

新能源建设项目档案管理规范

Specification for archival management of new energy construction projects

（征求意见稿）

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

江苏省市场监督管理局 发布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 新能源建设项目档案管理总体原则 3

5 新能源建设项目档案形成与收集规范性要求 4

6 新能源建设项目档案整理与归档技术要求 5

7 新能源建设项目档案保管与安全保护要求 7

8 新能源建设项目档案信息化管理要求 8

9 新能源建设项目档案验收与移交规范性要求 10

10 新能源建设项目档案安全管理体系要求 11

附 录 A （规范性） 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限 13

附 录 B （资料性） 新能源建设项目档案综合管理规范用表 19

附 录 C （资料性） 新能源建设项目档案移交说明 25

参 考 文 献 26

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省档案局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：江苏省档案馆、江苏省数字档案中心、中国长江三峡集团有限公司江苏分公司。

本文件主要起草人：赵深、袁英平、蒋守国、王伟伟、刘兵、张湘平、赵慧敏、姜健、刘倩、耿小燕、朱珠、彭姝姝、陈露露、董春阳、罗丹、吕浩。

新能源建设项目档案管理规范

1 范围

本文件规定了新能源建设项目档案管理的总体原则、形成与收集规范、整理与归档技术要求、保管与安全保护要求、信息化管理要求以及验收与移交规范性要求。

本文件适用于风能、太阳能、生物质能等新能源建设项目档案的全生命周期管理，涵盖建设前期、勘察设计、施工监理、调试验收、运营维护及后评价各阶段。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 7106 建筑外门窗气密、水密、抗风压性能检测方法
GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 19001 质量管理体系 要求
GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求
GB/T 35273 信息安全技术 个人信息安全规范
GB 50026 工程测量规范
DA/T 13 档号编制规则
DA/T 24 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板
DA/T 28 建设项目档案管理规范
DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
DB32/T 4317 高速公路建设、营运、养护档案综合管理规范
ISO/IEC 29192 信息安全技术 轻量级加密
ISO 15836-1:2017 信息与文献 都柏林核心元数据元素集 第1部分：核心元素

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 新能源建设项目文件与新能源建设项目档案

3.1.1

新能源建设项目文件 new energy construction project records

涵盖新能源建设项目全生命周期所有阶段形成的建设文件、营运文件、科研文件。

3.1.2

新能源建设项目档案 new energy construction project archives

经归档保存的新能源建设项目文件及其数字化副本的有机集合，包括纸质档案、电子档案和声像档案。

3.2 建设文件与建设档案

3.2.1

建设文件 construction records

项目立项、设计、施工、监理、验收等建设全过程中直接形成的文字、图表、声像等形式的真实记录。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.2.2

建设档案 construction archives

经规范整理并归档的建设文件。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.3 营运文件与营运档案

3.3.1

营运文件 operation records

项目投入运行后在生产运营、设备维护、技术改造等过程中直接形成的记录性文件。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.3.2

营运档案 operation archives

经归档保存的营运文件及其数字化成果的集合。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.4 科研文件与科研档案

3.4.1

科研文件 scientific research records

项目配套科研课题在立项论证、实验观测、技术攻关、成果鉴定等过程中形成的原始记录。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.4.2

科研档案 scientific research archives

经系统整理归档的科研文件及其衍生材料的集合。

[来源：DB32 / T 4317，有修改]

3.5 电子文件与电子档案

3.5.1

电子文件 electronic records

在数字设备环境中生成、流转、存储的结构化或非结构化数字记录。

3.5.2

电子档案 electronic archives

具有凭证性、查考性和合规性的电子文件及其元数据，经归档处理后形成的数字档案资源。

3.6 档案验收与档案移交

3.6.1

档案验收 archival acceptance

对项目档案的完整性、准确性、系统性及管理规范性进行评估确认的专项验收程序。

3.6.2

档案移交 archival transfer

按照权属关系和管理权限，将项目档案向指定档案管理机构或接收单位办理移交手续的过程。

3.7

新能源建设项目档案综合管理 comprehensive management of new energy construction project archives

对项目档案实施全生命周期统筹规划、分类管理、协同应用的系统化管理方法。

3.8

新能源建设项目经营管理单位 new energy construction project operation and management unit

依法承担项目投资、建设、运营及资产管理责任的法人主体。

3.9

项目全生命周期 project life cycle

从项目立项论证到退役报废的全过程，包含规划、设计、建设、运行、维护、后评价等阶段。

3.10

单套制归档 single-set archiving

仅以电子形式完成文件归档和档案保存的管理方式，不再同步保留纸质或其他形式副本。

3.11

数字化副本 digital copy

通过扫描、图像处理等技术手段将实体档案转化为数字格式的副本，具有与原件等效的法律效力。

3.12

声像档案 audiovisual archives

记录项目重要活动、关键节点、施工过程的录音、录像、照片等多媒体档案。

3.13

档案信息化 archival informatization

运用信息技术对档案资源进行数字化处理、系统化管理和智能化应用的全过程。

4 新能源建设项目档案管理总体原则

4.1 统一领导与分级负责原则

新能源建设项目档案管理工作应建立统一领导、分级负责的组织管理体系，明确主体单位、二级单位和项目执行单位的档案管理职责权限。

4.2 全生命周期管理原则

档案管理应覆盖项目立项、设计、建设、运行、退役等全生命周期，确保各阶段文件材料的连续性、系统性和可追溯性。

4.3 业务融合与同步归档原则

档案工作应与项目规划、建设实施、运营管理等核心业务深度融合，实现文件材料形成、积累与归档的全过程同步管理。

4.4 数字优先与单套制实施原则

优先采用电子化管理手段，推进电子文件单套制归档实施，逐步减少纸质文件的形成与流转。

4.5 安全可控与长期保存原则

建立档案安全防护体系，保障实体档案和数字档案资源的物理安全与信息安全，确保档案信息的长期可读性与可用性。

5 新能源建设项目档案形成与收集规范性要求

5.1 建设前期阶段文件材料

5.1.1 项目建议书、可行性研究报告、立项批复等文件应编制完整，保存项目决策会议纪要及审批文件，文件材料应符合 GB/T 19001 中 4.5.3 条款要求。

