

中国电子节能技术协会标准

T/DZJN xxx – 202x

数据中心项目工程总承包文件 档案管理标准

Standard for the archives management of data center engineering
procurement construction(EPC) projects

（征求意见稿）

202x – xx – xx 发布

202x – xx – xx 实施

中国电子节能技术协会

发布

中国电子节能技术协会标准

数据中心项目工程总承包文件 档案管理标准

Standard for the archives management of data center engineering
procurement construction(EPC) projects

T/DZJN xxx—202x

主编部门：中国电子节能技术协会工程总承包分会

批准部门：中国电子节能技术协会

施行日期：2 0 2 x 年 x x 月 x x 日

前 言

本标准由中国电子节能技术协会工程总承包分会同有关单位根据中国电子节能技术协会《关于下达中国电子节能技术协会2025年团体标准制定工作计划的通知》的要求共同编制完成。

在标准编制过程中，编制组经过广泛调查研究，认真总结实践经验，参考国内有关标准，广泛征求了国内有关单位与专家意见，最后经审查定稿。本标准共分7章，主要技术内容包括总则、术语、基本规定、归档文件范围和质量要求、工程文件立卷、工程文件归档、工程档案的验收和移交和附录等。

本标准由中国电子节能技术协会负责管理，由中国电子节能技术协会工程总承包分会负责日常管理及标准具体技术内容的解释。如有意见或建议，请寄送中国电子节能技术协会工程总承包分会（地址：北京市海淀区西三环北路72号世纪经贸大厦A座2904）。

主编单位：中国移动通信集团设计院有限公司

中国电子节能技术协会工程总承包分会

参编单位：暂略

主要起草人：暂略

主要审查人：暂略

目 录

1 总则	1
2 术语	2
3 基本规定	4
4 归档文件范围和质量要求	6
5 工程文件立卷	9
6 工程文件归档	13
7 工程档案的验收和移交	16
附录 A 数据中心工程总承包项目文件归档范围	18
附录 B 数据中心工程总承包项目工程文件模板	34
附录 C 数据中心基础设施认证测试现场试验记录	61
附录 D 卷内目录样式	64
附录 E 卷内备考表样式	65
附录 F 案卷题名样式	66
附录 G 卷盒脊背样式	67
附录 H 案卷目录样式	68
附录 I 工程档案交接文据样式	69
附录 J 工程档案移交清单样式	70
附录 K 电子档案移交与接收证明书	71

1 总 则

1.0.1 为规范数据中心项目工程总承包文件的收集与归档，统一文件的验收与移交工作，确保档案文件的真实、准确、完整，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于数据中心项目工程总承包工程勘察、设计、施工、监理单位及市、县（市）、区城建档案管理机构在新建、改建、扩建和技术改造等建设工程文件的整理、归档，以及建设工程档案的验收与移交。

1.0.3 数据中心工程总承包项目文件的整理、归档和移交应优先符合国家和地方标准，必要时可参考本标准的规定。

1.0.4 通过合规电子签名或电子印章签署的电子文件，可不再移交相应纸质档案，以电子文件单套归档。

2 术语

2.0.1 数据中心 data center

指为集中放置和充分利用电子信息系统设备并能保证正常运行环境的场所,用于在因特网络基础设施上传递、加速、展示、计算和存储数据信息,包括主机房、辅助区、支持区和行政管理区等。

2.0.2 工程总承包 engineering, procurement and construction (EPC)

依据合同约定对建设工程实施设计、采购、施工、测试、试运行等全过程或若干阶段的承包。

2.0.3 建设工程文件 construction project document

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程建设准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件。

2.0.4 电子资料 electronic documents

在工程建设过程中通过数字设备和环境生成,以数码形式储存,依靠计算机等数字设备形成、阅读、处理、存档,并可在通信网络上传送的数字格式的信息记录。

2.0.5 电子签名 electronic signature

数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

2.0.6 电子签章 electronic stamping

基于密码技术和相关数字技术表征印章的特定格式数据,用于实现电子文件的可靠电子签名。

2.0.7 档案管理 archives management

指对档案实体和档案信息进行系统化收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的各项业务活动。

2.0.8 竣工图 as-built drawing

在工程施工过程中形成的,依据工程实际变更情况在施工图基础上进行改绘或重新绘制的,能真实反映建设工程项目施工结果,并加盖竣工图章的图纸。

2.0.9 竣工验收文件 handing over document

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.10 建设工程档案 records of construction project

经整理、立卷后归档的建设工程文件,简称工程档案。

2.0.11 建设过程电子档案 project electronic archives

工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

2.0.12 整理 arrangement

按照一定的原则对工程文件进行挑选、分类、组合、排列和编目，使之有序化的过程。

2.0.13 案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.0.14 立卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件资料分类整理成案卷的过程，亦称组卷。

2.0.15 移交 transfer

工程总承包单位、各参建单位向建设单位、建设单位向城建档案管理机构报送整理组卷完毕的工程档案的过程。

2.0.16 归档 putting into record

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

2.0.17 城建档案管理机构 urban-rural development archives organization

管理本地区城建档案工作的专门机构，以及接收、收集、保管和提供利用城建档案的城建档案馆（室）。

3 基本规定

3.1 数据中心工程总承包模式的基本规定

3.1.1 数据中心工程总承包（EPC）项目应采用设计、采购、施工和试运行全过程或若干阶段一体化的项目管理模式。

3.1.2 工程总承包项目的管理应覆盖项目启动、规划设计、实施、测试、试运行和验收移交的全过程。

3.1.3 数据中心 EPC 总承包项目，采用企业投资的应当在核准或者备案后进行工程总承包项目发包，采用政府投资的原则上应当在初步设计审批完成后进行工程总承包项目发包；其中，按照国家有关规定简化报批文件和审批程序的政府投资项目，应当在完成相应的投资决策审批后进行工程总承包项目发包。招标文件中必须明确关键性能指标，包括但不限于电能使用效率（PUE）、机房可靠性等级、有效机柜数量、单机柜功率、不间断电源配置标准等。

3.1.4 工程总承包单位应至少具有与项目规模和复杂程度相适应的工程设计或施工资质，或由具备相应资质的单位组成联合体。联合体承包时，应明确联合体牵头单位及各成员单位的权利、义务和工作范围。

3.1.5 数据中心项目可根据业务需求分成建筑工程和机电工程，归档文件可按建设、监理、设计、施工等参建单位和工程特点需要分类。

3.1.6 每个数据中心工程总承包项目应编制一套电子档案和纸质档案，根据城建档案管理机构的要求和建筑、机电工程类别决定是否需要在城建档案管理机构完成归档。

3.2 数据中心工程总承包文件归档的通用要求

3.2.1 建设单位和各参建单位应按本标准及相关要求完成各自职责内的工程文件的形成、积累、收集、整理和归档工作。

3.2.2 工程文件应真实、完整、准确、系统、及时、规范地反映工程项目实际情况，形成和积累应与工程建设进度保持同步，具有可追溯性，不得事后补编和弄虚作假。

3.2.3 建设单位对档案组织管理负责，各参建单位对职责范围内文件真实性、完整性负责，工程总承包项目经理负责总承包范围内档案组织协调和归集；工程文件的管理应建立岗位责任制，设专人负责，文件编制和整理人员应经过相应的培训，全面履行工程档案的管理职责。

3.2.4 工程的建设、勘察、设计、监理、施工等参建单位应将文件的形成、积累和归档纳入工程建设管理的各个环节，及有关人员的职责范围和工作考核内容中。

3.2.5 项目应将编制的纸质档案和电子档案留存备案，通过相关系统直接形成具有永久保存价值或其他重要价值的原生电子文件（包括电子化竣工图纸），电子文件应当异地异质备份。

3.2.6 建设单位在工程文件的形成、整理和档案的验收、移交等工作中应履行下列职责：

1 与各参建单位签署的合同中应明确责任划分，对竣工图的编制单位、工程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、格式及违约责任等内容提出明确要求；

2 在施工过程中应协调和监督各单位及时对工程资料进行确认、签字和传递；

3 负责收集和整理工程准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段形成的文件，并整理立卷；

4 负责收集和汇总各参建单位移交的工程档案，并按规定进行严格的检查验收。

5 对列入城建档案管理机构档案接收范围的项目，应向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

3.2.7 监理单位在工程文件的形成、收集、整理和移交等工作中应履行下列职责：

- 1 负责监理文件的收集、整理、立卷， 向建设单位移交；
- 2 负责监督、检查监理范围内有关参建单位建设工程文件的形成、收集和整理工作；
- 3 负责对施工资料的同步性、真实性和规范性进行审核监督，并独立形成和管理监理资料。

3.2.8 工程总承包单位、联合体单位、分包单位在工程文件的形成、收集、整理和移交等工作中应履行下列职责：

- 1 工程总承包单位应作为建设单位和联合体伙伴或分包单位的联络人，负责统一组织、汇总、审核和移交，联合体、分包单位对职责范围内文件真实性、准确性、完整性负责；
- 2 工程总承包单位负责组织、协调、监督和检查联合体伙伴、分包单位职责范围内工程文件的形成、收集和整理工作；
- 3 各分包/联合体单位负责职责范围内工程竣工图的编绘以及本单位工程文件的整理和立卷，并承担相应的质量责任。

3.2.9 工程档案的验收应纳入数据中心总承包项目竣工验收环节。

3.2.10 应当归档的文件，工程总承包单位应按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者城建档案管理机构移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。国家规定不得归档的材料，不得擅自归档。

3.2.11 涉及国家秘密的建设工程，建设单位作为定密责任人，在立卷归档并向城建档案管理机构移交涉密档案时，应根据国家现行法律法规确定其密级、保密期限和知悉范围。

4 归档文件范围和质量要求

4.1 归档文件范围

4.1.1 为系统反映数据中心项目工程总承包建设全过程，凡在项目决策、实施和竣工验收等活动中形成的，对建设单位、监理单位、总承包单位及城建档案管理机构具有保存价值的各种载体（纸质、电子、声像）的文件，均应收集齐全并归档。

4.1.2 归档文件应覆盖项目从前期准备到竣工验收的全部过程。数据中心项目工程总承包文件的归档范围应至少包括但不限于以下内容：

1 工程总承包管理文件：包括总承包项目部组建文件、总承包管理规划、对联合体成员及分包单位的管理文件、项目协调会议纪要等，重点体现总承包的牵头管理作用。

2 基建文件：立项批复、用地许可、规划许可、施工图审查、消防设计审查等。

3 监理文件：监理规划、细则、月报、监理会议纪要、质量/进度/造价控制文件、安全生产管理的监理工作文件等。

4 施工技术文件：施工组织设计、专项施工方案、技术交底、图纸会审记录、设计变更及工程洽商记录。

5 工程质量控制文件：原材料/构配件/设备出厂合格证及进场检验报告、施工试验报告及见证检测报告、隐蔽工程验收记录。数据中心特有部分包括但不限于：

配电系统：柴油发电机连续负荷试运行记录、UPS 及蓄电池组充放电特性测试报告、配电柜谐波分析报告、ATS/STS 切换时间及功能测试记录、防雷接地电阻测试报告（特别是计算机逻辑接地电阻）、SPD 电涌保护器测试记录等。

