

**重庆市交通运输委员会
重 庆 市 档 案 局
关于印发《重庆市水运建设项目
档案管理办法》的通知**

渝交规〔2025〕7号

各区县（自治县）交通运输委员会、档案局，两江新区城市管理局、万盛经开区交通局、高新区城市建设事务中心、档案主管部门，市公路事务中心、交通执法总队、交通规划发展中心，各有关单位：

为加强和规范重庆市水运建设项目档案管理工作，确保水运建设项目档案的齐全完整、真实准确、系统规范、保管安全，充分发挥档案在水运项目建设与管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》以及交通行业有关规定，结合重庆市实际，我委会同市档案局制定了《重庆市水运建设项目档案管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆市交通运输委员会 重庆市档案局

2025年4月3日

- 1 -



重庆市水运建设项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范重庆市水运建设项目档案管理工作，确保水运建设项目档案的齐全完整、真实准确、系统规范、保管安全，充分发挥档案在水运建设与管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《水运建设项目文件立卷归档管理办法》《交通建设项目档案专项验收办法》等规定，结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级交通主管部门负责建设管理的新建、改建和扩建水运建设项目文件的形成、收集、整理、检查、验收、移交等档案管理工作。

第三条 本办法所称市级水运建设项目，是指由市交通运输委员会审批施工图设计或指定由市级负责监管的水运建设项目。

本办法所称区县级水运建设项目，是指由区县交通主管部门审批施工图设计且由区县负责监管的水运建设项目。

本办法所称水运建设项目文件材料，是指自项目立项审批（核准备案）至竣工验收过程中直接产生的，对建成后的工程管理、维护及改建和扩建具有保存、查考利用价值的各种文字、图



表、音像、实物等形式的历史记录。

本办法所称水运建设项目档案，是指各建设单位按照项目档案整理要求，经过系统整理并归档的对工程管理、维护、改建和扩建具有保存、查考利用价值的项目文件。

本办法所称参建单位，是指参与水运项目建设的所有单位，包括建设、勘察、设计、施工、监理、试验检测、设备制造等单位。

第二章 管理职责及工作要求

第四条 水运建设项目档案工作实行统一管理、分级负责。市交通运输委负责全市水运建设项目档案工作的监督和指导，对市级建设项目档案工作牵头管理；市交通工程档案馆具体负责全市水运建设项目档案工作检查与指导；区县（自治县）交通主管部门依法对所辖区域的水运建设项目档案工作进行管理。

第五条 各级档案主管部门对水运建设项目档案工作实施监督、指导、检查，依法查处档案违法行为。

第六条 市交通工程档案馆负责全市水运建设项目档案行业管理事务性工作，承担市级水运建设项目档案的登记办理、检查指导、接收保管等，对市级水运建设项目档案信息化工作进行指导，对区县（自治县）水运建设项目档案工作进行业务指导。



区县（自治县）水运建设项目档案管理机构根据职责承担本辖区水运建设项目档案的管理工作。

第七条 各参建单位应当将项目档案工作与项目建设同步管理，明确项目档案工作的分管领导，落实档案管理机构，配备档案人员，落实岗位职责，建立档案管理制度，将档案信息化与项目信息化建设同步规划实施；建设单位应统筹对档案系统化管理要求进行督促落实。

第八条 建设单位对项目档案工作负总责，对项目档案工作进行统一管理、组织协调、监督指导、统一标准，业务上接受档案主管部门和交通主管部门的监督和指导。

建设单位负责对本单位在立项审批、项目管理、使用维护（试运行）等过程中形成的项目文件进行收集归档；负责对其他参建单位移交的项目档案进行接收和汇总；负责对项目档案进行长期安全保管，配备必要的档案保管设备，并向市交通工程档案馆等单位办理移交；负责项目档案登记及专项验收申请的提交；负责项目档案利用和信息开发。

第九条 代建制项目由代建单位负责接收汇总各参建单位移交的项目档案，完成代建工作形成的文件材料收集归档，并按规定向建设单位办理移交。

第十条 勘察、设计、施工、监理、试验检测、设备制造等其他参建单位负责收集归档本单位在项目建设过程中形成的各



类文件，对内容的准确性、完整性和真实性负责，并按要求向建设单位办理移交。

第十一条 监理单位负责对所监理的设计、施工等其他参建单位项目归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

