

T/CCUA

中国计算机用户协会团体标准

T/CCUA 023-2023

数据中心基础设施文档管理要求

Document management requirements of data center infrastructure

2023—03—28 发布

2023—05—01 实施

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 文档管理	1
4.1 一般要求	2
4.2 文档产出	2
4.3 文档分类	2
4.4 文档代码	2
4.5 文档收集	3
4.6 文档归档	3
4.7 文档保管	3
4.8 文档使用	3
4.9 文档移交与销毁	3
5 规划设计阶段	4
5.1 决策立项文档	4
5.2 建设用地文档	4
5.3 勘察设计文档	4
5.4 招投标文档	4
5.5 商务文档	4
5.6 开工文档	4
6 建设阶段	4
6.1 工程实施文档	4
6.2 工程监理文档	5
6.3 工程竣工文档	6
7 运维阶段	6
7.1 组织管理文档	6
7.2 运行维护文档	7
7.3 能效容量管理文档	9
7.4 安全管理文档	10
7.5 资产管理文档	11
7.6 合同管理文档	11
7.7 质量管理文档	12
8 优化改造阶段	12
9 报废阶段	12
9.1 设备报废文档	12

T/CCUA 023-2023

9.2 整体报废文档	13
附录 A（规范性）基础设施文档分类	14
参考文献	31

浦盛石油集团有限公司

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》给出的规则起草。

本文件由中国计算机用户协会提出并归口。

本文件起草单位：中国计算机用户协会数据中心分会、中体彩科技发展有限公司、国家体育总局体育彩票管理中心、中国人民银行清算总中心、全国海关信息中心、审计署计算机技术中心、国家统计局数据管理中心、中国电子质量管理协会、国家体育总局体育信息中心、中国建设银行股份有限公司、中信银行、中国民生银行、中国光大银行金融科技部、中国石油勘探开发研究院、中国建筑设计研究院有限公司、北京电信规划设计院、中油昆仑数智科技有限责任公司、北京科计通电子有限公司、北京国信天元质量测评认证有限公司、云南大学历史与档案学院、云南省体育彩票管理中心、广西壮族自治区体育彩票管理中心、浙江省体育彩票管理中心、北京亦庄人才创新创业发展中心有限公司、上海数据港股份有限公司、浙江同兴技术股份有限公司。

本文件主要起草人：蔡红戈、李勃、黄群骥、李崇辉、王建民、尼米智、马珂彬、裴晓宁、杨威、张宁、许超、于庆友、于智勇、曲文博、屈焰、张志深、余新华、赵琳、朱雷、储君、高健、郭利群、阳琳赟、华林、于志刚、郑晓光、高建勋、陈虹坚、杜春雷、邵雨濛、阎靖、李培仁、王健、苑恺、于瑞兴、江峰、周英杰、魏悟尘、高鸿娜、姚建强、刘东雪、田旭、赵丹丹、陈长征、吕超、张圣悦、杨志文、张冬雪、王杰、李桐、李展、王天明、王京浩、孟宪龙、任源瑞、陈兆云、刘江涛、姚燕。

数据中心基础设施文档管理要求

1 范围

本文件规定了数据中心基础设施规划设计、建设、运维、优化改造、报废全生命周期文档的管理要求，包括文档的产出、分类、代码、收集、归档、保管、使用、移交与销毁的要求。

本文件适用于自用型数据中心全生命周期产出文档的管理，其他数据中心可参照执行。

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，标注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；未标注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50174 数据中心设计规范

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

GB 50462 数据中心基础设施施工及验收规范

GB/T 51314 数据中心基础设施运行维护标准

CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范

3 术语和定义

GB 50174 和 GB/T 51314 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

数据中心基础设施 data center infrastructure

在数据中心内，为电子信息设备提供运行保障的设施。包括建筑结构、高低压供配电系统、不间断电源和后备电源系统、照明系统、配电线路布线系统、防雷与接地系统、冷源和冷媒系统、机房空调和通风系统、火灾自动报警系统、消防联动系统、自动灭火系统、环境和设备监控系统、安全防范系统等设施系统。

3.2

文档 document

在数据中心全生命周期中形成的与基础设施相关的各种形式的信息记录。

3.3

电子文档 electronic document

在数据中心全生命周期中形成的，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。

3.4

建设工程文档 construction project document

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

4 文档管理

4.1 一般要求

数据中心应按照本文件要求及自身管理需求，制定文档管理制度，明确数据中心基础设施全生命周期纸质文档及电子文档的产出、分类、代码、收集、归档、保管、使用、移交与销毁的文档管理机制。文档应实施全程和集中管理，确保文档的真实性、可靠性、完整性与可用性。

文档管理宜与数据中心全生命周期建设同步实施，不断提高数字化文档管理水平，开发文档数字资源价值，可根据自身需求建立电子文档管理系统。

文档涉及安全生产、特种设备、消防系统、网络安全的，应符合国家相关标准的要求。

4.2 文档产出

数据中心基础设施文档应包含规划设计阶段、建设阶段、运维阶段、优化改造阶段、报废阶段的文档。各阶段文档产出的范围、分类、名称、产出要求、重要性等级及保存年限应符合本文件附录 A 的规定。产出文档内容应符合本文件第 5、6、7、8、9 章的规定。

电子文件产出格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于使用等性能，支持长期保存。

在建设项目中，建设单位文档管理人员应对项目文档产出范围进行检查指导。

4.3 文档分类

数据中心基础设施文档按照其生命周期和形成、收集单位不同分为：规划设计阶段文档、建设阶段文档、运维阶段文档、优化改造阶段文档、报废阶段文档。

文档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 5 级。

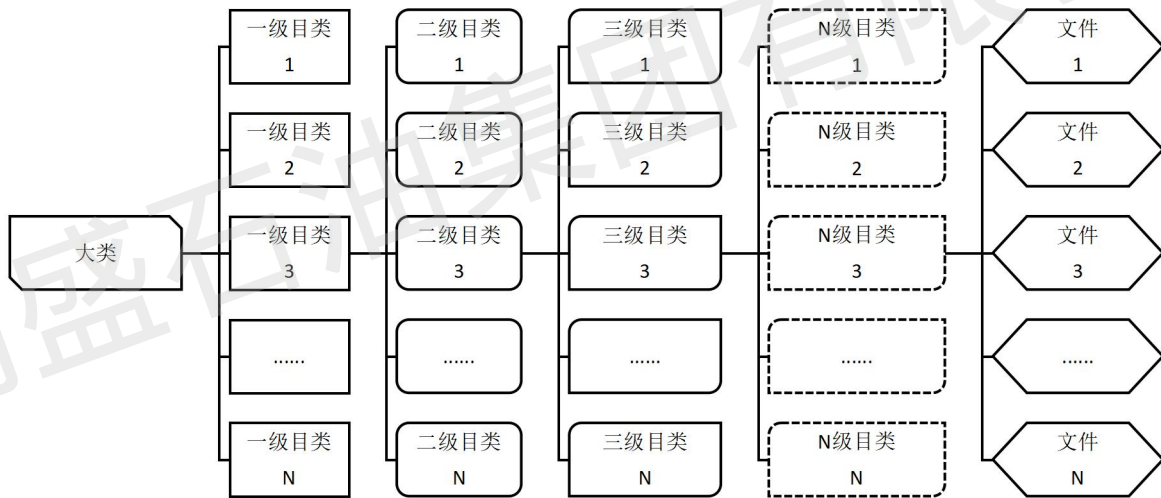


图 1 文档分类

4.4 文档代码

应设置文档代码，文档代码应与文档的形成、收集同步形成。

文档代码宜按照规划设计阶段、建设阶段、运维阶段、优化改造阶段、报废阶段五个大类分类编制。规划设计阶段、建设阶段、优化改造阶段的建设工程文档代码应符合 GB/T50328 和 CJJ/T117 的要求。

