ICS 01.140.20
A 14

DB36

江　西　省　地　方　标　准

DB36/T 1324—2020

公路建设项目档案管理规范

Specification for archives management of highway construction projects

2020－11－09 发布　　2021－04－01 实施

江西省市场监督管理局　　发布

目　　次

目　　次 1
前　　言 I
1 范围 1
2 规范性引用文件 1
3 术语和定义 1
4 总则 2
5 档案工作职责 2
6 项目文件形成 4
7 项目文件收集 5
8 项目文件整理 6
9 项目文件归档 8
10 项目档案管理 9
11 项目档案验收 9
12 项目档案移交 10
附　录　A　（资料性附录）　设计变更文件与竣工图档号对照一览表 11
附　录　B（资料性附录）　竣工图章、竣工图审核章式样 12
附　录　C（规范性附录）　公路建设项目档案整理分类简表 13
附　录　D　（规范性附录）　公路建设项目文件材料归档范围及其分类、立卷、保存单位与保管期限划分详表 14
附　录　E　（规范性附录）　公路工程工序文件归档范围参照表 36
附　录　F　（规范性附录）　独立大桥工序文件归档范围参照表 65
附　录　G　（资料性附录）　案卷编目式样 72

前　言

本文件按照GB/T 1.1-2000给出的规则编写。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江西省交通运输厅提出并归口。

本文件主要起草单位：江西省交通运输工程档案馆、江西交通职业技术学院。

本文件主要起草人：张正辉、王敏军、傅瑾、刘华、郭捷菲、周鹏、邓超、郑卫华、李康、陈玲、吴琼。

公路建设项目档案管理规范

1 范围

本文件规定了公路建设项目各参建单位档案管理职责，确立了公路建设项目文件形成、收集、整理、验收、移交等工作原则、方法和要求。

本文件适用于江西省行政区域内二级及以上公路新建、改建、扩建和技术改造等建设项目的档案管理，其他等级公路可参照执行，适用主体和应用范围包括：

a)公路建设项目业主及其现场派驻管理机构、勘察设计单位、监理单位、施工单位、材料（设备）供应商等档案立卷单位规范文件材料归档及档案管理的依据；

b)交通运输主管部门或其授权机构对公路建设项目档案工作实施质量监督与评价的依据。

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，凡是注日期的引用文件，仅该注日期的版本适用于本文件。凡是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 9704 党政机关公文格式

GB/ T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17678.1 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 26162.1 信息与文献 文件管理第1部分：通则

GB/T 26163.1 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

JTG F80/1 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程

JTG F80/2 公路工程质量检验评定标准 第二册 机电工程

JTG G10 公路工程施工监理规范

DB36/T 535（所有部分） 绿色公路建设指南-高速公路

各级各类档案馆收集档案范围的规定（国家档案局令第 9 号）

电子档案移交与接收办法（档发〔2012〕7号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公路建设项目 highway construction project

建成后可以发挥其使用价值和投资效益的一条公路或一座独立大、中型桥梁或一座隧道或一处互通等。

注：我国公路资产所有权为国有，公路建设项目必须按照档案法规要求接受档案主管部门管理，包括项目档案管理

登记、档案行政执法检查、档案验收等.

3.2

公路建设项目文件 highway construction project document

公路建设项目有关立项、勘察、设计、招投标、施工、监理、质量监督、交竣工验收等过程中形成的各种形式和载体的信息记录。

3.3

项目电子文件 project electronic documents

项目建设过程中，在计算机、数码相机等数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等设备阅读、处理并可以在通信网络上传递的文件。

3.4

公路建设项目档案 archives of highway construction projects

归档保存的公路建设项目文件（3.2）。

3.5

项目电子档案 project electronic archives

具有凭证、查考和保存价值的并归档保存的电子文件（3.3）。

3.6

项目档案验收 acceptance of project archives

档案主管部门或获得其授权的机构按照档案分级管理的原则对项目档案成果依照一定的标准和流程进行评价和认定的工作，是项目竣工验收环节必备的前置工作。

3.7

项目档案移交 transfer of project archives

在项目竣工验收后一定时限内，建设单位根据合同、协议和规定向业主单位、生产使用单位、项目主管部门及档案管理部门移交有关项目档案的过程。

3.8

预立卷 pre-filing

根据文件材料形成规律，对照文件材料归档范围，随时将办理完毕的文件材料按照预先分类规则归入相应的档案盒入或文件夹内存放，并建立文件目录库，保证归档文件材料的齐全、完整、准确的工作过程。

4 总则

4.1 公路建设项目档案工作应实行统一领导、分级管理的原则。建设单位根据项目立项批复、核准或备案情况并结合项目属性（省重点、地市重点、县重点等），业务上接受同级档案主管部门和交通运输主管部门的监督和指导。

4.2 公路建设项目档案工作应实行项目法人负责制。项目档案工作应与项目建设管理同步进行，并纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。

4.3 公路建设项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 档案工作职责

5.1 通用职责

5.1.1 建立档案管理制度。项目建设单位及各参建单位应参照《江西省档案工作规范化管理办法》（赣档字〔2006〕34 号）并结合公路建设项目、合同段实际情况建立档案管理条件保障、业务建设、信息化建设、档案利用等规章制度。

5.1.2 设置档案用房。项目建设单位原则上应在现场管理驻地设置具有防盗门（窗）、视频监控、温湿度调控装置、遮光窗帘等安全保管条件和措施的档案库房。库房面积据实测算，最小不得少于 15㎡。施工、监理等其他参建单位视合同段规模、工期、文件数量预估情况参照实施。

5.1.3 提高档案意识。各参建单位应结合档案法制宣传、档案业务学习、考核奖罚措施等，提高全员档案意识。

5.1.4 配备专业人员。档案工作人员应为单位正式在编人员，且政治可靠、遵纪守法、忠于职守，应当熟悉公路基本建设程序，了解公路施工流程，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，能够胜任公路专业档案管理、信息管理工作要求。

5.1.5 保障工作经费。档案整理、归档、保管、利用等业务工作经费，以及开展档案业务培训、档案室安全保障、档案数字化、档案工作考评等专项工作经费，应列入参建单位年度支出预算。

5.2 建设单位职责

5.2.1 应在项目建议书、工程可行性研究阶段开始部署档案工作，熟悉档案法律法规，了解公路建设项目档案工作要求，初步作出制度安排。项目立项后，应在项目管理大纲中明确档案工作任务，明确分管领导，确定职能部门，建立工作机制。

5.2.2 在招标文件中，应明确竣工文件编制质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式等内容；与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确竣工文件费用计量支付条件及违约责任等内容。

5.2.3 项目进场后应及时结合工程实际制订档案工作方案，明确项目档案工作目标、管理措施、进度安排，制订并下发本项目文件材料归档范围和档案保管期限规定，同时监督和指导设计、施工、监理、设施设备供应商等单位编制档案工作计划。

