

UDC

中华人民共和国行业标准



CJJ/T 180 - 2012

备案号 J 1465 - 2012

P

城市轨道交通工程档案整理标准

城市轨道交通工程档案整理标准

Standard for archives arrangement of
urban railtransit project

2012 - 09 - 26 发布

2013 - 01 - 01 实施

中国建筑工业出版社

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布



1 5 1 1 2 3 5 4 6



统一书号: 15112 · 23546
定 价: 17.00 元

中华人民共和国行业标准

城市轨道交通工程档案整理标准

Standard for archives arrangement of
urban railtransit project

CJJ/T 180 - 2012

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：2 0 1 3 年 1 月 1 日

中国建筑工业出版社

2012 北 京

中华人民共和国住房和城乡建设部 公告

第 1478 号

住房和城乡建设部关于发布行业标准 《城市轨道交通工程档案整理标准》的公告

现批准《城市轨道交通工程档案整理标准》为行业标准，编号为 CJJ/T 180-2012，自 2013 年 1 月 1 日起实施。

本标准由我部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国住房和城乡建设部
2012 年 9 月 26 日

中华人民共和国行业标准
城市轨道交通工程档案整理标准
Standard for archives arrangement of

urban railtransit project

CJJ/T 180-2012

*

中国建筑工业出版社出版、发行（北京西郊百万庄）

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

环球印刷（北京）有限公司印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：3 1/4 字数：83 千字

2012 年 12 月第一版 2012 年 12 月第一次印刷

定价：17.00 元

统一书号：15112·23546

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题，可寄本社退换

（邮政编码 100037）

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2008年工程建设标准规范制订、修订计划（第一批）〉的通知》（建标〔2008〕102号）的要求，编制组经过广泛调查研究，认真总结全国有代表性的省市轨道交通工程档案管理经验，并在广泛征求意见的基础上，编制本标准。

本标准的主要技术内容是：总则、术语、基本规定、工程文件的归档范围及内容、工程文件的归档质量及组卷、工程文件的归档、工程档案的著录、工程档案验收与报送。

本标准由住房和城乡建设部负责管理，由天津市地下铁道集团有限公司负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见和建议，请寄送天津市地下铁道集团有限公司（地址：天津市和平区汉口西道3号，邮政编码：300051）。

本标准主编单位：天津市地下铁道集团有限公司
天津市城市建设档案馆

本标准参编单位：北京市轨道交通建设管理有限公司
上海市城市建设档案馆
西安市城市建设档案馆
天津市市政公路质量监督站

本标准主要起草人员：朱敢平 刘福利 宋宝贵 罗富荣
王建新 何红丽 秦屹梅 楼建春
施丽媛 张 炜 韩圣章 魏海燕
杨 辉 赵 斌 孟昭辉 徐 凌
訾建峰 谢海平 战克强 宋 妍

本标准主要审查人员：钱寅泉 姜中桥 韩振勇 张 斌
朱昌伟 冯兆平 曹有民 郑树成
廖小琼 颜 燕

目 次

1 总则	1
2 术语	2
3 基本规定	4
4 工程文件的归档范围及内容	6
5 工程文件的归档质量及组卷	7
5.1 工程纸质文件归档质量要求	7
5.2 工程变更依据性文件归档质量要求	7
5.3 竣工图归档质量要求	8
5.4 工程声像资料归档质量要求	8
5.5 工程电子文件归档质量要求	9
5.6 组卷的要求和方法	10
5.7 案卷的装帧要求	11
5.8 案卷装具要求	12
6 工程文件的归档	13
7 工程档案的著录	14
7.1 著录级别	14
7.2 著录项目细则	14
7.3 著录格式	15
8 工程档案验收与报送	20
附录 A 城市轨道交通工程文件归档内容	23
附录 B 城市轨道交通工程声像资料归档内容	58
附录 C 工程设计变更依据性文件汇总表	60
附录 D 案卷封面的样式	61
附录 E 卷内目录的样式	62
附录 F 卷内备考表的样式	64

附录 G 案卷目录的样式	65
附录 H 工程信息数据基本要素表的样式	66
附录 J 图纸的折叠方法	68
附录 K 案卷脊背的样式	69
附录 L 档案验收意见书样式	70
附录 M 档案报送清册样式	71
本标准用词说明	72
引用标准名录	73
附：条文说明	75

Contents

1 General Provisions	1
2 Terms	2
3 Basic Requirements	4
4 Archive Scope and Content of Project Documents	6
5 Archive Quality Requirements and Filing of Project Documents	7
5.1 Archive Quality Requirements of Project Paper Documents	7
5.2 Archive Quality Requirements of Project Alteration Based on Documents	7
5.3 Archive Quality Requirements of Completion Drawings	8
5.4 Archive Quality Requirements of Project Audio-visual Information	8
5.5 Archive Quality Requirements of Project Electronic Files	9
5.6 Requirements and Methods of Filing	10
5.7 Requirements of Files Binding and Drawings Folding	11
5.8 Quality of Archives Container	12
6 Requirements of Filing of Project Documents	13
7 Description of Project Archives	14
7.1 Rank of Description	14
7.2 Detailed Rules of Description Elements	14
7.3 Format of Description	15
8 Acceptance and Transfer of Project Archives	20
Appendix A The Filing Content of Urban Rail Transit Project's Document	23
Appendix B The Content of Urban Rail Transit Project's	

	Audio-visual Information	58
Appendix C	Summary Table of Project Design	
	Alteration Based on Documents	60
Appendix D	The Type of File Cover	61
Appendix E	The Type of File List	62
Appendix F	The Type of File Memorandum	64
Appendix G	The Type of Inventory	65
Appendix H	The Type of Basic Items Table of Project	
	Information Data	66
Appendix J	Folding Method of Drawings	68
Appendix K	The Type of Files Back	69
Appendix L	The Type of File Acceptance Opinions	70
Appendix M	The Type of Files Transfer Related	71
	Explanation of Wording in This Standard	72
	List of Quoted Standards	73
	Addition: Explanation of Provision	75

1 总 则

1.0.1 为适应城市轨道交通建设发展的需要,统一城市轨道交通工程文件归档的技术要求,建立完整、准确、系统的工程档案,做到档案的安全保管,制定本标准。

1.0.2 本标准适用于新建、扩建、改建城市轨道交通工程档案的整理、验收和报送。

1.0.3 城市轨道交通工程档案整理、验收、报送,除应符合本标准外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 工程文件 project document