运维阶段及报废阶段文档应按以下形式编号：

$\times \times \cdot \times \times \cdot \times \times - \times \times - \times \times$
 A B C D E

各级类目代号填写要求如下：

- A 一级类目代号（2 位，“00”不标识任何名称），按附录 A 规定的代号填写。
- B 二级类目代号（2 位），按附录 A 规定的代号填写。
- C 采用 4 位阿拉伯数字标识文档的形成年度。

D 三级目类代号（2位），按附录A规定的代号填写。

E 件号（至少3位），按文档形成时间的先后顺序从001开始逐份编号。

同一类别中的文档应按不同的文档名称分别编号；同一名称的文档应按形成时间的先后顺序编号；使用表格相同但检查项目不同时应按不同检查项目、形成的先后顺序分别编号。

对不属于某个阶段、子阶段的文档，其编号中阶段、子阶段代号可填写“00”。

4.5 文档收集

数据中心基础设施文档收集范围及规则要求应清晰、明确，确保文档完整、齐全。

纸质文档收集宜在阶段性或周期性文档产出后7天内进行。

电子文档应按照生命周期时间节点完成电子文件的收集，包括声像类电子文件和专业应用软件形成的电子文件，电子文件内容信息与其形成时保持一致。

收集的文件资料应为原件，有签字盖章要求的文档，应确保在文档的相应位置已完成签字盖章。

文档数量一般要求一式一份，重要或使用频繁的文档应设置副本，副本数量至少一份，合同等有明确份数要求的文档应按具体要求执行。

文档收集过程宜设有审查流程，由文档管理人员或项目负责人进行文档审查。

文档应按照4.3文档分类和4.4文档代码规则要求进行整理。

4.6 文档归档

数据中心应制定数据中心基础设施文档归档的规则，建设工程文档宜按照建设程序和工程特点，分阶段分期进行归档，其他文档应周期性归档。

纸质文档应有清点、鉴定、登记、更新文档表等主要归档程序；电子文档应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，宜自动完成归档。

纸质文档应有专设的文件柜，电子文档应有专设的数据库或存储设备；应依照管理需求及重要性等级设置保密方式。文档载体和存储结构应能耐久保存，保存期限至少15年以上。

文档归档时间应在文档形成后3个月内。

4.7 文档保管

数据中心应根据自身管理需求和国家法律法规、标准等要求明确文档的重要性等级，重要性等级宜分为非常重要、重要、一般三级（“A”标识非常重要，“B”标识重要，“C”标识一般），数据中心可按重要性等级对文档进行保密等级、保管期限、借阅权限等管理措施的划分。

文档保密等级可划分为绝密文件、机密文件、秘密文件、公开性文件。

文档保管期限应分为永久、定期30年、定期10年、定期3年和定期1年，规划设计阶段、建设阶段、优化改造阶段的建设工程文档保存年限应符合GB/T50328和CJJ/T117等相关标准的规定，与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存；运维阶段、报废阶段文档保存年限应符合本文件附录A规定。

本文件规定的文档保管期限为最低期限，在具体执行时可高于本文件规定的期限。

文档宜统一保管，不具备条件的可分散保管，但应保证可获取使用。

电子文档应制定备份方案和策略，实施电子文档、电子文档管理系统及其配置等备份管理。

4.8 文档使用

数据中心应按照文档重要性等级、保密等级设置文档借阅或调阅权限，并根据工作岗位、职责等要求为文档使用者设置相应的文档借阅或使用权限。

纸质文档或电子文档均应设有文档借阅记录，支持查询借阅人基本信息、文档信息、借还信息等内容。

电子文档及其组件的离线存储介质不得外借，其使用应在保管责任人的监控范围内。电子文档采用在线方式提供借阅或使用，应符合网络安全相关规定。

4.9 文档移交与销毁

数据中心应明确文档移交与销毁规则和流程。

文档移交时，应明确移交范围和验收规则，由移交人和接收人双方验收确认。

应对保管期限已满的文档进行审核，按照销毁流程审批后销毁。文档销毁应包含文档文件销毁和文档载体销毁。电子文档的销毁应从在线存储系统、容灾备份系统等所有系统中彻底删除，电子文档管理系统应自动记录鉴定、销毁活动。电子文档的离线存储介质，应对其实施破坏性销毁。

销毁后形成销毁记录，销毁记录中应包含文档名称、数量、销毁原因、销毁方式等内容。

5 规划设计阶段

5.1 决策立项文档

数据中心建设的项目决策立项文件宜包含立项建议书及审批报告、可行性报告及审批报告、专家论证意见及项目评估文件、有关立项的会议纪要批示等。

立项建议书内容上宜包括数据中心投资建设的必要性和依据，数据中心的建设方案、建设规模和建设地点的初步设想，资源、交通运输以及其他建设条件和协作关系的初步分析，技术方案的初步设想，投资估算和资金筹措的设想，项目建设进度的安排，经济效益和社会效益的初步估算，以及有关的初步结论和建议。

可行性研究报告内容宜对数据中心建设的市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和分析比较，并对数据中心建成以后可能取得的财务、经济效益及社会影响进行预测。

5.2 建设用地文档

建设用地文件应包括选址申请及选址规划意见通知书、建设用地批准书、建设用地规划许可证及其附件、土地使用证明文件及其附件等。

5.3 勘察设计文档

勘察设计文件应包括工程地质勘察报告、水文地质勘察报告、初步设计文件（说明书）、设计方案审查意见、人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见、设计计算书、施工图设计文件审查意见、节能设计备案文件等。

5.4 招投标文档

招标文件包括勘察、设计招标文件，勘察、设计合同；施工招标文件，施工合同；工程监理招标文件，监理合同；机电设备采购招标文件，机电设备采购合同；第三方服务招标文件，第三方服务合同等。

合同宜优先采用制式合同，需要备案的应满足相关主管部门要求。

5.5 商务文档

商务文件应包含工程投资估算文件、工程设计概算、施工图预算等。

工程投资估算文件应包含投资估算分析、总投资估算表、单项工程估算表、主要技术经济指标等内容。

工程设计概算应包含单位工程概算、单项工程综合概算和建设项目总概算内容。

施工图预算应包含预算编制说明、总预算书、单项工程综合预算书、单位工程预算书、主要材料表及补充单位估价表等内容。

5.6 开工文档

开工文件包括建设工程规划许可证及其附件、建设工程施工许可证等。

6 建设阶段

6.1 工程实施文档

6.1.1 施工管理文档

施工管理文件包括工程概况表、施工现场质量管理检查记录、企业资质证书及相关专业人员岗位证书、分包单位资质报审表、建设单位质量事故勘察记录、建设工程质量事故报告书、施工检测计划、见证试验检测汇总表、施工日志。

6.1.2 施工技术文档

施工技术文件包括工程技术文件报审表、施工组织设计及施工方案、危险性较大分部分项工程施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录、专家论证会议纪要等。

