

# 广东省交通运输厅

## 关于公路建设项目档案的管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范广东省公路建设项目的档案管理工作,充分发挥档案在项目建设、运行和管理等方面的作用,根据《关于印发公路建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知》(交办发〔2010〕382号)及省有关档案管理的法规及标准,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于广东省新建、改扩建公路建设项目档案管理工作。

**第三条** 本办法所称公路建设项目文件材料是指自项目立项审批(核准)至竣工验收过程中产生的,反映项目质量、进度、费用和安全基本情况,对建成后的工程管理、运行、维护及改建和扩建具有保存、查考利用价值的各种形式和载体的历史记录。公路建设项目档案是项目竣工验收、运行维护等工作的重要依据。

本办法所称公路建设项目档案,是指按照项目档案组卷要求,经系统整理并归档的公路建设项目文件材料。

### 第二章 公路建设项目档案工作管理

**第四条** 各级交通主管部门、档案机构根据统一领导、分级管理的原则,按规定对所辖区域内公路建设项目档案工作进行管理,做到事前指导、中间检查、最后验收,同时接受项目所在地上级及同级档案行政管理部门的检查和指导。

项目法人(建设单位)在监理工程师签发开工令后一个月内向项

目交通主管部门或初步设计审批单位的档案管理部门报送《交通建设项目档案管理登记表一》[附件一],项目合同段交工验收后一个月内报送《交通建设项目档案管理登记表二》[附件二]。

**第五条** 公路建设项目档案管理工作实行项目法人(建设单位)负责制。项目法人(建设单位)应将档案工作纳入项目建设计划和管理程序,纳入合同管理及监理工作内容,纳入相关人员的岗位职责,根据项目实际情况,采取有效措施,与工程建设同步管理,确保公路建设项目档案完整、准确和系统。

**第六条** 项目法人(建设单位)应指定总工程师或技术负责人分管此项工作,制定档案工作计划和档案管理网络,建立档案管理制度,制定档案的编制办法,对文件材料的形成、收集、整理及归档工作提出明确要求; 配备具有公路工程及相关专业学历或技术职称、能够适应项目档案管理工作的专职档案管理人员,并保持其稳定性,同时提供档案管理所需的经费、设备和场地等条件。

**第七条** 项目法人(建设单位)应审查各参建单位的档案管理制度,对其档案的收集、整理和移交进行业务指导,对各参建单位移交的档案进行审核。

**第八条** 加强项目档案信息化建设,达到快速、准确查考及利用的目的。

**第九条** 公路建设项目档案专项验收是项目竣工验收的重要组成部分,未经档案专项验收或档案专项验收不合格的项目,不得进行或通过项目的竣工验收。

**第十条** 公路建设项目在项目竣工验收后三个月内,按规定做好项目档案的进馆工作。

### **第三章 公路建设项目文件材料的形成与收集**

**第十一条** 公路建设项目文件材料的形成与收集工作,按照“谁形成谁负责”的原则。具体收集范围及整理单位按《广东省公路建设项目文件材料归档范围、保管期限及分类表》执行。〔附件三〕

已经实行计算机辅助项目管理的,电子文件须与纸质文件同步归档;在与设计单位签订合同时,应对电子版设计文件归档提出明确要求;如无条件形成电子文件的,对利用率高的竣工文件,可采取图像扫描或缩微方式,进行档案复制。

**第十二条** 公路建设项目文件材料收集归档责任分工按照本办法附件三《广东省公路建设项目文件材料归档范围、保管期限及分类表》执行。

**第十三条** 公路建设项目文件材料的形成与收集工作应与项目建设同步实施。各有关单位应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,按照项目建设程序的不同阶段文件材料产生的自然过程,分别做好预立卷工作。在项目建设过程中,项目法人(建设单位)应结合项目进度,对文件材料的形成与收集情况进行检查和考核。

**第十四条** 收集的文件材料应为原件,其中,项目立项审批等文件,原件保存在项目主管单位的,项目法人(建设单位)可将复印件归档保存;供货商提供的原材料及产品质量保证文件为复印件

的，须在清晰的复印件上加盖销售单位印章并注明原件存放处后归档保存。

**第十五条** 收集归档的文件材料应能全面、准确地反映工程建设的实际过程。勘测及测量基础资料，施工记录须是现场原始记录，如需清稿，须将原始记录与清稿后的记录文件一并归档保存，表单填写内容规范，产生及使用部位标注清楚，相关签署手续完备，且为相关责任人亲笔签名。

