

公路工程竣工档案整理

主 编 郭紫星

副主编 王锡凡 余进修 黄志康

中国档案出版社

《公路工程竣工档案整理》编辑委员会

特邀顾问 詹新华 杜翔 吴亚中

主 编 郭紫星

副 主 编 王锡凡 余进修 黄志康

编写组长 瞿雪花

编 委 郭紫星 王锡凡 余进修 黄志康 李健

边惠英 瞿雪花 吕丹 周荣辉 韩梅

张红玲 杨立静 张蓉

序

公路建设,特别是高速公路建设从立项开工至竣工通车,除一条用建筑材料建成的有形实体路外,还有一条用科技文件材料铺成的隐形路,两者相互依托,都是历史的见证。而后者是前者验收、维护、改建、扩建和公路养护、管理的重要依据。所以,公路工程竣工文件的整理,是公路工程建设不可缺少的一个重要环节。

公路建设具有投资大、周期长、环节多、科技含量高、内外部协作关系复杂的特点,在工程竣工后、验收前,按照规范化的要求,做好竣工文件的整理是一项艰巨细致的工作。《公路工程竣工档案整理》的问世,集公路建设和档案管理的法律、规章、标准以及经验做法之成,是工程技术人员和竣工资料整编人员的良好工具书和参考书。

本书编委会的同志以满腔的热情,精心编辑了本书,这是对我国公路建设的一种积极奉献。听编委会的同志讲,书店里有关公路工程竣工资料编制的书籍不少,而且还有多种版本,唯独缺少对公路工程竣工档案整理作系统叙述的书。在某种意义上讲,本书填补了此项空白,亦是一项有意义的工作。

《公路工程竣工档案整理》着力于理论的实际运用,亦注重于实践经验的理性升华,体现了两者的有机结合。我相信,这本书对提高公路工程竣工档案质量,提高档案人员素质都会有所裨益。

詹新华

2006年10月

编辑说明

普通公路和高速公路在立项、勘测、设计、施工、监理、计量和工程验收及管理过程中形成了大量的技术文件,它是公路工程建设的真实记录,是公路维护、改建、扩建的重要依据,也是国家科技档案的重要组成部分。做好竣工文件整理工作,国家档案局发布的《建设项目(工程)档案验收办法》和交通部发布的《公路工程竣工验收办法》都有明确规定。因此,将公路工程竣工文件按照档案管理的“三化”(科学化、标准化、规范化)要求,经过科学分类与整理,转化成永久保存的档案是一项“向历史负责、为现实服务、替未来着想”的系统工程,是公路建设项目竣工验收的必备条件。

我们编写《公路工程竣工档案整理》的目的,在于加强公路工程竣工文件整理工作的标准化和规范化,为公路管理、营运、养护、维修、改造提供有效利用。

本书以《中华人民共和国档案法》和国家现行档案法规及有关档案业务工作规范为依据,结合工作实际,广泛采纳和吸收公路工程建设与档案工作规范性内容,突出全面、应用、标准、规范和可操作性等特点,力求做到全而不滥、多而不乱。是公路工程竣工档案整理人员和有关工程技术人员案头的必备之书。

本书的问世特别感谢湖南省交通厅副厅长詹新华、杜翔,省交通厅总工程师、省高速公路管理局局长吴亚中和省交通厅副巡视员郭紫星四位领导的大力支持。

参加本书编写的人员来自档案业务指导或从事公路工程竣工档案整理工作的专家组成,本书体现了适应性原则和规范性原则。

全书由郭紫星、王锡凡、余进修担任审稿工作,由黄志康、瞿雪花担任策划、组织及统稿工作。

本书第一章、第二章由周荣辉编写;第三章由张红玲编写;第四章由瞿雪花编写;第五章由瞿雪花、张红玲编写;第六章由杨立静编写;第七章由张蓉编写;第八章由韩梅编写。

本书在编写过程中得到了交通部档案馆领导和专家的精心指导,参考了有关档案专业教材和公路工程竣工文件编制规范,并吸收了其中某些内容,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,且时间比较匆促,本书的不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2006年8月8日

