

重庆市公路建设项目档案管理办法

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 【目的】为加强和规范重庆市公路建设项目档案工作，确保公路建设项目档案的完整、准确、系统、规范、安全，更好地为公路建设项目管理、运营和改扩建服务，根据《中华人民共和国档案法》、《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》（交办发[2010]382号）、《交通档案管理办法》（交通部交办发[2005]431号）等法律及规定，结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 【适用范围】本办法适用于由重庆市交通主管部门审批施工图设计和指定的新建、改建和扩建公路建设项目的档案管理。区县管辖重点项目可参照执行。

第三条 【定义】本办法所称公路建设项目文件，是指在公路建设项目中，自项目立项审批（核准）、招投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测、试运行至竣工验收全过程产生的，反映项目质量、进度、费用和安全管理等基本情况的文字、图表、音像等各种形式的历史记录。

本办法所称公路建设项目档案，是指建设单位及参建单位按照项目档案组卷要求，经过系统整理并归档的对工程管理、维护、改建和扩建具有保存、查考利用价值项目文件。

第二章 管理职责及工作要求

第四条 【行业主管部门职责】各级交通主管部门根据统一

领导、分级负责的原则，依法对所辖区域内公路建设项目档案工作进行管理，同时接受公路建设项目所在地上级及同级档案主管部门的监督和指导。

第五条 【交通工程档案馆职责】重庆市交通工程档案馆具体负责市级重点公路建设项目档案的登记办理、检查指导、培训、接收保管等日常管理工作，同时对区县交通主管部门管辖的公路建设项目档案工作进行业务指导。

重庆市交通工程档案馆应定期或不定期对公路建设项目档案工作的开展情况、档案形成整理、档案保存条件进行监督检查，督促公路建设项目各参建单位做好档案工作。

第六条 建设单位的职责：

（一）建设单位是项目档案工作的总责任单位，全面负责建设项目档案工作，实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受档案主管部门、上级主管部门和重庆市交通工程档案馆的监督和指导。

（二）建设单位应做好公路建设项目档案管理登记工作，分别于开工后 6 个月内、合同段交工验收后 1 个月内和项目档案通过专项验收后 1 个月内填报项目档案管理登记表（见附件 4），保证登记全面、填报准确、上报及时。

（三）建设单位负责本单位形成的项目文件及勘察、设计、科研文件的收集、整理和归档工作；负责项目档案的保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

（四）建设单位应建立健全项目档案管理制度，成立项目档案工作领导小组，负责对各参建单位项目文件收集、整理、信息化和归档工作进行组织、协调、监督、指导，审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性，组织项目档案人员档案业务培训，并负责接收各参建单位移交的项目文件。

（五）将建设项目档案管理工作纳入项目建设与管理的招标投标和各项合同之中。在签订设计、总承包、施工及监理等合同、协议时，应当设立专门条款，明确规定项目文件归档的内容、套数、费用、质量、时间，以及项目文件的归档责任、违约责任。

（六）将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。

第七条 施工单位的职责：

按照行业标准以及建设单位的相关要求，负责本单位形成的项目文件的收集、整理和归档工作，并按要求向建设单位进行移交。

实行总承包的项目，总承包单位负责总承包范围内项目档案工作组织，履行项目档案管理职责任务，对各分包单位形成的项

目档案进行审核并签署审查意见。

第八条 监理单位的职责：

（一）负责本单位形成的项目文件的收集、整理和归档工作，并按要求向建设单位进行移交。

（二）对施工单位项目文件形成、收集和整理归档工作进行监督、检查，在交工验收前向建设单位提交项目档案质量审核意见。

第九条 【各参建单位档案管理工作要求】 公路建设项目的建设单位、参建单位应高度重视项目档案工作：

（一）各单位应加强建设项目档案管理，明确项目档案工作的分管领导，设立与项目建设管理相适应的档案管理机构，并配备具有相关工程技术及档案管理专业知识、能够适应项目文件管理工作需要的专职档案管理人员，档案管理人员应经过业务培训，在项目建设期间保持稳定。

（二）项目档案工作应融入项目建设，各单位应落实档案工作经费、建立单独的档案室或库房，配备设施设备。并把项目文件的形成、积累、整理和归档工作纳入项目建设管理程序，建立、完善相应的检查及考核措施，并建立健全有关业务制度，保证档案管理与工程建设同步进行，并保证项目文件材料收集、立卷、归档的准确、完整、系统和安全。建设及参建单位应积极探索、实践档案信息化管理。

(三)公路建设项目档案管理工作应纳入工程合同管理,按照“谁形成谁负责”的原则,由项目文件的形成单位负责做好项目文件的立卷归档和移交工作。

第三章 项目文件的形成、收集与整理

第十条 【项目档案总体管理要求】项目档案应完整、准确、系统、规范、安全,真实记录和准确反映建设项目的规划、设计、施工及验收等全过程的实际情况,图物相符、技术数据可靠,满足项目建设管理和运行维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

第十一条 【项目文件编制要求】项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求;归档的项目文件应为原件,因故用复制件归档时,应进行说明或加盖复制件提供单位的公章或档案证明章,确保与原件一致。文件编制应符合《重庆市公路建设项目文件编制整理技术规范》(见附件2)要求及行业有关技术规范和标准的规定。

第十二条 【竣工图编制要求】竣工图编制要求(交办发[2010]382号文第十六条结合T28)竣工图由施工单位负责编制,编制完成后由监理单位进行审核、建设单位进行复核。竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位,真实反映项目建设竣工时的实际情况。竣工图编制应符合《重庆市公路建设项目文件编制整理技术规范》(见附件2)要求。

第十三条 【影像资料要求】工程重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、

重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和视频文件，主题突出、曝光准确、影像清晰。

第十四条 【收集要求】项目建设过程中形成的、具有查考价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全，确保项目文件的齐全完整。各参建单位应根据附件1《重庆市公路建设项目文件材料收集归档单位及进馆范围》的收集归档范围，结合项目建设内容、管理模式等特征做好档案的收集工作。

第十五条 【整理要求】公路建设项目文件整理应遵循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。具体要求见《重庆市公路建设项目文件编制整理技术规范》（见附件2）。

第四章 项目档案验收

第十六条 【初步验收总体规定】公路建设项目档案初步验收是公路建设项目交工验收的重要组成部分，建设单位应在项目交工验收前，应对参建单位形成文件材料的收集、整理情况以会议形式组织验收（具体要求见附件3），并形成档案初步验收报告，作为交工验收文件的一部分。重庆市交通工程档案馆应加强建设项目档案初步验收前的检查和指导，同时接受重庆市档案主管部门的检查和指导。