5.2.4 应在施工准备阶段组织各参建单位建立档案工作网络，登记档案工作人员信息，统计档案办公、库房设施等资源配备情况，建立档案工作协调沟通机制，适时组织公路建设项目档案业务培训。

5.2.5 应在施工准备阶段按照《公路工程质量检验评定标准》和工程实际明确单位、分部、分项工程划分原则，督促施工单位完成工程划分并报监理单位审批。

5.2.6 应在项目开工后 6 个月内、项目交工后 1 个月内、项目档案验收后 1 个月内，向档案主管部门、交通运输主管部门报送项目档案管理登记表。

5.2.7 施工过程中，应落实项目档案管理责任制，对工程管理部门和参建单位档案工作进行监督、检查、指导和协调，促进项目档案工作与工程建设同步并行；应按照档案预立卷工作要求，完成并监督、指导各参建单位开展文件材料收集、整理、编目和提供利用等工作。

5.2.8 应在公路建设项目配套房建工程中或通过其他途径落实项目档案最终存放库房。

5.2.9 应建立项目档案管理卷，做好项目档案验收的申请、准备和整改工作。

5.2.10 项目竣工验收后三个月内，应按规定办理档案移交。

5.3 勘察、设计单位职责

5.3.1 应按合同约定，收集、提供项目前期勘察活动中形成的工程地质、地形地貌、水文、气象等设计基础文件，向建设单位移交归档。

5.3.2 应按合同约定，负责收集、整理项目设计中形成的项目可行性研究报告、项目初步设计文件、设计优化及复杂工程的技术设计文件、施工图文件、现场服务形成的工程变更设计文件等向建设单位移交归档。

5.3.3 应按国家、行业及 DB36/T 535 有关规定，收集、整理在项目设计活动中形成的文件，经项目设计总负责人审核后向本单位档案部门移交归档。

5.3.4 签订了竣工图编制服务合同的，应按本文件第 6 部分竣工图编制要求实施。

5.4 监理单位职责

5.4.1 应建立符合建设单位要求的文件与档案监理细则，报建设单位确认。

5.4.2 应规范施工文件构成，明确各分项工程测量记录、试验记录、施工记录、质量检验记录、评定记录等文件样式及责任签署，确保文件材料符合档案真实性、完整性、准确性要求。

5.4.3 应按照 JTG G10 有关规定，收集、整理本单位在项目监理活动中形成监理工作管理性文件、质量监理文件、安全和环保监理文件、费用与进度监理文件、合同事项管理文件、监理日志、巡视记录、监理月报、监理年度工作总结、监理工作报告等向建设单位移交归档。

5.4.4 应对所管辖施工单位各类文件材料的形成、收集和整理归档工作进行监督、检查，在合同段交工验收、项目档案验收前分别向项目建设单位提交对施工单位档案质量审核意见。

5.5 施工单位职责

5.5.1 施工单位本级应收集整理投标文件、中标通知书、合同谈判文件、施工（设备安装）合同、项目经理部组建、银行开户等文件材料，并将副本向现场项目经理部移交。

5.5.2 施工单位本级应结合本单位需求和工程实际情况部署合同段档案工作，对现场项目经理部提出本单位档案工作要求。

5.5.3 项目经理部应结合建设单位档案工作要求，制订档案工作方案，明确档案管理归口部门。

5.5.4 项目经理部应根据工程实际情况与质量管理要求，拟定本合同段文件材料收集范围、保管期限，经报监理单位批复同意后，进一步明确各类文件材料形成、收集、保管工作流程与责任。

5.5.5 项目经理部应加强内部档案业务学习，组织各部门交流文件与档案工作情况，档案工作人员应从档案管理角度对文件的构成、版式、责任签署等方面予以解释。

5.5.6 项目经理部应对工区档案业务实施监督指导。

5.5.7 应按照合同约定，收集、整理本合同段建设范围内形成的档案，经监理工程师审核后向建设单位移交。

5.6 其他参建单位职责

材料、设备供应商，设备安装调试单位，第三方检测单位，施工监测单位等，应按照国家、行业等有关规定，形成相应的配套文件，收集整理归档后向项目建设单位移交。

6 项目文件形成

6.1 建设单位及各参建单位应严格执行公路项目基本建设程序，按照国家、行业有关要求，配套形成相应文件。

6.2 管理性文件格式及内容应参照 GB/T 9704 形成，技术文件格式及内容应参照国家、行业有关规定形成。

6.3 办公自动化、项目管理信息系统及有关公路业务信息管理系统形成的电子文件，应符合《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）、GB/T 18894 有关规定。系统应能自动登记文件形成过程如文件起草、修改、审核、签发等责任信息；应能自动登记文件收发过程如打字、发文、收文、存储管理等责任信息；应能自动登记文件处理过程如批示、签名、印章等责任信息；应能自动登记文件传递、交接过程中形成的责任信息。电子文件中电子印章、责任人电子签名应通过省内数字证书权威认证。电子文件中电子印章、责任人电子签名应通过省内数字证书权威认证。

6.4 项目建设重大重要活动、工程建设成果的宣传、项目建设原始地形地貌、红线范围、隐蔽工程、关键节点、重要工序质量见证、工程变更、安全事故、重大自然灾害及其他异常情况的记录，应当有照片及音像记录。隐蔽工程的影像记录若为施工记录的构成要件，应制作副本附属于分项工程工序文件之后。

6.5 文件及其载体应符合耐久性要求：纸质文件纸张应质地优良，规格标准；文件书写应字迹清晰，表达清楚；图样、图表应清晰整洁；文件责任签署应手续完备；需永久、长期保存的文件应用不易褪色的黑色墨水书写、激光打印或蓝图晒制。电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合 GB/T 29194 的规定格式，以便信息共享和长期保存。电子文件归档保存的格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。

6.6 施工工序文件应按照 5.4.2 条款要求形成，规范数据填写内容及责任人签署要求。公路工程以外的附属设施及装饰工程施工工序文件应按其专业工程质量检验评定标准完成。

6.7 施工文件中各分项（子分项）文件构成及其格式宜实行首件验收做法，形成标准件后予以推广。

6.8 竣工图编制

6.8.1 新建、扩建、改建公路工程，特别是基础工程、地下建筑、结构、管线、桥梁、隧道及设备安装等隐蔽工程，必须编制竣工图。

6.8.2 竣工图总体部分包括竣工图说明、公路总体平面布置图、路线平纵面图、逐桩横断面图等；专业部分包括路基、路面、桥梁、隧道、互通、交通安全设施、机电、房建、绿化、环保、水保等竣工图表等。

6.8.3 竣工图应完整、准确、清晰、规范并修改到位，应能够真实反映项目建设实际情况。在清单核查中发现的图纸设计数量与清单工程量不一致的情况，以及在实际施工中发生的所有工程变更，均应通过附录 A 的工程变更文件与竣工图档号对照一览表反映在竣工图中。

