少包括：

题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

(3)科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照以下要求执行。

题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

(4)声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

#### 6.1.6 电子文件的收集与整理

电子文件及其元数据的收集

(1)应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集，声像类电子文件、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件的收集由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

(2)应齐全、完整地收集电子文件及其组件，电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下 6 个方面的要求：

同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整；

电子公文的本本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合 GB/T9704-2012 的有关要求；

在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；

声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等；

邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等；

以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

(3)以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集、归入业务系统或存储文件夹中。

(4)应由业务系统按照本节 6.1.5.2(2)、6.1.5.2(3)给出的要求，在电子文件拟制、办理过程中采集文书、科技、专业等类电子文件元数据。

(5)可使用 WPS 表格或电子档案管理系统按照本节 6.1.5.2(2)、6.1.5.2(4)给出的要求著录、采集在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，以及声像类电子文件元数据。

#### 电子文件的整理

(1)应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并同步完成会议记录、涉密文件等纸质文件的整理。

(2)应以件为管理单位整理电子文件，也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整

理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

(3)应基于业务系统完成电子文件、纸质文件的整理，声像类电子文件的整理由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

(4)应归档电子文件保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年等。

(5)电子文件分类按照电子档案分类方案执行，可执行的标准或分类方案有：

a.文书类电子文件的分类整理按照 DA/T22 执行；

b.科技类电子文件应按照 GB/T11822-2008、DA/T28-2002、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等进行分类；

c.专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可参照 DA/T22 等要求进行分类。有其他专门规定的，从其规定；

d.声像类电子文件应按照年度——保管期限——业务活动，或保管期限——年度——业务活动等分类方案进行分类。

(6)应在整理过程中基于业务系统电子文件元数据库建立纸质文件目录数据，涉密纸质文件目录数据的录入应符合国家保密管理要求，目录数据项参照 6.1.5.2 (2)给出的要求执行。

(7)应在分类方案下按照业务活动、形成时间等关键字，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

(8)应按规则命名电子文件，命名规则应能保持电子文件及其组件的内在有机联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联，具体要求如下：

应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；

在单台计算机中经办公、绘图等类应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；

声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

可参照分类方案在计算机存储器中建立文件夹集中存储电子文件及其组件，完成整理活动。

#### 6.1.7 电子文件归档与电子档案编目

## 电子文件归档程序与要求

(1)电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填写电子文件归档登记表(见附表 H)等主要归档程序。

(2)应清点、核实电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

(3)应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定, 鉴定合格率应达到 100%。

(4)档案部门应将清点、鉴定合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库, 自动采集电子文件结构元数据, 通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联, 在管理过程元数据中记录登记行为, 登记归档电子文件。

(5)应依据清点、鉴定结果, 按批次或归档年度填写电子文件归档登记表(见附表 H), 完成电子文件的归档。

## 2、电子文件归档时间与归档方式

(1)电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档, 归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第 2 年 6 月,

(2)应基于安全的网络环境或专用离线存储介质, 采用在线归档或离线归档方式, 通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

(3)应结合业务系统、子档案管理系统运行网络环境以及本单位实际, 确定电子文件及其元数据归档接口并作出书面说明。

## 3、电子文件归档格式

(1)电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能, 能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

(2)电子文件应以通用格式形成、收集并归档, 或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照 DA/T47-2009 执行, 可采用 PDF、PDF/A、OFD 格式。

(3)以文本、位图文件形成的文书、科技、专业类电子文件应按以下要求归档:

电子公文正本、定稿、公文处理单应以版式文件格式, 其他电子文件、电子文件组件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式归档;

电子文件及其组件按顺序合并转换为一个版式文件。

(4)在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件应按以下要求归档：

二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档；

三维矢量文件，需永久保存的应转换为 STEP 格式归档，其他可根据需要按上一条给出的要求转为二维矢量文件归档。

(5)以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为以下格式归档：

以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档；

参照纸质表单或电子表单版面格式，将应归档数据库数据转换为版式文件归档。

(6)照片类电子文件以 JPG、TIF 等格式归档；录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档，珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

(7)公务电子邮件以 EML 格式，网页、社交媒体类电子文件以 HTML 等格式归档；

(8)专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

电子文件元数据归档格式

(1)应根据电子文件归档接口以及元数据形成情况确定电子文件元数据归档格式。

(2)经业务系统形成的各门类电子文件元数据应根据归档接口确定归档格式：

webservice 或归档电子文件及其元数据的规范存储结构为归档接口时，可以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档；

中间数据库归档接口时，可与电子文件一并由业务系统数据库推送至中间数据库，也可再由中间数据库导出数据库数据文件。

(3)声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以 ET、XLS、DBF 等格式归档。

电子档案的编目

(1)应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动。

(2)应对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核和确认，对不合理或不准确的应进行修正。

(3)应在整理审核基础上,对电子档案、纸质档案重新排序,并依据排序结果编文件级档号。

(4)应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为电子档案及其组件重命名,同时更新相应的计算机文件名元数据。

(5)应按照 DA/T18-2022 以及本节 6.1.5.2(4)给出的要求对电子档案、纸质档案做进一步著录,规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

(6)完成整理编日后,应将电子档案及其元数据、纸质档案目录数据归入电子档案管理系统正式库,并参照本节 6.1.5.2(9)给出的要求分类、有序地存储电子档案及其组件。

#### 档号编制要求

(1)应按照 DA/T13-2022 等标准以及电子档案全程管理要求确定档号编制规则。

(2)应采用同级国家综合档案馆档号编制规则为室藏电子档案、纸质档案编制档号。

(3)档号应能唯一标识任一电子档案或纸质档案。

(4)以档号作为电子档案命名要素时,计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识、有序存全宗内任意一件电子档案及其组件。

#### 6.1.8 电子签名技术要求

电子签名的形式本规范所指电子签名是指数字签名。电子签章是电子签名的一种表现形式。电子文件采用电子签名还是电子签章可根据具体情况确定。

##### 电子签名的强制性

电子文件要成为合法的电子档案必须经过合法的电子签名。电子签名对于接收的电子文件是必须的。

##### 电子签名的方法

原则上电子文件在进入档案系统前必须先完成电子签名。档案系统也可提供签名接口为未完成签名的电子文件进行在线电子签名。

##### 电子签名的算法要求

应符合国家密码管理部门的要求。

##### 电子签名的证书要求

电子签名中使用的证书必须经过统一认证、备案。

电子签名的验证

接收的电子文件的电子签名必须全部验证通过才能成为有效的电子文件,才能进行收集、组卷成为电子档案。

## 6.2 纸质档案数字化

纸质档案数字化根据我省水运建设项目档案管理特征,一种是实行电子档案管理的项目只需要将少部分纸质文件进行数字化加工转化为电子文件,一种是采用传统模式管理的项目需将全部纸质档案进行数字化加工,两种模式均需严格执行《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)和《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)的有关规定。

两种管理模式的区别在于实施、验收与移交方式的不同。采用电子档案管理的项目应将通过数字化转化为电子文件的内容导入电子档案管理系统,与办公自动化系统和业务系统生成的各类电子文件数据合并归档后,按电子档案标准进行验收移交;采用传统模式管理的项目将纸质文件进行系统归档后,再进行数字化加工,按纸质档案标准进行验收移交。本章节讲述的纸质档案数字化要求及流程、验收及移交内容适用于传统模式管理的项目,采用电子档案管理的项目可参照执行。

### 6.2.1 档案数字化要求及流程

基本要求

(1)基本原则:使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用,使可以公开的档案信息资源得到共享,以满足对档案利用的需求。

(2)数字化加工的范围:属于归档范围且应永久或长期保存、利用价值高的档案列入数字化加工的范围(详见附表 F),建设单位如有需要,可在此范围内增加扫描内容;

(3)基本环节:纸质档案数字化的基本环节主要包括:数字化前处理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

(4)过程管理:应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制,确保档案原件

和数字化档案信息的安全。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记,并及时整理、汇总,装订成册,在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

### 数字化加工的工作流程

纸质档案数字化加工的工作流程可分为:调卷、整理核对、拆卷、扫描、图像处理、全面质量检查、数据挂接、原件整理装订、文档归还、扫描文件刻盘等工作。

### 档案整理与检查

在档案进行数字化扫描前,应先对档案进行整理,确保档案数字化质量。

#### (1)档案调卷及质检

对调得的档案进行前期质量检查工作,对有以下情况的案卷视为质量不合格案卷,需要填写调用扫描案卷检查登记表,并交整理人员重新整理。

案卷题名不清或无题名。

案卷无档号、档号错误或者档号重复。

案卷无卷内目录或者卷内目录不正确。

卷内文件页码不正确,例如重编或者漏编页码。

未进行解密划控鉴定的案卷。

#### (2)鉴定扫描件和非扫描件

制定扫描件和非扫描件的范围,按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上重复文件、有正文的底稿或档案经过鉴定后不列入扫描范围的属于非扫描件。

#### (3)拆件和装订

以不损伤档案原件为前提,尽量拆除档案装订物,以免影响扫描质量。如拆除装订物可能会对档案原件造成损伤的,应保持原装订。

扫描工作完成后,应及时进行档案清点,做到准确、无遗漏;拆除过装订物的档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列,恢复装订,或根据工作需要改变原装订方法。

#### (4)页面修整

对已确定扫描的档案进行页面情况检查,页面破损严重,无法直接进行扫描的,应先进行页面修复;页面折皱不平,影响扫描质量的,应先压平或熨平后再进行扫描。

#### (5)档案整理登记

制作档案整理工作登记表，对档案整理的过程一一进行登记，包括目录审核修改情况，扫描件和非扫描件鉴定情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。

## 档案扫描

### (1)扫描方式

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面平板直接扫描，或采用缩微拍摄后胶片转数字化。没相应设备的一般采用小幅面扫描后进行图像拼接的方式处理。

纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式。

扫描方式的选择以不损伤档案原件为原则。

### (2)扫描色彩模式

扫描色彩模式有黑白二值、灰度、彩色等。用黑白二值模式扫描，形成的图像文件所占用的空间较小，适用于页面为黑白两色，字迹清晰，不带插图的档案。灰度模式适用于页面为黑白两色，但字迹清晰度差，或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案。彩色模式扫描形成的图像文件所占用的空间较大，但能直接反映档案的原貌，用途广泛，并且可根据需要把彩色图像转换成黑白二值或灰度。页面有红头、印章或有照片、彩色插图的档案应采用彩色模式。

### (3)扫描分辨率

扫描分辨率参数大小的选择，应以扫描后的图像清晰、完整，不影响图像的利用效果为准。不论采用何种色彩模式，一般情况下，扫描分辨率大于或等于 200dpi 即可。如果档案文字偏小、密集、清晰度差等，可适当提高分辨率。建议黑白二值大于或等于 200dpi，彩色大于或等于 300dpi。

### (4)扫描登记

登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等，如需要进行 OCR 识别的档案应注明。在登记的同时应注意核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记表填写扫描件的页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

## 图像处理

### (1)图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合成为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

### (2)旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本上不感觉偏斜为准。

### (3)裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

### (4)去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

### (5)图像质量检查

图像质量应达到以下要求：

数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

### (6)图像存储

#### 图像存储格式

图像存储格式一般应选择 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式。采用黑白二值模式扫描的图像文件，应采用 TIFF(G4)格式存储；采用灰度或彩色模式扫描的图像文件，应采用 JPGF 格式存储。提供网络查询的图像，可将图像文件转换为 OFD、PDF 等其他格式。

#### 图像文件的命名

每一份文件应以该文件相对应的唯一档号来为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接，图像文件命名的档号格式应与其目录数据库中的档号格式相一致。

#### (7)目录建库

##### 数据格式

选择通用的数据格式(DBF、TXT、MDB)能直接或间接地通过XML文档进行数据交换。

##### 档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)等要求进行著录，建立规范档案目录数据库。

##### 目录数据质量检查

质量检查可采用人工抽查或软件自动校对等方式，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确。为了保证目录数据与图像文件能够正确挂接，检查时要重点检查档号是否准确、录入的数据条目数与档案的实际数量是否一致，录入的文件页数与图像文件实际页数是否一致，发现数据错录、漏录时应及时进行修改、补录。

#### (8)数据挂接

##### 汇总挂接

档案数字化后形成的图像数据库，经过质量检查确认合格后，通过相应的软件与档案文件目录数据库进行批量挂接，使用的档案管理软件应经过相关技术部门鉴定或省级以上(含省级)交通档案主管部门鉴定的软件，并报工程档案部门备案。

##### 检查挂接

数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的图像文件进行检查，核对图像文件的命名格式是否符合要求，发现错误及时作出修正。

##### 挂接登记

对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记，对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。

### 6.2.2 数字档案验收及移交办法

#### 验收方式

(1)应成立专门的验收组或委托有资质和能力的第三方单位对纸质档案数字化成果

进行验收。如委托第三方检测,同一单位或关联不能既是档案数字化实施者又参与验收。

(2)应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

#### 验收方法和指标

能够采用计算机自动检测的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验,检验合格率为 100%。

对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于 5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为 100%,其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

#### 验收程序

##### (1)数字化检测前期准备工作

项目公司在提交数字档案成果文件时,应对数字档案进行自检。

自检合格后,填写《数字档案成果提交登记表》。

提交数字档案成果文件。

##### (2)档案数字化成果检测流程

数据接收:按照数字化成果提交要求,接收项目公司的数字化成果,核对数据的完整性和手续的齐全性。

数据导入:档案保管库协助进行数据导入,并确定抽检范围(见抽检比率分配表)。

数据检测:按本节 2.(2)的要求执行。

工程数字档案检测合格并由检测单位出具《数字档案检测报告》后方可申请档案专项验收。

#### 检测经费

数字化检测委托第三方实施的,其经费由送检单位承担。

### 6.2.3 数据备份

#### 备份要求

在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像文件数据备份到计算机的硬盘上。数据挂接并验收合格后,应及时进行备份。

## 数据检验

备份的数据应进行检验，检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

## 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，并简略说明备份内容和备份时间，以便查找和管理。

## 6.2.4 数据管理

### 管理要求

加强对纸质档案数字化成果的管理，制定相应的管理制度，对备份数据定期检查，确保数据的安全、完整和长期可用。

### 保管环境

数据光盘不得擦洗、划痕、触摸其裸露处以及弯曲、挤压、摔打盘片。数据光盘保管环境温度应为 14℃—24℃，相对湿度为 45%—60%。防止数据光盘沾染灰尘和污垢，避免阳光直接照射，远离热源、酸碱等有害气体和强磁场。

### 检测与维护

定期对备份数据光盘进行检查，如原数据运行的软、硬件平台发生改变，应及时对数据进行转换，并做好备份。

## 6.3 电子档案检测

电子档案检测分为归档环节、移交与接收环节和长期保存环节。检测项目共计 45 项，包括真实性、完整性、可用性、安全性四个类别，其中真实性检测项目 16 项，完整性检测项目 11 项，可用性检测项目 9 项，安全性检测项目 9 项。