第十七条 【档案初步验收组织】项目档案初步验收组由建设单位组织成立，验收组成员由建设单位单位档案人员、工程技术人员及相关行业技术专家组成。

第十八条 初步验收范围：土建、路面、交安、绿化、房建、机电的施工单位（包含施工总承包单位）、监理单位负责编制的项目文件。

第十九条 档案初步验收条件：施工单位、监理单位已完成合同约定的各项内容；施工单位、监理单位已按相关标准完成项目文件编制、分类、组卷、编目等工作；监理单位完成对施工单位项目文件的编制、收集和整理等工作的监督和检查，并向建设单位提交项目文件质量审核意见。

第二十条 【档案专项验收总体规定】公路建设项目档案专项验收是公路建设项目竣工验收的重要组成部分，未经档案专项验收或档案专项验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。

第二十一条 【验收申请】符合档案专项验收条件的，建设单位应及时向重庆市交通主管部门提出项目档案专项验收申请；申请建设项目档案专项验收，需提交项目档案专项验收申请报告、《公路建设项目档案验收申请表》（见附件3中的附表）、建设项目档案自检报告或建设项目档案审查意见（具体内容要求见附件3）、档案案卷目录。

第二十二条 【验收前检查、指导】重庆市交通工程档案馆应加强建设项目档案专项验收前的检查和指导，同时接受项目所

在地上级和同级档案主管部门的检查和指导。

第二十三条 【档案专项验收申请】建设单位负责申请项目档案专项验收，申请建设项目档案专项验收，需提交项目档案专项验收申请报告、《公路建设项目档案验收申请表》（见附件3中的附表）、建设项目档案初步验收报告、档案案卷目录。

第二十四条 项目档案验收的组织

【档案专项验收组织】凡经交通运输部审批初步设计的公路项目中，100公里以上的高速公路、独立特大型桥梁和特长隧道工程，由重庆市交通主管部门报请交通部档案馆组织档案专项验收。100公里以下的公路建设项目档案专项验收，由重庆市交通主管部门组织档案专项验收。

凡由重庆市发展和改革委员会批准、核准和备案的公路建设项目，档案专项验收由重庆市交通主管部门组织。

由重庆市交通主管部门组织的验收，验收组由重庆市交通主管部门、重庆市档案主管部门、重庆市交通工程档案馆、项目质量安全监督机构等相关单位共同组成，项目档案专项验收组成员一般为不少于5人的单数，组长由档案专项验收组织单位人员担任。

由区县发展和改革委员会批准、核准和备案的建设项目，由项目所在地交通行政主管部门组织。

第二十五条 档案专项验收范围、条件

验收范围：项目建设过程中建设单位、参建单位形成的所有项目档案。

验收条件：项目主体工程和附属设施已按照设计建成，能满足生产或使用的需要；项目试运行指标考核合格或者达到设计能力；完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；完成了项目档案的分类、组卷、编目等整理工作；完成了建设项目档案自检工作或已在交工验收阶段完成对建设项目档案审查工作，且自检发现的问题已经整改完毕。

第二十六条 档案专项验收合格后，验收组出具验收意见，档案验收意见需纳入竣工验收报告中。验收不合格的由验收组提请建设单位对存在问题进行整改，整改后重新组织验收。

第五章 项目档案的移交

第二十七条 【档案移交总体规定】 项目档案专项验收合格，参建单位对存在问题整改完毕，经建设单位检查后，应及时将已经系统化整理的项目档案、案卷目录（含电子版目录）和案卷编制说明向建设单位移交；建设单位在项目通过竣工验收3个月内，按照《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》（附件1）的规定向重庆市交通工程档案馆办理项目档案移交手续。

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。

第二十八条 进馆档案要求：

（一）移交进馆项目纸质档案需为原件，部分文件因故用复制件归档的，按收集的情况移交。

（二）本办法颁布之前已交（竣）工项目，项目档案按《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》（附件1）规定的范围移交纸质档案原件及其数字化扫描的副本；如项目档案已全部进行数字化扫描，需移交全部档案的数字化副本，纸质档案按《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》进行移交。

（三）自本办法颁布之日起，新交工项目纸质档案要求全部数字化；需移交《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》（附件1）规定的纸质档案原件和全部项目档案的数字化副本。

（四）项目档案进馆前，根据需要按重庆市交通工程档案馆的要求重新编制档号，档案盒等档案装具应符合要求。

第二十九条 【移交手续办理规定】移交双方在档案核对无误后，办理项目档案移交手续(见附件5)，明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数，与案卷目录（含电子版目录）一并移交，形成清点、签字等交接手续。

第三十条 【档案管理卷要求】移交单位要制作项目档案管理卷，即项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收

集整理情况说明、交接清册等有关材料组成的专门案卷，并作为项目档案归档。

第三十一条 交通运输部审批初步设计的项目，建设单位应按规定向交通运输部档案馆移交一套档案。

第六章 公路建设项目电子档案要求

第三十二条 【档案系统建设】自本办法颁布之日起新中标的市属重点公路建设项目，项目建设单位应组织各参建单位建立项目电子档案管理系统，实行项目电子文件归档与电子档案管理；电子档案管理工作应纳入档案专项验收内容。其他项目可参照执行。

第三十三条 【定义】本办法所称公路建设项目电子文件，是指建设项目在建设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、记录和反映项目建设和管理活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

本办法所称项目电子档案，是指项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

第三十四条 【项目电子档案建设职责分工】项目电子文件形成单位（各参建单位）负责电子文件的收集、整理、检测、归档等工作；建设单位负责电子文件的保管、移交工作；建设单位

和各参建单位应对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性；重庆市交通工程档案馆负责项目电子文件编制归档系统建设及电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作；

第三十五条 【电子文件格式要求】项目电子文件应当采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，利于信息共享和长期保存，电子文件采用电子签名等技术手段时，应当符合国家相关法律、法规和标准要求。项目电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求，并保证能顺利移交。

第三十六条 【整理、归档】各参建单位应参照纸质档案的相关要求，根据《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2016)等标准和行业有关要求，结合项目实际情况，对项目电子文件进行整理、归档。

第三十七条 【电子档案管理系统】各参建单位建立的项目电子档案管理系统，应具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理、四性检测等基本功能；应当按照国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定，建立管理系统和电子档案内容的安全保密防护体系。系统应安全可靠，并保证形成的电子文件真实、完整、有效。

第三十八条 【纸质档案数字化要求】部分无法形成电子档案的文件，需扫描后传入档案管理系统。项目档案数字化的扫描、

图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T31-2017 的规定。数字化工作参照重庆市纸质档案数字化实施细则（渝档发〔2018〕5号），按照档案接收单位的要求进行。项目文件电子档案要与纸质文件内容上保持一致，并建立关联，纳入验收范围，做好移交；存储介质的选择依次是光盘、硬磁盘、磁带等（可选择多种存储介质备份），并保证电子档案的安全性，做好备份，一式三套。

