《光伏发电建设项目文件归档与档案整理规范》（NB/T 32037—2026）

1 范围

本文件规定了光伏发电建设项目文件收集、整理和归档要求。

本文件适用于新建、改（扩）建等光伏发电建设项目文件归档与档案整理工作。

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 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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 89 实物档案数字化规范

DA/T 92 电子档案单套管理一般要求

DA/T 93 电子档案移交接收操作规程

NB/T 10433 光伏发电建设项目声像文件收集与归档规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 建设项目 construction project

建筑、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。

[来源：DA/T 28-2018,3.1]

3.2 项目文件 project document

在项目建设全过程中形成的文字、图表、声像、实物等形式的文件材料。

[来源：DA/T 28-2018,3.6]

3.3 声像文件 audiovisual document

工程建设过程中形成的照片、音频、视频及相应的文字说明。

[来源：NB/T 10433-2020,3.1]

3.4 项目档案 project records

经过鉴定、整理并归档的项目文件。

[来源：DA/T 28-2018,3.14]

3.5 项目文件归档 filing of project document

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过程。

[来源：DA/T 28-2018,3.13]

3.6 整理 archival arrangement

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

[来源：DA/T 1-2000,5.1]

3.7 分类 classification

根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案进行的分类。

[来源：DA/T 1-2000,5.3,有修改]

3.8 档号 reference code

以字符形式赋予档案的一组唯一代码，用于反映、固定和识别档案排列顺序。

[来源：DA/T 13-2022,3.2]

3.9 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

[来源：GB/T 11822-2008,3.3]

3.10 实物档案 physical records

国家机构、社会组织或个人在社会活动中制作或获取的，以特定有形物品存在的具有保存价值的实物。

[来源：DA/T 89-2022，3.1]

3.11 项目电子文件 digital project document

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。

注：项目电子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。

[来源：DA/T 28-2018,3.12，有修改]

3.12 电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：GB/T 18894-2016，3.2]

3.13 元数据 metadata

描述电子文件和电子档案内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[来源：GB/T 18894-2016，3.3]

4 总则

4.1 建设单位对项目档案工作负总责，项目档案工作应与项目建设统筹规划，同步实施，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

4.2 建设单位应明确项目档案归口管理部门，配备专职档案人员，建立项目档案工作管理网络。

4.3 项目档案工作应与项目建设管理同步，纳入项目建设计划、质量管理体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。

4.4 建设单位及各参建单位应建立文件控制体系，制定档案管理制度，实现从项目文件形成、流转到归档管理的全过程控制。

4.5 建设单位应加强档案信息化建设，使用档案管理信息系统或数字档案馆管理项目档案，实现档案资源数字化、信息采集标准化、信息存储安全化、信息服务网络化。

4.6 建设单位应设置档案库房，配备设施设备，库房及设施设备应符合 JGJ 25 规定。同时应对重要的建设项目档案实行

异地异质备份，涉密项目档案的管理应严格按照国家保密规定执行。

4.7 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督和生产运行、维护、改（扩）建等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 管理职责

5.1 建设单位应负责项目前期、工程管理、竣工验收等文件的收集、整理和归档工作；负责项目档案管理的交底，负责参建单位项目文件形成和归档全过程监督管理，审查、接收参建单位归档的项目文件，系统编制检索工具。

5.2 勘察、设计、施工、调试、监理等参建单位负责所承担工程项目文件的收集、整理和归档工作；监理单位还应将监理范围内各单位形成的项目文件纳入工程质量监控范围，负责对所监理项目归档文件的审查，并编制竣工文件审核报告。

5.3 实行总承包管理的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调，并负责监督、检查、指导分包单位项目文件的整理和归档工作，对分包单位整理完毕提交的案卷进行审核。

6 项目文件收集与整理

6.1 归档范围

6.1.1 建设项目文件应按照电力生产、科学技术研究、项目建设、设备仪器四类开展归档工作，光伏发电建设项目档案分类见附录 A、附录 B。

6.1.2 建设单位应将生产准备与试运行、科学技术研究、项目建设、设备仪器等业务活动中形成的具有保存价值的各种形式和载体的建设项目文件纳入归档范围，归档范围见附录 B。