6.1.3 施工进度文档

施工进度文件包括工程开工报审表、工程复工报审表、施工进度计划报审表、施工进度计划、人、机、料动态表、工程延期申请表。

6.1.4 施工造价文档

施工造价文件包括工程款支付申请表、工程变更费用报审表、费用索赔申请表。

6.1.5 施工物资文档

施工物资文档包括出厂质量证明文件及检测报告、进场检验通用表格及进场复试报告。

数据中心机电设备的出厂质量证明文件及检测报告包括出厂证明文件、出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等，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，主要设备、器具的安装使用说明书，进口的主要材料设备的商检证明文件，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，其他施工物资产品合格证、出厂检验报告等。

进场检验通用表格包括材料、构配件进场检验记录，设备开箱检验记录，设备及管道附件试验记录。

进场复试报告包括数据中心涉及的各类设施设备材料见证复试报告。

6.1.6 施工记录

施工记录包括隐蔽工程验收记录、施工检查记录、交接检查记录、电气设备安装记录、配电线电缆安装记录、防雷与接地装置安装记录、制冷机组及管网安装记录、风（烟）管道安装记录、消防报警设备安装记录、消防主机安装记录、消防灭火源及管网安装记录、环境和设备监控装置安装记录、安防设备安装记录、其他施工记录文件等。

6.1.7 施工实验记录

施工实验记录包括通用记录表格、建筑与结构工程实验记录及检测文件、建筑电气工程实验记录及检测文件、智能建筑工程实验记录及检测文件、通风与空调工程实验记录及检测文件、电梯工程实验记录、给水排水及供暖工程实验记录及检测文件及检测文件。

6.1.8 施工质量验收文档

施工质量验收文档应按现行国家标准，包括单位（子单位）工程质量验收记录、分部（子分部）工程质量验收记录、分项工程质量验收记录和检验批质量验收记录，质量控制资料、数据中心基础设施各系统设施设备的安全和功能的检测资料应完整。

数据中心基础设施工程的施工质量验收文档包括配电系统验收记录、防雷与接地装置验收记录、空调系统测试记录、电缆及光缆综合布线系统工程电气性能测试记录、监控与安全防范系统功能检测记录、电磁屏蔽室屏蔽效能测试记录、电磁屏蔽室工程验收记录、数据中心机房综合测试记录、设备参数记录文档、测试后优化或整改记录文档等，具体文档产出内容应符合 GB 50462 和 GB/T 50328 中规定的要求。

6.2 工程监理文档

监理管理文档的产出内容和整理归档应符合 GB/T 50328 的有关规定。

6.2.1 监理管理文档

监理管理文档包括监理规划、监理实施细则、监理月报、监理会议纪要、监理工作日志、监理工作总结、工作联系单、监理工程师通知书、监理工程师通知回复单、工程暂停令、工程复工报审表等。

6.2.2 进度控制文档

进度控制文件包括工程开工报审表和施工进度计划报审表。

6.2.3 质量控制文档

质量控制文档包括定期质量问题报告、质量事故报告及处理文档、旁站监理记录、见证取样和送检人员备案表、见证记录、工程技术文件报审表。

质量事故报告包括事故调查的原始文档、测试的数据、事故原因分析、论证、事故处理的依据、事故处理的方案及技术措施、实施质量处理中有关的数据、记录、文档、检查验收记录、事故处理的结论等。

6.2.4 造价控制文档

造价控制文档包括工程款支付、工程款支付证书、工程变更费用报审表、费用索赔申请表、费用索赔审批表。

6.2.5 工期管理文档

工期管理文件包括工程延期申请表、工程延期审批表。

6.2.6 监理验收文档

监理验收文件包括竣工移交证书、监理文档移交书。

监理文档移交书包括监理管理文档、监理工作记录、施工过程记录、验收记录及其他文档。

6.3 工程竣工文档

6.3.1 竣工图

竣工图包括建筑、结构、装饰装修、电气、暖通、弱电、工艺、给水排水、消防等纸质和电子文档。

6.3.2 竣工验收文件

竣工验收宜包括竣工预验收和竣工验收。

竣工预验收文件包括竣工预验收报验表、竣工预验收问题整改文档、设计变更文档、工程概况表、工程质量竣工验收记录、工程质量控制文档核查记录、工程安全和功能检验文档核查及主要功能抽查记录、工程观感质量核查记录、空气监测、结构抽检等。

竣工验收文件包括设计变更文档、工程概况表、工程竣工总结、工程质量竣工验收记录、工程质量控制文档核查记录、工程安全和功能检验文档核查及主要功能抽查记录、工程观感质量核查记录、工程质量保修书、各专项（环保、消防、防疫等）验收认可文件及空气监测、结构抽检等文档、建设工程竣工验收报告、施工文档移交书、房屋建筑过程质量保修书等。

6.3.3 竣工决算文件

竣工决算文件内容应符合相关财务管理和工程管理规定，包括工程定期结算、工程阶段结算、工程年终结算、工程竣工结算等相关支撑文件。

6.3.4 工程声像文档

工程声像文档包括开工前原貌、施工阶段、隐蔽工程、竣工新貌影像，以及工程建设过程中相关环节的录音、录像文档等。

隐蔽工程、重要建设过程影像文档为数据中心基础设施运维阶段重点参照文档。

工程声像文档应按照本标准电子文档保管要求妥善保存。

6.3.5 测试验证文档

测试验证文档包括测试验证方案、应急预案、测试验证记录、测试验证报告等。

7 运维阶段

若数据中心基础设施制度文件中所包含的管理要求存在上位管理制度，且上位管理制度内容能够覆盖管理要求时，可直接进行引用，不建立相关制度文件，但相关记录及表单应按要求产出。

7.1 组织管理文档

7.1.1 组织管理制度文档

组织管理制度文档应包含人员选用、人员培训、人员信息、岗位职责、值班考勤、会议管理等内容。

人员选用制度应明确各专业岗位选用人员的学历、专业、经验、技能及证书等内容，人员培训制度文件应明确培训原则、培训计划要求、培训实施要求、培训文件管理要求等，人员信息制度文件应明确信息收集要求、信息内容、信息管理要求、信息保密要求等，值班考勤制度文件应明确排班规则、考勤规则、值班纪律、监督措施等，岗位职责制度文件应明确岗位设置原则、岗位配置原则等。

组织管理制度文件宜每1到3年进行修订，保障数据中心组织管理的科学、合理性。

7.1.2 人员信息文档

人员信息文档内容宜按照人员信息汇总表和人员证照信息管理表进行分类。

人员信息汇总表内容应包括姓名、学历、现住地址、身份证号码、入职时间、所持证件、专业方向、所在专业组、联系电话、紧急联系人及电话等信息。

人员证照信息管理表应包含证照名称、发证单位、取证日期、审核日期、证照电子扫描件等信息。

宜按照月度、季度或半年度为周期定期对人员信息进行更新，具体更新周期按照数据中心实际管理需求制定。

人员信息文档管理应设有管理清单，包含信息文档更新时间、更新内容、使用审批信息、文档借用人、文档借用审批人、借用日期和归还日期等。

人员信息文档宜在周期性更新完成后的1到2个工作日由专人核查归档。

7.1.3 人员培训文档

人员培训文档应包含培训计划、培训签到表、培训文档、培训考核文档。

培训对象应包含新员工、岗位员工、供应商及临时进场实施人员。

培训计划应针对新员工、岗位员工、供应商分别制定，包含培训内容、培训时间、培训讲师、合格分数等内容，培训计划应以年度为周期进行制定及审核。

新员工、岗位员工、供应商及临时进场实施人员的培训实施应设有培训签到表。

培训文档应按不同培训对象分别制定。新员工培训内容应包含安全培训、制度培训、专业技术培训等内容，岗位员工培训内容应包含安全培训、专业技术培训等内容，安全培训中涉及的特种作业安全、消防安全、特种设备安全等内容的应按照相关法律法规及标准执行。供应商培训应包含安全培训、制度培训等内容。

