

 筑龙网图书系列
(zhulong.com)

公路工程竣工评定与 资料归档整理指南

郭俊飞 韩全学 主编



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

公路工程竣工评定与 资料归档整理指南

郭俊飞 韩全学 主编



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

本书以工程实际为主线,根据新的《公路工程竣(交)工验收办法》和《公路工程质量检验评定标准》以及最新颁布的施工技术规范编写而成。在总结了大量高速公路项目经验的基础上,结合各省、自治区、直辖市的有关要求与办法,对公路工程竣工资料的归档整理进行了系统、直观的阐述,并将机电工程评定归拢到本书中来,力求使本书成为广大读者工作中的得力助手。

图书在版编目(CIP)数据

公路工程竣工评定与资料归档整理指南/郭俊飞,韩全学主编. —北京:中国电力出版社,2006

(筑龙网图书系列)

ISBN 7-5083-3828-6

I. 公… II. ①郭… ②韩… III. 道路工程-工程验收-档案管理-指南
IV. G275.3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第139851号

中国电力出版社出版发行

北京三里河路6号 100044 <http://www.cepp.com.cn>

责任编辑:黄肖梁 瑶 责任印制:陈焊彬 责任校对:罗凤贤

北京市铁成印刷厂印刷·各地新华书店经售

2006年1月第1版·第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·35.25印张·869千字

定价:88.00元

版权专有 翻印必究

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

本社购书热线电话(010-88386685)

编写组成员

主 编：郭俊飞 韩全学

副 主 编：吴新春 薛 春 楚 亮 刘 冰
苏美合

参编人员：张兴诺 徐 晖 梁 芳 王 勇
张 剑 浦 实 贺兰晔 马新伟
蔡俊琪 蒋树波 陈 瑞 王雪峰
李晓鸿 姜 敏 康美霞 迟 悦
郭玉莲 苗 霖 贾历平

前 言

公路工程竣工评定是为了客观、真实地对公路工程项目进行质量评价，由于其形成的竣工资料是对工程进行检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的重要依据，也是公路工程项目的一项重要内容。为了规范公路工程竣工质量评定工作和竣工资料归档，交通部于2004年下发了《公路工程竣（交）工验收办法》（交通部2004年第3号令），用以对项目竣工进行全面、客观、准确的进行评价，并对竣工资料整理与归档的范围和内容做了具体规定，便于查找利用。同时2004年交通部颁发了新的《公路工程质量检验评定标准》（JTGF 80/1—2004）（包括土建工程与机电工程）和新的施工技术规范，作为工程质量评定和施工检测的依据。

本书根据新的《公路工程竣（交）工验收办法》和《公路工程质量检验评定标准》以及最新颁布的施工技术规范，总结了大量高速公路项目的经验，并结合各省、自治区、直辖市的有关详细要求与办法，并将机电工程评定归拢到本书中来，力求能使本书为读者提供更直观、快捷、适用的观点。

由于编者经验不足，学识水平有限，本书在许多方面仍然存在不少缺点和错误，敬请读者批评指正。同时我们将根据大家所提出的意见和建议，对其中缺点和错误进行修正，并将利用筑龙网（zhulong.com）为大家提供更多的支持。

编 者

目 录

前言

第一部分 竣工文件编制与管理要求

第一节	公路资料的管理	(2)
第二节	竣工档案分类编号办法	(8)
第三节	竣工档案组成与编制要求	(9)
第四节	工程竣工图绘制	(15)
第五节	档案资料的排序、移交	(17)

第二部分 建设单位竣工资料编制

第一节	竣工验收文件	(22)
第二节	交工验收报告	(35)
第三节	工程总结	(41)
第四节	单项工程验收文件	(45)
第五节	建设依据及上级有关指示	(45)
第六节	征地拆迁资料	(48)
第七节	工程管理文件	(52)
第八节	工程交接表及路线缩图	(57)