6.2 归档时间

6.2.1 生产准备与试运行文件，应在试运行结束后 3 个月内归档。

6.2.2 科学技术研究文件在科研项目(科研课题)结题验收后 3 个月内归档。研究周期长的科研项目可分阶段或按科研课题及时归档移交。奖励申报、推广应用阶段产生的文件材料应在相关工作完成后 1 个月内归档。

6.2.3 新建、改（扩）建项目文件，应在项目全容量并网6个月内归档。对于工期较长项目，可按标段或单位工程竣工后6个月内分批归档。

6.2.4 设备仪器文件应在设备开箱验收后及时收集、归档。

6.3 归档份数

6.3.1 归档纸质载体文件宜一式一份。

6.3.2 设备文件、竣工图等利用频繁的文件， 可在合同中约定需要增加的份数。

6.4 归档文件质量

6.4.1 项目文件应格式规范、内容准确、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。

6.4.2 归档的项目文件应为原件。无原件归档的文件，应在复制件首页加盖复制件提供单位印章，并与原件一致。

6.4.3 用于记录专业施工与验收的表格式文件，应符合相关技术标准要求，表格中不需要填写内容的部分应划“/”线，表格下半部分无内容宜标注“以下空白”。

6.4.4 竣工图应按DA/T 28规定编制，逐张加盖并签署竣工图章或竣工图审核章。

6.4.4.1 重新绘制竣工图应按原图编号，图幅、比例、字号、字体应与原图一致，新图标题栏内注明“竣工阶段”。

a）由设计单位重新绘制竣工图的，应在竣工图编制说明、图纸目录和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章见图1。

b）由施工单位重新绘制竣工图的，标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，并逐张加盖竣工图审核章见图1。

单位：mm

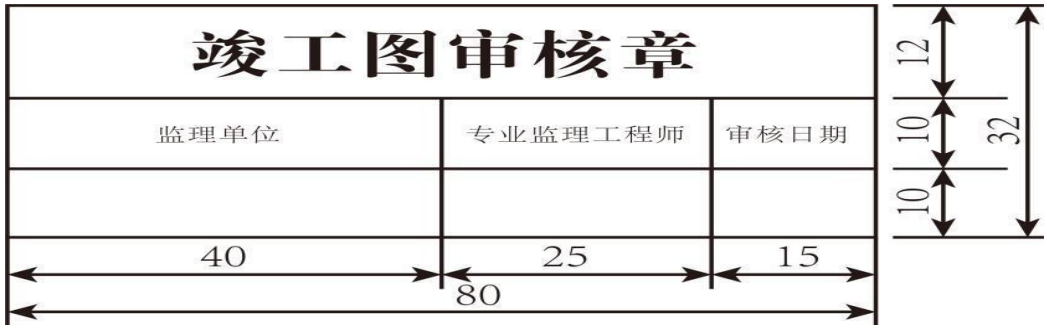


图1 竣工图审核章

6.4.4.2 施工图没有变更的或在原图上修改补充的，由竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章见图 2。

