

团 体 标 准

T/ CCTAS XX—202X

铁路电气化建设项目电子文件和 电子档案管理规范

Specification on electronic documents and electronic records management
of railway electrification construction projects

征求意见稿

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

已授权的专利证明材料为专利证书复印件或扉页，已公开但尚未授权的专利申请证明材料为专利公开通知书复印件或扉页，未公开的专利申请的证明材料为专利申请号和申请日期。

202X-XX-XX 发布

202X-XX-XX 实施

中国交通运输协会 发布



版权保护文件

版权所有归属于该标准的发布机构，除非有其他规定，否则未经许可，此发行物及其章节不得以其他形式或任何手段进行复制、再版或使用，包括电子版，影印件，或发布在互联网及内部网络等。使用许可可于发布机构获取。

目 次

前 言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总体原则和要求.....	2
5 项目电子文件形成.....	2
5.1 项目电子文件分类.....	2
5.2 项目电子文件创建.....	2
5.3 项目电子文件安全保管.....	3
5.4 项目文件数字化.....	3
6 项目电子文件收集与整理.....	4
6.1 收集.....	4
6.2 整理.....	4
6.3 档号编制.....	4
6.4 编目.....	6
6.5 检测.....	6
7 项目电子文件归档.....	6
7.1 电子文件归档范围.....	6
7.2 电子文件归档格式.....	6
7.3 电子文件归档方式.....	7
7.4 电子文件元数据归档.....	7
8 项目电子档案存储.....	8
9 项目电子档案备份.....	8
10 项目电子档案利用.....	8
11 项目电子档案移交.....	9
12 电子档案的鉴定与销毁.....	9
附录 A（规范性附录）铁路电气化建设项目电子文件分类层级结构.....	10
附录 B（规范性附录）铁路电气化建设项目文档模版.....	12
附录 C（规范性附录）铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限.....	13
参考文献.....	23

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由中铁电气化局集团有限公司提出。

本文件由中国交通运输协会归口。

本文件起草单位：中铁电气化局集团有限公司、北京中瀚润淇科技有限公司、中铁电气化局集团有限公司北京电气化工程有限公司、云桂铁路广西有限责任公司、中铁二院工程集团有限责任公司、中铁电气化局集团有限公司第二工程分公司、北京毅晔科技有限公司、航天信息系统工程(北京)有限公司。

本文件主要起草人：林云志、赵正路、王健、李育冰、张红卫、李广东、田扬、陶光毅、王广冬、余瑜。

铁路电气化建设项目电子文件和 电子档案管理规范

1 范围

本文件规定了铁路电气化建设项目电子文件的形成、收集、整理、归档，以及项目电子档案的存储、备份、利用、移交、鉴定与销毁的要求。

本文件适用于新建、改建、扩建和技术改造等铁路电气化建设项目电子文件的形成、归档以及电子档案管理。

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 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 20988-2007 信息安全 信息系统灾难恢复规范
GB/T 39784-2021 电子档案管理系统通用功能要求
GB/T 41785-2022 磁光电混合存储系统通用规范
DA/T 18-2022 档案著录规则
DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范
DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求
DA/T 74-2019 电子档案存储用可录类蓝光盘（BD-R）技术要求和应用规范
DAT 75-2019 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
DA/T 77-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范
DA/T 82-2019 基于文档型非关系型数据库的档案数据存储规范
DA/T 93-2022 电子档案移交接收操作规范
TB/T 1588-2005 铁路科学技术档案分类与代码

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

铁路电气化建设项目 railway electrification construction project

铁路电气化建筑、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，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。

3.2

建设单位 project owner

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

[来源：DA/T 28-2018，3.4]

3.3

参建单位 project participant

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备

制造、第三方检测等单位。

[来源：DA/T 28-2018, 3.4]

3.4

电子文件 electronic document; electronic record

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构和背景组成。

[来源：DA/T 58-2014, 2.1]

3.5

电子档案 digital project archive

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：DA/T 58-2014, 2.2]

3.6

归档 archiving

按照国家规定将具有保存价值的电子文件及其元数据的保管权交给档案部门的过程。

[来源：DA/T 58-2014, 3.5]

4 总体原则和要求

4.1 建设单位宜遵循铁路电气化项目建设和信息系统运行的规律，对项目电子文件和电子档案实行统一管理、统一制度、统一标准。

4.2 建设单位及参建单位宜对项目电子文件形成、流转至归档以及电子档案管理进行全过程控制，实现项目电子文件过程管理，确保电子档案的真实性、完整性、可用性与安全性。

4.3 建设单位宜明确项目电子文件形成、归档和电子档案管理的相关部门职责与分工。

4.4 建设单位宜明确各门类项目电子文件的归档范围、时间、程序、接口、格式、存储和备份等要求。

4.5 建设单位应按照GB/T 18894-2016和GB/T 39784-2021建设项目电子档案管理系统。

5 项目电子文件形成

5.1 项目电子文件分类

5.1.1 项目电子文件形成、积累过程中，应根据文件内容和性质对项目文件进行分类。

5.1.2 项目电子文件形成单位应预先设置电子文件分类方案。

5.1.3 项目电子文件分类方案应根据需要设置一级至N级类目，类目级别不宜超过6级。项目电子文件分类层级结构见附录A。

5.1.4 项目电子文件分类应与电子档案分类进行一体化设计，统筹考虑电子文件归档和电子档案管理的要求，保持分类方案的稳定性、连续性。

5.1.5 业务系统和电子文件管理系统，应支持按层级方式来组织分类方案和管理电子文件，并应支持按分类方案中的类目提供元数据描述。

5.2 项目电子文件创建

5.2.1 创建项目电子文件时，应根据电子文件特征，编写文件题名。在业务系统中创建电子文件时，应自动或人工对电子文件赋予题名。

5.2.2 项目电子文件形成单位使用的相关业务系统应具备记录电子文件处理、审批、分发等过程元数据的功能。

5.2.3 应按照不同专业创建不同类型的单位工程目录，对独立的单位工程进行电子文件创建、收集和整

理。

5.2.4 可针对不同类型的工程项目，创建铁路电气化建设项目文档模版（以下简称文档模板），形成各类项目文件的文档模版库，文档模版见附录B。可按照文档模版库规定的格式对项目电子文件进行在线协同编辑。

5.2.5 可根据业务系统的要求，定义项目电子文件形成的流程，流程包括创建、编辑、提交、审批、签字/盖章等。创建文档宜从文档模版库选择模板。图1是项目电子文件形成的流程图。