### 6.3.1 归档环节

#### 真实性检测

通过检测归档电子文件中的固化信息是否有效来确认电子文件来源的真实性；

检测归档电子文件元数据是否符合 DA/T 46-2009 等标准或自定义元数据方案要求，包括数据长度、类型、格式、值域以及元数据项赋值是否合理等。

检测电子文件内容数据中包含的电子属性信息与电子文件元数据中记录的信息是否一致。

检测电子文件元数据中记录的文件存储位置与电子文件内容数据的实际存储位置是否一致。

检测电子文件归档信息包的信息组织结构和内容是否符合国家有关规定;检测归档的信息包与业务部门发送的信息包是否一致。

#### 完整性检测

检测实际归档的电子文件数量和字节数与 GB/T18894-2016 的表 A.1 《电子文件归档登记表》中登记的电子文件数量和字节数是否相符。

对照 DA/T 46-2009 或自定义元数据方案,检测元数据项是否齐全完整;反映重要问题的归档电子文件是否包括主要修改过程和办理情况记录;具有连续编号的元数据项(比如归档号、件内顺序号等)是否有漏号现象等。

检测归档电子文件的内容数据是否齐全完整。

对照归档范围,检测归档信息包的元数据和内容数据是否符合要求,对照归档信息包元数据中记录的文件数量,检测内容数据是否齐全完整。

#### 可用性检测

检测电子文件元数据是否可以被正常访问。

检测电子文件内容数据是否符合归档要求,是否可以被正常打开和浏览。

检测电子属性元数据中记录的软硬件环境信息是否符合归档要求。

检测归档信息包是否包含影响其可用性的因素,如使用非公开压缩算法、加密等。

#### 安全性检测

检测系统环境中是否安装杀毒软件;检测归档信息包是否包含计算机病毒。

检测载体内是否含有非归档文件;通过外观、读取情况等判定载体是否安全、可靠;针对光盘,检测其是否符合 DA/T 38 的有关要求。

检测归档信息包在归档和保存过程中是否安全、可控。

### 6.3.2 移交与接收环节

#### 真实性检测

通过检测移交电子档案中的固化信息是否有效，确认电子档案来源的真实性。

检测电子档案元数据是否符合 DA/T 46-2009 等标准或自定义元数据方案要，包括数据长度、类型、格式、值域以及元数据项赋值是否合理等。

检测电子档案内容数据中 包含的电子属性信息与电子档案元数据中记录的信息是否一致。

检测电子档案元数据中记录的文件存储位置与电子档案内容数据的实际存储位置是否一致。

检测电子档案移交信息包的信息组织结构和内容是否符合《电子档案移交与接收办法》附件 2 的要求；检测接收的信息包与移交的信息包是否一致。

#### 完整性检测

检测实际移交的电子档案数量和字节数与《电子档案移交与接收办法》附件 3 中登记的电子档案数量和字节数是否相符。

对照 DA/T 46-2009 或自定义元数据方案，检测元数据项是否齐全完整；反映重要问题的电子档案是否包括主要修改过程和办理情况记录；具有连续编号的元数据项(比如档号、件内顺序号等)是否有漏号现象等。

检测电子档案的内容数据是否齐全完整。

对照移交信息包元数据中记录的文件数量，检测内容数据是否齐全完整。

#### 可用性检测

检测电子档案元数据是否可以被正常访问。

检测电子档案内容数据格式是否符合移交要求，是否可以被正常打开和浏览。

检测电子属性元数据中记录的软硬件环境信息是否符合移交要求。

检测移交信息包是否包含影响其可用性的因素，如使用非公开压缩算法、加密等。

#### 安全性检测

检测系统环境中是否安装杀毒软件；检测电子档案移交信息包是否包含计算机病毒。

检测载体内是否含有非移交文件；通过外观、读取情况等判定载体是否安全、可靠。

检测移交信息包在移交和接收过程中是否安全、可控。

### 6.3.3 长期保存环节

#### 检测策略设置

鉴于在长期保存过程中需要对电子档案进行定期和不定期的多次检测,有必要制定检测策略。检测策略设置包括但不限于以下方面：

能够对电子档案的封装格式以及电子档案元数据与内容数据的关联方式进行设置。

能够对电子档案的存储路径、存储方式、备份策略进行设置。

能够对电子档案各项检测指标进行设置。

能够对各类电子档案的检测周期进行设置。

能够对各类电子档案的长期保存格式进行设置。

能够对电子档案的访问授权策略和操作流程进行设置。

#### 检测策略执行

检测时,依据预先设定的检测策略执行:

在未发生系统更新、数据迁移、格式转换等影响电子档案元数据和内容数据的行为的情况下,只需要对电子档案的固化信息进行检测;在发生系统更新、数据迁移、格式转换等影响电子档案元数据和内容数据的行为的情况下,需要进行全面检测;

原则上每两年对长期保存的电子档案进行一次全面检测;每季度对长期保存的电子档案进行抽检,抽检比例不低于 5%;

在电子档案长期保存过程中,针对电子档案所做的任何操作(检测、迁移、格式转换、备份恢复、提取出库等)都应记录,并补充到电子档案的元数据中去。在检测时优先检测这部分变化的元数据信息。

#### 真实性检测

通过检测长期保存电子档案中的固化信息是否有效,确认电子档案在长期保存期间的真实性。

检测电子档案元数据是否符合 DA/T 46-2009 等标准或自定义元数据方案要,包括数据长度、类型、格式、值域以及元数据项赋值是否合理等。

检测电子档案内容数据中 包含的电子属性信息与电子档案元数据中记录的信息是否一致。

检测电子档案元数据中记录的文件存储位置与电子档案内容数据的实际存储位置是否一致。

检测电子档案保存信息包和入库时是否一致；对于保存信息包为 EEP 封装包的情况，检测 EEP 封装包及元数据是否符合 DA/T 46-2009 要求。

#### 完整性检测

按批次检测电子档案元数据中记录的电子档案数量和字节数与实际的电子档案数量和字节数是否相符。

对照 DA/T 46-2009 或自定义元数据方案检测元数据项是否齐全完整；具有连续编号的元数据项(比如档号、件内顺序号等)是否有漏号现象。

检测电子档案的内容数据是否齐全完整。

检测电子档案保存信息包的元数据和内容数据是否齐全完整；对于保存信息包为 EEP 封装包的情况，对照 DA/T 46-2009 和 DA/T 48-2009 要求检测 EEP 封装包的元数据项目是否完整。

#### 可用性检测

检测电子档案元数据是否可以被正常访问。

检测电子档案内容数据是否可以被正常打开和浏览，是否利于长期保存。

检测电子档案软硬件环境是否适合继续长期保存。

检测备份数据是否可以完整恢复。

#### 安全性检测

(1)检测系统环境中是否安装杀毒软件；检测电子档案保存信息包是否包含计算机病毒。

(2)通过观、读取情况等判定载体是否安全、可靠。

(3)检测系统是否存在隐含的安全漏洞。

(4)对照国家有关规定，判断磁盘、磁带、光盘等各类载体的保管环境是否符合要求。

## 7 档案验收与移交

### 7.1 档案移交

档案的移交分两个层次。

在通过交工验收后三个月内,施工方将按建设单位要求整理好的档案向建设单位移交。施工、监理单位将已经系统化整理的项目档案连同案卷目录和案卷编制说明,一是施工单位竣工档案经项目法人单位和监理检查合格后,移交项目法人单位,并按规定办理移交手续。二是监理单位竣工档案经项目法人单位检查合格后,移交项目法人单位,并按规定办理移交手续。

在项目通过竣工验收后三个月内,建设单位向管养接收单位及其他有关单位办理档案移交。档案移交应办理移交手续,明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数等,并进行仔细清点,签字手续要完备;建设单位转为管养的,按企业档案管理要求办理。

凡分期的项目,应在每期正式通过竣工验收后办理档案移交。

建设单位应根据交通运输档案主管部门意见及时移交档案资料(含电子档案资料)。

#### 7.1.1 移交准备

拟写编制说明。分部分项竣工资料收集、整理立卷以后,必须写出编制说明,内容包括文件材料的形成、积累、整理情况、整理数量、分类组卷原则、方法及整编中需说明的问题。

填写《工程竣工档案审核签证单》、《工程竣工(设备验收)资料归档审定表》(格式详见附件 10、附件 13),编制竣工文件的编制方填写审定表中的有关项目,并由施工单位项目负责人填写对竣工资料进行自检后的意见;然后交由监理单位签署对归档材料的完整、准确、系统性的评价意见。表格中的“数量”与移交目录汇总数必须相符。

填写《×××工程竣工档案移交目录》《×××竣工档案案卷移交清册》(详见附件 11、附件 12)。

移交目录一式三份,项目建设部档案室、监理、施工单位各存一份。

移交竣工档案时,案卷封面内容应注明档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限。

每个参建单位的编制说明、移交目录的审定表的纸张规格要统一，移交目录封面以及移交清册纸张用 A3 纸张，编制说明及审定表用 A4 纸张。

项目采用档案管理系统的，各参建单位的工程资料和竣工档案的编目、录入工作必须在档案管理系统平台上进行，未采用档案管理系统的，应参照档案管理系统内的格式编目和录入。编目和录入工作随现场工程进度及时完成，所有编目和录入工作须在其承担的工程通过交工验收后三个月内全部完成。

监理单位组织、协调各参建单位在其承担的工程通过交工验收后三个月内，将竣工档案向工程项目建设部移交。

### 7.1.2 移交审查

监理单位负责监督施工承包单位在建设过程中档案资料收集、积累的完整、准确情况；对监管的项目竣工档案进行审核把关；发现资料不准确、不完整或案卷质量不符合整编要求时，须及时返回施工单位限期整改到位；敦促施工单位对已完成工程竣工资料的及时整编和归档；同时监理资料在各阶段监理工作结束后及时整编归档。

各施工单位在其承担的工程交工验收前将整理完毕的竣工资料通过监理单位归档审查，在标段交工验收后三个月内将施工文件整理成一份原件，与实体档案一致电子文档一份，竣工图表一份原件；监理单位在监理项目全部完工后三个月内将监理资料整理成一份原件，与实体档案一致电子文档一份，向项目建设部档案室移交。档案人员不仅要移交资料的数量进行认真的清点、核实，同时应对资料的内在质量进行抽查，并将归档审查规定的各种表格材料收齐、造册登记，作为工程全部竣工档案汇总依据。

项目建设部各部室形成的或处理的有关项目各个时期的文件、技术资料，由各部室负责协调设计、施工、监理、质监、科研等单位，对各参建单位的归档工作进行业务指导和督促检查；对各自部室应归档的文件资料(见工程竣工文件资料归档责任一览表)进行收集、编制、整理及检查并督促移交档案室。工程前期文件中的项目建议书文件、工程可行性文件、审批文件等和竣工文件中的项目专项工程验收文件、竣工验收文件、决算、审计文件一份原件，电子文档一份，交项目建设部档案室归档存档。

在档案整理过程中或档案验收中，如发现不合格问题不能办理移交手续的，应返回责任方返工。

## 7.2 档案验收

### 7.2.1 验收需具备的条件

竣工文件已按照《指南》要求编制完成，并规范整理和归档；

在交工验收时完成了对施工、监理单位的档案审查并形成检查报告；完成了建设项目整体档案自检工作并形成自检报告。

符合验收条件的，项目法人(建设单位)应及时按照管理权限，提出档案专项验收申请。

档案已按“三孔一线”标准装订并完成档案打印、装盒、排架等工作。

档案存放地点满足档案保管要求。

### 7.2.2 验收申请

项目档案专项验收申请报告；

《交通建设项目档案专项验收申请表》格式见附件 14；

建设项目档案自检报告或建设项目档案审查意见，应包括下列内容：

- (1)项目建设及项目档案管理概况；
- (2)保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施；
- (3)项目文件材料收集整理所依据的标准；
- (4)项目文件材料形成、收集、整理、编目与归档情况，竣工图的编制情况及质量状况，案卷数量；
- (5)档案的完整性、准确性、系统性评价及在在项目建设、管理、试运行中的作用；
- (6)存在的问题及解决措施。

建设项目档案案卷目录。

交通档案验收申请工作应按照行政审批程序进行申请。

### 7.2.3 验收工作

项目档案的验收工作由交通运输档案主管部门组织进行。

项目档案专项验收会议的主要议程：

- (1)项目法人(建设单位)汇报项目建设概况、项目档案工作情况。
- (2)施工单位代表汇报施工文件材料的编制情况。

- (3)监理单位代表汇报监理文件材料的编制情况及对施工单位档案的审核情况。
- (4)项目档案专项验收组检查项目档案及档案管理情况。
- (5)项目档案专项验收组对项目档案质量进行综合评价。
- (6)项目档案专项验收组形成并宣布项目档案验收意见。

验收组检查项目档案采用询问、现场查验、抽查案卷的方式进行。抽查重点为立项审批文件、征地拆迁文件、质量检验评定文件、隐蔽工程记录、工程变更文件、竣工图等。

项目档案专项验收结果分为合格与不合格。项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。

项目验收不合格的，由项目法人(建设单位)对存在问题整改后重新申请项目档案专项验收。

附件 1 湖南省水运建设项目文件材料收集范围及保管期限表

序号	收集范围	归档单位	保管期限
一	<b>立项及设计文件</b>		
(一)	<b>立项审批文件</b>		
1	项目建设书及审批文件	项目法人(建设单位)	永久
2	可行性研究报告及审批(核准)文件	项目法人(建设单位)	永久
3	可行性研究报告的评估报告或专家评审意见	项目法人(建设单位)	永久
4	行业主管部门对可行性研究报告的审查意见	项目法人(建设单位)	永久
5	环境影响评价报告书及批复	项目法人(建设单位)	永久
6	水土保持方案报告书及批复文件	项目法人(建设单位)	永久
7	防洪影响评价及批复文件;	项目法人(建设单位)	永久
8	港口岸线审批文件	项目法人(建设单位)	永久
9	文物调查、保护等文件	项目法人(建设单位)	永久
10	地质灾害危险性评估、备案登记表及专家评审意见	项目法人(建设单位)	永久
11	水上、水下施工许可申请及批复	项目法人(建设单位)	永久
12	社会稳定风险分析评估报告	项目法人(建设单位)	永久
13	通航安全、劳动安全、卫生防疫等部门的评估及审核意见	项目法人(建设单位)	永久
14	施工安全总体风险评估	项目法人(建设单位)	永久
15	开工备案文件	项目法人(建设单位)	永久
16	质量安全监督申请及批准文件	项目法人(建设单位)	永久
15	其它行政审批文件及会议纪要等	项目法人(建设单位)	永久
(二)	<b>设计文件</b>		
1	初步设计文件	项目法人(建设单位)	永久
2	施工图设计文件	项目法人(建设单位)	永久
3	设计变更文件	项目法人(建设单位)	永久
(三)	<b>勘察文件</b>		
1	工程可行性阶段勘察文件	项目法人(建设单位)	永久
2	初步设计阶段勘察文件	项目法人(建设单位)	永久
3	施工图阶段勘察文件	项目法人(建设单位)	永久
4	其它勘察文件(包括专项水文测验, 测绘及地形图, 电子航道图测图, 竣工前全河段测量等)	项目法人(建设单位)	永久
二	<b>工程管理文件</b>		
(一)	<b>征地拆迁文件</b>		
1	建设用地规划许可及规划选址图	项目法人(建设单位)	永久
2	建设用选址意见及蓝线、红线图	项目法人(建设单位)	永久
3	建设用地申请及批复	项目法人(建设单位)	永久