第十二条 各参建单位应当将档案工作内容纳入招投标，纳入合同协议，纳入验收要求。合同协议应当设立专门条款，明确项目文件管理责任，包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。

第十三条 各参建单位应当保障档案工作经费，将项目档案管理工作经费纳入项目建设与管理的概算、招投标和各项合同之中，确保专款专用。

第十四条 各参建单位应当加强项目档案人员业务培训，强化建设项目档案管理相关标准学习理解，以提升档案人员管理水平，并确保项目建设期间档案人员相对稳定。

第十五条 建设单位应当在开工后 6 个月内、合同段交工验收后 1 个月内和项目竣工档案通过专项验收后 1 个月内完成项目档案管理登记表（附件 1）的填报，确保登记全面、填报准确、报送及时。



第三章 项目文件的形成、收集与整理

第十六条 项目文件编制应符合国家、行业有关技术规范 and 标准的规定。文件应格式规范、内容完整准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求；归档的项目文件应为原件，因故用复制件归档时，应进行说明或加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

第十七条 竣工图一般由施工单位负责编制，编制完成的竣工图应由编制单位逐张加盖竣工图章并签署，经监理审核签字认可；建设单位规定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的，应明确施工单位和监理单位的审核和签字认可责任。

工程总平面布置图及综合管线竣工图由建设单位负责或委托有关单位编制。

竣工图应完整、准确、清晰地反映项目竣工时的实际情况。

第十八条 工程原始地形地貌、隐蔽工程、关键节点工序、地质及施工缺陷处理、重要芯样、工程形象进度、重要活动及事件等应形成照片或视频，选取主题突出、影像清晰的照片或视频进行归档。

第十九条 项目文件整理应遵循文件的形成规律和成套性特点，按水运建设项目基本建设程序的不同阶段和各合同段单位工程（分部、分项）施工工序文件材料的自然形成过程，科学分



类，合理组卷，保持卷内文件的有机联系，便于保管和利用，具体整理执行《水运建设项目文件立卷归档管理办法》（交办发〔2009〕225号）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）等相关文件。

第二十条 项目档案应齐全完整、真实准确、系统规范，全面反映建设项目的立项、设计、施工及验收等全过程的实际情况，图物相符、技术数据可靠，满足项目建设管理和运行维护等工作的证据支撑、信息参考等各类需求。

第二十一条 市级水运建设项目的归档范围、保管期限、分类方案及进馆范围按《水运建设项目文件材料收集归档和进馆范围》（见附件2）执行，区县级项目可参照执行。

第四章 项目档案检查与验收

第二十二条 各项目应当在建设管理全过程同步开展档案阶段性检查。在项目开工筹备、项目开工、工程重要节点、项目交工、缺陷责任整改以及项目竣工等各阶段，同步开展针对性的档案指导、检查。阶段性检查由交通主管部门或水运建设项目档案管理机构牵头，组织质量监督机构、项目建设单位，必要时可邀请相关行业技术专家，对各单位文件材料的编制、收集、整理情况进行核验，及时发现问题，限期整改。阶段性检查意见及整



改情况应归档备查。

第二十三条 水运建设项目档案验收是水运建设项目交竣工的重要组成部分，未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的交竣工验收。水运建设项目档案验收包括初步验收和专项验收两个阶段。

第二十四条 初步验收是指在交工验收前，对施工、监理单位形成的项目档案进行的验收。初步验收范围为截至交工时工程建设内容对应形成的项目档案。验收会由建设单位组织，邀请交通主管部门、档案主管部门、水运建设项目档案管理机构及项目质量监督机构参加，验收组组长由建设单位人员担任，验收组成员一般为不少于5人的单数。

