



公路工程竣工资料 编制指南

王松根 张须义 主 编
张须义 王用亭 执行主编

GONGLUGONGCHENG
JUNGONGZILIAO
BIANZHIZHINAN

人民交通出版社

1200214988



1200214988

公路工程竣工资料编制指南

王松根 张须义 主 编

张须义 王用亭 执行主编



1-2.12

62

14/1/19

人民交通出版社

内 容 提 要

本书共四篇,在部颁《公路工程竣工验收办法》的基础上,对业主、设计、监理、承包单位在档案管理中的作用做了具体的分工和规定,明确了竣工资料编制责任和内容,并列出了一些参考表格,对规范竣工资料编制很有好处。

图书在版编目(CIP)数据

公路工程竣工资料编制指南 / 王松根, 张须义主编.
北京: 人民交通出版社, 2001
ISBN 7-114-03922-0

I.公... II.①王...②张... III.道路工程 - 技术
档案 - 编制 N.927.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 020648 号

Gonglu Gongcheng Jungong Ziliao Bianzhi Zhinan

公路工程竣工资料编制指南

王松根 张须义 主 编

张须义 王用亭 执行主编

正文设计:涂 浩 责任校对:张 莹 责任印制:张 凯

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街10号 010-64216602)

各地新华书店经销

北京平谷大华山印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张:15.25 字数:390千

2001年6月 第1版

2001年9月 第1版 第2次印刷

印数: 3001-6000册 定价: 30.00元

ISBN7-114-03922-0

U · 02831

《公路工程竣工资料编制指南》编委会

主 编:王松根 张须义

执行主编:张须义 王用亭

副主编:李建民 田鲁泉

编写人员:王维泉 李璞晟 于培科 张西斌 刘 平 赵 芳

王恩东 吕日建 谭 斌 刘政全 谭曰礼 管清明

张海龙 丁桂梓

前 言

高速公路的档案管理不仅是高速公路建设管理中的一项重要工作,而且在高速公路的运营管理中占有重要的位置。交通部于 1995 年发布了《公路工程竣工验收办法》(下称“竣工验收办法”),对交、竣工验收文件的整理做了具体的规定,这对于规范高速公路的档案管理起到了重要作用。

竣工文件的整理常常落后于主体工程的进展,这主要是因为:一是业主、监理和承包单位平时不重视内业资料的整理,往往在工程临近结束时才开始整理内业资料;二是各单位平时的档案管理基本上沿用了文书档案管理的方式,工程临近结束时整理起来比较困难;三是工程实施过程中,专业化的施工队伍调动频繁,如路基工程的作业队伍,在进入路面铺筑时已撤离现场,一旦缺少路基资料不易整理齐全;四是工程管理人员和档案管理人员对相互的业务不熟悉,内业资料整理过程中的重复返工现象经常出现。除了上述主要原因外,其他因素,如各单位的管理水平等,也是决定内业资料整理水平的重要方面。

竣工文件的管理和工程外业的管理一样,都是工程建设管理的重要组成部分,在工程外业一开始就应按竣工验收办法的要求编排目录、编制档号,做到“边整理、边归档”,达到工程完成,竣工文件编制完成的目的。

本书所指的竣工文件管理是指工程项目在初步设计批复后,即实施阶段档案管理。工程的前期工作文档应参照其他有关规定整理。工程项目转入运营后的资料整理也不在本书要求之列。

本书在部颁办法的基础上,对竣工文件目录的编排、档号的编列提出了详尽的规定,同时结合工程中实行 FIDIC 条款的实际情况,对业主、设计、监理、承包单位在档案管理中的作用作了具体的分工和规定。业主合理地安排竣工文件编制任务和责任单位,做到资料编制“模块化”,也是施工过程中竣工文件整理的关键;落实资料交接过程中的检查标准和检查方法是实现竣工资料编制模块化的另一重要工作。本书对此提出了一些方法。