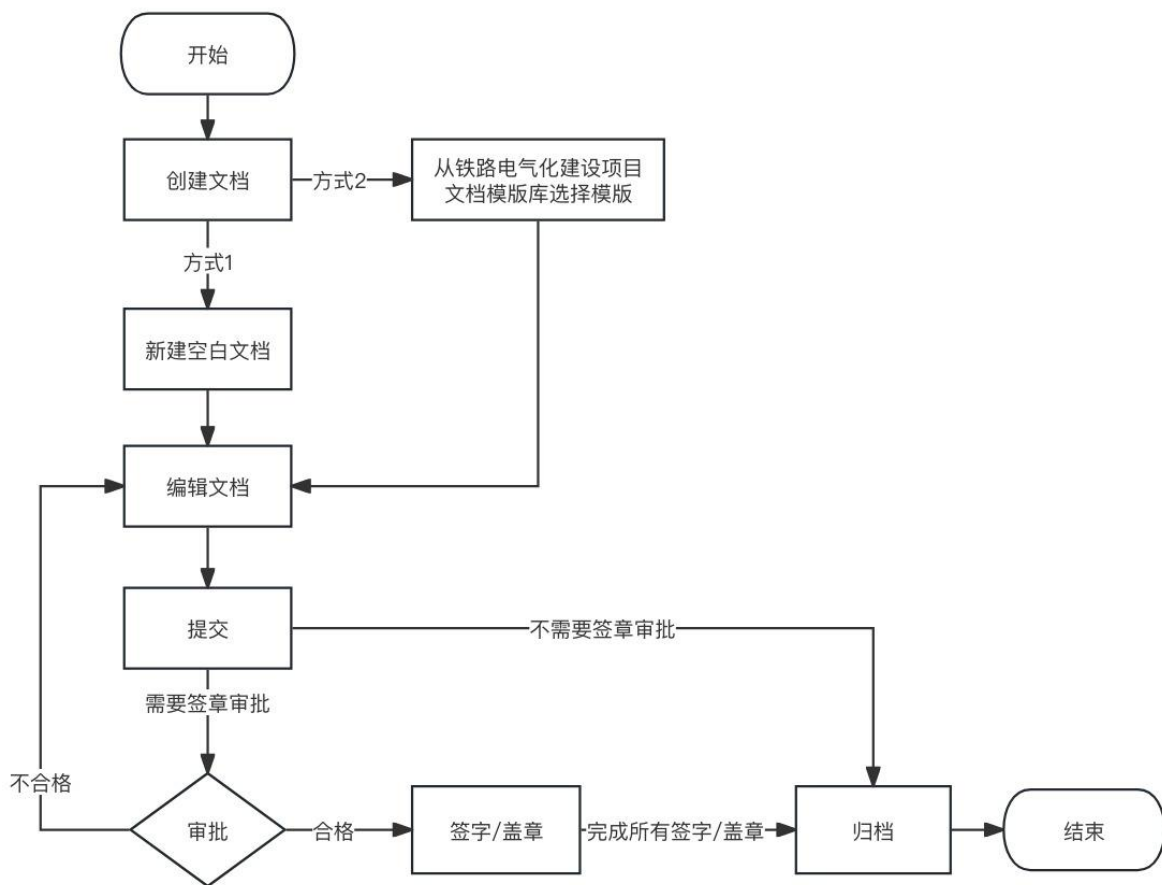


图1 项目电子文件形成的流程图

5.3 项目电子文件安全保管

5.3.1 项目电子文件形成后，不应被非正常修改、获取和删除。

5.3.2 应支持在线电子签名、电子签章；应采用公安部门安全认证防复制、篡改、伪造功能的数字签名技术；可根据管理模式选择用户名密码及 USB key 两种授权方式，保障电子签名、电子签章的安全性。

5.3.3 应随时保存业务系统中的项目电子文件，并根据文件的重要程度，定期备份电子文件。

5.3.4 项目电子文件的离线备份应采用光盘、移动硬盘等能够脱机保存的存储介质。

5.3.5 项目电子文件失去保存价值后，应按规定履行销毁手续后，采取一定技术措施清除电子文件及相关信息。涉密电子文件的清除和介质销毁应按照保密相关要求。

5.4 项目文件数字化

5.4.1 传统载体项目文件数字化范围包含但不限于以下内容：项目立项、勘察设计、合同协议、项目管理、重要隐蔽工程验收、缺陷处理、单位工程验收、合同验收、竣工验收，重要设备等文件。

5.4.2 可对项目文件进行全流程在线数字化处理。

5.4.3 委托第三方进行数字化加工的，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任和失泄密的处罚措施。采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保文件信息安全。

5.4.4 文字类文件和图纸宜采用彩色扫描。文字扫描分辨率应 ≥ 300 dpi，图纸扫描分辨率宜 ≥ 200 dpi；图像文件应清晰、完整、不失真、不发生变形，不影响图像的利用效果；图像的倾斜度不应超过 1%。在不影响档案真实性的前提下可利用数字化加工软件对扫描图像进行图像拼接、旋转、纠偏、裁边等处理，处理应符合 DA/T 31-2017 的要求。

5.4.5 使用光学字符识别（OCR）软件对图像文件进行文字识别应符合 DA/T 77-2019 的规定。

5.4.6 可采用基于 AI 的 OCR 文字识别技术对电子文件元数据进行著录。

5.4.7 图像文件存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T 31-2017 的规定。

6 项目电子文件收集与整理

6.1 收集

6.1.1 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目电子文件应收集齐全。归档的项目电子文件的收集、整理工作与项目建设同步进行。

6.1.2 建设单位应建立覆盖项目各类电子文件的管理制度和业务规范；应明确项目电子文件的管理流程、编制程序、编制要求和格式（模板）、分类编号、归档范围、保管期限和归档要求等；应明确竣工图编制程序、编制要求、审查流程和责任等；应明确照片和音视频文件编制程序、摄录主体、内容、技术参数、归档要求等。

6.1.3 项目电子文件应在办理完毕后按照归档要求及时收集，并实行预立卷制度。

6.1.4 应完整地收集电子文件及其组件，电子文件内容信息与其形成时保持一致。

6.2 整理

6.2.1 项目电子文件由文件形成单位或部门整理，整理内容包括项目电子文件分类、组卷、排列、编目等。

6.2.2 项目电子文件整理时，应按照项目电子档案分类体系，组成文件信息包，包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

