

云南省公路工程竣工文件 编制及立卷归档实用范本

云南省交通运输厅 编著
云南省公路学会

云南出版集团公司
云南科技出版社

云南省公路工程竣工文件 编制及立卷归档实用范本

云南省交通运输厅 编著
云南省公路学会

云南出版集团公司
云南科技出版社
· 昆明 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本 /
云南省交通运输厅, 云南省公路学会编著. —昆明: 云
南科技出版社, 2013. 3

ISBN 978 - 7 - 5416 - 6958 - 3

I. ①云… II. ①云… ②云… III. ①道路工程 - 工
程验收 - 文件 - 编制②道路工程 - 工程验收 - 文件 - 归档
IV. ①U415.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 044425 号

责任编辑: 杨 峻 杨 雪

责任校对: 叶水金

责任印制: 翟 苑

云南出版集团公司

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮政编码: 650034)

昆明市五华区教育委员会印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 889mm × 1194mm 1/16 印张: 21 字数: 621 千字

2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

定价: 300.00 元

云南省交通运输厅文件

云交基建〔2012〕1053号

云南省交通运输厅关于发布 云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档 实用范本的通知

各州、市交通运输局，省公路开发投资有限责任公司，省公路局，厅属各相关单位：

根据交通运输部《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》（交公路发〔2010〕65号）和《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》（交办发〔2010〕382号）及相关规定，结合云南实际，省交通运输厅和省公路学会联合编著了《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本》（以下简称范本）。《范本》

对公路工程竣工文件编制的组织管理、方法步骤、资料收集整理、图表编制、立卷归档、验收移交等作了明确和系统规范的阐述，具有较强的指导性和可操作性，现发布施行。全省 2012 年内及今后新开工的高速、一、二级公路建设项目的竣工文件编制和立卷归档，均按《范本》执行。2012 年之前开工并在建的公路建设项目仍按《云南省公路工程竣工文件编制实用范本》（云交基建〔2009〕484 号）执行。

为认真贯彻和推行《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本》，切实做好公路建设项目竣工文件编制和立卷归档工作，各地各单位要组织对相关人员进行培训。培训工作由省交通运输厅相关部门和省公路学会共同负责。

《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本》由云南省交通运输厅负责解释。

联系人：

李代彪 电话：0871-65326684 手机：15925188500

杨 珠 电话：0871-65384411 手机：13808735770

黄颖麟 电话：0871-65305672 手机：13700671543



云南省交通运输厅

2012 年 12 月 27 日 印发

编审委员会

主任委员：杨光成

副主任委员：张长生 杨廷仁 张诚安 杨 延 王彩春

陈学刚 郭大进 吴卫平 杨家福 闫政达

姜志刚 王宝基 吕云锋 孙乔宝 吴华金

委 员：王 萍 谢树宏 杨 珠 徐学润 丁瑞高

马骏勇 赵光曾 徐冬云 马志雄 杨锡林

申海平 李继辉 张世俊 王 珏 王 高

常 文 温树林 和 昆 李俊锋 赵 谨

陈加洪 王文义 陈勤彦 张贤康 王石亮

杨 尧

编 写 组：耿龙兴 徐忠华 黄颖麟 王应斌 肖俊杰

杜杰贵 白继明 杨 仁 沈 涛 贾上洪

执 行 编 辑：耿龙兴

封 面 设 计：孙良兴

目 录

1	总 则	1
2	公路项目文件编制组织及职责	2
	2.1 项目法人单位职责	2
	2.2 监理单位职责	2
	2.3 施工单位职责	2
	2.4 质量监督单位职责	2
	2.5 其他相关单位职责	2
3	公路工程交工（中间完工）质量检测申请资料	3
	3.1 申请文件内容格式及样表	3
	3.2 资料填报要求及规定	3
	3.3 申报资料附件样表	4
4	公路工程竣工图表编制	5
	4.1 竣工图表绘制基本要求	5
	4.2 各册竣工图表编制	8
	4.3 竣工图表图号	13
5	公路建设项目工程决算及财务决算	14
	5.1 公路建设项目工程决算	14
	5.2 公路建设项目财务决算	19
6	公路工程项目文件归档范围及保管单位	22
	6.1 公路工程项目文件归档范围及保管期限	22
	6.2 公路工程项目文件保管单位	22
7	公路建设项目文件材料收集及组卷	23
	7.1 公路工程项目文件材料的收集	23
	7.2 公路工程项目文件材料预立卷	23
	7.3 公路工程项目文件材料预立卷目录说明	23