第一章 公路工程竣工档案整理工作概述

- 1 第一节 公路工程竣工档案及其特点
3 第二节 公路工程竣工档案整理概念
5 第三节 公路工程竣工档案整理的意义和目的

第二章 公路工程竣工文件的组织与管理

- 9 第一节 公路工程竣工文件的形成和积累
14 第二节 公路工程竣工文件管理和整理归档的组织与分工

第三章 公路工程竣工文件的收集与归档

- 23 第一节 公路工程竣工文件收集工作的方式与措施
24 第二节 公路工程竣工文件归档制度

第四章 公路工程竣工文件的鉴别与整理

- 31 第一节 公路工程竣工文件材料的鉴别
33 第二节 公路工程竣工文件材料的分类与组卷方法
35 第三节 第一部分 综合文件的组卷
40 第四节 第二部分 决算和审计文件的组卷
42 第五节 第三部分 监理文件的组卷
60 第六节 第四部分 施工文件的组卷
114 第七节 第五部分 科研、新技术文件的组卷
116 第八节 第六部分 图纸的组卷
122 第九节 案卷内竣工文件材料的排列、编目、与案卷的装订

第五章 公路工程竣工档案的整理

- 133 第一节 公路工程竣工档案的分类
138 第二节 竣工档案的排列、编目和装盒排架

第六章

电子文件与电子档案管理

142	第一节 电子文件及其特征与种类
148	第二节 电子文书工作的组织管理
151	第三节 电子文件的形成
154	第四节 电子文件的管理
168	第五节 电子计算机辅助设计文件的管理
173	第六节 电子档案的保管与利用

第七章

公路工程声像档案管理

189	第一节 照片档案的管理
198	第二节 公路工程音像资料的整理与归档

第八章

公路工程竣工档案验收

207	第一节 公路工程竣工档案验收办法
212	第二节 档案室建筑与设备技术规范

附录:

附录一:《中华人民共和国档案法》

附录二:国务院办公厅《关于加强基础设施工程质量管理的通知》

(国办发[1999]16号)

附录三:交通部 国家档案局《交通档案管理办法》

附录四:《公路工程竣(交)工验收办法》

(交通部令 2004 年第 3 号)

附录五:交通部《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法

有关事宜的通知》(交公路发[2004]446号)

附录六:《科学技术档案案卷构成的一般要求》

(GB/T11822-2000)

附录七:《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》

(DA/T28-2002)

附录八:《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》

(2001年6月13日交通部交办发[2001]390号文印发)

第一章 公路工程竣工档案整理工作概述

公路工程竣工档案是在公路工程建设过程中产生与形成的。本章主要介绍公路工程竣工档案及其特点、公路工程竣工档案整理的概念、目的和意义。

第一节 公路工程竣工档案及其特点

一、公路工程竣工档案的定义

公路工程竣工档案(简称竣工档案),是指新建和改建公路工程(包括独立的公路桥梁、公路隧道、公路渡口等)从建设项目立项开始直至竣工验收过程中形成的具有保存和利用价值的历史记录。

这个定义可以从以下三方面理解:

(一)竣工档案是公路工程项目建设活动的直接记录。竣工档案是公路工程项目建设活动中产生的原始材料,而不是事前收集、交流、购买或事后编辑的。这些第一手的、原始的文件材料是整个公路工程项目建设活动和今后管理营运的重要依据和凭证。从这一点讲,它具有与其它档案共有的性质、功能和作用。而收集、交流和编辑的材料,只能称之为资料,只能为建设活动及管理营运作为参考。

(二)竣工档案是由公路工程建设活动基本结束后具有保存价值的应当归档的竣工文件材料转化而来的,没有保存利用价值和未经整理归档的零散的不系统的竣工文件材料,不能称之为竣工档案。

(三)竣工档案记录的形式具有多样性。竣工档案信息有文字、符号、图表、声像等,载体有纸质、光介(照片、影片、缩微胶片等)、磁介(磁带、磁盘、光盘等)等。

二、公路工程竣工档案的特点

公路工程竣工档案作为科技档案“家庭”中的成员,既具有科技档案的共同特点,又具有它自身的个性特点。这些特点主要是:

(一)原始记录性

在公路工程项目的立项审批、勘察设计、施工、监理、竣(交)工验收等一系列建设活动中,人们要阐明各自的意图,互相联系,必然形成和使用许多文件材料。这些文件材料,有的需要日后查考,就整理保存下来,转化为竣工档案。这些竣工档案是随着建设活动的客观需要而产生的,建设活动怎样发展,人们怎样进行这些活动,竣工档案如实地反映和记录这些活动,无论从内容和形式上都表现出原始性。从形式上看,如立项审批文件、设计图纸、试验检测记录等等,都有单位的印鉴,相关责任人的签名;又如录音、录像、照片等等,人们的一举一动,谈吐表情、事物的本来面貌,都记录其中,表现出原始性和事实的确凿性。这些都说明它是原始的、第一手的材料。从内容上看,无论是立项审批文件,还是施工、监理报告和记录、设计图纸,都真实地记载和反映着当时建设活动的历史面貌。原始记录性的特点,是档案的共同的特点。这个特点,使它与图书、资料、情报等相区别。这就要求我们在进行竣工档案的收集归档时,注意原件、原稿的收集,以反映它的真实性。

(二)专业性

首先,竣工档案产生的领域具有鲜明的专业性特点。竣工档案作为建设活动的记录和伴生物,形成于公路工程建设这一特定的专业技术领域,是相应的专业技术活动的记录和产物。其次,竣工档案的内容具有专业性特点。竣工档案的内容是由它所反映的专业技术领域和建设活动的过程所决定的。公路工程竣工档案集中地反映了公路工程专业的内容及相关的科技方法和手段。无论是立项审批、进行工程项目管理的文件材料,还是勘察设计的科技报告、计算材料、图样材料,或者是施工和监理中的试验检测记录,虽然形式不同,但都无不记录和反映着公路工程项目这一特定的专业技术内容。这一特点,使科技档案同政务档案和其它专门档案相区别,同时也使不同专业形成的科技档案彼此之间互相区别。如加工制造业等形成的产品档案,与工程项目建设活动中形成的竣工档案,虽然同属科技档案的范畴,但它们的内容及分类整理方法却是完全不同的,这是由它们的专业性所决定的。

(三)成套性

竣工档案的成套性特点是由工程项目建设活动的特点决定的。围绕工程项目建设活动的进行,自立项审批、勘察设计、施工,直至交(竣)工验收,要形成一系列的竣工文件材料。这些文件材料记录和反映了工程项目建设活动的全过程和成果,它们之间既以不同的阶段相区别,又以整体的工作程序和专业内容紧密衔接,构成了一个反映特定的工程项目建设活动的文件材料整体。这一整体是在工程项目建设活动中自然形成的,是不可分割的。所以,我们称之为成套性特点。成套性特点也是科技档案共有的重要的特点。这一特点对竣工档案的科学管理起着重要的作用。它要求竣工档案必须齐全完整,以此建立竣工档案的收集工作和其它工作。它同时也是竣工档案分类整理工

作的重要理论依据之一。保持一个项目档案材料齐全完整成套,是对科技档案分类整理工作的基本要求。

(四)综合性

公路工程竣工档案从整体上讲,都是围绕公路工程项目建设活动这一特定的专业技术领域所产生的,具有公路工程建设的专业内容。从具体内容讲,既有上级机关和交通行业主管部门下发的及项目建设单位(业主)与相关单位之间互相往来的文件,又有各参建单位形成的勘察设计、施工、监理、质量监督等方面的专业技术文件材料,还有沿线各地方政府、乡镇、厂矿企事业单位形成的施工环境、征地拆迁文件材料。这些方面许许多多的文件材料,不仅记录的内容不同,其形式和载体也是多种多样的。所以我们说它又具有很强的综合性。这一特点,要求从事竣工档案整理和管理工作的有关人员拓展知识面,既要掌握一般的文书档案和其它专门档案管理的技能,更要掌握科技档案管理的技能;既要具有档案管理方面的素养,又要了解公路工程建设方面的专业技术知识。只有这样,才能做好竣工档案的收集、分类整理和管理工作的。