在城市轨道交通工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件等。

2.0.2 电子文件 electronic files

指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,并可在通信网络上传送的文件。

2.0.3 归档 filing of project records

文件形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷,按规定移交档案管理机构。

2.0.4 工程声像资料 project audio-visual information

用照片、影片、录音带、录像带、光盘等记录反映工程建设现场原地物、地貌和施工主要过程及建成新貌的声音或影像资料。

2.0.5 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

2.0.6 索引目录 index directory

查找档案使用的检索工具,包含编制说明、案卷目录和卷内目录。

2.0.7 组卷 filing

按照一定的原则和方法,将具有保存价值的文件分门别类整理成案卷的过程。

2.0.8 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.0.9 工程档案著录 description of project archives

对工程档案内容和形式特征进行分析、选择、提取数据信息的过程。通过文字、符号揭示每个工程项目、每个案卷、每份文件的物质形态、主题内容、科学价值等。

2.0.10 著录项目 item of description

揭示工程档案内容和形式特征的记录事项。通用的著录项目有题名与责任说明项、密级与保管期限项、时间项、载体与数量项、专业记载项、附注项、排检与编号项。

2.0.11 著录格式 format of description

著录项目在条目中的组织排列顺序及其表达方式。

2.0.12 工程档案验收 acceptance of project archives

依据现行国家法律法规、技术规范、标准对记录工程建设活动全过程的档案及其整理质量进行审查的过程。

2.0.13 工程准备阶段文件 preparatory stage documents of project

工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.14 监理文件 documents of supervision

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

2.0.15 施工文件 implementing documents of project

施工单位在工程施工过程中形成的文件。

2.0.16 竣工验收文件 documents of test on completion

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

3 基本规定

3.0.1 城市轨道交通工程文件的形成与管理应与工程建设进度同步进行，应真实反映工程建设的全过程。

3.0.2 工程的建设、勘测、设计、监理、施工等参建单位应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节，由经过专业培训或具有相应资质的资料管理人员收集和保管。

3.0.3 工程文件应采用计算机管理。电子文件、声像资料应与纸质文件同步归档。

3.0.4 工程竣工图应由施工单位绘制，也可委托具有相关资质的设计单位绘制。

3.0.5 勘测、设计、监理、施工等参建单位应在工程建设过程中，随时收集、整理与工程相关的具有保存价值的声像资料，并应编制成声像档案向建设单位移交。

3.0.6 工程文件的收集、整理应遵守下列规定：

1 在进行工程招标及工程各方主体签订协议或合同时，应对工程文件的收集、整理提出明确的要求。

2 工程前期准备、勘测、设计、监理、施工过程和竣工验收形成的文件材料，均应进行收集和整理。

3 应对工程档案进行著录，著录应符合本标准规定。

3.0.7 工程档案的检查、移交应符合下列程序：

1 勘测、设计单位应对工程勘测、设计文件进行整理和组卷，检查合格后向建设单位移交。

2 工程监理单位应监督、检查监理范围内参建单位的工程文件的形成、收集和整理，并对工程监理文件进行整理和组卷，检查合格后向建设单位移交。

3 施工单位应对施工文件和竣工图进行整理和组卷，检查

合格后向建设单位移交。

4 建设项目实行总承包的，各分包单位应对分包范围内的施工文件和竣工图进行整理和组卷，由总承包单位检查汇总后向建设单位移交。

5 建设单位应对工程前期准备文件和竣工验收文件进行整理和组卷，同时收集、汇总各参建（勘测、设计、监理、施工等）单位整理的工程档案，并按本标准进行严格的检查、验收。

6 在工程竣工验收合格后，建设单位应向工程属地城建档案馆报送一套符合本标准的工程档案，并按照国家及地方城建档案管理的相关规定，办理工程档案的验收备案。

3.0.8 城建档案管理机构应对工程文件的收集、整理、归档工作进行监督、检查和指导，对工程档案进行预验收和验收，验收合格后，按规定办理相关的认可文件。

4 工程文件的归档范围及内容

4.0.1 在新建、扩建、改建的城市轨道交通工程建设过程中形成的具有保存价值、以各种载体储存的文件，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收和备案文件、设备文件等均应归档。

4.0.2 归档文件载体类型应包括纸质材料、照片、底片、录像带及电子存储介质等。

4.0.3 工程文件的归档内容应符合本标准附录 A、附录 B 的要求。

4.0.4 工程电子文件的归档内容除符合本标准附录 A 的要求外，还应包括相关的支持软件和数据。

5 工程文件的归档质量及组卷

5.1 工程纸质文件归档质量要求

5.1.1 工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程勘测、设计、监理、施工等方面技术标准的规定。

5.1.2 工程文件的内容应真实、准确、完整，与工程实际相符合。

5.1.3 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

5.1.4 工程文件中文字书写应符合国家用字规范，采用国家颁布实施的简化汉字，图表的绘制应符合国家制图标准的规定。

5.1.5 工程文件中文字材料幅面尺寸宜为 A4 幅面（297mm×210mm）。图纸宜采用国家标准图幅。

5.1.6 工程文件应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。用蓝晒图归档的竣工图应是新蓝图。打印图应符合国家档案字迹和纸张耐久性要求。

5.1.7 对破损的文件、图纸应进行托裱，不得使用胶纸带粘贴。

5.1.8 工程文件为外文版的，应采用中、外两种文字准确表达。有关文件的中文翻译件应由翻译责任者签证，并与原件一并归档。如无翻译件的材料，案卷目录中的案卷题名和卷内目录中的文件（图纸）名称应用中外文两种文字准确表达。

5.2 工程变更依据性文件归档质量要求

5.2.1 工程建设过程中发生的所有设计变更文件应经勘测（设计）单位、监理单位和建设单位签字认可。

5.2.2 设计变更通知单、技术核定单、工程会议纪要等设计变更的依据性文件应登记其原始编号或日期。

5.2.3 在设计变更的依据性文件中，应包含被修改图的图号等

内容。

5.2.4 应对工程设计变更依据性文件进行汇总,汇总表样式应符合本标准附录 C 的要求。工程设计变更依据性文件汇总表应有施工单位盖章和技术负责人签字、监理单位盖章和总监理工程师签字确认。

5.3 竣工图归档质量要求

5.3.1 竣工图绘制应符合专业制图标准,图面整洁、图形清晰、字迹工整、标示准确,便于查阅。

5.3.2 竣工图的绘制形式应符合下列规定:

1 施工图没有变更的,应由施工单位在原施工图上加盖竣工图章后作为竣工图。

2 施工图有变更的,宜按下述两种形式之一绘制竣工图:

1) 设计单位重新绘制施工图纸,由施工单位在重新绘制的图纸上加盖竣工图章后作为竣工图。

2) 由施工单位依据经确认的变更文件及实际施工情况,在原施工图上进行修改补充,并在修改部分附近注明变更依据,加盖竣工图章后作为竣工图。

3 在原施工图上进行修改补充后作为竣工图的,注记说明和绘制图形等应统一使用黑色耐久性书写材料。

4 对结构形式、平面、工艺布置等有重大改变,或不宜在原施工图上修改、补充的,应重新绘制改变后的图纸,加盖竣工图章后作为竣工图。

5.3.3 竣工图图纸目录应与竣工图一致。

5.3.4 竣工图应加盖竣工图章。竣工图章的主要内容应包括:“竣工图”字样和施工单位、编制人、审核人、技术负责人、监理单位、现场监理、总监理工程师,编制日期。

5.4 工程声像资料归档质量要求

5.4.1 工程照片应图像清晰,同一拍摄对象应能提供不同角度、

景别、阶段的照片。

5.4.2 以传统感光材料为载体的工程照片应采用 127mm×89mm (5 英寸) 或 178mm×127mm (7 英寸) 光面照片与底片和文字说明一并归档。照片扫描时,分辨率不应小于每英寸 600 打印点数 (600dpi),不得压缩保存。

5.4.3 使用数码相机拍摄的资料,其影像不得进行后期加工,应采用专业照相纸打印出 127mm×89mm (5 英寸) 或 178mm×127mm (7 英寸) 光面照片,与刻录光盘一并归档。光盘中的照片标题说明应与归档照片一致。数字照片图像分辨率不应小于 3000×2000 像素,宜使用未经加工 (RAW) 格式拍摄。

5.4.4 工程照片应整理入册,编制卷内目录及文字说明,工程照片文字说明内容应包括拍摄照片的事由、时间、地点、人物、背景、摄影者。

5.4.5 归档的工程录像资料应图像清晰,解说词和字幕应与画面相符。

5.4.6 归档的工程录像带应为帕尔制 (PAL),格式应符合专业格式标准。专题片片长宜为 15min~30min,应使用专业摄像机拍摄。

5.4.7 工程录像档案外包装上应标有简要说明,内容宜包括工程名称、建设单位、拍摄内容、摄制人。

5.5 工程电子文件归档质量要求

5.5.1 工程电子文件的内容应真实、准确、完整,与相关纸质文件内容保持一致。

5.5.2 文本文件、表格文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件等各类电子文件的存储应采用通用格式。

5.5.3 非通用文件格式的工程电子文件,收集时应将其转换成通用格式,如无法转换,则应将其纸质文件扫描。

5.5.4 在无法获取纸质文件对应的电子文件时,应扫描该纸质文件,收集扫描后的图像文件。

5.5.5 与电子文件的真实性、完整性、有效性相关的具有法律效力的数字签名应一同收集,并应能够以标记显示于打开后的文件之中。

5.5.6 工程电子文件应包含有效的、可读的数字签名,若不存在,应收集签名后的文件或者纸质文件的扫描件。

5.5.7 工程电子档案的组织 and 排序可按纸质档案文件整理要求进行并与纸质档案建立准确、可靠的标识关系。

5.5.8 工程电子档案应制作目录文件以便于区分和检索。

5.6 组卷的要求和方法

5.6.1 组卷应遵循工程文件的自然形成规律,保持卷内文件材料的有机联系,并应符合专业的特点,便于保管和利用。

5.6.2 组卷应符合下列规定:

1 一个建设工程内所产生的文件和图纸应按工程准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段的建设程序组卷。

2 工程准备阶段文件和竣工验收阶段的文件应按建设程序、专业、时间的顺序组卷。

3 设计文件应按设计程序、单位工程、专业等组卷。

4 施工文件应按单位工程、专业组卷,其中有共性的文件材料按项目或合同标段集中组卷。

5 监理文件应按单位工程、专业等组卷。

6 竣工图应按单位工程组卷,单位工程内按专业分别组卷。

7 不同载体的文件应分别组卷。

8 卷内不应有重份的文件。

5.6.3 卷内文件和案卷的排列顺序应符合下列规定:

1 文字材料应按事项排列,同一事项应按时间排列,每一事项应按先批复后请示,先正文后附件,先文件材料后附图的顺序排列。

2 图纸应按专业排列,同专业图纸应按图号顺序排列。

3 监理、施工文件应按本标准附录 A 顺序排列。

4 案卷应按工程准备阶段文件卷、监理文件卷、施工文件卷、竣工图卷、竣工验收文件卷的顺序排列。

5.6.4 卷内文件页号的编制应符合下列规定:

1 以案卷为单位,在有书写内容的页面上应采用阿拉伯数字从“1”开始连续编写页号,无文字页面不编页号。

2 成套图纸或印刷成册且连续编有页号的文件材料,且自成一卷时,可不重新编写页号。

3 页号应采用打号机使用黑色印油打号或用碳素墨水书写。

4 案卷封面、卷内目录、卷内备考表、案卷封底不编写页号。

5.6.5 案卷的编目应符合下列规定:

1 案卷应由案卷封面、卷内目录、工程文件、备考表组成。

2 案卷封面构成要素应有档号、档案馆(室)号、档案类别、案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级,样式应符合本标准附录 D 的格式规定。

3 卷内目录构成要素应有案卷号、顺序号、文件(图纸)名称、文件(图纸)编号、页数、图幅、页号、照片/底片号、题名、拍摄时间。样式应符合本标准附录 E 的格式规定。

4 卷内备考表构成要素应有文字数量、图样数量、说明、立卷人、审核人,样式应符合本标准附录 F 的格式规定。

5 案卷目录构成要素应有顺序号、案卷号、案卷题名、卷内页数,样式应符合本标准附录 G 的格式规定。

5.6.6 工程档案应编制索引目录卷,应由编制说明、案卷目录及各卷卷内目录组成,不列入总卷数内。编制说明的内容应包括工程概况、档案编制依据、档案整编情况、工程信息数据基本要素表及其他需要说明的问题等相关内容,并应加盖公章。工程信息数据基本要素应符合本标准附录 H 的要求。

