

会议纪要

编号: JXM10-JL01-ZL-001

工程名称: 通威公安县藕池镇扁担湖 100MW 渔光一体光伏电站项目 签发: 张忠忠

会议地点	项目部会议室	会议时间	2020 年 04 月 20 日上午 10:00
会议主持人	周仲宇		
会议主题: 关于规范公安项目施工资料等事宜。			
会议背景: 为规范公安项目施工资料, 2020 年 4 月 19 日 (光伏区单位、监理单位) 2020 年 4 月 20 日 (升压站单位、外线单位), 由业主项目资料员组织召开了《公安项目资料要求交底会》并形成会议纪要如下:			
会议内容: 1、资料, 图纸编制、组卷、装订要求 (详见附件)。 2、所有隐蔽记录资料必须附图片。 3、请特变电工国际工程有限公司公安输变电工程、青海驰腾电力自动化工程有限公司、安徽元正新能源电力有限公司、中电建湖北电力建设有限公司, 按照合同要求配备专业的资料员进行公安项目资料制作。 4、目前光伏区安徽元正新能源电力有限公司、中电建湖北电力建设有限公司, 未按照合同要求配备专业的资料员, 资料是由项目现场施工员在做。且施工员不会做资料。在制作资料的过程中监理及业主资料员将全力配合协助完成, 但最后资料严重滞后于实体进度, 或因为有相关检查, 资料一直准备不齐。为确保资料符合标准、按时完成, 我项目部将请专业做资料的工作室进行资料制作, 根据实际产生的费用从结算中扣除。(根据目前了解, 市场价格 100MW 土建资料约 4 万, 电气资料约 5 万。) 5、施工单位资料请监理监督, 保证实体进度和资料进度同步, 请监理工程师审核资料时认真仔细。			
主送单位	特变电工国际工程公安输变电工程、青海池腾电力自动化有限公司、安徽正元新能源有限公司、中电建湖北电力建设有限公司		
抄送单位	公安县通威渔光科技有限公司		



扫描全能王 创建

发文单位	常州正衡电力工程监理有限公司 公安县藕池镇监理部	发文时间	2020 年 04 月 20 日
------	-----------------------------	------	------------------

注 会议纪要由监理项目部起草，经总监理工程师签发后下发。

一、会议时间：2020年4月20日 上午9:00

二、会议地点：藕池镇监理部会议室

三、会议主持人：王经理

四、会议内容：本次会议主要讨论关于

五、会议决定：会议决定由

六、会议记录：会议记录由

七、会议总结：会议总结由

八、会议附件：会议附件由

九、会议其他事项：会议其他事项由

十、会议结束：会议结束

十一、会议签到：会议签到

十二、会议其他事项：会议其他事项由

十三、会议其他事项：会议其他事项由

十四、会议其他事项：会议其他事项由

十五、会议其他事项：会议其他事项由

十六、会议其他事项：会议其他事项由

十七、会议其他事项：会议其他事项由

十八、会议其他事项：会议其他事项由

十九、会议其他事项：会议其他事项由

二十、会议其他事项：会议其他事项由



扫描全能王 创建

工程资料要求基本原则

一、纸张及页边距的要求

所有的工程资料纸张全部采用 A4 重量为 70 克优质白纸;页边距:上 2.2 , 下 2.8 cm, 左 2.6 cm, 右 2.2 cm ; 页眉及页脚为 1.5 cm。

二、字体要求

标题字体的大小采用二号加粗宋体,单倍行距,段前段后 0.5 行,其他字体全部采用宋体小四字体,1.5 倍行距,其他字体(检验批表格部分)可根据纸张大小在满足字体大小的前提下自行设定。报审表格部分左右边缩进 0.5 字符,第一行间距段前 0.5 行,签字盖章部位行间距为前后 0.3 行;

