

宁夏回族自治区

Ningxia Hui Autonomous Region

公路工程竣工档案编制办法

Compiling Method for Highway Engineering Completion Archives

(试行)

宁夏交通运输厅 编



黄河出版传媒集团
阳光出版社

宁夏回族自治区

Ningxia Hui Autonomous Region

公路工程竣工档案编制办法

Compiling Method for Highway Engineering Completion Archives

(试行)

宁夏交通运输厅 编



黄河出版传媒集团
阳光出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法 / 宁夏
交通运输厅编. —银川: 阳光出版社, 2013.6

ISBN 978-7-5525-0887-1

I. ①宁… II. ①宁… III. ①道路工程 - 工程验收 -
技术档案 - 编制 - 宁夏 IV. ①U415.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 145485 号

宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法

宁夏交通运输厅 编

责任编辑 冯中鹏

封面设计 马银辉 张 群

责任印制 郭迅生

黄河出版传媒集团
阳光出版社 出版发行

地 址 银川市北京东路 139 号出版大厦(750001)

网 址 <http://www.yrpubm.com>

网上书店 <http://www.hh-book.com>

电子信箱 yangguang@yrpubm.com

邮购电话 0951-5044614

经 销 全国新华书店

印刷装订 宁夏云鹏铁路印务有限公司

印刷委托书号 (宁)0015619

开 本 880mm × 1230mm 1/16

印 张 9.25

字 数 200 千

版 次 2013 年 7 月第 1 版

印 次 2013 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5525-0887-1 / U·2

定 价 68.00 元

版权所有 翻印必究

《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法》

编 委 会

主 任：许学民

副主任：张凌云 张兴国

委 员：武宁生 陈 钧 郝志荣 张 彪 倪正新 甘庆中 裴建成
魏 力 刘 勇 曹向前 李成堂 刘 勇(挂职)

主 编：张兴国

副主编：刘 勇

编 辑：周建宁 毕世荣 马占陆 王德玺 任晓巍 郝方伟 马洪林
夏立云 马笃恒 唐明新 李汉永 韦世全 冯忠儒

主要起草人：马正红

宁夏回族自治区 交通运输厅文件

宁交办发〔2012〕184号

关于印发《宁夏回族自治区公路工程 竣工档案编制办法(试行)》的通知

各市县(区)交通运输局,厅属有关单位:

为进一步规范公路工程竣工档案编制工作,保证公路工程竣工档案编制完整、准确、系统,更好地为我区公路建设事业服务,根据交通运输部《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)等有关规定,宁夏交通运输厅组织有关单位、专家编写了《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法(试行)》(简称《办法》)。《办法》已经交通运输厅审议通过,现印发给你们,请认真遵照执行。各单位在执行过程中遇到的问题、意见和建议请及时反馈交通运输厅。

本《办法》自发布之日起实施。

附件:《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法(试行)》


宁夏回族自治区交通运输厅
2012年10月19日

前 言

2006年11月24日,经宁夏回族自治区档案局审定,宁夏交通厅以宁交通知[2006]160号文发布了《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法》(以下简称《办法》),于发布之日起施行。这一《办法》对于宁夏公路工程竣工档案编制起到了重要作用。

近年来,随着我国公路建设进程的大幅加快,国家相关部门相继修订、发布了许多新的行业标准和规范,其中包括:

1. 中华人民共和国行业标准.《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/11822-2008)。
2. 中华人民共和国行业标准.《公路工程竣(交)工验收办法》(2004年第3号令)。
3. 中华人民共和国行业标准.《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)。
4. 中华人民共和国行业标准.《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》(交办发[2010]382号)。

原《办法》已跟不上公路建设需要,与现行一些行业标准也不相符,为了更好地适应公路建设的新形势和新要求,进一步提高我区公路工程档案管理工作的规范化和标准化水平,我们有必要对原《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法(试行)》进行修改。

本次修订的主要内容有:

1. 本次编制对公路工程竣工档案自项目立项审批(核准)至竣工验收全过程形成的全部工作进行了更加详细的规定和说明,使公路工程竣工档案编制工作能够进一步规范 and 具有较强的可操作性。
2. 根据《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号文),本次编制对原《办法》中竣工档案编排结构进行了重新梳理和编排,由原来的五大部分26卷重新组合为五大部分25卷,主要是把第一部分第二卷“单项工程验收文件”归入第一部分第一卷“竣(交)工验收文件”。

3. 根据《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号文),本次修订对原《办法》中部分内容、标题和次序进行了修改、合并和调整。