第三十九条 【档案移交时间】 除合同或协议中另有约定外，各参建单位应当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。建设单位应当在项目竣工验收后 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。

第七章 附则

第四十条 本办法由重庆市交通行政主管部门负责解释。

第四十一条 本办法自 2022 年 XX 月起施行。

附件：

- 1.《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》；
- 2.重庆市公路建设项目文件编制整理技术规范；
3. 重庆市公路建设项目档案验收相关流程和要求；
- 4.公路建设项目档案管理登记表；
5. 档案移交手续用表。

附件 1

重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围

序号	项目文件	保管 期限	归档 单位	是否进 馆	备注
一	立项审批				
1	项目建议书及审批文件	永久	建设单位	是	
2	可行性研究：工程可行性研究报告、工可投资估算、图表、地勘专册、专家评审及会议纪要，可行性研究报告评估及行业主管部门对可行性研究报告的审查意见、审批（核准）	永久	市交通主管部门、建设单位	是	
3	项目实施方案及批复	永久	市交通主管部门、建设单位	是	适用于 PPP 项目
4	物有所值评价和财政承受能力论证及验证、	永久	市交通主管部门、建设单位	是	适用于 PPP 项目
5	项目建设单位招标采购文件资料、建设单位中标通知书	永久	市交通主管部门、建设单位	是	
6	投资协议、特许经营协议	永久	市交通主管部门、建设单位	是	
7	环境影响评价：环境影响报告书、环境影响报告图表册、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件	永久	建设单位	是	
8	项目用地预审：用地预审材料、用地听证、论证资料及请示文件、预审意见	永久	建设单位	是	
9	水土保持：水土保持方案、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件	永久	建设单位	是	
10	通航条件影响评价报告	永久	建设单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
11	行洪评价	永久	建设单位	是	
12	地震安全性评价	永久	建设单位	是	
13	矿产资源调查相关文件，压覆矿产资源评估报告、申请函	永久	建设单位	是	
14	文物调查评估报告、请示文件及批复文件	永久	建设单位	是	
15	建设安全相关文件：工程建设安全条件论证报告、安全预评价报告、评审表、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件。	永久	建设单位	是	
16	社会稳定风险评价相关文件：社会稳定风险评价报告、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件	永久	建设单位	是	
17	林地批复文件系系列申报材料	永久	建设单位	是	
18	其他文件	永久	建设单位	是	
二	设计审批				
1	勘察设计：勘察文件，往来文件、会议纪要	永久	建设单位、勘察设计公司	是	
2	初步设计：初步设计文件、外业验收会议纪要、初步设计专家审查意见及会议纪要、咨询审查报告、初步设计申请和批复文件	永久	建设单位、勘察设计公司	是	
3	施工图设计：施工图设计文件、补充图纸、外业验收会议纪要、施工图设计专家审查意见及会议纪要、咨询审查报告、施工图设计申请和批复文件	永久	建设单位、勘察设计公司	是	
4	变更设计：变更设计报批文件、变更设计图，工程设计变更通知	永久	建设单位、勘察设计公司	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
	单、变更现场会议纪要				
5	工程勘测、设计基础资料：工程地质、水文地质勘察设计及报告，重要土岩样说明，水文、气象等	永久	建设单位、勘察设计单位	是	
6	设计中重大技术往来文件、会议纪要、设计方案征询意见及复函、勘察设计大纲、事先指导书审查、设计专题研究会议纪要、地质勘察工作大纲、设计中桥涵路面检测工作大纲等文件	永久	建设单位、勘察设计单位	是	
7	施工图设计电子文档（CAD）	永久	建设单位、勘察设计单位	是	
三	工程招投标及合同文件				
1	招标相关文件：招标标段划分及申请文件、项目公司就招标与招标代理往来文件、其他往来文件	永久	建设单位	是	
2	招标公告、招标文件，招标文件修改、补遗书、答疑文件、控制价文件,招标文件审查意见	永久	建设单位	是	
3	资格预审文件、专家组组建文件、公告、评审报告；通过资格预审单位的公示、申请书；资格预审过程中的来往文件	永久	建设单位	是	
4	中标的投标文件（含商务、技术）、澄清、修正补充文件；	永久	建设单位	是	
	未中标的投标文件	10 年	建设单位	否	
5	评标相关文件：开标记录表、标书接收表，清标报告，专家组组建文件、评标纪律，评标人员签字表，评标记录、资格后审评审、评标报告、公示、定标文件及中标通知书。	永久	建设单位、中标单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	永久	建设单位	是	
7	工程合同：合同准备、谈判、审批及补充、修正文件；各类委托书、合同书、协议书；合同执行、合同变更、合同索赔、合同终止文件；合同台帐	永久	建设单位、中标单位	是	
四	工程准备				
1	建设用地选址意见及红线图	永久	建设单位、主管部门	是	
2	建设用地申请及批复：(1)征(拨)用地申请、批准文件；(2)建设用地报批；(3)先行用地报批；(4)临时用地批准文件及附图；	永久	建设单位	是	
3	占地图及土地使用证	永久	建设单位	是	
4	征地拆迁相关文件：(1)各级政府征地拆迁工作协议及征迁补偿安置标准文件；(2)有关征迁预公告、公告、通知、纪要、报告；(3)征迁变更资料；(4)征迁补偿安置信访件；(5)征地拆迁结算、拨付、领用的相关证明等。	永久	建设单位	是	
5	征地拆迁合同、协议：征收土地补偿安置协议、坟墓迁补偿协议、房屋拆迁补偿协议、厂矿、建(构)筑物拆迁补偿协议、国有资产征收补偿协议、电力、通讯、光缆等管线拆迁补偿协议、饮用水拆迁改造协议等征地拆迁合同、协议及谈判纪要、资产评估报告等	永久	建设单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
	有关文件				
6	征迁补偿安置各类报表、台帐： 包括征用土地数量、补偿明细表， 青苗数量、补偿明细表,拆迁数量、 补偿明细表，土地丈量物登记表、 青苗地面附着物登记表、放样清 点签认表，征迁户领取补偿款花 名册（经本人签章）、公示、公告 等	永久	建设单位	是	
7	供电、供水、通讯、排水等协议	永久	建设单位	是	
8	施工许可批准文件	永久	建设单位	是	
9	质量监督申请书及质量监督通知 书	30 年	建设单位	是	
10	建设前原始地形、地貌状况图、 照片	永久	建设单位	是	
五	施工文件				
1	工程管理文件				
1.1	工程质量责任登记表	永久	建设单位	是	
1.2	项目建设管理组织机构成立、调 整文件、项目管理人员任免文件	永久	建设单位	是	
1.3	重大设计变更申请、审核及批复 文件	永久	建设单位	是	
1.4	建设单位就施工许可、工程技术、 工程质量、安全、进度、费用控 制等管理文件				
	普法性	永久	建设单位、施 工单位	是	
	针对性	永久	建设单位、有 关单位	是	
1.5	质量监督机构印发的质量监督文 件及反馈报告	30 年	建设单位	是	
1.6	建设单位就监理资质审查、考核、	30 年	建设单位	是	

