

TIELU JIANSHE XIANGMU DANGAN GONGZUO ZHINAN

铁路建设项目档案

工作指南

罗广香 主编 ■

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

铁路建设项目档案工作指南

罗广香 主编

中 国 铁 道 出 版 社

2008年·北 京

内 容 简 介

本书内容涉及档案管理中的一级类目,包括:文书类、基建类、设备类、科研类、标准类、会计类、声像类、实物类。从项目档案的来源到项目竣工验收整个过程项目档案的收集、鉴定、整理、编目、保管和利用工作的描述。书中内容分九个章节,包括:项目档案的概述、项目档案的管理、施工内业资料管理、项目档案的验收、合同档案管理、电子文件的管理、档案工作标准化管理、档案组卷示例与表格和法规依据等方面的内容。其中,项目档案验收又分三个部分,如:铁路建设项目竣工验收办法,铁路客运专线竣工验收暂行办法、铁路客运专线工程施工质量验收标准和铁路客运专线交工验收内容,以及建设项目档案验收考核评分标准的应用。

本书具有较强的指导性,适应范围较广,是广大专(兼)职档案工作者、施工技术人员学习、工作的必备手册,又可作为科技档案电子信息专业人员开发档案电子软件采集数据资源信息的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

铁路建设项目档案工作指南/罗广香主编. —北京:中国铁道出版社,2008.9

ISBN 978-7-113-09142-2

I. 铁… II. 罗… III. 铁路工程-基本建设项目-技术档案-档案管理-指南
IV. G275.3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第139386号

书 名:铁路建设项目档案工作指南
作 者:罗广香 主编

策划编辑:赵春虎、许士杰

责任编辑:许士杰

电话:(010)51873065

电子信箱:syxu99@163.com

封面设计:冯龙彬

责任校对:张玉华

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

网 址:www.tdpress.com

印 刷:北京市兴顺印刷厂印刷

版 次:2008年11月第1版 2008年11月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:17.5 字数:435千

书 号:ISBN 978-7-113-09142-2/U·2315

定 价:35.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

电 话:市电(010)51873170 路电(021)73170(发行部)

打击盗版举报电话:市电(010)63549504 路电(021)73187

序 言

现代项目管理是近年来发展起来的一门新兴的管理学科,它按项目周期的不同发展阶段,对项目实行有效的管理控制,并与项目执行组织的持续运作建立内在联系。当代铁路建设项目正在运用现代项目管理理论和管理模式实施项目管理,以期提高项目管理水平和管理效益。铁路建设项目档案是企业档案工作的基础,其主体是记载和反映项目建设历程及其真实面貌的各种载体的文字材料和图纸,它凝聚着工程技术人员和建设者的智慧、心血和汗水,不仅是施工单位技术储备、业绩积累、工作查考的重要载体,也是运营单位从事铁路运输、技术改造、设备维护等必不可少的依据。铁路建设项目档案工作的核心是把各种档案收集齐全,整理规范,移交及时。而要做到这些,不仅需要项目领导、管理人员、技术人员及专兼职档案人员各负其责、共同努力,还需要一定的专业技术知识。《铁路建设项目档案工作指南》一书,作者通过潜心研究国家、铁道部及中国铁道建筑总公司铁路建设项目档案管理有关规定、办法,结合铁路施工企业档案管理实际,不断探索项目档案形成规律,将现代项目管理与铁路建设项目档案管理、项目档案管理与施工生产相关环节、传统档案管理与现代信息技术、项目档案编制移交与工程竣工验收、国家及铁道部档案工作标准制度与企业档案管理实际等有机结合起来,并以示例的形式给从事铁路项目档案管理的相关人员提供了直观、易懂、可操作的项目档案管理知识。铁路建设项目管理正在逐步深化,项目档案管理工作也在不断探索完善,尽管该书仍有不尽完善的地方,但仍不失为铁路施工企业项目档案管理相关人员有益的培训教材和有用的业务工作指引。愿从事铁路建设项目档案管理工作的各级领导、管理人员、技术人员和档案同行们通过不断学习实践,进一步做好项目档案管理工作,为传承铁路建设历史文化作出积极贡献。

中国档案学会企业档案学术委员会副主任
中国铁建股份有限公司档案馆馆长、研究馆员

刘贤福

二〇〇八年九月

前 言

铁路施工技术资料是铁路工程中的重要组成部分,是铁路工程进行竣工验收和竣工核定的必要条件,也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。