单位：mm

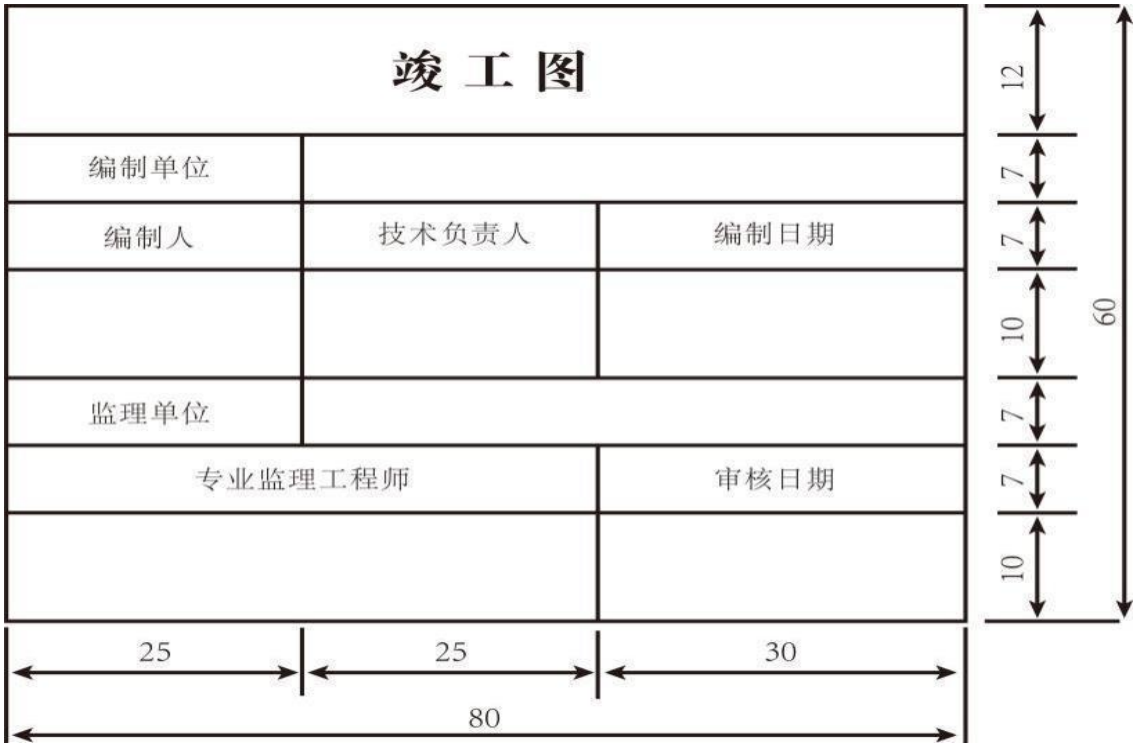


图 2 竣工图章

6.4.4.3 竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处；标题栏附近无空白处的，可加盖在图纸正面其他适当的空白处或背面，加盖在背面的印章应与折叠后的标题栏处在同一平面。竣工图纸应按 GB/T 10609.3 的规定统一折叠。

6.5 整理要求

6.5.1 项目文件整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。

6.5.2 项目文件整理应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

6.5.3 建设单位应整理项目档案管理卷，项目档案管理卷主要内容应包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况、档案收集整理情况、交接清单等。

6.6 鉴定

6.6.1 项目文件整理应根据附录 B 对档案进行价值鉴定，确定保管期限。同一卷内有不同保管期限的文件时，该卷保管期限应从长。

6.6.2 档案保管期限分为永久和定期两种，定期分为 30 年和 10 年。

6.7 分类

6.7.1 分类原则

6.7.1.1 建设项目文件应按文件来源结合文件形成阶段、专业性质、特点和形成规律进行分类，保持归档项目文件的成套、系统和有机联系。

6.7.1.2 光伏发电建设项目档案分类宜按照附录 A、附录 B 执行，可根据项目规模和特点进行调整。

6.7.2 类目设置及标识

6.7.2.1 分类表设置一级类目四大类，采用 6-9 标识，即 6 为电力生产类、7 为科学技术研究类、8 为项目建设类、9 为设备仪器类。

6.7.2.2 电力生产、设备仪器类一级类目下分别设置二、三级类目，项目建设一级类目下设置二、三、四级类目，科学技术研究类一级类目下设置二级目录。二、三、四级类目采用 0-9 标识，各级类目之间为上下位类的隶属关系。

6.7.2.3 分类表各级类目标识号即为分类号，分类表内容及标识见附录 A、附录 B。

6.7.3 分类表使用方法

6.7.3.1 在电力生产、科学技术研究、项目建设、设备仪器管理具体业务活动中形成的科技文件应归入 6-9 大类专属类目。对同一类目下的文件内容具有共性且涉及多个类目或内容来源有交叉的，宜归入“综合”类目。对同一类目下的文件内容不能明确归入专属类目的，可归入“其他”类目。

6.7.3.2 同一类目下形成的文件数量较少，亦可归入上级类目；同一类目下形成的文件数量较多，可将二级类目扩展到三级类目、三级类目扩展到四级类目使用。

6.7.3.3 使用分类表时，对调整变化的内容可在项目档案分类方案中说明。

6.7.4 档号构成

6.7.4.1 第 6 大类“电力生产”、第 7 大类“科学技术研究”档号宜由项目代号、分类号和案卷号构成，各组代号之间用“—”连接，档号标识见图 3。也可根据需要增加 1 组年度代码配合使用，档号标识见图 4。