另外,本书在叙述过程中不可避免地引用了一些表式,如监理用的检测表、支付表等,均为示意性质,具体表式按部颁标准执行。

本书作者已尽其所能地进行完善,但在许多方面仍然存在不少的缺点和错误,敬请各位同行批评指正。

编 者

2000 年 12 月

目 录

第一篇 编制要求	1
第一章 竣工档案分类编号办法	3
第二章 竣工档案案卷构成及质量要求	6
第三章 竣工图编制要求	17
第四章 发文字号、单位名称、印章刻制的有关规定	18
第二篇 项目业主、设计单位编制部分	21
第一章 综合文件	24
第一节 竣工验收文件	24
第二节 工程总结	34
第三节 征地拆迁资料	36
第四节 上级批准文件及有关指示	41
第五节 建设项目承发包合同及协议文件	42
第六节 工程交接表	43
第七节 竣工文件缩图(比例尺 1:2000)	44
第二章 竣工决算	44
第三章 竣工图	75
第四章 设计、施工文件	76
第一节 技术、设计文件	76
第二节 施工文件	77
第三节 进度控制文件	78
第四节 投资控制文件	78
第三篇 承包单位编制部分	79
第一章 综合文件	83
第一节 竣工验收文件	83
第二节 工程总结	83
第三节 征地拆迁资料	88
第四节 上级批准文件及有关指示	88
第五节 建设项目承发包合同及协议文件	88
第六节 工程交接表	88
第二章 竣工决算	141
第三章 竣工图	172
第一节 定线数据竣工图	172
第二节 平面总体竣工图	172
第三节 纵断面竣工图	172

第四节	路基路面竣工图	173
第五节	涵洞、通道、小桥竣工图	174
第六节	中桥、(特)大桥竣工图	175
第七节	分离式立交桥竣工图	176
第八节	互通立交竣工图	176
第九节	桥涵通用图竣工图	177
第十节	交通安全设施竣工图	177
第十一节	电缆管道竣工图	178
第十二节	环境保护设施竣工图	178
第十三节	其他路产分布竣工图	178
第四章	设计、施工文件	179
第一节	技术、设计文件	179
第二节	施工文件	179
第三节	进度控制文件	186
第四节	投资控制文件	187
第五节	施工原始记录	187
第四篇	监理单位编制部分	189
第一章	综合文件	192
第一节	竣工验收文件	192
第二节	工程总结	192
第三节	征地拆迁资料	194
第四节	上级批准文件及有关指示	194
第五节	建设项目承发包合同及协议文件	194
第六节	工程交接表	195
第二章	竣工决算	195
第三章	竣工图	227
第四章	设计、施工文件	227
第一节	技术、设计文件	227
第二节	施工文件	230
第三节	进度控制文件	232
第四节	投资控制文件	234
第五节	施工原始记录	234
参考文献		235

第一篇 编 制 要 求

第一章 竣工档案分类编号办法

一、编号原则

(一)为了统一公路工程竣工档案分类办法,实现公路工程竣工档案检索现代化,现依据《公路工程竣工验收办法》制订本办法。

(二)本办法基本包括了公路项目基本建设各个阶段形成的各类档案,并考虑到今后的发展需要和保持基本类目的稳定。

(三)公路工程科技文件材料分为六级类目。一至四级类目的代号固定不变,五、六级为基本类目。

档号形式举例:

GL5·1·RD·RZ·1·2—××

“GL”:一级类目(公路)

“5”:二级类目(公路工程)

“1”:三级类目(道路)

“RD·RZ”:四级类目(单项工程代号,单项工程不同代号不同)

“1”:五级类目(综合类)

“2”:六级类目(工程总结)

“××”:案卷流水号,流水号可以从“1”开始编写。

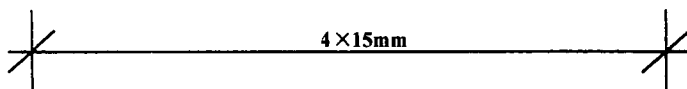
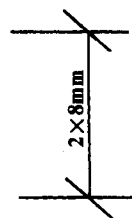
二、档号章

档号章的位置在每件文件首页的右上角。

档号章格式与尺寸如下图,档号章内的“档号”可刻制至四级类目,五、六级类目和顺序号可用钢笔填写。

例:

档 号			
件 号		页 数	



三、基本类目

(一)综合文件

1.竣工验收文件

2.工程总结

3. 征地拆迁资料
4. 上级批准文件及有关指示
5. 建设项目承发包合同及协议文件
6. 工程交接表
7. 竣工文件缩图
- (二) 竣工决算
- (三) 竣工图表
- (四) 设计、施工文件
 1. 技术、设计文件
 2. 施工文件
 3. 进度控制文件
 4. 投资控制文件
 5. 施工原始记录