空调系统：空调机组性能测试记录、风量及风压测试调整报告、冷水系统/冷媒系统压力试验记录、精密空调运行参数测试记录、气流组织（冷/热通道）实测数据记录等。

电磁屏蔽系统：屏蔽壳体焊缝检漏记录、屏蔽门开闭及接触电阻测试记录、屏蔽效能检测报告。

综合测试与验证：环境测试（温湿度、洁净度、照度、噪声）记录、假负载测试报告、设计负荷（100%及可能的高负荷）带载试运行记录、故障模拟验证（如市电断电、发电机启动、UPS 带载切换）测试报告、系统功能联调联试报告等。

6 竣工图：真实反映数据中心各系统（建筑、结构、电气、暖通、智能化、消防等）最终状态的竣工图，特别是管线和末端设备的精确定位图。

7 竣工验收文件：包括但不限于单位（子单位）工程质量竣工验收记录、联合试运转记录、各专项验收（规划、消防、节能、档案等）文件、工程竣工验收报告。

8 项目后期文件：数据中心运维手册、系统拓扑图、设备操作及维护指南等，作为工程总承包交付的重要成果。

4.1.3 不属于归档范围、没有保存价值的工程文件，文件形成单位可自行组织销毁。

4.1.4 对于联合体承接的工程总承包项目，联合体牵头单位应负责汇总整理联合体成员单位形成的全部工程文件；对于总承包模式下的分包工程，总承包单位应负责监督、检查并汇总各分包单位形成的工程文件，确保归档文件的完整性。

4.2 归档文件质量要求

4.2.1 基本原则

归档的工程文件应真实、有效、准确、完整、系统地反映数据中心项目从开工到竣工验收的全过程，文件内容必须与工程实际相符合。

4.2.2 原件要求

归档的纸质工程文件原则上应为原件。当确实无法获取原件（如部分政府批文、供应商出厂合格证等）而使用复印件时，复印件必须清晰，并加盖出具单位公章或证明文件专用章，且应注明原件存放处及经手人签字。

4.2.3 纸质文件质量要求

书写材料：文件书写和绘制应使用碳素墨水等字迹耐久性好的材料，不得使用易褪色或含腐蚀性的书写材料（如圆珠笔、铅笔、复写纸、热敏纸等）。

幅面规格：文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（210mm×297mm），图纸宜采用国家标准图幅，竣工图应按本标准要求折叠成 A4（210mm×297mm）或 A3（297mm×420mm）幅面，对于需装订成册又无装订边的复制图，折叠后的尺寸可以是 190mm×297mm 或 297mm×400mm，折叠后复制图上的标题栏均应露在外面。

签署手续：文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签字、盖章手续应完备。在工程总承包模式下，涉及总承包牵头单位、联合体伙伴或分包单位共同完成的工序，相关文件中应有各方完备的签字盖章，以明确责任界限。

有效期限：归档文件中的各类许可证、批复文件、检测报告等必须在法定有效期内。

4.2.4 竣工图编制要求

编制依据：竣工图应由施工单位或总承包单位负责编制，应依据经审查合格的施工图、设计变更通知单、工程洽商记录及现场实际情况绘制，真实反映工程竣工时的状况。

竣工图章：所有竣工图均应加盖竣工图章。竣工图章尺寸为 50mm×80mm，应使用不易褪色的红色印泥，加盖在图签栏上方的空白处。竣工图章中的内容（施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、总监理工程师）应填写齐全、字迹清晰。

更改方法：竣工图的更改应符合制图规范，一般采用杠改、叉改或补绘法，并在更改处注明变更依据。

联合体模式竣工图章：在联合体工程总承包模式下，除施工单位加盖竣工图章外，若设计单位为联合体牵头单位，还应在竣工图上加盖联合体牵头单位的设计竣工图章，以明确设计单位的归档责任。

4.2.5 电子文件质量要求

文件格式：归档的电子文件应采用通用、开放、长期保存的文件格式。各类电子文件归档格式应符合表 1 的规定。

表 4.2.5 电子文件归档格式表

文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF/A、XML、TXT、RTF
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF/A、SVG
视频文件	AVS、AVI、MPEG2、MPEG4
音频文件	MP3、WAV、AAC

文件类别	格式
数据库文件	SQL、DDL、DBF、MDB、ORA
虚拟现实/3D 图像文件	WRL、3DS、VRML、X3D、IFC、RVT、DGN
地理信息数据文件	DXF、SHP、SDB

元数据要求：归档的电子文件应包含元数据，保证文件的完整性和有效性。元数据应至少包含题名、责任者、日期、档号、文件编号、页数、格式信息、文档创建程序、电子签名信息等，便于长期管理和检索，并与电子文件内容一并归档。

电子签名与签章：归档的原生电子文件应采用具有法律效力的电子签名或电子签章/印章。带有合规电子签章的电子文件具有与纸质文件同等的法律效力，可作为凭证单独归档。工程电子文件应有相关人员的电子签名；需要加盖公章的应使用电子签章；电子签名和电子签章应符合国家有关部门的规定。

内容一致性：实行“双套制”归档的，电子文件的内容应与对应的纸质档案完全一致。BIM 模型归档：若项目采用建筑信息模型技术，竣工 BIM 模型应一并归档。归档时应考虑模型的轻量化、信息的完整性、版本的准确性，以及 BIM 数据与相关竣工文档的关联性。

4.2.6 声像（影像）档案质量要求

记录内容：影像资料应全面、真实、系统地反映工程建设全过程，重点包括工程原址原貌、关键工序施工（如大型设备吊装、隐蔽工程施工）、重要节点验收（如基础验收、主体结构验收、各系统专项测试）、工程质量事故处理、竣工后新貌及重要活动（如领导视察、项目启动会等）。

照片质量：数码照片应主题明确、构图合理、影像清晰、色彩还原准确，不得进行违背真实性的后期加工。照片格式宜采用 JPEG 或 TIFF，并附有文字说明（包括拍摄时间、地点、内容、人物、拍摄者等）。

视频质量：视频资料应图像稳定、声音清晰、内容连贯。重大事件和重要活动宜制作专题片。

4.2.7 存储载体与安全

离线存储：电子档案离线归档的存储载体，按优先顺序可采用档案级光盘、移动硬盘、闪存盘、磁带等。

载体检测：所有归档的存储载体应经过检测，确保无病毒、无读写故障，并确保接收方能通过适当设备读出数据。

备份要求：重要的电子档案应实行异地异质备份，确保长期安全可用。

5 工程文件立卷

5.1 立卷程序、原则和方法

5.1.1 立卷应按下列程序进行：

- 1 根据数据中心工程总承包项目建设阶段和单位工程划分，对归档文件进行分类，确定归入案卷的材料。
- 2 完成卷内排列、编写页码、编制目录与备案表、编写案卷标题和装订卷内文件。
- 3 将文件装订成册、填写封面、编制目录和移交清单并完成移交。

5.1.2 立卷应遵循以下原则：

数据中心工程总承包项目文件的立卷应符合下列要求：

- 1 应遵循工程文件的形成规律，保持卷内文件的内在联系和逻辑，便于档案的保管和利用；结合数据中心项目涉及的土建、电气、网络、暖通等专业特点，使卷内文件能够完整反映工程建设的具体过程和专业技术细节，确保档案的保管安全性和利用高效性。
- 2 工程资料应按单位工程进行组卷，专业承（分）包施工的分部、子分部（分项）工程应分别单独立卷，不得与其他单位或工程合并。
- 3 工程文件应根据项目建设阶段和内容，按照工程准备阶段文件、监理文件、总承包管理文件、竣工图、工程竣工验收文件分别进行立卷，并可根据数量多少自成一卷或多卷。
- 4 当施工文件中部分内容不能按一个单位工程分类立卷时，可单独立卷。
- 5 不同载体的文件应分别立卷，印刷成册的工程文件宜保持原状。
- 6 数据中心项目由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程立卷；多个单位工程共用一份的文件可单独组卷；当同一项目中多个单位工程要求归档的文件出现重复时，其原件可归入其中一个单位工程，并备注说明情况，以备互查。
- 7 区分不同文件的保管时间。根据工程文件的重要程度、使用价值及保管期限规定，明确区分永久保管（无限期地、尽可能长远地保存）、长期保管（保存到该工程被彻底拆除）和短期保管（保存 10 年以下）的文件，分别组卷归档。

5.1.3 立卷的方法如下：

- 1 根据数据中心项目的特殊性和通用标准，可按项目阶段划分大类，按专业/子系统划分小类进行组卷，将同一专业、同一类型或针对同一事项的文件组合在一起。
- 2 对于按阶段自然形成的文件，按时间顺序排列组合。
- 3 将同一类型、载体的文件集中，方便查阅和管理。
- 4 电子文件立卷时，每个项目应建立多个文件夹，目录应与纸质文件保持一致，并应建立相应的标识关系。
- 5 不同阶段和介质的数据中心工程总承包项目文件立卷方法可参考以下方式：
 - （1）工程准备阶段文件按照建设程序、形成单位及文件类型分类立卷，卷内文件统一按照形成时间依次排列，审批类资料实行批复件在前、请示件在后的组合整理方式，保证文件逻辑完整规范。
 - （2）监理文件依据单位工程、分部工程、专业类别及管控内容开展立卷整理，各单位工程监理资料独立成卷，全面覆盖工程各阶段监理工作内容。
 - （3）总承包管理文件按照单位工程、分部及子分部工程层级依次立卷，专业分包工程需单独设立子案卷，整体按照施工推进时序或文件类型统一排序归档。
 - （4）竣工图以单位工程为基础，按不同专业分类立卷，宜涵盖建筑结构、给排水、电气、通风空调、弱电及数据中心机柜、供配电、制冷、综合布线等专项图纸，并参照项目所

在地城建档案馆的相关要求进行调整。

(5) 竣工验收文件按单位工程、专业类别结合验收流程立卷。卷内文件依照验收工作流程排序,核心验收及备案文件置于卷首,各专业验收资料分类规整存放。

(6) 工程电子文件需建立层级统一的文件夹体系,案卷结构、编号规则与纸质档案保持完全一致。电子文件参照纸质档案分类规则组卷,确保电子文件与纸质文件内容完全对应,并完整留存文件元数据统一归档。

(7) 工程声像资料按照工程建设各施工阶段分类立卷,工程开工、节点验收、竣工交付等重大活动影像资料按专题单独组卷;所有影像资料均需完善拍摄信息标注,并与对应纸质档案建立关联标识,保证声像资料真实可查、全程可追溯。

5.1.4 对于同类文件或竣工图需要立若干个案卷时,应保持案卷的唯一性和完整性,需明确各案卷的划分标准,每个案卷需有唯一的标识信息,同时确保各分卷内容完整覆盖对应范围,避免出现内容缺失或重复归档的情况。

5.1.5 不同幅面的竣工图,应统一折叠成 A4 幅面(297mm×210mm)。图面应朝内,首先沿标题栏的短边方向以 W 形(手风琴式)折叠,然后沿标题栏的长边方向以 W 形折叠,并使标题栏露在外面。

5.1.6 案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过 20mm,图纸卷厚度不宜超过 50mm。

5.1.7 电子文件的组卷和排序可按纸质文件进行;电子文件的组卷逻辑、分类方式及排序顺序应与纸质文件保持一致,同时需满足电子文件归档的特殊要求(如格式规范、数据完整等)。

5.2 卷内文件排列

5.2.1 卷内文件应严格按照归档目录的类别和顺序进行排列,确保排列逻辑清晰、便于查阅。

5.2.2 文字材料应按事项的重要程度、办理流程或专业顺序排列:对于同一事项的文件,批复件、指令性文件在前,请示件、报告性文件在后;印本在前,定稿在后;主体在前,附件在后;技术文件按施工准备、施工过程、验收总结的流程顺序排列,同一流程内按专业分类排列。