7.4 组卷的基本要求	25
7.5 归档文件材料的质量要求	25
7.6 案卷格式标准化	26
7.7 案卷档号	29
8 公路工程项目文件管理登记、审核、验收及移交	30
8.1 公路工程项目文件管理登记	30
8.2 公路工程项目文件审核	30
8.3 公路工程项目文件验收	30
8.4 公路工程项目文件移交	30
8.5 云南省公路工程竣工文件登记表、验收申请表、验收表和文件交接签证单详见附录 11	31
附录 1 公路工程交工（中间完工）质量检测申请内容及表格	32
附录 2 公路工程竣工图表编号的方法	101
附录 3 公路建设项目工程决算表	107
附录 4 公路建设项目财务决算表	160
附录 5 公路工程项目文件材料内容和保管期限	170
附录 6 单位、分部、分项工程划分及评定	177
附录 7 公路工程项目文件材料预立卷目录	194
变更设计与竣工图对照表	241
附录 8 工程照片编排式样	242
附录 9 监理旁站部位及工序	244
附录 10 案卷格式	249
附录 11 归档文件管理登记、审核、验收及交接表格	256
附录 12 公路工程工地试验检测记录及报告编号方法	262
附录 13 云南省公路工程质量责任人档案登记表	271
附录 14 工程交接表	286
附录 15 各参建单位总结报告格式	322

1 总 则

1.1 根据国家和交通运输部关于建设项目文件材料归档的相关规定、办法和要求，对云南省交通运输厅云交基建〔2009〕484号发布的《云南省公路工程竣工文件编制实用范本》进行修订，形成《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本》，以统一规范全省公路建设项目竣工文件编制和归档工作。

1.2 修订主要依据：

1.2.1 《公路工程竣（交）工验收办法》（交通部令2004年第3号）。

1.2.2 《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》（交公路发〔2010〕65号）。

1.2.3 《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》（交通运输部办公厅交办发〔2010〕382号文）。

1.2.4 关于印发《交通档案管理办法的通知》（交办发〔2005〕431号）。

1.2.5 关于印发《交通建设项目档案管理登记办法》、《交通建设项目档案专项验收办法》和《交通档案进馆办法》的通知（交办发〔2007〕436号）。

1.2.6 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范（DA/T28-2002）。

1.2.7 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）。

1.2.8 关于印发《交通运输工作国家秘密范围的规定》的通知（交办发〔2010〕338号）。

1.2.9 关于印发《云南省重点建设项目档案验收实施办法》的通知（云档联发〔2010〕2号）。

1.3 本《云南省公路工程竣工文件编制及立卷归档实用范本》（以下简称“范本”）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，全面反映项目管理基本情况，对建成后的工程管理、维护、改建和扩建具有保存、查考利用价值的各种形式和载体的历史记录。

1.4 交工验收前，按交公路发〔2010〕65号文的要求完成“公路工程项目文件归档范围”第三、四、五部分（不含缺陷责任期资料）内容的收集整理及组卷工作。竣工验收前完成全部竣工文件组卷工作，并通过验收；竣工验收后三个月内，完成全部竣工文件的编制和移交工作。