第二十五条 初步验收合格的，由验收组出具初验意见，作为交工验收文件的组成部分；初步验收不合格的，由建设单位组织相关单位对问题进行整改后重新组织验收。

第二十六条 水运建设项目档案初验意见应包括下列内容：

- （一）项目概况；
- （二）项目档案管理情况，包括档案工作制度，管控措施与成效，文件材料的形成、收集与归档情况等内容；
- （三）项目档案总数及档案质量情况；
- （四）档案在项目建设、管理、试运行中的作用；
- （五）存在问题及整改建议。



第二十七条 专项验收是指在竣工验收前，建设单位向交通主管部门申请的项目档案验收。

第二十八条 项目档案专项验收范围：自项目立项审批（核准备案）至竣工验收项目建设全过程的项目档案。

第二十九条 申请项目档案专项验收条件：

- （一）已按规定进行项目档案登记；
- （二）已在交工验收阶段完成项目档案初步验收工作；
- （三）项目档案已按交通主管部门的相关规定完成编制工作；
- （四）已按相关水运建设项目档案管理的规范完成项目竣工文件的分类、组卷、编目工作。

第三十条 符合档案专项验收申请条件的，建设单位应及时向交通主管部门提出项目档案专项验收申请，提交项目档案专项验收申请报告、申请表、建设项目档案初验意见、档案案卷目录。

第三十一条 项目档案专项验收的组织：

经交通运输部审批初步设计的水运项目，其项目档案专项验收组织根据交通运输部相关管理规定执行。

其他水运建设项目的档案专项验收由所辖交通主管部门组织。

验收组由交通主管部门、档案主管部门、水运建设项目档案管理机构及项目质量监督机构等相关单位及有关专家共同组成，组长由交通主管部门人员担任，项目档案专项验收组成员一般为



不少于 5 人的单数。

第三十二条 档案专项验收意见为合格、不合格两种。验收组半数以上成员同意通过验收的为合格，由验收组出具档案专项验收意见，由验收组织单位正式印发；验收不合格的，由建设单位组织整改，重新提出验收申请。

第五章 项目档案的移交

第三十三条 其他参建单位应及时、全面整改检查、验收发现的问题，整改到位后向建设单位移交完整的项目档案原件，移交的档案质量应符合标准规范。

同时移交档案目录（含案卷目录、卷内目录的纸质版、电子版各一套）及案卷整理说明，办理移交手续。案卷整理说明包括本合同段项目建设内容、档案整理执行的标准、项目档案整理情况及案卷数量、竣工图编制质量及其他需要说明的情况。

第三十四条 建设单位在项目通过竣工验收 3 个月内，分情况向水运建设项目档案管理机构办理项目档案移交。

（一）项目档案为纸质的，按交通主管部门规定的内容移交纸质档案及数字化副本，若项目档案已全部数字化扫描的，需移交全套数字化副本。

（二）项目实行电子档案管理的，移交全套电子档案（包含

原生纸质档案的数字化副本），并根据交通主管部门规定移交部分纸质档案。

（三）区县（自治县）管辖的高等级航道项目，为了便于后期利用，需同时按要求向市交通工程档案馆移交一套项目档案。

第三十五条 移交进馆工作程序：

（一）建设单位应当对项目档案作全面清点，重点清理各参建单位补遗的档案和音像类档案。对确因客观原因无法汇总的情况出具情况说明。

（二）建设单位对项目档案进行拉通编目，统一装具，形成档案目录及案卷整理说明。制作项目档案管理卷，即项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等有关材料组成的专门案卷，并作为项目档案归档。

（三）移交双方应当清点核对移交的内容、卷数、图纸张数等，办理交接手续（见附件3）。

第三十六条 需向交通运输部档案馆移交的建设项目档案，建设单位应按照交通运输部相关要求办理移交。

第三十七条 电子档案的移交按照《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93-2022）和有关规定执行。

第六章 项目电子档案管理要求



第三十八条 鼓励具备条件的水运建设项目开展电子文件归档与电子档案管理工作。建设单位统筹协调各参建单位共同开展电子文件归档研究，实现项目办公、质检、试验、计量等业务系统形成的电子文件直接归档，并满足来源可靠、程序合规、要素规范的要求，能够通过真实性、完整性、可用性、安全性的四性检测。电子档案管理系统建设应符合相关标准要求，确保电子档案的长久保管、安全可控和便捷利用。