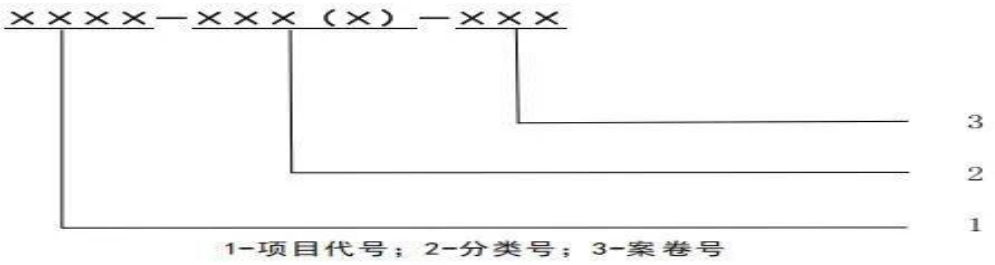
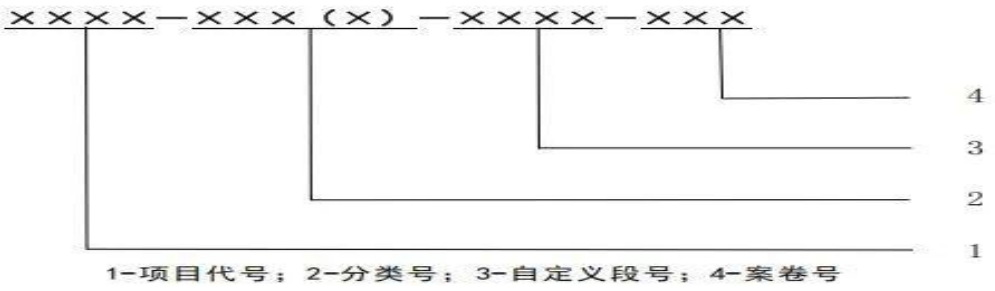


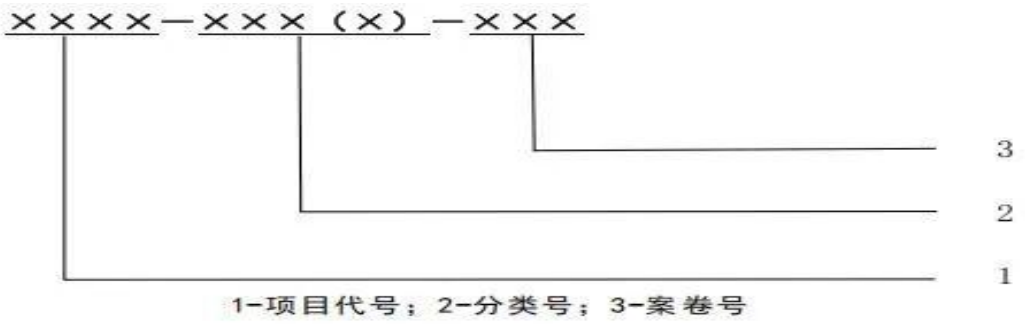
图 5 8 大类、9 大类三段式档号标识



注：项目代号应为项目档案的专指代码；分类号即为附录 B 分类号；案卷号应为案卷顺序号。

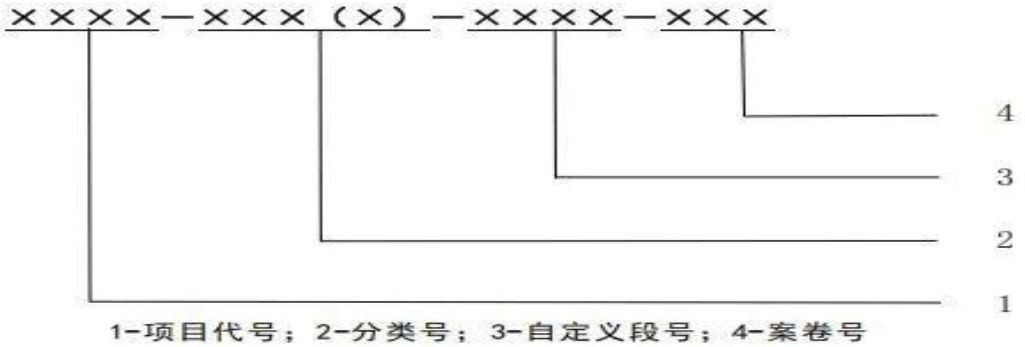
图 4 6 大类、7 大类四段式档号标识

6.7.4.2 第 8 大类“项目建设”和第 9 大类“设备仪器”目录号宜用项目代号、分类号、案卷号构成，各组代号之间用“—”连接，档号标识见图 5。对于大型项目或类型较多的分布式光伏发电工程，可增加自定义段号配合使用，档号标识见图 6。