1.5 本“范本”，适用于指导我省高速公路，一、二级公路建设项目文件材料收集、整理和立卷归档的管理工作，其他等级公路也可参照执行。

2 公路项目文件编制组织及职责

2.1 项目法人单位职责

2.1.1 公路工程项目文件材料的收集整理和归档，项目法人单位为第一责任人，负责整个建设项目的文件材料立卷归档的管理工作。分级明确管理机构、管理人员和管理责任。

2.1.2 项目法人应将项目文件材料立卷归档工作纳入招标制和工程建设标准化管理程序。

2.1.3 项目法人应在工程开工初期，成立项目文件材料收集整理领导小组，对文件材料的收集、整理、立卷归档进行部署和组织培训，并根据工程项目的特点，统一规范收集、整理、立卷归档的各项工作。

2.1.4 项目法人在建设过程中做好督促、检查工作，对归档的文件材料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、整理、立卷归档的及时、准确、完整、系统和安全。

2.1.5 项目法人督促各参建单位建立专用档案库房，配备相应档案柜和其他设施。专用库房做到防盗、防火、防光、防潮、防尘、防污染、防有害生物等，并建立相关制度，确保档案的安全。

2.2 监理单位职责

2.2.1 监理单位除应按“范本”的要求，完成责任范围内监理文件材料的收集、整理、立卷归档工作，还需按法人单位要求，督促并定期检查施工单位项目文件材料的收集、整理、立卷归档工作。对施工单位项目文件材料立卷归档的质量负监理审查责任。

2.2.2 按法人单位要求建立和落实项目文件材料的收集、整理、立卷归档的责任制。

2.2.3 施工单位整理的竣工文件报请验收前，必须先经监理单位审查合格。

2.3 施工单位职责

2.3.1 各合同段项目经理为施工资料收集、整理和立卷归档工作第一责任人，必须设置专门机构和人员，落实责任制。

2.3.2 施工过程中，对已办理分项工程中间交工验收的，应及时将资料整理后，按预立卷的要求分类存放，做到每完工一项，就同步完成资料的收集整理归档工作。

2.4 质量监督单位职责

公路工程建设过程中质量监督单位按交通运输部交公路发〔2010〕65号文《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》的规定，对收集整理和形成的施工和监理的文件材料进行检查。

2.5 其他相关单位职责

其他相关单位按照工程建设项目的总体部署，做好相关配合工作，并提供需归档的文件材料。

3 公路工程交工(中间完工)质量检测申请资料

公路建设项目在交工验收质量检测或中间完工质量检测之前,依据《公路工程质量检验评定标准》(JGJ F80/1-2004)的规定,各施工单位对已完工程自检评定合格,监理单位抽检评定合格,相应质量保证资料按有关规定归档齐全,指挥部审定合格后,由项目建设指挥部向质量监督单位申报对工程质量进行检测。申请文件内容格式及样表详见附录1。

3.1 申请文件内容格式及样表(详见附录1)

- 3.1.1 指挥部文件内容格式
- 3.1.2 监理单位文件内容格式
- 3.1.3 施工单位文件内容格式

3.2 资料填报要求及规定

3.2.1 基本要求

为使资料统一,提供表格样式(除行高根据内容可适当调整外,其他如字体、列宽等)请不要随意更改。表格采用A4纸:页面设置数值,竖表,左2.5cm,上、下、右2.0cm;横表,上2.5cm,左、右、下1.5~2.0cm,页眉均为1.5cm,页脚1.75cm(个别表格的设置可适当调整);表头字体为黑体加粗,页眉工程基本信息及页脚签字为宋体小四号,表内均为宋体五号(个别单元格字体可调整为小五号),填报资料完成后全部选择转换成新罗马字体“Times New Roman”;申报交工检测资料填报表中的审查、审定表的意见栏、评定结论及签字、日期均不得采用打印,其余可为打印。