实行计算机辅助项目管理的公路建设项目，现场形成的原始记录本须相关责任人亲笔签名，并在原始记录本封面上加盖相关单位公章。与原始记录本数据相对应的、经计算机辅助形成的电子文件，必须制成纸质文件，相关责任人须亲笔签名。

当计算机辅助形成的电子文件采用了可靠的电子签名方式时，制成纸质文件并加盖相关单位公章，与相应的电子文件一并归档。纸质文件相对应的电子文件的形成与归档应符合《中华人民共和国电子签名法》及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)的有关规定。

**第十六条** 文件材料应书写工整，字迹、线条清晰，修改规范；纸张优良，格式基本统一，小于 A4 及 16 开纸张规格的出厂证明、材质合格证等应粘贴在 A4 纸上；应使用不易褪色的书写材料，禁止使用红色墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等书写及绘制；复印、打印文件及照片的字迹、线条应清晰并符合耐久性要求；使用热敏材料形成的文件，应复印保存。

**第十七条** 声像档案：项目法人（建设单位）声像档案应从项目管理方面进行收集；监理声像档案应从项目质量监理角度方面进行收集；施工声像档案应从施工过程（隐蔽工程、关键工序、桥梁等结构物重点部位等）进行收集。

**第十八条** 数码照片应记录在不可擦写光盘上保存，同时还须冲印出 6 英寸纸质照片与说明一并整理归档；照片档案的整理应符合国家档案局《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）要求。

**第十九条** 电子文件及纸质文件数字化的形成和保存应符合国家档案局《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678, 1-1999）和《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）的要求。

#### **第二十条** 竣工图的编制要求

一、竣工图由施工单位负责编制。如项目法人（建设单位）指定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的，应明确施工和监理单位的审核和签字认可责任。

二、竣工图的绘制须与工程施工同步进行，并能完整、准确、清晰地反映项目工程的实际情况。

三、竣工图的绘制应符合相关制图规范及标准。

四、编制竣工图时应注意以下事项：

（一）按图施工没有变更的图纸，可在原施工图（新图）上加盖“竣工图章”〔附件四〕后，作为竣工图。

（二）在施工中有一般性设计变更，可将原施工图纸加以修改

并标注变更依据，加盖“竣工图章”后，作为竣工图。

（三）凡结构、工艺、平面布置等重大变更及图面变更面积超过10%的，应重新绘制竣工图。重新绘制的竣工图应保留原设计图栏内容，标注变更依据，加盖“竣工图章”后，作为竣工图。

（四）每张竣工图上须加盖红色不褪色印泥的竣工图章，竣工图章内的编制人、技术负责人及监理人栏应手工签署。竣工图章一般加盖在图纸右下角空白处。

五、每册竣工图应编制竣工说明，竣工说明应能充分体现已完工项目的建设过程和完工时的实际情况，包括主要建设内容、完成工程量、执行的规范标准、主要施工方案、采用的新技术新工艺新材料、特殊问题的处理、施工图的版本、变更情况以及修改完善情况、完工时间以及《变更文件与竣工图对照一览表》等〔附件五〕。