已开展电子文件归档与电子档案管理工作的项目应将电子档案质量纳入档案专项验收内容。

第三十九条 电子档案与传统载体档案具有同等效力，可仅以电子形式作为凭证使用，通过单套制评估的建设项目档案可按有关规定实行电子档案单套制管理。

第四十条 已开展电子文件归档与电子档案管理工作的项目，应当对原生纸质文件进行数字化扫描，数字化副本挂接至档案管理系统并进行认证。扫描图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合《纸质档案数字化规范》《重庆市纸质档案数字化实施细则》规定。

纸质原件按照档案整理规则装订成卷，由形成单位妥善保管，并按规定办理移交。

第四十一条 建设项目电子档案管理的其他要求按国家和

地方相关规定执行。

第七章 附则

第四十二条 本办法由市交通运输委负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 水运建设项目档案管理登记表
2. 水运建设项目文件材料收集归档和进馆范围
3. 水运建设项目档案移交手续用表
3-1. 水运建设项目档案数字化副本移交接收清单
3-2. 水运建设项目档案移交签证单



附件 1

水运建设项目档案管理登记表一

项目名称			
建设单位			
地址		邮编	
上级主管单位			
施工图设计批复单位			
批准概算总投资	万元		
计划工期	年 月— 年 月		
技术等级及建设规模			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
主要单位或单项工程名称			
建设单位档案部门		联系地址	
负责人		联系电话	
项目档案管理执行的制度、标准			
项目建档时间		专兼职档案人员数量	
填表单位	(盖章) 年 月 日		

注：项目开工后 6 个月内填报



水运建设项目档案管理登记表二

项目名称				建设单位档案部门负责人					
联系地址				联系电话					
合同段工程名称	交工验收时间	施工单位	监理单位	文件材料收集整理情况					
				收集情况	整理情况	案卷总数 (卷册)	光盘 (盒)	录音 (盘)	照片 (张)
填表单位	(盖章) 年 月 日								

注：合同段交工验收后 1 个月内填报。



水运建设项目档案管理登记表三

项目名称								
档案专项 验收日期								
项目档案总数 (正本)		(卷)			图纸 (册)			
照片 (张)		光盘 (盒)		视频 (盒)		是否数字 化加工	是	否
项目档案 专项验收 情况	组织 单位							
	验收 组 组成 单位							
	验收 结论							
	填表 单位	(盖章) 年 月 日						