5.7 案卷的装帧要求

5.7.1 工程文件的用纸规格小于 A4 幅面的宜进行托裱。托裱

纸应为白纸，托裱时文件材料的右边和底边应与托裱纸的右边和底边贴齐。

5.7.2 文字材料组卷厚度不宜超过 20mm，图纸组卷厚度不宜超过 40mm。

5.7.3 文字材料卷或图文混装卷应装订，图纸卷可不装订。图纸应按 A4 幅面的规格折叠，图标外露，折叠方法应符合本标准附录 J 的规定。

5.7.4 文件装订应左侧线装，横排文件装订字头朝左，装订时应剔除金属物。

5.8 案卷装具要求

5.8.1 档案盒应采用无酸纸制作，形式应易于存放。

5.8.2 档案盒封面的填写内容要素宜与案卷封面相同。

5.8.3 档案盒脊背的填写内容和构成要素应符合本标准附录 K 的规定。

6 工程文件的归档

6.0.1 归档文件应完整、准确、系统，能反映工程建设活动的全过程，质量应符合本标准第 5.1~第 5.5 节的要求，内容应符合本标准附录 A、附录 B 的规定。

6.0.2 归档的文件应为原件。复印件代替原件归档时，复印件的内容和规格应与原件保持一致，并由责任单位（或责任人）盖章，同时还应在卷内备考表中注明原件的存放地点。

6.0.3 各参建单位项目技术负责人应对其归档文件的内容、质量负责，监理单位对监理范围的归档文件应履行审核签字手续。

6.0.4 归档文件应经过分类整理和著录，组成的案卷应符合本标准的要求。

6.0.5 工程文件电子版的归档应符合现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定。

6.0.6 以传统感光材料为载体的照片与底片应同时归档，数码照片应未经修改、保有原始拍摄信息并以只读光盘的形式归档。照片的文字说明应准确。

6.0.7 归档的录音带、录像带、数字照片、光盘应材质良好，不得有变形、断裂、发霉及磁粉脱落、磨损、划伤等。

6.0.8 录音、录像、数字照片、光盘等载体档案应在相应设备上进行检测，检测合格后方可归档。

6.0.9 工程档案归档不应少于 3 套，并应分别由当地城建档案馆、建设单位和运营管理单位保管。原件宜在城建档案馆保存。

6.0.10 重大的扩建、改建工程，涉及原有工程项目变更时，应将相关项目的竣工资料重新整理归档，并应增补说明。

7 工程档案的著录

7.1 著录级别

7.1.1 城市轨道交通工程档案著录应按档案载体类型分为纸质档案著录、照片档案著录、录像档案著录、电子档案著录。

7.1.2 纸质档案、照片档案、电子档案著录级别宜划分为工程级、单位工程级、案卷级、文件级。

7.1.3 录像档案著录级别宜划分为工程级、单位工程级、分部工程级、文件级。

7.2 著录项目细则

7.2.1 题名与责任说明项应符合下列著录要求：

- 1 题名应著录文件、案卷、单位工程及工程的名称。
- 2 工程文件编号应著录文件、图纸的发文字号和图幅号。
- 3 工程地址应著录建设工程的建设地点。
- 4 责任者应著录文件材料的形成单位或人。

7.2.2 密级与保管期限项应著录工程档案保密程度的等级和保存的时间。工程档案密级与保管期限由建设单位按照国家相关规定划分。

7.2.3 时间项应著录工程开工日期、竣工日期、拍摄日期。

7.2.4 载体类型与数量项应著录档案实际载体的物质形态特征及数量和单位。载体类型为底图、缩微片、照片、底片、数字照片、录音带、录像带、光盘、计算机磁盘、计算机磁带等。数量应用阿拉伯数字表示，单位应用“页”、“张”、“卷”、“盘”、“盒”等表示。

7.2.5 专业记载项应著录工程各专业特征，根据著录对象不同可分为土建专业记载项、机电设备安装专业记载项。

7.2.6 附注项应著录各个项目中需要解释和补充的事项，依各

项目的顺序著录，项目以外需要解释和补充的应列在最后。

7.2.7 排检与编号项应符合下列著录要求：

- 1 档号应由分类号、项目号、案卷号等构成。档号中各号之间应用“—”号相隔。
- 2 缩微号应著录档案馆（室）赋予档案缩微品的编号。
- 3 存放地址号应著录档案存放处的编号，包括库号、列（排）号、节（柜）号、层号等。
- 4 照片盒号应著录照片案卷在工程档案案卷中的顺序编号。
- 5 录像带盘号应著录录像带顺序号。
- 6 磁带喷码应著录每盘磁带出厂时的生产代码。

7.3 著录格式

7.3.1 城市轨道交通工程工程级著录格式宜符合表 7.3.1 的规定。

表 7.3.1 纸质档案、照片档案、录像档案、电子档案工程级著录表

工程名称				立项批准文号				
建设地点								
责任者	建设单位							
	立项批准单位							
	勘测单位							
	设计单位							
	监理单位							
专业记载项								
工程起止点				线路总长度(km)				
线路经由								
地下线长(km)		高架线长(km)		地面线长(km)		过渡线长(km)		
车站(座)		地下站(座)		高架站(座)		地面站(座)		
停车场(处)		车辆段(处)		工程概算				
开工日期		竣工日期		试运行时间				
档案状况								
总卷数(卷)	文字(卷)	图 纸	卷 张	底图(张)	照片	卷 张	底片(张)	
录音带(盒)	录像带(盘)	光盘(盒)		计算机	磁带(盘)	缩微片	盘 张 其他	
保管期限				密级				
排检与编号								
首卷档号				缩微号				
存放地址号								
附注								

7.3.2 城市轨道交通工程单位工程级土建专业著录格式应符合表 7.3.2 的规定。

表 7.3.2 纸质档案、照片档案、电子档案单位工程级土建专业著录表

单位工程名称					
建设地点					
东至		西至		南至 北至	
里程范围					
责任者	勘测单位				
	设计单位				
	监理单位				
	施工单位				
文号	建设工程规划许可证号			图幅号	
	建设工程用地规划许可号			房屋拆迁许可证号	
	施工许可证号				
专业记载项					
建筑面积 (m ²)	占地面积 (m ²)	建筑限高 (m)	层数		
结构类型	站台形式	车站形式	质量等级		
防水等级	抗震等级	耐火等级	轨道结构		
轨型 (kg/m)	标准轨距 (mm)	轨底坡 (‰)	铺轨 (km)		
最大纵坡 (‰)	最高运行速度 (km/h)	最小曲线半径 (m)			
道岔型号	铺道岔 (组)	铺伸缩器 (组)	车辆轴重 (t)		
(桥涵隧道) 长度 (m)	(桥涵隧道) 宽度 (m)	(桥涵隧道) 高度 (m)	净空高度 (m)		
荷载等级	跨度 (m)	设计使用年限			
排检与编号					
首卷档号					
存放地址号					
附注					