六、相同结构构筑物的通用图应按实际施工情况编入竣工图。

## 第四章 公路建设项目文件材料的整理

**第二十一条** 公路建设项目文件材料归档前，应由收集单位按照文件材料的内在联系，进行分类组卷。

**第二十二条** 公路建设项目文件材料的组卷，应遵循公路工程基本建设程序各阶段文件材料的自然形成规律和成套性原则，分类科学，组卷合理，保持文件材料的内在有机联系。

### 一、项目法人（建设单位）文件材料

（一）立项审批阶段文件材料根据审批事项的内在联系整理组卷。

(二) 招投标及合同管理文件材料按照招投标工作程序及合同内容分别整理组卷。

(三) 工程准备阶段文件材料按审批事项及相关手续办理过程整理组卷。

(四) 工程管理文件按问题并结合时间整理组卷。

(五) 与质量监督部门的往来文件按时间组卷。

(六) 工程试运行及竣工验收工作文件材料按照检测观测记录及报告、缺陷整改情况、各专项验收和竣工验收工作内容进行组卷。

## 二、设计单位文件材料

(一) 勘察、设计阶段的文件材料按照不同阶段和专业分别整理组卷。

(二) 设计变更文件按编号组卷。

## 三、监理单位文件材料

(一) 监理单位的文件材料按监理合同段为单位进行组卷。

(二) 监理活动中产生的依据性文件、合同管理文件、工程质量控制文件、安全管理文件、计划进度控制文件、费用控制文件等文件分别整理组卷。

(三) 平行试验、原始数据记录本、独立抽检的文件材料按施工合同段分别进行整理组卷。

(四) 监理旁站记录、监理日志、计量支付报表、监理指令及监理指令处理结果按施工合同段整理组卷。

## 四、施工单位文件材料

(一) 施工单位文件材料以施工合同段为单位进行组卷。

(二) 施工管理文件材料按问题结合时间组卷。

(三) 原材料质量保证文件、试验检测文件属单位(分部、分项)专用的,按单位(分部、分项)工程分别集中整理组卷,如属共用的,按进场材料种类、批次进行分类组卷。

(四) 单位、分部和分项工程质量评定表(或分项工程质量评定汇总表)组专卷。

(五) 原始施工记录以单位、分部和分项工程进行整理组卷。

(六) 原始数据记录本原则上按单位、分部和分项工程进行整理组卷。

(七) 设备文件材料按专业及用途分别整理组卷。

(八) 竣工图原则上按原施工图分类整理组卷。

(九) 计划进度报表按时间整理组卷。

(十) 工程变更文件按变更令编号整理组卷。

## **第二十三条 卷内文件系统化排列**

### **一、一般原则**

(一) 卷内文件一般文件材料在前,图样在后;译文在前,原文在后。

(二) 单份文件应印件(正文)在前,定稿在后;正件在前,附件在后。

(三) 来往文件应批复在前,请示在后。

### **二、项目法人文件材料**

（一）立项审批文件按照批复、请示、相关审查及专家评审文件的顺序依次排列。

（二）工程准备阶段文件材料按照审批及相关手续办理程序依次排列。

（三）工程管理文件材料按照问题结合时间依次排列。

1、会议纪要一般按照时间进行排列，如属专题会议，按照专题分别进行排列；

2、招投标文件按合同段依次排列；

3、合同文件按问题或专业排列；

4、征地应按区域进行排列；拆迁文件应按桩号结合专业进行排列；

5、重大质量事故处理和施工中遇到非正常情况记录按事件进行排列。

（四）合同段交工验收文件按照交工验收证书、交工验收报告、质量监督机构出具的交工验收质量检测意见、各项工程总结依次排列。

（五）工程试运行及竣工验收文件材料按照观测检测记录及报告、各专项验收和竣工验收工作内容进行组卷。

### 三、设计单位文件材料

（一）勘察、设计阶段的文件材料按照不同阶段结合专业依次排列。

（二）设计后服务函（变更通知书）按合同段结合时间依次排

列。

#### 四、监理单位文件材料

（一）监理管理文件按照问题结合重要程度依次进行排列。

（二）旁站监理记录和平行试验及独立抽检记录按照单位、分部、分项工程依次排列，如属共用的可分类组卷。

（三）原始数据记录本原则上按单位、分部和分项工程进行整理组卷。

（四）监理日志按照监理机构和日志形成时间依次进行排列。

（五）计量支付文件及计划进度报表按时间依次排列。

#### 五、施工单位文件材料

（一）原材料质量保证文件按产品种类、批次排列，每批次原材料质量证明文件应组成一份文件。

（二）变更文件按变更令编号依次排列。

（三）单位、分部和分项工程质量评定表（或分项工程质量评定汇总表）按照单位、分部、分项工程质量评定工作程序依次排列。

（四）施工原始记录应按照单位、分部、分项工程，结合施工工序分别整理排列。分项工程按开工批准、工程质量检验报验、各项施工原始记录、试验检测等依次排列。

（五）设备文件材料按依据性、设备开箱验收、设备安装及调试、设备运行维修、随机图纸等顺序依次排列。

**第二十四条** 经系统化排列的卷内文件材料，双面书写的文件材料，在其正面右下角、背面左下角，单面书写的文件材料，在其

正面右下角用阿拉伯数字逐页编写页号；已装订成册的文件材料，如自成一卷的，不需重新编写页号，如与其它文件材料组成一卷的，将该册文件材料排列在其他文件材料之后，不需重新编写页号。