近几年,铁路工程施工技术对工程质量验收部分资料要求越来越高,而项目施工现场的内业资料管理又是重要内容之一。因此,经专家和专业人员提出的要求,根据国家规范、铁路规程、铁道部和铁路标准所编制的文件,以建设项目总体档案的管理为主线,针对施工单位而言进行编写。因铁路建设工程点多线长,参建单位较多,内业资料和竣工资料的数量庞大,以及内容复杂,因此,我们将项目档案的形成过程、影响项目质量的因素和参建单位在项目文件形成过程中的质量监控,以及铁路建设项目工程中所形成的各类项目竣工文件、资料和建筑工程内业资料的形成、收集、整理、编目、保管、利用管理,以及纸质文件、电子文件的管理进行了详细描述。同时,配合铁道部颁发的《铁路建设项目竣工验收交接办法》(铁建设〔2008〕23号)、《铁路客运专线竣工验收暂行办法》(铁建设〔2007〕183号)和《铁路建设项目竣工文件编制移交办法》,对竣工文件和资料的编制规定作了阐述,有较强的实际操作示范作用,适合铁路建设施工中各单位从事相关工作的人员参考。因为每一项工程从立项决策、设计、工程实施、竣工验收直至日后的运营管理等,涉及很多方面的环节。因此,为了使广大施工技术人员、档案工作人员、信息技术人员做好铁路建设项目文件、资料的收集和管理,充分发挥铁路建设项目档案的作用,确保铁路建设项目竣工文件、资料的完整、准确和系统。希望本书的出版对规范铁路建设项目档案和施工技术内业资料的管理都有所帮助,同时愿参建项目工程的每一位员工做到“对历史负责,为现实服务,替未来着想”做出应有的贡献!

编 者

二〇〇八年九月

目 录

第一章 项目档案的概述	1
第一节 铁路建设项目档案的概念和定义.....	1
第二节 铁路建设项目档案工作的性质和内容.....	4
第三节 铁路建设项目档案工作的意义和基本要求.....	5
第二章 项目档案的管理	8
第一节 档案管理原则.....	8
第二节 档案管理制度.....	9
第三节 文书档案	39
第四节 科技档案	43
第五节 会计档案	64
第六节 声像档案	69
第七节 实物档案的管理	72
第八节 项目档案的汇总和移交	74
第三章 施工内业资料的管理	76
第一节 建筑工程的地基与基础工程施工阶段	76
第二节 主体工程施工阶段.....	103
第三节 建筑层面工程施工阶段.....	103
第四节 建筑装饰装修阶段.....	103
第五节 建筑给、排水及采暖工程施工形成的资料	104
第六节 建筑电气工程施工形成的资料.....	104
第七节 通风与空调工程形成的资料.....	104
第八节 智能建筑形成的资料.....	104
第九节 电梯安装工程形成的资料.....	105
第十节 竣工组卷阶段.....	105
第四章 项目档案的验收	106
第一节 铁路建设项目竣工验收交接办法.....	106
第二节 铁路客运专线竣工验收办法.....	111
第三节 客运专线铁路工程施工质量验收标准.....	117
第四节 铁路客运专线交工验收内容.....	134

第五节 建设项目档案验收考核评分标准·····	137
第五章 合同档案管理·····	141
第一节 合同档案内容与分类·····	141
第二节 铁路项目工程总承包招标通用合同条款·····	141
第三节 合同档案的归档移交·····	172
第六章 电子文件的管理·····	175
第一节 电子文件的作用和意义·····	175
第二节 铁路建设项目电子文件形成与积累·····	175
第三节 电子文件的整理和归档·····	178
第七章 档案工作标准化管理·····	181
第八章 案卷操作示例与案卷表格的使用·····	185
第一节 科技档案案卷操作示例·····	185
第二节 文书档案电子表格示例·····	191
第三节 会计档案电子表格示例·····	195
第四节 声像档案电子表格示例·····	197
第五节 实物档案电子表格示例·····	204
第六节 铁路建设项目竣工验收附表式样·····	206
第九章 法规依据·····	225
第一节 法律和法规·····	225
第二节 标准文件·····	226
第三节 业务文件·····	226
附 录·····	228
附录一:工程安全管理·····	228
附录二:项目档案管理网络、业务管理系统流程和规章制度·····	269
附录三:施工技术资料管理流程·····	269
后 记·····	273