5.1.2 用地预审、环评批复、节能评估等行政许可文件应建立专项归集目录，按 GB/T 11822 中 5.2 规定进行分类编码，确保文件时效性验证记录可追溯。

5.1.3 技术经济分析报告应包含设备选型论证材料，保存专家评审意见及修改说明文件，研究报告应标注编制人、审核人、批准人三级责任标识。

5.2 勘察设计阶段文件材料

5.2.1 地质勘察原始记录应包含钻孔布置图、土工试验数据及勘察单位资质文件，按 GB 50026 中 3.2.4 要求保存现场踏勘影像资料。

5.2.2 初步设计说明书应附设备技术参数表，施工图设计文件应包含会审记录及设计交底纪要，图纸变更应执行变更管理程序。

5.2.3 应收集专家审查意见及整改回复单，保存设计优化方案比选记录，审查文件应标注审查日期及审查人员职称证书编号。

5.2.4 设计单位在应用 BIM（建筑信息模型）技术时，应满足以下要求设计：

- a) 宜同步形成与施工图设计文件对应的 BIM 模型文件；
- b) 模型应包含主要设备、构筑物、管线等工程对象的几何信息、属性信息及相互空间关系；
- c) BIM 模型文件应与设计变更同步更新；
- d) BIM 模型文件应随设计文件一并收集归档。

5.3 招标采购与合同管理阶段文件材料

5.3.1 招标文件应包含技术规格书、工程量清单及补遗文件，评标委员会评分表应保存原始签字记录，评标过程文件应符合 GB/T 19001 中 7.4.2 采购控制要求。

5.3.2 合同文本应包含质量保证条款及违约责任条款，履约过程中形成的补充协议、备忘录应建立文件编号登记制度，合同变更文件应附法律审查意见书。

5.3.3 关键设备监造大纲应包含质量控制点设置方案，监造日志应记录出厂试验见证记录，监造报告应附第三方检测机构资质证明文件。

5.4 施工建设与监理过程文件材料

5.4.1 施工方案应包含专项施工技术措施，施工交底记录应建立三级交底签字确认制度，应急预案应保存演练记录及修订版本控制文件。

5.4.2 隐蔽工程验收记录应包含影像资料及监理确认单，材料进场检验报告应标注取样人、见证人信息，检验报告应与物资采购合同编号对应。

5.4.3 监理日志应记录关键工序旁站情况，工程暂停令及复工报告应建立闭环管理记录，监理月报应附质量评估分析报告及整改通知单。

5.5 调试试运行及竣工验收阶段文件材料

5.5.1 分系统调试方案应包含参数整定记录，联合试运转报告应附带电检测数据曲线，调试异常情况处理记录应标注故障代码及处理措施。

5.5.2 工程竣工报告应附质量保修书，环保、消防专项验收文件应包含检测机构资质证明，竣工验收鉴定书应建立问题整改销号清单。

5.5.3 竣工图应标注设计变更依据文号，修改处应有设计人员签字确认，竣工图章应包含编制人、审核人、监理单位信息，图纸折叠应符合 GB/T 10609.3 规定。

5.5.4 施工过程中产生的 BIM 模型深化文件、施工模拟数据、三维扫描测量数据等，应与施工文件同步收集。模型更新记录应标注版本号、修改内容和责任人，并与设计变更文件建立关联索引。

5.6 运营移交与后评价阶段文件材料

5.6.1 设备操作手册应包含故障代码表，维护保养记录应建立周期检查台账，运行日志应保存原始数据报表及异常工况分析报告。

5.6.2 后评价报告应包含技术经济指标对比分析，节能效益评估文件应附第三方检测报告，改进建议文件应建立跟踪反馈机制。

5.6.3 设备质保清单应与采购合同对应，备品备件清单应标注库存位置编码，知识产权文件应保存专利证书及技术转让协议。

5.7 归档范围与保管期限

新能源建设项目文件材料的归档范围和保管期限应符合附录A（规范性）的规定。建设单位可根据实际情况在本文件附录A的基础上进一步细化，但不得低于其要求，且应根据职能活动变化动态调整。

6 新能源建设项目档案整理与归档技术要求

6.1 分类编号与档号编制规范性要求

6.1.1 分类体系

6.1.1.1 分类规则应符合 DA/T 13 档号编制要求，按项目立项、设计、施工、验收等阶段建立四级分类体系。

6.1.1.2 档案类别代码应采用大写汉语拼音字母与阿拉伯数字组合，其中项目立项阶段代码为 XMP，设计阶段代码为 SJ，施工阶段代码为 SG。

6.1.2 编号规则

6.1.2.1 档号应包含全宗号、项目代码、案卷号三部分，全宗号采用 4 位数字标识，项目代码由项目类型代码（如 FDJ 为风电机组）和项目编号组成。

6.1.2.2 案卷号应按分类层级逐级编制，同一分类层级内案卷号连续编号，不得重号或空号。

6.2 案卷构成与组卷质量控制要求

6.2.1 案卷组成

6.2.1.1 案卷应包含案卷封面、卷内目录、文件材料、备考表四要素，文件材料按形成时间顺序排列，重要文件应附签批单。案卷封面、卷内目录、备考表的格式可参照附录 B（资料性）的图样。