3.2.2 申请文件资料组成顺序

指挥部红头文件(按申请内容格式)+附件1:项目本次申请交工检测工程质量审定汇总表+附件2:各监理合同段抽检评定资料+附件3:各施工合同段自检评定资料。

3.2.3 按照路基土石方工程实施的特殊性为特例,申请中间交工验收、检测填报资料组成的基本原则作如下规定(其余工程除不需要分项工程检验评定表外参照进行)。

3.2.3.1 附件2:各监理合同段抽检评定资料的格式说明

各监理单位抽检评定资料组成顺序为:封面+申请交工验收工程质量评定审定表+申请交工验收工程质量评定汇总表+各单位(分部、分项)工程申请交工验收工程质量评定表。

3.2.3.2 附件3:各合同段自检评定资料的格式说明

1. 各合同段自检评定资料组成顺序为:封面+申请交工验收工程质量自检评定签认表+申请交工验收工程质量评定汇总表+各单位(分部、分项)工程申请交工验收工程质量评定表。(注:各个检查项的详细检测报告、记录要求自行按规定存档)。

2. 路基土石方质量检验评定表中,压实度栏当检测点大于10点时,必须填写检测评定结果,当检测点为6~10点时,可直接填入单个测点值,采用点点符合要求进行控制,如果采用工艺法控制压实质量,要求用文字描述清楚;弯沉值必须填写检测评定结果;其余检查项目在表格栏内能直接填写时,则不需要填写“检验评定表”的检查附表。

3. 当拟定的路基土石方分部工程路段内所有分项工程均已完成时,则必须进行该分部工程的结果评定,并按顺序附分部工程检验评定表(达不到分部评定的按分项进行)。

4. 施工与监理单位的弯沉检测资料可共享，其余项目的检测资料均为独立进行抽检。

5. 路基土石方申请交工验收检验评定段落汇总要求里程必须闭合：标段里程总长 = Σ 各分部工程里程 = Σ 对应分部工程的各分项工程里程。

3.2.3.3 附件 1 资料应按整个建设项目连续填报；附件 2、附件 3 资料应按各施工合同段分别组卷成册填报，装订处脊背必须采用热熔胶粘，封面、封底用“米黄色羊皮纸”。

3.2.3.4 路基、路面、桥梁、隧道、交安、机电和房建工程申请中间（完工）交工检测、验收的评定申报资料规定如下：

1. 中间交工按分部工程评定结果申报（除路基土石方工程中间交工可按分项外），完工交工按单位工程评定结果申报，分项工程评定资料按竣工文件编制规定自行存档备查，但监理应予以签认意见。其次，申报完工交工验收检测资料时，应将申报中间交工验收检测的评定、审定结果顺序摘录汇入完工交工验收的申请检测资料，以便直观反映工程最终的评定、审定结果。

2. 申请交工检测填报资料附件 2、附件 3 组成顺序为：封面 + 申请交工验收工程质量评定、审定表 + 申请交工验收工程质量评定汇总表 + 各单位（分部）工程评定表。

3.2.3.5 申请交工验收工程质量检验评定程序：施工单位必须对所完成的工程实体质量进行检测、资料整理，并兼顾外观情况进行工程质量的自我评定；监理单位必须按规定要求对工程质量进行独立抽检，对施工单位检评资料进行签认，对工程质量进行评定；建设单位根据对工程质量的检查及平时掌握的情况（必要时应委托检测机构对关键指标进行抽检），对监理单位所评定的工程质量评分及等级进行审定。

3.2.3.6 申请交工质量检测资料申报程序：施工单位以文件形式报监理单位进行自检质量评定的审查，监理单位经审查同意签署意见后，再以文件形式报请指挥部进行交工验收；同时，监理单位以文件形式将监理独立抽检评定结果报请指挥部进行审定；指挥部进行审定签署意见后将附件 2、附件 3 作为文件附件一同报质量监督机构（纸质件一份，应同时报一份“PDF”版），其中审查、审定表盖章后采用扫描件合并入打印件的“PDF”，建设单位、施工、监理各方自行各存档一份。