**第二十五条** 案卷由案卷卷盒、内封面、卷内文件目录[附件六]卷内文件材料及备考表组成，其格式均应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T11822-2008）。

**第二十六条** 案卷装具采用卷盒方式，脊背应填写相关要素；原则上卷盒只装一卷案卷，如一卷盒内装有一卷以上案卷，脊背则填写盒内案卷的起止卷号，不需题写案卷题名。

**第二十七条** 案卷封面由以下内容构成：案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级及档号。

案卷题名应简明扼要地概括卷内文件材料的内容，主要包括项目名称，起讫里程，单位、分部、分项工程名称及文件材料名称。

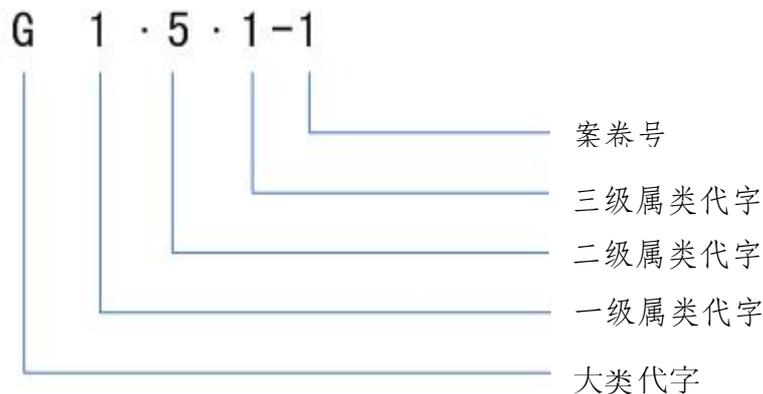
一、立卷单位指文件材料的组卷单位。

二、起止日期指本案卷内文件形成的最早和最晚的时间一年、月、日（年度应填写四位数字）。

三、保管期限根据《广东省公路建设项目文件材料归档范围、保管期限及分类表》[附件三]填写。

四、密级根据国家及交通运输部有关保密规定确定并填写。

五、档号由档案分类号及案卷号组成。广东省公路建设项目档案档号一般采用格式如下：



(一) G 表示建设单位档案分类中公路建设项目大类代字,由建设单位自行确定。

(二) 一级属类代字: 表示建设单位的第 N 个项目, 由建设单位自行确定。

(三) 二级属类代字: 按《广东省公路建设项目文件材料归档范围、保管期限及分类表》[附件三]进行分类。1 表示立项审批文件; 2 表示设计基础文件; 3 表示设计文件; 4 表示工程管理文件; 5 表示施工文件; 6 表示监理文件; 7 表示竣工文件; 8 表示科研项目文件。

(四) 三级属类代字: 由项目法人(建设单位)根据本项目统一编写的参建单位代号, 该级属类一般只存在施工文件类和监理文件类。

(五) 案卷号: 按档案分类号分别从 1 开始用阿拉伯数字编号。

(六) 项目档案专项验收前所有案卷必须编制正式档号。

## 第二十八条 卷内文件目录由下列项目组成:

一、序号, 按照文件排列顺序, 用阿拉伯数字从 1 起依次标注。

二、文件编号, 填写文件材料的原始编号或图号。

三、责任者，填写文件材料的形成单位或主要形成单位。属原材料报验和工序报验文件，责任者应填写施工单位和监理单位。

四、文件题名，应填写卷内文件材料标题的全称，没有标题或标题不能说明文件材料内容的，应自拟标题并加以[ ]符号；案卷内每份独立成件及单独办理报验和批准手续形成的文件材料，均应逐件填写文件标题。

五、日期，填写文件材料形成的最终日期。

六、页次，填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份文件标注起止页号；属已装订成册的文件材料，在卷内文件目录页次中填写本册文件材料的起止页号，并在备考表中注明累计总页数。

七、备注，填写需注明的情况。

卷内目录需纸质目录和电子目录各一份。

**第二十九条** 备考表中须注明本案卷组卷情况及本案卷包含文件份数；说明复印件归档原因和原件存放地；立卷人指案卷组卷人员，检查人应为部门或项目技术负责人及监理。

**第三十条** 公路建设项目档案除蓝图及成册文件材料外，按照三孔一线方式进行装订。装订前，应去除塑胶、塑封、塑膜、胶圈等易老化腐蚀纸张的封面或装订材料。

不装订的图纸及成册文件材料，每份需加盖档号章[附件四]，档号章内容包括该份文件材料所在案卷的档号和本案卷卷内目录中所在的序号。

**第三十一条** 案卷卷盒的厚度根据分类整理及方便查阅利用的

要求，可以采用 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm。

### **第三十二条 案卷系统化排列：**

案卷的编制单位应按工程进展的自然过程，对已经整理好的案卷进行系统化排列。其中，施工单位应对本合同段形成的案卷，按照其自然形成过程，依照路线进行方向，结合单位工程排列顺序依次排列。监理单位按照监理工作程序，以合同段为单位，对形成的案卷进行系统化排列。