(五)档案的形成周期长、涉及的单位多

一个公路工程项目(如高速公路)的建设,从立项审批到竣工验收,往往要经过若干年的时间,就是从开工之日到交工验收通车,一般至少需要三年的时间。而竣工文件材料是伴随着工程项目建设活动形成的,周期也同样之长。修建成一条高速公路要涉及到很多单位。首先由省(市)、区提出项目建议书,国家交通部、国家发改委进行审批,然后进行勘察设计、招投标、施工,再进行竣(交)工验收,前后形成的一整套文件材料,涉及到上级机关、交通行业主管部门、设计、施工、监理、质量监督、检测检验、环保监测、文物保护、科研、档案行政管理、沿线地方政府、乡(镇)、村、企事业等单位不下百余个。这一特点,要求工程项目建设单位(业主)建立健全档案管理工作制度,明确建设各方的职责,督促各参建单位做好竣工文件材料的形成、积累和整理归档工作,保证竣工档案齐全完整、系统成套。

第二节 公路工程竣工档案的整理概念

保存竣工档案的主要目的就是为了利用。处于零乱状态,未经系统整理的竣工档案,大大地束缚和影响竣工档案的利用。不仅查找起来十分困难,而且不能完整地反映出建设活动的历史联系和本来面貌,当然也就会损害和影响档案的利用价值。只有化零乱为系统,才能为竣工档案的提供利用创造良好的条件。竣工档案的系统整理,对于充分发挥竣工档案的作用,奠定竣工档案科学管理的基础,具有十分重要的意义。

一、公路工程竣工档案的整理内容

竣工档案的整理可分两步进行,一是竣工文件的整理,二是将整理成册的竣工文件进行系统化,即竣工档案的整理。

(一)竣工文件的整理内容。当公路工程项目某一阶段或某个单位工程基本结束(完工)之后,对这一阶段或单位工程所形成的文件材料进行全面收集清理、初步鉴定、分类组卷,并将卷内文件材料进行系统排列和编目等工作。这一工作一般是由项目建设单位(业主)、施工单位、监理单位等参建单位根据各自的职责分工进行的。

(二)竣工档案的整理,是按照规范要求整理成册的全部竣工文件接收归档后的整理。它的内容包括竣工档案的分类、系统化排列、编制统一的档案号、装盒,建立竣工档案的检索系统。

二、公路工程竣工档案的整理原则

竣工档案的整理原则,就是遵循竣工文件的自然形成规律和成套性特点,保持竣工文件材料之间的有机联系,便于保管、保密和利用。

(一)遵循竣工文件的自然形成规律和成套性特点,保持文件材料之间的有机联系。就是按照竣工文件材料的成套性及其产生过程分门别类地进行整理。我们在进行工程项目建设活动中,客观地需要形成和编制相关内容的竣工文件材料。这些竣工文件材料自然地记录下工程项目建设活动的过程和结果,是这项活动中必然出现的,而并非无缘无故任意编制的。也就是说,它是自然产生的。不仅如此,这些文件材料还是一个互相联系的有机整体,并且一个建设项目、一个单位工程、一个分部工程、一个分项工程的文件材料都是成套,不可分割的,其中有保存利用价值的部分经过整理、归档,集中保管起来,就成为竣工档案。由此可见,竣工文件材料转化为竣工档案,是经过选择、整理而实现的。竣工档案的整理就是要按照竣工文件材料的自然形成规律进行分类、排列,保持其本身固有的次序,而不能主观地把自然形成的成套文件材料割裂、分散、打乱,或者把一堆互相没有关系的文件材料拼凑起来。只有遵循这一原则整理的竣工档案才便于保存和利用查找。