三、资料表格选用

GB5161、DL/T5210、DL/T5168、GB50173、国家电网标准化手册进行资料编制。

四、复印材料的要求

报验所附复印件材料纸张应采用 A4 形式,不得出现大小不一致的情况,如有合格证材料较小的必须贴在 A4 纸上面,并盖章。

五、年月日要求

对于工程质量中签订的年月日要求必须是 8 位数即:2018 年 10 月 20 日;

六、人员签字要求

涉及到人员签字必须严格的按照正楷、宋体、行书进行签字,不得出现草书及其他笔体。如出现代签情况资料将进行罚款并全部从做



资料;

七、关于工程照片的管理

单位工程资料在移交时必须提供可以证明工程施工质量的照片,每个单位工程照片从鱼塘改造打桩、支架安装、组件安装等都必须有开工和竣工的照片。工程整体照片不得少于 6 张。

八、竣工资料

1、竣工资料的组卷

详见附件组卷顺序及整理要求

2、竣工资料的装订

1) 排列顺序:封面、卷内目录、编制审核名页、资料正文、备考表、底面。

2) 页面编号:文字资料均以正文有书写内容的页面编写页号,内封面、卷内目录、备考表不编页号。文字资料以一册为单位,从签名页起用阿拉伯数字 1 开始,用铅笔在正面的右下角、反面的左下角编页号。竣工图纸的编号保持原来的编号顺序。

3) 封面的编制、式样见附件

案卷题名:简明、准确提示卷内文件材料的内容,案卷题名的内容包括项目名称、代字代号及其组件、部什、阶段的代号和名称。书写是不空格。归档外文资料的题名应译成中文,外文资料有中译文的应一并立卷,译文在前,原文在后。编制(立卷)单位:填写形成卷宗内科技文件材料的项目负责单位。



编制日期：依据有关规定填写案卷的保管期限。保管期限分为“永久”、“长期”、“短期”三种。

4) 签名页的编制

签证书的内容用激光打印机打印，编制人、审核、审定、批准均由本人签字（盖章无效），日期填写编制日期。

5) 卷内目录的编制，式样见附件。

序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1起依次标注。

文件编号：填写文件的文号或图样图号、设备代号、项目代号等。

责任者：填写形成文件材料的单位名称。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

文件材料题名：填写文件材料标题的全称。

日期：编制文件材料的形成日期（年、月、日），日期不得缩写。

页次：填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份标明该文件起止页号。

6) 备考表的编制、式样见附件。

填写本卷内不同载体形成的文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中要说明的问题。

立卷人：由立卷的责任者签名

立卷时间：填写立卷完成的日期。

检查人：由检查人签名。

检查时间：填写审核检查完成的时间。



互见号：填写反映同一内容、形式不同且另行保管的档号。

7) 竣工资料的装订、存放：

竣工文字资料规格为统一标准 A4 幅面的 70 克以上的纸张，大于标准的要折成 A4 规格，小于标准幅面的要粘贴在 A4 规格的白纸上，粘贴时原件下边和右边与白纸对齐。原件下边及右边与白纸对齐。