**第三十三条 案卷目录的编制：**经系统化排列和编号的案卷须编制案卷目录（含电子版）。

## **第五章 公路建设项目档案的移交**

**第三十四条** 公路建设项目各施工合同段交工验收前，须将已系统化整理的项目档案连同案卷目录（含电子版目录）和案卷说明，提交监理单位审核，监理单位应对其项目档案的完整性、准确性和系统性情况进行检查与审核并形成评价报告。对不符合要求的，应督促整改，符合要求后方可进行合同段交工验收。施工单位应在合同段通过交工验收一个月内，向项目法人（建设单位）移交项目档案原件和档案案卷目录（含电子版目录），如需复制档案，套数由项目法人（建设单位）根据实际需要确定。项目法人（建设单位）负责保管全套项目档案原件。

**第三十五条** 项目法人（建设单位）负责接收全部项目档案，并做好汇总工作，编制全套档案归档案卷目录[附件七]，编写项目档案整理情况说明。说明内容包括项目立项审批及初步设计审批情

况、建设规模及主要建设内容、档案整理执行的标准、项目档案整理情况及案卷数量、项目档案运用计算机管理情况及其他需要说明的问题。

## 第六章 公路建设项目档案的验收

**第三十六条** 公路建设项目在交工验收前，项目法人（建设单位）应组织审核施工、监理单位提交的项目档案（必要时可邀请相关专家进行把关），并形成自检报告。同时，作为交工验收备案文件向初步设计审批单位的基建管理部门进行备案，具体要求如下：

- 一、文件材料收集完整、真实准确和整理规范。
- 二、竣工图形成初稿。
- 三、形成正式档案号的案卷目录和卷内目录。

如项目施工、监理单位未完成以上工作的，项目法人（建设单位）不得进行项目的交工验收。

**第三十七条** 按照国家及省的有关规定，项目档案专项验收的组织：

一、交通运输部审批初步设计的公路建设项目，由交通部档案馆或委托省级人民政府交通主管部门和部属单位的档案部门组织项目档案专项验收。

二、省交通运输厅审批初步设计、列入省重大建设项目计划的公路建设项目，由省交通运输厅和省档案局组织项目档案专项验收。

三、省交通运输厅审批初步设计、未列入省重大建设项目计划的公路建设项目，由省交通运输厅或委托地方交通主管部门组织项目档

案专项验收。

四、地方交通主管部门审批初步设计的项目，由地方交通主管部门和当地档案行政管理部门组织项目档案专项验收。

### **第三十八条 项目档案专项验收组的组成**

一、交通运输部审批初步设计的公路建设项目，由交通部档案馆、地方档案行政管理部门、省交通运输厅的基建管理部门和档案管理机构、项目质量监督机构以及项目主管单位等组成项目档案专项验收组。

二、省交通运输厅审批初步设计、列入省重大建设项目计划的公路建设项目，由省档案局、省交通运输厅的基建管理部门和档案管理机构、项目质量监督机构以及项目主管单位等组成项目档案专项验收组。

三、省交通运输厅审批初步设计、未列入省重点建设项目计划的公路建设项目，由省交通运输厅基建管理部门和档案管理机构、项目所在地的档案行政管理部门、项目质量监督机构以及项目主管单位等组成项目档案专项验收组。

四、地方交通主管部门审批初步设计的公路建设项目，由地方交通主管部门的基建管理部门及档案管理部门、项目所在地的档案行政管理部门、项目质量监督机构以及项目主管单位等组成项目档案验收组。