序号	项目文件	保管 期限	归档 单位	是否进 馆	备注
	培训、学习、会议纪要等管理性文件				
1.7	建设单位试验室抽检的试验资料	30 年	建设单位	否	
1.8	建设单位组织召开的工地例会、专题会议纪要	永久	建设单位	是	
1.9	建设大事记	永久	建设单位	是	
1.10	总体投资计划及资本金下发等管理性文件	30 年	建设单位	是	
1.11	工程保险相关文件	30 年	建设单位	否	
1.12	工程审计文件：包括审计通知，审计报告（审计调查报告），审计意见、决定及其反馈材料；中介机构出具的工程结算审核报告（含委托合同）；全过程跟踪审计意见建议书及其反馈材料；以及审计文书送达回执和相关审计事项的请示、报告、批复、问函、复函；、决算审计报告等文件材料	永久	建设单位及 相关单位	是	
1.13	监理单位就工程质量、安全、进度、费用控制与建设、施工单位的来往文件	30 年	监理单位	是	
1.14	施工单位就工程质量、安全、进度、费用控制与建设、监理单位的来往文件	30 年	施工单位	是	
1.15	监理组织召开的工地例会及专题会议纪要				
	例会性	永久	监理单位	是	
	专题性	永久	有关单位	是	
1.16	计划进度报表	永久	建设单位	是	
1.17	施工单位就施工组织机构、人员、岗位责任划分、单位、分部、分项工程划分、事故处理、工地试	30 年	施工单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
	验室等与监理单位、建设单位的来往文件				
1.18	监理就施工单位下达的有关指令及相关整改报告	30 年	施工单位	是	
1.19	事故情况及调查处理报告，补救后达到要求的认可证明文件	永久	施工单位	是	
1.20	施工中遇到非正常情况记录、处理方案及观察记录，对工程质量影响分析	永久	施工单位	是	
2	施工准备文件				
2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件	永久	施工单位	是	
2.2	合同段开工申请及批准文件、施工组织设计方案、桥隧工程风险评估报告	永久	施工单位	是	
2.3	工程技术要求、技术交底、专项方案、图纸会审纪要、首件工程相关资料（方案、总结等）	永久	施工单位	是	
2.4	开工前的交接桩记录、控制点的复测、施工控制点的加密工程定位（水准点、基准点、导线点）测量、复核记录	30 年	施工单位	是	
2.5	工地试验室备案申请表及交通质监部门备案通知书、工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件等管理文件	30 年	施工单位	是	
3	施工质量控制文件				
3.1	工程及设计变更文件、变更一览表	永久	施工单位	是	
3.2	施工日志、大事记	30 年	施工单位	是	
3.3	永久性水准点坐标图、建筑物坐	永久	施工单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
	标高测量记录				
3.4	沉降、位移观测记录、桥梁荷载试验报告、桥梁基础检验汇总资料、桩基完整性检测报告；钢结构的梁的焊缝、涂层、钢梁弹性模量、超前地质预报检测报告、衬砌质量无损检测报告、施工监控量测总报告及周报、月报等。	永久	施工单位	是	
3.5	各项标准及工艺试验资料	永久	施工单位	是	
3.6	工地试验室管理文件	30 年	施工单位	是	
3.7	原材料（产品）质量保证文件	30 年			
3.7.1	各种原材料、半成品、成品、混凝土预制件合格证及抽检、试验记录（含委托书、材料进场报验单、试验报告、出厂证明、质量保证文件），原材料试验汇总表	30 年	施工单位	是	
3.7.2	产品、设备说明书、合格证及检验报告、质量鉴定报告	30 年	施工单位	是	
3.8	机电、监控等设备随机材料（图纸、说明书、合格证、安装手册、维护手册及光盘等）、质量检测报告，工厂监造报告	永久	施工单位	是	
3.9	开工前单位、分部、分项工程划分报批文件；完工后单位、分部、分项工程划分表。	永久	施工单位	是	
3.10	单位、分部、分项工程质量评定文件	永久	施工单位	是	
3.11	交工验收总结、总体交工验收证书	永久	施工单位	是	
3.12	施工原始文件				
3.12.1	单位、分部、分项工程开工申请、批准文件及附件	永久	施工单位	是	
3.12.	检验申请批复单及附件（含现场	30 年	施工单位	是	

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
2	质量检验报告单及附件、施工原始记录、相关试验检测记录及报告)				
3.12.3	隐蔽工程验收记录	永久	施工单位	是	
3.12.4	中间交工证书(与交工实体质保资料一起组卷)	30年	施工单位	是	
3.12.5	混凝土配合比设计报告、配料单	30年	施工单位	是	
3.12.6	砂浆强度、混凝土强度、焊接、压实度、弯沉等试验检测报告汇总表	30年	施工单位	是	
3.12.7	预应力张拉、压浆检查记录	30年	施工单位	是	
3.12.8	机电、监控设备安装调试及性能考核记录、质量检验记录、完工测试申请报告、完工测试报告、完工证书	30年	施工单位	是	
3.12.9	机电、三大系统设备移交清单	30年	施工单位	否	
4	竣工图	永久	施工单位	是	
5	监理文件				
5.1	监理大纲、规划、细则及批复, 监理(监造)部组建、印章启用、监理人员资质, 总监任命、监理人员变更文件、开工令	永久	监理单位	是	
5.2	监理日志	30年	监理单位	是	
5.3	监理总结、大事记、备忘录、质量评估报告、专题报告	永久	监理单位	是	
5.4	月报、年报、巡视记录及旁站记录	永久	监理单位	是	
5.5	监理独立抽检				

序号	项目文件	保管期限	归档单位	是否进馆	备注
5.5.1	导线及水准点复测抽检资料	永久	监理单位	是	
5.5.2	单位、分部工程质量检验评定表	永久	监理单位	是	
5.5.3	原材料、设备及构件试验报告、记录，配合比设计报告，标准试验平行试验	永久	监理单位	是	
5.5.4	独立抽检文件及试验检测记录及报告	永久	监理单位	是	
6	声像声响资料				
6.1	重大活动、重大事故处理	永久	有关单位	是	
6.2	隐蔽工程、关键工序、桥梁隧道等结构物重点部分施工	永久	有关单位	是	
7	科研				
7.1	课题报告、任务书及批准文件	永久	建设单位	是	
7.2	研究方案	永久	建设单位	是	
7.3	试验记录、分析计算数据	永久	建设单位	是	
7.4	专家评审及技术鉴定报告	永久	建设单位	是	
8	经批准的新技术应用资料	永久	建设单位	是	
9	其他				
六	交、竣工验收				
1	交工验收文件：交工验收申请、各参建单位工程交工验收总结、报告及会议形成的文件材料，施工单位总体交工证书	永久	建设单位	是	
2	质量监督机构出具的交工验收质量鉴定报告	永久	建设单位	是	
3	各单项验收（如水环保工程、档案等专项验收文件）	永久	建设单位	是	
4	竣工验收文件：竣工验收申请、接管养单位项目使用情况报告、竣工验收鉴定书及会议形成的文件材料；	永久	建设单位	是	

