

公路工程项目

资料整理归档方法与信息网络化管理

GONGLU GONGCHENG XIANGMU ZILIAO ZHENGLI
GUIDANG FANGFA YU XINXI WANGLUOHUA GUANLI

曾凡奇 赵小彦 张会琴 王 鹏等 著

河南人民出版社

公路工程项目 资料整理归档方法与信息网络化管理

GONGLU GONGCHENG XIANGMU ZILIAO ZHENGLI
GUIDANG FANGFA YU XINXI WANGLUOHUA GUANLI

曾凡奇 赵小彦 张会琴 王 鹏等 著

河南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

公路工程项目资料整理归档方法与信息网络化管理/
曾凡奇,赵小彦等著. - 郑州:河南人民出版社,2006.4
ISBN 7-215-05931-6

I.公… II.①曾…②赵… III.道路工程-技术档案-
档案管理 IV.U415.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 022265 号

河南人民出版社出版发行

(地址:郑州市经五路 66 号 邮政编码:450002 电话:65723341)

新华书店经销 河南省瑞光印务股份有限公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 • 1/16 印张 18

字数 300 千字 印数 1-3 000 册

2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

定价:60.00 元

顾问:吴连民 祁丽娜 黄惠敏

审稿:曾凡奇 杨永俊

撰稿人:曾凡奇 赵小彦 张会琴 王 鹏 张 勇 郭 亮

王树平 周运珍 聂卫林 王建海 杨保华 毕旭冰

王 静 张 珏 侯群柱 何荣裕

撰稿单位:

河南省交通基本建设质量检验监督站

河南省交通厅档案科

河南省交通试验检测监理技术咨询有限公司

郑州博克工程监理咨询有限公司

河南鹏程交通建设技术咨询有限公司

序

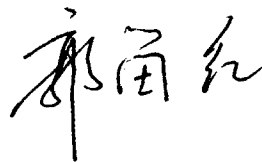
近十年来,河南省交通事业得到了长足发展,公路建设投资连年增长,建设规模持续扩大,建设速度不断加快,建设标准和质量水平不断提高,建设领域新的理念、新的管理制度办法和新的施工技术不断涌现,公路工程建设在项目管理、技术规范、质量标准、项目档案管理等方面发生了许多新的变化。

公路建设工程项目的文件资料形成时间跨度长、资料涉及的范围广、整理工作量大,公路工程实施过程中涉及面广、工序多,特别是高速公路建设项目,包含的内容较多,交(竣)工验收前将所有参建单位收集的资料、文件进行整理、分类、统一编排,形成建设项目的交(竣)工文件资料,最后按档案管理的要求编制成建设项目档案,这是工作量非常大的一项任务,也给公路工程项目资料整理和归档提出了比较高的要求,交通部和河南省交通厅也围绕资料整理归档制定了相关的要求和标准。本书针对上述资料整理和归档的特点,根据公路工程各参建单位对资料整理和归档的不同要求,详细介绍了资料整理归档的过程与方法,并结合实例给以讲解和分析,对公路工程项目资料整理和档案管理工作提供了很大帮助。

传统公路工程文件资料、档案的管理基本上采用手工管理,存在着文件资料、档案分类和编制不统一,管理过程混乱,无法监控,甚至发生文件资料、档案丢失的现象。为了解决公路工程文件资料、档案的管理、利用和信息化共享的问题,目前公路工程项目管理领域也采用了相关的资料整理和管理软件。公路建设的快速发展,也给公路工程的信息网络化管理提出了更高的要求。本书结合实例介绍了相关资料整理和档案管理软件,并进一步提出和阐述了公路工程资料网络化共享的思想,提出了公路工程信息网络化的规划和实施方案。

本书作者是多年从事公路工程资料整理和管理的专业人员,具有丰富的实践经

验。本书的出版将拓宽资料整理和档案管理等相关项目管理者的思路,对资料整理和档案管理的规范化、科学化、系统化有很大帮助,是一本很好的工具书和参考书。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '郭红' (Guo Hong), written in a cursive style.