(二)便于保管。竣工档案的整理除了要考虑成套系统外,还应考虑到以下两个方面:第一,竣工文件材料的形式和载体。不同形式和载体的文件材料应采用不同的方法分开整理。如文字材料与图表、纸质文件材料与声像、电子文件等,应采用不同的分类方法整理,选择不同的装具保管。第二,纸质文件材料的厚度。文件太厚,不方便翻阅;文件太薄,又会浪费卷盒、箱柜等装具。每本(卷)的厚度原则上不超过 2.5 厘米(一般

不超过 250 页)。这样才有利于竣工档案的利用、保护和保管。

(三)便于保密。整理竣工档案时,在不破坏有机联系和成套性的前提下,对非密级和有密级的竣工档案应分开整理。

(四)便于提供利用。利用是档案工作的根本目的,档案管理任何一个环节的工作都是围绕“利用”这一根本目的而进行的。一般来讲,按照竣工文件的自然形成规律和成套性特点及保持文件之间有机联系组成的案卷,基本上就能达到便于提供利用的目的,所以它们之间的关系是基本一致的。但是由于有些竣工文件材料保存价值不同,还需要将其划分为永久、长期、短期三种保管期限,分开整理。便于竣工档案以后的鉴定和处理。

三、公路工程竣工档案的整理质量要求

(一)竣工文件材料必须是施工过程中的原始文件,能够准确反映公路工程项目建设活动的真实情况,图(图样材料)、文(文字表述)、物相符,技术数据准确,签字手续完备。

(二)归档的竣工文件应齐全、完整、系统,分类科学,组卷合理,卷内文件排列系统有条理,封面、副页、卷内目录、备考表等编制符合规范要求。

(三)字迹清楚,图样清晰,图面整洁。永久、长期保存的文件材料必须用耐久性的纸张材料和字迹材料书写和打印。打印应采用 70~80 克的无酸 A4 型或 A3 型纸(A3 型纸用于图表)和激光打印机;禁止使用易褪色的书写材料(如铅笔、复写纸、纯蓝与红墨水、圆珠笔、含酸和质量差的纸张)起草和签发文件材料。竣工文件应有一套原件归档。

(四)录音、录像应保证载体的有效性,电子文件应以光盘为长期储存介质。

(五)装订整齐、美观、牢固耐用,厚度符合规定要求。

总之,整理归档的竣工档案案卷质量要符合 GB/T11822-2000《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

第三节 公路工程竣工档案整理意义及目的

一、公路工程竣工档案整理的意义

(一)竣工档案是整个公路建设项目不可缺少的重要组成部分。可以从两个方面看:

第一,公路工程竣工档案是公路工程项目建设活动成果反映的一种形式。大家知道,人们在从事科技生产活动中,会形成大量的科技成果。科技成果存在的形式有两种,一种是物质形态存在的形式,一种是知识形态、观念形态存在的形式。物质形态存在的形式,如我们修建的公路,就是其中的一种。当然也有许多其它的,诸如高楼大厦、某一型号的机床、杂交水稻、航天飞机、航空母舰等等。知识形态、观念形态存在的形式,如设计图纸、科技报告、地质勘察成果报告、试验检测记录等等。很明显,前一种形式和后一种形式是不一样的。设计图纸、科技报告、地质勘察成果报告、试验检测记录等等,作为有价值的成果归档保存成为科技档案,即使作为物质存在形式的大楼、机器、公路损坏了、消亡了,而作为知识形态的档案仍然存在,可以根据档案来维修、重建或重新生产。一般的科技生产实践活动都会产生两种形式的科技成果,但有的也只产生一种形式的科技成果,如某些基础科学的科研活动(像陈景润研究的哥德巴赫猜想)、地质勘探活动,产生的成果就是科研报告、论文、专著、地质勘探成果报告等等。我们在进行公路建设时,一方面产生了物质的成果—公路、桥梁、隧道等;另一方面产生了知识的成果—竣工档案。二者都是整个工程项目不可缺少的重要组成部分,都具有重要的作用,缺一不可。

