

关于印发公路建设项目文件材料立卷归档管理 办法的通知

交办发〔2010〕382号

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委)，
天津市市政公路管理局：

现将《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》印发给你们，请遵照执行。

交通运输部

二〇一〇年八月九日

公路建设项目文件材料立卷归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公路建设项目文件材料立卷归档工作，保证项目档案质量，更好地为公路建设事业服务，根据《科学技术档

案工作条例》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28-2002)、《公路建设监督管理办法》、《交通档案管理办法》等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于新建、改建和扩建公路建设项目文件材料立卷归档管理工作。

第三条 本办法所称公路建设项目文件材料,是指自项目立项审批(核准)至竣工验收全过程产生的,反映项目质量、进度、费用和安全基本情况,对建成后工程管理、维护、改建和扩建具有保存、查考利用价值的各种不同载体形式的历史记录。

本办法所称公路建设项目档案,是指按照项目档案组卷要求,经系统整理并归档的公路建设项目文件材料。

第二章 公路建设项目文件材料立卷归档工作组织与职责

第四条 各级交通运输主管部门根据统一领导、分级负责的原则,依法对所辖区域内公路建设项目文件材料立卷归档工作进行管理,同时接受公路建设项目所在地上级及同级档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 公路建设项目档案工作实行项目法人负责制。项目法人单位负责做好本单位形成的公路建设项目文件材料的收集、整理和归档工作，承担各参建单位项目文件材料收集归档工作的组织、协调和监督、指导等管理职责；将项目文件材料立卷归档工作纳入工程建设管理程序、纳入招投标制，与工程建设同步收集、同步整理、同步归档，保证项目文件材料收集、立卷、归档的及时、准确、完整、系统和安全。

第六条 项目竣工文件材料立卷归档工作应纳入工程合同管理，纳入监理工作内容，按照“谁形成谁负责”的原则，由文件材料的形成单位或部门负责，不得委托他人。

项目监理单位应负责对施工单位竣工文件材料形成、收集和整理归档工作进行监督、检查，在交工验收前向项目法人单位提交项目档案质量审核意见。

第七条 各参建单位应配备具有相关工程专业知识、能够适应项目文件材料立卷归档工作需要的专职档案管理人员，并保持其稳定性；明确本单位有关岗位和人员项目文件材料收集归档的职责和要求；按规定做好项目文件材料的立卷归档和移交工作。

第三章 公路建设项目文件材料的收集

第八条 公路建设项目文件材料具体收集范围按照交通运输部《关于印发公路工程竣交工验收办法实施细则的通知》（交公路发〔2010〕65号）中附件2《公路工程项目文件归档范围》的规定执行。

已经实行计算机辅助项目管理的，电子文件须与纸质文件同步归档；在与设计单位签订合同时，应对电子版设计文件归档提出明确要求；如无条 件形成电子文件的，对利用率高的竣工文件，可采取图像扫描或缩微方式，进行档案复制。

第九条 公路建设项目各阶段文件收集归档责任分工按照本办法附件1《公路建设项目文件材料收集归档单位》执行。

第十条 各有关单位应按照收集归档责任分工，建立健全项目文件材料收集归档制度和预立卷制度，按照公路建设项目建设程序的不同阶段文件材料产生的自然过程，分别做好预立卷工作。

第十一条 收集归档的项目文件材料应为原件。其中，项目立项审批等文件，原件保存在项目主管单位的，项目法人可将复印件归档保存；供货商提供的原材料及产品质量保证文件为复印件的，须在复印件上加盖销售单位印章并注明原件存放处后归档保存；热敏纸传真件，需复印保存。复印件应清晰。

第十二条 收集归档的项目文件材料应能全面、准确地反映工程建设的实际过程。勘察及测量基础资料、施工记录须是现场原始记录，如需清稿，须将原始记录与清稿后的记录文件一并归档保存；表单填写内容规范，产生及使用部位标注清楚，相关签署手续完备，且为相关责任人亲笔签名。

第十三条 项目文件材料应书写工整，字迹、线条清晰，修改规范；纸张优良，规格基本统一，小于 A4 纸规格的出厂证明、材质合格证等应粘贴在 A4 纸上；书写材料应符合耐久性要求。

第十四条 数码照片应刻录在不可擦写光盘上保存，同时还须冲印出 6 英寸纸质照片与说明一并整理归档；照片档案的整理应符合国家档案局《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）要求。

第十五条 电子文件及纸质文件数字化的形成和保存应符合国家档案局《电子文件归档与管理规范》（GB/T18994-2002）、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678.1-1999）和《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）的要求。

第十六条 竣工图编制要求：

（一）竣工图由施工单位负责编制。编制完成的竣工图应由编制单位逐张加盖竣工图章并签署，经监理审核签字认可；如项

目法人指定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的，应明确施工单位和监理单位的审核及签字认可责任。

（二）竣工图应能全面、准确、清晰地反映项目竣工时的实际情况。竣工图编制说明应能充分体现已完工项目的建设过程和完工时的实际情况，包括主要建设内容、完成工程量、执行的规范标准、主要施工方案、采用的新技术新工艺新材料、特殊问题的处理、施工图的版本、变更情况以及修改完善情况、完工时间等。