四、五和六级类目代号(见附件)

附件

五和六级类目代号

类目代号	类 目
1	综合文件
1·1	竣工验收文件
1·2	工程总结
	施工总结
	监理总结
	设计总结
	建设管理总结
	质量监督工作总结
1·3	征地拆迁资料
1·4	上级批准文件及有关指示
1·5	建设项目承发包合同及协议文件
1·6	工程交接表
	综合资料
	路基工程
	路面工程
	桥梁交叉工程
	交通安全设施、环保及房建工程
	工程质量评定成果
1·7	竣工文件缩图
2	竣工决算

类目代号	类 目
3	竣工图表
	定线数据竣工图
	平面总体竣工图
	纵断面竣工图
	路基路面竣工图
	涵洞、通道、小桥竣工图
	中桥、(特)大桥竣工图
	分离式立交桥竣工图
	互通式立交桥竣工图
	桥涵通用图竣工图
	沿线设施竣工图
	电缆管道竣工图
	环境保护设施竣工图
	其他路产分布图
4	设计、施工文件
4·1	技术、设计文件
	审批的设计及有关文件
	审批的设计变更及有关文件
	设计、施工中重大技术问题的往来文件、会议纪要等
4·2	施工文件
	工程质量文件
	试验、检测报告(实验室资料整理)
	工程检查检测记录(原始记录整理)
	其他文件
4·3	进度控制文件
4·4	投资控制文件
4·5	施工原始记录

第二章 竣工档案案卷构成及质量要求

一、术 语

- (一)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。
- (二)卷内目录:案卷内登记文件材料及其排列次序的目录。
- (三)卷内备考表:说明案卷内文件材料状况的表格。
- (四)档号:由分类号和案卷号组成。

二、组 卷 要 求

(一)组卷要遵循科技文件材料的形成规律,保持案卷内科技材料的系统联系,并便于档案利用和保管。

(二)案卷内文件材料所反映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。

(三)案卷内文件材料的制作和书写材料,必须利于长期保存。书写材料必须用碳素墨水,禁止使用蓝墨水、圆珠笔和铅笔。凡属易褪色书写材料(如复写纸、传真件)应复印保存。

(四)案卷内不应有重份文件,件内不应有重页文件,但卷与卷之间相互有关联的文件,在归档过程中允许有一定数量的重复。

三、卷内文件的排列

(一)管理性文件按建设程序、问题、时间或重要程度排列,分别放在本办法有关章节中。

(二)设备文件按依据性材料、设备开箱验收、随机文字材料、设备安装调试和运行维修材料等顺序排列。

(三)竣工图按里程、图号排列。

(四)卷内文件一般文字材料在前,图样在后。

四、案卷的编目

(一)编写案卷页号

1.案卷内文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

2.页号的位置:单面书写的文件材料,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.卷内目录、备考表不编页号。

4.案卷的页号,要求以件为单位编写小流水号。

5.页号暂用铅笔编写。

(二)案卷封面的编写

1.案卷封面:采用案卷外封面形式,外封面印制在卷盒的正表面,式样见附件一。

2.案卷题名:案卷题名应简明、准确,揭示卷内科技文件材料的内容。每一案卷题名都要写:“××高速公路××段”字样。

(1)项目技术文件案卷题名的表示形式

××高速公路××段××合同××桩号××工程××结构××名称。

示例:××高速公路××段××合同××桩号路基工程土石方填筑检测表。

(2)管理性文件案卷题名的表示形式

××高速公路××段+责任者+问题+名称

示例:××高速公路××段总监代表处关于加强安全生产管理的通知。

3.编制单位:填写卷内文件材料的形成单位或主要责任者。如果编制单位较多,可选择两个主要的编制单位填写。

4.编制日期:填写案卷内文件材料的起止日期。

5.保管期限:详见附件十“公路建设项目文件材料归档范围和保管期限表”。

6.密级:按交通主管部门有关保密规定执行。

7.档号:填写档案的分类号和案卷顺序号。

8.档案馆号、缩微号:暂不填写。

9.外封面中“案卷题名、编制单位、编制日期”内容填写时,用3号黑体字打印在150g白色纸上,贴在对位位置。

由于“案卷题名”编写内容的前段“××高速公路××段”,已用大粗号黑体字统一印制在档案盒中央部位,在外封面“案卷题名”填写时,可将“××高速公路××段”九个字省略不写。