序号	收集范围	归档单位	保管期限
4	占地图及土地使用证	项目法人(建设单位)	永久
5	海域使用权证书、划拨文件(划拨决定书等)	项目法人(建设单位)	永久
6	项目用地预审意见	项目法人(建设单位)	永久
7	征用土地、补偿、移民安置、临时占地及土地调规等有关协议报告文件、审批文件	项目法人(建设单位)	永久
8	征地拆迁管理文件(管理、协调相关工作文件、补偿办法及标准、协调工作总结)	项目法人(建设单位)	永久
9	征拆拆迁有关的其他文件	项目法人(建设单位)	永久
(二)	<b>招投标及合同文件</b>		
1	招标文件及评标文件、中标通知书	项目法人(建设单位)	永久
2	投标文件	项目法人(建设单位)	30年
3	合同协议	项目法人(建设单位)	永久
(三)	<b>综合管理文件</b>		
1	建设单位往来文件	项目法人(建设单位)	30年
2	安全、环保管理文件	项目法人(建设单位)	30年
3	其他管理文件	项目法人(建设单位)	30年
(四)	<b>技术管理文件</b>		
1	技术咨询、技术报告、技术方案的补充等相关资料	项目法人(建设单位)	30年
2	第三方检测单位提供的检验报告	项目法人(建设单位)	30年
(五)	<b>科研及新技术文件</b>		
1	科研文件	项目法人(建设单位)	永久
2	新技术应用文件	项目法人(建设单位)	永久
(六)	<b>合同签审及计量支付文件</b>		
1	合同付款内部签审文件	项目法人(建设单位)	30年
2	计量支付文件	项目法人(建设单位)	30年
三	<b>监 理 文 件</b>		
(一)	<b>监理管理文件</b>		
1	监理资质、人员证件	监理单位	30年
2	监理大纲、规划、细则	监理单位	30年
3	各种规章制度，内部管理文件	监理单位	30年
(二)	<b>进度监理文件</b>		
1	总体工程进度计划及批准文件(监造计划)	监理单位	30年
2	监理(监造)月报	监理单位	30年
(三)	<b>质量监理文件</b>		
1	质量控制管理文件	监理单位	30年
2	材料、试验检测文件	监理单位	30年
3	独立抽检文件	监理单位	30年

序号	收集范围	归档单位	保管期限
4	交工验收工程质量评定文件	监理单位	永久
(四)	<b>合同管理文件</b>		
1	费用控制文件	监理单位	30年
2	履约检查文件	监理单位	30年
3	工程合同管理文件	监理单位	30年
(五)	<b>安全及环保管理文件</b>		
1	安全环保管理制度	监理单位	30年
2	安全环保监理要求及往来文件	监理单位	30年
3	安全环保监理日志、巡视记录等	监理单位	30年
4	安全环保监理月报	监理单位	30年
(六)	<b>监理日志及其他文件</b>		
1	监理(监造)日志	监理单位	30年
2	巡视、旁站记录及备忘录	监理单位	30年
(七)	<b>爆破安全监理文件</b>		
1	爆破器材领用、退库监理记录	监理单位	30年
2	监测记录、测震报告(总结)	监理单位	30年
(八)	<b>水土保持监理文件</b>		
1	水土保持监理规划	监理(监测)单位	30年
2	水土保持监理月报	监理(监测)单位	30年
(九)	<b>环境保护监理文件</b>		
1	环境保护监理规划	监理(监测)单位	30年
2	环境保护监理月报	监理(监测)单位	30年
四	<b>施工文件</b>		
(一)	<b>综合管理文件</b>		
1	施工单位的施工资质、组织机构	施工单位	30年
2	与建设单位及监理等单位的往来文件、业务联系单	施工单位	30年
3	标段开工报告及批准文件(含施工组织设计方案)	施工单位	30年
4	单位、分部、分项工程开工审批文件(含施工技术方案)	施工单位	30年
(二)	<b>进度管理文件</b>		
1	总进度计划及批准文件	施工单位	30年
2	施工月报	施工单位	30年
(三)	<b>质量管理文件</b>		
1	材料质量证明文件	施工单位	30年
2	控制测量文件	施工单位	30年
3	交工验收文件	施工单位	永久

序号	收集范围	归档单位	保管期限
4	工程质量检验及评定资料	施工单位	永久
(四)	<b>合同管理文件</b>		
1	工程变更及批复文件	施工单位	30年
(五)	<b>安全环保文件</b>		
1	安全生产管理文件	施工单位	30年
2	安全日志、会议纪要	施工单位	30年
(六)	<b>施工日志及其它文件</b>		
1	施工日志	施工单位	30年
五	<b>竣工验收文件</b>		
(一)	<b>参建单位工作报告</b>		
1	建设单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
2	质量监督单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
3	监理单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
4	勘察设计单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
5	施工单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
6	机电设备制造单位工作报告	项目法人(建设单位)	永久
(二)	<b>项目专项工程验收文件</b>		
1	水土保持验收文件	项目法人(建设单位)	永久
2	环保工程验收文件	项目法人(建设单位)	永久
3	安全评价验收文件	项目法人(建设单位)	永久
4	消防验收文件	项目法人(建设单位)	永久
5	档案验收文件	项目法人(建设单位)	永久
6	其他验收文件	项目法人(建设单位)	永久
(三)	<b>决算和审计文件</b>		
1	财务决算文件	项目法人(建设单位)	永久
2	工程决算文件	项目法人(建设单位)	永久
3	各承包人结算文件	项目法人(建设单位)	永久
4	建设期间审计报告(含变更审计、结算审计)	项目法人(建设单位)	永久
5	竣工审计报告(审计决定书)	项目法人(建设单位)	永久
6	财务决算审计报告	项目法人(建设单位)	永久
(四)	<b>竣工验收文件</b>		
1	竣工验收工程总结报告	项目法人(建设单位)	永久
2	港口(航道)工程初步验收意见	项目法人(建设单位)	永久
3	质量监督部门质量监督报告及质量鉴定报告	项目法人(建设单位)	永久
4	竣工验收申请、批准文件及会议文件	项目法人(建设单位)	永久
5	竣工验收鉴定书及验收委员会签名表、交接单位签名表	项目法人(建设单位)	永久
6	交付使用的资产清册、工程交接表	项目法人(建设单位)	永久

序号	收集范围	归档单位	保管期限
7	工程试运行记录	项目法人(建设单位)	永久
8	港口工程施工水域扫测报	项目法人(建设单位)	永久
9	实船实航试验记录	项目法人(建设单位)	永久
10	整治效果分析报告	项目法人(建设单位)	永久
11	观测成果报告	项目法人(建设单位)	永久
12	码头能力核算报告	项目法人(建设单位)	永久
(五)	<b>竣工图表</b>		
1	竣工说明(含工程概况、开工、竣工日期、工程变更、工程量复核及施工过程等情况)	施工单位	永久
2	设计变更文件与竣工图档号对照一览表	施工单位	永久
3	竣工图表	施工单位	永久
七	<b>特殊载体文件</b>		
1	声像文件	建设单位、监理单位、 施工单位	30年
2	电子文件	建设单位、监理单位、 施工单位	30年
3	其他特殊载体文件	建设单位、监理单位、 施工单位	30年

附件 2 湖南省水运建设项目竣工文件资料归档责任一览表

部		册	所需整理数量	责任单位	备注
1	立项及设计文件	立项审批文件	一正	建设单位	
		设计文件	一正	建设、设计单位	
		勘察文件	一正	建设、设计单位	
2	工程管理文件	征地拆迁文件	一正	建设单位	
		招投标及合同文件	一正	建设单位	
		综合管理文件	一正	建设单位	
		技术管理文件	一正	建设单位	
		科研及科技应用文件	一正	科研单位	
		合同签审及计量支付文件	一正	监理、施工单位	
3	监理文件	监理管理文件	一正	监理单位	
		进度监理文件	一正		
		质量监理文件	一正		
		合同管理文件	一正		
		安全及环保管理文件	一正		
		监理日志及其他文件	一正		
		爆破安全监理文件	一正		
		水土保持监理文件	一正		
4	施工文件	综合管理文件	一正	施工单位	
		进度管理文件	一正		
		质量管理文件	一正		
		合同管理文件	一正		
		安全环保文件	一正		
		施工日志及其它文件	一正		
5	竣工验收文件	参建单位工作总结	一正	各参建单位	
		项目专项工程验收文件	一正	建设单位	
		决算和审计文件	一正	建设、施工单位	
		竣工验收文件	一正	各参建单位	
		竣工图表	一正	各参建单位	
6	特殊载体文件	声像文件	一正	各参建单位	
		电子文件	一正		
		其它特殊载体文件	一正		





## 附件 4 竣工图章样式

竣工章样式：单位为毫米

竣 工 图		
编制单位		
编制人	技术负责人	编制日期
监理单位		
专业监理工程师		审核日期

25      25      30

←----->

80

12

7

7

10

7

7

10

60

## 附件 5 档号章样式

档号章样式：单位为毫米

档 号	序 号

35      15

←----->

10

10

附件 6 案卷封面

档 号 \_\_\_\_\_

# 案卷题名

立卷单位 \_\_\_\_\_

起止日期 \_\_\_\_\_

保管期限 \_\_\_\_\_

密 级 \_\_\_\_\_



附件 8 备考表

# 卷 内 备 考 表

互见号：

说明：（复制件要说明原件出处）

本卷共有文件材料          件共          页。

其中：

文字材料                  页

图样材料                  页

立卷人：

立卷日期：          年          月          日

检查人：

检查日期：          年          月          日

单位：mm 表长为 245，宽为 165。卷内文字均为宋体，字号为 14 号。

## 附件9 案卷脊背

保管期限 永久/30年
档号
项目代码   ****/****   001~999
案卷题名
建设工程 *****

第1、3、行分别为高50mm，第2、4行高分别为20mm，第5行高115mm，总长310mm。宽根据案卷盒内容设定20mm、30mm、40mm、50mm。（字体根据案卷盒大小而定，加粗）

附件 10 湖南省水运建设项目竣工档案审定单

## 湖南省水运建设项目竣工档案审核签证单

工程名称 及合同段		数量(卷)	
施工单位		图纸张数	
施工项目负 责人	年 月 日		
监理单位负 责人	年 月 日		
档案单位项 目负责人	年 月 日		
建设单位 档案部门负 责人	年 月 日		

注：工程档案必须做到完整、准确、系统。图物相符、技术数据准确可靠、签字手续完  
备。

附件 11 竣工档案移交目录

# ×××工程竣工档案移交目录 (仿宋 24 号)

移交案卷共\_\_\_\_\_卷，案卷目录共\_\_\_\_\_页。(其余字体仿宋 14 号)

工 程 名 称  
(合同号)

监 理 核 查 人

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

移 交 单 位

核 查 日 期

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

移 交 人

建 设 单 位 接 收 人

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

移 交 日 期

接 收 日 期

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## 附件 14 交通建设项目工程档案专项验收申请表

交通建设项目工程档案专项验收申请表

项目名称			
项目审批 (核准) 机关		初步设计 审批机关	
投资规模		建设时间	
建设单位 (法人)		设计单位	
主要施工单位		主要监理单位	
计划档案 验收日期		计划竣工 验收日期	
联系人		联系电话	
地址/邮编		电子邮箱	
申请单位 自检意见	(单位盖章) 年 月 日		
验收组织 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		

## 附件 15 电子文件归档登记表

### 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	口在线归档		口离线归档
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)	档案部门(签章)		
年 月 日	年 月 日		

## 附件 16 施工原始文件用表提示

### 施工原始文件用表提示

编号	工程名称	资料用表
第 2 篇	通用工程	
2.1	混凝土结构工程	
	钢筋工程	隐蔽工程验收记录(通用)
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
	模板工程	(模板)检验批质量验收记录
	混凝土工程	砼浇筑报审表
(混凝土)检验批质量验收记录		
2.2	钢结构工程	
	钢结构制作	(钢拉杆制作)检验批质量检验记录表
		(钢引桥制作)检验批质量检验记录表
		(钢梯制作)检验批质量检验记录表
		(钢栏杆制作)检验批质量检验记录表
	钢结构安装	(轨道梁安装)检验批质量检验记录表
	压型板安装	(压型板安装)检验批质量检验记录表
钢引桥安装	(钢引桥安装)检验批质量检验记录表	
2.3	软土地基加固工程	
	砂垫层和基础换砂	(钢引桥安装)检验批质量检验记录表
	排水砂井	(排水砂井)检验批质量检验记录表
	塑料排水板	(塑料排水板)检验批质量检验记录表
	地基预压(场地整平)	(地基预压)检验批质量检验记录表
	强夯地基	(强夯地基)检验批质量检验记录表
	振冲地基	(振冲地基)检验批质量检验记录表
	水泥搅拌体与搅拌桩地基	(水泥搅拌体与搅拌桩地基)检验批质量检验记录表
	挤密砂桩与碎石桩地基	(挤密砂桩和碎石桩地基)检验批质量检验记录表
2.4	桩基工程	
	钢筋混凝土方桩水上沉桩	(钢筋混凝土方桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩	(钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	陆地沉桩	(陆地沉桩)检验批质量检验记录表
	灌注桩	(灌注桩)检验批质量检验记录表

编号	工程名称	资料用表
	水上预制型嵌岩桩	(水上预制型嵌岩桩)检验批质量检验记录表
2.5	板桩与地下连续墙工程	
	板桩沉桩	(板桩沉桩)检验批质量检验记录表
	格形钢板桩沉桩	(格形钢板桩沉)检验批质量检验记录表
	现浇地下连续墙	(现浇地下连续墙)检验批质量检验记录表
	预制地下连续墙	(预制地下连续墙)检验批质量检验记录表
	排桩式地下连续墙	(排桩式地下连续墙)检验批质量检验记录表
2.6	沉井制作与下沉工程	
	沉井下沉	(沉井下沉)检验批质量检验记录表
2.7	砌石工程	
	干砌与浆砌块石护坡	(砌石护面)检验批质量检验记录表
	干砌条石护面	(干砌条石护面)检验批质量检验记录表
	浆砌石基础	(浆砌石基础)检验批质量检验记录表
	镶面石砌筑	(镶面石砌筑)检验批质量检验记录表
	帽石砌筑	(帽石砌筑)检验批质量检验记录表
2.8	停靠船与防护设施工程	
	系船柱安装	(系船柱安装)检验批质量检验记录表
	浮式系船柱安装	(导轨安装)检验批质量检验记录表
	橡胶护舷安装	(橡胶护舷安装)检验批质量检验记录表
	护舷安装	(护舷安装)检验批质量检验记录表
	系船环和系网环安设	(系船环和系网环安设)检验批质量检验记录表
	护轮坎	(护轮坎)检验批质量检验记录表
	钢栏杆制作	(钢栏杆制作)检验批质量检验记录表
	钢栏杆安装	(钢栏杆安装)检验批质量检验记录表
	钢护角与钢板护面	(钢护角与钢板护面安装)检验批质量检验记录表
第3篇	疏浚与吹填工程	
3.4	吹填及围堰	
	抛石围埝	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录
		检验批/分项工程报验表
		(抛石围埝)检验批质量检验记录表
	断面或截面尺寸测量通用记录表	

编号	工程名称	资料用表
	吹填工程	检验批/分项工程报验表
		(吹填工程)检验批质量检验记录表
		水准测量记录表
第 4 篇	码头与岸壁工程	
4.3	基槽与岸坡开挖工程	
	岩土地基水下爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩土地基水下爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
	岩石地基陆上爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩石地基陆上爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	岸坡开挖	检验批/分项工程报验表
		(岸坡开挖)检验批质量检验记录表
断面或截面尺寸测量通用记录表		
4.4	基础工程	
	地基换砂	检验批/分项工程报验表
		(地基换砂)检验批质量检验记录表
	水下基床抛石	检验批/分项工程报验表
		(水下基床抛石)检验批质量检验记录表
	水下基床重锤夯实	检验批/分项工程报验表
		(水下基床重锤夯实)检验批质量检验记录表
	水下基床爆炸夯实	检验批/分项工程报验表
(水下基床爆炸夯实)检验批质量检验记录表		
水下基床整平	检验批/分项工程报验表	
	(水下基床整平)检验批质量检验记录表	
4.5	重力式墙身与墩身工程	
	沉箱安装	检验批/分项工程报验表
		(沉箱安装)检验批质量检验记录表
	方块和卸荷板安装	检验批/分项工程报验表
		(方块和卸荷板安装)检验批质量检验记录表
	扶壁和一次出水空心方块安装	检验批/分项工程报验表
(扶壁和一次出水空心方块安装)检验批质量检验记录表		