2006年3月18日

前 言

近年来,随着我国公路交通事业的不断发展,公路工程建设在项目管理、技术规范、质量标准等方面发生了许多新的变化。河南省公路建设规模也在逐渐扩大,建设投资连年增长,建设项目数量增加,建设速度加快,公路工程建设领域新的理念、新的管理制度办法和新的技术不断涌现。

公路建设的快速发展,对公路建设中形成的文件资料整理归档提出了新的要求。主要反映在施工单位的施工技术资料整理归档和其他参建单位的文件资料整理归档上。怎样更规范地整理施工技术资料,建设单位、监理单位、设计和施工单位怎样把形成的文件资料更好地立卷归档,如何更深入地理解《河南省公路工程竣工文件材料立卷归档整理细则》的相关规定,最终达到《河南省公路工程项目档案专项验收暂行办法》的要求,本书将结合作者多年内业资料管理经验用实例给以详细阐述。

要做好资料整理工作,首先要熟悉交通部《公路工程竣(交)工验收办法》、《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》以及《公路工程质量检验评定标准》,了解《河南省公路工程竣工文件材料立卷归档整理细则》等相关内容。熟悉《河南省公路工程试验检测数据处理系统》、《DARMS2000 文件档案综合管理系统》,将计算机管理应用到资料整理工作中去,提高资料整理的专业化、规范化、现代化和科学化。

公路建设的快速发展,也对公路建设中工程的信息网络化管理提出了更高的要求,工程项目在实施中通常具有点多、线长、面广的复杂性特点,项目各参建方之间及其内部信息交流不畅、数据失真,项目管理者缺乏决策依据,很难落实“三控”(质量控制、进度控制、费用控制)、“两管”(合同管理、信息管理)、“一协调”(组织协调),本书将结合公路工程资料整理网络化系统,搭建一个公路工程信息网络化管理的平台,提出公路工程信息网络化的规划方案。

本书在编写过程中曾得到有关单位及个人的大力支持和帮助,谨致以由衷的谢意。

限于作者水平和经验有限,书中不足之处在所难免,实例分析仅供参考,欢迎读者批评指正。

目 录

前 言	1
-----------	---

第一篇 公路工程项目资料
整理归档方法

第一章 公路工程项目资料整理及归档	3
第一节 公路工程项目资料形成和整理办法	3
第二节 公路工程项目资料立卷归档及示例	6
第三节 公路工程项目交、竣工验收文件资料形成 示例	11
第二章 建设单位资料整理及归档	30
第一节 建设单位资料形成和整理办法	30
第二节 建设单位竣工文件资料立卷归档及示例	31
第三章 设计单位资料整理及归档	34
第一节 设计单位文件资料形成和整理办法	34
第二节 设计变更管理办法	36
第四章 施工单位资料整理及归档	37
第一节 施工单位资料形成和整理办法	37
第二节 试验检测资料形成和整理办法	45
第三节 施工单位竣工文件资料立卷归档及示例	51

第五章 监理单位资料整理及归档	62
第一节 监理单位资料形成和整理办法	62
第二节 监理审批资料评语的规范填写办法	64
第三节 监理单位竣工文件资料立卷归档及示例	67

* 第二篇 公路工程试验检测 *
* 数据处理系统 *

第一章 公路工程试验检测数据处理系统简介	83
第一节 数据录入和查询模块	84
第二节 台账管理模块	91
第三节 系统维护模块	93
第四节 试验模板编辑器	100

第二章 公路工程试验检测数据处理系统实例	
分析	103
第一节 施工单位试验检测数据处理实例分析	103
第二节 监理单位试验检测数据处理实例分析	111

第三章 公路工程试验检测数据处理系统	
网络化	115
第一节 公路工程试验检测数据处理系统网络化	
开发	115
第二节 公路工程试验检测数据处理系统网络化	
应用	117