5.2.3 图纸应按专业顺序排列,同一专业的图纸按图号由小到大的顺序排列,若存在修改图,修改图应紧跟原图纸,并在卷内目录中注明修改原因和修改日期。

5.2.4 单个工程的案卷,文件卷应排在前面,图纸卷排在后面,确保卷内文件的层次性和关联性。

5.3 案卷编目

5.3.1 卷内文件页号的编制应符合下列规定:

1 只要有文字、图表、签名或盖章的页面,都需要编写页号;空白页(如扉页背面)、案卷封面、卷内目录和卷内备考表不编页号。

2 卷内文件以有书写内容的页面为一页,从案卷内第一份文件的首页开始连续编写页号,每个案卷都是独立的,页号从“1”开始。

3 页号统一写在文件的右下角。如果是双面打印的文件,正面在右下角,背面在左下角。图纸折叠后,页码一律写在右下角。

4 对于成套图纸或已经印好页码的成册文件(如书籍、报告),如果页码连续、清晰且自成一卷,可以直接沿用原有页码,并在卷内目录中注明“原页码 XXX-XXX”,无需重新逐页编号。

5.3.2 卷内目录的编制应符合下列规定:

1 卷内目录排列在卷内文件首页之前,式样应符合本标准附录 D 的要求,应包含序号、文件编号、文件名称、文件日期、页次、备注等内容。

2 序号用阿拉伯数字从 1 开始，按文件排列顺序依次标注。

3 文件编号填写文件的原始编号（如“国发〔2023〕8 号”、施工记录编号、图纸图号、合同编号等），没有文号的文件此栏可留空。

4 责任者填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替；责任者为单位时，尽量使用单位全称或规范简称。

5 文件题名填写文件标题的全称，不得缩写；当文件无标题时，需要根据内容自拟标题，并加上“【】”符号作为标识。

6 日期填写文件的形成日期或起止日期，竣工图应填写编制日期；日期中“年”应用 4 位数字表示，“月”和“日”应分别用 2 位数字表示。

7 页次填写文件在卷内的起始页号，在最后一份文件填写起止页号，单页文件填写单页号。

8 备注栏填写需要特别说明的问题，比如文件有破损、字迹模糊或复印件等情况，若无特殊情况，此栏可留空。

5.3.3 案卷备考表的编制应符合下列规定：

1 卷内备考表应排列在卷内所有文件尾页之后。涵盖本工程工程准备、监理、施工、竣工图、竣工验收、自研产品文件，式样应符合本标准附录 E 要求。

2 卷内备考表应准确标明卷内文件的总件数和总页数，并记录立卷后发生的问题（如文件破损、修改、补充、移出、销毁等）。

3 立卷单位立卷人和审核人由责任者在备考表上手写签名或签章，不建议代签、打印签名；立卷人负责文件收集组卷，对完整性和排序负责。

4 立卷日期填写立卷工作完成的日期，检查日期填写案卷质量审核的日期，格式均通常为 8 位数字。

5 联合体伙伴/分包单位编制的子案卷，需先经联合体伙伴/分包单位签名确认，再由工程总承包牵头审核确认。日期按立卷、审核实际时间填写，分别对应组卷完成和审核通过日期。

5.3.4 案卷封面的编制应符合下列规定：

1 案卷封面印刷在卷盒、卷夹正表面，式样应符合本标准附录 F 要求，统一使用工程标准制式。

2 封面应包含档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、工程案卷总量及本案卷排序信息，各项信息按规范位置填写，不得遗漏错位。

3 档号由分类号、项目号、案卷号三级组成，各级用短横线分隔，由档案保管单位按统一规则填写，确保全工程范围内唯一不重复。

4 编制单位填写文件形成单位或主要责任单位全称，专业分包案卷需同时标注总包与分包单位。

5 起止日期填写卷内文件最早与最晚形成日期，精确到年月日，以文件实际签发日期为准。

6 保管期限分永久、长期和短期三种，同一案卷内有不同保管期限的文件时从长划定。

7 密级在绝密、机密、秘密中选择，同卷不同密级以最高为准，涉及核心机房布局、网络拓扑的案卷标注机密级。

5.3.5 案卷题名的编制应符合下列规定：

1 案卷题名的编制应规范统一，可采用[数据中心项目名称（含单位工程）]+[工程阶段/专业名称]+[卷内文件概要]+[案卷序号]，例如“XX 数据中心项目机电安装工程施工记录（一）”。题名应避免过于简略或冗长，同一案卷内不应出现完全相同的题名，确保能准确反映卷内文件的核心内容。

- 2 必要时可增加工程地址以区分同名工程。
 - 3 卷内文件概要应符合本标准附录 A 中所列类别内容（标题）的要求。
 - 4 外文资料的题名及主要内容应译成中文，必要时中外文对照。
 - 5 同类内容分多卷时，应在题名末尾标注“之一”“之二”或“（一）”“（二）”。
- 5.3.6 案卷脊背应由全宗号、分类号、项目年度、保管期限、项目档号、案卷题名、文件概要构成，由档案保管单位填写；式样应符合本标准附录 G 的规定。
- 5.3.7 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面宜采用白色 A4 书写纸制作。

5.4 案卷装订与装具

- 5.4.1 案卷可采用装订与不装订两种形式，文字材料必须装订，装订时不应破坏文件的内容，装订前应去除所有金属物（如回形针、大头针、普通订书钉），采用三孔一线装订方法，并保持整齐、牢固，便于保管和利用；图纸、成册图样材料可单独立卷不装订。
- 5.4.2 案卷装具可采用卷盒、卷夹两种形式，并应符合下列规定：
- 1 卷盒的外表尺寸应为 310mm×220mm，工程档案的厚度通常为 20mm 或 40mm，具有良好的防潮、防虫、防老化性能。
 - 2 卷夹的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度宜为 20 mm～30mm，适合于较薄的案卷或不装订的案卷。
 - 3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作，pH 值应 ≥ 7.5 。

5.5 案卷目录编制

- 5.5.1 案卷应按本标准附录 A 的类别和顺序排列。
- 5.5.2 案卷目录的编制应符合下列规定：
- 1 案卷目录式样应符合本标准附录 H 的要求。
 - 2 统一采用 A4 幅面。
 - 3 应使用无酸纸打印或印刷，确保长期保存的耐久性。
 - 4 编制单位应填写负责立卷的法人组织或主要责任者。
 - 5 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

6 工程文件归档

6.1 归档范围与质量管控

6.1.1 归档文件范围和质量应按照本标准第 4 章相关规定执行；

6.1.2 归档文件应符合国家标准《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2019 要求，确保归档文件全面覆盖数据中心项目全生命周期资料，无遗漏、无冗余，质量达标。

6.2 电子文件归档规范

6.2.1 电子文件归档采用在线式归档、离线式归档两种方式，可根据项目实际任选其一或组合使用，同时满足以下要求：

1 电子文件需与纸质文件内容、版本完全一致，加盖合规电子签章、电子签名，具备法律效力。

2 离线归档载体选用移动硬盘、光盘等合规介质，无病毒、无读写故障，同时标注项目名称、归档日期和载体编号。

3 电子文件需配套完整元数据，格式符合国标要求，建立与纸质档案的对应标识关系，便于检索核验。

4 工程总承包项目的电子档案由总承包单位统一归集、加密备份，联合体伙伴和分包单位的电子文件需经审核后同步上传归档。

5 电子档案保管单位应建立数据中心工程总承包项目电子档案管理系统，配备符合规定的硬件设备、网络设施等，实现对在线和离线存储的工程电子档案的有效管理和利用。

6 电子档案保管单位应按照等级保护的要求，采取有效措施保障工程电子档案的安全。

6.2.2 电子文件的存储备份应符合下列规定：

1 电子档案保管单位应定期检查电子档案读取和处理设备，当设备环境更新时应确认电子档案存储介质与新设备的兼容性，如不兼容应转换存储介质。

2 电子档案保管单位应定期检测电子档案。

3 构建在线、离线、异地相结合的多层次备份体系，实行“多套备份、异地异质”的备份制度，确保数据万无一失。

4 综合使用多种备份载体（如“磁、光、胶”混合存储），以分散技术风险；推荐介质包括档案级光盘（如 BD-R）、LTO 磁带、企业级硬磁盘等；严禁使用 U 盘、移动硬盘等消费级产品作为长期存档介质，项目资料绝不能只存在个人电脑里。

5 对于备份的数据每年应安排一次恢复演练，备份数据应可恢复。

6 对脱机备份的项目电子档案，电子档案保管单位应根据存储介质的寿命定期转存电子档案。转存时应进行登记，登记内容按本标准附录 A 的要求填写，原介质保留不少于 3 年。

6.2.3 电子文件的迁移应符合下列规定：

1 建立迁移制度：在项目档案管理制度中，明确电子档案迁移的触发条件、审批流程、操作规范，避免临时应对。

2 实施格式标准化，项目文件从项目伊始即采用符合长期保存要求的格式（如 PDF/A、OFD、DWG+PDF），大幅降低后续因格式淘汰导致的迁移频率。

3 每次迁移应留存完整的操作日志、检测报告和审批记录，作为日后审计和追溯的依据。

4 关注档案管理系统、存储介质的生命周期，提前规划迁移，避免系统淘汰时仓促应对。

5 迁移前应确保有完整的备份，迁移失败时可及时回滚，迁移完成后，应及时更新备份副本。

6.2.4 电子文件的移交应符合下列规定：

1 电子文件形成单位应按国家和地方有关规定，定期向城建档案管理机构移交电子档案，若电子档案的内容专业性较强或需要保密，经同级档案主管部门同意，可按规定延长移交期限；经档案馆同意，未到移交期限的电子档案，在明确约定好利用、转换、迁移等权责后，可以提前交档案馆保管。

2 必须按照国家关于电子档案移交与接收的标准规范，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，合格后方可移交。

3 移交的电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。

4 采用技术手段加密的电子档案应当去除加密措施后移交，以确保档案馆能正常读取和长期保管。

5 移交时应附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等说明，便于档案馆后续管理和提供利用。

6.2.5 电子文件的销毁应符合下列规定：

1 不能随意销毁到期档案。必须经过法定鉴定程序；应定期对达到保管期限的电子档案进行鉴定，对仍需继续保存的，应重新划定保管期限，对确无保存价值的，才列入销毁范围。

2 销毁工作必须遵守国家有关规定，履行相关审批手续。通常需要由鉴定小组提出意见，编制销毁清册，报上级主管单位或鉴定委员会批准后方可执行。

3 执行彻底删除：对需要销毁的电子档案，必须从所有位置彻底清除，包括在线存储设备、容灾备份等系统（含离线备份介质）；做到全程留痕，必须详细记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息，以备追溯；批准销毁的文件和销毁清册本身应永久保存，作为已履行合法销毁程序的凭证。

6.3 分阶段归档要求

6.3.1 结合工程建设内容、工期和数据中心项目特点，工程文件可分阶段、分期进行归档，也可在工程竣工验收后一并进行，工程文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档。