6.2.3 项目电子文件应以单份文件或一个复合文件为一个保存单位。

6.2.4 多个具有紧密联系的单份文件可按照需求组合成一个复合文件。

6.2.5 项目电子文件应以单份文件或一个复合文件为一个保存单位。多个具有紧密联系的单份文件可按照需求组合成一个复合文件。

6.2.6 项目电子文件整理宜遵循项目电子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。

6.2.7 归档电子文件保管期限可分为永久、30 年和 10 年等。

6.3 档号编制

6.3.1 铁路电气化建设项目电子档案的档号编制应按照 TB/T 1588-2005 和 DAT 13-2022 等标准的规定执行。

6.3.2 档号应能唯一标识铁路电气化建设项目内任一电子档案或纸质档案。

6.3.3 以档号作为项目电子档案命名要素时，计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识、有序存储铁路电气化建设项目内任意一件电子档案及其组件。

说明：J：基本建设；

HSG：新建武汉至十堰铁路孝感至十堰段通信线路；

5：施工竣工阶段；

DH：电化；

280/394：里程；

001：卷号；

001：件号。

6.4 编目

6.4.1 项目电子档案与纸质档案应同步编目。

6.4.2 应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为项目电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。

6.4.3 应按照DA/T 18-2022的要求对项目电子档案、项目纸质档案做进一步著录，规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

6.4.4 完成整理编目后，应将项目电子档案及其元数据、项目纸质档案目录数据归入电子档案管理系统正式库，并按要求分类存储项目电子档案及其组件。

6.5 检测

6.5.1 项目电子文件完成整理后，应对文件信息包进行鉴定和检测。

6.5.2 应按照DA/T 70-2018的规定对项目电子文件的真实性、可用性、完整性、安全性进行检测。

6.5.3 项目电子文件主要技术指标的检测结果应达到CJJ/T 117-2017的要求：

- a) 电子档案移交目录应达到：必填字段100%，目录重复性0%，字段内容规范性100%，涉密关键字检查100%；
- b) 文本类电子文件应达到：完整性100%，可读性100%，重复文件0%；
- c) 多媒体类电子文件应达到：分段随机播放可播放100%，完整性100%，可读性100%，重复文件0%；

6.5.4 纸质文件数字化成果应达到DA/T 31-2017的技术要求。

7 项目电子文件归档

7.1 电子文件归档范围

7.1.1 项目管理信息系统应具备项目电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件与流转实施有效控制；在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

7.1.2 建设单位应按照《铁路建设项目文件归档范围和保管期限表》（详见附录C）对电子文件进行归档。

7.2 电子文件归档格式

7.2.1 项目电子文件应采用符合国家标准或能够转换成国家标准的文件格式，利于信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的格式应为表1 电子文件格式。专用软件产生的其他格式的电子文件，应转换成表1规定的文件格式。无法转换的电子文件，应记录足够的技术环境元数据，详细说明电子文件的使用环境和条件。有条件的电子文件形成单位，应同步归档原始格式的电子文件。

表 1 铁路电气化建设项目电子文件通用格式

文件类别	格式
文本（表格）文件	OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF/A、XML、TXT、RTF 等
图像文件	JPG、JPEG、TIFF 等
图形文件	DWG、PDF/A、SVG 等
视频文件	AVS、AVI、MPEG2、MPEG4 等
音频文件	AVS、WAV、AIF、MID、MP3 等
数据库文件	SQL、DDL、DBF、MDB、ORA 等
虚拟现实/3D 图像文件	WRL、3DS、VRML、X3D、IFC、RVT、DGN 等
地理信息数据文件	DXF、SHP、SDB

7.2.2 项目电子文件整理完成后，应对文件信息包进行鉴定和检测；鉴定和检测后，应由相关责任人确认归档，赋予归档标志；归档标志中应含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

7.3 电子文件归档方式

- 7.3.1 项目电子文件归档一般应采用物理归档。归档时可采取在线归档或离线归档的方式移交经过整理的项目电子文件；如有相应的纸质项目档案，应在内容、格式、相关说明及描述上与纸质项目档案保持一致，且二者建立关联。
- 7.3.2 采取在线方式归档时，可在线自动收集电子文件，自动分类，按需组卷归档。
- 7.3.3 采取离线方式归档时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上。存储介质的选择依次为光盘、硬磁盘等。光盘宜采用档案级可录类蓝光光盘。
- 7.3.4 项目电子文件归档时应由档案管理部门进行检验，并填写《电子文件归档登记表》（参见GB/T 18894-2016），检验合格后，办理交接手续。
- 7.3.5 图像类电子文件、视频类电子文件应曝光准确、影像清晰。图像类电子文件分辨率应达到300dpi以上，视频类电子文件宜采用200万以上像素拍摄。
- 7.3.6 采用电子签名等技术时，应符合国家相关法律、法规和标准要求，并得到建设单位的认可。

7.4 电子文件元数据归档

- 7.4.1 应归档项目电子文件元数据应与项目电子文件一并收集、归档。
- 7.4.2 项目电子文件可归档元数据包括但不限于：文件题名、文件编号、建设项目名称、标段名称、基本建设代码、线路名称代码或枢纽名称代码、阶段代码、专业代码、施工里程、竣工里程、单位工程名称、责任者、日期、保管期限、页数、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小等文件实体元数据。
- 7.4.3 照片类电子文件可归档元数据包括但不限于：照片题名、照片编号、建设项目名称、标段名称、基本建设代码、线路名称代码或枢纽名称代码、阶段代码、专业代码、施工里程、竣工里程、单位工程名称、责任者、摄影者、摄影时间、人物、地点、文字说明、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小等。
- 7.4.4 音视频类电子文件可归档元数据包括但不限于：题名、编号、建设项目名称、标段名称、基本建设代码、线路名称代码或枢纽名称代码、阶段代码、专业代码、施工里程、竣工里程、单位工程名称、责任者、录音者、摄像者、时间、人物、地点、有效时长、文字说明、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小等。