*** 第三篇 DARMS2000 文件档案 综合管理系统 ***

第一章 DARMS2000 文件档案综合管理系统

简介	125
第一节 文件级档案管理	125
第二节 案卷级档案管理	131
第三节 数据备份及数据移交	131

第二章 DARMS2000 文件档案综合管理系统

实例分析	135
第一节 施工单位档案管理实例分析	135
第二节 监理单位档案管理实例分析	144

第三章 公路工程项目文件、资料及档案管理

网络化	150
第一节 公路工程项目文件、资料、档案管理的 现状	150
第二节 公路工程项目文件、资料、档案管理网络化 开发	152
第三节 公路工程项目文件、资料、档案管理网络化 应用	161

*** 第四篇 公路工程项目信息 网络化构建 ***

第一章 公路工程项目信息网络化现状及发展

趋势	173
第一节 信息网络化是社会发展的需要	173
第二节 国内外公路工程项目信息网络化现状及发展	

趋势·····	175
第二章 公路工程项目信息化构建 ·····	178
第一节 公路工程项目信息化构建总体目标及 设计原则·····	179
第二节 公路工程项目信息网络结构和业务架构·····	182
第三节 公路工程项目信息网络部署模式及体系 结构·····	184
附录一 交通部相关文件 ·····	191
公路工程竣(交)工验收办法 ·····	191
关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的 通知·····	197
公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法·····	239
附录二 河南省交通厅相关文件 ·····	245
关于下发《河南省公路工程竣工文件材料立卷归档 整理细则》的通知 ·····	245
关于下发《河南省公路工程项目档案专项验收 暂行办法》的通知 ·····	260
关于进一步做好全省交通行业档案工作的通知·····	274
参考文献 ·····	277

第一篇

公路工程项目资料整理归档方法

第一章 公路工程项目资料整理及归档

第一节 公路工程项目资料形成和整理办法

一、公路工程项目资料的形成

公路工程项目,特别是高速公路建设项目是一项技术复杂、综合性和系统性很强的工程,具有跨越地区多、工程量大、投资高、建设周期长、参建单位多、涉及多学科和多专业等特点,这就决定了公路工程项目资料的形成具有许多的特点:

1. 资料形成时间跨越长

公路工程项目周期长,一个工程从立项到竣工验收一般需4到6年,仅工程实体建设一般需3到4年,有的时间会更长,而竣工文件资料的收集、整理伴随着工程建设的全过程,因而,公路工程建设项目的资料形成和整理与其他工程相比较,具有跨越时间长的特点。

2. 资料涉及的范围广

公路工程建设项目的文件资料涉及的范围非常广,不但包括路基工程、路面工程、桥梁工程、隧道工程、互通立交工程、房建工程、机电工程、环保工程等诸多工程资料,另外包含与林业、水利、土地、文物等有关的文件资料。

3. 资料整理工作量大

按照公路工程建设程序的要求和施工、监理规范的规定,建设项目资料到建设项目完成时所形成的项目档案应包括公路工程建设过程中每道工序、每个工艺、每个环

节所形成的文字记录性资料。公路工程实施过程中涉及面非常广、工序复杂,特别是高速公路建设项目,包含的工程内容较多,竣工验收前将所有参建单位收集的资料、文件进行整理、分类、统一编排,形成建设项目的竣工文件资料,最后按档案管理的要求编制成建设项目档案,这是工作量非常大的一项任务。

二、公路工程项目资料整理办法

为方便项目文件资料的整理,保证其真实性、满足基本要求和相关规定,可采取下列方式对工程资料进行整理。

1. 按参建单位分类

根据《公路工程竣(交)工验收办法》“竣工文件目录”中要求的相关内容,根据“谁承担、谁编制”的原则,将建设项目资料按性质、类别、工程内容分成不同的部分和章节,分别由建设单位、施工单位、监理单位等整理编制,进行立卷归档。对于各个单位的资料按产生的先后次序、位置、工程项目等整理,建设单位在汇总全部竣工文件资料的工作中对各单位编制完成的资料少加工甚至不加工,从而使整个项目的竣工资料具有较强的条理性、逻辑性和层次感。