五、项目档案验收组人数为不少于 5 人的单数，组长由验收组织单位人员担任，必要时可邀请有关专业人员参加验收组。

### 第三十九条 项目档案专项验收申请工作

一、项目法人（建设单位）申请项目档案专项验收前，应形成自检报告。

二、申请项目档案专项验收的条件：

（一）已按规定进行项目档案登记。

（二）在交工验收时完成了对施工、监理单位的档案审查并形成检查报告；完成了建设项目整体档案自检工作并形成自检报告。

（三）项目档案已按交通行业主管部门的相关规定完成编制工作。

三、符合验收条件的，项目法人（建设单位）应及时按照管理权限，提出档案专项验收申请。

（一）交通运输部审批初步设计的，经报省交通运输厅审核同意后，转报交通运输部档案馆。

（二）交通运输厅审批初步设计、列入省重大建设项目计划的公路建设项目，经省交通运输厅审核同意后报省档案局；未列入省重大建设项目计划的公路建设项目，报省交通运输厅。

（三）地方交通主管部门审批初步设计的公路建设项目，向地方交通主管部门提出申请。

四、申请专项验收需提交的材料

（一）项目档案专项验收申请报告。

（二）《交通建设项目档案专项验收申请表》[附件八]。

（三）建设项目档案自检报告。

(四) 建设项目档案案卷目录。

**第四十条** 公路建设项目档案的自检报告应包括下列内容：

(一) 项目建设及项目档案管理概况。

(二) 保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施。

(三) 项目文件材料收集整理所依据的标准。

(四) 项目文件材料的形成、收集、整理、编目与归档情况，竣工图的编制情况及质量状况，案卷数量。

(五) 档案在项目建设、管理、试运行中的作用。

(六) 存在的问题及解决措施。

**第四十一条** 项目档案的验收工作以验收组织单位召开验收会议的形式进行。

**第四十二条** 项目档案专项验收会议的主要议程

一、项目法人（建设单位）汇报项目建设概况、项目档案工作情况。

二、施工单位代表汇报施工文件材料的编制情况。

三、监理单位代表汇报监理文件材料的编制情况及对施工单位档案的审核情况。

四、项目档案专项验收组检查项目档案及档案管理情况。

五、项目档案专项验收组对项目档案质量进行综合评价。

六、项目档案专项验收组形成并宣布项目档案验收意见。

**第四十三条** 验收组检查项目档案采用咨询、现场查验、抽查案卷的方式进行。视建设项目档案形成情况，抽查案卷卷数不少于案卷

总数的10%。抽查重点为立项审批文件、征地拆迁文件、质量检验评定文件、隐蔽工程记录、工程变更文件、竣工图等。

**第四十四条** 项目验收不合格的，由验收组提请项目法人（建设单位）对存在问题进行整改后重新组织项目档案专项验收。

## **第七章 公路建设项目档案的进馆**

**第四十五条** 公路建设项目竣工验收后三个月内，由项目法人（建设单位）向有关单位办理档案移交手续：

一、凡属于交通运输部审批初步设计的公路建设项目，按《关于印发〈交通建设项目档案馆办法〉的通知》（交办发〔2007〕436号）的要求向交通运输部档案馆办理移交进馆工作。

二、凡属于交通运输部或省交通运输厅审批初步设计的公路建设项目，由项目法人（建设单位）负责填写《广东省交通运输厅公路建设项目进馆移交单》[附件九]，按《广东省交通运输厅公路建设项目进馆清单》[附件十]中规定的内容向省交通运输厅档案管理机构移交。如项目完成信息化工作的应同时提交电子版。

## **第八章 附则**

**第四十六条** 公路养护工程项目参照本办法执行。

**第四十七条** 本办法由广东省交通运输厅负责解释。

**第四十八条** 本办法自印发之日起实行。

## 交通建设项目档案管理登记表一

项目名称			
项目法人(建设单位)			
地址		邮编	
上级主管部门			
初步设计批复部门			
批准概算总投资			
计划工期	年 月 - 年 月		
技术等级及建设规模			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
主要单位或 单项工程名称			
档案资料管理部门名称		隶属部门	
联系地址、电话			负责人
对项目档案日常监督、指导的上级单位			
项目档案管理执行的制度、标准			
项目建档时间		专兼职档案人员数量	
填表单位	(盖章) 年 月 日		

注：项目开工后一个月内填报，档案专项验收前每年填报一次

## 交通建设项目档案管理登记表二

项目名称				建设单位档案管理部门负责人					
联系地址				联系电话					
合同段工程名称	交工验收时间	施工单位	监理单位	文件材料收集整理情况					
				收集情况	整理情况	案卷总数 (卷、册)	光盘 (盒)	录音 (盒)	照片 (张)
填表单位	(盖章) 年      月      日								