第二,国务院及交通行业主管部门发布了一系列的法规性文件,对竣工档案的整理归档作了明确的规定。如:国务院办公厅(国办发[1999]16号)中第二十四条:“加强项目档案管理工作。所有建设项目都要按照《中华人民共和国档案法》的有关规定,建立健全项目档案。从项目筹划到竣工验收各环节的文件资料,都要严格按照规定收集、整理、归档,项目管理单位和档案管理人员都要严格履行职责。对失职的单位和人员,要严肃处理。”国家计委《关于印发〈建设项目(工程)竣工验收办法〉的通知》(计建设[1990]1215号)中明确规定:“初验前由施工单位按照国家规定,整理好文件、技术资料,向建设单位提出交工报告。”“整理各种技术文件材料,绘制竣工图纸。建设项目(包括单项工程)竣工验收前,各有关单位应将所有技术文件材料进行系统整理,由建设单位分类立卷,在竣工验收时交生产单位统一保管,同时将与所在地区有关的文件材料交当地档案管理部门,以适应生产、维修的需要”。交通部《关于贯彻执行公路工程竣工验收办法有关事宜的通知》(交公路发[2004]446号)中也明确规定:“竣工文件的编制应完整、规范、科学,竣工文件的主要内容按照‘公路工程竣工档案目录’编写。交工验收前,项目法人应组织有关单位完成‘公路工程竣工档案目录’中的第三、四、五部分的文件编制工作。竣工验收前,完成公路工程竣工档案目录’要求的全部文件编制工作。”

(二)竣工档案是进行质量追踪、追查质量责任的依据。如前所述,竣工档案产生和形成于公路工程项目建设活动整个过程,是公路工程建设活动全过程的记录和反映。一方面,竣工档案的前身—竣工文件,是实现施工现场质量控制的保证。在施工现场,边施工边进行试验检测,并把这些结果记录下来,是否符合施工规范和质量要求,

必须有施工技术人员、承包单位负责人的签名,监理工程师的批准。如果不符合施工规范和质量要求就必须返工重作。公路工程建设项目管理要求实行工程质量行政领导人责任制,实行项目法人责任制,实行参建单位工程质量领导人责任制,实行工程质量终身责任制,工程一旦出现质量问题,就要追究相应的行政和法律责任。另一方面,由于竣工档案是工程项目建设活动的真实记录、直接反映建设活动中各项工作、各个程序、各个环节的实际情况,因此,进行质量追踪,追查质量责任,竣工档案具有客观有效的依据和凭证作用。

(三)竣工档案是公路工程项目今后管理、营运、养护、维修、改造的依据。公路建成后,要进行养护、改造、扩建或遭到破坏进行修复时,必须有完整准确的竣工档案作依据;监控、收费系统和其它设备其结构复杂、大型、精密,在使用、维护管理、维修时,最有经验的技师也不能凭自己的主观推断办事,必须利用竣工档案作依据。还有诸如有关经济领域的争执,土地、山林、房产的纠纷,反腐倡廉等等,竣工档案都发挥着有效、确凿的依据凭证作用。

(四)公路工程竣工档案的整理归档是工程项目竣工验收的必备条件之一。对工程建设项目的档案管理,国务院及国家发改委、国家档案局、交通部等颁发了一系列法规性文件进行了规定,如国家计委、国家档案局 1988 年 3 月颁布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、国家计委 1990 年颁布的《建设项目(工程)档案验收办法》、交通部、国家档案局 2005 年 5 月颁发的《关于发布〈交通档案管理办法〉的通知》、2001 年交通部颁布的《公路工程文件材料立卷归档管理办法》等等。中华人民共和国交通部 2004 年第 3 号令《公路工程竣(交)工验收办法》规定交工验收应具备的条件之一“竣工文件已按交通部规定的内容编制完成”、竣工验收应具备的条件之一“竣工文件已按交通部规定的内容完成”。2004 年 8 月交通部颁布交公路发 446 号《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的通知》中的“公路工程竣工档案目录”,将档案验收作为项目工程竣工验收四个单项验收之一。也就是说,如果竣工档案整理不符合要求,没有通过专项验收,项目工程是不能进行竣工验收的。还规定:“质量监督机构应按公路工程竣工档案的有关规定,对监理资料、施工资料、科研和新技术应用资料进行审查。总之,竣工文件未按要求整理,缺少必要的资料,不能有效证明工程所用的原材料、施工工艺及工程质量不符合要求或资料反映出的工程质量达不到合格标准,不能保证安全运营及正常使用时,工程不予验收。在对内业资料重新整理,达到要求后方可组织验收。”