培训考核文档应包含考核记录、考核评估内容，实操及问答形式考核应有相关记录。

7.1.4 人员岗位职责文档

应制定岗位职责说明书，包含岗位架构、职责内容、岗位能力要求等。

应制定人员职责配置表，明确数据中心人员职责。

7.1.5 人员值班考勤文档

对于有值班要求的数据中心，应制定人员值班表，明确值班轮次、时间等，值班表宜按月进行编排更新，临时值班人员变更应同步更新值班表。

应按月统计人员考勤工时，统计内容应包含日出勤工时、月标准工时、月实际工时、月加班工时、加班工时百分比等内容。

7.1.6 会议管理文档

数据中心会议管理文档应包含例会会议记录、专项会议记录等。

会议纪要内容应包含会议主题、参会人、会议内容等。

7.2 运行维护文档

7.2.1 运行维护制度文档

运行维护制度文件应包含值班管理、监控管理、巡检管理、作业管理、供应商管理、变更管理、问题管理、事件管理、维护管理、工具管理、生命周期管理、人员进出管理文档等内容。

运行维护制度文件宜每1~3年进行修订，保障数据中心基础设施运行维护管理的科学、合理性。

7.2.2 值班管理文档

值班文档应包含交接班记录，交接内容包含值班重要过程记录、业务通知、主要工作内容等相关信息。

7.2.3 监控管理文档

数据中心基础设施建有系统环境及安防系统监控的，应按照 GB/T 51314 的规定定期对监控数据进行存档备份。

7.2.4 巡检管理文档

巡检文档应包含巡检记录，记录内容应是基础设施系统、设备及 IT 设备运行环境的实时状态，巡检记录实施应依照巡检制度规定的巡检计划、周期及路线进行，巡检记录应及时、完整、真实、清晰。

7.2.5 作业管理文档

应依照数据中心基础设施作业操作需求建立操作文档，操作文档内容宜包含基础设施各系统，涉及特种操作、特种设备、消防系统的，应制定详细且安全的操作文档，并满足相应法律法规及标准的要求。操作文档应包括标准操作流程文档、操作票、工作票等。

标准操作流程文档应该将工作的标准操作步骤和要求以统一的格式描述出来，指导和规范日常的运维工作。

操作票应包含操作票编号、操作任务、操作顺序、发令人、受令人、操作人、监护人、操作时间等；

工作票应包含编号、工作负责人、工作班成员、工作地点、工作内容、计划工作时间、工作终结时间、范围、安全措施、工作许可人、工作票签发人、工作票审批人、后评价等。

7.2.6 供应商管理文档

供应商管理文档是指维保供应商为数据中心基础设施设备提供维保服务而产生的过程文档，主要包括供应商库、合格供应商人员信息、供应商培训记录、供应商培训考核记录、供应商备品备件及工具管理记录、供应商服务记录、供应商服务总结、供应商服务评价等。

宜按照数据中心管理需求建立供应商库，供应商库应包含可进行维保服务的供应商关键信息，如供应商资质、尽职报告（规模、业务内容、业绩）、服务评价、联系方式等。

合格供应商人员信息，应包含人员姓名、供应商名称、服务内容、服务时间、联系方式、考核成绩等信息。

供应商培训记录应不限于培训签到记录、人员认证记录等。

应对经过培训的供应商人员进行考核，并留存供应商培训考核记录，考核合格供应商为合格供应商人员信息选用基础。

应建立供应商备品备件及工具管理记录，供应商备品备件记录包含数量、规格等基本信息，并定期进行备品备件核查，同步更新记录并存档；供应商工具记录应包含工具种类、检测证书等基本信息，并定期进行工具核查，同步更新记录并存档。

供应商服务记录由供应商出具，并由数据中心接口负责人等确认，内容应包含服务时间、内容、实施人员等。

供应商服务总结应按照服务合同约定的服务阶段，由供应商出具服务总结。

供应商服务评价应按照完整的合同阶段内的供应商服务效果，由数据中心接口负责人等出具，服务评价可作为供应商库服务效果及供应商择选的依据。

7.2.7 变更管理文档

变更管理文档应包括变更计划文档、变更评估会议记录、变更预告、变更实施文档、变更回退或补救计划文档、变更验证方案、变更配置项变动及监控抑制需求等。

变更计划文档应包含变更窗口计划、变更时间、变更计划更改记录等内容；变更窗口计划应根据数据中心运行模式及实际管理需求，以年为周期明确变更窗口期；变更时间应明确变更各阶段具体时间要求，颗粒度应以小时为单位；变更计划更改记录应包含变更更改需求、审批流程及更改的变更实施计划。

变更实施文档应包含变更操作内容、操作步骤、检查项等。

经变更评审组织评审的变更内容应留存变更评估会议记录。

7.2.8 事件管理文档

事件管理文档应包括事件管理要求、事件等级表、事件记录事件分析文件等。

应依据数据中心事件管理制度及事件划分原则制定事件等级表，系统性的划分事件类型，并明确事件等级和相应的处置流程和处置预案。

事件记录应包含事件内容、事件影响、处理情况、事件等级、事件发生原因等信息，应及时准确记录事件信息。

事件分析文件是定期对事件进行综合性分析的文件，应包含事件原因分析、处理情况分析、事件知识等内容，事件分析文件宜按月、季、年为单位进行。

7.2.9 维护管理文档

维护管理文档应包括预防性维护管理文档、预测性维护管理文档和维修记录，预防性维护管理文档应包含预防性维护计划、维护操作手册、维护作业记录等，预测性维护管理文档应包含预测性维护方案、预测性维护操作手册、设备数据统计文档、设备预测性分析文档、预测性维护作业记录等。

应根据数据中心管理需求及运行模式，制定针对基础设施全系统的预防性维护计划。计划范围应包含电气系统、通风制冷系统、消防系统和智能化系统，计划内容应包含维护系统/设备名称、维护对象、维护内容、厂商信息、计划时间等内容，计划时间应依据各系统、设备属性以及运行环境进行制定，宜按周、月、季、年为周期进行，计划应以年为周期进行制定。

涉及进行维护的基础设施系统或设备均应制定维护操作手册，操作手册内容宜包含设备概况、维护作业前准备、维护对象隔离序列、维护作业序列、恢复作业序列等内容。

维护作业记录应包含维护前期准备情况记录、维护实施过程记录、实施完成后检查记录等内容。

应根据数据中心管理需求及实际运行情况，择选关键系统或设备，制定针对性的预测性维护方案。方案内容应包含预测性维护范围、设备运行数据统计方式、设备运行数据分析/计算方式、预测性维护时间等。