编号	工程名称	资料用表
	圆筒型构件安装	检验批/分项工程报验表
		(圆筒型构件安装)检验批质量检验记录表
	墩台块安装	检验批/分项工程报验表
		(墩台块安装)检验批质量检验记录表
	沉箱、空心方块封顶盖板安装	检验批/分项工程报验表
		(沉箱、空心方块封顶盖板安装)检验批质量检验记录表
	构件箱格内回填	检验批/分项工程报验表
		(构建箱格内回填)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土墙身与墩身	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土墙身与墩身)检验批质量检验记录表
	浆砌块石墙身与墩身	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
(浆砌块石墙身与墩身)检验批质量检验记录表		
4.6	板桩墙与锚碇结构工程	
	锚碇板安装	检验批/分项工程报验表
		(锚碇板安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	现浇混凝土锚碇墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表

编号	工程名称	资料用表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土锚碇墙)检验批质量检验记录表
	现浇帽梁与导梁	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇帽梁与导梁)检验批质量检验记录表
	钢导梁安装	隐蔽工程报验表
		(钢导梁安装)检验批质量检验记录表
	锚碇拉杆安装	隐蔽工程报验表
		(锚碇拉杆安装)检验批质量检验记录表
	4.7	码头上部结构工程
现浇胸墙、防浪墙和防汛墙		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇胸墙、防浪墙和防汛墙)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表
现浇廊道、管沟		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇廊道、管沟)检验批质量检验记录表
平整度测量记录表		
现浇桩帽		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇桩帽)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表
	现浇墩台与系船块体	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇墩台与系船块体)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表
	现浇梁板	检验批/分项工程报验表
		(现浇梁板)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土立柱	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇立柱)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	梁类构件安装	检验批/分项工程报验表
		(梁类构件安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	板类构件安装	检验批/分项工程报验表
		(板类构件安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表

编号	工程名称	资料用表
		水准测量记录表
	靠船构件与防浪板安装	检验批/分项工程报验表
		(靠船构件与防浪板安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	剪刀撑安装	检验批/分项工程报验表
		(剪刀撑安装)检验批质量检验记录表
	现浇接缝	检验批/分项工程报验表
		(现浇接缝)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表
	变形缝及止水	检验批/分项工程报验表
		(变形缝及止水)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土面层)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表
	4.8	接岸结构与后方回填工程
墙后抛石棱体		检验批/分项工程报验表
		(墙后抛填)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
墙后倒滤层		检验批/分项工程报验表
		(墙后倒滤层)检验批质量检验记录表
土工织物滤层		检验批/分项工程报验表
		(土工织物滤层)检验批质量检验记录表
码头后方回填		检验批/分项工程报验表
		(码头后方回填)检验批质量检验记录表
		平整度测量记录表

编号	工程名称	资料用表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
4.9	轨道梁与轨道安装工程	
	轨道梁基础换填	检验批/分项工程报验表
		(轨道梁基础换填)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	现浇混凝土轨道梁安装	检验批/分项工程报验表
		(现浇混凝土轨道梁安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	火车轨道安装	检验批/分项工程报验表
		(火车轨道安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	装卸设备轨道安装	检验批/分项工程报验表
		(装卸设备轨道安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	斜坡码头轨道安装	检验批/分项工程报验表
(斜坡码头轨道安装)检验批质量检验记录表		
车档安装	检验批/分项工程报验表	
	(车档安装)检验批质量检验记录表	
地锚拉环和锚碇座安装	检验批/分项工程报验表	
	(地锚拉环和锚碇座安装)检验批质量检验记录表	
4.10	浮码头趸船安装工程	
	锚块安装	检验批/分项工程报验表
		(锚块安装)检验批质量检验记录表
第5篇	防波堤与护岸工程	
5.3	地基与基础工程	
	加筋垫层	隐蔽工程报验表

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(加筋垫层)检验批质量检验记录表
5.4	堤身结构工程	
	堤身抛填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(堤身抛填)检验批质量检验记录表
	爆炸挤於抛石	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(爆炸挤於抛石)检验批质量检验记录表
	土工织物充填袋筑堤	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(土工织物充填袋筑堤)检验批质量检验记录表
	沉箱、空心方块安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(沉箱、空心方块安装)检验批质量检验记录表
	坐床式圆筒安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(坐床式圆筒安装)检验批质量检验记录表
	半圆体和半圆体沉香安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(半圆体和半圆体沉香安装)检验批质量检验记录表
	方块安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(方块安装)检验批质量检验记录表

编号	工程名称	资料用表	
5.5	护面结构工程		
	大块石护面	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(大块石护面)检验批质量检验记录表	
	四脚空心块、栅栏板安放	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(四脚空心块、栅栏板安放)检验批质量检验记录表	
	模袋混凝土护面	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表	
		(模板工程)检验批质量检验记录表	
		混凝土浇筑开仓报审表	
		(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表	
	5.6	堤坝结构工程	
		现浇混凝土胸墙与防浪墙	隐蔽工程报验表
			隐蔽工程验收记录(通用)
检验批/分项工程报验表			
(钢筋工程)检验批质量检验记录表			
(模板工程)检验批质量检验记录表			
混凝土浇筑开仓报审表			
(现浇混凝土胸墙与防浪墙)检验批质量检验记录表			
压顶块体预制与安装		隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
	检验批/分项工程报验表		
	(压顶块体预制与安装)检验批质量检验记录表		
第6篇	道路堆场与翻车机房地下结构工程		
6.3	道路堆场基层与垫层工程		
	基层碾压	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(基底层碾压)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	稳定土类基层与垫层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(稳定土类基层与垫层)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	级配碎石基层与垫层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(级配碎石基层与垫层)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	块石基层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(块石基层)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		土压实度检验报告汇总表

编号	工程名称	资料用表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
6.4	道路与堆场面层工程	
	道路混凝土面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(道路混凝土面层)检验批质量检验记录表
	堆场混凝土面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(堆场混凝土面层)检验批质量检验记录表
	沥青混凝土面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(沥青混凝土面层)检验批质量检验记录表
	混凝土块体铺砌面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(混凝土块体铺砌面层)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表

编号	工程名称	资料用表	
		土击实试验报告	
		土压实度检验报告	
	料石铺砌面层	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表	
		(模板工程)检验批质量检验记录表	
		混凝土浇筑开仓报审表	
		(料石铺砌面层)检验批质量检验记录表	
		土压实度检验报告汇总表	
		土击实试验报告	
		土压实度检验报告	
		泥结碎石面层	隐蔽工程报验表
	隐蔽工程验收记录(通用)		
	检验批/分项工程报验表		
	(钢筋工程)检验批质量检验记录表		
	(模板工程)检验批质量检验记录表		
	混凝土浇筑开仓报审表		
	(泥结碎石面层)检验批质量检验记录表		
	土压实度检验报告汇总表		
	土击实试验报告		
	土压实度检验报告		
	侧缘石安砌	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表	
		(模板工程)检验批质量检验记录表	
		混凝土浇筑开仓报审表	
		(侧缘石安砌)检验批质量检验记录表	
	6.5	地下管井与管沟工程	
		陆上基槽开挖	隐蔽工程报验表
	隐蔽工程验收记录(通用)		

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(陆上基槽开挖)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	垫层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(垫层)检验批质量检验记录表
	管沟	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(管沟)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	边沟	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(边沟)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	检查井、雨水井	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(检查井、雨水井)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	沟盖板安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(沟盖板安装)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
6.6	堆场构筑物工程	
	混凝土跑道梁	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(混凝土跑道梁)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	集装箱箱角梁与箱脚块	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(集装箱箱角梁与箱脚块)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	垛脚墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(垛脚墙)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	现浇混凝土设备基础	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(现浇混凝土设备基础)检验批质量检验记录表
		附表：(现浇混凝土设备基础)检验批质量检验记录表
6.7	翻车机房地下结构与廊道工程	
	现浇翻车机房底板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
检验批/分项工程报验表		

编号	工程名称	资料用表
		(现浇翻车机房底板)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	现浇翻车机房墙体	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(现浇翻车机房墙体)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		隐蔽工程报验表
	现浇翻车机房漏斗梁	隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(现浇翻车机房漏斗梁)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		隐蔽工程报验表
	现浇翻车机房顶板承台	隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(现浇翻车机房顶板承台)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
		隐蔽工程报验表
	现浇廊道箱涵	隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
(现浇廊道箱涵)检验批质量检验记录表		
隐蔽工程报验表		
第 7 篇	设备安装工程质量检验用表	
7.3	电气安装工程	
	动力配电柜与成套柜	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(动力配电柜与成套柜)检验批质量检验记录表
变压器	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(变压器)检验批质量检验记录表
	低压电器	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(低压电器)检验批质量检验记录表
	电机	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(电机)检验批质量检验记录表
	柴油发电机组	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(柴油发电机组)检验批质量检验记录表
	不间断电源装置	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(不间断电源装置)检验批质量检验记录表
	照明装置安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(照明装置安装)检验批质量检验记录表
	灯柱、灯架安装	隐蔽工程报验表
隐蔽工程验收记录(通用)		
检验批/分项工程报验表		
(灯柱、灯架安装)检验批质量检验记录表		
配管	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	
	检验批/分项工程报验表	
	(配管)检验批质量检验记录表	
电缆支架与桥架	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(电缆支架与桥架)检验批质量检验记录表
	直埋电缆敷设	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(直埋电缆敷设)检验批质量检验记录表
	滑接线安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(滑接线安装)检验批质量检验记录表
	防雷及接地装置	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(防雷及接地装置)检验批质量检验记录表
	危险场所电气安装	隐蔽工程报验表
隐蔽工程验收记录(通用)		
检验批/分项工程报验表		
(危险场所电气安装)检验批质量检验记录表		
7.4	管道及附属设备安装工程	
	支架安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(支架安装)检验批质量检验记录表
	管子切口端面安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(管子切口端面安装)检验批质量检验记录表
	法兰、自由管段和封闭管段加工	检验批/分项工程报验表
		(法兰、自由管段和封闭管段加工)检验批质量检验记录表
	管道焊缝	检验批/分项工程报验表
	(管道焊缝)检验批质量检验记录表	

编号	工程名称	资料用表	
	管道安装	检验批/分项工程报验表	
		(管道安装)检验批质量检验记录表	
	铸铁管道安装	检验批/分项工程报验表	
		(铸铁管道安装)检验批质量检验记录表	
	管道系统试验	检验批/分项工程报验表	
		(管道系统试验)检验批质量检验记录表	
	防腐与保温	检验批/分项工程报验表	
		(防腐与保温)检验批质量检验记录表	
	设备及仪表安装	检验批/分项工程报验表	
		(设备及仪表安装)检验批质量检验记录表	
	7.5	轨道式起重装卸设备安装工程	
		钢结构安装	检验批/分项工程报验表
(钢结构组装)检验批质量检验记录表			
(钢结构安装)检验批质量检验记录表			
大车运行机构		检验批/分项工程报验表	
		(大车运行机构)检验批质量检验记录表	
起升开闭机构		检验批/分项工程报验表	
		(卷筒安装)检验批质量检验记录表	
小车运行机构		检验批/分项工程报验表	
		(桥式抓斗卸船机和岸边集装箱起重机小车轨道安装)检验批质量检验记录表	
		(门式起重机小车轨道安装)检验批质量检验记录表	
		(小车车轮和水平轮安装)检验批质量检验记录表	
俯仰与变幅机构		检验批/分项工程报验表	
		(俯仰与变幅机构)检验批质量检验记录表	
回转机构		检验批/分项工程报验表	
		(回转机构)检验批质量检验记录表	
料斗装置		检验批/分项工程报验表	
		(料斗装置)检验批质量检验记录表	
轨道安装		检验批/分项工程报验表	
		(轨道安装)检验批质量检验记录表	
机内电梯	检验批/分项工程报验表		

编号	工程名称	资料用表	
	电缆与水缆卷取装置	(机内电梯)检验批质量检验记录表	
		检验批/分项工程报验表	
	称量装置	(电缆与水缆卷取装置)检验批质量检验记录表	
		检验批/分项工程报验表	
	修理行车	(皮带秤安装)检验批质量检验记录表	
		检验批/分项工程报验表	
	7.6	旋转式翻车机安装工程	(修理行车)检验批质量检验记录表
			检验批/分项工程报验表
		翻车装置	检验批/分项工程报验表
			(支承托辊座安装)检验批质量检验记录表
(端环组装)检验批质量检验记录表			
(端环安装)检验批质量检验记录表			
(平台安装)检验批质量检验记录表			
(驱动装置安装)检验批质量检验记录表			
牵引与定位装置		检验批/分项工程报验表	
		(轨道、齿条、定位板和定位轮安装)检验批质量检验记录表	
	(导向轮安装)检验批质量检验记录表		
7.7	输送设备安装工程		
	带式输送机	检验批/分项工程报验表	
		(中间架安装)检验批质量检验记录表	
		(滚筒支架安装)检验批质量检验记录表	
		(滚筒安装)检验批质量检验记录表	
		(张紧小车轨道安装)检验批质量检验记录表	
		(胶接接头)检验批质量检验记录表	
	气垫带式输送机	检验批/分项工程报验表	
		(气垫带式输送机安装)检验批质量检验记录表	
		(滑槽安装)检验批质量检验记录表	
		(滚筒安装)检验批质量检验记录表	
		(导轨安装)检验批质量检验记录表	
	双带提升机安装	检验批/分项工程报验表	
		(双带提升机安装)检验批质量检验记录表	
垂直斗式提升机	检验批/分项工程报验表		