注:项目档案通过专项验收后 1 个月内填报

附件 2

水运建设项目文件材料收集归档和进馆范围

序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
1	立项审批				
1.1	项目规划文件、项目咨询、评估、论证文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	若有应归档
1.2	项目建议书及审批文件、专家评审意见	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.3	行业主管部门对可行性研究报告的审查意见(从4调整过来)	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.4	可行性研究报告的评估报告或专家评审意见、社会稳定风险分析报告及审批文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.5	可行性研究报告及审批(核准)文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.6	可行性研究阶段地质勘察报告、物理模型试验报告及评审意见	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.7	环境影响评价报告书及批复	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.8	项目用地预审与选址意见书及相关附图和附件、使用林地的审批文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.9	岸线选址及岸线使用审批文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.10	水土保持、通航安全评估、通航条件影响评价、洪水影响评价、职业病危害预评价等报告及审核意见、审批文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
1.11	节能、消防、文物、地震安全性评价,压覆矿产资源、水资源等报告及审查意见	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2	设计审批				
2.1	勘察设计:地质勘查文件及审查意见,往来文件、会议纪要等	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.2	初步设计及投资概算审批文件、专家审查意见及审查会议纪要	永久	项目法人 (建设单位)	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
2.3	消防部门审核意见、消防报审文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.4	技术设计：技术设计及审查文件、会议纪要	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.5	施工图设计(含预算)审查、审批文件、会议纪要	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.6	设计变更(含变更设计图)、概算调整及审批文件，会议纪要	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.7	设计基础资料：气象、地震等其他设计基础资料	永久	项目法人 (建设单位)	是	
2.8	设计中相关往来文件、勘察设计大纲等其他文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3	工程招投标及合同文件				
3.1	招标申请、招标委托代理合同、项目公司就招标与招标代理之间的往来文件、其他往来文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3.2	招标文件及招标公告、答疑文件、补遗书、招标文件审查意见、项目法人实施招标的决策依据和工作流程资料等	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3.3	资格预审文件及预审结果公示、评审专家组建文件	永久	项目法人 (建设单位)		
3.4	中标单位投标文件、澄清、修正补充文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3.5	未中标单位的投标文件	10年或项目审计完成	项目法人 (建设单位)	否	
3.6	评标文件(招投标情况报告或者备案资料，包括开标记录、评标人员签字表、评标办法、评标细则、打分及汇总表、评审意见、公示文件等)	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3.7	中标通知书	永久	项目法人 (建设单位)	是	
3.8	合同准备、谈判、审批及补充、修正文件，委托书、合同书、协议书；合同执行、合同变更、合同索赔、合同终止文件；合同台账等	永久	项目法人 (建设单位)	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
3.9	非招标合同的询价文件、报价文件及合同准备、谈判、审批资料	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4	工程准备				
4.1	建设用地规划许可证及附件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.2	建设用地红线图、土地勘界报告及勘测定界图	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.3	海域使用权证书	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.4	征地拆迁及移民安置、资金补偿、移民资金管理、移民监理等有关文件、淹没实物指标调查材料、移民安置规划及审批文件、移民安置合同协议	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.5	疏浚泥土处置方案及海洋倾倒许可证	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.6	疏浚泥土弃置堆放用地审批文件	永久	建设单位	是	
4.7	占用渔业水域补偿及海洋生态损失补偿协议	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.8	供电、供水、通讯、排水等协议	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.9	水上水下施工许可证	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.10	工程质量监督和安全备案文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.11	建设前原始地形、地貌状况图	永久	项目法人 (建设单位)	是	
4.12	原始地形、地貌照片及音视频	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5	施工文件				
5.1	建设单位管理文件				
5.1.1	工程质量责任登记表	永久	建设单位	是	
5.1.2	项目建设管理组织机构成立、调整文件、项目管理人员任免文件	永久	建设单位	是	
5.1.3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序及质保体系文件	永久	建设单位	是	
5.1.4	重大设计变更申请、审核及批复文件	永久	建设单位	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
5.1.5	质量安全监督机构印发的质量监督、安全监督文件及反馈报告	30 年	建设单位	是	
5.1.6	建设单位就监理资质审查、考核、培训、学习、会议纪要等管理性文件	30 年	建设单位	是	
5.1.7	建设单位试验室抽检的试验报告、记录，试验检验台帐，试验检测结果汇总表	30 年	建设单位	是	
5.1.8	建设大事记（重要领导视察、重要活动等）	永久	建设单位	是	
5.1.9	总体投资计划及资本金下发等管理性文件	30 年	建设单位	是	
5.1.10	工程保险相关文件	30 年	建设单位	否	
5.1.11	建设单位印发的关于工程质量、安全、进度、费用控制管理的通知、通报、函等文件				
	普发性	永久	项目法人（建设单位）	是	
	针对性	永久	收、发文单位	是	
5.1.12	项目法人组织召开的工地例会、专题会议纪要				
	例会性	永久	项目法人（建设单位）	是	
	专题性	永久	有关单位	是	
5.1.13	照片（重大活动、重要节点、重大检查、事故处理等）	永久	项目法人（建设单位）	是	
5.1.14	计划进度报表	永久	项目法人（建设单位）	是	
5.2	施工管理文件				
5.2.1	施工单位项目部组建、印章启用、人员任命文件、进场人员资质报审文件、施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验文件（新增）	永久	施工单位	是	
5.2.2	合同段开工申请及批准文件（含施工组织设计、施工方案及报审文件、施工计划、施工技术安全措施、施工工艺及报审文件）技术交底、图纸会审纪要	永久	施工单位	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
5.2.3	监理单位就工程质量、安全、进度、费用控制与施工单位往来文件	永久	施工单位	是	
5.2.4	施工单位就工程质量、安全、进度、费用控制与项目法人、监理单位的来往文件	永久	施工单位	是	
5.2.5	测量设备检验证书	永久	施工单位	是	
5.2.6	工地试验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件	永久	施工单位	是	
5.2.7	工程定位（水准点、基准点、控制点）测量、复核记录	永久	施工单位	是	
5.2.8	永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录（由原来2.7调整顺序）	永久	施工单位	是	
5.2.9	断面、基床顶标高（各项控制）测量成果及沉降、位移观测记录。	永久	施工单位	是	
5.2.10	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久	施工单位	是	
5.2.11	质量检查文件	永久	施工单位	是	
5.2.12	工程及设计变更（设计变更通知、变更申请、审核及变更令、变更台账等）	永久	施工单位	是	
5.2.13	施工日志、大事记	永久	施工单位	是	
5.2.14	事故及调查处理资料、缺陷处理记录及台账				
5.3	原材料（产品）质量保证文件				
5.3. 1	各种原材料、半成品、成品、混凝土预制件合格证及试验记录（含委托书、材料进场报验单、试验报告、出厂证明、质量保证文件），试验结果汇总表	永久	施工单位	是	
5.3.2	产品说明书及合格证	永久	施工单位	是	
5.4	施工原始文件				
5.4.1	工程分部分项划分及审批文件	永久	施工单位	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
5.4.2	单位、分部、分项开工审批文件	永久	施工单位	是	
5.4.3	工程质量检验报验单及附件、评定文件	永久	施工单位	是	
5.4.4	混凝土配合比通知单、配料单	30 年	施工单位	是	
5.4.5	焊接、砂浆强度、混凝土强度、密闭性检测等试验报告及结果汇总表	永久	施工单位	是	
5.4.6	试验总台帐	永久	施工单位	是	
5.4.7	各项施工原始记录、测量原始记录	永久	施工单位	是	
5.4.8	打桩（沉桩、沉箱）及构件安装记录	永久	施工单位	是	
5.4.9	隐蔽工程验收记录	永久	施工单位	是	
5.4.10	桩基检测报告	永久	施工单位	是	
5.4.11	施工期沉降位移观测资料	永久	施工单位	是	
5.4.12	机械电气设备安装调试及性能考核记录	永久	施工单位	是	
5.4.13	施工单位工作总结	永久	施工单位	是	
5.4.14	浚前、浚后测量图（航道适用）	永久	施工单位	是	
5.4.15	航道测量图和航行参考图	永久	施工单位	是	
5.5	竣工图	永久	施工单位	是	
5.6	设备文件				
5.6.1	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.2	设备设计文件、出厂验收等文件	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.3	设备材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.4	设备台账、设备图纸、设备制造检验检测、试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册	永久	设备制造、采购、安装单位	是	