第一章 项目档案的概述

第一节 铁路建设项目档案的概念和定义

项目档案积累的时间上跨度较大,从项目的立项到工程的竣工验收,短则几个月,长则几年甚至上十年,形成的档案数量不仅庞大,而且来源广。主要有:新建、改建国家铁路、国家合资铁路建设项目竣工文件由综合、线路、路基、桥梁、涵洞、隧道、站场、机务、车辆、给水、排水、通信、信号、电力、电气化、房建、环境保护水土保持、铁路用地、铁路专用线(客运、货运)等专业组成。为了让大家了解建设项目档案,现将项目档案的相关概念阐述如下:

一、铁路建设项目档案的概念

铁路建设项目档案是指在铁路建设项目过程中形成的,是如实反映施工过程和建设项目实体状况,具有保存利用价值的各种文件材料、图纸、照片、录音、录像、光盘、软盘等。铁路建设项目档案的真实记录。是对建设项目进行稽察、审计、监督、管理、验收以及铁路设备养护、维修及破损后修复的依据,是改建、扩建和实施质量保修的重要凭证。

二、建设项目档案的定义

指铁路建设项目的设计、施工、监理单位在项目完成时向建设单位或受委托的承包单位移交整理的全部相应文件(必须是经过鉴定、整理好的);项目建设单位各机构将项目各阶段形成并经过整理的文件定期报送档案管理机构。

三、建设项目档案的构成和特点

1. 建设项目档案的构成

建设项目档案主要包括:立项审批文件、设计基础材料、工程管理文件、施工文件、监理文件、合同文件、生产技术准备、工艺设备文件、涉外文件、财务文件、科研课题文件材料、竣工文件。其中,监理档案又可分为综合管理类、组织协调类、质量控制类、进度控制类、造价控制类、综合记录报告类和验收总结类。

2. 建设项目档案的特点:

(1)成套性。铁路建设项目档案反映了建设项目活动的全过程,它们之间既以不同的工作阶段相区别,又以总体的程序和专业技术内容相衔接,构成了一个建设项目完整的成套性整体。

(2)专业性。铁路建设项目档案是其专业技术活动的真实记录,包括了铁路工程专业、工程地质、水文地质、勘察设计、化验、试验、地质、设备安装、电气仪表、气象、测绘、科研等专业,是专业技术人员智慧和劳动成果的结晶。

(3)动态性。从项目的提出、论证到开工、建设、试运行、验收,一直处于动态,体现在反复

修改、反复利用,只有到了验收,才能相对稳定,而这时作为基本建设项目档案工作也就基本完成了。

四、铁路建设项目档案的程序

项目档案是根据项目文件经过整理归档转化成为项目档案的,项目文件的来源又是按照项目建设程序先后次序形成的。项目建设程序主要是:工程立项决策、设计、工程实施、竣工验收四大环节。

在项目建设过程中,上一阶段的工作是下一阶段工作开展的基础,下一阶段的实践又验证了上一阶段设想的正确程度;各阶段之间有着不可分割的联系,同时又不能相互代替,更不允许颠倒或跳越。《建设工程质量管理条例》第五条规定:“从事建设工程活动,必须严格执行基本建设程序,坚持先勘测、后设计、再施工的原则。县级以上人民政府及其有关部门不得超越权限审批建设项目或者擅自简化基本建设程序。”实践证明,只有坚持项目建设程序,才能保证项目建设的顺利进行,才能确保工程质量。反之,则会给工程的建设带来巨大的损失。因此,项目档案的收集必须遵循项目建议书、可行性研究、设计、建设准备、建设实施和竣工验收六个阶段来收集整理。

1. 项目建议书阶段

项目建议书是项目立项的依据,初步提出建设方案、规模和主要技术标准,对主要工程、外部环境、土地利用、协作条件、项目投资、资金筹措、经济效益等初步研究后编制,论证项目建设的必要性和可行性。

2. 可行性研究阶段

可行性研究文件是项目决策的依据,对建设方案、建设规模、主要技术标准等进行比较分析后,提出推荐意见,提出主要工程数量、主要设备和材料概数、拆迁概数、用地概数和补偿方案、施工组织方案、建设工期和投资估算,进行经济评估后编制,论证建设项目的可行性。工程简易的建设项目,可直接进行可行性研究,编制可行性研究报告。