1-项目代号；2-分类号；3-案卷号

图 5　8 大类、9 大类三段式档号标识



1-项目代号；2-分类号；3-自定义段号；4-案卷号

注：项目代号应为项目档案的专指代码；分类号即为附录 B 分类号；自定义段号由建设单位确定；案卷号应为案卷顺序号。

图 6　8 大类、9 大类四段式档号标识

6.8 组卷

6.8.1 组卷要求

6.8.1.1 组卷应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

6.8.1.2 案卷文件内容应相对独立完整，根据文件数量组成一卷或多卷。

6.8.1.3 项目文件避免重复归档，共用文件或附件可编制索引表或在备考表、项目档案管理卷中说明。

6.8.1.4 独立成册、成套的文件，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷。

6.8.1.5 不同载体的文件应分别立卷。

6.8.2 组卷方法

6.8.2.1 电力生产类文件组卷，应按问题结合文件形成时间组卷。

6.8.2.2 科学技术研究类文件组卷，应符合下列要求：

a）科学技术研究项目文件，应按课题结合研究阶段组卷；

b）科技创新文件，应按科技成果类别组卷。

6.8.2.3 项目建设类文件组卷，应符合下列要求：

a）项目前期、项目管理、建设过程、竣工验收等项目文件，应按阶段、问题，结合来源、时间组卷；

b）招标投标、合同文件，应按招标的标段、合同组卷。集中招标过程文件不可拆分部分宜按照招标批次组成综合卷；

c）勘察设计文件应按阶段、专业组卷；

d）监理文件应按监理合同标段、问题结合文种、时间等特征组卷；

e）施工文件应按单位工程或分部工程组卷，原材料质量证明文件应按材料种类和进场时间顺序组卷；

f）通用图、标准图可放入相应项目文件中或单独立卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号；

g）竣工图应按专业结合单位工程组卷；

h）调试文件应按系统、问题组卷；

i）试运行文件应按问题结合时间顺序组卷。

6.8.2.4 设备仪器类文件，应按专业、系统、台套组卷。对于多台套同一供应商、同样规格型号设备的说明书、图纸可按单台套设备归档，每台套设备出厂合格证、试验报告等质量证明文件应按设备台套组卷。