6.3.2 数据中心工程总承包项目可实行两阶段归档，一阶段从前期立项至工程完工，二阶段从竣工验收至交付运维。

6.3.3 在 EPC 总承包合同及分包合同中明确约定归档时限，因法规允许“合同另有约定除外”，建议统一约定为阶段工程或完工验收后 3 个月内移交。

6.4 归档文件审查与移交

6.4.1 归档文件审查应符合下列规定：

1 勘察、设计、监理、工程总承包单位在任务完成后，根据国家有关规定和本标准的相关归档要求，应对各自形成的档案完成自检。

2 联合体成员单位和分包单位对各自档案完成自检后交由工程总承包单位，完成审查和立卷整理后，根据建设单位的归档要求报请建设单位、监理单位联合审查。

3 建设单位收到各参建单位的归档资料后组织审查，出具修改建议，审查合格出具验收意见，方可启动移交。

4 各参建单位对其档案的内容和质量负责。

6.4.2 归档文件审查重点应包含：

1 核查文件完整性、签字盖章规范性、竣工图与现场一致性、EPC 权责匹配度、电子与纸质档案一致性、分类与组卷合理性等。

2 若项目采用了 BIM 技术，审查时需额外关注模型与图纸的一致性、模型中的信息深

度是否达到项目建设和运维深度。若为电子档案，还应审查存储介质的安全性、病毒查杀与备份策略、加密与权限解除等关键因素。

6.4.3 归档文件编制套数不得少于两套，根据当地政府档案移交要求完成归档，其他由建设单位、监理单位、工程总承包单位自行留存。项目有专项运维、备案需求的，可按合同约定增加归档套数。

6.4.4 总承包单位向建设单位移交档案时，必须编制标准化移交清单，列明案卷名称、编号、份数、页数、载体类型，双方负责人签字、加盖单位公章后完成交接，移交清单永久留存归档。

6.4.5 勘察、设计、监理、工程总承包单位在任务完成后、在工程竣工验收前向建设单位移交，分包单位向总承包单位移交，联合体伙伴单位向牵头单位移交，建设单位在竣工验收合格后，完成全套档案立卷。

6.5 特殊情形归档要求

6.5.1 停建、缓建数据中心项目档案，暂由建设单位或总承包单位妥善保管，待项目复工后补齐归档。

6.5.2 改建、扩建数据中心项目，需同步整理原有档案与新增工程资料，与原案卷合并立卷归档，并在原案卷内增补必要说明并注明关联关系。

6.5.3 涉密工程电子档案实行离线单独归档，严格执行保密管理规定，严禁线上传输。

7 工程档案的验收和移交

7.1 工程档案验收

7.1.1 建设工程档案验收包括由建设单位组织的档案内部验收，以及由城建档案管理部门进行的档案专项验收。

7.1.2 验收前提

1 建设单位、勘察、监理、工程总承包或联合体牵头单位等参建单位，按照国家、地方及本标准有关规定，完成职责范围内工程文件的收集、整理与立卷，各参建单位应对职责范围内的工程档案真实性、完整性负责。

2 建设单位负责收集工程总承包或联合体牵头单位移交的工程档案，并对汇总的档案进行审核，应重点审核隐蔽验收记录、安装质量验收记录、试运行验收记录、数据中心基础设施测试验证报告等。

7.1.3 验收组织与程序

1 在申请正式验收前，由建设单位牵头组织工程档案的内部验收，复核档案的真实性、完整性、准确性是否满足数据中心项目建设标准。在组织竣工验收前，应按本标准完成档案立卷，并将工程档案验收入竣工验收。

2 建设单位完成内部验收后，由建设单位向城建档案管理机构申请档案专项验收。

7.1.4 验收内容与标准

1 验收内容应按照国家、地方及本标准有关规定执行，应确保工程档案齐全、系统、完整，全面反映工程建设活动和工程实际状况。

2 工程档案立卷，竣工图规格等应符合国家、地方及本标准有关规定。

3 文件形成、来源符合实际情况，单位或个人签章审批手续完备。

4 各门类电子档案及其元数据的归档范围、时间、程序、接口及格式等应符合国家、地方及本标准有关规定。

7.2 工程档案移交

7.2.1 移交原则

1 档案移交应由建设单位作为组织领导主体，工程总承包单位或联合体牵头单位组织配合。

2 建设单位作为责任主体在工程档案验收合格后办理正式移交手续，向城建档案管理机构移交有关资料原件及电子档案。

3 涉密工程档案应按国家保密工程管理有关要求执行。

7.2.2 移交要求

1 缺项移交情况应由建设单位牵头，按照城建档案管理机构要求做好报备承诺相关手续。

2 已实现电子签名且满足“四性”（真实性、完整性、可用性、安全性）检测的电子档案，在移交时可优先采用电子形式，纸质件可选交。电子档案交接双方应办理《电子档案移交与接收证明书》，包括所交接电子档案的基本情况和交接双方单位名称及签章等内容，式样应符合表 K.0.1 的规定。

3 建设单位在工程竣工验收备案前（具体依照属地要求），向城建档案管理机构移交一套符合规定的工程档案。

4 对扩建、改建和维修工程，参照国家、地方有关规定，可由建设单位保存原有工程档案，并组织参建单位对改变部分编制新的工程档案。新、旧档案应关联清晰，在项目竣工验收前一并移交。

5 停建或缓建工程，参照国家、地方有关规定，可暂由建设单位保管档案，待项目复工或竣工时，按照完整程序组织验收与移交。

附录 A 数据中心工程总承包项目文件归档范围

A.0.1 数据中心工程总承包项目文件归档范围应符合表 A.0.1 的规定。

表 A.0.1 数据中心工程总承包项目文件归档范围

类别	归档文件	保存单位				
		建设单位	设计单位	总承包单位	监理单位	城建档案馆
工程准备阶段文件(A类)						
A1	立项文件					
1	项目建议书批复文件及项目建议书	▲				▲
2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	▲				▲
3	专家论证意见、项目评估文件	▲				▲
4	有关立项的会议纪要、领导批示	▲				▲
A2	建设用地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	▲				▲
2	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及其附件	▲				▲
5	土地使用证明文件及其附件	▲				▲
6	建设用地钉桩通知单	▲				▲
A3	勘察、设计文件					
1	工程地质勘察报告	▲	▲			▲
2	水文地质勘察报告	▲	▲			▲
3	初步设计文件	▲	▲			
4	设计方案审查意见	▲	▲			▲
5	人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见	▲	▲			▲
6	设计计算书	▲	▲			△
7	土建施工图设计文件外部审查意见	▲	▲	▲		▲

8	节能设计备案文件	▲		△		▲
9	机电施工图设计文件审查意见	▲				▲
A4	招投标文件					
1	勘察招投标文件	▲	▲			
2	勘察合同	▲	▲			▲
3	EPC 项目招标文件	▲		▲	△	
4	EPC 项目合同及其附件	▲		▲	△	▲
5	专项分包合同、联合体协议			▲		
6	设备/材料采购合同			▲		
7	工程监理招投标文件	▲			▲	
8	监理合同	▲			▲	▲
A5	开工审批文件					
1	建设工程规划许可证及其附件	▲		△	△	▲
2	建设工程施工许可证	▲		▲	▲	▲
3	节能评估审查	▲				
4	环境影响评价批复	▲				
A6	工程造价文件					
1	工程投资估算材料及批复文件	▲		△		
2	工程设计概算材料及批复文件	▲		△		
A7	工程建设基本信息					
1	工程概况信息表	▲		△		▲
2	建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册	▲				▲
3	监理单位工程项目总监及监理人员名册	▲			▲	▲
4	总承包单位工程项目经理及质量管理人员名册	▲		▲		▲
监理文件(B 类)						
B1	监理管理文件					
1	监理规划	▲			▲	▲
2	监理实施细则	▲		△	▲	▲
3	监理月报	△			▲	
4	监理会议纪要	▲		△	▲	

5	监理工作日志				▲	
6	监理工作总结				▲	▲
7	工作联系单	▲		△	△	
8	监理工程师通知	▲		△	△	△
9	监理工程师通知回复单	▲		△	△	△
10	工程暂停令	▲		△	△	▲
11	工程复工报审表	▲		▲	▲	▲
B2	进度控制文件					
1	工程开工报审表	▲		▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲		▲	△	
B3	质量控制文件					
1	质量事故报告及处理资料	▲		▲	▲	▲
2	旁站监理记录	△		△	▲	
3	见证取样和送检人员备案表	▲		▲	▲	
4	见证记录	▲		▲	▲	
5	工程技术文件报审表			▲		
B4	造价控制文件					
1	工程款支付	▲		▲	△	
2	工程款支付证书	▲		▲	△	
3	工程变更费用报审表	▲		▲	△	
4	费用索赔申请表	▲		△	△	
5	费用索赔审批表	▲		△	△	
B5	工期管理文件					
1	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
2	工程延期审批表	▲			▲	▲
B6	监理验收文件					
1	竣工移交证书	▲		▲	▲	▲
2	监理资料移交书	▲			▲	
总承包管理文件(C类)						
C1	施工管理文件					
1	施工现场质量管理检查记录			△	△	

2	总承包单位相关专业人员岗位证书	△		△	△	△
3	总承包单位资质报审表	▲		▲	▲	
4	建设单位质量事故勘查记录	▲		▲	▲	▲
5	建设工程质量事故报告书	▲		▲	▲	▲
6	施工检测计划	△		△	△	
7	见证试验检测汇总表	▲		▲	▲	▲
8	施工日志			▲		
9	工程总承包项目管理、实施计划			▲		
C2	施工技术文件					
1	工程技术文件报审表	△		▲	△	
2	施工组织设计及施工方案	△		▲	△	△
3	危险性较大分部分项工程施工方案	△		▲	△	△
4	技术交底记录	△		▲		
5	图纸会审记录	▲	▲	▲	▲	▲
6	设计变更通知单	▲	▲	▲	▲	▲
7	工程洽商记录（技术核定单）	▲	▲	▲	▲	▲
8	施工现场协调记录	▲		▲		
C3	进度和造价文件					
1	工程开工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
2	工程复工报审表	▲	▲	▲	▲	▲
3	施工进度计划报审表			▲	△	
4	施工进度计划			▲	△	
5	工程延期申请表	▲		▲	▲	▲
6	工程款支付申请表	▲		△	△	
7	工程变更费用报审表	▲		△	△	
8	费用索赔申请表	▲		△	△	
C4	施工物资出厂质量证明及进场检测文件					
	出厂质量证明文件及检测报告					
1	砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温、防腐材料、轻骨料出厂证明文件	▲		▲	▲	△
2	其他物资出厂合格证、质量证书、检测报告和报关单或商检证、能源效率标识等	△		▲	△	

3	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志	△		▲	△	
4	主要设备、器具的安装使用说明书	▲		▲	△	
5	涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	▲		▲	▲	△
6	其他施工物资产品合格证、出厂检验报告					
	进场检验通用表格					
1	材料、构配件进场检验记录			△	△	
2	设备开箱检验记录			△	△	
3	设备及管道附件试验记录	▲		▲	△	
	进场复试报告					
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	防水涂料试验报告	▲		▲	△	
7	防水卷材试验报告	▲		▲	△	
8	砖（砌块）试验报告	▲		▲	▲	▲
9	预应力筋复试报告	▲		▲	▲	▲
10	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	▲		▲	▲	▲
11	装饰装修用门窗复试报告	▲		▲	△	
12	装饰装修用人造木板复试报告	▲		▲	△	
13	装饰装修用花岗石复试报告	▲		▲	△	
14	装饰装修用安全玻璃复试报告	▲		▲	△	
15	装饰装修用外墙面砖复试报告	▲		▲	△	
16	钢结构用钢材复试报告	▲		▲	▲	▲
17	钢结构用防火涂料复试报告	▲		▲	▲	▲
18	钢结构用焊接材料复试报告	▲		▲	▲	▲
19	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	▲		▲	▲	▲
20	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	▲		▲	▲	▲
21	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	▲		▲	▲	▲