6.2.1.2 工程图纸应采用 A3 或 A4 幅面规格，折叠后右下角应保留竣工图章，折叠方式符合 GB/T 10609.3 规定。

6.2.2 质量控制

6.2.2.1 组卷前应进行“三查”：查文件完整性、查签章有效性、查材料规范性，不符合要求的文件应退回补正。

6.2.2.2 案卷装订前应进行光盘检测，使用检测仪器对档案装具酸碱度进行抽样检测。

6.3 纸质档案整理标准化要求

6.3.1 装订要求

6.3.1.1 采用线装法时应使用棉质线绳，装订孔直径不大于 2mm，装订位置距左侧 $12\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，装订后文件不脱落、不压字。

6.3.1.2 采用不锈钢订书钉装订时，钉脚间距应大于 100mm，钉脚距顶端 $25\text{mm} \pm 2\text{mm}$ ，钉脚应完全压平无翘起。

6.3.2 装具要求

6.3.2.1 档案盒应符合 DA/T 24 技术要求，盒脊厚度分 10mm、20mm、30mm、40mm 四种规格，标签粘贴误差不超过 2mm。

6.3.2.2 卷皮材料应选用定量不小于 250g/m^2 的中性纸张，pH 值保持在 7.5-9.5 范围内，耐折度不低于 50 次。

6.4 电子文件元数据著录与封装要求

6.4.1 元数据要求

6.4.1.1 基本元数据应包含 DA/T 46 规定的 18 个核心字段，包括题名、责任者、形成时间、文件编号等，著录完整率应达 100%。

6.4.1.2 技术元数据应记录文件格式、存储位置、数字签名等信息，格式转换记录应追溯至原始文件。

6.4.2 封装要求

6.4.2.1 电子文件应采用 ZIP 或 7Z 格式封装，压缩率不超过 50%，封装文件命名应包含档号、文件名、封装时间三要素。

6.4.2.2 封装包应附加数字证书，使用 SM2 算法进行签名，证书有效期应覆盖档案保管期限，且每年进行证书状态验证。

6.5 声像档案数字化采集与归档技术要求

6.5.1 采集参数

6.5.1.1 视频采集应采用 H.264 编码，分辨率不低于 1920×1080 像素，帧速率 25 帧/秒，音频采样率 48kHz，量化位数 24bit。

6.5.1.2 照片数字化应使用 1200 万像素以上数码相机，分辨率设置为 600dpi，色彩深度 24bit，采用 TIFF 格式存储。

6.5.2 归档要求

6.5.2.1 声像文件应与纸质档案建立关联，通过档号字段进行挂接，关联准确率应达 100%。

6.5.2.2 归档光盘应符合 GB/T 10001.1 标识要求，在盘面标注档号、采集时间、保管期限，采用防紫外线盒装保存。

6.6 科研配套文件与建设项目档案一体化归档要求

6.6.1 管理机制

6.6.1.1 科研与建设项目文件应实行“四同步”管理：同步立项、同步实施、同步检查、同步验收。

6.6.1.2 建立科研-项目档案关联索引表，索引字段应包含课题编号、项目代码、成果编号，关联准确率不低于 98%。

6.6.2 归档范围

6.6.2.1 科研文件应包含立项申报书、实验数据、成果鉴定材料等，与项目对应的施工图、检测报告等文件建立对应关系。

6.6.2.2 归档时应编制科研-项目关联说明文件，明确科研成果在项目中的应用节点及技术指标验证记录。

6.7 BIM 模型文件归档要求

6.7.1 应作为项目档案的重要组成部分，归档范围包括设计阶段模型、施工过程模型、竣工模型及相关属性数据。

6.7.2 竣工模型应真实反映工程竣工实际状态，模型精度宜不低于 LOD300（或按项目合同约定）。

6.7.3 归档格式应采用开放或通用的数据格式（如 IFC、RVT、DGN 等），并附带模型说明文件，包括模型创建软件及版本、坐标系、高程基准、构件命名规则等元数据信息。