编号	工程名称	资料用表
		(垂直斗式提升机)检验批质量检验记录表
		(驱动链轮和张紧链轮安装)检验批质量检验记录表
	输送机安装	检验批/分项工程报验表
		(输送机安装)检验批质量检验记录表
	驱动链轮和张紧链轮安装	检验批/分项工程报验表
		(驱动链轮和张紧链轮安装)检验批质量检验记录表
	输油臂立柱安装	检验批/分项工程报验表
		(输油臂立柱安装)检验批质量检验记录表
7.8	控制系统安装工程	
	控制设备	检验批/分项工程报验表
		(控制设备)检验批质量检验记录表
	工业电视系统	检验批/分项工程报验表
		(工业电视系统)检验批质量检验记录表
	通信和广播系统	检验批/分项工程报验表
(工业电视系统)检验批质量检验记录表		
7.9	消防系统安装工程	
	火灾自动报警系统	检验批/分项工程报验表
		(火灾自动报警系统)检验批质量检验记录表
	消防供水系统	检验批/分项工程报验表
		(消防供水系统)检验批质量检验记录表
	自动喷水灭火系统	检验批/分项工程报验表
(自动喷水灭火系统)检验批质量检验记录表		
泡沫灭火系统	检验批/分项工程报验表	
	(泡沫灭火系统)检验批质量检验记录表	
7.10	环保系统安装工程	
	风管和法兰制作	检验批/分项工程报验表
		(风管和法兰制作)检验批质量检验记录表
	支架安装	检验批/分项工程报验表
		(支架安装)检验批质量检验记录表
	通风机安装	检验批/分项工程报验表
(通风机安装)检验批质量检验记录表		
除尘器安装	检验批/分项工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		(除尘器安装)检验批质量检验记录表
第 8 篇	干船坞与船台滑道工程质量检验用表	
8.4	地基与基础工程	
	地基换填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(地基换填)检验批质量检验记录表
	帷幕灌浆	检验批/分项工程报验表
		(帷幕灌浆)检验批质量检验记录表
	固结灌浆	检验批/分项工程报验表
		(固结灌浆)检验批质量检验记录表
	水下升浆块石混凝土	检验批/分项工程报验表
		(水下升浆块石混凝土)检验批质量检验记录表
	锚杆栽设	检验批/分项工程报验表
		(锚杆栽设)检验批质量检验记录表
	8.5	减压排水工程
减压排水盲沟		检验批/分项工程报验表
		(减压排水盲沟)检验批质量检验记录表
减压排水管、井埋设		检验批/分项工程报验表
		(减压排水管、井埋设)检验批质量检验记录表
排水垫层		检验批/分项工程报验表
		(排水垫层)检验批质量检验记录表
单向阀安装		检验批/分项工程报验表
	(单向阀安装)检验批质量检验记录表	
8.6	干船坞与船台滑道主体工程	
	现浇船坞底板与船台实体段底板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
(现浇船坞底板与船台实体段底板)检验批质量检验记录		

编号	工程名称	资料用表
		表
	现浇边沟	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇边沟)检验批质量检验记录表
	现浇坞墙、挡墙和衬砌坞墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇坞墙、挡墙和衬砌坞墙)检验批质量检验记录表
	沉箱、浮箱与扶壁安装	检验批/分项工程报验表
		(沉箱、浮箱与扶壁安装)检验批质量检验记录表
	沉箱、浮箱与扶壁接缝	检验批/分项工程报验表
		(沉箱、浮箱与扶壁接缝)检验批质量检验记录表
	现浇承台、工艺廊道和管沟	检验批/分项工程报验表
		(现浇承台、工艺廊道和管沟)检验批质量检验记录表
	现浇门墩	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇门墩)检验批质量检验记录表
	现浇坞口底板及门槛	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表

编号	工程名称	资料用表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇坞口底板及门槛)检验批质量检验记录表
	现浇坞门坑	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇坞门坑)检验批质量检验记录表
	现浇排灌水明沟	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇排灌水明沟)检验批质量检验记录表
	现浇泵房	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
(模板工程)检验批质量检验记录表		
混凝土浇筑开仓报审表		
(现浇泵房)检验批质量检验记录表		
8.7	变形缝与止水工程	
	坞口止水	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(坞口止水)检验批质量检验记录表
8.8	墙后工程	
	粘土铺盖填筑	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)

编号	工程名称	资料用表	
		检验批/分项工程报验表	
		(粘土铺盖填筑)检验批质量检验记录表	
		水准测量记录表	
8.9	滑道梁和滑道安装工程		
	滑道梁安装	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(滑道梁安装)检验批质量检验记录表	
	井字梁安装	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(井字梁安装)检验批质量检验记录表	
	现浇滑道梁	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表	
		(模板工程)检验批质量检验记录表	
		混凝土浇筑开仓报审表	
		(现浇滑道梁)检验批质量检验记录表	
		(现浇钢轨道梁滑道梁)检验批质量检验记录表	
	油脂滑道木安装	检验批/分项工程报验表	
		(油脂滑道木安装)检验批质量检验记录表	
	滚珠滑道安装	检验批/分项工程报验表	
		(滚珠滑道安装)检验批质量检验记录表	
	钢珠回收箱安装	检验批/分项工程报验表	
		(钢珠回收箱安装)检验批质量检验记录表	
	辊轴滑道安装	检验批/分项工程报验表	
		(辊轴滑道安装)检验批质量检验记录表	
	钢轨安装	检验批/分项工程报验表	
		(钢轨安装)检验批质量检验记录表	
	8.10	坞门纸质与安装工程	
		浮箱式坞门制作	检验批/分项工程报验表

编号	工程名称	资料用表
	坞门排灌水设备及管系安装	(浮箱式坞门制作)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	浮箱式坞门电气设备安装	(坞门排灌水设备及管系安装)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	浮箱式坞门安装与试验	(浮箱式坞门电气设备安装)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	卧倒式坞门安装与启闭试验	(浮箱式坞门安装与试验)检验批质量检验记录表
检验批/分项工程报验表		
		(卧倒式坞门安装与启闭试验)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
8.11	泵房排灌水设备安装工程	
	水泵机组安装	检验批/分项工程报验表
		(水泵机组安装)检验批质量检验记录表
	阀门安装	检验批/分项工程报验表
		(阀门安装)检验批质量检验记录表
排水设备试运转	检验批/分项工程报验表	
	(排水设备试运转)检验批质量检验记录表	
8.12	牵引与止滑设备系统安装工程	
	引船小车牵引系统安装	检验批/分项工程报验表
		(引船小车牵引系统安装)检验批质量检验记录表
	牵引绞车安装	检验批/分项工程报验表
		(牵引绞车安装)检验批质量检验记录表
	止滑器制作与安装	检验批/分项工程报验表
(止滑器制作与安装)检验批质量检验记录表		
牵引设备试运转	检验批/分项工程报验表	
	(牵引设备试运转)检验批质量检验记录表	
8.14	附属设施工程	
	拦污栅制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(拦污栅制作与安装)检验批质量检验记录表
	水尺安装	检验批/分项工程报验表
(水尺安装)检验批质量检验记录表		
第9篇	航道整治工程质量检验用表	
9.3	开挖与回填工程	

编号	工程名称	资料用表
	岸坡开挖	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(岸坡开挖)检验批质量检验记录表
		结构物竖直度或坡度测量通用记录表
	基槽开挖	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(基槽开挖)检验批质量检验记录表
		水下基槽开挖断面测量验收记录
	土石方回填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(土石方回填)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	削坡及整平	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
(削坡及整平)检验批质量检验记录表		
9.5	地基与基础工程	
	抛石挤淤	检验批/分项工程报验表
		(抛石挤淤)检验批质量检验记录表
	填砂挤淤	检验批/分项工程报验表
		(填砂挤淤)检验批质量检验记录表
	地基换砂	检验批/分项工程报验表
		(地基换砂)检验批质量检验记录表
	抛石基础	检验批/分项工程报验表
		(抛石基础)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表

编号	工程名称	资料用表
	现浇混凝土基础	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土基础)检验批质量检验记录表
	浆砌石基础	检验批/分项工程报验表
		(浆砌石基础)检验批质量检验记录表
	袋装砂井	检验批/分项工程报验表
		(袋装砂井)检验批质量检验记录表
	塑料排水板	检验批/分项工程报验表
		(塑料排水板)检验批质量检验记录表
	水下基床抛石	检验批/分项工程报验表
		(水下基床抛石)检验批质量检验记录表
	水下基床整平	检验批/分项工程报验表
(水下基床整平)检验批质量检验记录表		
9.6	护底、护滩与护脚工程	
	散抛物护底	检验批/分项工程报验表
		(散抛物护底)检验批质量检验记录表
	散抛石压载软体排护底	检验批/分项工程报验表
		(散抛石压载软体排护底)检验批质量检验记录表
	系结压载软体排铺设护底	检验批/分项工程报验表
		(系结压载软体排铺设护底)检验批质量检验记录表
	软体排铺设护滩	检验批/分项工程报验表
		(软体排铺设护滩)检验批质量检验记录表
	系结压载软体排护滩	检验批/分项工程报验表
		(系结压载软体排护滩)检验批质量检验记录表
	水下抛充填袋护脚	检验批/分项工程报验表
(水下抛充填袋护脚)检验批质量检验记录表		
水下抛石护脚	检验批/分项工程报验表	
	(水下抛石护脚)检验批质量检验记录表	

编号	工程名称	资料用表
	水下抛石笼护脚	检验批/分项工程报验表
		(水下抛石笼护脚)检验批质量检验记录表
	铰链排铺设	检验批/分项工程报验表
		(铰链排铺设)检验批质量检验记录表
9.7	坝体填筑工程	
	充填袋坝体	检验批/分项工程报验表
		(充填袋坝体)检验批质量检验记录表
		水工建筑物沉降和位移观测汇总表
		水工建筑物沉降观测记录
		水工建筑物位移观测记录
	块石抛筑坝体	检验批/分项工程报验表
		(块石抛筑坝体)检验批质量检验记录表
		水工建筑物沉降和位移观测汇总表
		水工建筑物沉降观测记录
		水工建筑物位移观测记录
	石笼抛筑坝体	检验批/分项工程报验表
		(石笼抛筑坝体)检验批质量检验记录表
		水工建筑物沉降和位移观测汇总表
		水工建筑物沉降观测记录
		水工建筑物位移观测记录
	拦栅板安装	检验批/分项工程报验表
		(拦栅板安装)检验批质量检验记录表
9.8	护面工程	
	抛石护面	检验批/分项工程报验表
		(抛石护面)检验批质量检验记录表
	铺石护面	检验批/分项工程报验表
		(铺石护面)检验批质量检验记录表
	砌石护面	检验批/分项工程报验表
		(砌石护面)检验批质量检验记录表
	干砌条石护面	检验批/分项工程报验表
(干砌条石护面)检验批质量检验记录表		
预制混凝土铺砌块铺砌	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(预制混凝土铺砌块铺砌)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土护面	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
	模袋混凝土护面	(现浇混凝土护面)检验批质量检验记录表
		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
	混凝土块体护面	混凝土浇筑开仓报审表
		(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表
		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
	钢丝网格护面	检验批/分项工程报验表
		(钢丝网格护面)检验批质量检验记录表
9.9	垫层与倒滤层工程	
	砂石垫层	检验批/分项工程报验表
		(砂石垫层)检验批质量检验记录表
	土工织物垫层	检验批/分项工程报验表
		(土工织物垫层)检验批质量检验记录表
砂石倒滤层	检验批/分项工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
	土工织物倒滤层	(砂石倒滤层)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	盲沟	(土工织物倒滤层)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	明沟	(盲沟)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
		(明沟)检验批质量检验记录表
	挡墙工程	
9.10	浆砌石基础	检验批/分项工程报验表
		(浆砌石基础)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土挡墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土挡墙)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
	水准测量记录表	
	加筋土挡墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
混凝土浇筑开仓报审表		
(加筋土挡墙)检验批质量检验记录表		
施工放样测量记录表		
水准测量记录表		
9.11	砌体工程	
	砌石齿墙	检验批/分项工程报验表
		(砌石齿墙)检验批质量检验记录表
	施工放样测量记录表	

编号	工程名称	资料用表
	砌石拱圈	水准测量记录表
		检验批/分项工程报验表
		(砌石拱圈)检验批质量检验记录表
9.12	爆破开挖与炸礁工程	
	陆上爆破及开挖	检验批/分项工程报验表
		(陆上爆破及开挖)检验批质量检验记录表
	水下爆破及清渣	检验批/分项工程报验表
		(水下爆破及清渣)检验批质量检验记录表
	水下弃渣	检验批/分项工程报验表
(水下弃渣)检验批质量检验记录表		
9.13	附属工程	
	灯柱制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(灯柱制作与安装)检验批质量检验记录表
	钢栏杆制作	检验批/分项工程报验表
		(钢栏杆制作)检验批质量检验记录表
	钢栏杆安装	检验批/分项工程报验表
		(钢栏杆安装)检验批质量检验记录表
	踏步	检验批/分项工程报验表
(踏步)检验批质量检验记录表		
第 10 篇	船闸工程质量检验用表	
10.3	基坑开挖工程	
	岩土地基水下爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩土地基水下爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
	岩石地基陆上爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩石地基陆上爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
水准测量记录表		
10.4	地基与基础工程	
	地基换填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
(地基换填)检验批质量检验记录表		

编号	工程名称	资料用表
	水下基床抛石	检验批/分项工程报验表
		(水下基床抛石)检验批质量检验记录表
	水下基床重锤夯实	检验批/分项工程报验表
		(水下基床重锤夯实)检验批质量检验记录表
	水下基床整平	检验批/分项工程报验表
		(水下基床整平)检验批质量检验记录表
	钢筋混凝土方桩水上沉桩	检验批/分项工程报验表
		(钢筋混凝土方桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩	检验批/分项工程报验表
		(钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	陆地沉桩	检验批/分项工程报验表
		(陆地沉桩)检验批质量检验记录表
	板桩沉桩	检验批/分项工程报验表
		(板桩沉桩)检验批质量检验记录表
	格形钢板桩沉桩	检验批/分项工程报验表
		(格形钢板桩沉桩)检验批质量检验记录表
	灌注桩	检验批/分项工程报验表
		(灌注桩)检验批质量检验记录表
	挤密砂桩和碎石桩地基	检验批/分项工程报验表
		(挤密砂桩和碎石桩地基)检验批质量检验记录表
	水泥搅拌体与搅拌桩地基	检验批/分项工程报验表
		(水泥搅拌体与搅拌桩地基)检验批质量检验记录表
	旋喷桩地基	(旋喷桩地基)检验批质量检验记录表
	帷幕灌浆	检验批/分项工程报验表
(帷幕灌浆)检验批质量检验记录表		
固结灌浆	检验批/分项工程报验表	
	(固结灌浆)检验批质量检验记录表	
10.5	闸首与闸室工程	
	现浇混凝土底板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
(钢筋工程)检验批质量检验记录表		

编号	工程名称	资料用表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土底板)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土撑梁	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土撑梁)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土消能设施	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土消能设施)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土门槛	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土门槛)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土输水廊道	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
(钢筋工程)检验批质量检验记录表		
(模板工程)检验批质量检验记录表		
混凝土浇筑开仓报审表		
(现浇混凝土输水廊道)检验批质量检验记录表		
现浇混凝土闸首边墩	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土闸首边墩)检验批质量检验记录表
		附表：(现浇混凝土闸首边墩)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土闸墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土闸墙)检验批质量检验记录表
	板桩沉桩	检验批/分项工程报验表
		(板桩沉桩)检验批质量检验记录表
	格形钢板桩沉桩	检验批/分项工程报验表
		(格形钢板桩沉桩)检验批质量检验记录表
	现浇地下连续墙	检验批/分项工程报验表
		(现浇地下连续墙)检验批质量检验记录表
	预制地下连续墙	检验批/分项工程报验表
		(预制地下连续墙)检验批质量检验记录表
	排桩式地下连续墙	检验批/分项工程报验表
		(排桩式地下连续墙)检验批质量检验记录表
	衬砌闸墙与闸墙衬砌	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(衬砌闸墙与闸墙衬砌)检验批质量检验记录表
浆砌石闸墙	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(浆砌石闸墙)检验批质量检验记录表
	现浇安装闸墙挡板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
	变形缝及止水	检验批/分项工程报验表
		(变形缝及止水)检验批质量检验记录表
浆砌石基础	检验批/分项工程报验表	
	(浆砌石基础)检验批质量检验记录表	
10.6	墙后工程	
	墙后倒滤层	检验批/分项工程报验表
		(墙后倒滤层)检验批质量检验记录表
	安装井管	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		(安装井管)检验批质量检验记录表
	排水设施安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		(排水设施安装)检验批质量检验记录表
	土石方及混凝土回填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		(土石方回填)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
土压实度检验报告		