8 项目电子档案存储

- 8.1 应为项目电子档案及其元数据的安全存储配置与电子档案管理系统相适应的在线、离线存储设备。
- 8.2 应建立长期保存的电子档案数据库。长期保存的电子档案数据库可采用文档型非关系型数据库。文档型非关系型数据库存储电子档案可参照DA/T 82-2019给出的要求执行。
- 8.3 电子档案管理系统应依据档号等标识符构成要素在存储设备中逐级建立文件夹，分门别类集中有序地存储项目电子档案及其组件，并在元数据中自动记录项目电子档案在线、离线的存储路径。
- 8.4 应采用数据保存寿命长、存取速度快、安全性高、能耗低的光盘、磁盘、固态盘等多种存储介质组成的磁光电混合存储系统，分级存储项目电子档案及元数据。使用磁光电混合存储系统应符合GB/T 41785-2022的规定
- 8.5 对于保存期限为30年和永久保存的项目电子档案宜采用档案级可录类蓝光光盘（BD-R）。档案级可录类蓝光光盘应符合DA/T 74-2019的规定。
- 8.6 存储项目电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。
- 8.7 在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题应及时处置。

9 项目电子档案备份

- 9.1 项目电子档案保存应实行备份制度，重要电子档案应异地异质备份。
- 9.2 应结合单位电子档案和信息化建设实际，在确保项目电子档案的真实、完整、可用和安全基础上，统筹制定项目电子档案备份方案和策略，实施备份管理。
- 9.3 项目电子档案近线备份与灾备份应按照 GB/T 20988-2007 要求执行。基本要求如下：
 - a) 可采用光盘或磁带备份系统进行近线备份；
 - b) 应定期对项目电子档案及其元数据、电子档案管理系统的配置数据和日志数据等进行全量、增量或差异备份；
 - c) 项目电子档案数量达到一定量且条件许可时，可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份。
- 9.4 电子档案离线备份的基本要求如下：
 - a) 可采用可录类蓝光光盘（BD-R）、硬磁盘等离线存储介质；
 - b) 电子档案离线存储介质至少应制作一套。可根据异地备份和日常应用需要等实际情况，制作多套，并在装具上标识套别；
 - c) 应对离线存储介质进行规范管理，按规则编制离线存储介质编号，标识离线存储介质；
 - d) 应定期采用检测光驱对光盘进行全测，检测间隔一般为 5 年。
 - e) 应定期对硬磁盘进行抽样检测。

10 项目电子档案利用

- 10.1 建立电子档案利用制度，采用有效手段，保证项目电子档案方便快捷利用，同时确保项目电子档案在利用中的安全和保密。
- 10.2 应建立专门的电子档案利用库，与长期保存的电子档案数据库分离。
- 10.3 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的项目电子档案利用权限。
- 10.4 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载项目电子档案、电子档案组件及其元数据。
- 10.5 项目电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，其使用应在档案部门的监控范围内。
- 10.6 对项目电子档案采用在线或近线方式提供利用时，应从技术和管理两方面采取严格的管理措施，保证信息安全。

10.7 应支持磁盘、固态盘、光盘上的数据检索，包括目录检索、全文检索、二次检索等。

10.8 应支持数据统计与分析，包括数值、日期、时间、文字信息等。

11 项目电子档案移交

11.1 项目电子档案移交应按照 DA/T 93—2022 给出的要求执行。

11.2 参建单位应在项目通过交工验收后 3 个月内，将项目电子档案向建设单位移交。建设单位应在项目竣工验收后 3 个月内，向使用单位移交项目电子档案，同时向项目档案接收单位移交列入接收范围的项目电子档案。合同或协议中另有约定除外。

11.3 停建、缓建的项目，建设单位应及时收集参建单位形成的项目电子档案。项目电子档案由建设单位暂时保管，建设单位撤销的，项目电子档案应移交项目主管部门或有关档案馆。

11.4 项目电子档案移交时，应办理项目电子档案移交手续，包括电子档案移交的内容、数量、图纸张数等，并有完备的清册、签字等交接手续。

11.5 在线移交应通过符合安全管理要求的网络移交项目电子档案，配备相应的应用系统和设施设备，应用系统应具有开放性和可扩展性，满足 GB/T 39784—2021 中 5.1、5.2 的要求。涉密电子档案的在线移交接收应严格遵守国家相关保密规定。

11.6 离线移交应配备符合安全管理要求的光盘、硬磁盘等存储媒体。光盘检测应符合 DA/T 74—2019 的要求。硬磁盘检测应符合 DA/T 75—2019 的要求。采用光盘移交项目电子档案时，应提供刻录有全部电子档案的可录类蓝光光盘 1 式 2 套。光盘应无病毒、无损伤。电子文件不得加密、压缩。

12 电子档案的鉴定与销毁

12.1 应定期对电子档案进行销毁鉴定和解密审查。

12.2 电子档案保管单位应根据电子档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定。确无继续保存价值，列入销毁范围。仍有保存和利用价值，列入续存范围。销毁鉴定意见经主管部门审核、批准后方可实施。