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
5.6.5	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.6	设备质保书、验收、移交文件	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.7	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.6.8	设备运行使用、检修维护文件	永久	设备制造、采购、安装单位	是	
5.7	施工安全及文明施工文件				
5.7.1	安全生产的有关文件：安全组织机构及人员、岗位责任、安全管理制度、安全保证体系、安全专项施工方案、安全技术交底、安全风险告知、安全教育培训、安全隐患排查记录、平安工地考核等	30 年	施工单位	是	
5.7.2	安全施工日志	30 年	施工单位	是	
5.7.3	安全事故的调查处理文件	30 年	施工单位	是	
5.7.4	文明施工有关文件	30 年	施工单位	是	
5.8	进度控制文件				
5.8.1	进度计划（文件、图表）、批准文件	30 年	施工单位	是	
5.8.2	进度执行情况（文件、图表）	30 年	施工单位	是	
5.9	监理(监造)文件				
5.9.1	监理（监造）机构组建、印章启用、监理人员资质、总监任命、监理人员变更文件	永久	监理单位	是	
5.9.2	监理大纲、监理规划、监理实施细则及批复	永久	监理单位	是	
5.9.3	监理单位就工程质量、安全、进度、费用控制与项目法人的往来文件	永久	监理单位	是	
5.9.4	开工令、暂停令、复工令	永久	监理单位	是	
5.9.5	监理组织召开的工地例会及专题会议纪要				