7.3.3 城市轨道交通工程单位工程级机电设备安装专业著录格式应符合表 7.3.3 的规定。

表 7.3.3 纸质档案、照片档案、电子档案单位工程级机电设备安装专业著录表

单位工程名称							
里程范围							
责任者	勘测单位						
	设计单位						
	监理单位						
	施工单位						
专业记载项							
自动售检票设备 (台套)	屏蔽门 (套)		维修工艺设备 (台)				
通风空调设备 (台)	风管制作安装 (m ²)		变配电设备 (台套)				
照明灯具 (套)	信号、通信设备 (台套)		综合监控 (点)				
电梯、扶梯 (台套)	扶梯运行速度 (m/s)		扶梯提升高度 (m/s)				
消防栓箱 (台)	消防喷头 (个)		火灾报警控制点 (点)				
供电方式	牵引接触轨 (m)		电压等级				
质量等级	工程造价		设计使用年限				
开工时间	竣工时间						
管线类别	敷设类型	敷设长度 (km)	埋设深度 (m)	规格	材质	对地距离 (m)	其他
信号、通信设备控制光电缆							
动力电缆							
照明线缆							
给排水管道							
排水管道							
特种管道							
排检与编号							
首卷档号							
存放地址号							
附注							

7.3.4 城市轨道交通工程纸质档案、电子档案案卷级著录格式宜符合表 7.3.4 的规定。

表 7.3.4 纸质档案、电子档案案卷级著录表

档号				
案卷题名				
文件(页)	图纸(张)		其他	
盒号	存放地址号			

7.3.5 城市轨道交通工程纸质档案、电子档案文件级著录格式宜符合表 7.3.5 的规定。

表 7.3.5 纸质档案、电子档案文件级著录表

文件编号(图号)				
文件题名				
页数	页号		扫描序号	

7.3.6 城市轨道交通工程照片档案案卷级著录格式宜符合表 7.3.6 的规定。

表 7.3.6 照片档案案卷级著录表

档号	照片盒号			
案卷题名				
照片(张)		底片(张)		
载体类型		存放地址号		
附注				

7.3.7 城市轨道交通工程照片档案文件级著录格式宜符合表 7.3.7 的规定。

表 7.3.7 照片档案文件级著录表

照片题名				
拍摄地点				
拍摄日期		拍摄人员		
底片号		页号		
文字说明				

7.3.8 城市轨道交通工程录像档案单位工程级著录格式宜符合表 7.3.8 的规定。

表 7.3.8 录像档案单位工程级著录表

录像带盘号	磁带喷码	磁带类型	
单位工程名称			
建设地点			
总带长(分)	总带长(秒)	总带长(帧)	
存放地址号			

7.3.9 城市轨道交通工程录像档案分部工程级著录格式宜符合表 7.3.9 的规定。

表 7.3.9 录像档案分部工程级著录表

档号				
分部工程项目名称				
建设地点				
带长(分)	带长(秒)	带长(帧)		
位置(分)	位置(秒)	位置(帧)		
拍摄日期		拍摄人员		
文字说明				

7.3.10 城市轨道交通工程录像档案文件级著录格式宜符合表 7.3.10 的规定。

表 7.3.10 录像档案文件级著录表

段落号				
内容				
带长(分)	带长(秒)	带长(帧)		

8 工程档案验收与报送

8.0.1 城市轨道交通工程具备验收条件后,应对工程档案分别进行预验收、验收,形成验收意见书。验收意见书的样式应符合本标准附录 L 的要求。

8.0.2 工程档案预验收应具备下列条件:

1 主体工程及附属设施等已按设计要求基本建成,能够达到工程初步验收条件;

2 工程建设全过程文件材料已基本收集齐全并进行了初步分类、整理和编目;

3 建设、监理、施工单位完成了工程档案预验收前的自查工作,并形成了预验收自评意见和预验收报告。

8.0.3 工程档案验收应具备下列条件:

1 主体工程及附属设施等已按设计要求建成,能满足运行使用要求。

2 完成了工程建设全过程文件材料的收集、分类、整理和编目。

3 完成了工程档案质量评价报告。

4 完成了工程档案验收自评报告。验收自评报告应包括下列内容:

- 1) 工程建设及工程档案管理概况;
- 2) 保证工程档案完整、准确、系统所采取的控制措施;
- 3) 工程文件材料的形成、收集、整理与竣工图的编制质量状况;
- 4) 对工程档案预验收中提出问题的整改情况;
- 5) 其他需要说明的问题。

8.0.4 工程档案验收内容应符合下列要求:

1 工程档案内容真实、准确地反映工程实际情况和建设全过程。

2 工程档案的整理、立卷和著录符合本标准的规定。

3 竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求,准确地标有变更依据,图面整洁、竣工图章及签字手续完整。

4 文件的形成、来源符合工程实际,单位或个人盖章的文件签章手续完备。

5 文件材质、幅面、书写、绘图等应符合本标准第 5.1 的要求。

6 工程声像档案拍摄内容真实、准确、清晰和完整,符合声像档案归档质量要求,并应有归档检测合格证明文件。

7 工程电子文件应与相应的纸质或者其他载体形式的文件在内容、相关说明及描述上保持一致,符合电子文件归档质量要求。

8.0.5 工程档案报送应符合下列要求:

1 工程档案已通过验收并取得城建档案管理机构的认可文件。

2 工程档案在工程竣工验收后 6 个月内,由建设单位向城建档案馆报送。

3 建设单位报送工程档案时,应按规定办理交接手续,填写报送清册一式三份,交接双方须签字、盖章。

4 报送清册由封面、编制说明和案卷目录组成。报送清册封面的构成要素和样式应符合本标准附录 M 的规定,编制说明、案卷目录应符合本标准第 5.6.5、5.6.6 条的规定。报送清册封面内容应按下列要求填写:

- 1) 工程名称应填写工程项目的全称。
- 2) 案卷数量应使用阿拉伯数字填写报送档案的总卷数。
- 3) 报送人盖章或签字应由报送单位项目经办人签章。
- 4) 接收人盖章或签字应由城建档案管理部门经办人签章。
- 5) 负责人盖章或签字应由交接双方负责人分别签章。

- 6) 报送单位盖章应由报送单位加盖公章。
- 7) 接收单位盖章应加盖城建档案管理部门档案接收专用章。
- 8) 清册页数应使用阿拉伯数字填写整编说明和案卷目录的总页数。
- 9) 报送时间应使用阿拉伯数字填写交接工程档案的日期, 年代应填写四位数。

8.0.6 停建、缓建工程档案应由建设单位保管。

附录 A 城市轨道交通工程文件归档内容

表 A 城市轨道交通工程文件归档内容

序号	归档文件	保管单位				
		建设单位	设计单位	监理单位	施工单位	城建档案馆
—	工程准备阶段文件					
(一)	立项文件					
1	项目建议书和批复文件	●				●
2	可行性研究报告和批复文件	●				●
3	关于立项的会议纪要及领导批示	●				●
4	专家建议文件	●				●
5	项目评估研究资料	●				●
6	调查资料(环境影响报告书、劳工安全评价报告、建设用地地质灾害危险性评估报告、环境噪声监测报告、客流预测报告、地震安全性评价报告等)	●	○			●
(二)	建设用地、征地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	●				●
2	用地申请报告及建设用地批准书	●				●
3	拆迁安置意见、协议、方案等	●				●
4	建设用地规划许可证、许可证附件	●				●
5	征用土地数量一览表	●				●
6	国有土地使用证	●				●
(三)	勘测、设计文件					
1	工程地质勘测报告	●	●			●
2	水文地质勘测报告	●	●			●

续表 A

序号	归档文件	保管单位				
		建设单位	设计单位	监理单位	施工单位	城建档案馆
3	建筑用地钉桩通知单	●			●	●
4	地形测量和拨地测量成果报告	●			●	●
5	定、验线报告单	●				●
6	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	●	●		●	●
7	初步设计图纸及说明	●	●			
8	审定设计方案通知书及审查意见	●	●			●
9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖、卫生、教育等部门）的审查意见和要求取得的有关协议	●	●			●
10	施工图设计及说明	●	●			
11	设计计算书	●	●			
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	●	●			●
(四)	工程招投标文件、合同					
1	测量、物探、勘测、设计招投标文件	●	●			
2	测量、物探、勘测、设计中标通知书及合同	●	●			●
3	施工招投标文件	●		●	●	
4	施工中标通知书及施工合同	●		●	●	●
5	监理招投标文件	●		●		
6	监理中标通知书及监理合同	●		●		●
7	材料、设备采购招投标文件	●				
8	材料、设备采购中标通知书及采购合同	●				●
9	其他招投标文件	●				

续表 A

序号	归档文件	保管单位				
		建设单位	设计单位	监理单位	施工单位	城建档案馆
10	其他中标通知书及合同	●				●
(五)	建设项目开工审批文件					
1	建设项目列入年度计划的申报文件	●				●
2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	●				●
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	●				
4	建设工程规划许可证及其附件	●		●		●
5	建设工程开工审查表	●				
6	建设工程施工许可证	●				●
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	●				●
8	工程质量、安全监督手续文件	●		●		●
(六)	设备采购文件					
1	设备购置（进口）相关文件	●				
2	购置（进口）设备申请、评估报告、项目计划等及批复文件	●				
3	与外商签订的合同、外商谈判情况汇报记录等	●				
4	进口设备免税文件、设备订购清单等	●				
5	进口单据、装箱单、商检证明文件	●				
(七)	财务文件					
1	工程投资估算材料	●				
2	工程设计概算材料	●				
3	施工图预算材料	●				
4	施工预算	●				

续表 A

序号	归档文件	保管单位				
		建设单位	设计单位	监理单位	施工单位	城建档案馆
(八)	建设施工监理机构及负责人					
1	项目管理组织机构(项目经理部)及负责人名单	●				●
2	工程项目监理组织机构(项目监理部)及负责人名单	●		●		●
3	工程项目施工组织机构(施工项目经理部)及负责人名单	●			●	●
二	监 理 文 件					
(一)	施工管理					
1	总监理工程师授权通知书、合同总监办人员配置(调整)通知书	●		●		●
2	监理规划、监理实施细则	●		●		
3	涉及施工安全、质量或重要事项的会议纪要	●		●	●	●
4	监理工程师通知单及回复	●		●	●	
5	监理工作联系单	●		●	●	
6	监理月报	●		●		
7	监理日志			●		
(二)	施工安全控制					
1	专项安全实施方案报批表	○		●	●	
2	安全事故报告及处理资料	●		●	●	●
(三)	施工质量控制					
1	监理抽查原材料及各种分项工程试验报告	●		●		
2	监理抽查各分项工程检查记录	○		●		
3	施工放样测量复核	●			●	●

续表 A

序号	归档文件	保管单位				
		建设单位	设计单位	监理单位	施工单位	城建档案馆
4	监理旁站记录	○		●		
5	中间交工证书、缺陷责任终止证书	●		●	●	
6	质量事故报告及处理资料	●		●	●	●
(四)	施工进度控制					
1	施工进度计划报审表	○				
2	工程开工报审表、停工令、复工令、工程延期申请表	●		●	●	●
(五)	造价控制					
1	设计变更、洽商报审与签认资料	●		●	●	
2	工程变更通知单及变更令	●		●	●	
3	中间计量表、中间计量支付汇总表	●			●	
4	工程竣工决算审核资料	●		●	●	●
(六)	合同管理文件					
1	工程量清单	●		●	●	
2	工程分包一览表	●		●	●	
3	费用索赔申请表及审批表、索赔评估报告	●		●	●	
(七)	验收资料					
1	单位工程竣工预验收报验单	○		●	●	
2	竣工移交证书	○		●	●	●
3	监理竣工总结	●		●		●
4	工程质量评估报告	●		●	●	●
三	土建及附属工程施工文件					
(一)	工程管理与工程质量检查验收资料					
1	建设工程质量事故调(勘)查笔录	●		●	●	
2	建设工程质量事故报告	●		●	●	●