6.8.4 凡结构、工艺、平面布置等重大变更或图面变更面积超过 10%的，必须重新绘制竣工图。重新绘制竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字。重新绘制竣工图图幅、比例和文字大小及字体应与原图一致，并应在图纸标题栏标明施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，应逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章，见附录 B。

6.8.5 原施工图无变更的、或一般性变更、或符合杠改与划改要求的，可在原施工图上直接修改，注明变更内容、依据后，加盖竣工图章后作为竣工图。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。

6.8.6 竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

6.8.7 同一建筑物、构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。

6.8.8 竣工图图幅应按 GB/T 10609.3 要求统一折叠。

7 项目文件收集

7.1 收集工作由各立档责任单位组织实施，分为各部门工作人员日常性收集、部门负责档案工作人员常规性收集、档案管理部门阶段性收集。收集范围宜广泛，与公路建设项目有关文件应列入收集范围。

7.2 档案管理部门阶段性收集时间跨度的确定，应适度考虑工作方便并结合项目工期确定，技术性文件宜半年度收集一次，管理性文件宜每年度收集一次。

7.3 收集归档的文件应为原件。项目立项审批等前期文件，若原件保存在项目建设单位本级，项目现场管理机构可将复印件归档保存，但必须在案卷备考表中注明该情况；供货商提供的原材料及产品质量保证文件为复印件的，须在复印件空白处上面加盖销售单位印章。

7.4 档案管理部门收集各业务部门文件材料时，应清点登记，办理交接手续。

7.5 项目建设过程中，收集进入到临时档案室保管的文件、资料，应按预立卷制度规范管理。预立卷组卷工作应由业务部门完成，档案要素著录工作由档案管理部门完成。

7.6 文件收集集中保管应高度重视安全工作。应按照集中保管的文件材料荷载作用力大小选择符合承应力要求的建筑作为库房，应按照库房防火、防盗、防水、防潮、防红外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠） 、防污染等要求落实安全措施，严格控制库房温湿度指标。

7.7 电子文件办文完毕应及时推送至业务系统与档案系统的中间数据库或采用离线方式完成数据采集工作。电子文件收集范围按照有关纸质文件材料收集范围执行，并包括相应的电子文件形成及过程信息、背景信息等元数据。

7.8 离线收集电子文本、数码照片及数字音像等电子文件时，应逐件鉴定、检测其文件真实性、完整性、可用性和安全性和在新环境中的兼容性。

7.9 文件集中保管后应登记借阅利用情况，记载利用效果、所解决和未能解决的问题，促进完善文件材料收集工作。

7.10 项目建设单位及各参建单位有关党务、行政、纪检监察、工会等机构管理性文件不列入项目档案文件材料收集范围，应按机关档案管理有关规定收集归档。

8 项目文件整理

8.1 整理分类

公路建设项目档案按照项目立项文件、项目设计文件、项目招投标文件、项目管理文件、项目施工文件、项目监理文件、项目验收文件分为七类，具体见附录C（规范性附录）公路建设项目档案整理分类简表。

8.2 整理工作部署

8.2.1 文件整理工作应在公路建设项目交工通车后 1 个月内启动，明确有关标准、时限、管理措施等。

8.2.2 公路建设项目交工通车后，档案工作人员有变化的单位，应及时变更人员信息，保持工作联络畅通。

8.3 纸质文件整理

8.3.1 整理前清点文件

归档范围应按照《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》执行。其他文件、资料应根据实际需要采用适当的方式整理保管。整理前应按照文件形成阶段、专业、内容等进行初步分类，分区存放。

8.3.2 组（分）件及件内排列

8.3.2.1 管理性文件分件：正文与附件合为一件；文件正本与定稿合为一件；转发文与被转发文合为一件；会议纪要以次会议为一件；会议记录以每一本为一件；来文与复文（如请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可合为一件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件合并组件。

8.3.2.2 技术文件的分件：蓝图一张为一件；胶装图纸一册为一件；报表等每期为一件；施工、监理日志等每本为一件；安全、环保、文明施工等专项记录每个月度为一件；分项或子分项工程的测量、试验、施工、检验、评定、中间交工证书等记录合为一件，件内各项记录按照工程形成的规律排序；分部工程评定记录每个分部为一件；单位工程、合同段工程评定记录各为一件。

8.3.2.3 未归入分项工程的其他施工记录按事件、时间等合理分件并排序。

8.3.2.4 每份文件应在编制卷内目录时登记自有或合理拟定的文件题名。

8.3.3 组卷

8.3.3.1 组卷工作应基于文件材料的信息内容与档案要素统筹考虑，应由业务部门与档案部门按照附录 D、E、F（规范性附录）的要求共同完成。

8.3.4 驻地发生变化的单位，应按档案数量和安全保管条件重新建立档案室，妥善处理档案搬迁过程中装箱、运输、清点、重新上架等工作。

8.3.4.1 采用 4cm 厚 A4 档案盒作为装具的，每个案卷总页数宜控制在 150～300 页范围之内，不宜过厚或过薄。

8.3.4.2 卷内文件排列应符合工作流程或时间顺序：立项审批阶段文件根据审批事项内在联系分别整理组卷；设计文件按照设计的不同阶段和专业分别整理组卷；招投标有关文件材料应按照招投标工作程序整理组卷；施工管理性文件应按年度、问题或两者结合整理组卷；竣（交）工验收及其前置性的各单项验收文件应按问题组卷；缺陷责任认定及修复工作等文件材料应按问题或年度组卷。

8.3.4.3 施工文件应按业务类别、工程划分组卷：其中控制性的施工组织设计、测量、试验等文件应单独组卷；其他与检验申请批复单、施工记录、检验评定记录等共同构成为一个分项工程施工完整记录的施工放样报验单、放样记录、砼强度试验检测记录、路基压实度试验检测记录等带有质量检验检测性质的测量、试验文件，应将其视为分项工程文件的构成部分予以组件；施工记录、监理记录、质量检验评定表等按合同段、单位、分部、分项工程划分依序组卷；施工日志、监理日志、安全生产日志等按照时间顺序整理组卷；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；竣工图按照专业、图号分别整理组卷。

8.3.5 卷内目录编制

8.3.5.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见附录 G 卷内目录式样。其中：序号栏应依次标注卷内文件排列顺序；文件编号栏应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等，无编号文件可不填写；责任者栏应填写文件形成者或第一责任者；文件题名栏应登记文件自有或合理拟定的文件题名；日期栏应填写文件的形成的年、月、日； 页数应填写每件文件总页数；页次填写每份文件首页在案卷中的页面排列次序，其值等于前列文件总页数加 1，最后一份文件材料页次项需填写其首页及末页的页次，中间用“/”隔开； 备注栏可根据实际填写需注明的情况。卷内目录的页面不参与案卷页码编制。卷内目录若有多页，应编制页码。