3.2.3.7 未尽事宜，按《公路工程检验评定标准》（JGJ F80/1 - 2004）、（JGJ F80/2 - 2004）及房建工程验收标准的相关规定办理。

3.3 申报资料附件样表

3.3.1 项目法人工程质量审定汇总资料

3.3.2 监理单位独立抽检评定资料

3.3.3 施工单位自检评定资料

4 公路工程竣工图表编制

4.1 竣工图表绘制基本要求

4.1.1 竣工图绘制的基本原则

4.1.1.1 竣工图应真实全面反映竣工实物工程情况。

4.1.1.2 竣工图表中的“说明”要针对施工图“附注”的内容作针对性说明，对有变更的工程，在图表中说明变更事由及变更令号。

4.1.1.3 竣工图中隐蔽工程的高程、各部尺寸和地质情况，必须标注清楚。

4.1.1.4 竣工图的图面要求布置合理、完整、清晰、各项数据真实准确。

4.1.1.5 竣工图必须全部重新绘制（除房建工程外）。

4.1.1.6 除竣工说明外，图纸及竣工表格均加图框。

4.1.2 竣工图图幅和图框

4.1.2.1 竣工图均按 A3 图幅成图，即图纸长 420mm，宽 297mm。

4.1.2.2 竣工图图框按标准竣工图框（图 4-1-1）的要求绘制。

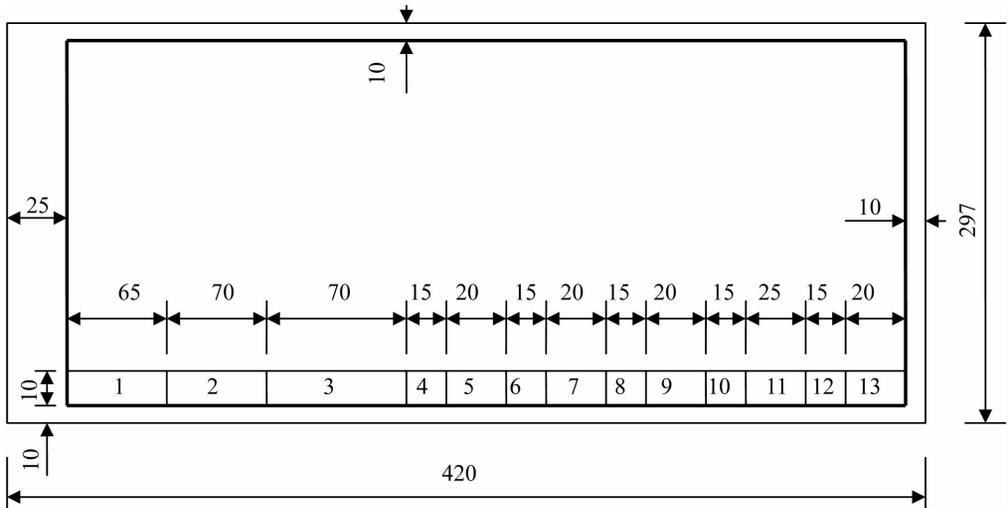


图 4-1-1 竣工图图框示例

注：本图尺寸均为 mm。

竣工图图框内 1~13 的内容填写说明：

1. 打印内容：“云南××高速公路××第××合同”；由项目名称和合同段名称两部分的简称构成，具体简称由各项目业主统一规定。

2. 打印内容：“中标的法人单位全称”。

3. 打印内容：“竣工图的具体图名”；原则上与设计图的图名对应，将“××设计图”更改为“××竣工图”。

4. 打印内容：“绘图”。

5. 填写：“绘图人签名”；检查合格后，由施工单位绘制竣工图的相关人员签署，必须用不

褪色的碳素黑墨水签署。

6. 打印内容：“复核”。

7. 填写：“复核人签名”；复查合格后，由承包单位技术负责人签署，必须用不褪色的碳素黑墨水签署。

8. 打印内容：“监理”。

9. 填写“专监或驻地监理签名”；审查合格后，由监理单位专业监理工程师或驻地监理工程师签署，必须用不褪色的碳素黑墨水签署。

10. 打印内容：“图号”。

11. 打印内容：“竣工图图号”；按本章第三节竣工图图号编列的要求，统一编制后，规范打印。

12. 打印内容：“日期”。

13. 打印内容：“编制日期”；工程交工验收后绘制竣工图审核合格后正式出图时间。年月格式按：“2013.03”，月份统一用双位数。

4.1.3 竣工表格

4.1.3.1 竣工表均按 A3 纸张制表，即纸张长 420mm，宽 297mm。

4.1.3.2 竣工表按 Excel 电子表格进行制表，要求如下：

1. 纸幅页面一般设置为横向，与竣工图一致，或同设计图。
2. 表格内行高（Excel 电子表格单元）一般不小于：20，不大于 60；或同设计。
3. 表格制作无论实际数据多少，应整幅纸张布置完整，或同设计图。
4. 表格内框线采用细实线，外框线采用粗实线。
5. 表格内文字字体按仿宋或宋体。字高：表头、名称一般为：20~24 号字加粗，表内文字、数字一般为 10~14 号字，可根据整幅图表布局和外观视觉实际调整。