序号	项目文件	保管 期限	归档 单位	是否进 馆	备注
5	试运行记录、检测、观测记录及成果报告、缺陷整改文件材料	永久	建设单位	是	
6	建设、设计、施工、监督单位工作报告	永久	建设单位	是	
7	质量监督机构出具的交、竣工验收质量检测意见	永久	建设单位	是	
8	质量监督机构质量监督报告	永久	建设单位	是	
9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	建设单位	否	
10	竣工资料汇编	永久	建设单位	否	
七	资金管理				
1	计量及支付文件	30	建设单位及参建单位	是	
2	决算及决算审计	永久	建设单位及参建单位	是	
3	计划进度报表	10	建设单位及参建单位	否	
八	线外工程	30	建设单位及参建单位	否	
九	项目公司日常管理性文件	30 年	建设单位	否	
十	其 他				

附件 2

重庆市公路建设项目文件编制整理技术规范

第一部分 项目文件材料、竣工图编制要求

一、项目文件材料编制

(一) 需归档保存的文件不得采用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、热敏纸等易褪色的材料书写、绘制。凡为易褪色材料形成的并需要长久保存的文件，应进行复印保存。

(二) 项目立项审批等文件，原件保存在项目主管单位的，项目建设单位可将复印件、扫描件归档保存并说明；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。

(三) 文件材料应书写工整，字迹、线条清晰，修改规范，对不需要填写的空白栏要划杠或加盖“以下空白”章；纸张优良，格式基本统一，小于 A4 纸规格的出厂证明、材质合格证等应粘贴在 A4 纸上。

(四) 录音、录像文件应保证载体的有效性。长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

二、竣工图编制要求

(一) 竣工图应依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制，每册竣工图应编制说明和图纸目录。竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、图纸张数及套数等。

(二) 按图施工没有变更的,可在原施工图(新图)上加盖“竣工图章”后(竣工图章式样见下图),作为竣工图。凡施工图有改动、变更的,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。

竣 工 图		
编制单位		
编制人	技术负责人	编制日期
监理单位		
专业监理工程师		审核日期

25
25
30

80

12
7
7
10
7
7
10
60

(三) 用施工图编制竣工图的,应使用新图纸,不得使用复印的白图编制竣工图。

(四) 同一建筑物、构筑物重复的标准图、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;不同建筑物、构筑物应分别编制。

(五) 竣工图图幅应按《技术制图 复制图的折叠方法(GB/T 10609.3-2009)》要求统一折叠,若统一为 A3 幅面,可不折叠。

第二部分 纸质文件的整理组卷

一、组卷原则

（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勘察、设计的不同阶段和专业整理组卷。

（三）招投标及合同管理文件材料按照招投标工作程序及合同内容，分别整理组卷。

（四）工程准备阶段文件材料按审批事项及相关手续办理流程分别整理组卷。

（五）工程管理、计量支付、施工日志文件材料按照问题结合时间整理组卷。

（六）施工原始文件按单位（分部、分项）工程，结合施工工序，分别集中整理组卷。

（七）设备安装及调试文件按照专业及用途，根据依据性、设备开箱验收、设备安装及调试、设备运行维护、随机文件等顺序整理组卷。

（八）竣工图按照专业、图号整理组卷。

（九）工程变更文件按变更令编号整理组卷。

（十）监理文件按照依据性文件、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、监理日志和旁站、巡视、平行检验记录等分别整理组卷。

（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、各专项验收内容整理组卷。

二、卷内文件的排序原则

（一）卷内文件一般按照重要程度结合时间先后顺序排列。

（二）项目批文按照批复、请示、相关审查及专家评审文件资料的顺序依次排列。

（三）文件材料排序一般为：文字在前，图样在后；译文在前，原文在后；正件在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后；原件在前，复制件在后。

（四）外文资料应将题名、卷内章节目录译成中文；经翻译人、审校人签署的译文稿与原文一起归档。

（五）勘察、设计阶段的文件材料按照不同阶段结合专业依次排列。

（六）工程管理文件按照类型结合时间依次排列。

（七）交工验收文件按交工验收报告（交工验收证书）、质量监督机构出具的交工验收质量检测意见、各单位工作总结依次排列；

（八）竣工验收文件按检测观测记录及报告、缺陷整改记录、各专项验收和竣工验收报告依次排列。

（九）计量支付文件及计划进度报表按时间依次进行排列。

（十）原材料保证文件按照原材料类别或使用部位分别按时间依次进行排列。

（十一）施工原始记录按照单位（分部、分项）工程，结合施工工序分别整理排列。每个分项按分项开工报告、各工序施工自检材料、质量评定表、分项中间交工证书依次排列。

（十二）设备文件材料按依据性、设备开箱验收、设备安装

及调试、设备运行维修、随机图纸等顺序依次排列。

（十三）管理文件按照文件资料所反映问题的有机联系，结合重要程度依次进行排列。

（十四）平行试验及独立抽检文件资料按照单位、分部、分项工程依次进行排列。

（十五）施工日志、监理日志按照形成时间结合记录人依次进行排列。

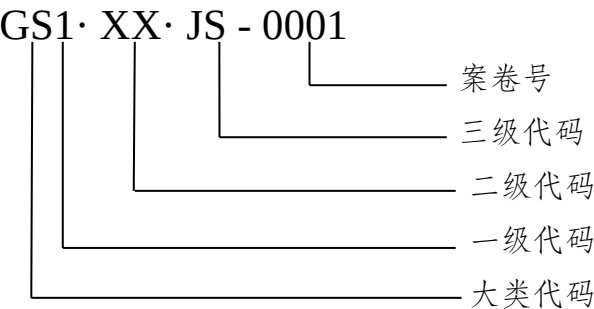
三、划分保管期限

保管期限指档案保管的年限，分为永久、定期 30 年和定期 10 年三个层次。同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。具体文件保管期限的划分见附件 1《重庆市公路建设项目文件归档单位及进馆范围》。