二、公路工程竣工档案整理的目的

一个公路工程建设项目的竣工档案,是整个工程项目建设活动的反映和记录,是

进行竣工验收和今后运营管理、改建、扩建、养护等的依据和凭证。但是,一条公路的竣工文件是由上百个参建单位形成的,这些竣工文件在形成和积累阶段还是零乱、分散、不系统的。只有经过科学分类、系统整理,才能反映工程项目建设活动的全部面貌,才能发挥竣工档案的依据和凭证作用,为公路项目建设竣工验收以及今后的运营管理、改建、扩建、养护等工作的利用服好务。所以说,公路工程竣工档案整理的目的就是利用。

第二章 公路工程竣工文件的组织与管理

竣工文件是竣工档案的前身,竣工文件的质量直接影响到竣工档案的质量,必须从工程项目立项开始就抓好竣工文件材料的形成、积累和管理工作。

第一节 公路工程竣工文件的形成与积累

如前所述,竣工档案是竣工验收的必备条件之一,是进行公路工程建设管理,以及今后改建、扩建、养护的依据和凭证。竣工文件的完整、准确、系统,是竣工档案完整、准确、系统的基础。从竣工档案形成的全过程来看,竣工档案的质量状况受两种因素的影响,一种是“先天因素”,一种是“后天因素”。所谓“先天因素”,就是处于归档前的竣工文件阶段的各种因素。竣工档案的“先天”素质如何,即竣工文件的形成、积累是否完整、准确,分类整理是否科学系统,对竣工档案“后天”发展具有重要影响。由项目法人(业主)、设计、科研、施工、监理、质量监督等各个单位和部门形成的竣工文件材料,一经归档,它的质量状况,就已经成为“既定事实”。如果该形成的文件材料没有形成,该积累的文件材料没有积累,或者已经形成的文件材料不完整、不系统,质量不符合要求,要想改变或补救就很困难,有的缺陷甚至无法补救。也就是说竣工档案的质量基本上是由它的“先天因素”——竣工文件材料决定的。要想保证竣工档案的质量,实现竣工档案完整、准确、系统这一基本要求,就必须首先做好竣工文件材料的形成、积累和管理工作。

一、公路工程竣工文件的产生

一个公路工程项目的建设,自立项、选址到建成完工,一般要经过前期准备阶段、设计阶段、施工阶段、交工验收阶段、竣工验收阶段。在这些工作过程中,交通行业主管部门、工程项目建设单位、施工承包单位、监理单位的各部门和专业技术人员,根据工程建设活动的客观需要,依照图样管理制度、竣工文件编写细则与范本及其它有关规范规定,进行竣工文件的编制、签署、审批、编号、更改、印制、收发、登记等工作,产生和形成大量的竣工文件。

(一)前期准备阶段产生的文件材料

主要有工程预可行性研究报告及审批文件,项目建议书及审批文件,工程可行性研究报告及审批文件,项目评估书,环境影响评价及批准文件,水土保持方案、报告及批准文件,文物调查、保护等文件,地质灾害性评估文件,招标、投标、评标文件,征地拆迁补偿文件等等。

(二)设计阶段产生的文件材料

主要有工程地质勘察报告,初步设计及审批文件,施工图设计(含施工预算)文件及审批文件,设计中重大技术问题往来文件等等。

(三)施工阶段产生的文件材料

主要有以下三种:

1. 施工文件:工程管理文件,施工质量控制文件。如:交桩和复测报告,施工组织设计,施工技术方案,开工报告,分项工程开工申请批复单及附件,原材料出厂质量证明,原材料试验报告,路基、路面、桥涵、隧道、立交工程、交通安全设施、房建工程、机电系统、环保绿化工程等的施工试验与检验检测记录和报告,单位、分部、分项工程质量检验评定表、工程质量自检报告和施工试验检测结果汇总表,信息管理系统、机电系统设备进场、安装、调试文件等,设计变更(修改、补充)文件和批准文件,施工进度控制文件,投资控制文件,施工安全及文明施工文件,合同管理文件,施工原始记录,声像、电子文件等等。