6.7.4 模型文件应与纸质竣工图、设备清单等传统档案建立关联关系，通过档号或唯一标识码实现双向挂接，确保模型构件与对应档案条目可互查。

6.7.5 存储时应按工程阶段和专业分类，单个模型文件大小超过 2GB 时宜分割存储并编制索引说明。归档时应进行模型完整性、数据可读性检查。

7 新能源建设项目档案保管与安全保护要求

7.1 实体档案库房“八防”设施配置与运行要求

7.1.1 防护配置

7.1.1.1 库房应配备自动火灾报警系统，烟感探测器安装间距不超过 15m，温湿度控制系统应保持温度 14℃~24℃，相对湿度 45%~60%。

7.1.1.2 防水设施应设置高位水箱和漏水检测绳，门窗密封性能应达到 GB/T 7106 规定的 II 级防水等级。

7.1.2 设施运行

7.1.2.1 “八防”设施应建立运行日志，每日记录不少于 2 次，设施故障响应时间不超过 2 小时，年度检修覆盖率 100%。

7.1.2.2 防磁柜应每月进行消磁效果检测，使用磁场强度检测仪测量内部磁场强度，应低于 0.15A/m。

7.2 数字档案存储系统安全等级与备份策略要求

7.2.1 安全等级

7.2.1.1 系统应达到 GB/T 22239 第三级安全保护要求，访问控制采用 RBAC 模型，权限分配审批记录保存期限不少于 10 年。

7.2.1.2 数据库审计日志应记录操作时间、用户身份、操作类型等字段，保存周期不低于档案保管期限。

7.2.2 备份策略

7.2.2.1 实行"3-2-1"备份管理：3 份副本，2 种介质，1 份异地存储，异地备份距离应大于 200km。

7.2.2.2 增量备份每日执行，全量备份每周执行，备份介质应采用 LTO-8 磁带或蓝光光盘，每年进行恢复测试。

注：线性磁带开放协议的第八代技术标准，主要用于企业级数据备份、长期归档及冷数据存储。

7.3 档案载体迁移与格式转换长期保存要求

7.3.1 载体迁移

7.3.1.1 磁性载体档案应每 5 年迁移一次，迁移前进行误码率检测，当误码率超过 0.01%时应立即迁移。

7.3.1.2 光盘档案迁移应采用 Bit-for-Bit 方式，迁移后使用 ISO/IEC 29192 标准进行数据完整性验证。

注：数据或信号在传输、复制和处理过程中实现逐位完全一致，无任何修改、压缩或失真。

7.3.2 格式转换

7.3.2.1 电子档案应每 10 年评估一次格式适用性，当格式支持软件停产或兼容性低于 90%时启动转换程序。

7.3.2.2 转换过程应保留原始格式副本，转换日志应记录转换工具、转换时间、转换前后格式等信息。

7.4 档案利用过程中的权限管控与审计留痕要求

7.4.1 权限管理

7.4.1.1 利用权限实行分级控制，普通用户仅可查看已授权档案，高级用户可进行借阅操作，管理员权限需经双重认证。

7.4.1.2 涉密档案利用应通过保密审批流程，审批单应包含利用目的、使用范围、保密承诺等要素。

7.4.2 审计追踪

7.4.2.1 所有档案操作应生成审计日志，日志内容包括操作时间、用户身份、操作类型、受影响档案编号，日志保留期限不少于 30 年。

7.4.2.2 每月生成审计报告，重点监控非工作时间访问、批量下载、权限变更等异常行为，发现异常应启动应急响应机制。

8 新能源建设项目档案信息化管理要求

8.1 数字档案馆系统接入与挂接规范性要求

8.1.1 接入标准

8.1.1.1 系统应符合数字档案馆建设要求，接口协议采用 RESTful API，数据传输加密使用 TLS 1.3 协议。

8.1.1.2 项目管理系统与档案系统应建立标准化数据接口，数据字段映射准确率不低于 99%，数据同步延迟不超过 24 小时。

8.1.2 挂接质量

8.1.2.1 电子档案与目录挂接准确率应达 100%，挂接后应进行抽样检查，抽检比例不低于 5%，发现问题应在 2 小时内修正。

8.1.2.2 全文检索响应时间应小于 2 秒，模糊查询准确率不低于 90%，检索结果应包含关联文件链接。

8.2 项目档案全流程在线管理功能覆盖要求

8.2.1 功能模块

8.2.1.1 系统应包含在线归档、智能编目、电子签批、借阅审批等模块，覆盖项目档案管理全生命周期。

8.2.1.2 应支持移动端档案查询，移动终端访问需通过 MDM 系统认证，会话超时时间设置不超过 10 分钟。

8.2.1.3 系统应支持 BIM 模型的可视化浏览、空间定位及属性查询，实现档案信息与工程三维模型的关联展示。

8.2.2 流程控制

8.2.2.1 档案流转应设置电子工作流，每个环节处理时限不超过 3 个工作日，超期自动提醒并记录超期原因。

8.2.2.2 电子文件归档流程应包含质量检查节点，自动校验文件完整性、元数据准确性，不符合要求的禁止进入下一环节。

8.3 电子文件归档接口与数据交换标准要求

8.3.1 接口规范

8.3.1.1 接口应支持 XML 和 JSON 两种数据格式，数据元素命名符合 ISO 15836-1:2017 元数据标准，字段长度限制符合 GB/T 27766 规定。

8.3.1.2 文件传输应采用断点续传技术，传输错误自动重试次数不少于 3 次，每次间隔 5 分钟。

8.3.2 数据交换

8.3.2.1 跨系统数据交换应通过企业服务总线（ESB）实现，数据一致性检查采用 MD5 校验，校验失败自动触发数据修复机制。

8.3.2.2 交换日志应记录数据来源、交换时间、交换结果等信息，日志保存期限不少于档案保管期限。

8.4 档案数据共享与跨系统协同应用要求

8.4.1 数据共享

8.4.1.1 共享数据应进行脱敏处理，涉及个人隐私信息应采用 GB/T 35273 规定的掩码技术，脱敏准确率不低于 99.9%。

8.4.1.2 数据共享接口应设置访问频率限制，单用户每分钟请求次数不超过 100 次，异常访问自动触发熔断机制。

8.4.2 协同应用

8.4.2.1 跨系统协同应建立统一身份认证平台，支持 OAuth 2.0 协议，用户权限在各系统间实时同步。

8.4.2.2 协同操作应支持版本控制，每次修改生成新版本并保留历史记录，版本差异对比功能响应时间不超过 3 秒。

8.5 BIM 模型与档案系统集成要求

8.5.1 项目级档案管理系统宜集成 BIM 技术平台，建立三维档案模型，将工程空间数据（如风机位置、光伏阵列布局、电缆路径等）与档案条目进行关联映射，形成一体化的管理视图。