8.3.5.2 卷内目录页面上应注明所属案卷的档号。档号由项目代号、分类号、案卷流水号等组成，是案卷的唯一标识代号。

8.3.6 卷内备考表编制

8.3.6.1 卷内备考表式样见附录 G 卷内备考表式样。卷内备考表应标明案卷内全部文件总数、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；互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型；档号填写方法同 8.3.4。

8.3.6.2 卷内备考表应排列在案卷全部文件之后或直接印制在卷盒内底面，不参与案卷页码编制。

8.3.7 案卷封面编制

案卷封面包括内封面与档案盒封面，外封面宜印制在卷盒的正表面。封面式样见附录G。封面中的案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容，原则上不应超过50个字符，其构成应涵盖公路建设项目名称、参建单位名称、标段号、起讫里程、分项（分部、单位）工程名称及文件类型名称等要素；立卷单位应填写负责组卷的单位；起止日期应填写案卷内文件形成时的最早和最晚时间；保管期限应根据案卷内文件材料的内容并按照附录A.2填写；密级应填写卷内文件的最高密级；档号按8.3.4填写。

8.3.8 案卷脊背编制

8.3.8.1 案卷脊背样式见附录 G 案卷编目式样。

8.3.8.2 案卷脊背宜印制在卷盒侧面，其有关案卷题名、保管期限、档号，填写方法同 8.3.6。

8.3.9 案卷装订

8.3.9.1 卷内文件材料无蓝图或成册胶装文件的，宜采用三孔一线方式连同案卷内封面、卷内目录、备考表等一并装订。案卷内全部为蓝图图纸或成册文件的，不予装订，将其逐张逐册加盖本卷档号章并依次序叠放。一个案卷卷中部分为零散文件、部分为蓝图或成册胶装文件的，视其零散文件总页数情况采用三孔一线或单孔直角装订：零散文件累计总页数超过 40 页的，宜采用三孔一线方式连同本卷卷内封面、卷内目录、备考表等一并装订；总页数不超过 40 页，宜分件采用单孔直角装订。装订件与成册件在其封面加盖档案章，依次序叠放。

8.3.9.2 案卷内有超出卷盒幅面的文件应叠装，折叠方法按 GB/T 10609.3 执行。破损文件应修复。

8.3.9.3 案卷装订后宜及时装入档案盒入保存，避免卷内文件受潮受污。

8.3.10 案卷目录编制

案卷目录式样见附录G案卷编目式样：序号栏应填写登录案卷的流水顺序号；档号、案卷题名、保管期限填写方法同8.3.6；总页数栏应填写案卷内全部文件的页数之和；备注栏可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

8.3.11 检索工具编制及档案数字备份

8.3.11.1 采用了档案管理软件的单位，应将项目或本合同段案卷、卷内目录信息录入软件系统，方便利用查询。未采用档案管理软件的单位，应采用表格软件将案卷目录与卷内目录信息建立关联。

8.3.11.2 重要档案应按照 DA/T 31 制作档案数字副本，便于档案利用检索和内容复制。其他档案是否制作数字副本视档案保管条件、档案管理水平情况确定。

8.4 电子文件整理

8.4.1 电子文件分类

公路建设项目中常见的电子文件按照内容区分为电子图纸、电子文本、数码照片、电子声像等文件类别。电子文件以件为单位整理。

8.4.2 电子图纸整理

采用CAD（计算机辅助设计）、BIM（建筑信息模型）等设计绘图软件制作的电子图纸，应按GB/T17678.1整理，并注明其软硬件环境，著录规定的文件元数据。

采用扫描仪、数码相机等设备获得的电子图纸，可参照GB/T 17678.1整理，并著录扫描、拍照等设备自动生成的头文件信息元数据。

8.4.3 电子文本整理

办公OA系统、项目管理业务系统等电子文件，文件办结后应适时推送至电子文件归档与电子档案管理的中间数据库，并应按照GB/T 18894要求，逐月完成中间库电子文件归档整理工作。通过离线方式采集的电子文件，应及时完成整理工作。

8.4.4 数码照片整理

公路建设项目的所有数码照片单独作为一个门类归档。照片按“保管期限-责任者-照片组”分类，同一照片组内的数码照片分张按形成时间排列。每个数码照片文件应采用“保管期限代码-责任者-照片组号-张号.扩展名” 格式重命名，并建立照片目录数据库与照片文字说明字段。数码照片的档案著录项目应符合DA/T 50要求。

8.4.5 电子声像整理

8.4.5.1 声像类电子文件单独作为一个门类归档，应按照“保管期限-责任者-业务活动”分类，命名可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名；应以一件为一个对象进行整理，整理结果应能保持文件之间的有机联系；应将文件导入计算机，在计算机中完成整理活动。

8.4.5.2 整理前应检查电子文件格式：重要或珍贵的录音类电子档案应以 WAV 格式保存，音频采样率不低于 44.1kHz；录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存，比特率不低于 8Mbps。

8.4.5.3 整理过程中应采集文件背景信息与元数据，至少应包括：文件年度、题名、摄像者、编辑者、摄像时间、人物、地点、业务活动描述、保管期限、密级、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小、时间长度、视频编码标准、色彩空间、帧大小、帧速率、视频比特率、音频编码标准、音频比特率、音频采样率、音频采样精度、声道数、捕获设备、固化信息等数据。

8.4.6 电子文件目录

电子文件归档整理后应及时将著录结果制成机读目录和纸质目录。

9 项目文件归档

9.1 归档份数与时间

9.1.1 施工、监理等参建单位应按合同约定向建设单位移交档案，办理归档交接手续。合同中未约定移交份数的，应按照《公路工程标准施工招标文件》（2018 年版）中对竣工文件的规定执行；合同中有明确的按合同执行。竣工图应根据建设、施工、养护等单位需求适当增加档案副本份数。案卷及卷内目录汇编应适当增加份数。

9.1.2 各参建单位应在公路交工通车后 6 个月内将整理完毕的档案向建设单位移交归档。变更、审计以及缺陷责任、尾工等工作形成的文件材料，应及时收集，整理归档并办理移交。

9.2 移交审查

9.2.1 参建单位档案移交前，应先行组织技术和档案审查工作。技术审查主要检查档案材料、内容的完整性、准确性、有效性，档案审查主要检查档案要素的齐全性、组卷及卷内文件排列的合理性、档案整体的系统性、成套性等。
9.2.2 施工单位移交档案前应取得监理单位对本合同段档案质量审查意见，审查合格后方能办理移交手续。
9.2.3 建设单位档案管理部门应采用质询、抽查案卷的方式对拟接收的档案实施审查。抽查档案的数量不应少于总量的 5%，不应少于 100 卷。