注: 1、合同段交工验收后 1 个月内填报。

2、收集情况填写收集的文件是否齐全完整; 整理情况填写分类整理中或装订完毕。

## 广东省公路建设项目文件材料 归档范围、保管期限及分类表

分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
一	<b>立项审批文件</b>		
	项目建议书及审批文件	项目法人 (建设单位)	永久
	可行性研究报告及审批(核准)文件		
	可行性研究报告的评估及行业主管部门对可行性研究报告的审查意见		
	专家对可行性研究报告的评审意见		
	环境影响评价报告书及批复		
	项目用地预审意见		
	水土保持方案及审批文件		
	文物调查、保护、矿产资源调查等文件 其它文件材料		
二	<b>设计基础文件</b>		
	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、重要土岩样说明	项目法人 (建设单位)	永久
	水文、气象等其它设计基础材料		
三	<b>设计文件</b>		
	初步设计文件及审批文件、专家审查意见及审查会议纪要	项目法人 (建设单位)	永久
	施工图设计文件及审批文件		
	设计后服务函(变更通知单)		
四	<b>工程管理文件</b>		
	建设用地选址意见及红线图	项目法人 (建设单位)	永久
	建设用地申请及批复		
	占地图及土地使用证		
	征地拆迁批文、合同、协议、征用土地数量一览表、拆迁数量一览表		
	供电、供水、通讯、排水等协议		
	施工许可批准文件		
	质量监督申请书及质量监督通知书、质量监督机构印发的质量监督文件		
	建设前原始地形、地貌状况图、照片		

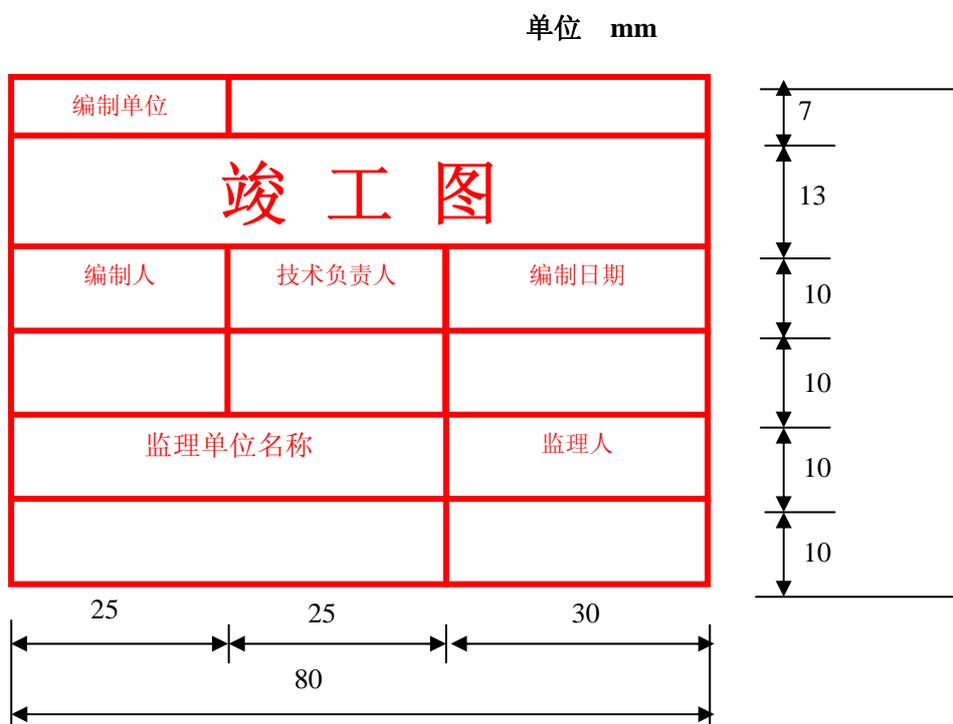


序号	归档文件		
	单位、分部和分项工程开工批准文件 各工序施工记录、试验、检测及报验文件 隐蔽工程验收记录 混凝土配合比设计报告、配料单 砂浆强度、混凝土强度、焊接、压实度、 弯沉等检测报告及汇总表 预应力张拉、压浆检查记录 桩基检测报告 机电、监控设备安装调式及性能考核记录 桥梁工程风险评估报告、专项施工技术方 案 事故情况及调查处理报告、补救后达到要 求的认可证明文件 施工中遇到的非正常情况记录、处理方案 及观察记录，对工程质量影响分析 与各单位（监理、建设单位）的往来文件 （工程质量、进度、费用控制、安全等） 工地例会及各类专题会议纪要 计划进度报表 工程声像材料（隐蔽工程、关键工程、桥 梁隧道等结构物重点部位施工） 试验检测及试验原始记录本 其它文件材料	施工单位	30年
六	<b>监理文件</b>		
	监理规划、监理大纲和监理实施细则及批 复 与各单位（施工、建设单位）的往来文件 （工程质量、进度、费用控制、安全等文 件） 工程计量支付文件 监理通知（指令）、开（停、复）工令、 变更令 监理旁站记录、平行检测及独立抽检文件 监理单位组织召开的工地例会、专题纪要	监理单位	30年