22	散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	▲		▲	▲	▲
23	节能工程材料复试报告	▲		▲	▲	▲
24	其他物资进场复试报告					
C5	施工记录文件					
1	隐蔽工程验收记录	▲		▲	▲	▲
2	施工检查记录			△		
3	交接检查记录			△		
4	工程定位测量记录	▲		▲	▲	▲
5	基槽验线记录	▲		▲	▲	▲
6	楼层平面放线记录			△	△	△
7	楼层标高抄测记录			△	△	△
8	建筑物垂直度、标高观测记录	▲		▲	△	△
9	沉降观测记录	▲		▲	△	▲
10	基坑支护水平位移监测记录			△	△	
11	桩基、支护测量放线记录			△	△	
12	地基验槽记录	▲	▲	▲	▲	▲
13	地基钎探记录	▲		△	△	▲
14	混凝土浇灌申请书			△	△	
15	预拌混凝土运输单			△		
16	混凝土开盘鉴定			△	△	
17	混凝土拆模申请单			△	△	
18	混凝土预拌测温记录			△		
19	混凝土养护测温记录			△		
20	大体积混凝土养护测温记录			△		
21	大型构件吊装记录	▲		△	△	▲
22	焊接材料烘焙记录			△		
23	地下工程防水效果检查记录	▲		△	△	
24	防水工程试水检查记录	▲		△	△	
25	通风(烟)道、垃圾道检查记录	▲		△	△	
26	预应力筋张拉记录	▲		▲	△	▲
27	有粘结预应力结构灌浆记录	▲		▲	△	▲

28	钢结构施工记录	▲		▲	△	
29	网架（索膜）施工记录	▲		▲	△	▲
30	木结构施工记录	▲		▲	△	
31	幕墙注胶检查记录	▲		▲	△	
32	自动扶梯、自动人行道的相邻区域检查记录	▲		▲	△	
33	电梯电气装置安装检查记录	▲		▲	△	
34	自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录	▲		▲	△	
35	自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录	▲		▲	△	
36	高架地板安装测试记录	▲		▲	△	
37	电磁屏蔽体施工过程影像记录	▲		▲	△	
38	其他施工记录文件					
C6	施工试验记录及检测文件					
	通用表格					
1	设备单机试运转记录	▲		▲	△	△
2	系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
3	接地电阻测试记录	▲		▲	△	△
4	绝缘电阻测试记录	▲		▲	△	△
5	各类安装记录（设备就位、母线/电缆/光缆敷设、管道焊接/冲洗等）	▲		▲	△	△
6	跨系统联动调试记录	▲		▲		
	建筑与结构工程					
1	锚杆试验报告	▲		▲	△	△
2	地基承载力检验报告	▲		▲	△	▲
3	桩基检测报告	▲		▲	△	▲
4	土工击实试验报告	▲		▲	△	▲
5	回填土试验报告	▲		▲	△	▲
6	钢筋机械连接试验报告	▲		▲	△	△
7	钢筋焊接连接试验报告	▲		▲	△	△
8	砂浆配合比申请书、通知单			△	△	△
9	砂浆抗压强度试验报告	▲		▲	△	▲
10	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	▲		▲		△
11	混凝土配合比申请书、通知单	▲		△	△	△
12	混凝土抗压强度试验报告	▲		▲	△	▲

13	混凝土试块强度统计、评定记录	▲		▲	△	△
14	混凝土抗渗试验报告	▲		▲	△	△
15	砂、石、水泥放射性指标报告	▲		▲	△	△
16	混凝土碱总量计算书	▲		▲	△	△
17	外墙饰面砖样板粘结强度试验报告	▲		▲	△	△
18	后置埋件抗拔试验报告	▲		▲	△	△
19	超声波探伤报告、探伤记录	▲		▲	△	△
20	钢构件射线探伤报告	▲		▲	△	△
21	磁粉探伤报告	▲		▲	△	△
22	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	▲		▲	△	△
23	钢结构焊接工艺评定			△	△	△
24	网架节点承载力试验报告	▲		▲	△	△
25	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	▲		▲	△	△
26	木结构胶缝试验报告	▲		▲	△	
27	木结构构件力学性能试验报告	▲		▲	△	△
28	木结构防护剂试验报告	▲		▲	△	△
29	幕墙双组分硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	▲		▲	△	△
30	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	▲		▲	△	△
31	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	▲		▲	△	△
32	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验	▲		▲	△	△
33	外墙保温浆料同条件养护试件试验报告	▲		▲	△	△
34	结构实体混凝土强度验收记录	▲		▲	△	△
35	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	▲		▲	△	△
36	围护结构现场实体检验	▲		▲	△	△
37	室内环境检测报告	▲		▲	△	△
38	节能性能检测报告	▲		▲	△	▲
39	其他建筑与结构施工试验记录与检测文件					
	给水排水及供暖工程					
1	灌（满）水试验记录	▲		△	△	
2	强度严密性试验记录	▲		▲	△	△

3	通水试验记录	▲		△	△	
4	冲（吹）洗试验记录	▲		▲	△	
5	通球试验记录	▲		△	△	
6	补偿器安装记录			△	△	
7	消火栓试射记录	▲		▲	△	
8	安全附件安装检查记录			▲	△	
9	锅炉烘炉试验记录			▲	△	
10	锅炉煮炉试验记录			▲	△	
11	锅炉试运行记录	▲		▲	△	
12	安全阀定压合格证书	▲		▲	△	
13	自动喷水灭火系统联动试验记录	▲		▲	△	△
14	其他给水排水及供暖施工试验记录与检测文件					
	建筑电气工程					
1	电气接地装置平面示意图表	▲		▲	△	△
2	电气器具通电安全检查记录	▲		△	△	
3	电气设备空载试运行记录	▲		▲	△	△
4	建筑物照明通电试运行记录	▲		▲	△	△
5	大型照明灯具承载试验记录	▲		▲	△	
6	漏电开关模拟试验记录	▲		▲	△	
7	大容量电气线路节点测温记录	▲		▲	△	
8	低压配电电源质量测试记录	▲		▲	△	
9	建筑物照明系统照度测试记录	▲		△	△	
10	其他建筑电气施工试验记录与检测文件					
	智能建筑工程					
1	综合布线测试记录	▲		▲	△	△
2	光纤损耗测试记录	▲		▲	△	△
3	视频系统末端测试记录	▲		▲	△	△
4	子系统检测记录	▲		▲	△	△
5	系统试运行记录	▲		▲	△	△
6	其他智能建筑施工试验记录与检测文件					
	通风与空调工程					
1	风管漏光检测记录	▲		△	△	

2	风管漏风检测记录	▲		▲	△	
3	现场组装除尘器、空调机漏风检测记录			△	△	
4	各房间室内风量测量记录	▲		△	△	
5	管网风量平衡记录	▲		△	△	
6	空调系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
7	空调水系统试运转调试记录	▲		▲	△	△
8	制冷系统气密性试验记录	▲		▲	△	△
9	净化空调系统检测记录	▲		▲	△	△
10	防排烟系统联合试运行记录	▲		▲	△	△
11	其他通风与空调施工试验记录与检测文件					
	电梯工程					
1	轿厢平层准确度测量记录	▲		△	△	
2	电梯层门安全装置检测记录	▲		▲	△	
3	电梯电气安全装置检测记录	▲		▲	△	
4	电梯整机功能检测记录	▲		▲	△	
5	电梯主要功能检测记录	▲		▲	△	
6	电梯负荷运行试验记录	▲		▲	△	△
7	电梯负荷运行试验曲线图表	▲		▲	△	
8	电梯噪声测试记录	△		△	△	
9	自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录	▲		▲	△	
10	自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	▲		▲	△	△
11	其他电梯施工试验记录与检测文件					
	数据中心专项施工与测试文件					
	电气系统					
1	柴油发电机组带载测试报告（包括启停、并机、切换测试）	△		△	△	
2	UPS 系统调试报告（包括切换、旁路、电池放电时间测试）	△		△	△	
3	蓄电池组内阻测试及容量测试报告	△		△	△	
4	配电系统谐波测试与分析报告	△		△	△	
5	ATS/STS 自动切换测试记录	△		△	△	
6	列头柜电力参数校准与测试记录	△		△	△	
7	配电系统选择性保护验证	△		△	△	

8	高压直流（含 800V）电力参数校准与测试记录	△		△	△	
9	一体化电源系统测试	△		△	△	
10	电缆桥架接地连续性测试记录	△		△	△	
11	大母排及小母线测试记录	△		△	△	
12	防雷与接地系统（含等电位连接）测试记录	△		△	△	
13	屏蔽体施工过程影像	△		△	△	
14	屏蔽效能预测试记录	△		△	△	
15	储能系统测试文件	△		△	△	
	暖通空调系统					
1	精密空调机组调试报告（温湿度控制精度、风量）	△		△	△	
2	冷水机组、冷却塔联动调试报告	△		△	△	
3	水泵性能测试记录	△		△	△	
4	风管系统清洁度（洁净度）检测报告	△		△	△	
5	水管系统清洗、钝化及水质检测报告	△		△	△	
6	系统水力平衡调试报告	△		△	△	
7	群控系统逻辑功能测试记录	△		△	△	
8	冷却塔性能测试报告	△		△	△	
9	板换/冷塔冬季防冻测试记录	△		△	△	
10	液冷系统专项（冷板、浸没式）施工及测试记录	△		△	△	
11	液冷系统测试报告	△		△	△	
12	大母排及小母线测试记录	△		△	△	
13	大母排及小母线测试记录	△		△	△	
	消防系统					
1	气体灭火系统调试及模拟喷气试验报告	△		△	△	
2	极早期烟雾探测系统（VESDA）调试与测试记录	△		△	△	
3	消防系统联动测试记录（与电力、空调、门禁联动）	△		△	△	
4	气瓶间环境及设备安装检查记录	△		△	△	
	智能化与动环监控系统					
1	动环监控系统点位调试与验收记录	△		△	△	
2	传感器（温湿度、水浸、压力等）校准记录	△		△	△	
3	监控系统报警功能测试记录（逐点测试）	△		△	△	

4	安防系统（门禁、视频监控、入侵报警）集成调试记录	△		△	△	
5	综合布线系统性能测试报告	△		△	△	
6	BA 系统联动逻辑测试	△		△	△	
7	BA 系统传感器精度校准记录	△		△	△	
8	动环系统告警模拟测试	△		△	△	
9	安防系统渗透测试	△		△	△	
10	工控系统安全测试报告	△		△	△	
11	接口协议、数据流测试等系统集成测试	△		△	△	
	机柜与微模块					
1	机柜安装垂直度、水平度检查记录	△		△	△	
2	机柜接地电阻测试记录	△		△	△	
3	微模块（含冷热通道）安装与调试记录	△		△	△	
4	智能机柜 PDU 负载测试与通信测试记录	△		△	△	
	其他					
1	电磁屏蔽室屏蔽效能测试报告	△		△	△	
2	漏水检测系统测试记录	△		△	△	
3	机房区域洁净度控制方案	△		△	△	
4	防尘措施验收记录	△		△	△	
5	人员进出记录	△		△	△	
6	单点故障模拟测试报告	△		△	△	
7	故障应急演练方案及评估报告	△		△	△	
8	故障切换时间记录	△		△	△	
9	故障边界测试记录	△		△	△	
C7	施工质量验收文件					
1	检验批质量验收记录	▲		△	△	
2	分项工程质量验收记录	▲		▲	▲	
3	分部(子分部)工程质量验收记录	▲		▲	▲	▲
4	建筑节能分部工程质量验收记录	▲		▲	▲	▲
5	自动喷水系统验收缺陷项目划分记录	▲		△	△	
6	程控电话交换系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
7	会议电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
8	卫星数字电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	