8.5.2 三维档案模型应支持按项目、区域、系统、设备等多层级导航检索，点击模型构件可自动关联显示该构件的设计图纸、施工记录、检测报告、运维日志等档案信息。

8.5.3 BIM 模型数据的更新应纳入档案变更管理流程，模型版本变化时应同步更新关联档案的索引关系，并保留历史版本记录。

9 新能源建设项目档案验收与移交规范性要求

9.1 项目档案预验收与正式验收组织程序要求

9.1.1 预验收

9.1.1.1 预验收应由建设单位组织，参建单位档案人员、监理单位代表组成验收组，验收内容包括档案完整性、规范性、系统性。

9.1.1.2 预验收应形成问题清单，整改完成率应达 100%，整改报告经验收组组长签字确认后方可进入正式验收阶段。

9.1.2 正式验收

9.1.2.1 正式验收应由项目主管部门主持，成员包含档案行政管理部门、行业专家、参建单位负责人，验收比例不低于档案总量的 30%。

9.1.2.2 验收结果分为合格、基本合格、不合格三类，基本合格项目应在 15 日内完成整改，逾期未完成按不合格处理。

9.2 验收材料完整性、准确性、系统性核查要求

9.2.1 材料核查

9.2.1.1 完整性核查应对照 DA/T 28 项目文件管理要求，重点检查施工记录、检测报告、竣工图等关键文件是否齐全。

9.2.1.2 准确性核查应验证文件内容与工程实际一致性，重要数据抽样检查比例不低于 10%，数据误差率应小于 0.5%。

9.2.2 系统性核查

9.2.2.1 系统性核查应检查档案分类是否符合项目阶段特征，文件排列是否体现工程逻辑关系，组卷厚度是否符合 50mm 以内要求。

9.2.2.2 电子档案应核查与纸质档案的一致性，抽检比例不低于 5%，一致性要求达到 100%。

9.3 外委运营项目档案移交责任界定与交接要求

9.3.1 责任界定

9.3.1.1 移交方应确保档案完整性和准确性，接收方应负责档案接收后的保管和利用。

9.3.1.2 移交过程中发现档案缺失或损坏，应由责任方在 10 个工作日内补齐或修复，费用由责任方承担。

9.3.2 交接程序

9.3.2.1 实体档案交接应办理《档案交接登记表》，登记表包含档号、数量、质量状况等信息，双方经办人签字并加盖公章。

9.3.2.2 电子档案交接应采用在线移交方式，通过专用网络传输，移交过程全程录像，录像资料保存期限不少于 10 年。

9.4 重大新能源项目档案向档案主管部门移交要求

9.4.1 移交范围

9.4.1.1 移交范围包括项目立项文件、总体设计文件、核心技术文件、竣工验收报告等。

9.4.1.2 移交档案应为原件或加盖公章的复制件，涉密档案移交需经保密主管部门审批，审批文件作为移交必备材料。

9.4.2 移交程序

9.4.2.1 移交前应编制《档案移交说明》，内容可参照附录 C（资料性）的要求。

9.4.2.2 实体档案移交采用专车运输，押运人员不少于 2 人；电子档案移交应使用加密移动硬盘，运输过程全程进行定位监控。

10 新能源建设项目档案安全管理体系要求

10.1 组织与职责

10.1.1 建设单位应建立健全档案安全管理组织体系，明确档案安全管理第一责任人，设置档案安全管理岗位，配备专职或兼职档案安全管理人员。

10.1.2 各参建单位应在各自职责范围内承担档案安全责任，并接受建设单位档案安全管理部门的统一协调和监督。

10.2 制度与规程

10.2.1 应制定档案安全管理规章制度，包括库房管理、设备管理、人员管理、档案利用安全、应急管理 etc 制度，制度应覆盖档案形成、收集、整理、保管、利用、移交等各环节。

10.2.2 应定期评审和修订制度，确保其适用性和有效性。

10.3 人员培训与考核

10.3.1 应定期开展档案安全教育培训，提高全员档案安全意识，培训内容应包括档案法律法规、安全操作规程、应急处置知识等。

10.3.2 应建立培训考核机制，考核结果作为岗位任职资格的依据。

10.4 应急管理与风险防控

10.4.1 应制定档案安全应急预案，包括火灾、水灾、地震、网络攻击等突发事件的处置方案。

10.4.2 每年至少组织一次应急演练，并评估演练效果，完善预案

10.4.3 应建立风险识别和评估机制，定期进行档案安全风险排查，及时消除隐患

10.4.4 上级主管部门应定期对下级单位的档案安全工作进行监督检查，确保各项安全措施落实到位。

附 录 A
(规范性)
新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限

表A.1 规定了新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限。

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限

序号	归档文件	责任单位	保管期限
1	可行性研究、任务书		
1.1	项目建议书及报批文件	建设单位	永久
1.2	项目选址意见书及其报批文件	建设单位	永久
1.3	可行性研究报告及其评估、报批文件	建设单位	永久
1.4	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	建设单位	永久
1.5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	建设单位/设计单位	永久
1.6	设计任务书、计划任务书、报批文件	建设单位/设计单位	永久
2	设计基础文件		
2.1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	设计单位	永久
2.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	设计单位	永久
2.3	水文、气象、地震等其它设计基础资料	设计单位	永久
2.4	交通运输调查、电力符合调查、经济调查、建筑材料调查等报告	建设单位/设计单位	永久
3	设计文件		
3.1	总体规划设计	设计单位	永久
3.2	方案设计	设计单位	永久
3.3	初步设计及其报批文件	设计单位	永久
3.4	技术设计	设计单位	永久
3.5	施工图设计	设计单位	长期
3.6	技术秘密材料、专利文件	设计单位	
3.7	工程设计计算书	设计单位	长期
3.8	关键技术试验	设计单位	永久
3.9	设计评价、鉴定及审批	设计单位	永久
4	项目管理文件		
4.1	征地、移民文件		
4.1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	建设单位/设计单位	永久
4.1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	建设单位	永久
4.1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	建设单位/设计单位	永久
4.1.4	施工执照	施工单位	永久