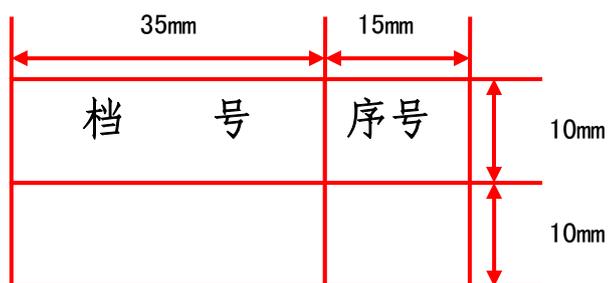
序号	归档文件	收集整理单位	保管期限
	单位、分部和分项工程质量评定文件	监理单位	30年
	监理日志		
	监理声像材料（质量问题方面）		
	试验检测及试验原始记录本		
	其它文件材料		
七	<b>竣工文件</b>		
	交竣工验收文件	项目法人 (建设单位)	永久
	建设、设计、施工、监理单位工作报告		
	质量监督机构出具的交工验收质量检测意见		
	质量监督机构出具的竣工验收质量鉴定报告		
	质量监督机构质量监督报告		
	试运行记录、检测、观测记录及成果报告、缺陷整改文件材料		
	单项验收文件		
	接管养单位项目使用情况报告		
	工程结算、决算报告及审计报告		
	竣工图		
	其它文件		
八	<b>科研项目文件</b>		
	课题报告、任务书及批准文件	项目法人 (建设单位)	永久
	研究方案		
	试验记录、分析计算数据		
	专家评审及技术应用文件		

附件四

一、竣工图章式样



二、档案章式样









附件八

## 交通建设项目档案专项验收申请表

项目名称			
项目审批 (核准)机关		初步设计 审批机关	
投资规模		建设时间	
项目法人 (建设单位)		设计单位	
主要 施工单位		主要 监理单位	
计划档案 验收日期		计划竣工 验收日期	
联系人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	(单位盖章) 年 月 日		
上级主管 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		
行业主管 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		
验收组织 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		

# 广东省交通运输厅 公路建设项目进馆移交单

项 目 名 称: \_\_\_\_\_

档 案 形 成 时 间: \_\_\_\_\_

档 案 卷 ( 件 ) 数: \_\_\_\_\_

光 盘、缩 微 制 品: \_\_\_\_\_

档 案 移 交 时 间: \_\_\_\_\_

档案目录 ( 纸 制): \_\_\_\_\_ 份

( 电 子 版 ): \_\_\_\_\_ 份

移交单位 ( 盖 章 ): \_\_\_\_\_ 接收单位 ( 盖 章 ): \_\_\_\_\_

负 责 人 ( 签 名 ): \_\_\_\_\_ 负 责 人 ( 签 名 ): \_\_\_\_\_

经 办 人 ( 签 名 ): \_\_\_\_\_ 经 办 人 ( 签 名 ): \_\_\_\_\_

移交时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注: 本移交一式 2 份, 交接双方各执 1 份。

# 广东省交通运输厅 公路建设项目进馆清单

序号	归档文件
一	<b>立项审批文件</b>
	项目建议书及审批文件
	可行性研究报告及审批（核准）文件
	可行性研究报告的评估及行业主管部门对可行性研究报告的审查意见
	专家对可行性研究报告的评审意见
	环境影响评价报告书及批复
	项目用地预审意见
	水土保持方案及审批文件
	文物调查、保护、矿产资源调查等文件
	其它文件材料
二	<b>竣工文件</b>
	交竣工验收文件
	建设、设计、施工、监理单位工作报告
	质量监督机构出具的交工验收质量检测意见
	质量监督机构出具的竣工验收质量鉴定报告
	质量监督机构质量监督报告
	试运行记录、检测、观测记录及成果报告、缺陷整改文件材料
	单项验收文件
	接管养单位项目使用情况报告
	工程结算、决算报告及审计报告
	竣工图
	其它文件