6.9 案卷及卷内文件排列

6.9.1 案卷应按分类表类目设置顺序依次排列。卷内文件应按文件形成规律，结合问题、时间或重要程度排列。

6.9.2 电力生产案卷应按照问题、时间排列，卷内文件排列应符合下列要求：

6.9.2.1 生产运行记录、观测与监测文件，应按照时间顺序排列。

6.9.2.2 生产技术管理文件，应按照问题结合时间顺序排列。

6.9.3 科学技术研究类案卷应按照科研课题内容结合时间排列，卷内文件应按课题研究阶段、时间顺序排列。

6.9.4 建设项目类案卷及卷内文件排列

6.9.4.1 管理文件案卷应按照问题、时间或重要程度排列，卷内文件排列应符合下列要求：

a）项目核准、可研、评价等文件应按照批复在前、请示在后，审批或评审文件在前、报审文件在后，正文在前、附件在后，文字在前、图纸在后顺序排列；

b）征（租）地文件应按征（租）地区域的批复文件、请示、征（租）地合同、协议、补偿协议等顺序排列；

c）招标投标文件应按招标公告、招标文件、投标文件、开标记录、评标记录、中标文件顺序排列；

d）合同文件应按合同会签单、合同文本、合同附件、协议、补充协议等顺序排列，单一来源询价文件宜排在合同之后；

e）质量监督文件应按监检计划排列，每个阶段的监检文件应按申请监检文件、监检过程文件、质量监督意见书、整改闭环文件、并网意见书等顺序排列。

6.9.4.2 设计图（册）类文件案卷应按专业、卷册号顺序排列，卷内文件应按设计单位编制的图纸目录顺序排列；

6.9.4.3 设计更改文件案卷应按文件来源、专业排列，卷内文件排列应符合下列要求：

a）设计单位形成的设计更改文件，应按设计更改执行情况登记表、设计变更单、设计变更执行反馈单顺序排列；

b）施工单位形成的涉及设计变更的工程联系单，应按工程联系单更改执行情况登记表、工程联系单、工程变更执行反馈单顺序排列。

6.9.4.4 施工类案卷应按管理体系文件、施工管理文件、施工质量验收记录及相关检测、试验报告等顺序排列，卷内文件排列应符合下列要求：

a）管理体系文件宜按企业资质、项目部成立及印章启用文件、项目部负责人任命文件、参建单位法人对项目部负责人授权书、项目部负责人对工程质量终身责任承诺书、项目部组织机构成员名单及资质文件、管理制度等顺序排列；

b）施工管理文件宜按开工报审文件、开工准备文件顺序排列；安全技术交底文件应排在对应施工方案后面；

c）质量验收评定文件应按单位工程质量验收项目范围划分表顺序排列；施工记录、隐蔽工程验收记录、试验报告、强制性条文执行记录等排在对应检验批（单元）质量验收记录后面；

d）原材料质量证明文件，应按每批次材料到场报验单、进场数量清单、自检结果、出厂质量证明文件、试验委托单（见证取样单）、复试报告顺序排列；

e）钢筋跟踪台账在前，钢筋质量证明文件在后；预拌混凝土跟踪台账在前，预拌混凝土出厂质量证明文件在后。

6.9.4.5 监理类案卷应按照管理体系文件、施工准备文件、施工过程管理文件、评价总结文件等顺序排列，卷内文件排列应符合下列要求：

a）监理人员动态管理台账在前，监理人员资质文件在后，监理人员资质文件排列顺序应与台账记录人员顺序一致；

b）监理见证取样台账在前，见证记录在后，见证记录排列顺序应与台账记录顺序一致；

c）监理工程师通知单应按系统、专业结合时间顺序排列，且监理工程师通知单在前，闭环文件在后；

d）监理旁站记录应按系统、专业、时间顺序排列，监理月报、监理会议纪要应按时间顺序排列。

6.9.4.6 调试类案卷应按专业系统管理体系文件、管理文件、调试记录、调试质量验收文件、调试总结报告顺序排列，卷内文件应按系统、设备结合文件形成时间顺序排列。

6.9.5 设备仪器类文件案卷应按系统、部位排列；卷内文件每台设备应按开箱验收记录、设备装箱单、质量证明文件、说明书、图纸顺序排列，进口设备文件应按译文在前、原文在后顺序排列。

6.10 案卷编目

6.10.1 卷内文件页号编写

6.10.1.1 卷内文件应以有效内容页面编写页号，文件正面页号编写在右下角，文件背面页号编写在左下角。

6.10.1.2 按“卷”装订的案卷，卷内文件页号应从“1”开始连续编写；按“件”装订的案卷，卷内每份文件页号从“1”开始编写，件与件之间页号不应连续编写，已有页号的文件可不再重新编写页号。

6.10.1.3 未装订的施工图、竣工图可不编写页号，案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.10.2 卷内文件件号编写

6.10.2.1 按“件”装订的案卷，应在每份文件首页右上方空白位置加盖档号章。档号章见图 7，档号为案卷档号，序号为卷内文件排列顺序号。

6.10.2.2 按“卷”装订的案卷，案卷封面、卷内目录与文件装订成册后，不加盖档号章。

6.10.2.3 施工图、竣工图等图样类文件，应在标题栏附近空白处加盖档号章。

图 7 档号章式样

6.10.3 案卷封面编制

6.10.3.1 案卷封面可采取外封面和内封面两种形式，由建设单位或接收单位统一规定。案卷封面格式见附录 C。

6.10.3.2 案卷封面应包括档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级、正（副）本信息，编制应符合以下规定:

a）档号，应按本文件 6.7.4 的规定填写;

b）案卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容并应符合下列要求:

1）案卷题名宜包括建设项目名称、主要文件内容和文件类型等三部分内容;

2）建设项目名称可用全称也可用规范化简称，项目名称发生变化时，应有上级主管单位出具项目名称变更文件;

3）主要文件内容应根据卷内文件拟写，如管理文件主要事项名称、设备文件主要设备名称、施工文件单位工程及分部工程名称等;