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限（续）

序号	归档文件	责任单位	保管期限
4.2	计划、投资、统计、管理文件		
4.2.1	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	建设单位/监理单位/设计单位/施工单位	长期
4.2.2	概算、预算管理、差价管理文件	建设单位	长期
4.2.3	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	建设单位	长期
4.2.4	规程、规范、标准、规划、方案、规定	建设单位/设计单位	长期
4.2.5	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	建设单位	长期
4.2.6	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	各参建单位	长期
4.3	招标投标、承发包合同协议		
4.3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	建设单位	长期
4.3.2	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	建设单位	永久
4.3.3	开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告	建设单位	长期
4.3.4	中标通知书	建设单位	长期
4.3.5	合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	建设单位	永久
4.4	专项申请、批复文件		
4.4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件，	建设单位	长期
4.4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	建设单位	长期
4.4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	建设单位	长期
5	施工文件		
5.1	建筑施工文件		
5.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	施工单位	长期
5.1.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、施工技术 及安全措施、施工工艺文件	施工单位	长期
5.1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	施工单位	长期
5.1.4	建筑材料试验报告	施工单位	长期
5.1.5	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、 技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	永久
5.1.6	施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测 量、复核记录、地质勘探	施工单位	永久
5.1.7	土、岩试验报告、基础处理、基础工程图、桩基工程 记录、地基验槽记录	施工单位	永久
5.1.8	施工日记、大事记	施工单位	
5.1.9	隐蔽工程验收记录	施工单位	永久
5.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、 事故处理报告	施工单位	永久

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限（续）

序号	归档文件	责任单位	保管期限
5.1.11	工程质量检查、评定	施工单位	永久
5.1.12	技术总结、施工预、决算	施工单位	
5.1.13	交工验收记录证明	施工单位	永久
5.1.14	竣工报告、竣工验收报告	施工单位	永久
5.1.15	竣工图	施工单位	永久
5.1.16	声像材料	施工单位	长期
5.2	设备及管线安装施工文件		
5.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	施工单位	长期
5.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	施工单位	长期
5.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	施工单位	长期
5.2.4	建筑材料试验报告	施工单位	长期
5.2.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	永久
5.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	施工单位	永久
5.2.7	隐蔽工程检查验收记录	施工单位	永久
5.2.8	强度、密闭性试验报告	施工单位	长期
5.2.9	设备、网络调试记录	施工单位	长期
5.2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	施工单位	长期
5.2.11	系统调试、调试记录	施工单位	长期
5.2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	施工单位	长期
5.2.13	管线标高、位置、坡度测量记录	施工单位	长期
5.2.14	中间交工验收记录证明、工程质量评定	施工单位	永久
5.2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算	施工单位	永久
5.2.16	竣工图	施工单位	永久
5.3	电气、仪表安装施工文件		
5.3.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	施工单位	长期
5.3.2	施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术措施文件	施工单位	长期
5.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	施工单位	长期
5.3.4	建筑材料试验报告	施工单位	长期
5.3.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	施工单位	永久
5.3.6	系统测试、整定记录、	施工单位	长期
5.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	施工单位	长期
5.3.8	材料设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	施工单位	永久

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限（续）

序号	归档文件	责任单位	保管期限
5.3.9	操作、联动试验	施工单位	长期
5.3.10	电气装置交接记录	施工单位	长期
5.3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	施工单位	永久
5.3.12	竣工报告、竣工验收报告	施工单位	永久
5.3.13	竣工图	施工单位	永久
5.3.14	声像材料	施工单位	长期
6	监理文件		
6.1	施工监理文件、资料		
6.1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	监理单位	长期
6.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	监理单位	长期
6.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	监理单位	长期
6.1.4	开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	监理单位	长期
6.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	监理单位	长期
6.1.6	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	监理单位	长期
6.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	监理单位	长期
6.1.8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	监理单位	长期
6.1.9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	监理单位	长期
6.1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	监理单位	长期
6.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	监理单位	长期
6.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	监理单位	长期
6.1.13	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、单元质量认证、评估	监理单位	长期
6.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	监理单位	长期
6.2	设备采购、监造工作监理资料		
6.2.1	设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	监理单位	长期
6.2.2	市场调查、考察报告	监理单位	长期
6.2.3	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	监理单位	长期
6.2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	监理单位	长期
6.2.5	开动、复工报审表、暂停令	监理单位	长期
6.2.6	会议纪要、来往文件	监理单位	长期
6.2.7	监理工程师通知单、监理工作联系单	监理单位	长期
6.2.8	监理日志、监理月报	监理单位	长期
6.2.9	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	监理单位	长期
6.2.10	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	监理单位	长期