四、组卷

（一）组卷分按“卷”和按“件”两种。按“卷”装订采取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。

（二）档号编制：档号由分类号及案卷号组成。重庆市公路建设项目档案档号一般采用格式如下：



1、大类代码：高速公路档案用 GS 表示，其他公路档案用 GL 表示；

2、一级代码:表示建设单位的第 N 个项目，由建设单位自行确定；

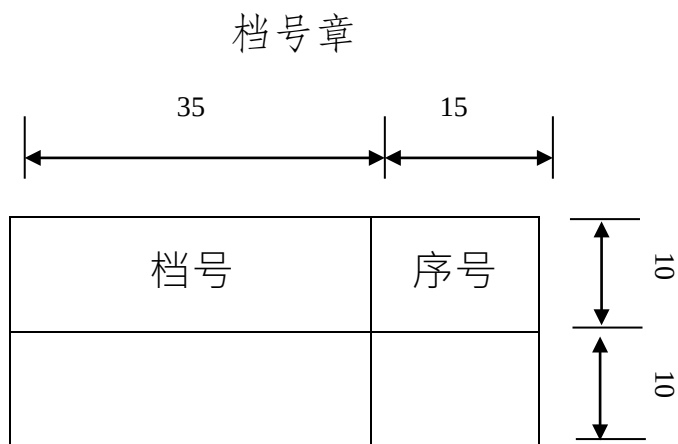
3、二级代码：表示建设项目名称的代码，用建设项目简称的首位大写字母表示，由建设单位确定；

4、三级代码：表示建设、参建单位，专业分类如下：

JS-建设单位；ZCB-总承包单位；TJ-土建施工单位，土建工程包含路基及其附属、涵洞、桥梁、隧道工程；FJ-房建单位；LM-路面施工单位；JA-交安施工单位；LH-绿化施工单位；JD-机电施工单位；JL-监理单位。如果施工、监理单位是分标段管理的，应在单位代码后代表标段的数字，如 TJ1、LM1、JL1 等。

5、案卷号：表示各单位档案案卷的流水号，用四位数字表示。

（三）按件装订的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的顺序号，档号章式样如下：



单位：毫米

（四）外文资料应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式。

（五）案卷不宜过厚，一般不超过 4cm。

（六）页码编制

1、按卷装订的档案，每卷档案用阿拉伯数字在左右下角逐页编写页号，单面书写的文件只编写单面的页号。若自成一卷自带页码的，不需重新编写页号；若与其他文件材料组成一卷的，则需重新拉通编写页号。各卷之间不连续编页号。

2、按件装订的档案，保证每件档案有独立页码。

（七）案卷由案卷封面、卷内目录、卷内文件材料及备考表组成。案卷封面、卷内目录、备考表格式见附表。具体编制要求如下：

1、案卷封面和脊背的编制

——档号，按规定的档号编制法则进行填写。

——案卷题名，应简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等：项目名称应与批准的原立项、设计（包括代号）相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文；

——立卷单位，应填写文件组卷单位或部门；

——起止日期，应填写卷内文件形成的起止日期；

——保管期限，应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；

——密级，应依据保密规定填写卷内文件的最高密级；

——案卷脊背，应填写档号和案卷题名。

2、卷内目录的编制

——序号，应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；

——文件编号，应填写文件文号或图样的图号，或设备、项目代号；

——责任者，应填写文件材料的形成单位、部门；

——文件题名，应填写文件标题全称，文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名；

——日期，应填写文件材料形成最终日期；

——页号，应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；按件整理的，此处为页数，应填写每件文件的总页数；

——备注（需要时填写）。

3、卷内备考表的编制

卷内备考表排列在卷内文件之后

——档号应填与卷内目录对应的档号

——互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案档号，并注明其载体形式。

——说明应填案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题；

——立卷人，应由立卷责任者签名。

——立卷日期，应填写完成立卷的时间。

——检查人，应由案卷质量审核者签名。

——检查日期，应填写案卷质量审核的时间

(七) 编制案卷目录，格式见附表。

(八) 卷盒要求：卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制，要求耐用、不宜变形和损坏。卷盒脊背要求印制保管期限、档号、案卷题名；卷盒正面按案卷封面内容进行打印。

五、案卷排列

建设单位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建设单位单位、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，按路线行进方向，以合同段为单位依次进行汇总整理和排列。

第三部分 照片档案的整理

一、规范要求

照片档案整理符合《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)要求。

二、分类排序

按照工程的分项、分部进行分类组卷，按施工工序排列顺序。可按工程的分项、分部进行照片的分组。

三、照片归档及信息填写

将照片装入照片档案专用归档册内的芯页上，并按要求填写照片信息。

——题名：应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

——照片号：照片流水号。

——参见号：与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号，没有则不填。

——时间：照片的拍摄时间，采用 8 位阿拉伯数字标注年月日。

——摄影者：照片拍摄者。

——文字说明：综合运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示照片所反映的全部信息。

四、目录制作

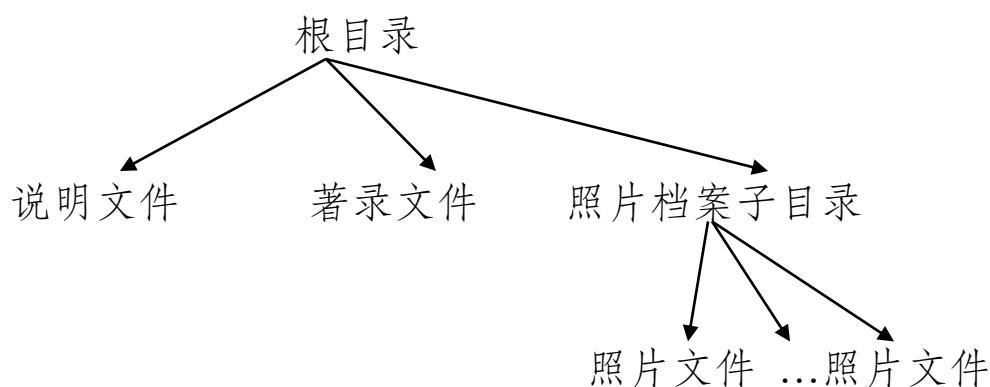
照片应逐张编制目录，目录格式设置照片号、题名、时间、摄影者、备注等基本项，也可增加项目，对应填入照片芯页上的内容。

若分组进行整理的照片，可按组著录，按组著录的目录格式设置为照片分组号、分组题名、时间、摄影者、备注等基本项。目录格式参照附表。

目录放置在首张照片芯页前，末页后加册内备考表。

五、数码照片的处理

数码照片应刻制光盘保存。光盘内文件信息的组织结构一般为：



说明文件命名为 **README.TXT**, 文件存储格式为文本文件, 内容为本张光盘内存储的照片档案全宗名称、全宗号、归档年度、保管期限、照片数量、照片反映的主要内容、摄影者等。