涉及进行预测性维护的基础设施系统或设备均应制定预测性维护操作手册，操作手册内容宜包含设备概况、维护工具、数据收集、维护操作步骤等内容。

设备数据统计文档应包含统计时间、统计要素、要素状态、故障信息等。

设备预测性分析文档应包含数据处理/计算过程、预测性分析/建议、维护要求等。若数据中心建有基础设施管理系统，可将设备数据统计文档和设备预测性分析文档进行整合。

预测性维护作业记录应包含维护前期准备情况记录、维护实施过程记录、实施完成后检查记录等内容。

基础设施设备因故障需进行维修的，应对维修情况进行记录并产生维修记录文档。

7.2.10 工具管理文档

工具管理文档应包含工具信息库、供应商工具信息库、工具检测或校准证书、工具借用登记记录、作业前后工具清点记录等。

工具信息库应包含工具出厂信息、精准度、检测日期、位置等关键信息。

供应商工具信息库应包含工具出厂信息、精准度、检测日期、位置等关键信息，供应商工具包含仪器仪表类的应有相应的校准或检测证书。

应按照仪器仪表技术特性及特种仪器仪表的使用法规标准要求，定期对各类仪器仪表进行校准或检测，存档检测或校准证书。

工具借用登记记录应包含借用工具信息、工具借用人、借用/归还时间等。

作业前后工具清点记录应包含使用工具信息、工具使用人、使用/归还时间等。

7.2.11 设备生命周期管理文档

应结合实际情况制定设备生命周期管理规划，规划中宜包含设备生命周期时限、设备规划年限、设备生命周期管理主要阶段的管理内容，包括但不限于前期管理、运行维护管理、轮换及报废管理。

应根据生命周期管理规划对设备状态进行评估，并输出相应报告。报告中应包含但不限于各设备当前所处阶段、使用年限、设备健康度。

7.3 能效容量管理文档

7.3.1 能效容量管理制度文档

能效容量管理制度文档应包含容量管理和能效管理内容,管理制度中应明确容量和能效分析的方法、流程、周期、责任人员等。

能效容量管理制度文档宜每 1~3 年进行修订,保障数据中心基础设施能效容量管理的科学、合理性。

7.3.2 容量管理文档

容量管理文档应包含电量统计文件、冷量统计文件、水量统计文件和空间容量统计文件。

应分区域分系统对数据中心用电情况进行周期性统计形成电量统计文件,具体收集统计形式可根据数据中心自身管理需求及当地监管要求进行电量管理。电量统计文件应包含后备电源容量管理信息、变压器容量管理信息、UPS 容量管理信息、配电列头柜/密集型插接母线槽容量管理信息。

应分区域分系统对数据中心冷量使用情况进行周期性统计形成冷量统计文件,具体收集统计形式可根据数据中心自身管理需求及当地监管要求进行冷量管理。

应分区域分系统对数据中心用水情况进行周期性统计形成水量统计文件,具体收集统计形式可根据数据中心自身管理需求及当地监管要求进行水量管理。

空间容量统计文件应包含机柜容量信息、机柜 U 位容量信息、PDU 容量信息、配线接口容量信息等,对于有库房管理需求的数据中心宜有库房管理容量信息。

7.3.3 能效管理文档

能耗分析是指数据中心能耗数据应定期进行综合分析,合理优化各系统的运行控制策略,提高整体能源使用效率。

能耗分析文件应包含电能使用效率分析、冷量使用效率分析、水量使用效率分析、空间容量使用情况分析等。

电能使用效率分析文件应是在电量统计文件基础上对数据中心电能使用情况进行分析并优化运行,分析文件应包含月度 PUE 值、月度区域(设备)用电变化趋势分析、月度区域(设备)用电环比、机柜颗粒度的设备运行峰谷期、优化建议及措施等内容。

冷量使用效率分析文件应是在冷量统计文件基础上对数据中心冷量使用情况进行分析并优化运行,分析文件应包含月度 COP 值、月度各区域(设备)用冷变化趋势分析、月度区域(设备)用冷环比、优化建议及措施等内容。

水量使用效率分析文件应是在水量统计文件基础上对数据中心水量使用情况进行分析并优化运行,分析文件应包含月度 WUE 值、月度各区域(设备)用水量变化趋势分析、月度区域(设备)用水量环比、优化建议及措施等内容。

空间容量使用情况分析应是在容量统计文件基础上对数据中心空间容量使用情况进行分析并优化运行,分析文件应包含全机房的机柜容量分布图、各机房机柜容量使用率以及逐月变化趋势等,对于有库房管理需求的数据中心,宜对库房使用率等情况逐月或逐季度进行分析。

7.4 安全管理文档

7.4.1 安全管理制度文档

安全管理制度文件应包含风险管理、应急管理、突发重大安全事件管理、进出管理等内容,管理制度中应明确安全管理人员组织及职责,明确安全管理流程。

安全管理制度文件宜每 1~3 年进行修订,保障数据中心基础设施安全管理的科学、合理性。

7.4.2 风险管理文档

应基于风险识别目的建立风险信息统计文件,逐周/月/季对数据中心基础设施系统运行风险信息排查、收集与识别,形成风险信息库。

应基于风险评估目的建立风险信息评估文件,对风险信息统计文件中的风险进行风险等级划分。

应基于风险处理目的建立风险信息分析文件,包含各类风险处理动作的基本信息,同时进行有效的风险处置分析。

7.4.3 应急管理文档

应急管理文档应包括应急管理制度、应急预案、应急演练计划、应急演练记录。

应急管理制度应覆盖数据中心基础设施全系统，内容应包含事件级别定义、应急组织及职责、应急响应机制、应急处置、应急保障、善后恢复等内容。

应急预案应按照具体事件场景进行制定，预案范围应尽量包含数据中心基础设施各系统事件的全部，预案内容应包括组织体系、应急等级及响应时间、保障体系、应急处置、事件场景人员职责、事件场景描述、应急操作步骤等内容。

应按照法规标准及数据中心基础设施管理需求，制定周期性的应急演练计划，计划内容应能够覆盖所有事件场景及相关人员。

应急演练记录应同演练计划对应，记录内容应包含演练内容、演练方式、演练日期、参与人员、演练过程、演练总结、优化改进等。

消防火灾等重大安全演练规格、内容、频次及形式等还应符合法律法规及当地监管部门规定。

7.4.4 突发重大安全事件管理文档

突发重大事件宜包含突发公共卫生事件、地震、火灾、洪水等非系统性、不可抗力的安全事件，针对此类安全事件，宜制定相应的应急预案，应急组织应与数据中心安全管理组织保持一致。

7.4.5 人员进出管理文档

人员进出管理文档包含授权内部人员和非授权人员的进出管理文档。

授权内部人员应有权限审批授权记录；

除授权的内部人员外，需申请进入数据中心的外部人员或进入机房的非授权人员，应有申请和审批过程文档、进出记录等。文档内容应包括进出登记时间、操作所在位置、操作内容等，应做到人员信息和操作内容有据可查、可追溯。

7.5 资产管理文档

7.5.1 资产管理制度文档

资产管理制度文档宜明确数据中心资产管理组织、管理范围、管理流程、监管审核机制、实施方法等。

资产管理制度文档宜每1~3年进行修订，保障数据中心基础设施资产管理的科学、合理性。

7.5.2 资产进出管理文档

对有明确物理界限的数据中心应对进出数据中心资产进行管理，进出资产管理的文件应包含进出资产登记文件、进出资产审批文件，且进出资产登记文件宜与数据中心资产清单相对应。

数据中心进出资产宜以IT设备、基础设施设备、办公用品及其他等进行分类。

7.5.3 资产盘点文档

数据中心宜根据本身规模、管理需求每年定期进行不少于1次的全面资产盘点，盘点资产范围应至少包含IT设备、基础设施设备，资产盘点文件应包含资产盘点清单、盘点过程记录、审核记录等。