12.3 电子档案的解密审查应由档案部门、保密部门共同实施。解密审查意见经主管部门审核、批准后方可实施。

12.4 对批准销毁的电子档案应在电子档案管理系统删除相关数据，对光盘等存储媒体应进行数据销毁或物理销毁。销毁清册应永久保存。

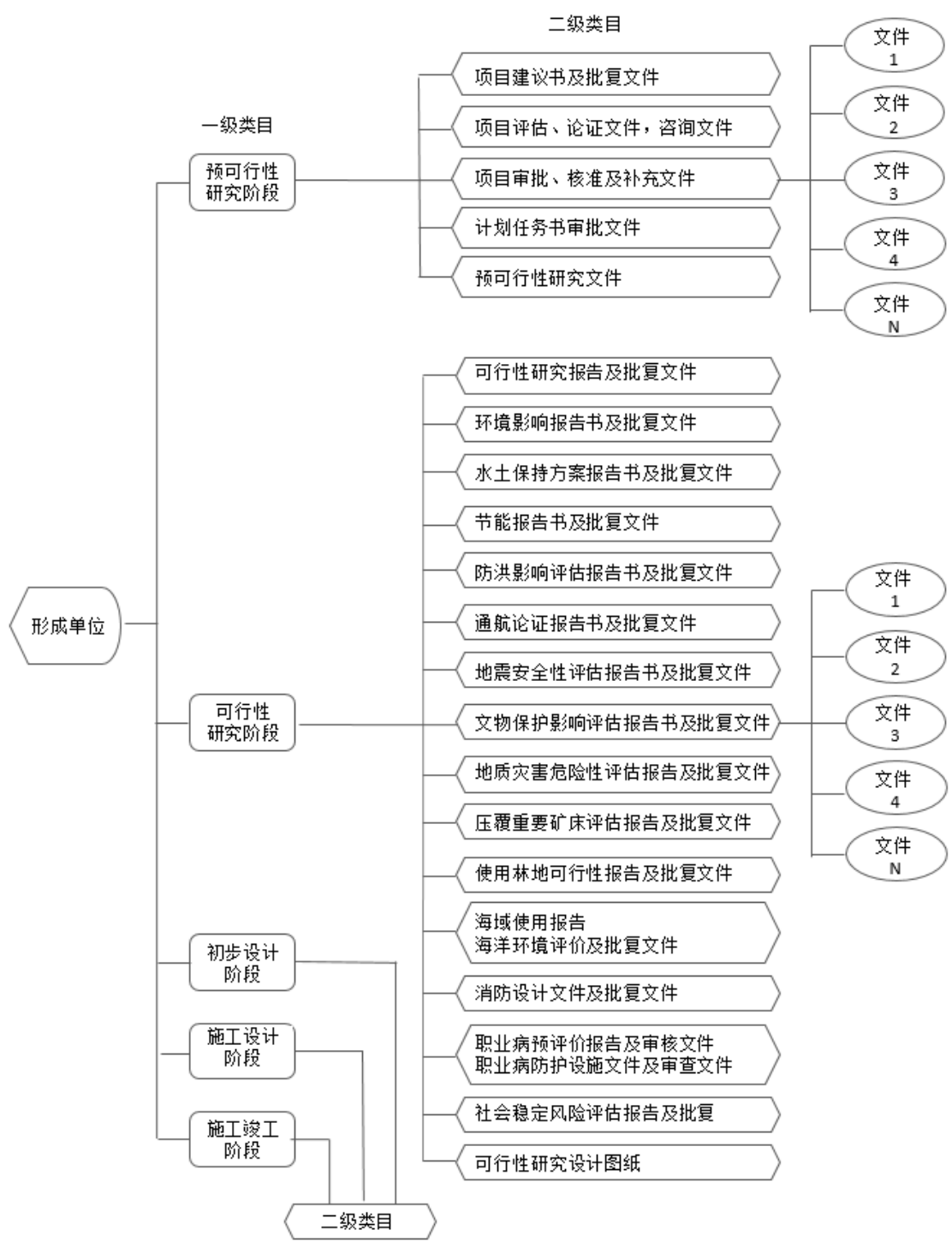
12.5 非保密项目电子档案可进行逻辑删除。

12.6 到期电子档案移交进馆前，应进行解密审查。

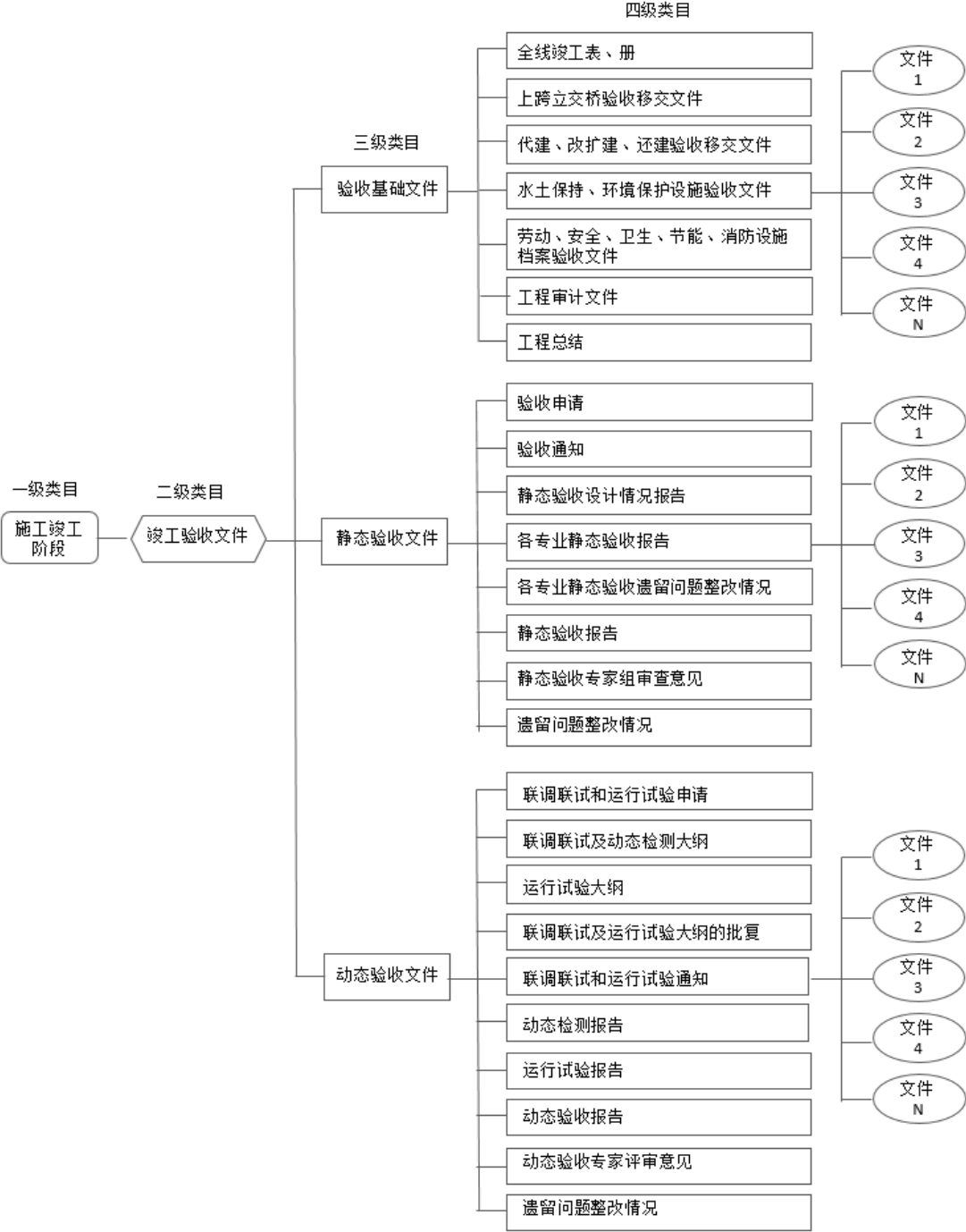
附录 A
(规范性附录)
铁路电气化建设项目电子文件分类层级结构

下面给出了铁路电气化建设项目电子文件分类层级结构的示例。

示例：



示例（续）



附 录 B
(规范性附录)
铁路电气化建设项目文档模版

下面给出了铁路电气化建设项目文档模版的示例。

示例：质量验收记录

工程名称						
单位工程名称						
分部工程名称						
分项工程名称				检验批部位		
				检验批容量		
施工单位				项目负责人		
				项目技术负责人		
				项目质量负责人		
监理单位				总监理工程师		
施工质量 验收依据						
施工质量验收标准规定				检验记录或 检验记录编号	施工单位 自验结论	监理单位 验收结论
项目	序号	标准规定或设计、合同要求				
主控 项目	1					
	2					
	3					
资料份数						
施工单位				监理单位		
专职质量检查员：（签字）				专业监理工程师：（签字）		
年 月 日				年 月 日		