著录文件命名为 **DESCRIPT.XML**, 内容为照片档案基本目录的电子版本。

照片档案子目录命名为 **DATA**。

照片文件用照片号命名, 文件存储格式为 **JPEG** 文件。

第四部分 录音录像材料的整理

一、图像电子文件、视频电子文件的分辨率应达到以下要求：图像电子文件的分辨率应达到 300dpi 以上, 视频电子文件宜采用 300 万以上像素拍摄。

二、建设项目中的录音录像、竣工图、目录、照片等多媒体资料应参照数码照片的要求刻录成光盘。光盘内文件信息的组织结构同照片：

说明文件：命名为 **README.TXT**, 文件存储格式为文本文件, 内容为本张光盘的光盘信息和储存的音像档案信息。光盘信

息包括光盘参数（如光盘容量、光盘类型等）；光盘编号（光盘顺序编号或档号）；光盘保管单位；光盘制作者（单位或个人）；光盘制作时间；阅读光盘所需硬件、软件环境（光盘驱动器的型号、计算机配置、软件操作系统及其版本、显示音像档案的软件等）。存储的音像档案信息包括本张光盘内存储的音像档案全宗名称、全宗号、项目代号、保管期限、归档年度、文件主要内容及数量、摄录者、摄录时间等。

著录文件：命名为 **DESCRIPT.XML**，内容是本张光盘内音像文件目录（格式见附录 A）。

音像档案子目录：命名为 **DATA**，内容为归档音像文件。

三、归档音像文件以档号命名。档号采用“音像文件类别代码-项目代号-内容代号-件号”结构。

——音像文件类别代码-项目代号-内容代号：音像文件类别代码用“**YX**”表示；项目代号为给定项目的编号；内容代号中，竣工图为“**JGT**”，目录为“**ML**”，照片为“**ZP**”表示。

——件号：音像文件的排列顺序号。若一个内容只有一张，件号可不填。

附表：各类表格格式

附表：Ⅱ-1

档 号	_____
立卷单位	(单位全称) _____
起止日期	(日期采用 8 位) _____
保管期限	_____
密 级	_____

案卷封面格式说明

- 1、案卷封面需用 EXCELL 格式制作。
- 2、制作案卷封面，需选择 9 行、5 列，行高设为 45（第 1~3 行，第 5~9 行）、300（第 4 行），列宽从左至右分别设为 10、11、15、28、10。
- 3、所有字体采用 14 号宋体。
- 4、页边距为：上 3.5，下 1.5，左 1.5，右 1.5。

II-2

卷内目录

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页号	备注
1			（起行空两格，回行顶格的格式填写）	（日期采用8位）		

卷内目录格式说明

- 1、卷内目录需用 EXCELL 格式制作。
- 2、制作卷内目录，需选择 16 行（含标题、表头）、7 列，行高固定设为 45，列宽从左至右分别设为 4.5、10、9、30、9、8、5。
- 3、标题字体采用 18 号加粗黑体。
- 4、表头字体采用 12 号加粗黑体。
- 5、其他文字字体采用 11 号宋体。
- 6、页边距为：上 2，下 1.5，左 2.9，右 1。

II-3

册 内 照 片 目 录

分组号	题名	拍摄时间	摄影者	起止编号	备注

册内照片目录格式说明

- 1、册内照片目录需用 EXCELL 格式制作。
- 2、制作册内照片目录，需选择 16 行（含标题、表头）、6 列，行高固定设为 45，列宽从左至右分别设为 8、32、10、8、10、6。
- 3、标题字体采用 18 号加粗黑体。
- 4、表头字体采用 12 号加粗黑体。
- 5、其他文字字体采用 11 号宋体。
- 6、页边距为：上 2，下 1.5，左 2.9，右 1。

II-4

卷内备考表

档号：

互见号：

说明：

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日

卷内备考表格式说明

- 1、卷内备考表采用 EXCELL 表制作。
- 2、制作卷内备考表，需选择 10 行、2 列，行高分别设为 40（第 1 至第 3 行，第 6 至第 10 行）、25（第 4 行）、350（第 5 行），列宽从左至右分别设为 12、60。
- 3、标题字体采用 18 号加粗黑体。
- 4、其他文字字体采用 14 号宋体。
- 5、页边距为：上 2，下 1.5，左 2.9，右 1。

案卷目录

序号	档号	案卷题名	立卷单位	起止日期	保管期限	总页数	备注
		(起行空两格，回行顶格的格式填写)	(立卷单位全称)	(日期采用 8 位)			

案卷目录格式说明

- 1、案卷目录采用 EXCELL 表制作
 - 2、制作案卷目录，需选择 9 行（含标题、表头）、8 列，行高分别设为 50（第 1 行）、25（第 2 行）、60（第 3 行至第 9 行），列宽从左至右分别设为 5、15、50、15、18、10、7、8。
 - 3、标题字体采用 18 号加粗黑体。
 - 4、表头字体采用 12 号加粗黑体。
 - 5、其他文字字体采用 11 号宋体。
 - 6、页边距为：上 2.5，下 0，左 0.5，右 0.5。
- 备注：目录中第 3 行至第 9 行的行高，可根据字数不同进行调整，一般设为 60、75、85、100 均可。

附件 3

重庆市公路建设项目档案验收相关流程和要求

一、项目档案初步验收会议要求

(一) 建设单位组织验收会议，施工、监理等参建单位和生产运行管理方的有关人员参加会议；会议由建设单位主持。

(二) 档案初步验收会议程：参建单位汇报项目档案工作情况；监理单位汇报项目本单位档案整理情况及对施工单位档案的审核情况；项目档案验收组检查项目档案质量；验收组进行综合评价；建设单位形成项目档案初步验收结论性报告。

(三) 验收组采用百分制评分形式进行综合评价：评分结果分为合格与不合格，80 分及以上为合格，低于 80 分为不合格。评分表见附件 3 中的附表。

(四) 档案初步验收评价为不合格的单位：应对存在的问题进行整改后，向建设单位申请重新组织档案初步验收。

(五) 档案初步验收结论性报告应包含的内容：①项目建设及项目档案管理概况；②保证项目档案的完整、准确、系统、安全所采取的控制措施；③项目文件材料收集整理所依据的标准；④项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量状况；⑤验收组综合评价情况；⑥存在的问题及解决措施。

二、项目档案专项验收要求

（一）项目档案专项验收会议议程

档案专项验收由重庆市交通主管部门组织，以召开验收会议的形式进行。档案验收组全体成员参加验收会议，建设单位、参建单位、运营管理或使用单位的有关人员列席会议，会议议程为：

- 1.建设单位汇报项目建设概况、项目档案工作情况；
- 2.施工单位（或总承包单位）代表汇报项目档案编制情况；
- 3.监理单位汇报本单位档案工作情况及对施工单位项目档案质量的审核情况；
- 4.验收组检查项目档案及管理情况；
- 5.验收组对项目文件档案质量进行综合评价；
- 6.验收组形成并宣布验收意见。