9	有线电视系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
10	公共广播与紧急广播系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
11	计算机网络系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
12	应用软件系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
13	网络安全系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
14	空调与通风系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
15	变配电系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
16	公共照明系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
17	给水排水系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
18	热源和热交换系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
19	冷冻和冷却水系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
20	电梯和自动扶梯系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
21	数据通信接口分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
22	中央管理工作站及操作分站分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
23	系统实时性、可维护性、可靠性分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
24	现场设备安装及检测分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
25	火灾自动报警及消防联动系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
26	综合防范功能分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
27	视频安防监控系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
28	入侵报警系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
29	出入口控制（门禁）系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
30	巡更管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
31	停车场(库)管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
32	安全防范综合管理系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
33	综合布线系统安装分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
34	综合布线系统性能检测分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
35	系统集成网络连接分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
36	系统数据集成分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
37	系统集成整体协调分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
38	系统集成综合管理及冗余功能分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
39	系统集成可维护性和安全性分项工程质量验收记录	▲		▲	△	
40	电源系统分项工程质量验收记录	▲		▲	△	

41	其他施工质量验收文件					
C8	施工验收文件					
1	单位（子单位）工程竣工预验收报验表	▲		▲		▲
2	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	▲	△	▲		▲
3	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	▲		▲		▲
4	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲		▲		▲
5	单位（子单位）工程观感质量检查记录	▲		▲		▲
6	施工资料移交书	▲		▲		
7	其他施工验收文件					
C9	数据中心综合测试与验证文件					
	综合系统联动测试文件					
1	各子系统联动调试方案与审批记录	△		△		
2	故障模拟测试报告（如市电失电、空调停机、主路开关跳闸等）	△		△		
3	系统冗余切换测试报告（N+X，2N 架构验证）	△		△		
	假负载测试与验证文件					
1	分阶段假负载测试方案（25%，50%，75%，100%负载）	△		△		
2	假负载测试记录（电气、暖通系统在真实负载下的运行数据）	△		△		
3	假负载测试总结报告（性能分析、问题与整改闭环）	△		△		
	能效与性能指标验证文件					
1	PUE（电能使用效率）基准测试与验证报告	△		△		
2	WUE（水资源使用效率）基准测试报告（如适用）	△		△		
3	机柜功率密度与热量分布验证报告	△		△		
	第三方认证与验收文件					
1	第三方权威机构出具的测试与验证（T&C）报告	△		△		
2	数据中心等级认证文件（如 UptimeTier 认证、TIA-942Rating）	△		△		
3	消防、防雷等政府主管部门出具的专项验收合格文件	△		△		
C10	专项验收类文件					
	节能专项					
1	分项能耗计量系统验收	△		△		

2	可再生能源利用核验	△		△		
3	能效测评报告	△		△		
	环保专项					
1	柴油发电机尾气检测报告	△		△		
2	冷却水补水水质报告	△		△		
3	噪声检测	△		△		
4	绿色建筑认证申请及批准文件	△		△		
5	可再生能源利用绩效报告	△		△		
	数据中心合规性测评					
1	CQC 认证测试	△		△		
2	等保测评报告	△		△		
C11	碳达峰碳中和文件					
1	碳排放计算书	△		△		
2	绿色建材使用证明	△		△		
3	能耗双控报告	△		△		
4	碳足迹追踪记录	△		△		
竣工图(D 类)						
1	建筑竣工图	▲		▲		▲
2	结构竣工图	▲		▲		▲
3	钢结构竣工图	▲		▲		▲
4	幕墙竣工图	▲		▲		▲
5	室内装饰竣工图	▲		▲		
6	建筑给水排水及供暖竣工图	▲		▲		▲
7	建筑电气竣工图	▲		▲		▲
8	智能建筑竣工图	▲		▲		▲
9	通风与空调竣工图	▲		▲		▲
10	室外工程竣工图	▲		▲		▲
11	数据中心专业竣工图	▲		▲		▲
12	气流组织分析图（CFD 仿真结果附图）	△		△		△
13	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明 管线等竣工图	▲		▲		▲
14	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	▲		▲		▲
工程竣工验收文件(E 类)						

E1	竣工验收与备案文件					
1	勘察单位工程质量检查报告	▲		△	△	▲
2	设计单位工程质量检查报告	▲	▲	△	△	▲
3	施工单位工程竣工报告	▲		▲	△	▲
4	监理单位工程质量评估报告	▲		△	▲	▲
5	工程竣工验收报告	▲	▲	▲	▲	▲
6	工程竣工验收会议纪要	▲	▲	▲	▲	▲
7	专家组竣工验收意见	▲	▲	▲	▲	▲
8	工程竣工验收证书	▲	▲	▲	▲	▲
9	规划、消防、环保、民防、防雷、档案等部门出具的验收文件或意见	▲	▲	▲	▲	▲
10	房屋建筑工程质量保修书	▲				▲
11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	▲		▲		▲
12	建设工程竣工验收备案表	▲	▲	▲	▲	▲
13	城市建设档案移交书	▲				▲
14	CQC 认证文件	▲				▲
E2	竣工结算和决算文件					
1	施工结算文件	▲		▲		△
2	施工决算文件	▲		▲		△
3	监理决算文件	▲			▲	△
E3	工程声像资料等					
1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	▲		△	△	▲
2	工程建设过程的录音、录像资料(重大工程)	▲		△	△	▲
3	其他工程文件					

注：表中符号“▲”表示必须归档保存；“△”表示选择性归档保存。

附录 B 数据中心工程总承包项目工程文件模板

B.0.1 工程开工报告应符合表 B.0.1 的规定。

表 B.0.1 工程开工报告

工程名称		工程总承包单位	
工程地点		建设单位	
根据合同的约定，我方已完成了开工前的各项准备工作，计划于____年____月____日开工，请审批。 附件： 设计交底及图纸会审 施工组织设计（含主要管理人员和特殊工种资格证明）、施工方案 施工现场道路、水、电、通信等已达到开工条件其他 项目负责人 工程总承包单位（公章）： 年 月 日			
审批意见：			
审批结论：☐同意☐不同意 总监理工程师： （建设单位项目负责人） 监理（建设）单位（公章）： 年 月 日			

注：1.附件可根据项目当地行业主管部门和建设单位的要求修改。

2.若项目为总分包模式，则工程总承包单位为总包单位，若项目为联合体模式，则工程总承包单位为工程总承包牵头单位和联合体伙伴。

B.0.2 施工组织设计/（专项）施工方案报审表应符合表 B.0.2 的规定。

表 B.0.2 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

致：_____（项目监理单位） 我方已完成_____工程施工组织设计/（专项）施工方案的编制和审批，请予以审查。 附件：☐施工组织设计 ☐专项施工方案 ☐施工方案 工程总承包项目部（盖章） 项目经理（签字） 年 月 日
审核意见： 项目监理单位（盖章） 总监理工程师（签字、加盖执业印章）
审批意见（仅对超过一定规模的危险性较大分部分项工程专项施工方案）： 建设单位（盖章） 建设单位代表（签字）

B.0.3 工程停工报告应符合表 B.0.3 的规定。

表 B.0.3 工程停工报告

[illegible]

注：若项目为总分包模式，则工程总承包单位为总包单位，若项目为联合体模式，则工程总承包单位为工程总承包牵头单位和联合体伙伴。

B.0.4 工程复工报告应符合表 B.0.4 的规定。

表 B.0.4 工程复工报告

工程名称		工程总承包单位	
复工日期	年 月 日	预计停工天数	
致 监理（建设）单位： _____ 工 程 于 _____ 年 月 日 开始停工。目前具备复工条件， 特此报告，请批复。 复工具备的条件： _____ 项目负责人： 工程总承包单位（公章）： _____ 年 月 日			
审批意见： _____			
审批结论： ☐同意 ☐不同意 _____ 总监理工程师： （建设单位项目负责人） 监理（建设）单位（公章）： _____ 年 月 日			

注：若项目为总分包模式，则工程总承包单位为总包单位，若项目为联合体模式，则工程总承包单位为工程总承包牵头单位和联合体伙伴。

B.0.5 图纸会审记录应符合表 B.0.5 的规定。

表 B.0.5 图纸会审记录

工程名称				共	页	第	页
地 点		记录整理人		日期	年 月 日		
建设单位参加人员							
设计/工程总承包 单位参加人员							
监理单位参加人员							
施工/工程总承包 单位参加人员							
序号	施工图号	提出图纸问题（可附加页）		图纸修订意见（可附加页）			
项目负责人：	项目负责人：	总监理工程师：		项目技术负责人：			
建设单位（公章）	设计单位（公章）	监理单位（公章）		施工单位（公章）			
	☐ 工程总承包牵头单位			☐ 工程总承包牵头单位			

注：设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。

B.0.6 隐蔽工程检查记录应符合表 B.0.6 的规定。

表 B.0.6 隐蔽工程检查记录

工程名称		隐蔽日期	年 月 日		
分部（子分部） 工程名称		隐蔽项目			
隐蔽部位					
依据： 施工图纸（施工图纸编号） _____ 设计变更/洽商（编号 _____）和有关规定、规程。 材质： 主要材料 _____ 规格/型号 _____ 隐蔽内容： 特殊工艺：					
审核意见： ☐ 同意隐蔽 ☐ 修改后自行隐蔽 ☐ 不同意，修改后重新报验质量问题：					
参加 人员 签字	工程总承包单位		项目技术负责人	质检员	施工员
	监理（建设） 单位		专业监理工程师 （建设单位项目专业技术负责人）		

B.0.7 材料、构配件进场检验记录应符合表 B.0.7 的规定。

表 B.0.7 材料、构配件进场检验记录

工程名称					检验日期		
序号	名称	规格型号	进场数量	生产厂家	外观检验项目	试件编号	备注
				质量证明书编号	检验结果		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
检查意见（工程总承包单位）： 附件： 共 页 以上材料经过检查合格，材质、规格型号及数量经检验均符合设计及规范要求，产品质量证明文件齐全。							
验收意见（监理/建设单位） ☐同意 ☐重新检验 ☐退场 验收日期： 年 月 日							
签字栏	工程总承包单位			项目技术负责人	质检员	施工员	
	监理或建设单位			专业监理工程师 (建设单位项目专业技术负责人)			

B.0.8 分项工程质量验收记录应符合表 B.0.8 的规定。

表 B.0.8

分项工程质量验收记录

单位(子单位) 工程名称				分部(子分部) 工程名称			
分项工程数量				检验批数量			
工程总承包单位				项目负责人		项目技术 负责人	
分包单位		/		分包单位 项目负责人		/	
序号	检验批名称	检验批容量	部位/区段	工程总承包单位检查结果		监理(建设) 单位验收结论	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
说明:							
工程总承包单位 检查结果		项目专业负责人: 年 月 日					
监理(建设) 单位验收结论		专业监理工程师: (建设单位项目负责人) 年 月 日					

B.0.9 材料、构配件、设备报审应符合表 B.0.9 的规定。

表 B.0.9 材料、构配件、设备报审记录

致：_____（项目监理机构） 于_____进场的拟用于工程_____部位的_____ 经我方检验合格，现将相关资料报上，请予以审查。 附件：1. 工程材料、构配件或设备清单 2. 质量证明文件：出厂合格证 3. 自检结果：合格 工程总承包项目部（盖章） 项目经理（签字）
审查意见： 项目监理机构（盖章） 专业监理工程师（签字）