编号	工程名称	资料用表
	防渗盖面	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		(防渗盖面)检验批质量检验记录表
	混凝土块体铺砌面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(混凝土块体铺砌面层)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	料石铺砌面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(料石铺砌面层)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	泥结碎石面层	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(泥结碎石面层)检验批质量检验记录表
土压实度检验报告汇总表		
土击实试验报告		

编号	工程名称	资料用表
		土压实度检验报告
10.7	导航、靠船建筑物工程	
	现浇混凝土结构	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土结构)检验批质量检验记录表
10.8	引航道工程	
	岩土地基水下爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩土地基水下爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
	岩石地基陆上爆破开挖基槽	检验批/分项工程报验表
		(岩石地基陆上爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	岸坡开挖	检验批/分项工程报验表
		(岸坡开挖)检验批质量检验记录表
		断面或截面尺寸测量通用记录表
	削坡及整平	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(削坡及整平)检验批质量检验记录表
	砂石垫层	检验批/分项工程报验表
		(砂石垫层)检验批质量检验记录表
	土工织物垫层	检验批/分项工程报验表
		(土工织物垫层)检验批质量检验记录表
	砂石倒滤层	检验批/分项工程报验表
		(砂石倒滤层)检验批质量检验记录表
	土工织物倒滤层	检验批/分项工程报验表
(土工织物倒滤层)检验批质量检验记录表		
砌石护坡	检验批/分项工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		(砌石护坡)检验批质量检验记录表
	预制混凝土铺砌块铺砌	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(预制混凝土铺砌块铺砌)检验批质量检验记录表
	砌石拱圈	检验批/分项工程报验表
		(砌石拱圈)检验批质量检验记录表
	模袋混凝土护面	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土底板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土底板)检验批质量检验记录表
	散抛物护底	检验批/分项工程报验表
		(散抛物护底)检验批质量检验记录表
	散抛石压载软体排护底	检验批/分项工程报验表
		(散抛石压载软体排护底)检验批质量检验记录表
	系结压载软体排铺设护底	检验批/分项工程报验表
		(系结压载软体排铺设护底)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土胸墙与防浪墙	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)

编号	工程名称	资料用表	
		检验批/分项工程报验表	
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表	
		(模板工程)检验批质量检验记录表	
		混凝土浇筑开仓报审表	
		(现浇混凝土胸墙与防浪墙)检验批质量检验记录表	
	浆砌石基础	检验批/分项工程报验表	
		(浆砌石基础)检验批质量检验记录表	
	土石方及混凝土回填	隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(土石方及混凝土回填)检验批质量检验记录表	
		土压实度检验报告汇总表	
		土击实试验报告	
		土压实度检验报告	
	10.9-10.10	船闸闸阀门及启闭机工程	
		船闸启闭装置制作与安装	
		液压启闭机	
启闭机 埋件		隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(液压启闭机埋件安装)质量检验记录表	
启闭机 试运行		隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(液压启闭机试运行)质量检验记录表	
启闭机		隐蔽工程报验表	
		隐蔽工程验收记录(通用)	
		检验批/分项工程报验表	
		(液压启闭机安装)质量检验记录表	
		(固定式卷扬机安装)质量检验记录表	
启闭机防腐		隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)		

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(液压启闭机防腐)质量检验记录表
	金结	
	浮式系船柱	
	浮式系船柱埋件	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		( #浮式系船柱埋件)质量检验记录表
	浮式系船柱	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(浮式系船柱)质量检验记录表
	钢盖板	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢盖板制作安装)检验批质量检验记录表
	钢栏杆及灯柱	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢栏杆安装)检验批质量检验记录表
		(灯柱安装)质量检验记录表
	拦污栅	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(拦污栅)检验批质量检验记录表
	爬梯	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢爬梯制作)检验批质量检验记录表
		(钢爬梯防腐涂装)质量检验记录表
(钢爬梯安装)质量检验记录表		
水尺	隐蔽工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(水尺制作安装)质量检验记录表
	闸门、阀门金属结构制作与安装	
	浮式检修闸门	
	浮式检修闸门埋件	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(浮式检修闸门埋件)安装质量检验记录表
	浮式检修闸门试运行	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(浮式检修闸门试运行)质量检验记录表
	浮式检修闸门	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(浮式检修闸门安装)质量检验记录表
	浮式检修闸门止水	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(浮式检修闸门止水安装)质量检验记录表
	廊道工作阀门	
	船闸输水廊道工作阀门	隐蔽工程报验表
隐蔽工程验收记录(通用)		
检验批/分项工程报验表		
(输水廊道工作阀门安装)质量检验记录表		
船闸输水廊道工作阀门止水	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	
	检验批/分项工程报验表	
	(工作阀门止水安装)检验批质量检验记录表	
工作底槛、主反轨、门楣	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(输水廊道工作阀门埋件)安装质量检验记录表
	工作阀门试运行	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(工作阀门试运行)质量检验记录表
	门体及预埋件防腐	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(输水廊道工作阀门)防腐质量检验记录表
	廊道检修阀门	
	船闸输水廊道检修阀门	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(输水廊道检修阀门安装)质量检验记录表
	船闸输水廊道检修阀门止水	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(输水廊道检修阀门止水安装)检验批质量检验记录表
	检修底槛、主反轨、门楣	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(输水廊道检修阀门埋件)安装质量检验记录表
	检修阀门试运行	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(检修阀门试运行)质量检验记录表
门体及预埋件防腐	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	
	检验批/分项工程报验表	
	(输水廊道检修阀门)防腐质量检验记录表	
联合调试		

编号	工程名称	资料用表
	联合调试(无水)	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸充水前联合调试)质量检验记录表
	联合调试(有水)	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸充水后联合调试)质量检验记录表
	人字门	
	底槛安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(人字门底槛)安装质量检验记录表
	顶枢埋件制作安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(人字门顶枢一期埋件制作)质量检验记录表
		(人字门顶枢埋件)安装质量检验记录表
	门体及预埋件防腐	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(人字闸门)防腐质量检验记录表
	人字门试运行	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(人字闸门试运行)质量检验记录表
	人字门止水安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
检验批/分项工程报验表		
(人字闸门止水)安装质量检验记录表		
人字闸门安装	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	

编号	工程名称	资料用表
		检验批/分项工程报验表
		(人字闸门安装)质量检验记录表
		(人字闸门焊缝外观)质量检验记录表
	枕座安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(人字门枕座安装)质量检验记录表
	水位计井	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(主导航墙水位计井安装)检验批质量检验记录表
	10.11	船闸电气与控制系统安装工程
柴油发电机		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸变电所柴油发电机安装)检验批质量检验记录表
电缆敷设		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(电缆敷设)检验批质量检验记录表
电缆支架与桥架(跨船闸桥)		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(电缆沟电缆支架安装)检验批质量检验记录表
		(电缆支架与桥架安装)质量检验记录表
电缆支架与桥架(启闭机室)		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸电缆沟电缆支架)质量检验记录表
电力变压器		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表

编号	工程名称	资料用表
	动力配电柜与成套柜	(船闸变电所电力变压器安装)质量检验记录表
		隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸启闭机室动力配电柜安装)质量检验记录表
	防雷与接地装置	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸启闭机室接地装置安装)质量检验记录表
		(船闸变电所接地装置安装)质量检验记录表
	高低压开关柜	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸变电所高压柜安装)质量检验记录表
		(船闸变电所低压柜安装)质量检验记录表
	配管	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸启闭机室配管安装)质量检验记录表
		(船闸变电所配管安装)质量检验记录表
	硬母线	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(船闸变电所硬母线安装)质量检验记录表
照明	隐蔽工程报验表	
	隐蔽工程验收记录(通用)	
	检验批/分项工程报验表	
	(船闸启闭机室照明装置安装)质量检验记录表	
10.12	附属设施工程	
	预制电缆槽	检验批/分项工程报验表
		(预制电缆槽)检验批质量检验记录表
电缆槽安装	检验批/分项工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		(电缆槽安装)检验批质量检验记录表
11.3	岸标和水尺工程	
	岩石基础	检验批/分项工程报验表
		(岩石基础)检验批质量检验记录表
	基槽开挖	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(基槽开挖)检验批质量检验记录表
		水下基槽开挖断面测量验收记录
	土石方回填	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(土石方回填)检验批质量检验记录表
		土压实度检验报告汇总表
		土击实试验报告
		土压实度检验报告
	抛石基础	检验批/分项工程报验表
		(抛石基础)检验批质量检验记录表
		施工放样测量记录表
		水准测量记录表
	砌石基础	检验批/分项工程报验表
		(砌石基础)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土基础	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土基础)检验批质量检验记录表
	钢筋混凝土方桩水上沉桩	检验批/分项工程报验表
		(钢筋混凝土方桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	钢管桩和预应力混凝土管桩水	检验批/分项工程报验表

编号	工程名称	资料用表
	上沉桩	(钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩)检验批质量检验记录表
	陆地沉桩	检验批/分项工程报验表
		(陆地沉桩)检验批质量检验记录表
	灌注桩	检验批/分项工程报验表
		(灌注桩)检验批质量检验记录表
	杆型岸标混凝土基座	检验批/分项工程报验表
		(杆型岸标混凝土基座)检验批质量检验记录表
		隐蔽工程报验表
	现浇混凝土塔体	隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土塔体)检验批质量检验记录表
	预制塔体构件	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(预制塔体构件)检验批质量检验记录表
	塔体构件安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(塔体构件安装)检验批质量检验记录表
	砌筑塔体	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
混凝土浇筑开仓报审表		
(砌筑塔体)检验批质量检验记录表		
钢质圆筒结构塔体制作与安装	检验批/分项工程报验表	
	(钢质圆筒结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表	
钢质塔架结构塔体制作与安装	检验批/分项工程报验表	

编号	工程名称	资料用表
		(钢质塔架结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表
		检验批/分项工程报验表
	玻璃钢结构塔体制作与安装	(玻璃钢结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表
	杆件制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(杆件制作与安装)检验批质量检验记录表
	现浇混凝土水尺尺体	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(钢筋工程)检验批质量检验记录表
		(模板工程)检验批质量检验记录表
		混凝土浇筑开仓报审表
		(现浇混凝土水尺尺体)检验批质量检验记录表
	抹灰饰面	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(抹灰饰面)检验批质量检验记录表
	面砖镶贴及水尺刻划	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(面砖镶贴及水尺刻划)检验批质量检验记录表
	反光膜贴面与标识涂装	检验批/分项工程报验表
		(反光膜贴面与标识涂装)检验批质量检验记录表
	顶标制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(顶标制作与安装)检验批质量检验记录表
	桥涵标牌制作	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(桥涵标牌制作)检验批质量检验记录表
	桥涵标、桥柱灯安装	隐蔽工程报验表
		隐蔽工程验收记录(通用)
		检验批/分项工程报验表
		(桥涵标、桥柱灯安装)检验批质量检验记录表

编号	工程名称	资料用表
	灯笼制作	检验批/分项工程报验表
		(灯笼制作)检验批质量检验记录表
	灯笼安装	检验批/分项工程报验表
		(灯笼安装)检验批质量检验记录表
11.4	浮标制作与安装工程	
	灯船、船形浮标制作	检验批/分项工程报验表
		(灯笼安装)检验批质量检验记录表
	浮鼓制作	检验批/分项工程报验表
(浮鼓制作)检验批质量检验记录表		
11.5	航标设备安装工程	
	航标灯砌安装	检验批/分项工程报验表
		(航标灯砌安装)检验批质量检验记录表
	电源安装	检验批/分项工程报验表
		(电源安装)检验批质量检验记录表
	雷达应答器及发射器安装	检验批/分项工程报验表
		(雷达应答器及发射器安装)检验批质量检验记录表
	信号标志揭示装置制作与安装	检验批/分项工程报验表
(信号标志揭示装置制作与安装)检验批质量检验记录表		
航标遥测遥控终端安装	检验批/分项工程报验表	
	(航标遥测遥控终端安装)检验批质量检验记录表	
11.6	标志牌及附属设施工程	
	标志牌制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(标志牌制作与安装)检验批质量检验记录表
	避雷设施制作与安装	检验批/分项工程报验表
		(避雷设施制作与安装)检验批质量检验记录表
	水位遥测遥报装置安装	检验批/分项工程报验表
		(水位遥测遥报装置安装)检验批质量检验记录表
	维护平台制作与安装	检验批/分项工程报验表
(维护平台制作与安装)检验批质量检验记录表		
维护道路和登陆点	检验批/分项工程报验表	
	(维护道路和登陆点)检验批质量检验记录表	

## 附件 17 规范化表格总目录

### 规范化表格总目录

序号	表格名称	备注
	<b>监理用表</b>	<b>第二卷</b>
1	总监理工程师任命通知书	
2	工程开工令	
3	监理通知单	
4	监理日志	
5	监理旁站记录	
6	工程暂停令	
7	重大安全/质量隐患报告书	
8	工程复工令	
9	工程款支付证书	
10	施工现场安全生产管理体系检查记录表	
11	安全监理日志	
12	施工环境保护管理体系检查记录表	
13	费用索赔确认书	
14	监理工作联系单	
15	计日工工作通知	
16	监理人员（岗位）变更申请批复单	
17	监理月报	
18	监理巡视记录	
19	工程设备进场开箱验收单	
20	监理发文登记表	
21	监理收文登记表	
22	会议纪要	
23	工程变更令	
	<b>施工报审表</b>	<b>第二卷</b>
1	施工单位项目组织机构及人员资格报审表	
2	施工组织设计/施工方案报审表	
3	分包单位资格报审表	
4	工程开工报审表	
5	分项工程开工报审表	
6	施工控制测量成果报验表	
7	材料/构配件/设备报验表	
8	监理通知回复单	
9	工程复工报审表	
10	隐蔽工程报验表	
11	检验批/分项工程报验表	
12	分部工程报验表	
13	工程交工验收申请表	
14	施工进度计划（调整）报审表	
15	工程款支付报审表	
16	工程变更费用报审表	
17	大、中型施工机械和船舶设备进/退场报审表	