第三部分 竣工决算与审计文件

第一节	支付报表	(78)
第二节	财务决算	(78)
第三节	竣工决算	(78)
第四节	竣工决算报告	(79)
第五节	合同段竣工决算示例	(89)

第四部分 监理单位竣工文件编制

第一节	监理管理文件	(117)
第二节	工程质量控制文件	(126)
第三节	工程进度计划管理文件	(131)
第四节	工程合同管理文件	(135)
第五节	计量支付文件	(144)

第五部分 施工单位竣工资料编制

第一节	竣工图表·····	(160)
第二节	工程管理文件·····	(166)
第三节	工程质量文件·····	(170)
第四节	试验、检测报告·····	(503)
第五节	施工原始资料·····	(549)
第六节	工程质量评定·····	(552)
第七节	计量支付文件·····	(554)
第八节	合同管理文件·····	(554)
第九节	施工原始记录·····	(554)

第六部分 科研资料

第一节	课题报告和研究方案·····	(556)
第二节	编制科研报告·····	(556)
第三节	报请技术鉴定·····	(556)
第四节	归档内容和组卷要求·····	(556)
	工程质量评定·····	(556)

档 号 GL5 · 1 · BZ · ZN · 1—001
档案馆号 _____

高速公路竣工资料示例

案卷题名	<u>第一部分 竣工文件编制与管理要求</u>
编制单位	<u>本书编写组</u>
编制日期	<u>二〇〇五年五月</u>
保密级别	_____
密 级	_____

第一节 公路资料的管理

公路工程竣工资料是公路工程项目从项目立项到工程施工,然后到工程竣工的全过程缩影;依照资料载体的不同划分为纸张资料、电子资料、影音与照片资料;依照建设过程可划分为立项文件、设计文件、施工文件、评定验收文件。公路工程项目时间周期长,参建单位多,涉及范围广,形成的资料繁多,必须及时进行整理和收集,以便更好的为项目建设决策服务,为项目建成后的运营服务,为国民经济中长远的公路建设提供不可多得的参考依据,促进公路行业的合理健康发展。为完成公路工程资料的完全准确收集,公路工程建设单位(业主)、勘察设计单位、施工和监理单位对建设期间形成资料的收集、整理工作,应纳入到工程建设管理之中,指定编制与管理办法,建立管理网络,充分利用互联网,并配备专职管理人员。使项目资料收集、整理和工程建设同步,做到边施工、边整理,达到工程完成竣工资料编制也完成的目的。

一、制定办法,规范归档资料的范围与内容

建设单位(业主)在项目立项后就着手制定资料的编制和总体管理方法,并在施工招投标后组织主要参与单位制定详细的施工资料与监理资料归档与整理办法,且资料管理办法制定的越详细,操作性就越强,才能达到竣工资料编制规范齐全的要求。在编制管理办法时应对竣工资料的归档内容、责任单位、编制要求作出详细的规定,见表1-1,使各参建单位一开始就清楚在资料的编制与管理方面自己应该做哪些方面,如何去做。

二、建立资料管理网络

从项目立项开始,业主就成立以项目法人代表为主的资料管理组织。随着工程进展的深入,将设计、监理和施工单位纳入到资料管理体系中来,在项目具备条件的情况下建设资料输入电脑网络进行管理。各单位配备专职的档案管理人员,具体负责资料的整理、收集和归档工作,尤其在施工阶段,应加强对施工过程检验资料和施工试验资料的监控,保证资料及时、准确地收集,切实反映工程建设的实际情况。

对具备电脑网络的项目,建设单位要在建设初期组织参与单位学习资料管理软件的使用,并要根据项目情况和交通管理部门的要求制定电脑资料与传统手工资料的界定范围,不论建设项目采用的是网络版或者单机版的资料管理软件,要及时对归档资料进行验收和拷贝,避免资料更改造成与实际不一致。

在项目的实施过程中,领导小组要履行事前指导、中间检查、最后把关的职责。对一些好的做法和经验及时进行推广、交流,互相取长补短,使建立起来的管理网络处于积极的工作状态,使工作水平不断提高。