9.3 移交签证

9.3.1 移交单位应编制档案整理情况说明，扼要介绍本合同段工程及建设情况，主要陈述合同段档案整理成果、整理原则、执行标准、分类情况等，补充说明存在的问题及解决问题的措施。
9.3.2 公路建设项目档案移交签证表应一式两份，交接双方各留存一份，作为交接凭证保存，以备考查。

10 项目档案管理

10.1 项目文件归档后，建设单位档案管理部门应加强档案安全保管工作，加强日常库房巡查管理工作，库房安全保管条件要求同 7.6。
10.2 应建立档案利用制度，对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。利用档案原件一般在阅览室查阅，并反馈档案利用效果。
10.3 应根据项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料。
10.4 应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。
10.5 应高度重视电子档案利用管理。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；对电子档案采用在线方式提供利用时，应遵守国家有关信息安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

11 项目档案验收

11.1 验收组织

11.1.1 国家高速公路网项目由交通运输部档案馆或委托省交通运输厅组织验收；省内加密线高速公路、国省道省重点项目由省档案局或委托省交通运输厅档案管理机构组织验收。非省重点项目国道、省道及县乡村公路分别由区域内档案主管部门或委托同级交通运输主管部门组织验收。
11.1.2 验收组成员单位为验收组织单位、项目主管单位、质量监督机构等。

11.2 验收申请

11.2.1 验收申请由项目建设单位向交通运输主管部门提出。项目建设单位申请项目档案验收前，应按有关要求进行自检并形成自检报告。
11.2.2 交通运输主管部门接到项目档案验收申请后，应在 20 个工作日内组织项目档案保管条件及案卷质量初步审查，形成意见并反馈予项目建设单位。
11.2.3 初步审查提出的有关问题完善后，交通运输主管部门档案管理机构向验收组织单位申报项目档案验收。

11.3 验收程序

11.3.1 项目档案验收，采取首次会、末次会和现场检查的方式。
11.3.2 首次会应由建设单位汇报项目建设概况和项目档案管理情况，施工单位代表汇报本合同段档案编制情况，监理单位代表汇报项目档案质量审核情况及本单位档案编制情况。
11.3.3 现场查验档案。验收组根据项目档案各阶段、各类别及工程构成情况按比例抽查调卷。
11.3.4 末次会由验收组对项目档案质量进行综合评价，形成并宣布项目档案验收意见。

11.4 验收认定

11.4.1　验收组织单位根据验收组验收意见，出具档案验收结果认定文件。
11.4.2　验收不合格的项目，由验收组提请项目建设单位限期内整改问题，验收组织单位重新或委托有关单位再次组织验收。

12　项目档案移交

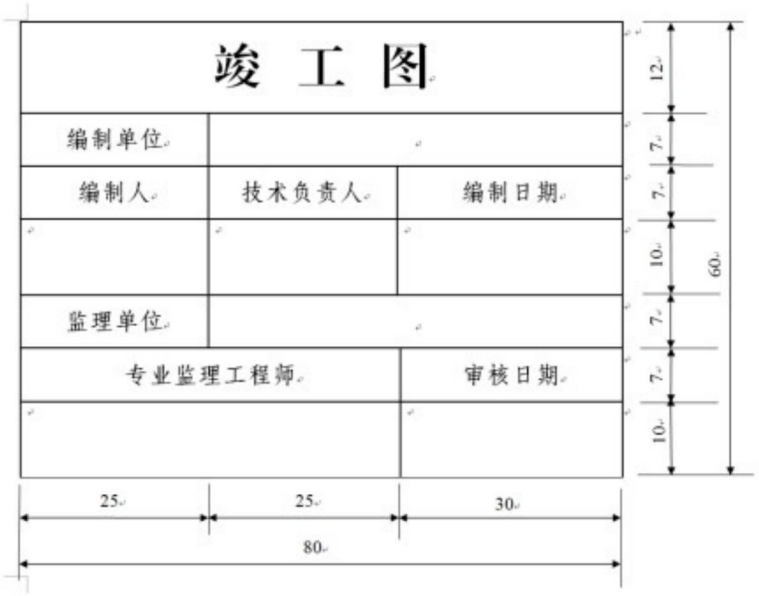
12.1　项目竣工验收后 3 个月内，由项目建设单位向相应的交通运输主管部门档案管理机构、接养单位办理移交手续。
12.2　移交范围应按照国家档案局《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第 9 号）及有关交通专业档案馆、部门档案馆进馆范围执行。
12.3　项目电子档案的移交参照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7 号）的有关规定执行。

附 录 A
（资料性附录）
设计变更文件与竣工图档号对照一览表

序号	变更内容	变更依据文件文号	所在案卷号	对应竣工图号	所在案卷号

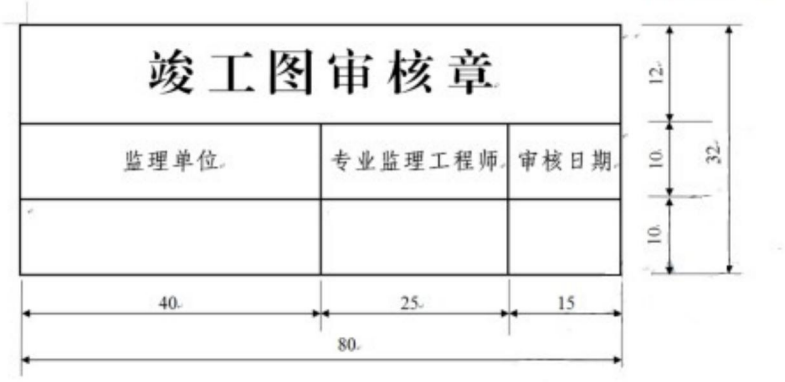
附 录 B

（资料性附录）
竣工图章、竣工图审核章式样



竣工图章式样

单位为毫米



竣工图审核章式样

附 录 C
（规范性附录）
公路建设项目档案整理分类简表

C.1 项目立项文件

C.2 项目设计文件

子类主要有：2.1初步设计；2.2施工图设计

C.3 项目招投标文件

C.4 项目管理文件

子类主要有：4.1管理机构设立；4.2管理大纲；4.3施工许可；4.4质量监督申请；4.5征地拆迁；4.6质量监督管理；4.7工程管理；4.8第三方检测；4.9资金管理；4.10科研；4.11项目新技术应用；4.12声像；4.13其他

C.5 项目施工文件

子类主要有：5.1管理性文件；5.2技术文件；5.3工序文件（见附录C、D ）；5.4专项措施文件（安全文明施工、环保水保）；5.5合同管理文件；5.6纪事文件；5.7缺陷责任文件；5.8竣工图