2. 工程监理文件:监理组织机构、人员情况的文件材料,监理大纲,监理细则,监理管理规章制度,监理质量控制文件(如:质量控制措施、规定及往来文件,监理对路基、路面、桥涵、隧道、立交工程、交通安全设施、房建工程、机电系统、环保绿化等工程的独立抽检记录、交工验收工程质量评定文件等),监理工程进度计划控制文件,监理工程合同管理文件,监理日志、会议纪要、记录及声像、电子文件等其它文件。

3. 科研和新技术应用文件:科技管理文件,科研报告及科研试验检测记录,科研成果鉴定及获奖文件,新技术推广应用文件材料等等。

(四)竣(交)工验收阶段产生的文件材料

工程质量检验检测评定文件、交工验收报告,竣(交)工验收申请文件、验收鉴定文件、验收证书,建设管理工作总结,各参建单位工作总结,单项工程(机电工程、房建工程、环保工程、档案)验收文件,竣工图表,工程交接文件,工程竣工决算和财务决算及审计文件,责任缺陷期文件材料等等。

(五)竣工图的编制

竣工图是公路工程项目建设最终情况的真实反映,是公路工程建成后投入使用及维修时必不可少的依据。竣工图编制要求:

1. 竣工图应能全面、准确地反映路线、路基、路面、桥梁、隧道、涵洞、防护、互通式

立交工程、交通设施等的全部施工实际造型和特征;

2. 竣工图一般应用计算机绘制,且宜用激光打印机打印,然后晒成蓝图,或用符合档案管理要求的方法复印;

3. 绘制竣工图应符合《道路工程制图标准》(GB50162-92),竣工图中文字应使用长仿宋体,字体大小可参考设计图,一般情况下尺寸(数字)标注,字高宜采用 2.5mm,图内右下角说明文字,字高宜采用 3.5mm,标题字高宜采用 5mm;

4. 签名严禁打印,必须手工草签(即本人的手写体);

5. 竣工图应将设计通用标准图中不需要的部分去掉,但必须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. 重新绘制的竣工图,一律使用附件 2-1 的标准图框;

7. 凡按设计施工图施工没有变动的(包括图内文字说明及图中工程数量表),可在施工设计图背面的右下角逐张加盖竣工图章(竣工图章尺寸式样见附件 2-2)作为竣工图;

8. 竣工图一般应使用 A3 型纸,对某些大的或结构复杂的结构物图纸,应先绘制 A1 图纸,然后再缩小到 A3 图纸上。如有其它规格的竣工图,应按 A3 幅面折叠。折叠时采用正面手风琴式,标题栏露在外面(图纸折叠方法见附件 2-3)。

二、公路工程竣工文件的积累

公路工程竣工文件的积累,就是按照公路工程项目建设活动的工作程序,通过一定方式和方法,将工程项目建设活动中产生和形成的竣工文件材料适当集中,妥善保管起来。

(一)竣工文件的积累范围

竣工文件的积累范围,一般来说,凡是形成了的竣工文件都应当收集积累起来。

(二)竣工文件积累的方式

竣工文件的积累方式,可根据竣工文件的编制分工和文件材料现行使用范围,采取不同的方式。

1. 建立临时档案室积累

工程项目建设单位从筹建之日起,应建立临时档案室,配置专职档案人员,收集、积累项目前期准备阶段及设计阶段形成的建设依据文件、上级有关指示及审批文件、勘察设计文件、招投标文件、合同协议等文件材料,并随时接收各部(室)在工程建设期间由业主(包括内部机构)形成的各种文件材料。监理单位、施工承包单位也应建立临时档案室,配备专人,按照竣工文件编制范本设置类目,设置临时归档卷盒,积累在施工监理过程中形成的各种文件材料,并接收专业技术人员平时积累的文件材料。