注：本表一式二份，项目监理机构、工程总承包单位各一份。

B.0.10 质量检验报审文件应符合表 B.0.10 的规定。

表 B.0.10 质量检验报审文件

致：_____（项目监理机构）	
我方已完成_____工作，经自检合格，请予以审查或验收。	
附件：	☐ 隐蔽工程质量检验资料 ☐ 检验批质量检验资料 ☐ 分项工程质量检验资料 ☐ 施工试验室证明资料其他
工程总承包项目部（盖章）	
项目经理或项目技术负责人（签字）	
审查或验收意见：	
项目监理机构（盖章）	
专业监理工程师（签字）	
年 月 日	

B.0.11 监理通知单应符合表 B.0.11 的规定。

表 B.0.11 监理通知回复单

致：_____（项目监理机构） 我方接到编号为_____的监理通知单后，已按要求完成相关工作，请予以复查。 附件：需要说明的情况 工程总承包项目部（盖章） 项目经理（签字） 年 月 日
复查意见： 项目监理机构（盖章） 总监理工程师/专业监理工程师（签字） 年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、工程总承包单位各一份。

B.0.12 施工进度计划报审表应符合表 B.0.12 的规定。

表 B.0.12 施工进度计划报审表

致：_____（项目监理机构） 根据施工合同约定，我方已完成_____工程施工进度计划的编制和批准，请予以审查。 附件：☐施工总进度计划 ☐阶段性进度计划 工程总承包项目部（盖章） 项目经理（签字）
审查意见： 专业监理工程师（签字）
审核意见： 项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）

B.0.13 单位工程质量竣工验收记录应符合表 B.0.13 的规定。

表 B.0.13 单位工程质量竣工验收记录

工程名称		结构类型		层数/建筑面积	
工程总承包单位		项目负责人		技术负责人	
开工日期	年 月 日	竣工日期	年 月 日		
序号	项目	验收记录			验收结论
1	分部工程验收	共_____分部，经查符合设计及标准要求 _____分部			
2	质量控制资料核查	共_____项，经核查符合规定_____项			
3	安全和使用功能核查及抽查结果	共核查_____项，符合规定_____项， 共抽查_____项，符合规定_____项， 经返工处理符合规定_____项			
4	观感质量验收	共抽查_____项，达到“好”和“一般” 的_____项，经返修处理符合要求 项			
综合验收结论					
参加验收单位	建设单位	监理单位	设计单位 ☐ 工程总承包 牵头单位	施工单位 ☐ 工程总承包 牵头单位	勘察单位
	(公章)	(公章)	(公章)	(公章)	(公章)
	项目负责人:	总监理工程师:	项目负责人:	项目负责人:	项目负责人:
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

注：设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。

B.0.14 子分部工程质量竣工验收记录应符合表 B.0.14 的规定。

表 B.0.14 子分部工程质量竣工验收记录

单位（子单位） 工程名称		子分部工程 数量		分项工程数量	
工程总承包 单位		项目负责人		技术（质量） 负责人	
分包单位		分包单位 负责人		分包内容	
序号	子分部工程名称	分项工程名称	检验批 数量	施工单位检查结果	监理单位验收结论
1					
2					
3					
4					
5					
6					
质量控制资料				完整	
安全和功能检查结果				符合要求	
观感质量检验结果				好	
综合验收 结论		合格			
施工单位 ☐ 工程总承包牵头 单位 项目负责人： 年 月 日		勘察单位 项目负责人： 年 月 日		设计单位 ☐ 工程总承包牵头 单位 项目负责人： 年 月 日	
				监理单位 总监理工程师： 年 月 日	

注：

- 1.地基与基础分部工程的验收由施工、勘察、设计单位项目负责人和总监理工程师参加并签字。
- 2.主体结构、节能分部工程的验收应由施工、设计单位项目负责人和总监理工程师参加并签字。
- 3.设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。

B.0.15 分部工程质量竣工验收记录应符合表 B.0.15 的规定。

表 B.0.15 分部工程质量竣工验收记录

单位（子单位） 工程名称		子分部工程 数量		分项工程数量	
工程总承包 单位		项目负责人		技术（质量） 负责人	
分包单位		分包单位 负责人		分包内容	
序号	子分部工程名称	分项工程名称	检验批 数量	施工单位检查结果	监理单位验收结论
1					
2					
3					
4					
5					
6					
质量控制资料				完整	
安全和功能检查结果				符合要求	
观感质量检验结果				好	
综合验收 结论		合格			
施工单位 ☐ 工程总承包牵头 单位 项目负责人： 年 月 日		勘察单位 项目负责人： 年 月 日		设计单位 ☐ 工程总承包牵头 单位 项目负责人： 年 月 日	监理单位 总监理工程师： 年 月 日

注：

- 1.地基与基础分部工程的验收由施工、勘察、设计单位项目负责人和总监理工程师参加并签字。
- 2.主体结构、节能分部工程的验收应由施工、设计单位项目负责人和总监理工程师参加并签字。
- 3.设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。

B.0.16 工程设计变更单应符合表 B.0.16 的规定。

表 B.0.16 工程设计变更单

单项或单位工程名称： _____

建设单位名称： _____

工程总承包单位名称： _____

致： _____ 由于 _____ 原因， 兹提出 _____ 工程变更（内容见附件），请予以审批。 变更工程项目的单价按照工程施工合同（合同编号：）“第 X 条 设计方案及变更”要求执行。 表附件：XXXXXX 工程总承包单位（盖章）： 项目经理（签名）： 日 期：	
监理单位意见： 监理单位代表（签名）： 日 期：	设计单位意见： 设计单位代表（签名）： 日 期：
造价单位意见： 造价单位代表（签名）： 日 期：	建设单位意见： 建设单位代表（签名）： 日 期：

B.0.17 配电系统验收应符合表 B.0.17 的规定。

表 B.0.17 配电系统验收表

工程名称		编号	测试时间
工程总承包单位			项目经理
施工质量验收内容			结论(记录)
通用	1	线缆、电气装置及设备的型号、规格型号是否符合设计要求	
	2	线缆、电气装置及设备的电气绝缘是否符合设计要求	
电气装置	1	电气装置、配件及其附属技术文件是否齐全	
	2	电气装置的安装方式是否符合设计要求	
	3	电气装置与其他系统的联锁动作的正确性、响应时间及顺序	
电缆	1	线缆的敷设方式、标志、保护等是否符合设计要求	
	2	电线、电缆及电气装置的相序是否正确	
照明	1	照明装置的外观质量是否符合设计要求	
	2	照明装置的安装方式、开关动作是否符合设计要求	
其他	1	柴油发电机组的启动时间,输出电压、电流及频率是否符合设计要求	
	2	不间断电源的输出电压、电流、波形参数及切换时间	
验收结论			
参加验收人员(签字)			

注:相关验收内容参照现行有关国家标准执行,可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整。

B.0.18 防雷与接地装置验收记录应符合表 B.0.18 的规定。

表 B.0.18 防雷与接地装置验收记录表

工程名称			编号		测试时间	
工程总承包单位			项目经理			
施工质量验收内容			验收结论(记录)			
防雷系统	1	电涌保护器的规格型号				
	2	电涌保护器安装位置				
	3	电涌保护器安装方式				
接地系统	1	接地装置的规格型号、材质				
	2	接地电阻值测试				
	3	防雷接地的人工接地装置的接地干线埋设				
	4	接地装置的埋设深度、间距和基坑尺寸				
	5	接地装置与干线的连接和干线材质选用				
	6	与等电位带的连接				
	7	零地电位检测				
验收结论						
参加验收人员 (签字)						

注：相关验收内容参照现行有关国家标准执行，可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整。

B.0.19 空调系统测试记录应符合表 B.0.19 的规定。

表 B.0.19 空调系统测试记录表

工程名称								编号					
工程总承包单位								项目经理					
空调型号								测试时间					
空调 参数 检测	新风量 (m³/h)	设计值								实测值			
	总风量 (m³/h)	设计值								实测值			
	房间号	送风口 温度 (°C)		回风口 温度 (°C)		送风口相 对湿度 (%)		回风口相 对湿度 (%)		室内外压 力差 (Pa)		测试 结论	
		设计	实测	设计	实测	设计	实测	设计	实测	设计	实测		
系统测试结论													
参加测试 人员 (签字)													

注：电参数检测资料与压机检测数据应与产品技术手册中要求的资料对照，确定其运行情况是否正常。

B.0.20 线缆及光缆综合布线系统工程性能测试记录应符合表 B.0.20 的规定。

表 B.0.20 线缆及光缆综合布线系统工程性能测试记录表

工程名称		编号		测试时间	
工程总承包单位		项目经理			
执行标准名称 及编号					
序号	测试位置	线缆编号	线缆类型	测试仪器	测试结论
参加测试人员 (签字)					

B.0.21 监控与安全防范系统功能检测记录应符合表 B.0.21 的规定。

表 B.0.21 监控与安全防范系统功能检测记录表

工程名称		编号		测试时间	
工程总承包单位				项目经理	
序号	系统	检测		检测结果	检测结论
1	环境监控系统	温度、相对湿度监控准确性			
2		蒲水报警准确性			
3	设 备 监 控系统	设备参数采集正确性			
4		报警响应时间			
5		联动功能			
6	视频监控 系统	系统控制功能检测			
7		监视功能			
8		显示功能			
9		记录功能			
10		回放功能			
11		联动功能			
12		其他功能项目检测			
13	入侵报警 系统	入侵报警 功能检测	探测器报警功能		
14			报警恢复功能		
15		记录显示 功能	显示信息、记录内容		
16			管理功能		
17		系统自检 功能检测	系统自检功能		
18			布防/撤防功能		
19		系统报警响应时间			
20	出入口控 制系统	出入目标识读装置功能			
21		信息处理/控制功能			
22		异常报警功能			
系统检测结论					
参加检测人员 (签字)					

注：相关验收内容参照现行有关国家标准执行，可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整。

B.0.22 电磁屏蔽室屏蔽效能测试记录应符合表 B.0.22 的规定。

表 B.0.22 电磁屏蔽室屏蔽效能测试记录表

工程名称						编号		测试时间	
工程总承包单位						项目经理			
测试项目		磁场测试				电场测试			
测试频率 (Hz)									
模拟场强 (dB)									
测试部位		测试数据							
门	1								
	2								
壁板	1								
	2								
	3								
	4								
滤波器	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
信号接口板	1								
	2								
截止波导窗	1								
	2								
	3								
	4								
屏蔽效能									
测试仪器									
测试方法									
测试结论									
参加测试人员 (签字)									

注：相关测试内容参照现行有关国家标准执行，可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整。

B.0.23 电磁屏蔽室工程验收应符合表 B.0.23 的规定。

表 B.0.23 电磁屏蔽室工程验收表

工程名称		编号	
规格型号		项目经理	
工程总承包单位		测试时间	
序号	验收项目		验收结论(记录)
1	电磁屏蔽室	1. 结构尺寸	
		2. 外观质量和涂覆	
2	电磁屏蔽门	1. 规格型号、数量	
		2. 开闭装置的正常、灵活	
		3. 应急安全装置动作的可靠	
		4. 外观质量	
3	截止波导窗	1. 规格型号、数量	
		2. 外观质量	
4	电源滤波器	1. 规格型号、数量	
		2. 电源种类、相序的接线内外一致性	
		3. 外观质量	
5	信号滤波器	1. 规格型号、数量	
		2. 信号种类、接线、标识的内外一致性	
		3. 外观质量	
6	信号接口板	1. 规格型号、数量、位置	
		2. 外观质量	
7	电磁屏蔽玻璃	1. 规格型号、数量、位置	
		2. 外观质量、完整性	
8	截止波导管	1. 规格型号、位置、数量	
		2. 连接的牢固性	
9	电磁屏蔽效能	是否达到合同要求	
10	接地	是否达到设计要求，连接是否可靠	
11	与其他专业的配合连接	相关转接是否已连接，是否通顺，动作是否符合设计要求	
验收结论			
参加验收人员 (签字)			