C.6 项目监理文件

子类主要有：6.1管理性文件；6.2质量监理文件；6.3安全监理文件；6.4环保监理文件；6.5费用与进度监理文件；6.6合同管理文件；6.7纪事文件

C.7 项目验收文件

子类主要有：7.1交工验收；7.2竣工验收

附 录 D
（规范性附录）
公路建设项目文件材料归档范围及其分类、立卷、保存单位与保管期限划分详表

表A.1 公路建设项目文件材料归档范围及其分类、立卷、保存单位与保管期限划分详表

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
1	项目立项文件	项目建议书	投资主管部门对项目建议书的批复、项目涉及行业主管部门有关意见；专家评审意见等	《投资项目可行性研究指南》	发改委	建设	永久				项目立项及与立项配套的前置性单项评估申请及批复文件，若在项目建设单位机关文书中已经归档，可在项目中以复印件归档，在案卷备考表中注明原件存放情况
			项目建议书申报及有关附件；论证项目必要性的调查资料及分析报表	同 上	建设	建设	永久				
		项目立项	项目可行性研究报告申报文件及其附件	同 上	建设咨询	建设	永久				
			投资主管部门的批复（核准文件）及行业主管部门有关意见；专家对可行性研究报告的评审文件等		发改委	建设	永久				
		立项配套的单项评估	项目环境影响评价报告书及批复	《中华人民共和国环境影响评价法》	环保部门建设	建设	永久				

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			项目用地预审申请及批复	《中华人民共和国土地管理法》	国土部门建设	建设	永久				
			项目水土保持方案请示（包括附件：水土保持方案报告书）及审批文件	《中华人民共和国水地保持法》	水利部门建设	建设	永久				
		立项配套的单项评估	建设项目文物调查、保护报告及审批文件	《中华人民共和国文物保护法》	文物局建设	建设	永久				
			建设项目压覆矿产资源调查评估报告及审批文件	《中华人民共和国矿产资源法》	地矿局建设	建设	永久				
			其他文件材料		发文单位	建设	永久				
2	项目设计文件	初步设计	工程勘察、设计基础文件（工程地质勘察报告及图纸、水文地质勘测报告、重要土岩样及说明等）	勘测规范	勘察设计	建设	永久	永久			
			设计交底、设计校审记录	DB36/T535-2008	设计	设计		永久			

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			初步设计（收口）文件、专家审查意见及审查会议纪要	同 上	设计	设计		永久			
			设计优化有关论证、方案及成果	同 上	设计	设计		永久			
			初步设计审定文件	同 上	设计	建设	永久	永久			
		技 术 设 计	对重大、复杂技术问题的试验或专题研究成果，及有关修正设计、施工技术方案、概算等	DB36/T 535	设计	设计	永久	永久			
		施工图设计	工程勘察、设计基础等补充文件	同 上	勘察 设计	勘察 设计 建设	永久	永久			
			总说明书；路线设计；路基、路面、排水设计；桥梁、涵洞设计；隧道设计；路线交叉设计；沿线设计及其他工程（交安、房建、机电）；环境保护设计；筑路材料调查成果；施工组织计划；施工图预算等	同 上	设计	设计 建设	永久	永久			
			设计计算书	同 上	设计	设计		永久			

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
3	项目招投标文件	采购过程	项目工可、设计、施工、监理、第三方检测、主材、主要设备准入等招标方案申请及批复	《公路工程建设项目招标投标管理办法》	投资主管部门建设	建设	永久		永久	永久	包括项目所有货物、工程、劳务
			招标书、招标修正文件、补遗书及答疑文件	同上	建设或招标代理机构	建设	永久		永久	永久	
			开标议程、签到表；评标专家委员会组建过程记录、评标专家签字表，评标记录、评标报告，评标结果公示，中标通知书	同上	建设或招标代理机构	建设	永久		永久	永久	
			中标单位投标书	同上	投标单位	建设施工	永久		永久	永久	
			未中标单位投标书	同上	投标单位	建设施工	10年		10年	10年	
			合同谈判纪要、合同审查文件、合同书；合同变更文件	同上	建设施工	建设施工	30年		30年	30年	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
4	项目管理文件	管 理 机 构	项目管理机构（新成立法人组织或已有法人派出机构）设立文件与机构组建程序性文件		行政主管部门 建设	建设	永久				
		管 理 大 纲	项目管理大纲（项目管理性文件汇编）		建设	建设	30 年				
		施 工 许 可	项目施工许可申请及批准文件	《公路法》、《公路建设市场管理办法》	行业主管单位 建设	建设	永久				
		项目建设质量监督	项目建设质量监督管理登记表、质量监督管理受理通知书	《公路水运工程质量监督管理规定》	质监部门 建设	建设	永久				
		征 地 拆 迁	项目施工图设计红线范围内由地方政府总包负责的建（构）筑物拆除核查、青苗移植记录；	本行政区征地补偿安置标准	地方政府 建设	建设	永久				
			由项目建设单位承担解决的通讯、电力等管线迁移施工、补偿协议，施工照片、影像，交付记录，支付签证等	《合同法》及有关行业施工管理规定等	行业单位 建设	建设	永久				

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			施工过程中协调施工临时用地工作记录、见证记录		地方政府 建设 施工	建设 施工	30 年			30 年	
			施工详测中红线范围与图纸明显不符或工程变更中涉及到红线调整引起的征地拆迁工作记录	本行政区征地补偿安置标准	地方政府 建设 施工	建设 施工	永久			永久	
		“三通”工程	项目建设所需通电、通水、通讯、排水等新增或扩容工程协议、施工记录、验收成果、支付签证等	有关行业施工管理规定	行业单位 建设 施工	建设 施工	30 年			30 年	
		“三改”工程	项目建设所需改路、改渠、改沟等路侧外涉农工程协议、施工记录、验收成果、支付签证等		当地村委 建设 施工	建设 施工	30 年			30 年	
		质量监督管理	质量监督机构实施项目合同履约检查、对参建单位、参建人员信誉等级评定等有关交通建设市场行政管理方面的记录	《江西省公路水运工程质量监督实施细则》	质量监督部门	建设	30 年				
			质量监督机构对项目的阶段性检查、专项检查等记录及通报	同 上	质量监督部门	建设	30 年				
		工 程 管 理	发文 项目机构有关工程质量、安全、进度、费用、环保等管理性文件拟稿、定稿及其附件；发文处理单	《项目管理大纲》	建设	建设	永久				