7.5.4 资产清单

数据中心资产清单应包含数据中心资产统计范围内的所有资产信息，资产清单内容应至少包含资产名称、资产编号、资产价值、资产使用信息、资产采购信息、资产位置信息、资产本身信息，数据中心可依据自身管理需求增加相应资产信息。

资产清单更新频次宜与资产盘点频次保持一致。

7.6 合同管理文档

7.6.1 合同管理制度文档

数据中心合同管理制度文档宜对数据中心运维阶段合同签署全过程文件的管理进行明确，包括需求、招投标、合同文件的撰写、评审、签署、存档等。

数据中心运维阶段合同文档宜包含供应商服务合同、客户服务合同、软件及设备采购合同、网络及专线租用合同等。

7.6.2 供应商服务合同文档

供应商服务合同文档应包含招标文件、投标文件、中标通知书、合同文件、合同履行文件、合同验收文件、合同支付文件等。

合同履行文件应为供应商服务过程产出文件，如服务记录、服务总结、服务评价等文件。

合同验收文件应包括验收单、验收交付文件、服务总结等文件。

合同支付文件应包括付款申请表、财务审核记录、发票等文件。

7.6.3 客户服务合同文档

客户服务合同文档应包含招标文件、投标文件、中标通知书、合同文件、合同履行文件、合同验收文件、合同支付文件等。

合同履行文件应为数据中心基础设施服务过程产出文件，如服务记录、服务总结、服务评价等文件。

合同验收文件应包括验收交付文件、服务总结等文件。

合同支付文件应包括付款申请表、财务审核记录、发票等文件。

7.6.4 软件及设备采购合同文档

软件及设备采购合同文档应包含招标文件、投标文件、中标通知书、合同文件、合同履行文件、合同验收文件、合同支付文件等。

合同履行文件应为设备到货、验货文件，如到货记录、验货记录、测试记录等文件。

合同验收文件应包括验收交付文件、产品使用情况等文件。

合同支付文件应包括付款申请表、财务审核记录、发票等文件。

7.6.5 网络及专线租用合同文档

网络及专线租用合同文档应包含招标文件、投标文件、中标通知书、合同文件、合同履行文件、合同支付文件等。

合同履行文件应包括网络及专线租用量、网络及专线租用明细等文件。

合同支付文件应包括付款申请表、财务审核记录、发票等文件。

7.7 质量管理文档

数据中心基础设施应在运维过程中进行合规性及质量检查，对运维实施效果及产出文档进行质量控制，检查及整改情况应通过质量检查文档进行记录。

数据中心宜对基础设施运维过程的合规性及质量检查情况进行分析，产出质量控制报告，提出合理的优化措施或方案。

8 优化改造阶段

优化改造阶段文档与建设阶段文档管理要求基本一致。但在决策立项、架构设计、方案选型、施工过程中应着重考虑既有建筑物、设备现状及利用情况，并在相关文件中体现；明确优化改造的范围和对数据中心业务系统的影响，提前制定受影响业务搬迁、下线处置方案。

9 报废阶段

9.1 设备报废文档

9.1.1 设备报废处置管理制度文档

应制定设备报废处置管理制度，制度中应明确岗位职责，完善处置流程，规范处置行为；涉及国有资产，应依据国家相关规定的流程处置。数据中心基础设施的设备处置方式包含出售、出让、转让、置换、对外投资、报损、报废等。

9.1.2 设备报废处置文档

数据中心设备发生增减变动情况和处置时，应有相应的变更文件及审批文件，国有设备的处置应按照国家规定程序进行处置。

设备发生转让和置换时，应有相应的申请文件、资产清单、权属证明、价值凭证、中介机构出具的评估报告、单位同类设施设备情况；采用协议转让方式处置的，应出具转让意向书。

设备报损或报废时，应有相应的申请文件、资产清单、价值凭证和权属证明；因技术原因报废的，应当提供相关技术鉴定；因不可抗力造成损失的，应当提供相关案件证明材料、责任认定报告和赔偿情况。

设备报废应包括报废标准，报废流程，机房设备报废申请单，设备报废明细表。设备报废申请单应包括但不限于资产编号，使用年限，报废情况说明，审批意见。

设备对外投资、出租、出借和担保等应当进行必要的可行性论证文件。

9.2 整体报废文档

在数据中心业务终止、整体建筑及系统不能满足业务要求、建筑本身达到报废期限及不可抗力因素等情况下，数据中心需要整体报废处置的，应产出相应的文档。

对于数据中心业务终止而进行整体报废处置的，应有相应的停产方案、报废处置方案等。

对于整体建筑及系统不能满足业务要求而进行整体报废处置的，应有可行性评估文件、建筑性能鉴定文件、报废处置方案等。

对于建筑本身达到报废期限或其他不可抗力因素导致需要整体报废处置的，应有相应的证明文件、责任认定文件、报废处置方案等。

数据中心报废处置应依照当地政府要求，提交相应的申请文件、资产清单、价值凭证、权属证明等报备材料。

附 录 A
(规范性)
基础设施文档分类

表 A.1 规定了基础设施文档范围、分类、名称、产出要求、重要性等级及保存年限。

表 A.1 基础设施文档分类表 (第 1 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
规划设计阶段 GH	00	决策立项文档 01	立项建议书		●	应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求,与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
			可行性研究报告		●		
			专家论证意见及项目评估文件		●		
			有关立项的决策批示	●			
		建设用地文档 02	选址申请及选址规划意见通知书	●			
			建设用地批准书	●			
			建设用地规划许可证及其附件	●			
		勘察设计文档 03	土地使用证明文件及其附件	●			
			工程地质勘察报告	●			
			水文地质勘察报告	●			
			初步设计文件(说明书)	●			
			设计方案审查意见	●			
			人防、环保、消防等有关主管部门(对设计方案)审查意见	●			
			设计计算书	●			
施工图设计文件审查意见	●						

表 A.1 (第 2 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
规划设计阶段 GH	00	勘察设计文档 03	节能设计备案文件	●		应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求,与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
		招标投标文档 04	勘察、设计招标投标文件	●			
			勘察、设计合同	●			
			施工招标投标文件	●			
			施工合同	●			
			工程监理招标投标文件	●			
			监理合同	●			
			设备采购招标投标文件	●			
			设备采购合同	●			
			第三方服务招标投标文件	●			
			第三方服务合同	●			
		商务文档 05	工程投资估算文件	●			
			工程设计概算	●			
			施工图预算	●			
			施工预算	●			
		开工文档 06	建设工程规划许可证及其附件	●			
			建设工程施工许可证	●			
建设阶段 JS	工程实施文档 SS	施工管理文档 01	工程概况表	●			

表 A.1 (第 3 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程实施 文档 SS	施工管理文 档 01	施工现场质量管理检 查记录	●		应符合《建设工程文件归 档规范》GB/T50328、《建 设电子文件与电子档案 管理规范》CJJ/T117 等 相关标准要求,与项目立 项规划、投资控制、架构 设计、建筑结构、设备选 型相关的文档宜永久保 存。	
			企业资质证书及相关 专业人员岗位证书	●			
			分包单位资质报审表	●			
			建设单位质量事故勘 察记录	●			
			建设工程质量事故报 告书	●			
			施工检测计划	●			
			见证试验检测汇总表	●			
			施工日志	●			
		施工技术文 档 02	工程技术文件报审表	●			
			施工组织设计及施工 方案	●			
			危险性较大分部分项 工程施工方案	●			
			技术交底记录	●			
			图纸会审记录	●			
			设计变更通知单	●			
			工程洽商记录	●			
施工进度文 档 03	专家论证会议纪要	●					
	工程开工报审表	●					
			工程复工报审表	●			