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
3	室内（车站内）环境检测报告	●			●	
4	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	●		●	●	●
5	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	●		●	●	●
6	单位（子单位）工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录	●		●	●	●
7	单位（子单位）工程观感质量检查记录	●			●	●
8	施工总结	●			●	●
9	设计、勘察工作质量报告	●			●	●
(二)	施工管理资料					
1	施工现场质量管理检查记录			●	●	
2	企业资质证书及相关专业人员岗位证书				●	
3	见证记录			●	●	
4	施工日志				●	
5	施工大事记	●			●	
(三)	施工技术资料					
1	施工组织设计及施工方案	●			●	
2	设计交底记录	●	●	●	●	●
3	技术交底记录				●	
4	图纸会审记录	●	●	●	●	●
5	设计变更通知单	●	●	●	●	●
6	工程洽商记录	●	●	●	●	●
(四)	施工测量及监控量测记录					
1	施工测量记录					
(1)	工程测量交接桩记录	●		●	●	●

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(2)	工程定位测量记录	●		●	●	●
(3)	基槽验线记录	●			●	●
(4)	平面放线记录				●	●
(5)	标高抄测记录				●	●
(6)	建（构）筑物垂直度、标高测量记录	●			●	●
(7)	初期支护净空测量记录	○		●	●	
(8)	车站/隧道净空测量记录	○		●	●	●
(9)	二衬厚度测量记录	●		●	●	●
(10)	测量复核记录	●		●	●	●
(11)	竣工测量资料及记录	●		●	●	●
2	监控量测记录					
(1)	基坑支护变形监测记录	●		●	●	
(2)	地面沉降观测记录	●		●	●	●
(3)	掌子面地质及支护状况观察记录	●		●	●	
(4)	结构净空收敛观测记录	●		●	●	●
(5)	拱顶下沉观测记录	●		●	●	●
(6)	地中位移观测记录	●		●	●	●
(7)	建（构）筑物/地下管线变形和破坏监测记录	●		●	●	●
(8)	车站、区间结构沉降监测记录	●		●	●	●
(9)	车站、区间渗漏点监测	●		●	●	●
(五)	施工材料资料					
1	建筑与结构工程					
(1)	材料、构配件进场检验记录	●			●	
(2)	材料、构配件出厂质量证明文件（钢筋、预制混凝土、管片、桥梁支座等）	●			●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(3)	检测报告					
1)	钢材性能检测报告	●			●	
2)	水泥性能检测报告	●			●	
3)	外加剂性能检测报告	●			●	
4)	防水材料性能检测报告	●			●	
5)	砖(砌块)性能检测报告	●			●	
6)	门、窗性能检测报告(建筑外窗应有三性检测报告)	●			●	
7)	饰面材料性能检测报告	●			●	
8)	涂料性能检测报告	●			●	
9)	玻璃性能检测报告(安全玻璃应有安全检测报告)	●			●	
10)	壁纸、墙布防火、阻燃性能检测报告	●			●	
11)	装修用胶粘剂性能检测报告	●			●	
12)	防火涂料性能检测报告	●			●	
13)	隔声/隔热/阻燃/防潮材料特殊性能检测报告	●			●	
14)	钢结构用焊接材料检测报告	●			●	
15)	高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数检测报告	●			●	
16)	扭剪型高强度螺栓连接副预拉力检测报告	●			●	
17)	木结构材料检测报告(含水率、木构件、钢件)	●			●	
18)	幕墙性能检测报告(三性试验)	●			●	
19)	幕墙用材料检测报告	●			●	
20)	材料污染物含量检测报告(执行 GB 50325)	●			●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(4)	复试报告					
1)	钢材试验报告	●			●	
2)	水泥试验报告	●			●	
3)	砂试验报告	●			●	
4)	碎(卵)石试验报告	●			●	
5)	外加剂试验报告	●			●	
6)	掺合料试验报告	●			●	
7)	防水材料试验报告	●			●	
8)	砖(砌块)试验报告	●			●	
9)	轻集料试验报告	●			●	
10)	盾构管片密封垫试验报告	●			●	
11)	预应力筋复试报告	●			●	
12)	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	●			●	
13)	装饰装修用材料复试报告	●			●	
14)	钢结构金相试验报告	●			●	
15)	钢结构用材料复试报告	●			●	
16)	木结构材料复试报告	●			●	
17)	幕墙用材料复试报告	●			●	
(5)	设备开箱检验记录	●			●	
2	建筑电气工程					
(1)	材料、构配件进场检验记录	●			●	
(2)	主要设备、材料、构配件出厂质量证明文件[低压成套配电柜、动力、照明配电箱、电力变压器、柴油发电机组、高压成套配电柜、蓄电池柜、不间断电源柜、控制柜(屏、台)照明灯具、开关、插座、风扇及附件、电线、电缆等]	●			●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(3)	主要设备安装技术文件	●			●	
(4)	设备开箱检验记录	●			●	
3	智能建筑系统工程（执行国家现行标准、规范）					
4	轨道工程					
(1)	原材料出厂质量证明文件、检验报告（原材料包括螺母罩、螺母、螺栓、垫圈、扣板、道钉、绝缘垫、垫板、胶板、胶垫、轨距垫、橡胶套靴、鱼尾板、尼龙套管、挡板、挡板座、塑料垫片、车挡、钢轨、尖轨、异型轨、护轨装置、钢轨伸缩调节器、道岔、道岔塑料件、短轨枕、枕木、道砟等）	●			●	
(2)	钢轨焊接型式检验报告	●			●	
(3)	钢轨焊接周期性检验报告	●			●	
5	声屏障					
(1)	材料、构配件进场检验记录	●			●	
(2)	主要设备、原材料、构配件质量证明文件	●			●	
(3)	检测报告					
1)	钢材试验报告	●			●	
2)	隔声板检验报告	●			●	
3)	吸声板检测报告	●			●	
6	其他附属工程（执行国家相关标准、规范）					
(六)	施工记录					
1	地面及高架车站工程					
(1)	桩（地）基施工记录	●			●	●
(2)	地基验槽检查记录	●			●	●
(3)	地基处理记录	●			●	●