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			收文 收文处理单认为需要存档的有关政府及其有关组成部门、行业主管单位、建设单位、质量监督机构、施工单位、监理单位等所有来文	同 上	来文单位	建设	30 年				
			项目管理有关质量、安全、环保、水保等专项工作记录、会议纪要	同 上	建设	建设	30 年				
			例行性工作记录（工程报表、月度检查等）	同 上	建设	建设	30 年				
		第三方检测	受委托单位出具的试验检测报告、交工检测报告等	合同及行业规范	社会检测机构	建设	永久			永久	
		资金管理	建设单位、施工单位、监理单位、第三检测机构、主要设备材料供应商法人或其派出机构银行开户许可证、帐户信息；法人代表或委托授权人、出纳、会计等人员身份信息、印章样本等	《企业财务通则》、《会计法》等	建设 施工 监理 银行	建设	永久		永久	永久	
			参建单位履约保函或现保方式有关凭证		施工	建设	永久		永久	永久	
			工程量清单核查成果报告及批复	《招标文件》	施工 建设	建设 施工	永久			永久	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			各合同段工程变更文件	《项目管理大纲》、《招标文件》等	施工 监理 建设 设计	施工 监理 建设 设计	永久		永久	永久	
			中期支付报表及其有关计量证书和支撑性材料	同 上	施工 监理 建设	施工 监理 建设	永久		永久	永久	
			合同变更、索赔等涉及法律事务文件	同 上	合同 双方	合同 双方	永久		永久	永久	
			公路工程材料价格调差依据性文件及有关计算过程和结果	同 上	施工 监理 建设	施工 监理 建设	永久		永久	永久	
			项目中期审计；合同段审计	同 上	施工 监理 建设	建设	永久		永久	永久	
			各合同段决算材料、项目决算材料	同 上	施工 监理 建设	施工 监理 建设	永久		永久	永久	
			各合同段最终支付证书	同 上	施工 监理 建设	施工 监理 建设	永久	永久	永久	永久	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
					设计	设计					
			项目建设余额资金流向情况、注销银行账户有关记录	《银行账户管理办法》等	建设	建设	永久				
		科 研	研究准备阶段：1 调研报告、可行性研究报告、课题论证、文献综述；2 科学基金、科研课题经费申请报告及批件；3 任务书、协议书、科研合同、委托任务书、会议记录及重要来往文函；4 科研课题研究计划、课题计划调整或课题撤销文件；5 实验试验方案、设计方案、调查考察方案	《江西省交通运输厅科技项目管理办法》	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				
			研究试验阶段：1 试验任务书、试验大纲；2 实验、试验、测试的重要原始记录、整理记录及报告；3 观测、探测、观察记录、野外调查、考察记录和整理记录及综合分析报告；4 计算文件；5 计算机软件；6 检验文件；7 理论分析文件；8 设计文件、图样；9 工艺文件；10 课题阶段总结	同 上	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				
			总结鉴定验收阶段：1 课题工作总结(含最终完成、阶段完成或中断)；2 研究报告；3 论文、专著；4 科研课题经费决算；5 科研课题果验收、鉴定、评审文件	同 上	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			成果奖励申报阶段：1 科技成果申报表及附件；2 科技成果奖励申报与审批文件；3 获奖凭证；4 专利文件	同 上	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				
			推广应用阶段：1 推广应用方案；2 技术转让合同、协议书；3 成果推广应用中形成的技术文件及工作总结；4 国内外同行评价及用户反馈意见；5 成果宣传报道文件	同 上	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				
			与各阶段有关的文件：1 专业会议文件；2 标本、样品目录；3 照片、影片、幻灯片、录音带、录像带、机读文件等	同 上	立项或合作单位	立项或合作单位	永久				
		项目新技术应用	新技术应用有关申请、批准有关文件	《江西省运输厅新技术推广应用管理暂行办法》	建设	建设	永久	永久	永久	永久	
		声 像	重大活动、隐蔽工程、较大以上变更工程等声像记录	《江西省建设工程声像档案归档技术要求》	建设	建设	永久				
		其 他	项目建设单位作为第三方，在解决工程相关事务中出具的有关证明、声明等文件		建设	建设	30 年				
		机构管理	项目管理机构有关党务、行政、纪检监察、工会等文件	《党政机关公文处理工作条	建设	建设	30 年				交予机关作文书档案保管

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
				例》							
5	项目施工文件										以每个合同段归档
5.1	管理性文件	管理机构	项目经理部（或其他由中标单位派出到施工现场的管理机构名称）设立文件；组织机构框图、人员身份信息、岗位职责、资格证书等	《项目管理大纲》	施工	施工	永久			永久	
		制度安排	项目经理部管理文件汇编	施工企业ISO质量体系	施工	施工	30年			30年	
		收 文	建设单位及其上级主管单位、质量监督单位及其现场派驻机构、项目管理单位、监理单位等涉及施工中标单位或本合同段事务的来文；收文处理单	参照《党政机关公文处理工作条例》	建设 监理 其他	施工	30年			30年	以件为单位收集整理，每件给予卷内序号
		发 文	项目经理部有关工程建设方面的请示、报告、通知等红头文件拟稿、定稿及其附件；发文处理单	同 上	施工	施工	30年			30年	同 上
			项目经理部有关党务、行政、纪检监察、工会等文件拟稿、定稿及其附件；发文处理单	同 上	施工	施工				30年	交予中标单位作文书档案保管