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限（续）

序号	归档文件	责任单位	保管期限
6.2.11	设备采购、监造工作总结	监理单位	长期
6.3	监理工作声像材料	监理单位	长期
7	工艺设备文件		
7.1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	建设单位/施工单位	长期
7.2	产品检验、包装、工装图、检测记录	建设单位/施工单位	长期
7.3	设备、材料采购、招投标文件、合同、出厂质量合格证明	建设单位/施工单位	长期
7.4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	建设单位/施工单位	长期
7.5	设备图纸、使用说明书、零部件目录	建设单位/施工单位	长期
7.6	设备测绘、验收记录及索赔文件	建设单位/施工单位	长期
7.7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	建设单位/施工单位	长期
8	科研项目		
8.1	开题报告、任务书、批准书	设计单位	永久
8.2	协议书、委托书、合同	设计单位	永久
8.3	研究方案、计划、调查研究报告	设计单位	永久
8.4	试验记录、图表、照片	设计单位	永久
8.5	实验分析、计算、整理数据	设计单位	永久
8.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	设计单位	永久
8.7	实验装置操作规程、安全措施、事故分析	设计单位	长期
8.8	阶段报告、科研报告、技术鉴定	设计单位	永久
8.9	成果申报、鉴定、审批及成果推广应用材料。	设计单位	永久
8.10	考察报告、重要课题研究报告	设计单位	永久
9	涉外文件		
9.1	询价、报价、投标文件	建设单位	长期
9.2	合同、合同附件	建设单位	永久
9.3	谈判协议、议定书	建设单位	永久
9.4	谈判记录	建设单位	长期
9.5	谈判过程中外商提交的材料	建设单位	长期
9.6	出国考察及收集来的有关材料	建设单位	长期
9.7	国外各设计阶段文件及设计联络文件	建设单位	永久
9.8	各设计阶段审查议定书	建设单位	永久
9.9	技术问题来往函电	建设单位	永久
9.10	国外设备、材料检验、安装手册、操作使用说明书等随机文件	建设单位	永久
9.11	国外设备合格证明、装箱单、提单、商业发票、保险单证明	建设单位	短期
9.12	设备开箱检验记录、商检、海关及索赔文件	建设单位	永久
9.13	国外设备、材料的防腐、保护措施	建设单位	短期
9.14	外国技术人员现场提供的文件材料	建设单位	长期

表 A.1 新能源建设项目文件材料归档范围及保管期限（续）

序号	归档文件	责任单位	保管期限
10	生产技术准备、试生产文件		
10.1	技术准备计划	施工单位/运行单位	短期
10.2	试生产管理、技术责任制	施工单位/运行单位	短期
10.3	开停车方案	施工单位/运行单位	短期
10.4	设备试车、验收、运转、维护记录	施工单位/运行单位	长期
10.5	试生产产品质量鉴定报告	施工单位/运行单位	短期
10.6	安全操作规程、事故分析报告	施工单位/运行单位	长期
10.7	运行记录	施工单位/运行单位	短期
10.8	技术培训材料	施工单位/运行单位	短期
10.9	产品技术参数、性能、图纸	施工单位/运行单位	永久
10.10	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防运行检测记录	施工单位/运行单位	短期
11	财务、器材管理文件		
11.1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	建设单位	短期
11.2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明。	建设单位	永久
11.3	主要材料消耗、器材管理	建设单位	短期
11.4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	建设单位/承建单位	永久
12	竣工验收文件		
12.1	项目竣工验收报告	各参建单位	永久
12.2	工程设计总结	设计单位	永久
12.3	工程施工总结	施工单位	永久
12.4	工程监理总结	监理单位	永久
12.5	项目质量评审文件	建设单位	永久
12.6	工程现场声像文件	各参建单位	永久
12.7	工程审计文件、材料、决算报告	建设单位	永久
12.8	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	建设单位	永久
12.9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	建设单位	永久
12.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	建设单位	长期