4. 本次修订删除了工程汇总图表和项目决算表格。

5. 本次修订对案卷组成有关式样进行了详细的规定和细化。

本次修订对我区公路工程竣工档案编制提出了更加明确的规定和更高的要求,一定会对我区公路工程建设、管理与养护、改扩建及科研等工作产生重要的作用。

由于编者水平所限,书中疏漏之处在所难免,欢迎批评指正。

各单位对本《办法》有何意见或建议,可与编制单位联系,以便下次修订时参考。

目 录

1 总则	1
2 编制依据	2
3 术语和定义	3
4 项目文件材料立卷归档组织与职责	5
5 项目文件材料收集	7
6 项目文件材料整理	9
7 项目文件材料组卷	10
8 项目竣工文件编制	12
9 卷内文件材料排列	15
10 案卷封面和案卷脊背编制	17
11 卷内目录编制	18
12 卷内文件页号编写	19
13 卷内备考表编制	20
14 案卷组成和卷盒要求	21
15 案卷装订	22
16 竣工档案归档	23
17 电子文件归档	24
18 项目文件材料及案卷质量要求	25
19 竣工档案归档审查	26
20 公路建设项目档案汇总整理	27
21 公路建设项目案卷排列	28
22 公路建设项目档案移交	29
附件 1 1.竣工档案档号编码说明	30
2.竣工档案档号编码示意图	31
3.公路工程竣工档案结构体系图	32
附件 2 公路工程竣工档案编排结构	33

附件 3	公路建设项目竣工档案分类检索目录对照表	54
附件 4	1.案卷外封面式样	55
	2.案卷内封面式样	56
	3.案卷脊背式样	57
	4.管理单位竣工档案本卷封面式样	58
	5.施工承包单位竣工档案本卷封面式样	59
	6.施工承包单位竣工图本卷封面式样	60
	7.竣工图图标式样	61
	8.卷内目录式样	62
	9.卷内备考表式样	63
	10.公路建设项目竣工档案案卷总目录封面式样	64
	11.公路建设项目竣工档案案卷总目录式样	65
	12.竣工档案案卷目录封面式样	66
	13.竣工档案案卷目录式样	67
	14.卷盒式样	68
	15.卷盒展开示意图	69
	16.档号章式样	70
	17.竣工图章式样	71
	18.竣工档案接收签认单式样	72
附件 5	公路工程竣(交)工验收办法	73
附件 6	公路工程竣(交)工验收办法实施细则	79
附件 7	公路建设项目文件材料立卷归档管理办法	130

1 总则

1.1 公路工程竣工档案是公路建设项目的重要组成部分,是真实反映公路建设全过程的重要资料,对于公路工程建设、管理与养护、改扩建及科研等工作具有十分重要的意义。

1.2 为规范公路工程项目文件材料立卷归档工作,加强公路工程文件材料整理归档,保证案卷质量达到规范化、标准化的要求,建立完整、准确、系统的公路工程竣工档案,制定本办法。

1.3 本《宁夏回族自治区公路工程竣工档案编制办法》(以下简称《办法》)规定了宁夏公路工程项目(以下简称项目)文件材料与档案整理归档工作的要求和方法等。

1.4 本《办法》所称公路工程项目文件材料,是指自项目立项审批(核准)至竣工验收全过程产生的,反映项目前期文件和项目质量、进度、费用及安全管理等基本情况,对建成后项目管理、维护、改扩建具有保存、查考利用价值的各种不同载体形式的历史记录。

1.5 本《办法》所称公路工程项目档案,是指按照项目档案组卷要求,经系统整理并归档的公路工程项目文件材料。

1.6 本《办法》适用于新建、改建和扩建公路工程建设的文件材料立卷归档管理及竣工档案编制等工作;专用道路及农村道路工程项目文件材料立卷归档及竣工档案编制等工作可参照本《办法》。

1.7 本《办法》的管理权和解释权归宁夏交通运输厅。

2 编制依据

2.1 中华人民共和国行业标准.《中华人民共和国档案法实施办法》(1999年第5号令).北京:国家档案局,1999

2.2 中华人民共和国行业标准.《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28-2002).北京:国家档案局,2002

2.3 中华人民共和国行业标准.《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/11822-2008).北京:中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会,2008

2.4 中华人民共和国行业标准.《国家重点建设项目档案管理登记办法》(国档发[1997]15号).北京:国家档案局、国家计委,1997

2.5 中华人民共和国行业标准.《交通档案管理办法》(交办发[2005]431号).北京:中华人民共和国交通部,2005

2.6 中华人民共和国行业标准.《公路工程竣(交)工验收办法》(2004年第3号令).北京:中华人民共和国交通部,2004

2.7 中华人民共和国行业标准.《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).北京:中华人民共和国交通运输部,2010

2.8 中华人民共和国行业标准.《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》(交办发[2010]382号).北京:中华人民共和国交通运输部,2010

3 术语和定义

3.1 项目文件 records of project

指项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣(交)工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件。

3.2 项目前期文件 prophase records of project

指工程开工以前在立项、审批、招投标、勘察、设计以及工程准备过程中形成的文件。

3.3 竣工文件 records on completion

指项目竣工时形成的反映施工过程和项目真实面貌的文件,主要由项目施工文件、项目竣工图和监理文件组成。

3.4 项目施工文件 implementing records

指项目施工过程中形成的反映项目施工方面的文件。

3.5 竣工图 drawing on completion

指项目竣工后按照工程实际情况所绘制的图纸。

3.6 项目监理文件 records of supervision

指监理单位对项目工程质量、进度和建设资金使用等进行控制的文件。

3.7 项目竣工验收文件 records of test on completion

指项目竣工后试运行中以及项目竣工验收时形成的文件。

3.8 项目档案 archives of project

指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

3.9 立卷 filing

按照一定的原则和方法,将具有保存价值的文件分门别类的整理成案卷,亦称组卷。

3.10 项目文件归档 filing of project records

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经过系统整理的全部相应文件；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。