三、公路工程竣工资料编制内容与分工一览表（表1-1）

表1-1 公路工程竣工资料编制内容与分工一览表

序号	归档文件	编制单位
	第一部分 综合文件（GL5·1·××·1）	
第一册	竣（交）工验收文件	建设单位
1	竣工验收文件	建设单位
2	交工验收文件	建设单位
3	各参建单位总结报告	参建单位
第二册	单项工程验收文件	建设单位
1	机电工程验收文件	建设单位
2	房建工程验收文件	建设单位
3	环保、水保工程验收文件（环保、水保资料分别整理，分别验收）	建设单位
4	档案验收文件	建设单位
第三册	建设依据及上级有关指示	建设单位
1	项目建议书及批准文件	建设单位
2	工程可行性研究报告及批准文件	建设单位
3	工程申请报告及批准文件	建设单位
4	水土保持批准文件	建设单位
5	环境影响评价及批准文件	建设单位
6	文物调查、保护等文件	建设单位
7	初步设计文件及审批文件	建设单位
8	施工图设计文件及审批文件	建设单位
9	设计变更文件及批准文件	建设单位
10	设计中重大技术问题来往文件、会议纪要	建设单位
11	上级单位有关指示	建设单位
第四册	征地拆迁资料	建设单位
1	征地拆迁合同协议	建设单位
2	征地批文及会议纪要	建设单位
3	征用土地数量一览表	施工单位提供建设单位汇总整理
4	占地图及土地使用证（占地图比例同设计）	
5	拆迁数量一览表	施工单位提供建设单位汇总整理
6	其他资料	
第五册	工程管理文件	建设单位
1	招标文件	建设单位
2	投标文件、评标报告	建设单位
3	合同书、协议书、公证书	建设单位
4	技术文件及补充文件	建设单位

续表

序号	归档文件	编制单位
5	建设单位往来文件	建设单位
6	其他文件及资料	建设单位
	第二部分 决算和审计文件 (GL5·1·××·2)	
第一册	支付报表	建设单位
第二册	财务决算文件	建设单位
第三册	工程决算文件	建设单位
第四册	项目审计文件	建设单位
第五册	其他文件	建设单位
	第三部分 监理资料 (GL5·1·××·3)	
第一册	监理管理文件	监理单位
第二册	工程质量控制文件	监理单位
1	质量控制措施、规定及往来文件	监理单位
2	材料试验、检测资料	监理单位
3	监理独立抽检资料	监理单位
4	交工验收工程质量评定资料	监理单位
第三册	工程进度计划管理文件	监理单位
第四册	工程合同管理文件	监理单位
第五册	其他文件	监理单位
第六册	监理日志	监理单位
第七册	会议纪要、记录	监理单位
第八册	工程照片及音像资料	监理单位
	第四部分 施工资料 (GL5·1·××·4)	
第一册	竣工图表	施工单位
1	变更设计一览表	施工单位
2	变更图纸	施工单位
3	工程竣工图	施工单位
第二册	工程管理文件	施工单位
第三册	施工质量控制文件	施工单位
(一)	工程质量文件	施工单位
1	工程质量来往文件	施工单位
2	工程质量自检报告及工程质量检验评定资料	施工单位
3	安全质量事故及处理情况报告、补救后达到要求的认可证明文件	施工单位
4	桥梁九宫验收荷载试验报告	施工单位
5	桥梁基础、梁的预制等强度、完整性检验资料	施工单位