3. 设计阶段

根据批准后的可行性研究报告,开展初步设计。初步设计经审查批准后,开展施工图设计。工程简易的建设项目,可根据批准的可行性研究报告,直接进行施工图设计。

初步设计文件是确定建设规模和投资的主要依据,根据批准后的可行性研究报告,对局部方案进行比选和比较详细的设计,提出工程数量、主要设备和材料数量、拆迁数量、用地数量与分类的补偿费用,施工组织设计等工程总投资后编制;应满足主要设备等问题、征地拆迁和施工图设计的需要。

施工图文件是工程实施和验收的依据,根据审批的初步设计文件进行编制,为工程建设提供施工图、表、设计说明和工程投资提案。

4. 建设准备阶段

(1) 建设准备阶段分两个层次补充材料:

- ① 项目开工应具备的条件(国家建设委规定的条件及铁道部的有关规定);
- ② 施工企业进场后开工应具备的条件(铁道部的有关规定)。

(2) 本阶段既有内容全部做好准备,符合上述内容。

5. 建设实施阶段

初步设计文件审查批准后,按规定程序组织工程招投标,编制开工报告,开工报告批准后,根据批准的建设规模、技术标准、建设工期和投资,按照施工图和施工组织设计文件组织施工。

6. 竣工验收阶段

竣工验收是工程建设过程的最后一环,是全面考核基本建设成果、检验设计和工程质量的重要步骤,也是基本建设转入生产或使用的标志。

五、影响项目质量的因素

1. 立项决策对项目质量的影响。项目立项决策主要是制定项目的质量目标及水平。同时应该指出,任何建设项目,其质量目标的确定都是有条件的,脱离约束条件制定的质量目标是没有实际意义的。对于建设项目,一般来讲质量目标和水平定得越高,其投资就越大;在施工队伍不变时,进度也就越慢。所以,应对投资目标、质量目标和进度目标三者进行综合平衡、优化,制定出既合理又使建设单位满意的质量目标和水平。

2. 设计对项目质量的影响。设计是使项目质量目标具体化,指出达到规定的项目质量目标的途径和具体方法。设计阶段是影响项目质量的决定性环节,没有高质量的设计,就没有高质量的项目实体。

3. 施工对项目质量的影响

项目施工是将质量目标和质量计划付诸实施的过程。通过施工及相应的质量控制将设计图纸变成项目实体。这一阶段是质量控制的关键时期。且由于项目施工阶段工期长、受自然条件影响大,影响质量的因素众多,因此,这一阶段应引起施工参与各方的高度重视。

4. 竣工验收对项目质量的影响

竣工验收即是对项目质量目标的完成程度进行检验、评定考核的过程。不经过竣工验收,就无法保证整个项目的配套投产和项目质量。

5. 运行保修对项目质量的影响

建设项目还有运行保修阶段,即对使用过程中存在的施工遗留问题及发现的新的质量问题,通过收集质量信息及时整理、反馈,从而采取措施,进一步巩固和改进,以最终保证施工项目质量。

建设项目质量形成过程见表 1—1。

表 1—1

建 设 项 目 质 量	阶 段	目 标
	可行性研究阶段	确定质量目标与水平的依据
	立项决策阶段	制定质量目标
	设计阶段	明确达到质量目标的途径
	施工阶段	实施质量目标的途径
	竣工验收阶段	检查达到质量目标的程度
	运行保修阶段	质量信息收集、整理和反馈

六、建设项目质量的评定

建设项目的质量标准和评定标准,是检验评定建设项目质量和等级的标准尺度。它是建设项目质量监督部门对项目质量的检查鉴定、监理工程师对项目质量的抽查认定、施工单位自检和分项工程的交接验收,是建设项目交工验收和竣工验收的质量评定依据。

1. 单位工程、分部工程与分项工程的划分

根据建设任务、施工管理和质量检验评定的需要,应在施工准备阶段将建设项目按下列原则及《单位、分部、分项工程划分》来划定该建设项目的单位工程、分部工程和分项工程。

单位工程:在建设项目中,根据签订的合同,具有独立施工条件,可以单独作为成本计算对象的工程。

分部工程:在单位工程中,应按结构部位、路段长度及施工特点或施工任务划分为若干个分部工程。

分项工程:在分部工程中,应按不同的施工方法、材料、工序及路段长度等划分为若干个分项工程。

施工单位、监理工程师和质量监督部门应按工程划分逐级进行工程质量的监控和管理。

2. 工程质量评分方法

施工单位应对各分项工程所列基本要求、实测项目和外观鉴定进行自查,按“分项工程质量检验评定表”提交真实、完整的自查文件,对工程质量进行自我评分。监理工程师应按规定要求对工程质量进行检查,对施工自查文件进行签认和评分。质量监督部门根据抽查文件和确认的施工自查文件以及监理工程师的质量管理文件,对工程质量逐级进行评定,作为交工、竣工验收评定质量等级的依据。