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(4)	地基钎探记录（应附图）	●			●	●
(5)	构件吊装记录				●	
(6)	地下工程防水效果检查记录	●			●	●
(7)	防水工程试水检查记录	●			●	●
(8)	预应力筋张拉记录	●			●	●
(9)	有粘结预应力结构灌浆记录	●			●	●
(10)	混凝土养护（包括测温）记录				●	
(11)	混凝土浇筑记录	●			●	●
(12)	钢结构施工记录	●			●	●
(13)	网架（索膜）施工记录	●			●	●
(14)	木结构施工记录	●			●	
(15)	幕墙注胶检查记录	●			●	
(16)	隐蔽工程检查验收记录	●			●	●
2	地下车站工程					
(1)	施工降水记录	●			●	
(2)	钻孔桩钻进记录（冲击钻）	●			●	●
(3)	钻孔桩钻进记录（旋转钻）	●			●	●
(4)	钻孔桩混凝土灌注前检查记录	●			●	
(5)	钻孔桩水下混凝土浇筑记录	●			●	
(6)	旋喷桩施工记录	●			●	●
(7)	SMW 桩施工记录	●			●	●
(8)	桩顶冠梁施工检查记录	○			●	
(9)	地下连续墙挖槽施工记录	○			●	
(10)	地下连续墙护壁泥浆质量检查记录	○			●	
(11)	地下连续墙接头施工检查记录	○			●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(12)	地下连续墙混凝土浇筑记录	●			●	
(13)	土方开挖施工记录				●	
(14)	土钉墙施工记录				●	
(15)	锚杆(索)成孔记录				●	
(16)	锚杆(索)安装记录	●			●	
(17)	锚杆(索)注浆记录				●	
(18)	锚杆(索)张拉锁定记录	●			●	
(19)	桩间喷射混凝土施工记录				●	
(20)	钢管柱加工验收记录	●			●	
(21)	钢管柱定位器安装检查记录				●	
(22)	钢管柱与桩基连接施工记录	●			●	●
(23)	钢管柱施工检查记录	●			●	
(24)	梁板柱节点施工检查记录	●			●	
(25)	铺盖安装检查记录	●			●	
(26)	盖挖逆筑法土模施工记录				●	
(27)	大管棚施工记录				●	
(28)	夯管帷幕施工检查记录				●	
(29)	小导管注浆检查记录	●			●	
(30)	波形钢瓦超前支护施工记录	●			●	
(31)	冻结测温记录				●	
(32)	暗挖开挖施工记录	●			●	●
(33)	钢格栅验收记录	●			●	●
(34)	初期支护检查记录	●			●	
(35)	锁脚锚管(杆)施工检查记录				●	
(36)	喷射混凝土配合比通知单				●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(37)	二衬背后注浆施工记录	●			●	●
(38)	钢支撑、钢围檩进场检查记录				●	
(39)	钢围檩安装检查记录				●	
(40)	钢支撑架设施工记录	○			●	
(41)	钢支撑预加力施加与锁定记录	○			●	
(42)	防水基面处理检查记录				●	
(43)	防水层施工检查记录	●			●	●
(44)	细部构造(施工缝、变形缝、后浇带)防水施工检查记录	●			●	●
(45)	暗挖隧道模板台车施工检查记录				●	
(46)	混凝土养护(包括测温)记录				●	
(47)	构件吊装记录				●	
(48)	混凝土浇筑记录	●			●	●
(49)	隐蔽工程检查验收记录	●			●	●
3	明挖法区间隧道工程(包括区间 U 形槽工程)					
(1)	施工降水记录	●			●	
(2)	钻孔桩钻进记录(冲击钻)	●			●	●
(3)	钻孔桩钻进记录(旋转钻)	●			●	●
(4)	人工挖孔桩挖孔记录	●			●	●
(5)	钻孔桩混凝土灌注前检查记录	●			●	●
(6)	钻孔桩水下混凝土浇筑记录	●			●	
(7)	旋喷桩施工记录	●			●	●
(8)	SMW 桩施工记录	●			●	●
(9)	桩顶冠梁施工检查记录	○			●	
(10)	地下连续墙挖槽施工记录	○			●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(11)	地下连续墙护壁泥浆质量检查记录	○			●	
(12)	地下连续墙接头施工检查记录	○			●	
(13)	地下连续墙混凝土浇筑记录	●			●	
(14)	土方开挖施工记录				●	
(15)	土钉墙施工记录				●	
(16)	锚杆(索)成孔记录				●	
(17)	锚杆(索)安装记录	●			●	
(18)	锚杆(索)注浆记录	●			●	
(19)	锚杆(索)张拉锁定记录	●			●	
(20)	桩间喷射混凝土施工记录				●	
(21)	钢支撑、钢围檩进场检查记录				●	
(22)	钢围檩安装检查记录				●	
(23)	钢支撑架设施工记录	○			●	
(24)	钢支撑预加力施加与锁定记录	○			●	
(25)	钢支撑拆除施工记录				●	
(26)	防水基面处理检查记录	●			●	●
(27)	防水层施工检查记录	●			●	●
(28)	细部构造(施工缝、变形缝、后浇带)防水施工检查记录	●			●	●
(29)	混凝土养护(包括测温)记录				●	
(30)	混凝土浇筑记录	●			●	●
(31)	隐蔽工程检查验收记录	●			●	●
4	暗挖法区间隧道工程					
(1)	施工降水记录	●			●	
(2)	大管棚施工记录				●	

续表 A

序号	归 档 文 件	保 管 单 位				
		建设 单位	设计 单位	监理 单位	施工 单位	城建 档案馆
(3)	小导管注浆检查记录				●	
(4)	冻结测温记录				●	
(5)	旋喷桩施工记录	●			●	●
(6)	暗挖开挖施工记录	●			●	●
(7)	钢格栅验收记录	●			●	
(8)	初期支护检查记录	●			●	
(9)	锁脚锚管(杆)施工检查记录				●	
(10)	喷射混凝土配合比通知单				●	
(11)	初支背后注浆施工记录				●	
(12)	防水基面处理检查记录	●			●	●
(13)	防水层施工检查记录	●			●	●
(14)	细部构造(施工缝、变形缝)防水施工检查记录	●			●	●
(15)	暗挖隧道模板台车施工检查记录				●	
(16)	混凝土养护(包括测温)记录				●	
(17)	混凝土浇筑记录	●			●	●
(18)	隐蔽工程检查验收记录	●			●	●
5	盾构法隧道工程					
(1)	盾构隧道掘进施工记录				●	
(2)	盾构隧道管片拼装记录	●			●	●
(3)	盾构隧道注浆检查记录	●			●	●
(4)	隐蔽工程检查验收记录	●			●	●
6	路基及小桥涵工程					
(1)	桩(地)基施工记录	●			●	●
(2)	地基验槽检查记录	●			●	●

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/327133055165006100>