续表

序号	归档文件	编制单位
6	施工中遇到的非正常情况记录、处理方案、施工工艺、质量检测记录及观察记录、对工程质量影响分析	施工单位
7	交工验收施工单位的试验、检测、评定资料	施工单位
(二)	试验、检测报告	施工单位
1	各种原材料试验报告	施工单位
2	混凝土、砂浆配合比试验报告	施工单位
3	原材料、外购产品、半成品抽检、试验资料	施工单位
4	击实试验报告	施工单位
5	路面结构层配合比设计报告	施工单位
6	外购材料(产品)合格证书及检测报告、质量鉴定报告	施工单位
7	机电设备、监控设备成品合格证、试验、调试记录	施工单位
(三)	施工原始资料	施工单位
(I)	路基工程	施工单位
1	路基土石方工程	施工单位
(1)	地表处理资料	施工单位
(2)	不良地质处理方案、施工资料、检测资料	施工单位
(3)	分层压实资料	施工单位
(4)	路基检测、验收资料	施工单位
(5)	分段资料汇总	施工单位
2	构造物及防护工程	施工单位
(1)	基坑开挖、处理试验、检测资料	施工单位
(2)	各工序施工记录、检测、试验资料	施工单位
(3)	成品检测资料	施工单位
(4)	砂浆(混凝土)强度实验	施工单位
3	小桥工程	施工单位
(1)	基坑处理、检查记录	施工单位
(2)	基础处理、处理、试验记录	施工单位
(3)	各分项工程施工检查、施工、试验记录	施工单位
(4)	质量检查记录	施工单位
4	排水工程	施工单位
(1)	各工序施工、检测记录	施工单位
(2)	砂浆、混凝土强度试验资料	施工单位
(3)	成品检查记录	施工单位
(4)	分段质量检测资料汇总	施工单位
5	涵洞工程	施工单位

续表

序号	归档文件	编制单位
(1)	基坑开挖、处理记录	施工单位
(2)	各工序施工、检查记录资料	施工单位
(3)	砂浆、混凝土试验资料	施工单位
(4)	成品检查资料	施工单位
(Ⅱ)	路面工程	施工单位
1	压实度检测资料	施工单位
2	强度检测、试验资料	施工单位
3	材料配合比检测、试验资料	施工单位
4	各工序施工检测记录	施工单位
5	检查资料汇总	施工单位
(Ⅲ)	桥梁工程	施工单位
1	基坑开挖、处理施工记录、检查资料	施工单位
2	基础施工检查资料, 桩基检测资料	施工单位
3	现浇构件施工、检测、试验资料	施工单位
4	预制构件施工、检测、试验资料	施工单位
5	预制构件张拉、压浆检查资料	施工单位
6	外构件检查记录	施工单位
7	按施工工序各中间环节检查记录	施工单位
8	混凝土、砂浆强度试验资料	施工单位
9	各部位检查、验收资料	施工单位
10	引道工程、防护工程施工、检测、检查记录	施工单位
(Ⅳ)	隧道工程	施工单位
1	洞身开挖施工、检查资料	施工单位
2	衬砌施工、检查资料	施工单位
3	隧道路面工程施工、检查记录	施工单位
4	照明、通风、消防设施施工、检查记录	施工单位
5	洞口施工检查记录	施工单位
6	各种附属设施检验施工记录	施工单位
7	各环节工序检查、验收资料	施工单位
8	隧道衬砌厚度、混凝土强度检验资料	施工单位
(Ⅴ)	交通安全设施	施工单位
1	各种标志牌制作安装检查记录	施工单位
2	标线检查资料、施工记录	施工单位
3	防撞护栏、隔离栅及附属设施施工、检查资料	施工单位
4	照明系统施工、检测资料	施工单位