4）文件类型应为卷内文件类型，如请示、批复、施工图、竣工图、试验报告、出厂质量证明文件、使用说明书、质量验收记录等;

5）归档的外文材料的案卷题名应译成中文。

c）立卷单位，应填写负责组卷部门或单位的全称（或规范简称）;

d）起止日期，应填写卷内文件形成的最早和最晚的时间—年、月、日（用 8 位阿拉伯数字表示）;

e）保管期限，应参照附录 B 的规定填写。同一案卷内文件保管期限不同的，保管期限应从长填写;

f）密级，应依据文件本身标识的密级填写，卷内文件无密级的不填写;

g）正（副）本，应根据项目文件实际正副本情况标注正本或副本。

6.10.4 卷内目录编制

6.10.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见附录 C。

6.10.4.2 卷内目录应按照卷内文件排列顺序，逐份登记文件基本内容，填写应符合下列要求:

a）s 序号，用阿拉伯数字表示，应依次标注卷内文件排列的顺序;

b）文件编号，应填写文件原有编号，如文号、合同号、图号等; 无文件编号的可不填写;

c）责任者，应填写文件形成者或第一责任者; 合同文件宜填写主要责任者或合同双方;

d）文件题名，应填写文件题名全称。文件无题名或题名不能准确揭示文件内容的，应立卷人根据文件内容拟写题名，拟写标题外应加[]符号; 外文文件题名译成中文;

e）日期，应填写文件形成的日期，用 8 位阿拉伯数字表示;

f）页数/页号，按件装订的，应按件填写每份文件的总页数；按卷装订的，应填写每份文件起始页号，最后一份文件填写起止页号；

g）备注，根据需要，注释文件需说明的情况。

6.10.5 案卷脊背编制

6.10.5.1 案卷脊背内容包括保管期限、档号、案卷题名、正（副）本，案卷脊背格式见附录 C。填写应符合下列要求：

a）保管期限，应填写案卷划定的保管期限；

b）档号，应填写案卷档号；

c）案卷题名，应与案卷封面题名一致；

d）正（副）本，应与案卷封面一致。

6.10.5.2 案卷脊背字迹应清晰不褪色，案卷题名应打印完整。

6.10.6 备考表编制

6.10.6.1 卷内备考表，应排列在卷（盒、册）内文件之后，式样见附录 C。

6.10.6.2 备考表编制应符合下列要求：

a）说明，填写盒内案卷文件的总件数或总页数以及案卷文件需要说明的情况；

b）立卷人及日期，负责整理项目文件的责任人签名和完成立卷的日期；

c）检查人及日期，负责案卷质量的检查人签名和检查日期；

d）互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

6.10.7 案卷目录编制

6.10.7.1 案卷目录应包含序号、档号、案卷题名、总页数等内容，式样见附录 C。

6.10.7.2 案卷目录的编制应符合下列要求：

a）序号，应填写案卷的流水顺序号；

b）档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 6.10.3；

c）总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和；

d）备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

6.11 装订

6.11.1 项目文件装订按照 DA/T 69 相关要求，宜采用三孔一线并符合 GB/T 11822 规定。

6.11.2 案卷装订可采用整卷装订或以件为单位装订。按卷装订的，装订厚度不宜超过 3cm。

文件装订应结实、整齐，装订材料应符合档案保护要求。

6.11.3 对有破损的文件，应先修补后再装订；超大幅面的图纸，宜折叠成 A4 幅面；小于 A4 尺寸的散页文件，宜粘贴在 A4 纸上；图纸可不装订。

6.12 卷盒、表格规格及制成材料

6.12.1 卷盒外表面规格为 310mm × 220mm,脊背厚度根据需要设定。

6.12.2 卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制，档案盒式样应符合 GB/T 11822 规定。