（三）一般性变更及符合杠改或划改要求的，可在原施工图上修改，要注明修改依据，并加盖竣工图章作为竣工图；凡结构、工艺、平面布置等重大变更及图面变更面积超过10%的，须重新绘制竣工图；重新绘制竣工图的图签如能全面反映施工和监理单位签署情况的，可不另加盖竣工图章。重绘竣工图纸在原施工图号前加“竣”字。

（四）同一构筑物、建筑物重复使用的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在编制说明中注明；不同构筑物、建筑物应分别编制。

第四章 公路建设项目文件材料的整理

第十七条 公路建设项目文件材料归档移交前，由文件材料形成单位，在项目文件材料预立卷的基础上，按照文件材料的自然形成过程并保持其内在有机联系，进行系统化整理组卷，要做到分类科学，便于保管和利用。合同段未完成项目档案整理的，项目法人单位不得组织交工验收。

（一）立项审批阶段文件材料根据审批事项内在联系分别整理组卷。

（二）勘察设计阶段文件材料按照设计的不同阶段和专业分别整理组卷。

（三）招投标及合同文件材料按照招投标工作程序和合同内容分别整理组卷。

（四）工程准备阶段文件材料按照审批事项及相关手续办理流程分别整理组卷。

（五）工程管理文件材料按照问题结合时间分别整理组卷。

（六）变更文件以合同段为单位，按照变更文件编号依次汇总整理组卷，并编制设计变更与修改后的竣工图档号对照一览表（见附件2《设计变更文件与竣工图档号对照一览表》）。

（七）计量支付报表与附件、计划进度报表按照合同段结合

时间分别整理组卷。

（八）施工日志按照合同段结合时间集中整理组卷。

（九）施工文件材料：

1. 原材料质量保证文件、配合比设计文件属单位（分部、分项）工程专用的，按单位（分部、分项）工程，分别集中整理组卷。除此之外，可以合同段为单位分别集中整理组卷。

2. 施工原始文件，包括就工序施工质量控制问题印发的整改指令性文件及相关整改报告等，均应按照分项（分部、单位）工程，结合施工工序，归入相应部分分别整理组卷。

3. 竣工图按照专业、图号分别整理组卷。

（十）监理文件：

1. 监理管理文件以监理合同段为单位，按照依据性文件、合同管理文件、工程质量控制文件、安全管理文件、计划进度控制文件、费用控制文件等分别整理组卷。

2. 平行试验及独立抽检的文件材料按照单位工程分别整理组卷。

3. 旁站监理记录按施工合同段整理组卷。

4. 监理日志按照监理机构和形成时间整理组卷。

（十一）工程试运行及竣工验收工作文件材料按照检测观测

记录及报告、缺陷整改情况、各专项验收和竣工验收工作内容分别整理组卷。

第十八条 卷内文件材料系统化排列：

（一）立项审批文件按照批复、请示、相关审查及专家评审文件材料的顺序依次排列。

（二）设计审批文件按照批复、请示、相关审查及专家评审文件材料的顺序依次排列。

（三）工程准备阶段文件材料按照审批及相关手续办理程序依次进行排列。

（四）项目法人及监理就质量控制、计划进度控制、费用控制及安全管理等问题普发的文件材料，按照文件材料所反映问题的有机联系，结合重要程度依次进行排列。

（五）施工文件材料：

1. 原材料质量保证文件按照原材料类别依次进行排列。

2. 变更文件按照变更文件的文号顺序依次进行排列。

3. 各单位、分部、分项工程质量评定表及汇总文件按照汇总及各单位、分部、分项工程评定工作程序依次进行排列。

4. 按照分项（分部、单位）工程分别整理组卷的文件材料，依照分项（分部、单位）工程施工进程，结合施工工序顺序依次

进行排列。

5. 合同段交工验收文件按照交工验收证书、交工验收报告、质量监督机构出具的交工验收质量检测意见、各项工程总结依次进行排列。

6. 竣工图按照专业结合图号依次进行排列。

7. 设备安装及调试文件按照依据性、设备开箱验收、设备安装及调试、设备运行维护、随机文件等顺序依次进行排列。

（六）监理文件：

1. 监理管理文件按照文件材料所反映问题的有机联系，结合重要程度依次进行排列。

2. 旁站监理记录和平行试验及独立抽检文件材料按照单位、分部、分项工程依次进行排列。

3. 监理日志按照监理机构和日志形成时间依次进行排列。

（七）计量支付文件与附件及计划进度报表以合同段为单位，按时间依次进行排列。

（八）试运行及竣工验收工作文件材料按照检测观测记录、车辆通行情况、缺陷整改落实情况及各专项验收和竣工验收工作程序依次进行排列。

第十九条 经系统化排列的卷内文件材料，双面书写的文件

材料，在其正面右下角、背面左下角，单面书写的文件材料，在其正面右下角，用阿拉伯数字逐页编写页号。已装订成册的文件材料，如自成一卷的，不需重新编写页号，如与其他文件材料组成一卷的，该册文件材料排列在其他文件材料之后，并将其作为一份文件编写册号，不需重新编写页号。