续表

序号	归档文件	编制单位
5	各中间环节检测资料	施工单位
6	成品检测资料	施工单位
7	其他实测资料	施工单位
(VI)	收费站等房建施工资料	施工单位
(VII)	收费、监控、通信系统	施工单位
(VIII)	绿化工程等施工资料	施工单位
第四册	施工安全及文明施工文件	施工单位
1	安全生产的有关文件	施工单位
2	安全事故的调查处理文件	施工单位
3	文明施工的有关文件	施工单位
第五册	进度控制文件	施工单位
1	进度计划（文件、图表）、批准文件	施工单位
2	进度执行情况（文件、图表）	施工单位
3	有关进度的往来文件	施工单位
第六册	计量支付文件	施工单位
第七册	合同管理文件	施工单位
第八册	施工原始记录	施工单位
1	施工日志	施工单位
2	天气、温度及自然灾害记录	施工单位
3	测量原始记录	施工单位
4	各工序施工原始记录	施工单位
5	会议记录、纪要	施工单位
6	施工照片、音像资料	施工单位
7	其他原始资料	施工单位
	第五部分 科研、新技术资料（GL5·1·××·5）	
第一册	科研资料	承办课题研究 及实施单位
第二册	新技术应用资料	

四、建立临时档案室

临时档案室技术管理应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，切实做好温度控制与调节，防治有害生物，防火、防盗、照明管理和档案保管状况检查等方面的工作。建立健全管理制度，并设专人管理。

（一）温湿度控制

为了最大限度地延长档案资料的寿命，临时库房应选择保温防潮性能良好的永久建筑，并对库房的温湿度进行控制，温度控制在 14 ~ 24℃ 范围内；相对湿度控制在 15% ~ 60% 范围内。

（二）防火与防盗

库房应配备档案用消防器材，并按设备要求定期检查、更换。安全使用电器设备，定期检查电器线路。库房内严禁明火装置和使用电炉，严禁存放易燃品。库房应安装火警报警器和防盗装置。

（三）防鼠、防虫与防霉变

资料入库前，要进行虫霉检查，不能带有蛀虫、霉变的资料带入库中；定期投放灭鼠诱饵，捕杀库内老鼠。

（四）照明管理

库房内人工照明选用白炽灯作为光源，照度不超过 100lx。如采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤。太阳光不能直射档案资料，有外窗时应设窗帘遮阳。

（五）档案保管状况检查

对库藏档案应经常进行检查，发现问题及时报告，并采取措施予以处理。

第二节 竣工档案分类编号办法

竣工文件以单位工程为单元，按照《交通部科学技术档案分类编号办法》中确定的公路工程类目进行分类。

1. 档号

由档案分类号和案卷顺序号组成。

2. 档案分类号

公路工程竣工文件材料分为五大类别。

第一级至第三级类目固定不变，第四级类目为单项工程项目代号，国道与高速公路项目代号可用国家交通部分配的项目的数字编号，省级公路可用省交通管理部门规划的数字编号，其他项目可用地方交通管理部门分配的数字编号，例如某国道项目为 107，它的项目编号可采用 107。建设起止点由汉语拼音第一个字母和某段起止点的汉语拼音第一个字母组成，中间加“·”（例如，郑州至许昌段高速公路，则表示为 ZZ·XC）；五级类目按单项工程竣工文件形成的先后分为五大类：综合文件、决算和审计文件、监理资料、施工资料和科研、新技术资料，分别用 1、2、3、4、5 表示。