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
5.2	技术文件	工程技术文件（各类制式表格、联系单等）	工程开工令；图纸会审纪要；合同段开工申请（含实施性施工组织设计）；合同段单位工程、分部工程、分项工程划分表及开工申请；合同段工程质量评定、单位工程及分部工程质量评定等	质监表库 SJ 表（施工监理用表）	施工 监理	施工 监理	30 年			30 年	
		测量文件	交接桩记录；	同 上	施工 监理	施工 监理	30 年			30 年	
			导线点复测、加密等记录及批准成果	同 上	施工 监理	施工 监理	30 年			30 年	
			水准点复测、加密等记录及批准成果	质监表库 SJ 表（施工监理用表）	施工 监理	施工 监理	30 年			30 年	
			施工中间过程监控测量记录	同 上	施工 监理	施工 监理	30 年			30 年	
			工程检测测量记录	同 上	施工 监理	施工 监理	永久			30 年	
			施工区域变形、沉降等观测记录	同 上	施工 监理	施工 监理	永久			30 年	
		试验室文件	试验室母体授权备案、质量监督部门备案文件	国家标准 行业规程	施工 监理	施工	30 年			30 年	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			试验室各类台账、试验室印章使用管理登记表	自 制	施工 监理	施工	30 年			30 年	
			材料属性分析报告 如水、土、岩石、水泥、沥青等施工用料化学分析报告	国家标准 行业规程	施工 监理	施工	30 年			30 年	
			材料物理指标检验报告 如钢筋、钢绞线、各类结合料、建筑地材等强度、密度、伸长率等测试报告	同 上	施工 监理	施工	30 年			30 年	
			混合料配合比、土工击实等试验报告	同 上	施工 监理	施工	30 年			30 年	
			建筑半成品或成品检测记录等	同 上	施工 监理	施工	30 年			30 年	
			外委试验报告	同 上	委托单位	施工	30 年			30 年	
			外购材料（产品）合格证书及检验报告、质量鉴定报告	同 上	供应商	施工	永久			永久	
5.3	工序文件		见附录 A.3 工序文件归档范围详表	JTG F80/1-2017 JTG F80/2-2004 质监表库	施工 监理	施工	30 年			30 年	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
5.4	专项措施文件	安全文明施工	安全文明施工方案、实施记录、检查结论等	《建设工程施工现场管理规定》等	施工 监理	施工	30年			30年	
		环境保护	环境保护方案、实施记录、监测记录等	《环境保护法实施办法》	施工 监理	施工	30年			30年	
		水土保持	水土保持方案、实施记录、监测记录等	《水土保持法实施办法》	施工 监理	施工	30年			30年	
5.5	合同管理文件	工程变更	设计变更、施工变更事件的变更令及其附件、变更申请报告、工程量与造价计算图表、变更会议纪要、多方会签记录等	《招标文件》、《项目管理大纲》等	建设 设计 监理 施工	建设 设计 监理 施工	永久			永久	
		工程延期	延期申请与批复及其相应附件等	同上	建设 设计 监理 施工	建设 设计 监理 施工	永久			永久	
		费用索赔	索赔报告、审批表、审查报告等	《招标文件》	建设 监理 施工	建设 监理 施工	永久			永久	
		争端与仲裁	相应的申请书、委托书、证据材料，裁定书、执行记录等	《仲裁法》等	建设 监理 施工	建设 监理 施工	永久			永久	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
		违 约	违约事件记录及佐证材料、处理结果等	《项目管理大纲》等	建设 监理 施工	建设 监理 施工	永久			永久	
		分包、转让或指定分包	分包协议书及其附件等	同 上	建设 施工	建设 施工	永久			永久	
		保 险	保险协议、保险事故处理记录	《保险法》	保险单位 施工	施工	30 年			30 年	
5.6	纪事文件		施工日志、工程月报、大事记等	《项目管理大纲》等	施工	施工	30 年			30 年	
			天气、温度及自然灾害记录	同 上	施工	施工	30 年			30 年	
			照片、音像等	《江西省建设工程声像档案归档技术要求》	施工	施工	永久			永久	
			辅助施工原始记录		施工	施工	30 年			30 年	未纳入工序文件的记录
			其他与工程施工相关且有必要归档的纪事文件		施工	施工	30 年			30 年	
5.7	缺陷责任文件		缺陷调查、认定，补救方案（措施），工程量计算书，修复作业记录，工后质量评定等	《招标文件》、《公路工程交	建设 运营	建设 运营	永久			永久	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
				竣工验收办法实施细则》	施工 监理	施工					
5.8	竣工图		总说明	《招标文件》、《 国家建委关于编制建设工程竣工图的规定》等	施工 监理	施工	永久			永久	
			路线竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			路基排水工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			桥涵工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			隧道工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			互通工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			连接线工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			环境保护与其它工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			通信、收费、监控、供电系统工程竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			服务区及管养设施竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			服务区及管养设施房建竣工图	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
			其它竣工报表	同 上	施工 监理	施工	永久			永久	
6	项目监理文件										
6.1	管理性文件	管理机构	驻地机构设立文件；组织机构框图、人员身份信息、岗位职责、资格证书等	JTG G10-2016	监理	监理	永久		永久		
		制度安排	监理机构管理各项制度汇编		监理	监理	30 年		30 年		
		收 文	建设单位及其上级主管单位、质量监督单位及其现场派驻机构、项目管理单位、施工单位等涉及本合同段事务的来文；收文处理单		来文单位	监理	30 年		30 年		以件为单位收集整理，每件给予卷内序号
		发 文	有关工程建设方面的请示、报告、通知等红头文件拟稿、定稿及其附件；发文处理单	《监理大纲》、《 监理实施细	监理	监理	30 年		30 年		同 上

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
				则》等							
			有关党务、行政、纪检监察、工会等文件拟稿、定稿及其附件；发文处理单	参照《党政机关公文处理工作条例》	监理	监理	30 年		30 年		交予中标单位作文书档案保管
6.2	质量监理文件	技术审查文件	施工组织设计、开工报告、测量、材料等技术审查文件	JTG G10-2016	施工 监理	监理	永久		永久		
		工地试验室	工地试验室管理文件	同上	监理	监理	永久		永久		
			各种试验、检测台帐	同上	监理	监理	永久		永久		
			对原材料抽检试验报告资料	同上	监理	监理	永久		永久		
			标准试验批复和平行试验报告	同上	监理	监理	永久		永久		
		施工监理	旁站记录、巡视记录等	同上	监理	监理	永久		永久		
			用于施工质量过程控制的监理指令、提示、问题通知单等	同上	监理	监理	永久		永久		
			独立抽检记录	同上	监理	监理	30 年		30 年		内容范围与施工单位工序文

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
											件相同
			隐蔽工程验收和工程质量检验评定记录	同上	监理	监理	永久		永久		
6.3	安全监理文件		安全文明施工监理记录、检查记录、安全事故处理有关文件	同上	施工 监理	监理	永久		永久		
6.4	环保监理文件		施工环境保护规划、环境保护措施、环境保护检查等文件	同上	施工 监理	监理	永久		永久		
6.5	费用与进度监理文件		费用与进度计划、工程计量与支付文件、进度检查文件等	JTG G10-2016、《监理实施细则》等	建设 监理 施工	监理	永久		永久		
6.6	合同管理文件		履约检查文件	《招标文件》、《 监理实施细则》等	建设 监理 施工	监理	永久		永久		
			工程分包审查文件	同 上	建设 监理 施工	监理	永久		永久		
			工程变更、延期、索赔、违约和争端处理文件	同 上	建设 监理 施工	监理	永久		永久		

分类号	类目名称	归档范围		标准/表格编号、名称	责任单位		保存单位及保管期限				备注
		归档内容	主要归档文件		来源	立卷	建设	设计	监理	施工	
			价格调整文件	同 上	建设 监理 施工	监理	永久		永久		
6.7	纪事文件		会议记录、纪要	JTG G10-2016、《监理实施细则》等	监理	监理	永久		永久		
			监理日志、监理月报、监理工作报告	同 上	监理	监理	永久		永久		
			照片、影像等	同 上	监理	监理	永久		永久		
7	项目验收文件	交工验收文件	施工单位合同段交工申请、工作总结报告等	《公路工程交竣工验收办法实施细则》等	施工	施工	永久			永久	
			监理单位对各合同段工程质量评定结论、监理工作报告等	同上	监理	监理	永久			永久	
			质量监督机构对各合同段工程质量检测或核验意见	《公路水运工程质量监督管理规定》	质量监督机构	建设 监理 施工	永久			永久	
			交工验收组织工作记录	《公路工程交竣工验收办法实施细则》等	建设	建设	永久			永久	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/008046056004007045