附录 B
(资料性)
新能源建设项目档案综合管理规范用表

图B.1～图B.5给出了新能源建设项目档案管理用表的式样。

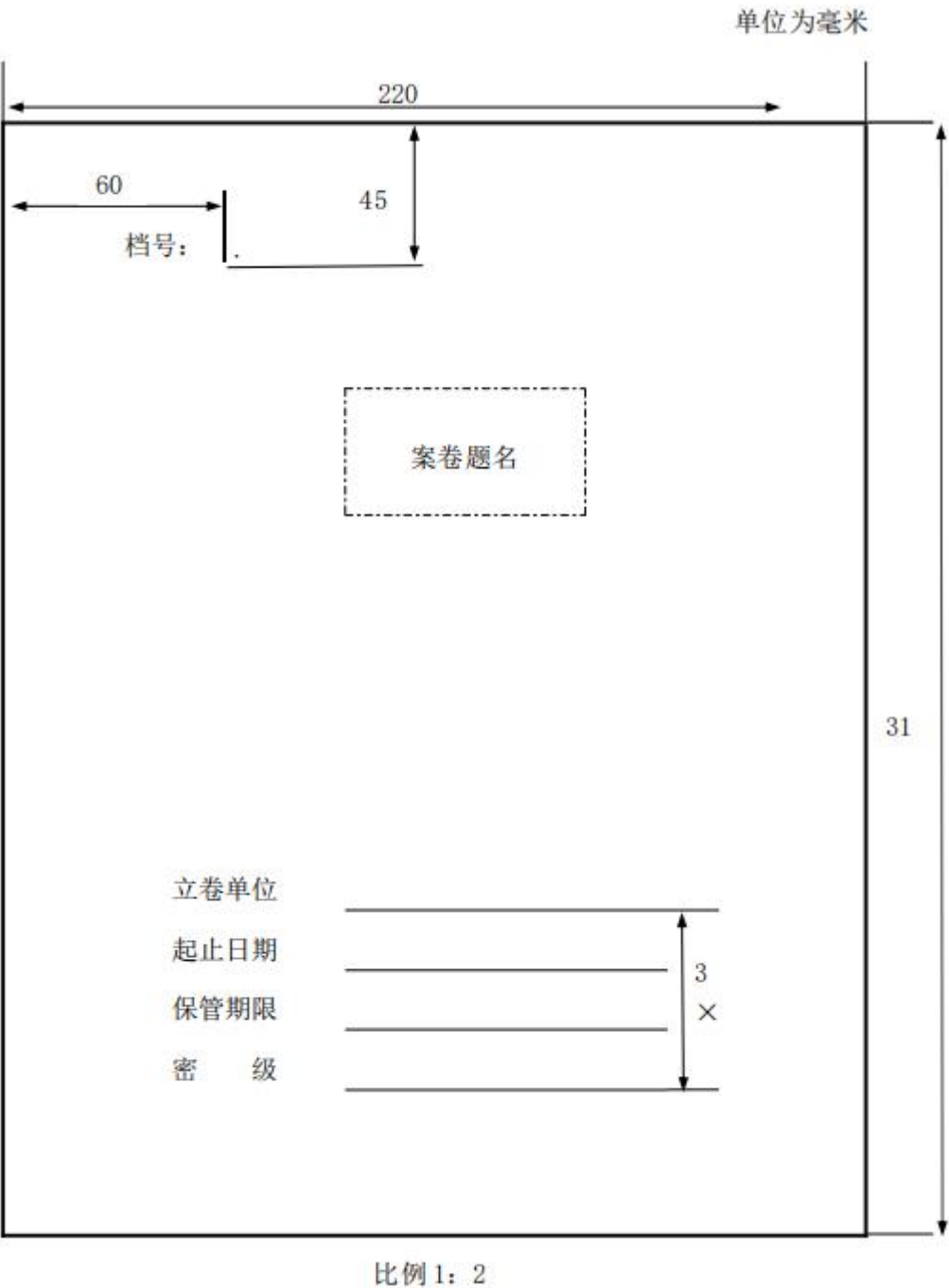


图 B.1 案卷封面式样

20

档号：

互见号：

本卷情况说明：

- 1. 本卷共 件，共 页,附图 张。
- 2. 本卷中特殊事项的说明：

立卷人：	年	月	日
审核人：	年	月	日
检查人：	年	月	日

档号：

互见号：

本卷情况说明：

- 1. 本卷共 件，共 页,附图 张。
- 2. 本卷中特殊事项的说明：

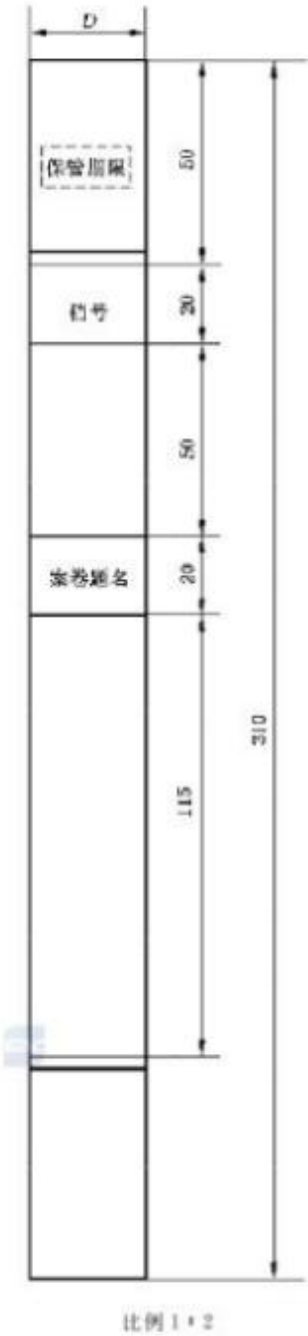
立卷人：	年	月	日
审核人：	年	月	日
检查人：	年	月	日

图 B. 3 备考表式样

案 卷 目 录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

图 B.4 案卷目录式样



$D=10\text{ mm}, 20\text{ mm}, 30\text{ mm}, 40\text{ mm}, 50\text{ mm}, 60\text{ mm}$ (可根据需要设定)。

图 B. 5 案卷脊背式样

附 录 C
(资料性)
新能源建设项目档案移交说明

C.1 概述

本附录给出了新能源建设项目档案移交时，移交方应向接收方提供的《档案移交说明》的基本内容和格式要求。

C.2 移交说明内容

《档案移交说明》应至少包括以下部分：

- e) 项目概况：项目名称、建设地点、建设单位、建设规模、主要设备类型、项目起止时间等基本信息；
- f) 档案构成：移交档案的类别、数量（卷/件）、载体形态（纸质、电子、声像等）、档号范围；
- g) 保管价值说明：简要说明档案的历史价值、凭证价值、参考价值及对社会、企业的长期意义；
- h) 利用限制条件：涉及保密、知识产权、个人隐私等限制利用的档案范围及审批程序；
- i) 移交清单：列明每份档案的名称、档号、数量、载体类型，并附电子目录；
- j) 质量承诺：移交方对档案完整性、准确性、系统性的书面承诺，以及存在问题说明。

C.3 格式要求

《档案移交说明》应采用A4幅面，由移交单位编制，经单位负责人签字并加盖公章，一式两份，移交单位和接收单位各存一份。电子版应同步移交，格式为PDF或OFD。

参 考 文 献

- [1] GB/T 39784-2021 电子档案管理系统通用功能要求
 - [2] DA/T 99-2024 档案数字资源备份实施规范
 - [3] NB/T 31022-2018 新能源发电工程达标投产验收规程
 - [4] 科学技术研究档案管理规定（国家档案局、科技部令第 15 号）
 - [5] 数字档案馆建设指南（国家档案局，档办〔2010〕116 号）
 - [6] 《江苏省“十四五”新能源发展规划》，江苏省发展和改革委员会，2021 年
 - [7] 《江苏省建设工程电子文件归档与电子档案管理暂行办法》
-