附 录 C
(规范性附录)
铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限

表 A.1 规定了铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限。

表A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
一	预可行性研究阶段		
1	项目建议书及批复文件	永久	
2	项目评估、论证文件，咨询文件	永久	
3	项目审批、核准及补充文件	永久	
4	计划任务书审批文件	永久	
5	预可行性研究文件	永久	
二	可行性研究阶段		
1	可行性研究报告及批复文件	永久	
2	环境影响报告书及批复文件	永久	
3	水土保持方案报告书及批复文件	永久	
4	节能报告书及批复文件	永久	
5	防洪影响评估报告书及批复文件	永久	
6	通航论证报告书及批复文件	永久	
7	地震安全性评估报告书及批复文件	永久	
8	文物保护影响评估报告书及批复文件	永久	
9	地质灾害危险性评估报告及批复文件	永久	
10	压覆重要矿床评估报告及批复文件	永久	
11	使用林地可行性报告及批复文件	永久	
12	海域使用报告、海洋环境评价及批复文件	永久	
13	消防设计文件及批复文件	永久	
14	职业病预评价报告及审核文件，职业病防护设施文件及审查文件	永久	
15	社会稳定风险评估报告及批复	30 年	
16	可行性研究设计图纸	永久	
三	初步设计阶段		
(一)	勘察、测绘、监理文件		
1	初步设计报告及批复文件	永久	
2	勘察大纲	永久	
3	勘察报告	永久	
4	初测文件	永久	
5	定测文件	永久	
6	技术设计审查报告	永久	