第二十条 案卷由案卷卷盒、内封面、卷内目录、卷内文件材料及备考表（封底）组成，其格式均应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）。

第二十一条 卷盒正面及卷脊可只填写案卷的档号和立卷单位。（卷盒内装有若干卷案卷的，卷盒正面及卷脊应填写盒内案卷的起止档号。）

第二十二条 内封面由下列内容构成：案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级及档号。

案卷题名应能准确反映本案卷的基本内容，包括公路建设项目名称、起讫里程、分项（分部、单位）工程名称及文件材料名称。

立卷单位指案卷的组卷单位或部门。

起止日期指本案卷内文件形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字）。

保管期限填写划定的保管期限。保管期限分为永久、30年、10年三种。应根据项目的实际情况、项目文件材料的特性及利用价值，分别确定案卷的保管期限。

密级根据国家及交通运输部有关保密规定确定并填写。

第二十三条 卷内目录由下列项目组成：

（一）序号，按照文件排列顺序，用阿拉伯数字从1起依次标注。

（二）文件编号，填写文件材料的原始编号或图号。

（三）责任者，填写文件材料的形成单位或主要形成单位。属原材料报验和工序报验文件，责任者应填写施工单位和监理单位。

（四）文件题名，填写卷内文件材料标题的全称，没有标题或标题不能说明文件材料内容的，应自拟标题，并加[]符号。案卷内每份独立成件及单独办理报验和批准手续形成的文件材料，均应逐件填写文件标题。

（五）日期，填写文件材料形成最终日期。

（六）页次，填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份文件标注起止页号；属已装订成册的文件材料，在卷内文件目录页次栏中填写册数，并在备注栏中注明累计总页数。

(七) 备注, 填写需注明的情况。

卷内目录需纸质目录及电子目录各一份。

第二十四条 备考表中须注明本案卷组卷情况及本案卷包含文件份数; 说明复印件归档原因和原件存放地; 立卷人指案卷组卷人员, 检查人应为部门或项目技术负责人及监理。

第二十五条 公路建设项目档案除蓝图及成册文件材料外, 按照三孔一线方式进行装订。装订前, 应去除塑胶、塑封、塑膜、胶圈等易老化腐蚀纸张的封面或装订材料。

不装订的图纸及成册文件材料, 每份需加盖档号章。档号章内容包括该份文件材料所在案卷的档号和本案卷中所在页次(档号章式样见附件 3《档号章式样》)。

第二十六条 案卷系统化排列及编号:

案卷的编制单位应按工程进展的自然过程, 对已经整理好的案卷进行系统化排列, 并用铅笔在封面及卷脊编写案卷流水号。其中, 施工单位应对本合同段形成的案卷, 按照其自然形成过程, 依照路线进行方向, 结合单位工程排列顺序依次进行排列。监理单位按照监理工作程序, 以合同段为单位, 对形成的案卷进行系统化排列。

第二十七条 案卷目录的编制:

经系统化排列和编号的案卷须编制案卷目录一式二份(含电子版),其格式应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)。

第五章 公路建设项目档案的移交与汇总整理

第二十八条 公路建设项目各承包单位应在合同段交工验收前,将已经系统化整理的项目档案连同案卷目录(含电子版目录)和案卷编制说明,经项目法人单位和监理检查合格后,移交项目法人单位,并按规定办理移交手续。

案卷编制说明内容包括本合同段项目建设内容、档案整理执行的标准、项目档案整理情况及案卷数量、竣工图编制质量及其他需要说明的问题。

移交项目档案套数由项目法人单位根据实际需要确定,并在合同中明确。

第二十九条 项目法人单位负责对接收的全部项目档案进行系统化整理和排列。案卷排列顺序按照立项审批、设计、工程准备、施工、交工、竣工等不同阶段依次进行汇总整理和排列。其中施工阶段案卷按照项目法人单位、施工单位及监理单位形成的

案卷分别进行汇总、整理和排列；施工单位和监理单位形成的案卷，依路线进行方向，以合同段为单位依次进行汇总整理和排列。

招投标、合同及计量支付、计划进度报表类档案可单独整理和编目。

第三十条 档号的编制：

档号由项目法人单位或档案接收单位编制。档号应简单、清晰。

第三十一条 案卷总目录的编制：

项目法人单位负责对经系统化整理和排列的所有案卷汇总编制案卷总目录（含电子版）及项目档案整理情况说明。说明内容包括项目立项审批及初步设计审批情况、建设规模及主要建设内容、项目档案整理执行的标准、项目档案整理情况及案卷数量、项目档案运用计算机管理情况及其他需要说明的情况。

第三十二条 项目法人单位应在项目通过竣工验收 3 个月内，按照有关规定向有关单位办理项目档案移交手续。

第六章 附则

第三十三条 本办法由交通运输部负责解释。

第三十四条 高速公路大修项目文件材料立卷归档工作可参照本办法。

第三十五条 本办法自印发之日起实行。2001年6月13日交通部办公厅印发的《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》（交办发〔2001〕390号）同时废止。