序号	表格名称	备注
18	工程业务联系单	
19	索赔意向通知	
20	费用索赔报审表	
21	工程延期报审表	
22	单位、分部、分项工程划分报审表	
23	施工放样报验单	
24	联合测量通知单	
25	施工技术交底记录	
26	工程设备采购计划报审表	
27	混凝土浇筑开仓报审表	
28	单位工程报验表	
29	工程月报表	
30	施工人员（岗位）变更申请批复单	
31	工程项目管理体系报审表	
32	施工质量缺陷处理措施计划报审表	
33	工程缺陷责任期终止证书	
34	计日工单价报审表	
35	质量保证金退还申请表	
36	工程量复核表	
37	施工测量成果报验表	
38	工程暂估价费用报审表	
39	结算报审表	
	<b>工程质量检验工序用表</b>	<b>第三卷</b>
1	混凝土浇筑开仓报审表（通用）	
2	水准测量记录表（通用）	
3	施工放样测量记录表（通用）	
4	断面或截面尺寸测量通用记录表（通用）	
5	平整度测量记录表（通用）	
6	（钢筋工程）检验批质量检验记录表（通用）	
7	（模板工程）检验批质量检验记录表（通用）	
8	（混凝土）检验批质量验收记录（通用）	
9	（钢拉杆制作）检验批质量检验记录表	
10	（钢引桥制作）检验批质量检验记录表	
11	（钢梯制作）检验批质量检验记录表	
12	（钢栏杆制作）检验批质量检验记录表	
13	（轨道梁安装）检验批质量检验记录表	
14	（压型板安装）检验批质量检验记录表	
15	（钢引桥安装）检验批质量检验记录表	
16	（砂垫层和基础换砂）检验批质量检验记录表	
16	（排水砂井）检验批质量检验记录表	
17	（塑料排水板）检验批质量检验记录表	
18	（地基预压）检验批质量检验记录表	
19	（强夯地基）检验批质量检验记录表	
20	（振冲地基）检验批质量检验记录表	
21	（水泥搅拌体与搅拌桩地基）检验批质量检验记录表	
22	（挤密砂桩和碎石桩地基）检验批质量检验记录表	
23	（钢筋混凝土方桩水上沉桩）检验批质量检验记录表	
24	（钢管桩和预应力混凝土管桩水上沉桩）检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
25	(陆地沉桩) 检验批质量检验记录表	
26	(灌注桩) 检验批质量检验记录表	
27	(水上预制型嵌岩桩) 检验批质量检验记录表	
28	(板桩沉桩) 检验批质量检验记录表	
29	(格形钢板桩沉桩) 检验批质量检验记录表	
30	(现浇地下连续墙) 检验批质量检验记录表	
31	(预制地下连续墙) 检验批质量检验记录表	
32	(排桩式地下连续墙) 检验批质量检验记录表	
33	(沉井下沉) 检验批质量检验记录表	
34	(砌石护面) 检验批质量检验记录表	
35	(干砌条石护面) 检验批质量检验记录表	
36	混凝土浇筑开仓报审表(通用)	
37	(浆砌石基础) 检验批质量检验记录表	
38	(镶面石砌筑) 检验批质量检验记录表	
39	(帽石砌筑) 检验批质量检验记录表	
40	(系船柱安装) 检验批质量检验记录表	
41	(浮式系船柱导轨安装) 检验批质量检验记录表	
42	(橡胶护舷安装) 检验批质量检验记录表	
43	(护舷安装) 检验批质量检验记录表	
44	(系船环和系网环安设) 检验批质量检验记录表	
45	(护轮坎) 检验批质量检验记录表	
46	(钢栏杆制作) 检验批质量检验记录表	
47	(钢栏杆安装) 检验批质量检验记录表	
48	(钢护角与钢板护面安装) 检验批质量检验记录表	
49	(抛石围埝) 检验批质量检验记录表	
50	(吹填工程) 检验批质量检验记录表	
51	(岩石地基水下爆破开挖基槽) 检验批质量检验记录表	
52	(岩石地基陆上爆破开挖基槽) 检验批质量检验记录表	
53	(岸坡开挖) 检验批质量检验记录表	
54	(地基换砂) 检验批质量检验记录表	
55	(水下基床抛石) 检验批质量检验记录表	
56	(水下基床重锤夯实) 检验批质量检验记录表	
57	(水下基床爆炸夯实) 检验批质量检验记录表	
58	(水下基床整平) 检验批质量检验记录表	
59	(沉箱安装) 检验批质量检验记录表	
60	(方块和卸荷板安装) 检验批质量检验记录表	
61	(扶壁和一次出水空心方块安装) 检验批质量检验记录表	
62	(圆筒型构件安装) 检验批质量检验记录表	
63	(墩台块安装) 检验批质量检验记录表	
64	(沉箱、空心方块封顶盖板安装) 检验批质量检验记录表	
65	(构建箱格内回填) 检验批质量检验记录表	
66	(现浇混凝土墙身与墩身) 检验批质量检验记录表	
67	(浆砌块石墙身与墩身) 检验批质量检验记录表	
68	(锚碇板安装) 检验批质量检验记录表	
69	(现浇混凝土锚碇墙) 检验批质量检验记录表	
70	(现浇帽梁与导梁) 检验批质量检验记录表	
71	(钢导梁安装) 检验批质量检验记录表	
72	(锚碇拉杆安装) 检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
73	(现浇胸墙、防浪墙和防汛墙)检验批质量检验记录表	
74	(现浇廊道、管沟)检验批质量检验记录表	
75	(现浇桩帽)检验批质量检验记录表	
76	(现浇墩台与系船块体)检验批质量检验记录表	
77	(现浇梁板)检验批质量检验记录表	
78	(现浇立柱)检验批质量检验记录表	
79	(梁类构件安装)检验批质量检验记录表	
80	(板类构件安装)检验批质量检验记录表	
81	(靠船构件与防浪板安装)检验批质量检验记录表	
82	(剪刀撑安装)检验批质量检验记录表	
83	(现浇接缝)检验批质量检验记录表	
84	(变形缝及止水)检验批质量检验记录表	
85	(现浇混凝土面层)检验批质量检验记录表	
86	(墙后抛填)检验批质量检验记录表	
87	(墙后倒滤层)检验批质量检验记录表	
88	(土工织物滤层)检验批质量检验记录表	
89	(码头后方回填)检验批质量检验记录表	
90	(轨道梁基础换填)检验批质量检验记录表	
91	(现浇混凝土轨道梁安装)检验批质量检验记录表	
92	(火车轨道安装)检验批质量检验记录表	
93	(装卸设备轨道安装)检验批质量检验记录表	
94	(斜坡码头轨道安装)检验批质量检验记录表	
95	(车档安装)检验批质量检验记录表	
96	(地锚拉环和锚碇座安装)检验批质量检验记录表	
97	(锚块安装)检验批质量检验记录表	
98	(加筋垫层)检验批质量检验记录表	
99	(堤身抛填)检验批质量检验记录表	
100	(爆炸挤於抛石)检验批质量检验记录表	
101	(土工织物充填袋筑堤)检验批质量检验记录表	
102	(沉箱、空心方块安装)检验批质量检验记录表	
103	(坐床式圆筒安装)检验批质量检验记录表	
104	(半圆体和半圆体沉香安装)检验批质量检验记录表	
105	(方块安装)检验批质量检验记录表	
106	(大块石护面)检验批质量检验记录表	
107	(四脚空心块、栅栏板安放)检验批质量检验记录表	
108	(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表	
109	(现浇混凝土胸墙与防浪墙)检验批质量检验记录表	
110	(压顶块体预制与安装)检验批质量检验记录表	
111	(基底层碾压)检验批质量检验记录表	
112	(稳定土类基层与垫层)检验批质量检验记录表	
113	(级配碎石基层与垫层)检验批质量检验记录表	
114	(块石基层)检验批质量检验记录表	
115	(道路混凝土面层)检验批质量检验记录表	
116	(堆场混凝土面层)检验批质量检验记录表	
117	(沥青混凝土面层)检验批质量检验记录表	
118	(混凝土块体铺砌面层)检验批质量检验记录表	
119	(料石铺砌面层)检验批质量检验记录表	
120	(泥结碎石面层)检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
121	(侧缘石安砌) 检验批质量检验记录表	
122	(陆上基槽开挖) 检验批质量检验记录表	
123	(垫层) 检验批质量检验记录表	
124	(管沟) 检验批质量检验记录表	
125	(边沟) 检验批质量检验记录表	
126	(检查井、雨水井) 检验批质量检验记录表	
127	(沟盖板安装) 检验批质量检验记录表	
128	(混凝土跑道梁) 检验批质量检验记录表	
129	(集装箱箱角梁与箱脚块) 检验批质量检验记录表	
130	(垛脚墙) 检验批质量检验记录表	
131	(现浇混凝土设备基础) 检验批质量检验记录表	
132	附表:(现浇混凝土设备基础) 检验批质量检验记录表	
133	(现浇翻车机房底板) 检验批质量检验记录表	
134	(现浇翻车机房墙体) 检验批质量检验记录表	
135	(现浇翻车机房漏斗梁) 检验批质量检验记录表	
136	(现浇翻车机房顶板承台) 检验批质量检验记录表	
137	(现浇廊道箱涵) 检验批质量检验记录表	
138	(动力配电柜与成套柜) 检验批质量检验记录表	
139	(变压器) 检验批质量检验记录表	
140	(低压电器) 检验批质量检验记录表	
141	(电机) 检验批质量检验记录表	
142	(柴油发电机组) 检验批质量检验记录表	
143	(不间断电源装置) 检验批质量检验记录表	
144	(照明装置安装) 检验批质量检验记录表	
145	(灯柱、灯架安装) 检验批质量检验记录表	
146	(配管) 检验批质量检验记录表	
147	(电缆支架与桥架) 检验批质量检验记录表	
148	(直埋电缆敷设) 检验批质量检验记录表	
149	(滑接线安装) 检验批质量检验记录表	
150	(防雷及接地装置) 检验批质量检验记录表	
151	(危险场所电气安装) 检验批质量检验记录表	
152	(支架安装) 检验批质量检验记录表	
153	(管子切口端面安装) 检验批质量检验记录表	
154	(法兰、自由管段和封闭管段加工) 检验批质量检验记录表	
155	(管道焊缝) 检验批质量检验记录表	
156	(管道安装) 检验批质量检验记录表	
157	(铸铁管道安装) 检验批质量检验记录表	
158	(管道系统试验) 检验批质量检验记录表	
159	(防腐与保温) 检验批质量检验记录表	
160	(设备及仪表安装) 检验批质量检验记录表	
161	(钢结构组装) 检验批质量检验记录表	
162	(钢结构安装) 检验批质量检验记录表	
163	(大车运行机构) 检验批质量检验记录表	
164	(卷筒安装) 检验批质量检验记录表	
165	(桥式抓斗卸船机和岸边集装箱起重机小车轨道安装) 检验批质量检验记录表	
166	(门式起重机小车轨道安装) 检验批质量检验记录表	
167	(小车车轮和水平轮安装) 检验批质量检验记录表	
168	(俯仰与变幅机构) 检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
169	(回转机构)检验批质量检验记录表	
170	(料斗安装)检验批质量检验记录表	
171	(轨道安装)检验批质量检验记录表	
172	(机内电梯)检验批质量检验记录表	
173	(电缆与水缆卷取装置安装)检验批质量检验记录表	
174	(皮带秤安装)检验批质量检验记录表	
175	(修理行车)检验批质量检验记录表	
176	(支承托辊座安装)检验批质量检验记录表	
177	(端环组装)检验批质量检验记录表	
178	(端环安装)检验批质量检验记录表	
179	(平台安装)检验批质量检验记录表	
180	(驱动装置安装)检验批质量检验记录表	
181	(轨道、齿条、定位板和定位轮安装)检验批质量检验记录表	
182	(导向轮安装)检验批质量检验记录表	
183	(中间架安装)检验批质量检验记录表	
184	(滚筒支架安装)检验批质量检验记录表	
185	(带式输送机导轨安装)检验批质量检验记录表	
186	(张紧小车轨道安装)检验批质量检验记录表	
187	(胶接接头)检验批质量检验记录表	
188	(气垫带式输送机安装)检验批质量检验记录表	
189	(滑槽安装)检验批质量检验记录表	
190	(气垫带式输送机滚筒安装)检验批质量检验记录表	
191	(气垫带式输送机导轨安装)检验批质量检验记录表	
192	(双带提升机安装)检验批质量检验记录表	
193	(垂直斗式提升机)检验批质量检验记录表	
194	(驱动链轮和张紧链轮安装)检验批质量检验记录表	
195	(输送机安装)检验批质量检验记录表	
196	(驱动链轮和张紧链轮安装)检验批质量检验记录表	
197	(输油臂立柱安装)检验批质量检验记录表	
198	(控制设备)检验批质量检验记录表	
199	(工业电视系统)检验批质量检验记录表	
200	(通信和广播系统)检验批质量检验记录表	
201	(火灾自动报警系统)检验批质量检验记录表	
202	(消防供水系统)检验批质量检验记录表	
203	(自动喷水灭火系统)检验批质量检验记录表	
204	(泡沫灭火系统)检验批质量检验记录表	
205	(风管和法兰制作)检验批质量检验记录表	
206	(支架安装)检验批质量检验记录表	
207	(通风机安装)检验批质量检验记录表	
208	(除尘器安装)检验批质量检验记录表	
209	(地基换填)检验批质量检验记录表	
210	(帷幕灌浆)检验批质量检验记录表	
211	(固结灌浆)检验批质量检验记录表	
212	(水下升浆块石混凝土)检验批质量检验记录表	
213	(锚杆栽设)检验批质量检验记录表	
214	(减压排水盲沟)检验批质量检验记录表	
215	(减压排水管、井埋设)检验批质量检验记录表	
216	(排水垫层)检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
217	(单向阀安装)检验批质量检验记录表	
218	(现浇船坞底板与船台实体段底板)检验批质量检验记录表	
219	(现浇边沟)检验批质量检验记录表	
220	(现浇坞墙、挡墙和衬砌坞墙)检验批质量检验记录表	
221	(沉箱、浮箱与扶壁安装)检验批质量检验记录表	
222	(沉箱、浮箱与扶壁接缝)检验批质量检验记录表	
223	(现浇承台、工艺廊道和管沟)检验批质量检验记录表	
224	(现浇门墩)检验批质量检验记录表	
225	(现浇坞口底板及门槛)检验批质量检验记录表	
226	(现浇坞门坑)检验批质量检验记录表	
227	(现浇排灌水明沟)检验批质量检验记录表	
228	(现浇泵房)检验批质量检验记录表	
229	(坞口止水)检验批质量检验记录表	
230	(粘土铺盖填筑)检验批质量检验记录表	
231	(滑道梁安装)检验批质量检验记录表	
232	(井字梁安装)检验批质量检验记录表	
233	(现浇滑道梁)检验批质量检验记录表	
234	(现浇钢轨道梁滑道梁)检验批质量检验记录表	
235	(油脂滑道木安装)检验批质量检验记录表	
236	(滚珠滑道安装)检验批质量检验记录表	
237	(钢珠回收箱安装)检验批质量检验记录表	
238	(辊轴滑道安装)检验批质量检验记录表	
239	(钢轨滑道安装)检验批质量检验记录表	
240	(浮箱式坞门制作)检验批质量检验记录表	
241	(坞门排灌水设备及管系安装)检验批质量检验记录表	
242	(浮箱式坞门电气设备安装)检验批质量检验记录表	
243	(浮箱式坞门安装与试验)检验批质量检验记录表	
244	(卧倒式坞门安装与启闭试验)检验批质量检验记录表	
245	(水泵机组安装)检验批质量检验记录表	
246	(阀门安装)检验批质量检验记录表	
247	(排水设备试运转)检验批质量检验记录表	
248	(引船小车牵引系统安装)检验批质量检验记录表	
249	(牵引绞车安装)检验批质量检验记录表	
250	(止滑器制作与安装)检验批质量检验记录表	
251	(牵引设备试运转)检验批质量检验记录表	
252	(拦污栅制作与安装)检验批质量检验记录表	
253	(水尺安装)检验批质量检验记录表	
254	(岸坡开挖)检验批质量检验记录表	
255	结构物竖直度或坡度测量通用记录表	
256	(基槽开挖)检验批质量检验记录表	
257	(土石方回填)检验批质量检验记录表	
258	(削坡及整平)检验批质量检验记录表	
259	(抛石挤淤)检验批质量检验记录表	
260	(填砂挤淤)检验批质量检验记录表	
261	(地基换砂)检验批质量检验记录表	
262	(抛石基础)检验批质量检验记录表	
263	(现浇混凝土基础)检验批质量检验记录表	
264	(浆砌石基础)检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
265	(袋装砂井)检验批质量检验记录表	
266	(塑料排水板)检验批质量检验记录表	
267	(散抛物护底)检验批质量检验记录表	
268	(散抛石压载软体排护底)检验批质量检验记录表	
269	(系结压载软体排铺设护底)检验批质量检验记录表	
270	(软体排铺设护滩)检验批质量检验记录表	
271	(系结压载软体排护滩)检验批质量检验记录表	
272	(水下抛充填袋护脚)检验批质量检验记录表	
273	(水下抛石护脚)检验批质量检验记录表	
274	(水下抛石笼护脚)检验批质量检验记录表	
275	(铰链排铺设)检验批质量检验记录表	
276	(充填袋坝体)检验批质量检验记录表	
277	(块石抛筑坝体)检验批质量检验记录表	
278	(石笼抛筑坝体)检验批质量检验记录表	
279	(拦栅板安装)检验批质量检验记录表	
280	(抛石护面)检验批质量检验记录表	
281	(铺石护面)检验批质量检验记录表	
282	(砌石护面)检验批质量检验记录表	
283	(干砌条石护面)检验批质量检验记录表	
284	(预制混凝土铺砌块铺砌)检验批质量检验记录表	
285	(现浇混凝土护面)检验批质量检验记录表	
286	(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表	
287	(混凝土块体护面)检验批质量检验记录表	
288	(钢丝网格护面)检验批质量检验记录表	
289	(砂石垫层)检验批质量检验记录表	
290	(土工织物垫层)检验批质量检验记录表	
291	(砂石倒滤层)检验批质量检验记录表	
292	(土工织物倒滤层)检验批质量检验记录表	
293	(盲沟)检验批质量检验记录表	
294	(明沟)检验批质量检验记录表	
295	(现浇混凝土挡墙)检验批质量检验记录表	
296	(加筋土挡墙)检验批质量检验记录表	
297	(砌石齿墙)检验批质量检验记录表	
298	(砌石拱圈)检验批质量检验记录表	
299	(陆上爆破及开挖)检验批质量检验记录表	
300	(水下爆破及清渣)检验批质量检验记录表	
301	(水下弃渣)检验批质量检验记录表	
302	(灯柱制作与安装)检验批质量检验记录表	
303	(钢栏杆安装)检验批质量检验记录表	
304	(踏步)检验批质量检验记录表	
305	(岩石地基水下爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表	
306	(地基换填)检验批质量检验记录表	
307	(挤密砂桩和碎石桩地基)检验批质量检验记录表	
308	(水泥搅拌体与搅拌桩地基)检验批质量检验记录表	
309	(旋喷桩地基)检验批质量检验记录表	
310	(现浇混凝土底板)检验批质量检验记录表	
311	(现浇混凝土撑梁)检验批质量检验记录表	
312	(现浇混凝土消能设施)检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
313	(现浇混凝土门槛)检验批质量检验记录表	
314	(现浇混凝土输水廊道)检验批质量检验记录表	
315	(现浇混凝土闸首边墩)检验批质量检验记录表	
316	附表:(现浇混凝土闸首边墩)检验批质量检验记录表	
317	(现浇混凝土闸墙)检验批质量检验记录表	
318	(排桩式地下连续墙)检验批质量检验记录表	
319	(衬砌闸墙与闸墙衬砌)检验批质量检验记录表	
320	(浆砌石闸墙)检验批质量检验记录表	
321	(现浇安装闸墙挡板)检验批质量检验记录表	
322	(变形缝及止水)检验批质量检验记录表	
323	(安装井管)检验批质量检验记录表	
324	(排水设施安装)检验批质量检验记录表	
325	(防渗盖面)检验批质量检验记录表	
326	(混凝土块体铺砌面层)检验批质量检验记录表	
327	(料石铺砌面层)检验批质量检验记录表	
328	(泥结碎石面层)检验批质量检验记录表	
329	(现浇混凝土结构)检验批质量检验记录表	
330	(岩土地基水下爆破开挖基槽)检验批质量检验记录表	
331	(削坡及整平)检验批质量检验记录表	
332	(砂石垫层)检验批质量检验记录表	
333	(土工织物垫层)检验批质量检验记录表	
334	(砂石倒滤层)检验批质量检验记录表	
335	(土工织物倒滤层)检验批质量检验记录表	
336	(砌石护坡)检验批质量检验记录表	
337	(预制混凝土铺砌块铺砌)检验批质量检验记录表	
338	(砌石拱圈)检验批质量检验记录表	
339	(模袋混凝土护面)检验批质量检验记录表	
340	(散抛石压载软体排护底)检验批质量检验记录表	
341	(现浇混凝土胸墙与防浪墙)检验批质量检验记录表	
342	(土石方及混凝土回填)检验批质量检验记录表	
343	(液压启闭机埋件安装)质量检验记录表	
344	(液压启闭机试运行)质量检验记录表	
345	(液压启闭机安装)质量检验记录表	
346	(固定式卷扬机安装)质量检验记录表	
347	(液压启闭机防腐)质量检验记录表	
348	(#浮式系船柱埋件)质量检验记录表	
349	(浮式系船柱安装)质量检验记录表	
350	(钢盖板制作安装)检验批质量检验记录表	
351	(钢栏杆安装)检验批质量检验记录表	
352	(灯柱安装)质量检验记录表	
353	(拦污栅安装)检验批质量检验记录表	
354	(钢爬梯制作)检验批质量检验记录表	
355	(钢爬梯防腐涂装)质量检验记录表	
356	(钢爬梯安装)质量检验记录表	
357	(水尺制作安装)质量检验记录表	
358	(浮式检修闸门埋件)安装质量检验记录表	
359	(浮式检修闸门试运行)质量检验记录表	
360	(浮式检修闸门安装)质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
361	(浮式检修闸门止水安装)质量检验记录表	
362	(输水廊道工作阀门安装)质量检验记录表	
363	(工作阀门止水安装)检验批质量检验记录表	
364	(输水廊道工作阀门埋件)安装质量检验记录表	
365	(工作阀门试运行)质量检验记录表	
366	(输水廊道工作阀门)防腐质量检验记录表	
367	(输水廊道检修阀门安装)质量检验记录表	
368	(输水廊道检修阀门止水安装)检验批质量检验记录表	
369	(输水廊道检修阀门埋件)安装质量检验记录表	
370	(检修阀门试运行)质量检验记录表	
371	(输水廊道检修阀门)防腐质量检验记录表	
372	(船闸充水前联合调试)质量检验记录表	
373	(船闸充水后联合调试)质量检验记录表	
374	(人字门底槛)安装质量检验记录表	
375	(人字门顶枢一期埋件制作)质量检验记录表	
376	(人字门顶枢埋件)安装质量检验记录表	
377	(人字闸门)防腐质量检验记录表	
378	(人字闸门试运行)质量检验记录表	
379	(人字闸门止水)安装质量检验记录表	
380	(人字闸门安装)质量检验记录表	
381	(人字闸门焊缝外观)质量检验记录表	
382	(人字门枕座安装)质量检验记录表	
383	(主导航墙水位计井安装)检验批质量检验记录表	
384	(船闸变电所柴油发电机安装)检验批质量检验记录表	
385	(电缆敷设)检验批质量检验记录表	
386	(电缆沟电缆支架安装)检验批质量检验记录表	
387	(电缆支架与桥架安装)质量检验记录表	
388	(船闸电缆沟电缆支架)质量检验记录表	
389	(船闸变电所电力变压器安装)质量检验记录表	
390	(船闸启闭机室动力配电柜安装)质量检验记录表	
391	(船闸启闭机室接地装置安装)质量检验记录表	
392	(船闸变电所接地装置安装)质量检验记录表	
393	(船闸变电所高压柜安装)质量检验记录表	
394	(船闸变电所低压柜安装)质量检验记录表	
395	(船闸启闭机室配管安装)质量检验记录表	
396	(船闸变电所配管安装)质量检验记录表	
397	(船闸变电所硬母线安装)质量检验记录表	
398	(船闸启闭机室照明装置安装)质量检验记录表	
399	(预制电缆槽)检验批质量检验记录表	
400	(电缆槽安装)检验批质量检验记录表	
401	(岩石基础)检验批质量检验记录表	
402	(基槽开挖)检验批质量检验记录表	
403	(抛石基础)检验批质量检验记录表	
404	(砌石基础)检验批质量检验记录表	
405	(现浇混凝土基础)检验批质量检验记录表	
406	(杆型岸标混凝土基座)检验批质量检验记录表	
407	(现浇混凝土塔体)检验批质量检验记录表	
408	(预制塔体构件)检验批质量检验记录表	