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
	例会性	永久	监理单位	是	
	专题性	永久	有关单位	是	
5.9.6	监理((监造) 通知单、回复单、工作联系单	永久	监理单位	是	
5.9.7	旁站记录、巡视记录、试验抽检资料、质检抽检资料、质量检验评定表	永久	监理单位	是	
5.9.8	对施工测量控制网和施工基线测量成果审核、复核资料	永久	监理单位	是	
5.9.9	监理费用支付报表	永久	监理单位	是	
5.9.10	监理日志、月报、年报	永久	监理单位	是	
5.9.11	大事记、备忘录	永久	监理单位	是	
5.9.12	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久	监理单位	是	
5.10	科研				
5.10.1	课题报告、任务书及批准文件	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.10.2	研究方案	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.10.3	试验记录、分析计算数据	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.10.4	技术鉴定报告	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.10.5	经批准的新技术应用资料	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.11	试运行期间工作文件 (试运行记录、检测、观测记录及成果报告等)	永久	项目法人 (建设单位)	是	
5.12	音像资料				
5.12.1	照片 (重大活动、重大事故处理, 隐蔽工程、关键工序、结构物重点部分施工等)	永久	施工单位、监理单位	是	
5.12.2	音像资料、实物档案	永久	施工单位、监理单位	是	
6	验收文件				



序号	收 集 范 围	保管期限	归 档 单 位	是否进馆	备注
6.1	交工验收文件（交工验收阶段各单位工作报告、质量审核意见书、交工验收证书）	永久	项目法人（建设单位）	是	
6.2	阶段验收和专项验收文件（蓄水、通航、机组发电、移民安置、职业安全卫生、档案、消防、环保、水土保持、实船适航等验收阶段各单位相关文件）	永久	项目法人（建设单位）	是	
6.3	竣工验收文件（各单位工作报告、质量鉴定文件、安全鉴定报告、各专项验收文件、审计报告、竣工验收现场核查报告及相关记录、竣工验收证书、项目专题片、验收工作音像材料）	永久	项目法人（建设单位）	是	
7	资金管理				
7.1	计量及支付文件	永久	项目法人（建设单位）	是	
7.2	决算文件（工程决算、财务决算）	永久	项目法人（建设单位）	是	
7.3	项目审计文件（审计通知、审计报告、审计意见和决定书、审计相关的往来文件等）	永久	项目法人（建设单位）	是	
8	其他需要归档的文件		项目法人（建设单位）		

注：需移交的纸质档案及未数字化项目需数字化档案，根据交通主管部门的相关规定执行。

附件 3

水运建设项目档案移交手续用表

3-1 水运建设项目档案数字化副本移交接收清单

移交数据名称									
移交单位				接收单位				移交接收时间	
联系人				联系人					
联系电话				联系电话					
总数据量						(GB)	是否涉密	是口	否口
载体类型						载体数量			
		数据格式	数据量 (G)	整理方式	移交方式：在线口离线口				
数据类型	纸质档案数字化副本			按卷整理	案卷级条目 (条)		画幅数		
					文件级条目 (条)				
				录音	录音档案著录条目数 (条)		数据长度 (分钟)		
				录像	视频档案著录条目数 (条)		数据长度 (分钟)		
				归档数据包组织说明					
技术方法与相关软件说明									



数据检验		
检验项目	移交单位	接收单位
载体外观检验		
完整性检验		
准确性检验		
可用性检验		
病毒检验		
技术方法与相关软件说明 资料检验		
检验人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
审核人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
单位	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日
备注：		

注：本移交接收清单一式 2 份，交接双方各执 1 份。



3-2 水运建设项目档案移交签证单

项目名称：_____

档案形成时间：_____

档案卷（件）数：_____

硬盘（块）数：_____

光盘（盘）数：_____

档案移交时间：_____

档案目录（纸质）：_____份

（电子版）：_____份

移交单位：（盖章）

接收单位：（盖章）

负责人：（签名）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

经办人：（签名）

签证时间： 年 月 日

注：本签证一式 2 份，交接双方各执 1 份