表A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第2页/共10页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
7	初步设计鉴修文件	永久	
8	勘察监理文件	30 年	
9	初步设计图纸	永久	
(二)	征地拆迁文件		
1	建设项目选址意见书及批复文件	永久	
2	建设用地预审资料及审批文件	永久	
3	实物评估报告、资金补偿、决算及项目验收文件	永久	
4	征用土地申请、批准文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，红线图	永久	
5	建设用地（规划）许可证、国有土地使用证、海域（海岛）使用证、林地使用证书、不动产权证	永久	
6	拆迁方案、拆迁评估报告、拆迁补偿协议	永久	
7	征地拆迁现场操作记录	永久	
8	施工用地图纸、资料	永久	
9	压覆矿产资源补偿协议及备案文件	永久	
10	第三方审价报告（含基础文件）	永久	
11	征地拆迁管理台帐	永久	
12	建设用地竣工图	永久	
13	勘测定界成果图（宗地图）	永久	
14	国有建设用地划拨决定书	永久	
15	国有土地管理清册	永久	
16	文物发掘报告或进场许可证书	永久	
17	临时用地租用协议资料	30 年	
18	移民安置、资金管理、监理、验收等文件	永久	
19	建协表、地验表	永久	
20	审计文件	永久	
21	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像文件	永久	
四	施工设计阶段（施工图、咨询、变更）		
1	施工图及文件	永久	▲
2	技术设计图及文件	永久	▲
3	标准图及通用图	永久	▲
4	变更设计文件及联系单	永久	▲
5	咨询文件	30 年	▲
6	施工图审查文件	永久	▲
7	关键技术实验	永久	▲
8	技术秘密材料、专利文件	永久	▲
9	特种设备设计文件	30 年	▲
10	音像文件（立项过程、原地貌、勘察设计、变更设计）	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 3 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
五	施工竣工阶段		
(一)	建设单位内部管理文件		
1	管理机构文件	无	▲
2	管理制度文件	无	▲
(二)	招投标及合同管理文件		
1	招标计划及批复文件（含甲供物资）	30 年	▲
2	招标公告	永久	▲
3	资格预审文件、资格预审评审报告	永久	▲
4	资格后审申请、批准文件和评审报告	永久	▲
5	招标文件及答疑补疑文件	永久	▲
6	开标记录文件	30 年	▲
7	评标人员签字表、报价表、评价记录、评标纪律、评标办法和评标细则、评审意见、打分表、汇总表、评标报告	永久	▲
8	评标结果公示文件	30 年	▲
9	中标候选人行贿犯罪记录查询	30 年	▲
10	中标候选人失信被执行人查询	30 年	▲
11	中标通知书	永久	▲
12	中标单位资格预审申请文件和投标书（设计、施工、监理、咨询、物资、设备）	永久	▲
13	招投标情况书面报告	30 年	▲
14	合同审查、联签文件	永久	▲
15	合同变更、解除及纠纷处理文件	永久	▲
16	合同文本	永久	▲
17	合同管理台帐、合同履行评价文件	30 年	▲
18	未中标的资格预审申请文件和投标文件	10 年（或项目审计完成）	▲
(三)	计划与投资管理文件		
1	年度计划	永久	▲
2	季度施工建议计划	30 年	▲
3	月度投资统计报表	30 年	▲
4	年度投资统计报表	永久	▲
5	投资估算文件	30 年	▲
6	投资估算审查修改文件	30 年	▲
7	设计概算	永久	▲
8	鉴修概算	永久	▲
9	施工图预算	永久	▲
10	分标段执行预算	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 4 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
11	甲供物资价款文件	永久	▲
12	验工计价文件	永久	▲
13	清理概算文件	永久	▲
14	财务计划与执行	永久	▲
15	投资管理台帐	永久	▲
16	竣工决算文件	永久	▲
17	固定资产移交清单（台账）及相关文件	永久	▲
(四)	工程管理文件		
1	施工技术调查文件	永久	▲
2	指导性施工组织设计	30 年	▲
3	项目核准备案文件	永久	▲
4	建设项目开工报告、附件及批复文件	永久	▲
5	建设项目规划审批文件及规划许可证	永久	▲
6	设计技术交底	30 年	▲
7	燃气工程设计文件	永久	▲
8	地方行政管理机构核批意见（交通、通讯、防疫等）	永久	▲
9	施工许可证	永久	▲
10	土地命名、更名批准文件（标准地名证书）	永久	▲
11	全线控制桩、水准点交接文件	永久	▲
12	全线控制测量方案	永久	▲
13	线路贯通测量文件	永久	▲
14	CP III 控制测量网建网文件	永久	▲
15	沉降变形观测与评估报告	永久	▲
16	系统集成与接口管理文件	30 年	▲
17	过渡期配合比设计文件及启用通知	30 年	▲
18	运营里程上报及批复文件	永久	▲
19	线路允许速度上报及批复文件	永久	▲
(五)	水土保持和环境保护管理文件		
1	水土保持监测文件	永久	▲
2	水土保持检查整改文件	30 年	▲
3	水土保持评估文件	永久	▲
4	环境保护监测文件	永久	▲
5	环境保护检查整改文件	30 年	▲
6	环境保护评估文件	永久	▲
(六)	安全质量管理和监督文件		
1	质量安全控制文件	30 年	▲
2	质量安全事故文件	永久	▲
3	质量安全检查通报及整改回复文件	30 年	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 5 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
4	专项整治检查通报及整改回复文件	30 年	▲
5	专项检查通报及整改回复文件	30 年	▲
6	材料、设备、基础工程、隧道、钢结构等第三方检测文件	30 年	▲
7	质量安全监督申报文件及审批文件	永久	▲
8	建设工程质量安全监督备案文件	永久	▲
9	质量安全监督实施文件	永久	▲
10	质量安全监督及整改回复文件	永久	▲
11	质量安全监督检查处罚及整改回复文件	永久	▲
12	质量安全监督报告	永久	▲
13	工程竣工复检意见书及复检结果报告	永久	▲
(七)	竣工验收文件		
1	验收基础文件		
(1)	全线平、纵断面缩图	永久	▲
(2)	全线竣工表、册	永久	▲
(3)	上跨立交桥验收移交文件	永久	▲
(4)	代建、改扩建、还建验收移交文件	永久	▲
(5)	水土保持、环境保护设施验收文件	永久	▲
(6)	劳动、安全、卫生、节能、消防设施、档案验收文件	永久	▲
(7)	工程审计文件	永久	▲
(8)	工程总结	永久	▲
2	静态验收文件		
(1)	验收申请	永久	▲
(2)	验收通知	永久	▲
(3)	静态验收设计情况报告	永久	▲
(4)	各专业静态验收报告	永久	▲
(5)	各专业静态验收遗留问题整改情况	30 年	▲
(6)	静态验收报告	永久	▲
(7)	静态验收专家组审查意见	永久	▲
(8)	遗留问题整改情况	30 年	▲
3	动态验收文件		
(1)	联调联试和运行试验申请	永久	▲
(2)	联调联试及动态检测大纲	永久	▲
(3)	运行试验大纲	永久	▲
(4)	联调联试及运行试验大纲的批复	永久	▲
(5)	联调联试和运行试验通知	30 年	▲
(6)	动态检测报告	永久	▲
(7)	运行试验报告	永久	▲
(8)	动态验收报告	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 6 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
(9)	动态验收专家评审意见	永久	▲
(10)	遗留问题整改情况	30 年	▲
4	初步验收文件		
(1)	初步验收申请	永久	▲
(2)	初步验收电报	永久	▲
(3)	初步验收报告	永久	▲
(4)	质量监督报告	永久	▲
(5)	遗留问题整改情况	30 年	▲
5	安全评估报告		
(1)	安全评估申请	永久	▲
(2)	安全评估电报	永久	▲
(3)	各专业安全评估报告	永久	▲
(4)	安全评估报告	永久	▲
(5)	安全评估专家评审意见	永久	▲
(6)	遗留问题整改情况	30 年	▲
(7)	初期运营电报	永久	▲
6	高速铁路开通达标评定文件		
(1)	各专业达标评定结果	永久	▲
(2)	开通达标评定总结报告	永久	▲
(3)	发现问题整改情况	永久	▲
7	国家（正式）验收文件		▲
(1)	正式验收申请	永久	▲
(2)	验收电报	永久	▲
(3)	各专业验收意见	永久	▲
(4)	验收委员会验收意见	永久	▲
(5)	遗留问题整改情况	30 年	▲
(6)	竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久	▲
(7)	音像文件（原地貌、方案论证、施工组织、安全质量控制、大型活动、检查验收等全过程）	永久	▲
8	项目评优报奖文件		
(1)	申报文件、批准文件及证书	永久	▲
(八)	施工文件		
1	标段文件		
(1)	施工组织机构、主要人员变更报告及批复	永久	▲
(2)	实施性施工组织设计及批复	30 年	▲
(3)	合同标段开工报告、附件及批复	永久	▲
(4)	精密网、控制桩交桩文件及复测记录	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 7 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
(5)	设计技术交底、图纸会审及回复意见	永久	▲
(6)	现场安全质量检查记录	30 年	▲
(7)	建交表	永久	▲
(8)	竣工数量汇总表	永久	▲
(9)	质量安全问题或事故整改回复	永久	▲
(10)	分包单位资质文件	永久	▲
(11)	单位工程划分表	永久	▲
(12)	主要进场物资、施工机械、设备文件	30 年	▲
(13)	曲线表、坡度表、断链表、断高表	永久	▲
(14)	电报、通知、会议纪要及相关文件	30 年	▲
(15)	线路平面竣工图	永久	▲
(16)	线路纵断面竣工图	永久	▲
(17)	线路平纵断面缩图	永久	▲
(18)	竣工报告	永久	▲
(19)	验收申请	永久	▲
(20)	工程总结	永久	▲
2	单位工程文件		
(1)	施工组织机构、主要人员变更报告及批复	永久	▲
(2)	特殊工种上岗审核文件	30 年	▲
(3)	施工组织设计及批复	永久	▲
(4)	开工报告、附件及批复	永久	▲
(5)	施工图现场核对文件	30 年	▲
(6)	现场施工技术交底	30 年	▲
(7)	专项技术、施工工艺和现场施工作业指导书	30 年	▲
(8)	现场质量安全管理检查记录	30 年	▲
(9)	分包单位资质、合同及管理文件	30 年	▲
(10)	主要进场物资、机械、设备文件	30 年	▲
(11)	各专业施工过程中工艺性试验文件	30 年	▲
(12)	首件评估、上道审查文件	30 年	▲
(13)	新技术、新材料、新工艺、新设备应用文件	30 年	▲
(14)	超前地质预报文件	30 年	▲
(15)	设计变更、联系单及台帐	永久	▲
(16)	交桩和复测文件	永久	▲
(17)	施工控制测量文件和评估文件	永久	▲
(18)	施工放样测量文件	永久	▲
(19)	CPIII 轨道控制网、复测文件及评估验收文件	永久	▲
(20)	结构变形与控制文件	永久	▲
(21)	沉降变形观测与评估文件	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 8 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
(22)	竣工测量文件	永久	▲
(23)	工程试验实施方案文件	永久	▲
(24)	原材料、构件、设备出厂证明、质量鉴定、复检单及原材料使用跟踪台帐	永久	▲
(25)	配合比设计文件	永久	▲
(26)	工程试验报告、见证取样记录	永久	▲
(27)	第三方检测文件（资质及检测报告等）	永久	▲
(28)	施工记录	30 年	▲
(29)	自检记录	30 年	▲
(30)	互检、交接检记录	30 年	▲
(31)	隐蔽工程接收记录	永久	▲
(32)	电气设备、光电缆施工检查记录	30 年	▲
(33)	电气设备现场安装调试记录	30 年	▲
(34)	设备开箱验收记录	30 年	▲
(35)	设备安装调试质量验收文件	30 年	▲
(36)	物资设备使用调配台帐	30 年	▲
(37)	事故处理报告，缺陷处理文件	永久	▲
(38)	竣工报告	永久	▲
(39)	施工小结	永久	▲
(40)	铁验表	永久	▲
(41)	竣工数量汇总表	永久	▲
(42)	检验批施工质量验收记录表	永久	▲
(43)	分项工程施工质量验收记录表	永久	▲
(44)	分部工程施工质量验收记录表	永久	▲
(45)	单位工程实体质量控制记录表	永久	▲
(46)	单位工程实体质量和主要功能核查记录表	永久	▲
(47)	单位工程观感质量检查记录表	永久	▲
(48)	单位工程质量验收记录表	永久	▲
(49)	工程质量评估报告	永久	▲
(50)	竣工图纸	永久	▲
(51)	施工日志	永久	▲
(52)	音像文件（原地貌、隐蔽工程、安全质量控制、检查验收、竣工工程实体、大型活动等施工全过程）	永久	▲
(九)	监理文件		
1	监理组织机构文件、主要人员更换申请和批复文件（含监理实验室人员）	永久	
2	监理规划	永久	
3	监理实施细则及批复	30 年	