6.12.3 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格应为 297mm × 210mm。

6.12.4 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

6.13 声像文件收集与整理

声像文件的收集与整理应按照 NB/T 10433 执行。

7 实物收集与整理

7.1 归档范围

7.1.1 具有保存价值的印章、奖牌、证书等。

7.1.2 新工艺、新设备、新材料等样品。

7.1.3 重大科研项目研究与新技术开发应用等过程中产生的实物。

7.1.4 其他有保存价值的实物。

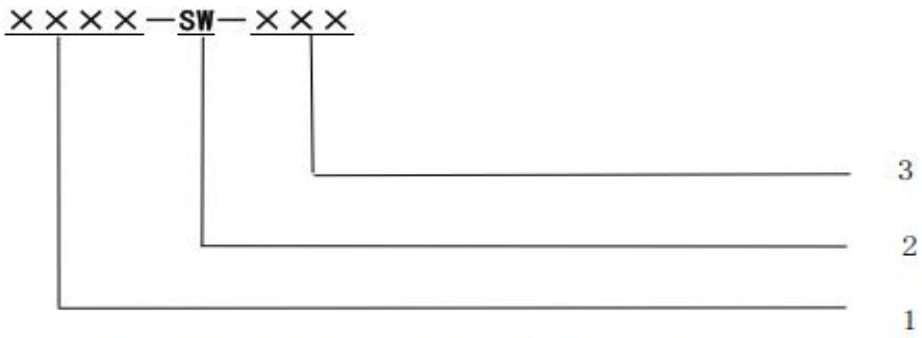
7.2 归档时间

实物应在获得后 1 个月内归档。

7.3 整理

7.3.1 实物应完整、清洁，按件整理，保管期限为永久。

7.3.2 档号宜由“项目代号-档案门类代码-件号”构成；档案门类代码以实物拼音首字母“SW”表示，“件号”以“001”顺序流水，实物档案号示例见图 8。



1-项目代号；2-实物档案门类代码“SW”；3-件号

图 8　实物档案号示例

7.3.3 实物归档时应填写实物归档目录并签字，式样见附录 C。

7.3.4 实物档案目录填写内容应完整，式样见附录 C。

7.3.5 实物档案数字化整理按 DA/T 89 执行。

8 电子文件收集与整理

8.1 基本要求

8.1.1 业务系统归档的电子文件应满足“来源可靠、程序规范、要素合规”要求。

8.1.2 电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

8.1.3 元数据宜符合 GB/T 18894、DA/T 54、DA/T 63 的规定。元数据应包括：项目代号、项目名称、分类号、文件题名、文件编号、案卷题名、责任者、实物类型、保管期限、密级、总件数、总页数、形成日期、归档人、归档日期等。

8.1.4 纸质档案数字化应按 DA/T 31 要求执行。

8.1.5 业务系统形成的电子文件归档按 GB/T 18894 要求执行。

8.1.6 具备电子文件单套制归档管理条件的单位，可按照 DA/T 92 和 DA/T 93 执行。

8.2 归档格式

8.2.1 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。

8.2.2 文本类电子文件一般以版式文件归档，版式文件格式应按照 DA/T 47 执行。

8.2.3 照片类电子文件以 JPEG、TIFF 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。

8.2.4 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。

8.2.5 计算机辅助设计等形成的电子文件，和以数据库文件形成的电子文件的归档格式，应按照 GB/T 18894 要求执行。

8.2.6 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，具体应按 GB/T 18894 要求执行。

8.3 整理及存储

8.3.1 电子文件的鉴定、分类、组卷、排列、编目同本文件的 6.6～6.10，并齐全完整地收集、捕获电子文件元数据。

8.3.2 电子文件存储按照 GB/T 18894 执行。

9 归档

9.1 项目文件归档时应编制归档说明，对归档内容和整理基本情况作简要说明。

9.2 非纸质载体文件归档时，应编制文字说明与载体一并归档，并在备考表上填写互见号。

9.3 施工文件组卷完毕经施工单位自查后（实行总承包的项目，分包单位应先提交总承包单位进行审查），依次由监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构进行审查；监理文件和第三方检测文件组卷完毕并自查后，依次由建设单位工程管理部门和档案管理机构进行审查。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

9.4 建设单位各部门形成的文件组卷完毕，经部门负责人审查合格后，向建设单位档案管理机构归档。

9.5 归档单位（部门）应按建设单位档案管理机构要求，编制交接清册（含交接签证、档案数量、案卷目录），双方清点无误后交接归档。光伏项目档案交接签证式样见附录 C，光伏项目档案交接签证一式两份，各留存一份归档。

9.6 电子文件归档前，归档单位应编制电子文件交接登记表式样见附录 C,接收单位对归档载体及其技术环境和电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性进行检验，检验合格后签署审查意见，办理交接手续。电子文件交接登记表一式两份，各留存一份归档。