工程质量检验评分一般以分项工程为评定单元,采用 100 分制评分方法进行评分。在分项工程评分的基础上,逐级计算各相应分部工程、单位工程评分值、建设项目的单位工程优良率和评分值。

第二节 铁路建设项目档案工作的性质和内容

一、建设项目档案工作的性质

1. 是整个项目建设工作的重要组成部分和不可缺少的环节。建设项目档案反映了项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程的真实情况,一方面,在整个项目建设过程中,会不断形成和产生属于归档内容的文件材料,需要及时对这些文件材料进行收集、整理;另一方面,在建设过程中,为了工程管理和技术的需要,这些已经形成的文件材料又要被反复利用。可以说,没有一个建设项目不形成档案,也没有一个建设项目不要利用档案。因此,建设项目档案工作就成为了项目建设工作的重要组成部分和不可缺少的环节。

2. 是一项以项目管理为中心内容的专业性和服务性工作。建设项目档案工作首先是一项专业性工作,它以项目档案为工作对象,有特定的工作内容和专门的工作方法;同时,建设项目档案工作又是一项服务性工作,它既负责工程档案的收集、保管和提供利用,直接为工程建设的各项工作提供档案服务,又要对整个工程项目的档案业务进行指导,为项目参建单位档案管理提供技术服务。

3. 是实现建设项目科学管理的基础性和技术保障性工作。建设项目档案真实记录了项目建设的全过程,既是全面鉴定工程质量的重要依据,也是对建设项目进行管理、维护和改扩建的主要依据,因此,建设项目档案工作是对建设项目进行科学管理的基础性和技术保障性工作。

二、建设项目档案工作的内容

建设项目档案工作主要包括以下内容和环节:

1. 建设项目档案工作的组织。建设项目档案工作的组织应由建设单位(业主、项目法人)牵头。只有建设单位做好各参建单位的组织、协调和管理工作的,明确他们各自在项目档案工作中的责任,相互积极配合,才能保证整个项目档案工作的顺利进行。
2. 建设项目档案管理制度的制定和实施。同建设项目档案工作的组织一样,建设项目档案管理制度也应该由建设单位负责制定,由所有参建单位共同实施。
3. 建设项目文件的归档与整理。包括项目文件归档范围的确定,建设项目竣工文件的编制要求,项目文件的整理与归档等内容。
4. 建设项目档案的移交。包括各参建单位向建设单位移交项目档案,建设单位向生产使用单位移交项目档案,建设单位向当地城建档案馆和有关主管部门移交项目档案。
5. 建设项目档案登记。建设项目档案登记工作包括:第一,项目主管部门档案机构应与部级档案行政管理部门互通情况互相合作;第二,项目主管部门档案机构和部级档案行政管理部门对于新建项目,应及时组织和监督建设单位做好项目档案的登记;第二,要认真做好项目档案的预验收工作。
6. 建设项目档案验收工作。包括项目档案验收的申请,项目档案验收的组织,对项目档案完整性、准确性、系统性的评价等。

第三节 铁路建设项目档案工作的意义和基本要求

一、建设项目档案工作的意义

建设项目档案是项目建设活动的真实记录,做好建设项目档案工作,具有十分重要现实和历史意义。

1. 做好建设项目档案工作,是适应项目建设工作需要的内在要求。作为项目建设过程的真实记录,项目档案不仅是全面鉴定工程质量、总结工程建设工作经验和教训的重要依据,也是进行工程管理、维修的主要依据。

2. 做好建设项目档案工作,是贯彻国家有关法律法规的外在要求。《档案法》、《建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律法规,都对项目档案工作提出了具体要求,不管建设单位及各参建单位愿不愿意,都必须按照国家有关法律、法规的规定,做好项目档案工作。