表 A.1 (第 4 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程实施 文档 SS	施工进度文档 03	施工进度计划报审表	●		应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求,与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
			施工进度计划	●			
			人、机、料动态表	●			
			工程延期申请表	●			
		施工造价文件 04	工程款支付申请表	●			
			工程变更费用报审表	●			
			费用索赔申请表	●			
		施工物资文档 05	出厂质量证明文件及检测报告	●			
			进场检验通用表格	●			
			进场复试报告	●			
		施工记录 06	隐蔽工程验收记录	●			
			施工检查记录	●			
			交接检查记录	●			
			电气设备安装记录	●			
			配电线缆安装记录	●			
			防雷与接地装置安装记录	●			
			制冷机组及管网安装记录	●			
		风(烟)管道安装记录	●				

表 A.1 (第 5 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程实施 文档 SS	施工记录 06	消防报警设备安装记录	●		应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求,与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
			消防主机安装记录	●			
			消防灭火源及管网安装记录	●			
			环境和设备监控装置安装记录	●			
			安防设备安装记录	●			
		施工实验记录 07	通用记录表格	●			
			建筑与结构工程实验记录及检测文件	●			
			给水排水及供暖工程实验记录及检测文件	●			
			建筑电气工程实验记录及检测文件	●			
			智能建筑工程实验记录及检测文件	●			
			通风与空调工程实验记录及检测文件	●			
			电梯工程实验记录及检测文件	●			
		施工质量验收文档 08	电气系统验收记录	●			
			防雷与接地装置验收记录	●			
			空调系统测试记录	●			
			电缆及光缆综合布线系统工程电气性能测试记录	●			
			监控与安全防范系统功能检测记录	●			
			电磁屏蔽室屏蔽效能测试记录	●			

表 A.1 (第 6 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程实施 文档 SS	施工质量验收文档 08	电磁屏蔽室工程验收记录	●		应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求,与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
			数据中心机房综合测试记录	●			
			设备参数记录文档	●			
			测试后优化或整改记录文档	●			
	工程监理 文档 JL	监督管理文档 01	监理规划	●			
			监理实施细则	●			
			监理月报	●			
			监理会议纪要	●			
			监理工作日志	●			
			监理工作总结	●			
			工作联系单	●			
			监理工程师通知书	●			
			监理工程师通知回复单	●			
		工程暂停令	●				
		进度控制文档 02	工程开工报审表	●			
			施工进度计划报审表	●			
			质量控制文档 03	质量事故报告及处理文档	●		
		旁站监理记录		●			

表 A.1 (第 7 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限	
				应产出	宜产出			
建设阶段 JS	工程监理 文档 JL	质量控制文 档 03	见证取样和送检人员 备案表	●		应符合《建设工程文件归 档规范》GB/T50328、《建 设电子文件与电子档案 管理规范》CJJ/T117 等 相关标准要求,与项目立 项规划、投资控制、架构 设计、建筑结构、设备选 型相关的文档宜永久保 存。		
			见证记录	●				
			工程技术文件报审表	●				
		造价控制文 档 04	工程款支付	●				
			工程款支付证书	●				
			工程变更费用报审表	●				
			费用索赔申请表	●				
			费用索赔审批表	●				
		工期管理文 档 05	工程延期申请表	●				
			工程延期审批表	●				
		监理验收文 档 06	竣工移交证书	●				
			监理文档移交书	●				
		工程竣工 文档 JG	竣工图 01	建筑竣工图	●			
				结构竣工图	●			
	钢结构竣工图			●				
	幕墙竣工图			●				
	室内装饰竣工图			●				
	建筑给水排水及供暖 竣工图			●				

表 A.1 (第 8 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程竣工 文档 JG	竣工图 01	建筑电气竣工图	●		应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T117 等相关标准要求，与项目立项规划、投资控制、架构设计、建筑结构、设备选型相关的文档宜永久保存。	
			智能建筑竣工图	●			
			通风与空调竣工图	●			
			室外工程竣工图	●			
			规划红线内的室外给水	●			
			排水、供热、供电、照明管线等竣工图	●			
			规划红线内的道路	●			
			园林绿化、喷灌设施等竣工图	●			
		竣工验收文档 02	竣工预验收报验表	●			
			竣工验收问题整改文档	●			
			工程概况表	●			
			工程竣工总结	●			
			工程质量竣工验收记录	●			
			工程质量控制文档核查记录	●			
			工程安全和功能检验文档核查及主要功能抽查记录	●			
			工程观感质量核查记录	●			
			施工决算文档及审计文件	●			
			工程质量保修书	●			

表 A.1 (第 9 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
建设阶段 JS	工程竣工 文档 JG	竣工验收文 档 02	各专项验收认可文件 及空气监测	●		应符合《建设工程文件归 档规范》GB/T50328、《建 设电子文件与电子档案 管理规范》CJJ/T117 等 相关标准要求,与项目立 项规划、投资控制、架构 设计、建筑结构、设备选 型相关的文档宜永久保 存。	
			结构抽检等文档	●			
			建设工程竣工验收报 告	●			
			施工文档移交书	●			
			房屋建筑过程质量保 修书	●			
		竣工决算文 档 03	施工决算文件	●			
			监理决算文件	●			
		工程声像文 档 04	开工前原貌、施工阶 段、隐蔽工程、竣工 新貌照片	●			
			工程建设过程的录 音、录像文档(重大工 程)	●			
		测试验证文 档 05	测试验证方案	●			
			数据中心基础设施各 系统紧急预案	●			
			数据中心基础设施各 系统测试验证记录	●			
			测试验证报告	●			
		运维阶段 YW	组织管理 文档 ZZ	组织管理制 度文档 01	组织管理制度		
人员信息文 档 02	人员信息汇总表			●		A	10 年
	人员证照信息管理表			●		A	10 年
	人员信息文档管理清 单			●		A	10 年
人员培训文 档 03	培训计划			●		C	3 年

表 A.1 (第 10 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	组织管理 文档 ZZ	人员培训文 档 03	培训签到表	●		C	3 年
			培训文档	●		B	3 年
			培训考核文件	●		B	3 年
		人员岗位职 责文档 04	岗位职责说明书		●	B	永久
			人员职责配置表		●	B	永久
		人员值班考 勤文档 05	人员值班表	●		C	1 年
			人员考勤工时表	●		C	1 年
		会议管理文 档 06	例会会议记录	●		B	3 年
			专项会会议记录	●		B	3 年
		运行维护 文档 WH	运行维护制 度文档 01	运行维护制度	●		A
	值班文档 02		交接班记录	●		B	3 年
	监控文档 03		监控数据备份	●		A	10 年
	巡检文档 04		巡检记录	●		B	3 年
	作业文档 05		操作文档	●		B	3 年
	供应商文档 06		供应商库	●		B	10 年
			合格供应商人员信息	●		B	10 年
			供应商培训记录	●		C	3 年
			供应商培训考核记录	●		B	3 年