（二）项目档案专项验收抽查要求

验收组检查项目文件（档案）采用质询、现场查看、抽查案卷等方式进行。抽查案卷数一般为案卷总数的 5%-10%，并且不少于 100 卷，案卷总数不足 100 卷的全部检查。

（三）档案专项验收意见

验收合格后，验收组出具验收意见，由组长单位印发。验收意见的主要内容包括：项目建设概况，项目档案管理情况，包括

项目档案工作的基础管理工作，各类不同载体文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量，档案的种类和数量，档案的完整性、准确性、系统性及安全保管评价，档案验收的结论性意见；存在问题、整改要求与建议。

验收不合格的项目，被验收单位应对存在的问题进行整改后重新组织验收。

附表：

III-1.1

项目档案初步验收评分表

总承包单位：

总承包单位				
项目	完整性	扣分	规范性	扣分
施工准备文件	5		5	
工地试验室资质证书、延期文件、仪器标定证书	5		5	
会议纪要、往来文件	6		6	
桥隧工程风险评估报告	2		2	
质评资料	7		7	
进度计划控制文件	5		5	
计量支付文件	5		5	
工程变更令	7		7	
总结	4		4	
照片	4		4	
总得分				

III-1.2

项目档案初步验收评分表

施工单位：

施工单位				
项目	完整性	扣分	规范性	扣分
设计变更及竣工图	9		9	
施工准备文件	5		2	
试验资料(含工地试验室资质证书、仪器标定证书等)	9		4	
质检资料	10		6	
路基工程质检资料				
路面工程质检资料				
桥梁工程质检资料				
隧道工程质检资料				
绿化工程质检资料				
交通与安全工程质检资料				
机电工程质检资料				
房建工程质检资料				
质评资料	5		5	
进度计划控制文件	3		2	

安全生产、文明施工资料	2		2	
施工日志、大事记	3		2	
计量支付文件	5		2	
会议纪要、往来文件	3		2	
照片	3		2	
总结	3		2	
总得分				

注：各单位工程质检资料所占分值=按计量清单章节金额占比计算权重*质检资料总分（10）

如：路基工程质检资料分值=A2（A2 为 200 章清单金额）/B（B 为清单总额）*10

各类工程质检资料所占分值计算表

工程类别	该工程清单金额	清单总额	该工程质检资料完整性所占分值	该工程质检资料规范性所占分值
路基工程	A2	B	$A2/B*10$	$A2/B*6$
路面工程	A3	B	$A3/B*10$	$A3/B*6$
桥梁工程	A4	B	$A4/B*10$	$A4/B*6$
隧道工程	A5	B	$A5/B*10$	$A5/B*6$
绿化工程	A6	B	$A6/B*10$	$A6/B*6$
交通与安全工	A7	B	$A7/B*10$	$A7/B*6$
机电工程	A8	B	$A8/B*10$	$A8/B*6$
房建工程	A9	B	$A9/B*10$	$A9/B*6$

III-1.3

项目档案初步验收评分表

监理单位

监理单位				
项目	完整性	扣分	规范性	扣分
监理机构、制度	3		3	
会议纪要、往来文件、监理费用支付报表、监理日志、总结	10		10	
工地试验室资质证书、延期文件、仪器标定证书	3		3	
试验资料	6		6	
质检资料	6		6	
质评资料	6		6	
安全资料	3		3	
监理指令及回复、旁站记录、巡视记录	9		9	
照片	4		4	
总得分				

III-2

公路工程项目档案验收申请表

项目名称			
审批（核准） 机关		立项日期	
投资规模		建设时间	
建设单位 （法人）		设计单位	
主 要 施工单位		主 要 监理单位	
计划档案 验收日期		计划竣工 验收日期	
联 系 人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	（单位盖章） 年 月 日		
验收组织 单位意见	（单位盖章） 年 月 日		

附件 4

公路工程项目档案管理登记表

IV-1

公路工程项目档案管理登记表一

项目名称			
建设单位（建设单位）			
地址		邮编	
上级主管部门			
初步设计批复部门			
批准概算总投资	万元		
计划工期	年 月— 年 月		
技术等级及建设规模			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
主要单位或单项工程名称			
档案资料管理部门名称		隶属部门	
联系地址、电话		负责人	
对项目档案日常监督、指导的上级单位			
项目档案管理执行的制度、标准			
项目建档时间		专兼职档案人员数	
填表单位	（盖章） 年 月 日		

注：项目开工后 6 个月内填报

IV-2

公路工程项目档案管理登记表二

项目名称				建设单位档案部门负责人					
联系地址				联系电话					
合同段工程名称	交工验收时间	施工单位	监理单位	文件材料收集整理情况					
				收集情况	整理情况	案卷总数 (卷册)	光盘 (盒)	录音 (盘)	照片 (张)
填表单位	(盖章) 年 月 日								

注：合同段交工验收后 1 个月内填报。

IV-3

公路工程项目档案管理登记表三

项目名称									
档案专项验收日期									
项目档案总数 (正本)		(卷)				图纸 (册)			
照片 (张)		光盘 (盒)		视频 (盒)		是否数字化加工	是	否	
项目档案专项验收情况	组织单位								
	验收组成单位								
	验收结论								
	填表单位	(盖章) 年 月 日							

注:项目档案通过专项验收后 1 个月内填报

附件 5

档案移交手续用表

V-1

档案数字化副本移交接收清单

移交数据名称									
移交单位				接收单位				移交接收时间	
联系人				联系人					
联系电话				联系电话					
总数据量		(GB)				是否涉密		是口 否口	
载体类型						载体数量			
全宗号									
		数据格式	数据量 (G)	整理方式	移交方式：在线口 离线口				
数据类型	纸质档案数字化副本			按卷整理	案卷级条目 (条)		画幅数		
					文件级条目 (条)				
				录音	录音档案著录条目数 (条)		数据长度		
				录像	视频档案著录条目数 (条)		数据长度		
		归档数据包							
技术方法与相关软件说明									
数据检验									
检验项目				移交单位				接收单位	

载体外观检验		
完整性检验		
准确性检验		
可用性检验		
病毒检验		
技术方法与相关软件说明资料 检验		
检验人	签名：	签名：
审核人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
单位	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日
备注：		

注：本移交接收清单一式 2 份，交接双方各执 1 份。

V-2

公路建设项目档案移交签证单

项目名称：_____

档案形成时间：_____

档案卷（件）数：_____

移动硬盘：_____

档案移交时间：_____

档案目录（纸制）：_____份

（电子版）：_____份

移交单位（盖章）

接收单位（盖章）

负责人（签名）

负责人（签名）

经办人（签名）

经办人（签名）

签证时间：_____年_____月_____日

注：本签证一式 2 份，交接双方各执 1 份。