3. 档号的形式

GL5·1·××·×—××

“GL5”：GL 为一级类目（公路），5 为二级类目（公路工程）；

“·”及“—”：类别符号或层次的区别符号；

“1”：三级类目（道路）；

“××”：四级类目（建设项目代号）；

“×”：五级类目（文件材料的五大类文件）；

“××”：案卷顺序号。

4. 举例说明

北京至珠海高速公路郑州至许昌段施工文件的档号编写为：

GL5·1·ZZ·XC·4—××

5. 档号章

(1) 档号章用红色印泥加盖在每件文件首页的左上角，距上边沿 10mm，左边沿 20mm 的位置。

(2) 档号章格式与尺寸如图 1-1 所示。档号章内的“档号内容”可刻制至四级类目（刻制字体用 4 号仿宋体），五级类目和顺序号可用钢笔填写。

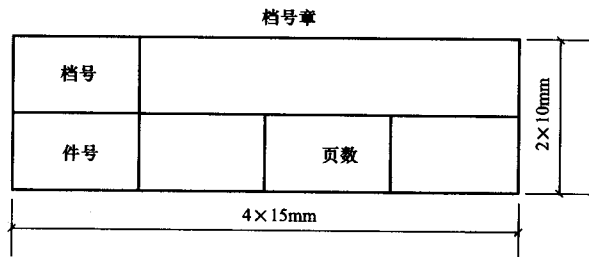


图 1-1 档号章格式与尺寸

第三节 竣工档案组成与编制要求

一、术语

- (1) 案卷：由互相联系的若干文件材料组成的一种档案保存单位。
- (2) 卷内目录：案卷内登记文件材料年及其排列顺序的目录。
- (3) 卷内备考表：说明案卷内文件材料状况的表格。
- (4) 档号：由分类号和案卷号组成。

二、组卷及书写要求

(1) 案卷内文件材料所反应的工程项目情况和有关管理活动内容，必须做到完整、准确、系统。

(2) 竣工文件材料书写要工整，字迹、线条要清晰。

(3) 案卷内文件的制作和书写材料，必须利于长期保存。书写材料必须使用碳素墨水，禁止使用蓝墨水、圆珠笔和铅笔。凡由易褪色书写材料制成的文件（如复写、传真件）应复印保存。

(4) 归档文件的文字及表格统一采用 A4 型纸，竣工图纸可采用其他格式的纸张。对文件内的文字要采用宋体或者仿宋体。

(5) 档案内应尽量减少重份文件，件内不应有重页文件。

三、卷内文件的排列

(1) 公路工程竣工文件材料归档前，均需要按照有关要求以文件材料形成单位分别进行整理组卷。组卷应遵循公路工程文件材料的自然形成规律和档案的完整性、准确性、系统性的原则，分类科学，便于查找利用。

- (2) 管理性文件按问题、重要程度排列。
- (3) 项目技术文件材料按本书的有关章节的要求排列。
- (4) 设备文件按类型、设计开箱验收、随机图样、设备安装调试和运行维修等材料排列。
- (5) 竣工图按里程、专业、图号排列。
- (6) 卷内文件一般文字材料在前, 图样在后。

四、案卷的编目

(1) 案卷按照先后次序包括: 案卷封面和脊背、卷内目录、卷内文件、备考表、借卷守则组成。

(2) 案卷页号:

- 1) 案卷内文件材料均以书写内容的页面编写页号。
- 2) 页号的位置: 单面书写的文件, 在右下角编写页号; 双面书写的文件材料, 正面
在右下角, 背面在左下角编写页号。
- 3) 案卷内目录、备考表不编页号。
- 4) 每案卷内资料的页号, 按流水号编写, 从“1”开始编号。
- 5) 页号暂用铅笔编写, 待资料审定成形后, 再使用打码机打印。

五、案卷封面的编制

(1) 案卷封面采用案卷外封面形式, 外封面印制在案卷盒的正表面。式样参考图 1-2。

(2) 案卷题名: 案卷题名应简明、准确, 提示卷内文件材料的内容。每一案卷题名应包括建设项目名称、起讫里程、单位工程名称及文件名称。若属桥梁、隧道等工程项目, 还应标明结构部位的名称。

例如, 管理性文件案卷题名的表示方式:

建设项目名称 + 责任者 + 问题 + 文件名称

××至××段高速公路指挥部关于加强资料管理的通知、函。

项目技术性案卷题名的表示形式:

××高速公路××合同 + 起讫桩号 + ××工程 + 结构文件名称

××高速公路××合同××桩号路基工程填前碾压检查表

(3) 编制单位: 指案卷形成单位。

(4) 编制日期: 指案卷形成日期。

(5) 保管期限《关于印发〈公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法〉的通知》(交办发[2001]390号)的规定执行。

(6) 密级: 应根据文件发放前按交通主管部门有关保密规定划定。

(7) 档号: 填写档案的分类号、合同号、册号、分册号和案卷顺序号。

(8) 档案馆号: 暂不填写。