序号	表格名称	备注
409	(塔体构件安装)检验批质量检验记录表	
410	(砌筑塔体)检验批质量检验记录表	
411	(钢质圆筒结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表	
412	(钢质塔架结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表	
413	(玻璃钢结构塔体制作与安装)检验批质量检验记录表	
414	(杆件制作与安装)检验批质量检验记录表	
415	(现浇混凝土水尺尺体)检验批质量检验记录表	
416	(抹灰饰面)检验批质量检验记录表	
417	(面砖镶贴及水尺刻划)检验批质量检验记录表	
418	(反光膜贴面与标识涂装)检验批质量检验记录表	
419	(顶标制作与安装)检验批质量检验记录表	
420	(桥涵标牌制作)检验批质量检验记录表	
421	(桥涵标、桥柱灯安装)检验批质量检验记录表	
422	(灯笼制作)检验批质量检验记录表	
423	(灯笼安装)检验批质量检验记录表	
424	(灯船、船形浮标制作)检验批质量检验记录表	
425	(浮鼓制作)检验批质量检验记录表	
426	(航标灯砌安装)检验批质量检验记录表	
427	(电源安装)检验批质量检验记录表	
428	(雷达应答器及发射器安装)检验批质量检验记录表	
429	(信号标志揭示装置制作与安装)检验批质量检验记录表	
430	(航标遥测遥控终端安装)检验批质量检验记录表	
431	(标志牌制作与安装)检验批质量检验记录表	
432	(避雷设施制作与安装)检验批质量检验记录表	
433	(水位遥测遥报装置安装)检验批质量检验记录表	
434	(维护平台制作与安装)检验批质量检验记录表	
435	(维护道路和登陆点)检验批质量检验记录表	
	<b>工程质量控制资料用表</b>	<b>第四卷</b>
1	工程测量控制点验收记录	
2	施工测量基线和水准点验收记录	
3	材料汇总表(通用)	
4	原材料(构配件)进场验收记录(通用)	
5	设备开箱检查记录	
6	水泥出厂质量证明和检验报告汇总表	
7	水泥检验报告	
8	混凝土用砂检验报告	
9	碎石(卵石)检验报告	
10	减水剂检验报告	
11	泵送剂检验报告	
12	粉煤灰检验报告	
13	水质检验报告	
14	钢筋(钢材)出厂合格证和检验报告汇总表	
15	钢筋力学工艺性能及化学成分检验报告	
16	预应力混凝土用钢绞线检验报告	
17	预应力筋用锚具、夹具和连接器检验报告	
18	钢材检验报告	
19	高强度螺栓连接副检验报告	
20	高强度螺栓检验报告	

序号	表格名称	备注
21	沥青检验报告	
22	土工织物检验报告	
23	混凝土配合比设计报告	
24	砂浆配合比设计报告	
25	混凝土抗压(抗折)强度现场检验报告汇总表	
26	混凝土抗压(抗折)强度检验报告	
27	水泥砂浆抗压强度检验报告	
28	混凝土抗冻检验报告	
29	混凝土抗冻检验报告	
30	混凝土抗渗检验报告	
31	混凝土强度评定表	
32	混凝土强度统计表	
33	钢筋焊接力学及工艺性能检验报告	
34	钢筋机械连接接头单向拉伸性能检验报告	
35	冷拉钢筋力学及工艺性能检验报告	
36	超声波探伤检验报告	
37	X 射线检验报告	
38	土压实度检验报告汇总表	
39	土击实试验报告	
40	土压实度检验报告汇总表	
41	稳定土配合比设计报告	
42	稳定土无侧限抗压强度检验报告	
43	混凝土构件出厂合格证	
44	钢构件出厂合格证	
45	记录汇总表	
46	隐蔽工程验收记录(通用)	
47	水下基槽开挖断面测量验收记录	
48	锤击沉桩综合记录	
49	锤击沉桩记录	
50	灌注桩施工综合记录	
51	灌注桩成孔施工记录	
52	灌注桩隐蔽验收记录	
53	灌注桩水下混凝土施工记录	
54	地下连续墙施工综合记录	
55	地下连续墙成槽施工记录	
56	地下连续墙隐蔽工程验收记录	
57	地下连续墙水下混凝土施工记录	
58	液压管路压力和严密性试验记录	
59	直埋、缆沟电缆隐蔽工程验收记录	
60	电气线路和电气设备绝缘电阻测试记录	
61	电气接地装置接地电阻测试记录	
62	人工接地体隐蔽工程验收记录	
63	接地装置、避雷和等电位隐蔽工程验收记录	
64	电气设备记录汇总表	
65	低压电气设备交接试验记录	
66	承压管道、阀门强度及严密性试验记录	
67	非承压管道灌水试验记录	
68	排水管道通球试验记录	

序号	表格名称	备注
69	施工质量返工处理记录	
70	水工建筑物沉降和位移观测汇总表	
71	水工建筑物沉降观测记录	
72	水工建筑物位移观测记录	
73	结构裂缝检查验收记录	
74	结构渗漏情况检查验收记录	
75	混凝土结构实体钢筋保护层厚度检测报告	
76	混凝土结构实体抗氯离子渗透性能检测报告	
77	起重装卸设备安全装置的质量检验记录	
78	起重装卸设备安全装置的质量检验记录	
79	输送设备安全装置的质量检验记录	
80	液压和气动系统调试检验记录	
81	设备单机试运转记录	
82	单机空载试运转检验记录	
83	电气系统、设备_试运转记录	
84	变电所试运行检验记录	
85	计算机系统试运行检验记录	
86	火灾自动报警系统调试检验记录	
87	消防报警阀调试检验记录	
87	消防水泵调试检验记录	
88	船闸设备运行系统联合试运行记录	
89	闸门和阀门试运行检测记录	
90	船闸液压式启闭设备试运行检测记录	
91	船闸机械式启闭机设备试运行记录	
92	船闸闸门和阀门同步精度检测记录	
93	船闸运行系统电气设备试运行记录	
94	航标助航效能测试记录	
95	细集料筛分试验检测记录表	
96	细集料含泥量、泥块含量、含水率、有机质试验检测记录表	
97	细集料堆积密度、紧密密度、空隙率试验检测记录表	
98	细集料氯离子含量试验检测记录表	
99	细骨料筛分（干筛法）试验记录表	
100	粗骨料筛分试验（干筛法）记录表	
101	粗骨料针、片状颗粒含量试验记录表	
102	粗骨料压碎值试验记录表	
103	粗集料堆积密度及空隙率试验记录表	
104	粗集料密度及吸水率试验（网篮法）记录	
105	钢筋保护层厚度试验检测原始记录表	
	<b>投资造价用表</b>	<b>第四卷</b>
1	工程变更用表	
2	结算支付表	
3	结算书	
4	支付月报表	
5	服务费用支付报表	
	<b>验收用表</b>	<b>第四卷</b>
1	分部工程验收用表	
2	单位工程验收用表	
3	阶段验收用表	

序号	表 格 名 称	备注
4	交工验收用表	
5	竣工验收用表	

附件 18 湖南省水运建设项目工程档案分类框架图