外封面“档号内容”填写,用4号黑体字,一行打印在150g白色纸上,贴在对位位置。例:“GL5·1·RD·RZ·1·5-×××”。“×××”表示留空格位置,待今后统一编写流水号用。

五、案卷脊背项目的编制

案卷脊背的项目有档号、案卷题名,格式见附件二。档号内容填写用3号(2cm厚卷盒可用4号)黑体字分两行横排打印。例:第一行填写“GL5·1·RD·RZ”,第二行填写“1·5-×××”。“×××”表示留空格位置。

脊背“案卷题名”内容,用3号黑体字自右至左竖写,首行空两字。桩号打印,要求“字头向右,躺着打”。“××高速公路××段”不能省略。

脊背内容统一打印在150g白色纸上,再贴在脊背对应位置。贴纸要求比脊背宽度窄2mm。

六、卷内目录的编制(式样见附件六)

(一)顺序号:用阿拉伯数字从1起依次标注。

(二)文件编号:发文机关文书部门的发文号或图样的图号。若文件材料上有则填上,没有就空着。

(三)责任者:填写文件材料的直接编制部门或主要责任者的通用标准简称。

(四)文件题名:

1.原文上有标题的,可以照录下来。

2.原文上的标题太简单或者没有,应重新拟写一个符合文件材料内容的标题,外加“[]”号。

3.每件文件材料的标题,在拟写时要顶格,一横格内书写两行。

4.文件题名要完整地拟写在卷内目录内。

(五)日期:填写文件的形成时间。填写时间时可省略“年、月、日”字样,在表示年、月的数字右下角加“.”号。

(六)页数:应填写每件文件材料的页数。

(七)备注:留待对卷内文件变化时作说明用(如果有与卷内文件材料内容相关的特殊载体的档案,要求在此标注具体载体的档号)。

七、卷内备考表的编制

(一)卷内备考表(式样见附件四)要标明案卷内文件材料的件数、页数,以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。页数要求填写卷内每件文件页数相加之总和。

(二)立卷人:由责任立卷者签名,即谁立卷谁签名。

(三)审核人:由审核人签名,谁审核谁签名。

(四)立卷时间:填写完成立卷的日期。

(五)审核时间:填写审核完成的日期。

八、案卷装订的要求

(一)案卷采用不装订形式,文件材料以件为单位放在卷内。案卷内各部分内容的排列顺序为:卷内目录——文件材料——备考表。

(二)项目技术文件应根据组卷要求,以件为单位进行装订,并制订统一的件封皮(式样见附件三)、件内目录(式样见附件七)。

件内目录编制:①“文件材料题名”拟写应详细具体,便于检索。例如:路基工程土石方填筑,可按填筑层次拟写目录;桥梁工程中的桩、柱,可按“棵”拟写目录。②“页次”填写每份文件首页上标注的页号,最终件注起止号。其他栏目编写参照“卷内目录”编写要求。

(三)管理性文件以每份文件作为一件,不编件内目录,不加件封皮。文件阅办单放在原文之上,与原文作为一件装订。

(四)每件文件在装订前取掉金属物,采用三孔一线方法,用白色档案专用线装订,孔距80mm,装订线距左纸边10mm;薄卷可用缝纫机扎。

(五)装订时,表头要求在上或在左,左侧装订。

(六)原件有破碎或小页纸的,要求粘贴在A4纸上。

(七)装订线压住文件内容的必须加边粘贴。

九、卷盒、借卷守则的制作

(一)卷盒的外表尺寸305mm×220mm;厚度尺寸20mm、30mm、40mm、50mm、60mm。

(二)“借卷守则”要求印刷在正面卷盒的背面上,式样见附件五。

十、科技文件材料的交接

科技文件材料归档时,要填写“科学技术档案归档接收签证单”、“科技档案分类目录”。经验收合格后,交接双方在单据上签字盖章。同时移交内容相同的计算机软盘,文件版本Excel97以上。