3. 建设项目档案工作的性质决定必须做好建设项目档案工作。首先,建设项目档案工作是整个工程建设工作的重要组成部分;其次,建设项目档案工作是一项以项目管理为中心内容的项目档案工作,是实现工程建设科学管理的技术基础工作;第三,建设项目档案工作是实现工程建设科学组织和管理不可缺少的技术保障性工作,很难想象,一个没有档案资料作技术保障的工程会是一个什么样的工程。

二、铁路建设项目档案工作的基本要求

1. 要熟知国家有关建设项目档案工作的法律、法规、文件和标准。有关的法律、法规、业务文件以及标准,是开展项目档案工作所必须遵循的依据。项目档案工作人员必须熟悉和了解有关的法律、法规、文件和标准,才能在工作中很好地贯彻落实。

2. 要建立健全建设项目档案工作的规章制度。由于一个建设项目往往有诸多行业和系统的队伍参加建设,各自都习惯按本行业、本系统、本地区的规定和标准管理档案,编制竣工图。工程完工后,各方移交来的档案就会标准不一,分类不清,排列混乱。只有通过建立统一的制度,才能克服这些问题,实现项目档案管理规范化、标准化。

3. 要采取有效措施确保项目档案完整、准确、系统。维护档案的完整、准确、系统,是对建设项目档案工作最基本的、也是最重要的要求。为了达到这一要求,必须采取以下相对应措施:一是坚持积累、收集档案,从头做起,档案工作与工程建设同步进行;二是建立纵向到底、横向到边的项目档案管理网络,落实档案人员岗位责任制;三是参建各方密切配合,档案人员与工程技术人员通力合作,相互支持。

4. 要及时介入做好建设项目档案工作的业务指导。很多建设项目在工程建设初期,由于工作千头万绪,对档案工作一时顾及不到或不知如何开展,致使一些非常重要和珍贵的档案不能得到妥善保管,甚至遭到损坏或丢失,造成无法挽回的损失。所以,项目主管部门应主动与项目所在地档案行政管理部门加强联系,及时做好项目档案工作的监督指导,既要在工程验收时对档案工作把好关,更应注意做好平时的指导与监督。

5. 认真做好项目档案的专项验收(预验收)工作。为了保证项目档案的质量,防止在建设项目正式验收时项目档案达不到验收标准,在项目正式验收前,要对项目档案进行专项验收(预验收)。档案专项验收包括三方面内容:

(1)项目档案的“组织管理”。主要检查:①分管领导、人员配备、网络建立情况,以文件为依据;②档案库房、设备,以现场查看为准;③建设单位对各参与单位文件材料积累的监督、检查和指导,一看文字依据,二看实际效果;④档案管理软件应有国家档案局或部级档案馆推荐文件;⑤文件材料审核应有施工和监理两个单位的审核记录。

(2)项目档案的“案卷内在质量”。主要检查项目档案的完整、准确、系统情况。具体要求是:a. 完整。将项目建设全过程中应归档的文件、资料全部归档,各种文件原件齐全;b. 准确。档案的内容能真实反映项目竣工时的实际情况和建设过程,图物相符,技术数据可靠,签字手续完备,尤其是重要的前期文件、工程的重要结构部分和隐蔽工程,重要的材料、设备档案、竣工图,确保准确;c. 系统。按照文件材料形成的规律,保持各部分的有机联系,分类科学,组卷合理,卷内文件排列有序。

(3)项目档案的“案卷外观质量”。包括:①案卷内书写质量:书写材料耐久,案卷标题拟定准确、规范,目录打印正确、清晰;②封面:字迹清晰、美观、规格统一、规范;③纸张:纸张质量符合耐久要求,规格统一;④折叠:图纸、文字材料折叠整齐、规范;⑤装订:案卷装订整齐、牢固。

6. 建设项目电子文件管理和项目档案信息化工作。

随着计算机的普及和CAD技术的推广应用,许多项目的文件和图纸往来都是在网络上实现的,电子文件的归档及管理已成为建设项目档案工作中日益迫切的需要。当前在项目档案工作中,要认真贯彻国家标准《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》

(GB/T 17678.1—1999)和《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002),选择较先进的适用软件,保证光盘存档信息的真实准确;凡具有重要保存价值的电子文件,必须要有相应的纸质文件一并归档。