注：相关验收内容参照现行有关国家标准执行，可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整。

B.0.24 数据中心综合测试记录应符合表 B.0.24 的规定。

表 B.0.24 数据中心综合测试记录表

工程名称										编号						
工程总承包单位										场地组成						
测试项目										测试时间						
测试内容																
测试场所	指标	检测数据	结论	指标	检测数据	结论	指标	检测数据	结论	指标	检测数据	结论	指标	检测数据	结论	结论
测试仪器	(应注明测试仪器的名称、型号、编号及有效期)															
测试结论																
参加测试人员(签字)																

注：相关测试内容参照现行有关国家标准执行，可根据项目实际特点和属地档案管理机构要求进行调整，应按照设计文件要求逐项测试并记录。

B.0.25 工程符合性验收应符合表 B.0.25 的规定。

表 B.0.25 工程符合性验收表

项目名称			编号	
建设单位			设计单位	
工程总承包单位			监理单位	
验收日期				
序号	检 查 项 目	标准要求	查验结果	结论
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
符合性验收 收 结				
参加验收 人员 (签字)	建设单位 (项目负责人) 年 月 日	☐ 施工单位 ☐ 工程总承包牵头单位 (项目负责人) 年 月 日	☐ 设计单位 ☐ 工程总承包牵头单位 (项目负责人) 年 月 日	监理单位 (项目负责人) 年 月 日

注：1.设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。
 2.应按照工程实际情况检查并记录工程是否符合本标准内对应要求，同时对符合性进行逐项认定。

B.0.26 初验（终验）证书/初验（终验）报告应符合表 B.0.26 的规定。

表 B.0.26 初验（终验）证书/初验（终验）报告

合同编号/ 合同名称		订单号	
项目名称		建设地点	
建设单位		监理单位	
工程总承包单位			
施工内容			
施工日期	年 月 日开工， 年 月 日完工		
验收日期	年 月 日		
验收意见及施工质量评定：。			
建设单位（章）： 项目负责人： 年 月 日	设计单位（章）： ☐ 工程总承包牵头单位 项目负责人： 年 月 日	监理单位（章）： 总监理工程师： 年 月 日	施工单位（章）： ☐ 工程总承包牵头单位 项目负责人： 年 月 日

注：设计或施工单位为工程总承包牵头单位的，勾选“工程总承包牵头单位”方框。

附录 C 数据中心基础设施认证测试现场试验记录

C.0.1 数据中心 CQC 认证测试现场试验记录表应符合表 C.0.1 的规定。

表 C.0.1 数据中心 CQC 认证测试现场试验记录表

序号	试验项目	规范条款	试验设备	试验结果	试验人员	备注
1.	接地电阻	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.1.3	接地电阻测试仪型号：MS2302 编号：M39440831			/
2.	冷通道或机柜进风区域的温度（开机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.1	温湿度计型号：TES1360A 编号：15881002			/
3.	冷通道或机柜进风区域的相对湿度和露点温度（开机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.2	温湿度计型号：TES1360A 编号：15881002			/
4.	主机房环境温度（停机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.3	/			/
5.	主机房环境相对湿度（停机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.4	/			/
6.	主机房和辅助区温度变化率（开/停机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.5	温湿度计型号：TES1360A 编号：15881002			/
7.	辅助区温度/相对湿度（开机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.6	温湿度计型号：TES1360A 编号：15881002			/
8.	辅助区温度/相对湿度（停机时）	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.7	/			/
9.	不间断电源系统电池室温度	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.8	温湿度计型号：TES1360A 编号：15881002			/
10.	主机房空气含尘浓度的要求	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.9	尘埃粒子计数器型号：BCJ-1 编号：55841			/

11.	主机房和辅助区内照明	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.10	照度计型号： TES1332A 编号：054387613			/
12.	总控中心内噪声	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.11	精密噪声计型号： TES-1357 编号：8477610976			/
13.	振动加速度	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.12	分体式测振仪型号： AS63B 编号：02130855			/
14.	主机房和辅助区内无线电骚扰环境场强	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.13	无线电干扰场强测量仪 型号：Narda 9010/30P 编号：163WW51109			/
15.	主机房和辅助区内工频磁场干扰	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.14	低频场强测试仪 型号：TES-1392 编号：180520476			/
16.	主机房与其它房间/走廊间及主机房与室外气压的要求	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.15	微压仪 型号：RE-9000 编号：52487006			/
17.	主机房和安装有电子信息设备辅助区的地板或地面防静电要求	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.4.16	绝缘电阻测试仪 型号：HIOKI3119 编号：0704243			/
18.	稳态电压偏移范围	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.1	三相电能质量分析仪 型号：Fluke-434 编号：38753139			/
19.	稳态频率偏移范围	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.2	三相电能质量分析仪 型号：Fluke-434 编号：38753139			/
20.	输入电压波形失真度	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.3	三相电能质量分析仪 型号：Fluke-434 编号：38753139			/

21.	供电电源数量及系统联动	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.5	/			/
22.	变压器及系统联动	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.6	/			/
23.	后备柴油发电机系统及系统联动	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.7	/			/
24.	不间断电源系统配置及系统联动	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.10	/			/
25.	空调系统配电	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.12	/			/
26.	正常电源与备用电源之间的切换采用自动转换开关电器时的要求	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.5.16	/			/
27.	机房专用空调配置	CQC1324-2018 数据中心场地基础设施认证技术规范 4.6.3	/			/

附录 D 卷内目录样式

[illegible]

图 D 卷内目录样式

注：尺寸单位统一为：mm

附录 E 卷内备考表样式

卷内备考表	
本案卷工共有文件材料 页，其中文字材料_____页，图样材料_____页，照片_____张。	
说明：	
立卷人： 年 月 日 审核人： 年 月 日	

210

297

35

25

15

图 E 卷内备考表样式

注：尺寸单位统一为：mm

附录 F 案卷题名样式

The diagram illustrates the layout and dimensions of a case file title form. The overall dimensions are labeled as **A** (height) and **B** (width).

Top Section:

- A horizontal line is positioned 30 units from the left edge.
- The text "档 号" (File Number) is centered on this line.
- The height of this section is 45 units.
- Below the line, the width is divided into two segments: 30 units and 50 units.

Case File Title Section:

- The text "案卷题名" (Case File Title) is followed by three horizontal lines.
- The height of each line is 15 units.
- The total height for this section is 45 units (3 lines × 15 units).
- A 30-unit margin is specified on the right side.

Bottom Section:

- The text "编制单位" (Prepared by) is followed by a horizontal line.
- The text "起止日期" (Start and End Date) is followed by a horizontal line.
- The text "密 级" (Classification) is followed by a horizontal line.
- The text "保管期限" (Retention Period) is followed by a horizontal line.
- The text "本工程共____卷" (Total number of volumes in this project) is followed by a horizontal line.
- The text "本案卷为第__卷" (This case file is the ___ volume) is followed by a horizontal line.
- The height of this section is 45 units.
- A 30-unit margin is specified on the right side.

图 F 案卷题名样式

注：尺寸单位统一为：mm

附录 G 卷盒脊背样式

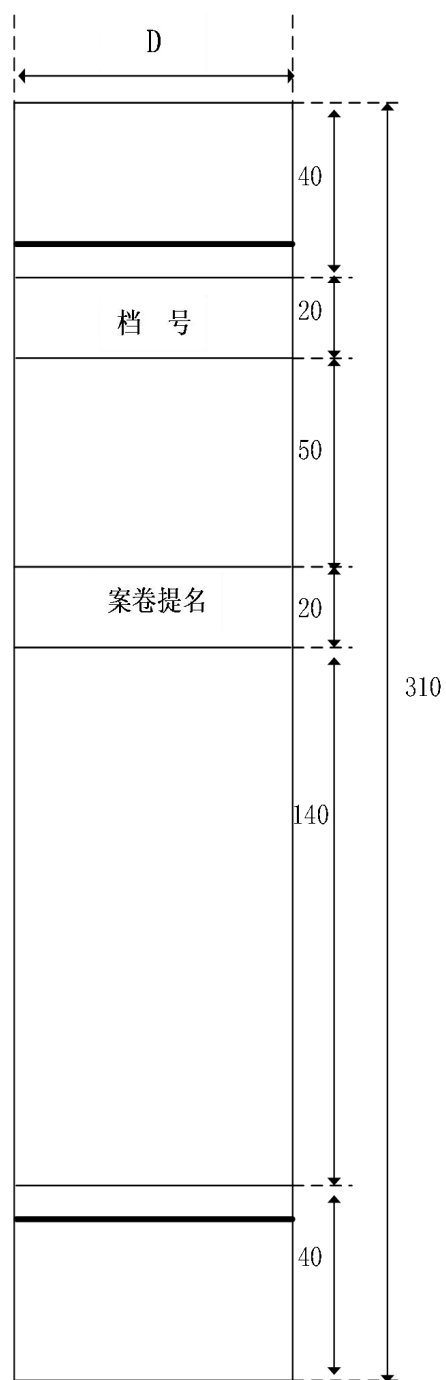


图 G 卷盒脊背样式

注：1.D=20、30、40、50mm

2.尺寸单位统一为：mm

附录 H 案卷目录样式

序号	案卷号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

附录 I 工程档案交接文据样式

移交单位名称		接收单位名称	
交接性质	归档移交	档案所属年度	
项目名称		文字材料数量	共 卷, 件
		竣工图数量	共 卷 件
		光盘总数	共 张
		其中竣工图光盘	张
		照片档案数量	共 卷 件
项目情况说明			
备注说明			
接收意见			
移交单位（印章）		接收单位（印章）	
负责人：		负责人：	
经办人：		经办人：	
移交时间： 年 月 日		接收时间： 年 月 日	

附录 J 工程档案移交清单样式

移交单位：

序号	案卷号	项目名称	卷号	盒数	文件数量
本次移交共 项目 卷 盒 件					
移交单位/部门负责人（签字）：			移交人（签字）：		
接收人（签字）：			日期：		

附录 K 电子档案移交与接收证明书

K.0.1 电子档案移交与接收证明书应包括所交接电子档案的基本情况和交接双方单位名称及签章等内容，式样应符合表 K.0.1 的规定。

表 K.0.1 电子档案移交与接收证明书

电子档案基本情况	
档案内容	
移交档案数量	份（件）
移交档案数据量	
移交媒体类型、规格、数量	
附：移交目录	
交接双方单位名称	
移交单位	接收单位
代表人： 单位盖章 年 月 日	代表人： 单位盖章 年 月 日

注：

- 1.电子档案基本情况应由移交单位填写；
- 2.档案内容应填写交接档案记述反映的主要内容或者类别；
- 3.移交文件数据量应以G为单位，精确到小数点后3位；
- 4.移交媒体类型应填写所移交的电子档案存储媒体的类别（如光盘、移动硬盘等），在线移交时，应填写“在线”。