所有文字资料均要除金属装订物。

8) 竣工图的折叠与装订

竣工图归档必须和现场一致，按照 GB/T10609.3 要求统一折叠。图样折叠时标题栏在右下角。

竣工图由编制单位逐张加盖并签署竣工图章。竣工图章中的内容填写应齐全、清楚、不得代签。

组好的每卷图纸应新增加目录便于查找，最后进行夹板线装；

九、资料移交时间

业主单位事业部验收后 10 天之内完成所有资料移交工作。



通威光伏电站工程档案主要资料清单

分类号 (一)	分类号 (二)	序号	归档文件
01业主类	00	项目管理部分	(1)、业主项目部组织机构成立通知；(2)、项目管理规划；(3)、监理管理制度；(4)、工程管理制度；(5)、工程质量管理制度；(6)、工程安全管理制度；(7)、技术管理制度；(8)、物资管理制度；(9)、档案管理制度；(10)、总进度计划(包含物资计划、图纸需求计划)；(11)、项目进度控制方案；(12)、见证取样制度；(13)、设备监造方案/制度；(14)、计量器具管理制度；(15)、项目部人员责任
02监理类	00	项目管理部分	1、工程开工令；2、监理文件审查记录表；3、监理规划文件报审表；4、监理规划；5、工程复工令；6、监理工作联系单；7、监理通知单；8、会议纪要；9、工程暂停令；10、监理报告；11、质量/安全活动记录；12、文件收发记录表；13、监理检查记录表；14、监理日志；15、监理月报；16、工程监理单位工作总结；17、监理单位岗前培训统计表；18、工程施工强制性条文执行检查表；19、光伏区施工强制性条文执行汇总表；20、升压站工程施工强制性条文执行汇总表；
	01	安全管理部分	(1)、安全旁站监理记录表；(2)、安全风险及文明施工实施细则；(3)、监理项目部应急预案
	02	质量管理部分	(1)、质量通病防治控制措施；(2)、见证取样统计表；(3)、旁站监理记录、平行表；(4)、监理初检方案；(5)、监理初检报告；(6)、工程验评记录统计表；(9)、工程质量评估报告；(10)、工程质量通病防治工作评估报告；(11)照片及视频；(12)、监理质量评估报告；(13)、监理总结；(14)、竣工验收报告；
03施工类	00	项目管理部分	(1)、施工项目部组织机构成立通知；(2)项目经理任命书；(3)、委托书；(4)、施工项目部管理人员资格报审；(5)、项目管理实施规划(施工组织设计)；(6)、施工强制性条文执行计划；(7)、施工进度计划；(8)、施工进度调整计划；(9)、工程施工停电计划；(10)、施工月报；(11)、甲供设备材料需求计划；(12)、乙供材料需求计划；(13)、工程开工报审；(14)、单位(分部)工程开工报审表；(15)、工程复工申请表；(16)、工作联系单；(17)工作总结；
	01	安全管理部分	1、安全生产管理制度；2、安全生产责任与目标管理；3、技术交底制度专项安全施工方案(脚手架、临时用电、模板支撑架、物料提升机、施工应急预案)；4、施工机械交底(材料提升施工方案、转运施工方案)；5、分布、分项工程安全技术交底；6、安全检查(日常巡检、定期巡检、专业性巡检和节假日安全检查和检查问题回复单；7、三级安全教育；8、安全日志；9、分项工程安全技术要求和验收；10、电力建设工程分包安全协议；11、施工安全管理及风险控制方案；12、安全文明施工设施配置计划申报；13、安全文明施工设施进场验收单；14、电网工程建设安全检查整改回复单；
	02	质量管理部分	1、质量通病防治措施报审表；2、施工质量验收及评定范围划分报审表(土建或电气)；3、工程控制网测量报审表；4、主要测量量具/试验设备检验报审表；5、试验(检测)单位资质报审表；6、乙供主要材料及构配件供货商资质报审表；7、乙供工程材料/构配件/设备进场报审表；8、产品检验记录；9、甲供主要设备开箱申请表；10、材料试验委托单；11、工程材料/构配件/设备缺陷通知单；12、设备(材料/构配件)缺陷处理报验表；13、特殊工种/特殊作业人员报审表；14、试品/试件试验报告报验表；15、同条件混凝土试块养护温度记录；16、混凝土试块抗压强度汇总表；17、混凝土试块抗压强度汇总及评定表；18、跟踪管理记录；19、工程质量通病防治工作总结；20、过程质量检查表；21、工程质量问题处理单；22、检验批(土建、电气)23、调试报告报审表；24、项目部级复检申请表；25、公司级专检申请表；26、监理初检申请表；
	03	技术管理部分	(1)、图纸预检记录、设计变更单(2)、一般施工方案(措施)(工期保证措施、质量目标、保证体系及保证措施、安全生产目标及保证措施、应急预案、季节、冬季施工保证措施、环境保护措施、)；(3)、特殊(专项)施工技术方案(措施)(根据项目划分以分部为单位做相应措施，包括工程资料编制方案)；(4)、图纸收发登记表；(5)、工程变更收发登记表；(6)、交底记录；(7)、工程变更执行报验单；
04竣工图类	00	1	竣工图编制总说明、总目录、汇总表等；
		2	厂区分建、电气工程竣工图
		3	开关站或升压站土建、电气工程竣工图
05	00	1	出厂说明及技术文件、厂家提供的各种设备说明书、安装手册、图纸、合格证、出厂试验报告、
		2	开箱记录
		3	组件支架
		4	电池组件
		5	电力电缆
		6	汇流箱
		7	逆变器
		8	直流柜