随着信息化进程的加快,项目建设全过程信息化也已经在一些建设项目出现。为此,已实现信息化和有条件的项目,应紧跟项目建设信息化步伐,努力实现项目档案管理信息化。

第二章 项目档案的管理

什么是项目档案管理？项目档案管理就是依靠机制管理工程建设。建立完善的机制，就是将工程合同中的各项档案要求得到落实，确保项目档案的完整准确。因此，项目档案管理中要有正确的原则、完善的制度和有效的组织，是各项工作有序开展的重要保证。在铁路项目建设中，建设单位及各参建单位应确立正确的档案管理原则、建立完善的档案管理制度，并通过有效的组织，把原则和制度落到实处。

第一节 档案管理原则

原则是处理各种事情所依据的法则或标准。不同的档案管理原则会形成不同的档案管理机制。因此，确定用什么原则来开展档案工作是项目建设中必须充分考虑的一个重要问题。从大的方面说，建设项目档案工作必须坚持两条原则：一是要按照《档案法》的规定，坚持建设项目档案工作统一领导、分级管理的原则。二是要保证铁路建设项目档案的完整、准确、系统以及安全保管和有效利用，保证满足工程竣工后的生产、运行、维修、改扩建需要。各指挥（项目）部在贯彻以上两条的基础上，应结合本单位实际情况，制定科技档案管理实施细则，要求项目工程档案管理必须坚持领导责任原则、同步开展原则、档案统一管理原则。

一、领导责任原则

一个单位的档案事业成败，与组织、与人员有关，关键在于领导对档案工作的重视程度和档案工作领导的落实责任制，进而为在建设项目中贯彻“统一领导、分级管理”的原则是项目管理中领导责任制的保证。

实践证明，这一原则在中铁二十五局项目工程中起到了重要作用。工程一开始，指挥部就指定一位副总指挥长主管项目档案工作，使整个项目的档案工作有序地顺利开展。

二、同步开展原则

“三同步开展原则”是科技档案工作中的一项重要原则。其基本要求是：项目文件的收集、整理、归档和项目档案的移交应与项目的立项准备、建设和竣工验收同步进行。也就是说工程项目在布置施工任务的同时，就要布置好竣工文件的编制工作，在竣工文件的形成积累过程中应与工程进度同步进行；工程竣工验收交接要与竣工文件交接同步进行。

三、统一管理原则

“统一管理原则”是指指挥（项目）部根据我国档案“统一领导、分级管理”基本原则，结合本指挥（项目）部的全部档案，包括文书档案、基建档案、科研档案、设备档案、会计档案、声像档

案、实物档案等各类档案实行统一的、综合的管理。

第二节 档案管理制度

管理制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。建立健全铁路项目档案工作的规章制度,加强对建设项目档案工作的依法管理,既是建设项目管理工作的重要内容,也是协调档案工作与较完善的管理制度,项目档案工作就能够更好摆脱被动局面,真正做到有法可依,有章可循。如:项目文件形成的质量监控、项目档案管理办法、竣工文件编制规定、项目档案分类方案、项目档案归档范围及保管期限表、项目档案整理操作规程等都是管好项目档案的有效制度。如何制定这些制度,首先要依据国家行业标准,以及根据本单位的实际情况来制定。

一、项目文件形成的质量监控

建设项目档案是项目建设活动形成的文件中具有保存价值的部分。它是由项目参建各方共同形成的,是项目建设的真实记录。是对建设项目进行稽查、审计、监督、管理、验收以及维护、改扩建的重要依据。项目文件的形成与管理是项目科学管理的主要形式,项目建设单位、筹建部门、勘察设计单位、监理单位、施工单位等均应按照国家对项目档案工作的有关要求,把项目建档工作作为项目建设的重要组成部分,列入建设计划,明确各自的职责,使之与项目建设同步进行。为此,参与项目建设的主要单位应在项目建设过程中对项目文件形成与积累的质量进行监控。

1. 建设单位文件的质量监控

(1) 统筹规划,组织协调

项目建设质量体系中档案工作是一个重要组成部分。建设单位是建设项目的最终使用者和管理者,也是建设项目档案最主要的利用者,项目档案的完整、准确、系统与否,对建设单位至关重要。因此,建设单位应对整个项目的建设进行统筹规划、组织协调一样,担负起对建设项目档案工作进行统筹规划、组织协调、监督指导的职责。其统筹规划,应该从建设单位立项开始,应在项目工作计划中明确项目档案工作,把它纳入合同,体现在各阶段的检查、验收工作中。为了做好项目档案的统筹规划工作,建设单位应先制定相应的项目档案工作计划,作为项目档案工作参考发往有关部门和人员。项目档案工作计划内容一般包括:①成立项目档案领导小组,负责按阶段检查项目档案工作;②制定项目档案归档范围;③预留部分工程款,保证项目档案的完整、准确、系统归档后结算。