2. 按工程分类

公路工程竣工文件材料归档范围分为八大文件类目。包括:(1)可行性研究资料;(2)设计基础材料;(3)设计文件;(4)工程管理文件;(5)施工文件;(6)监理文件;(7)竣工文件;(8)科研资料。在对每一类型资料整理、汇总时,可根据资料产生的时间、形成的单位、内容等特点将以上类型资料进行分别整理。其中,第一、第四、第七文件类目相关内容由建设单位整理,第二、第三文件类目相关内容由勘察设计单位进行整理,第五、第七文件类目相关内容由施工单位整理,第六文件类目相关内容由监理单位整理,第八文件类目相关内容由相应的科研单位进行整理。

科研、新技术文件的内容包括所有研究项目、新技术应用情况所形成的文件资料。研究项目的资料由课题承担单位负责收集、整理,新技术推广与应用情况的竣工资料由项目承担单位或实施单位完成,所有资料由项目法人检查、监督,并汇总装订。

研究项目资料的整理不同于工程施工文件的整理,整理的内容应包括研究合同、研究报告、研究试验文件、理论分析文件、实体工程试验文件、工程应用情况文件以及应用后的观测文件等,每一部分文件可按照试验研究的时间、内容、因果关系等顺序归类、分册装订。若工程项目中列有多个研究项目,应按照不同的课题名称分别整理。

凡是经过上级部门、项目法人批复并在工程中得到应用的“四新”技术文件全部

要整理归档,在同一合同段应用多项新技术时可按技术的类型、使用位置等分别整理;对于同一种技术在不同的合同段应用时,按照每个合同段应用情况分别整理。每一种新技术应用情况的技术文件整理时应包括新技术基本情况介绍、应用方法、应用的位置或段落、应用过程中的施工记录和试验文件、应用后的检测和观测资料以及总结报告。

3. 按质量评定体系分类

按《公路工程质量检验评定标准》提出的工程质量评定体系对工程竣工资料进行分类、整理,按工程质量检查、验收、评定的总体思路对每一个分项工程的文件资料进行整理,从资料的原始性、完整性等能够很好地反映分项、分部、单位工程以及合同段的工程质量。各施工、监理单位对施工、检查中所形成的施工原始记录依据施工段落、时间、施工工序进行编排,按评定标准的规定划分为分项工程、分部工程、单位工程、合同段,以分(单)项工程为编制单元,逐个编排分(单)项施工原始记录及其他有关文件资料,所有资料不能相互交叉整理,按分项工程归入相应的分部工程、分部工程归入单位工程的方法逐步、逐层进行汇总。

4. 按总目录编排

竣工文件总目录作为竣工文件的主骨架,对竣工文件编制工作具有重要的指导意义,能够起到总体规划、提纲挈领的重要作用。

整理前,建设管理单位可制定工程项目竣工文件资料档案总目录,按参建单位、工程内容具体划分每一类型文件整理的标准、方法,施工、监理单位对照目录,依据自己所承担的任务进行竣工文件的收集、整理,立卷后移交到建设单位,最后由建设单位完成汇总、归档及档案验收等工作。编制总目录应满足以下要求:

(1)结构层次清晰。不同合同段的施工、监理单位形成的资料要自成体系,互不干扰,有利于对施工、监理单位资料的汇总。

(2)适用性强。对每一类型的资料要划分为更具有操作性的细目,每个细目可作为一个模块,通过模块组合就可满足不同工程内容的需要,对模块中资料的编排方法、次序、排列位置等均可详细做出具体规定。

(3)责任明确。竣工文件资料的整理工作以合同约定为基础,一般谁承担工程任务谁负责编制相应部分的竣工文件资料档案。项目法人对竣工文件资料的汇总偏重于归类 and 排序,对各参建单位形成的资料的内容不作改动,按照责任明确的原则,出了质量事故、资料整理不规范等问题后,哪个单位承担的任务,编制的文件就由哪个单位承担责任。