设备类	序号	9	交流柜
		10	数据采集柜
		11	35kV 箱式变压器
		12	高压开关柜
		13	低压开关柜
		14	直流电源
		15	监控及保护装置
		16	变压器

移交资料包含以上内容，但不限于，具体按照项目实际情况为准



通威电站工程项目档案整理要求

1、本项目的施工单位资料须齐全，资料不全的需进行补齐。归档文件需存三套，文件都需有涉及单位签字、盖章。所有材料都必须为原件。

2、在文件全部齐全时进行分开组卷，分为详见（资料清单及组卷顺序）组卷时每卷的厚度应根据档案盒的厚度进行组卷，档案盒厚度可2/3CM，图纸厚度为3/4/5CM；

3、组卷完成，进行编页，正面文件在右下角，反面文件在左下角，封面、卷内目录、备考表不编页号。

4、每卷文件的封面、卷内目录、备考表、脊背的档号录入必须一致，每卷的脊背案卷题名与封面的案卷题名一致。录入格式须按照模板。封面上的立卷单位名称及卷内目录上的责任者名称的录入必须与签署合同一致的公司名全称。

4、录入完成后，打印封面、卷内目录、备考表、脊背。

文件放置顺序：封面、卷内目录、资料正文、备考表、底面。封面及底面使用纸张为白色硬壳纸。

5、整理完成后对文件进行扫描、装订。

扫描：一卷扫描为一个PDF，以 档号 命名。

6、竣工图按照 GB/T10609.3 要求统一折叠.并装订，图样折叠时标题栏在右下角。所有竣工图应由编制单位逐张加盖并签署竣工图章.竣工图章中的内容填写应齐全、清楚、不得代签。



7、文件装订，需去除所有金属易生锈材料。装订可胶装或线装，胶装时不得使用钢钉。

8、装盒，对已扫描装订的文件装入档案盒，档案盒的材质为牛皮纸档案盒。

9、粘贴脊背，脊背用牛皮纸打印，用白乳胶粘贴在档案盒的侧面。脊背粘贴时需干净、整洁，不得有涂改现象。

10、文件移交，归档文件的移交需同时移交已整理完毕的纸质文件、电子档（封面、卷内目录、备考表及脊背）、扫描件。缺一不可。



卷内备考表

档号: 1408-0300-1001

互见号:

说明:

本卷共 件, 文字材料共 页。

立卷人: 寇红志

年 月 日

检查人:

年 月 日



保 管 期 限 30年	保 管 期 限 30年	保 管 期 限 30年	保 管 期 限 30年	保 管 期 限 30年
档 号	档 号	档 号	档 号	档 号
1408 0300 1001	1408 0300 1001	1408 0301 1001	1408 0301 1001	1408 0300 1002
案 卷 题 名	案 卷 题 名	案 卷 题 名	案 卷 题 名	案 卷 题 名
宋体 (15号) 加粗	宋体 (15号) 加粗	宋体 (15号) 加粗	宋体 (15号) 加粗	宋体 (15号) 加粗