(2) 明确职责,建立档案工作网络

建设项目的建设周期长,程序复杂,参与单位多,形成文件不仅数量大,而且来源广,因此,建设单位在项目建设进入施工阶段时,必须做好项目各阶段文件的统筹规划、协调管理包括指定一位负责人分管这项工作,确定专门的档案工作机构和人员(专职或专人负责,并应视项目建设规模而定)负责项目档案材料的积累和监督指导工作。随着项目建设的展开而开展档案工作。同时把档案工作网络扩展到项目参建的每一个单位,建立网络联系人。请参见附录二图表。

档案管理机构职责:①执行本项目的归档制度;②收、发放、保管有关项目的文件;

- ③ 收集、整理建设单位内部的项目文件和参建单位文件的积累、整理、移交的监督指导工作;
- ④ 检查审查后的施工图有关责任人的签署是否完备,并妥善保管。以备竣工验收时提供依据。

(3) 规范做法,打好基础

建设单位应从规范文件形成做起,规范文件格式和题名;对不同文种的文件应分别积累,积累时注意对来文、复文、打印稿和审批稿要集中在一起。采取打印稿在前,审批稿在后,同一种文件按文号的先后排列积累。档案管理机构根据制定的归档范围向有关职能部门发放文件积累盒(袋),相关职能部门收到有关项目文件时应分类积累。建设单位在建立网络,明确归档责任人时,应特别注意收集项目施工前的文件。如:项目立项的请示与批复、征地拆迁批准文件与合同、招标投标文件及各类合同书等。

(4) 申报登记,接受监督

按照建设项目档案管理登记办法,做好申报登记。自觉接受档案行政管理部门的监督是做好项目档案的一项工作。建设单位在项目开工后,根据有关规定进行项目档案的登记工作,通过登记工作,让主管领导和档案行政管理部门了解该项目档案工作。重点建设项目参照国家重点建设项目档案管理登记的格式进行填报。填报工作由项目建设单位填写后报项目主管部门和当地档案行政管理;铁道部重点建设项目应同时报铁道部档案部门备案;属国家重点的建设项目应向铁道部档案部门多制备一套,每年底统一汇总向国家档案局备案。

2. 设计单位文件的质量监控

设计文件材料的规范,对竣工档案的内在质量有着密切联系。如果设计单位提供的施工图线条、字迹不清晰,就很难保证竣工图的字迹线条清晰;如果设计修改通知单没有统一的编号或者不体现修改的图号和修改内容(题名),将对日后文件的整理和提供利用带来不便。因此,设计单位应在明确设计任务或者在各专业分工时,应明确形成文件的内在质量和外在质量要求,把不合格的产品控制在文件发出之前。保证设计文件的质量,尤其要注意每张施工图应有图号、图名、设计人、校对人、审核人签名;规范设计变更文件的编制和传送。设计修改通知单不能一文修改多专业,同时要在有关栏目揭示修改内容、被修改图号。设计修改通知单要按专业统一编号,变更人、审核人签名要完备对急于施工先发传真的,事后要补发原件;口头变更的要及时形成文件发往有关单位,必须明确行之有效的特别办法。

设计文件要按专业、文号顺序进行积累。在项目的设计(含变更设计)全部完成后,设计单位需向建设单位移交经规范整理的全套档案(纸质、电子),并移交一份由项目设计技术负责人签署的设计及修改变更文件材料目录,详列该项目全部的技术文件、设计变更文件、图纸勘误表目录。

3. 监理单位文件的质量监控

(1) 明确职责

① 国家推行建设监理制度是我国工程建设发展的重要里程碑,《中华人民共和国建筑法》(以下简称《建筑法》)规定监理工作的主要内容是“三控制、两管理、一协调”。即对工程质量工期和投资实施“三控制”,进行合同管理和信息管理;并协调各方关系。《建筑法》就赋予了建设监理督促检查项目参建各方做好项目文件的归档工作,检查、审核项目档案的完整、准确、系统的责任。监理应注意把好文件形成的质量关,在对施工记录进行确认时,要检查所填各项是否符合要求,对试验单位、设计单位移交的档案也应把好质量关。