

# 贵阳水利水电项目建设工程档案整理公司-贵阳创信达科技有限公司

产品名称	贵阳水利水电项目建设工程档案整理公司-贵阳创信达科技有限公司
公司名称	贵阳创信达科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	贵州省贵阳市观山湖区数博大道与观山东路金融101大厦B座6楼
联系电话	0851-86745166 15519081908

## 产品详情

### 科技档案归档范围及案卷质量要求

#### 一、科技档案归档范围

1. 可研报告与评估咨询材料。
2. 上级批文、指导性技术文件和有关工程会议文件。
3. 有关规定、办法、规范。
4. 工程招、投标文件及协议、合同。
5. 征地补偿、移民迁安、确权划界的有关文件、证明材料及图表。
6. 科学试验成果材料。

7. 工程地质、水文地质、测量、气象、地震等资料，环境影响评价。
8. 设计（图纸、计算书、说明书、概算书）及设计批复。
9. 设计变更通知及补充修改图纸。
10. 开工报告、施工方案、组织设计和技术交底材料。
11. 施工原始记录（建筑材料、砼、砂浆试验报告等）。
12. 施工单位的工程质量检查、检测、试验、勘查、观测、鉴定及分析报告等原始记录。
13. 与工程建设有关的照片、录像、录音等原始资料。
14. 建设质检、监理单位的有关工程质量检查、检测、试验等原始资料。
15. 工程建设、监理、施工大事记及日志。
16. 工程质量事故处理及检查记录。
17. 工程验收计划的批准文件。
18. 隐蔽工程、单元工程、分部工程、阶段工程、单位工程验收签证、鉴定书及相关资料。
19. 竣工图纸及工程竣工验收的全部材料。主要包括：
  - （1）工程设计总结报告；
  - （2）工程建设管理报告；
  - （3）工程施工管理总结报告；

- (4) 工程建设监理报告；
- (5) 工程建设质量监督及检测报告；
- (6) 竣工预算、决算报告；
- (7) 工程建设征地补偿及移民迁安报告；
- (8) 初步验收工作报告；
- (9) 竣工验收工作报告；
- (10) 工程试运行或管理情况报告。

20. 水文测验水质监测资料。

21. 工程投入运行后的管理、工程改建、扩建、绿化、岁修的各种技术性文件及图纸。

22. 建筑物运用及渡汛方案。

23. 工程运用及调度规划。

24. 设备开箱验收，随机图样及技术性资料。

25. 其他有价值的技术性文件材料。

## 二、科技档案案卷质量要求

### (一) 引用标准

(GB/T 11822—89) 科学技术档案案卷构成的一般要求

## （二）术语

1. 科学技术档案：是指在科学技术活动中直接形成的应当归档并具有保存价值的文字、图表等不同形式的历史记录。
2. 科技文件材料：是记录和反映科学技术活动的文字、图表等技术文件的总称。
3. 案卷：由互相联系的若干文件组合而成的一种档案保管单位。
4. 卷内目录：案卷内登记文件及其排列次序的目录。
5. 卷内备考表：说明案卷内文件状况的表格。
6. 档号：档案的编号。包括分类号、项目代号、案卷号。

## （三）案卷内科技文件材料的排列

1. 建设项目按依据性材料、基础性材料、工程设计（初设、施工图设计）、工程施工、工程竣工验收、调度运行等顺序排列。
2. 案卷内科技文件材料按问题、时间或重要程度排列。
3. 案卷内科技文件材料排列要求文字材料在前，图样在后。

## （四）案卷的编目

### 1. 编写案卷页号

（1）案卷内科技文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

（2）页号编写位置：单面书写的科技文件材料在右下角编写页码；双面书写的科技文件材料，正面在右

下角，背面在左下角编写页号。

(3) 案卷封面、卷内目录（原有图样目录除外）、卷内备考表不编写页号。

## 2. 案卷封面的编制

(1) 案卷封面采用外封面形式。

(2) 案卷题名：案卷题名应简明、准确提示卷内科技文件材料的内容，一律用汉字书写。

(3) 编制单位：填写案卷内科技文件材料的形成单位。

(4) 编制日期：填写案卷内科技文件材料的起止日期。

## 3. 卷内目录的编制

(1) 顺序号：用阿拉伯数字从“1”起依次标注。

(2) 文件材料题名：亦称文件标题，填写科技文件材料标题的全称。

(3) 文件编号：填写文件的文号或图纸的图号。

(4) 责任者：填写文件材料的直接编制部门。

(5) 日期：填写编制科技文件材料的年、月、日。

(6) 页次：填写每份科技文件材料首页上标注的页次，后一份科技文件材料要写明起止页号。

(7) 卷内目录排列在案卷科技文件材料的首页之前。

## 4. 卷内备考表的编制

(1) 卷内备考表要注明案卷内科技文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。

(2) 卷内备考表排在案卷内科技文件材料的尾页之后。

(3) 卷内备考表要填写立卷人及日期。

5. 案卷脊背的编制：其项目有案卷题名及档号。

#### (五) 案卷装订的要求

1. 案卷可采用装订文字材料和不装订图纸两种形式。

2. 案卷内不同尺寸的科技文件材料要折叠为统一幅面（297mm×210mm），图纸的标题栏应便于查看。

3. 案卷装订时必须去掉金属物。

4. 案卷不装订时须在每份科技文件材料的右上方加盖档号章。并逐件编件号，填写卷内目录依次排列有序。档号章的位置在每件文件首页的右上角，其格式与尺寸是：

#### (六) 档案装具

卷皮、卷内目录、卷内备考表、卷盒、案卷脊背一律执行国家标准。上述装具及施工日记簿、施工大事记簿、监理日记簿等由监理部统一制作。