4.1.4 每张竣工图表都必须盖竣工图印章，印章的格式如图 4-1-2。

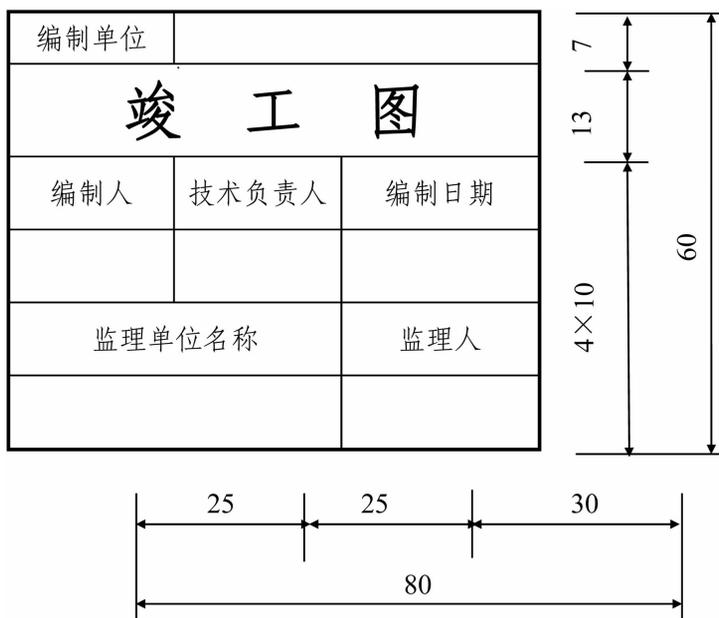


图 4-1-2 竣工图印章示例

注：①本图尺寸单位为 mm。

4.1.4.1 竣工图图章各项填写说明：

第1行——刻印，“编制单位”，空白处刻印“中标的施工单位全称”。

第2行——刻印，“竣工图”；字体为：仿宋体1号字加粗，高宽比1:0.8。

第3行——刻印。“编制人”、“技术负责人”、“编制日期”。

第4行——填写；检查合格后，由施工单位编制竣工图的相关人员签署，必须用不褪色的碳素黑墨水签署。

第5行——刻印，“监理单位名称”、“监理人”。

第6行——刻印，“中标的监理单位全称”、“监理人”。

空白处填写：

编制人：检查合格后，由施工单位编制竣工图的相关人员签署，必须用不褪色的碳素黑墨水按工程仿宋字体签署。

技术负责人：复查合格后，由承包单位技术负责人签署，必须用不褪色的碳素黑墨水签署。

监理人：审查合格后，由监理单位专监或驻地监理工程师签署，必须用不褪色的碳素黑墨水签署。

编制日期：工程交工验收后编制竣工图审核合格时间。格式按：“2013.03”，月份统一用双位数。

4.1.4.2 图章刻制字体均为宋体，字号为4号字，字符高宽比为1:0.8。

4.1.4.3 竣工图图章使用不褪色的红色印泥，盖在图纸正面的右下角或空白处。

4.1.5 竣工图编制的标准化

4.1.5.1 图幅及图框线形

1. 竣工图的绘制采用A3图幅绘制，若内容较多，难以布置时，可将A3图幅加长。

2. 外图框线采用粗实线绘制，线宽为1mm。

3. 图标内框线采用中粗线，线宽为0.5mm，内分格线、角标线采用细实线，线宽为0.25mm。

4.1.5.2 图线（尺寸单位为AutoCAD的软件标准）

1. 每张图上的图线宽一般不超过三种，线型使用粗实线0.7mm、中粗线0.35mm、细实线0.18mm。

2. 构造线为中粗线0.35mm。

3. 不可见构造线为中虚线0.35mm。

4. 中心线为细点画线0.18mm。

5. 标注尺寸线为细实线0.18mm。

6. 比例标注线为粗实线0.7mm及中粗线0.35mm组成。

7. 尺寸起止符采用箭头标注，箭头长度为1.5mm。

4.1.5.3 竣工图字体（尺寸单位为AutoCAD的软件标准）

1. 竣工图表的文字、数字、字母、符号等，均应排列整齐，布局合理，打印清晰；