交工验收后3个月内,将竣工资料交业主代表暂存。

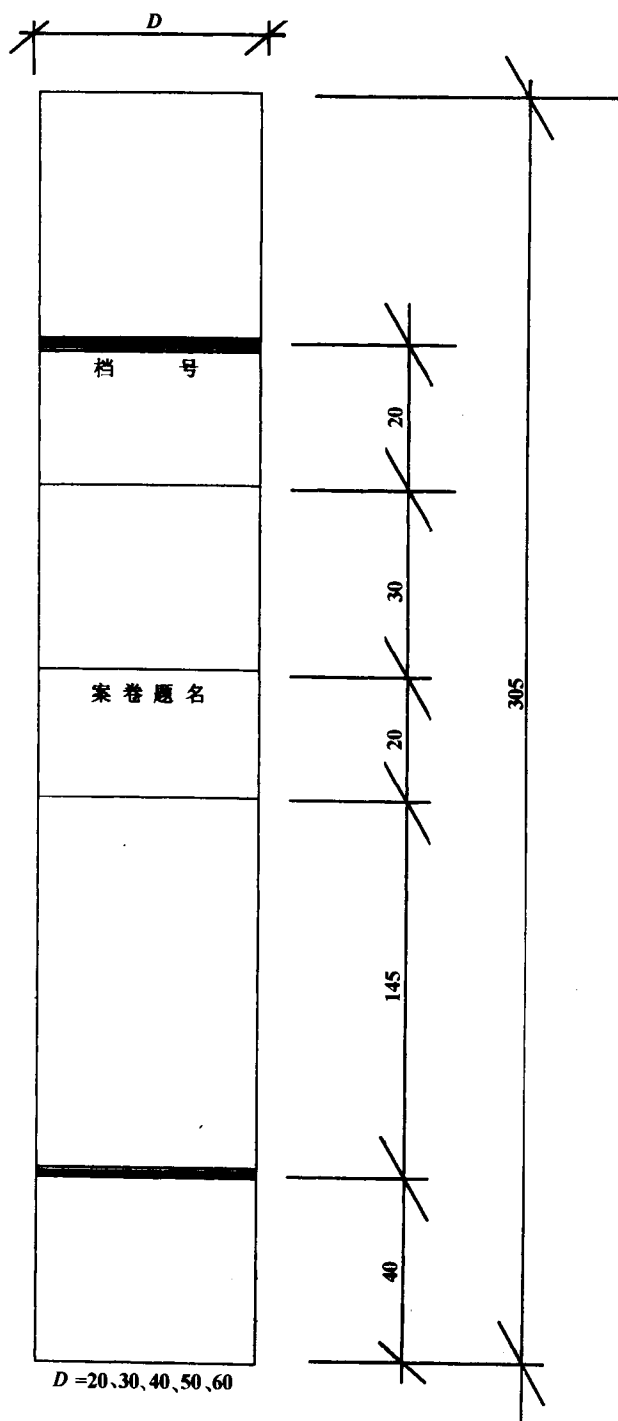
附件一:案卷外封面示例

The diagram illustrates the layout and dimensions of an archive case cover. The overall dimensions are $A \times B = 305\text{mm} \times 220\text{mm}$. The layout includes the following elements and dimensions:

- Top Margin:** A horizontal line at the top with a dimension of 60 mm from the left edge.
- Right Margin:** A vertical line on the right with a dimension of 45 mm from the top edge.
- Central Text Area:**
 - 档 号 _____
 - 档案馆号 _____
 - 缩 微 号 _____
 - ××高速公路××段
 - 案卷题名 _____
 - 编制单位 _____
 - 编制日期 _____
 - 保管期限 _____
 - 密 级 _____
- Bottom Margin:** A horizontal line at the bottom with a dimension of 20 mm from the right edge.
- Dimensions:**
 - B : Total width of the cover.
 - A : Total height of the cover.
 - 60 : Distance from the left edge to the first horizontal line.
 - 45 : Distance from the top edge to the first vertical line.
 - 2×10 : Distance between the first and second vertical lines.
 - 5×15 : Distance between the third and fourth vertical lines.
 - 45 : Distance from the bottom edge to the last vertical line.

注:①尺寸单位均为 mm;②案卷外封面 $A \times B = 305\text{mm} \times 220\text{mm}$;③外封面印制字体:“档号、档案馆号、缩微号”用 3 号仿宋字体加粗;“案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级”用 2 号宋体字加粗,直线用细实线;“××高速公路××段”字样用大粗号黑体字体一行排列,印制在档案盒中央部位。

附件二：卷盒脊背示例(字体采用2号宋体字加粗)



尺寸单位:mm