3.11 案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.12 卷内文件目录 inner-file item list

登录卷内文件题名和其他特征并固定文件排列次序的表格,排列在卷内文件之前,简称卷内目录。

3.13 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单。

3.14 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3.15 案卷目录 file list

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征,并按案卷号次序排列的档案目录。

3.16 项目档案移交 transfer of project archives

项目竣工验收后,建设单位根据合同、协议和规定向业主单位、生产使用单位、项目主管部门及有关档案管理部门移交有关项目档案。

4 项目文件材料立卷归档组织与职责

4.1 各级交通运输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文件材料立卷归档工作进行管理,同时接受项目所在地上级及同级档案行政管理部门的监督和指导。

4.2 公路建设项目档案工作实行项目法人负责制。项目法人单位负责做好本单位形成的项目文件材料的收集、整理和归档工作,承担各参建单位项目文件材料收集归档工作的组织、协调、监督和指导等管理职责;项目法人应当将项目文件材料立卷归档工作纳入工程建设管理程序、招投标制、工程合同管理和监理工作内容中,按照“谁形成谁负责”的原则,由文件材料的形成单位或部门负责,不得委托他人。

4.3 在签订项目设计、施工及监理合同协议时,应当设立专门条款,明确有关方面提交的项目文件整理和归档责任。建设单位应当在有关合同中明确公路工程竣工文件材料的形成、整理和组卷要求,做到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、立卷和归档工作的及时、准确、完整、系统和安全。

4.4 公路工程建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位应当建立公路工程文件材料管理领导人责任制,应当配备专人负责公路工程文件材料的立卷归档工作,确保公路工程竣工文件材料完整、准确和系统。

4.5 各参建单位应当配备具有相关工程专业知识、能够适应项目文件材料立卷归档工作的专职档案管理人员,并保持其工作岗位相对稳定;应当明确本单位有关岗位和人员对于项目文件材料收集归档的职责和要求,按规定做好项目文件材料的立卷归档和移交工作。科技文件材料整理立卷工作,应当由工程技术人员、科研人员和其他承办人员负责。

4.6 公路工程交工验收前,由建设单位组织勘察设计、施工、监理及公路管理机构对项目文件材料立卷归档工作进行预验收,并提出预验收报告。

4.7 项目监理单位应当负责对施工单位竣工文件材料形成、收集和整理归档工作进行监督检查,应当在交工验收前向项目法人单位提交项目档案质量审核意见。

4.8 建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位及监理单位应当根据本《办法》有关要求,完成各自职责范围或合同协议规定的项目文件材料整理、竣工档案编制、归档和移交等工作。

5 项目文件材料收集

5.1 项目文件材料形成和积累

5.1.1 项目文件材料产生于项目建设全过程,其形成、积累和管理应当列入项目建设计划和有关部门及人员的职责范围、工作标准或岗位责任制,并有相应的检查、控制及考核措施。

5.1.2 各有关单位应当按照收集归档责任分工,建立健全项目文件材料收集归档制度和预立卷制度,按照项目建设程序不同阶段文件材料产生的自然过程,分别做好预立卷工作。

5.1.3 各有关单位应当认真执行平时立卷归档制度。根据本单位业务范围和当年工作任务,编制平时立卷归档使用的“案卷类目”,将处理完毕的文件材料及时收集归类,集中统一保管,对所形成的项目文件材料应当收集齐全,核对准确,系统整理,组成保管单位(卷、册、盒)。

5.2 收集范围

5.2.1 凡是反映与项目有关的重要职能活动、具有查考利用价值的各种载体文件,应当收集齐全,归入建设项目档案。

5.2.2 公路建设项目文件材料具体收集范围按照交通运输部《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)附件2“公路工程项目文件归档范围”的规定执行。

5.3 项目文件材料收集分工及责任

5.3.1 建设单位各机构负责收集、积累和整理项目前期文件、工程竣(交)工验收阶段文件材料、工程管理性文件材料,以及设备、工艺和涉外文件等。

5.3.2 勘察设计单位负责收集、积累勘察设计文件,并按规定向建设单位提交有关设计基础资料和设计文件。

5.3.3 实行总承包的项目,由各分包单位负责其分包项目全部文件的收集、积累和整理,并提交总承包单位汇总;由建设单位分别向几个单位发包的项目,由各承包单位负责收集、积累其承包项目的全部文件材料。

5.3.4 项目监理单位负责收集、积累项目监理文件,负责监督、检查项目建设中文件收集、积累和完整、准确、系统等情况,审核、签认竣工文件,并向建设单位提交档案质量专项审核报告、验证材料及其他监理文件材料。

5.3.5 项目试运行单位负责收集、积累在项目试运行中形成的文件材料。