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 9 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
4	监理旁站方案	30 年	
5	监理日志	30 年	
6	监理月报	30 年	
7	监理年报	30 年	
8	监理例会文件	永久	
9	监理工作总结	永久	
10	工程质量评估报告	永久	▲
11	监理工程师通知单及回复单、监理工作联系单	30 年	△
12	工程停（复）工令	30 年	△
13	旁站监理记录	永久	
14	见证、平行检查文件	永久	
15	测量复核文件	永久	
16	工程延期报告及审批文件	30 年	▲
17	索赔申请报告及审批文件	30 年	△
18	监理工作音像文件（安全质量控制、旁站、取样、平行检查、验收等）	永久	
(十)	信息系统文件		
1	设计开发文件		
(1)	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30 年	▲
(2)	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30 年	▲
(3)	数据库结构设计，编码计划，代码编写规范，模块开发文件信息资源规划，数据库设计，应用支撑平台，应用系统设计，网络设计、处理和存储系统设计，安全系统设计，终端、备份、运维系统设计文件	30 年	▲
(4)	信息系统标准规范	10 年	▲
2	实施文件		
(1)	实施计划、方案及批复文件、源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书	30 年	▲
(2)	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30 年	▲
(3)	安装文件，系统上线保障方案、测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方案、报告	30 年	▲
3	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30 年	▲
(十一)	设备文件		
1	甲供物资设备采购计划	永久	▲
2	设备厂家资质认证、平台代码文件	永久	▲
3	设备采购、监造委托书及相关文件	永久	▲
4	设备及零部件招投标、合同及质量承诺等履约文件	永久	▲
5	涉外设备制造厂家信息核验文件	永久	▲
6	保密协议及相关文件	永久	▲
7	设备及零部件采购要件说明（备忘录）	永久	▲

表 A.1 铁路电气化建设项目文件归档范围和保管期限表（续）（第 10 页/共 10 页）

序号	归档文件范围	保管期限	建设单位归档要求
8	设备及零部件制造任务书、设计说明、工艺说明、技术说明、实施细则、商检文件、海关文件	永久	▲
9	设备及零部件明细、台账、图纸（图样）、质量证明文件、安装及使用说明、维护保养手册	永久	▲
10	设备及零部件变更文件、缺陷处理文件、索赔文件	永久	▲
11	设备及零部件质量保证书、交接验收文件	永久	▲
12	设备及零部件装箱单、开箱记录确认文件	30 年	▲
13	设备安装、试运行、调试记录等文件	永久	▲
14	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久	▲
15	设备及零部件现场质量检查、鉴定及验收记录文件	永久	▲
16	设备监制、监察、监督报告、总结及相关文件	永久	▲
17	设备运行使用、检修维护文件	永久	▲
（十二）	科研文件		
1	科研项目立项文件，科研项目计划、任务书、批准文件	永久	▲
2	科研项目合同、协议、纪要等相关文件	永久	▲
3	科研项目研究方案、计划、调查研究、开题报告	永久	▲
4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久	▲
5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久	▲
6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30 年	▲
7	实验实施细则、操作规程、事故分析报告	30 年	▲
8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久	▲
9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久	▲
10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久	▲

注：表中符号“▲”表示必须归档保存；“△”表示选择性归档保存

参考文献

- [1] 国家档案局、国家发展改革委《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》（档发〔2016〕11号）
 - [2] 中国铁路总公司关于印发《中国铁路总公司铁路建设项目档案管理办法》的通知（铁总档史〔2018〕29号）
 - [3] 《中国铁路总公司关于规范铁路工程建设项目隐蔽工程视频资料 ze 理 ze 作 ze 通知》（铁总建设〔2017〕151号）
 - [4] 《铁路照片档案管理办法》（铁办档史〔2020〕47号）
-