2. 图纸上用来注明的汉字、数字、字母、一律采用仿宋GB_2312字体。标注的字高不能小于2mm，一般字高为2mm、2.5mm、3mm、4mm；

3. 标注尺寸一律采用阿拉伯数字注写，字高为2~2.5mm；

4. 比例标注、标题栏字高一般采用4mm。

4.1.5.4 竣工图比例

1. 竣工图绘制比例一般采用施工设计图中比例。

2. 同一张图纸中有不同比例时,须单独在图下注明。
3. 个别示意图、纵断面图等按常规方法确定绘制比例。

4.1.5.5 竣工图表单位

1. 图纸上的尺寸单位,里程桩号以公里为单位,标高、坡长和曲线要素均以米为单位,构造物以厘米为单位,钢筋和钢材的长度以厘米为单位(断面以毫米为单位)。

2. 图纸上尺寸数字之后不必注写单位,在图表、说明中应注明尺寸单位。

4.1.6 桥梁通用标准图与竣工图编制

采用通用标准图的应本工程化,同类标准图使用于两座或两座以上的桥梁,标准图只需绘制一份,归入本合同段第一座桥梁工程竣工图中,并在第一座桥梁工程竣工图说明中加以叙述。

4.1.7 其他图纸和文件材料档号

不需装订的图纸及已成册文件材料(施工设计图、招投标文件等),在卷内目录上加盖档号章。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(档号章式样见下图)。

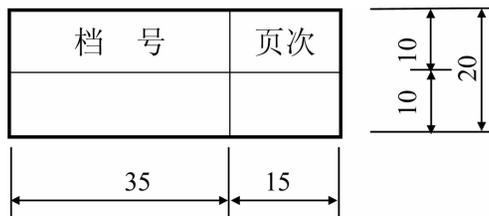


图 4-1-3 档案章示例

4.2 各册竣工图表编制

竣工图表按不同工程内容共划分为十三册,内容如下。

4.2.1 第一册 路线竣工图表

4.2.1.1 竣工册说明

1. 概述本合同平、纵线型设计及变更情况。
2. 长短链情况。
3. 对照施工图说明,叙述、汇总、说明相关指标的竣工结果。

4.2.1.2 竣工图图例

参照施工设计图纸,增加的工程,图例应重新绘制,本合同段未采用的图例应删除。

4.2.1.3 参照施工图内容编制竣工表格。

4.2.1.4 路线平面总体布置竣工图

1. 平面布置图要在地形图上绘制;
2. 路基边沟按实际排水方向用箭头标注。

4.2.1.5 路线平面线形竣工图

1. 路线的导线、水准点等主要控制点要在图表中反映。
2. 对照施工图列表汇总相关指标的竣工结果。

4.2.1.6 纵断面竣工图

1. 纵断面竣工图上要列明桥梁、涵洞、通道竣工的位置、结构形式、孔径。
2. 图表中的竣工高程、竖曲线、坡度、坡长、地质情况等按竣工结果填写。