表 A.1 (第 11 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	运行维护 文档 WH	供应商文档 06	供应商备品备件及工具管理记录	●		C	3 年
			供应商服务记录	●		B	3 年
			供应商服务总结	●		C	3 年
			供应商服务评价	●		C	3 年
		变更管理文 档 07	变更计划文件	●		B	3 年
			变更评估会议记录	●		B	3 年
			变更预告	●		B	3 年
			变更实施文档	●		B	3 年
			变更回退或补救计划	●		B	3 年
			变更验证方案	●		B	3 年
			变更配置项变动及监控抑制需求	●		B	3 年
		事件管理文 档 08	事件等级表	●		A	3 年
			事件记录	●		B	3 年
			事件分析文件	●		B	3 年
		维护管理文 档 09	预防性维护计划	●		B	3 年
			维护操作手册	●		B	3 年
			维护作业记录	●		C	3 年
			预测性维护操作手册	●		C	3 年

表 A.1 (第 12 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	运行维护 文档 WH	维护管理文 档 09	设备数据统计文档	●		C	3 年
			设备预测性分析文档	●		B	3 年
			预测性维护作业记录	●		C	3 年
			维修记录文档	●		B	3 年
		工具管理文 档 10	工具信息库		●	C	3 年
			供应商工具信息库		●	C	3 年
			工具检测或校准证书	●		B	10 年
			工具借用登记记录	●		C	1 年
			作业前后工具清点记录	●		C	1 年
		设备生命周 期管理文档 11	设备生命周期管理规划	●		A	10 年
	设备生命周期评估报告		●		A	10 年	
	能效容量 管理文档 NX	能效容量管 理制度文档 01	能效容量管理制度	●		A	永久
		容量管理文 档 02	电量统计文件	●		B	10 年
			冷量统计文件	●		B	10 年
			水量统计文件	●		B	10 年
			空间容量统计文件	●		B	10 年
		能效管理文 档 03	电能使用效率分析	●		A	10 年
			冷量使用效率分析	●		A	10 年

表 A.1 (第 13 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	能效容量管理文档 NX	能效管理文档 03	水量使用效率分析	●		A	10 年
			空间容量使用情况分析	●		A	10 年
	安全管理文档 AQ	安全管理文档 01	安全管理制度	●		A	永久
		风险管理文档 02	风险信息统计文件	●		A	3 年
			风险信息评估文件	●		A	3 年
			风险信息分析文件	●		A	3 年
		应急管理文档 03	应急管理制度	●		A	3 年
			应急预案	●		A	3 年
			应急演练计划	●		B	3 年
			应急演练记录	●		B	3 年
		突发重大安全事件管理文档 04	应急预案	●		B	3 年
		人员进出管理文档 05	权限审批授权记录	●		B	3 年
			审批过程文件	●		C	1 年
			进出记录	●		C	1 年
		资产管理文档 ZC	资产管理制度文档 02	资产管理制度	●		A
	资产进出管理文档 03		进出资产登记文件	●		B	3 年
			进出资产审批文件	●		C	3 年
	资产盘点文档 04		资产盘点清单	●		B	10 年

表 A.1 (第 14 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	资产管理 文档 ZC	资产盘点文 档 04	盘点过程记录	●		C	3 年
			审核记录	●		C	3 年
		资产清单 05	资产清单	●		A	永久
	合同管理 文档 HT	合同管理制 度文档 01	合同管理制度	●		A	永久
		供应商服务 合同文档 02	招标文件	●		A	10 年
			投标文件	●		A	10 年
			中标通知书	●		A	10 年
			合同文件	●		A	永久
			合同履行文件	●		A	10 年
			合同验收文件	●		A	10 年
			合同支付文件	●		A	10 年
		客户服务合 同文档 03	招标文件	●		A	10 年
			投标文件	●		A	10 年
			中标通知书	●		A	10 年
			合同文件	●		A	永久
			合同履行文件	●		A	10 年
			合同验收文件	●		A	10 年
			合同支付文件	●		A	10 年

表 A.1 (第 15 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
运维阶段 YW	合同管理 文档 HT	软件及设备 采购合同文 档 04	招标文件		●	A	10 年
			投标文件		●	A	10 年
			中标通知书		●	A	10 年
			合同文件		●	A	永久
			合同履行文件		●	A	10 年
			合同验收文件		●	A	10 年
			合同支付文件		●	A	10 年
		网络及专线 租用合同文 档 05	招标文件		●	A	10 年
			投标文件		●	A	10 年
			中标通知书		●	A	10 年
			合同文件		●	A	永久
			合同履行文件		●	A	10 年
			合同验收文件		●	A	10 年
			合同支付文件		●	A	10 年
质量管理 文档 ZL	00	质量检查记录文档	●				
		质量控制报告		●			
报废阶段 BF	设备报废 文档 SB	设备报废管 理制度文档 01	设备报废管理制度	●		A	永久
		设备报废处 置文档 02	报废标准	●		A	10 年

表 A.1 (第 16 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
报废阶段 BF	设备报废 文档 SB	设备报废处 置文档 02	报废申请单	●		C	10 年
			报废明细表	●		A	永久
			变更文件	●		A	永久
			审批文件	●		B	10 年
			申请文件	●		B	10 年
			资产清单	●		A	永久
			权属证明	●		A	永久
			价值凭证	●		A	永久
			中介机构出具的评估 报告	●		A	永久
			转让意向书	●		B	10 年
			技术鉴定文件	●		A	永久
			证明材料	●		A	永久
	责任认定报告	●		A	永久		
	可行性论证文件	●		A	永久		
	整体报废 文档 ZB	00	停产方案	●		B	10 年
			报废处置方案	●		A	永久
可行性评估及决策文 件			●		A	永久	
建筑性能鉴定文件			●		A	永久	

表 A.1 (第 17 页/共 17 页)

一级目类	二级目类	三级目类	文档名称	文档产出要求		重要性等级	最低保存年限
				应产出	宜产出		
报废阶段 BF	整体报废 文档 ZB	00	报废处置方案	●		B	10 年
			证明文件	●		A	永久
			责任认定文件	●		A	永久
			申请文件	●		B	10 年
			资产清单	●		A	永久
			价值凭证	●		A	永久
			权属证明	●		A	永久

参 考 文 献

- [1] GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [2] GB/T 33173 资产管理 管理体系 要求
 - [3] GB/T 30951 小型水电站机电设备报废条件
 - [4] GB 50016 建筑设计防火规范
 - [5] GB/T 50326 建设工程项目管理规范
 - [6] JGJ/T 185 建筑工程资料管理规程
 - [7] DB11/T1620 建筑消防设施维修保养规程
 - [8] DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
 - [9] DA/T 22 归档文件整理规则
 - [10] DA/T 13 档号编制规则
 - [11] 建设工程质量管理条例
 - [12] 中央企业固定资产投资项目后评价工作指南（国资发规划〔2005〕92号）
 - [13] 地方行政单位国有资产处置管理暂行办法（财行〔2014〕228号）
 - [14] 中央基本建设项目竣工财务决算审核批复操作规程（财办建〔2018〕2号）
 - [15] 事业单位国有资产管理暂行办法（财政部令第100号）
 - [16] 基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法（财建〔2016〕503号）
 - [17] 基本建设财务规则（中华人民共和国财政部令第81号）
 - [18] 建筑市场信用管理暂行办法
 - [19] 国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法（档发〔2008〕3号）
 - [20] 关于中央行政事业单位国有资产处置有关问题的通知（国管资〔2009〕246号）
 - [21] 企业档案管理规定（档发〔2002〕5号）
 - [22] 企业国有资产评估管理暂行办法（国资委令第12号）
 - [23] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定（国家档案局令第10号）
-