



# 重庆市交通运输委员会 关于印发《重庆市地方铁路建设项目 档案管理办法》的通知

渝交规〔2025〕1号

市交通执法总队、市交通规划发展中心，各地方铁路工程建设单位，有关单位：

《重庆市地方铁路建设项目档案管理办法》已经我委2025年第1次主任办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

重庆市交通运输委员会

2025年2月11日



# 重庆市地方铁路建设项目档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范地方铁路建设项目的档案管理工作，确保项目档案的完整、准确、系统和安全，充分发挥档案在项目建设、运行和管理等方面的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《建设项目档案管理规范》《基本建设项目档案资料管理暂行规定》等相关法律法规，结合我市铁路建设和档案工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于由市交通运输主管部门审批初步设计的新建、改扩建地方铁路（含专用铁路、铁路专用线等）工程项目的档案管理活动。

**第三条** 本办法所称地方铁路建设项目档案，是指自项目立项审批（核准）、招投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测至竣工验收全过程中形成的、应当归档保存的文字、图表、音像等形式的文件材料。

## 第二章 管理职责及工作要求

**第四条** 市交通运输主管部门依法依规统筹协调、督促、指导地方铁路建设项目建设单位做好档案管理工作，同时接受上级及同级档案主管部门的监督指导。

**第五条** 市交通工程档案馆依法依规负责地方铁路建设项目档案的登记、指导、培训、接收保管等日常管理工作，定期或不定期对地方铁路建设项目档案工作开展情况进行监督检查，督促各参建单位做好档案工作。

**第六条** 建设单位的职责：

（一）建设单位是项目档案工作的总责任单位，应贯彻执行国家、铁路行业和市级有关建设项目档案工作的法律法规和标准、规范，全面负责项目档案工作，实行统一管理、统一制度、统一标准。

（二）建设单位应做好项目档案管理登记工作，项目档案管理登记表共分为表一（附件1）、表二（附件2），分别由建设单位于开工后6个月内、初步验收后1个月内填报，保证登记全面、填报准确、上报及时。

（三）建设单位负责本单位形成的项目文件及勘察、设计、科研文件等外部文件的收集、整理和归档工作；负责项目档案的保管、鉴定、统计、利用和移交工作。



(四)建设单位应建立健全项目档案管理规章制度,明确分管领导,设立或指定档案工作机构,落实档案管理人员,保障档案工作经费,完善档案保管条件,做好对各参建单位项目文件收集、整理、信息化和归档工作的组织、协调、监督、指导,及时开展项目档案验收、汇总和移交。

实行委托代建的,建设单位应在合同(或协议)中明确代建单位档案工作职责,代建单位对合同(或协议)事项范畴内的档案工作负总责,建设单位依法依规做好监督和指导。

**第七条** 从事地方铁路项目建设的勘察设计、施工(含总承包)、监理等参建单位应按照国家、铁路行业和市级有关法律法规、标准规范和建设单位的要求,做好职责范围内项目文件的收集、整理、归档、保存和移交工作。

监理单位负责对监理范围内的档案质量进行审核,总承包单位负责对分包单位的档案质量进行审核。

### 第三章 项目文件的形成、收集与整理

**第八条** 项目档案应完整、准确、系统、规范、安全,真实记录和准确反映建设项目的规划、设计、施工及验收等全过程的实际情况,图物相符、技术数据可靠,保证其具有有效的查考利



用价值和完备的质量责任追溯功能，满足项目建设管理和运营维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

**第九条** 项目文件编制应符合国家、铁路行业和市级有关技术规范和标准的规定，文件应格式规范、内容完整准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求；归档的项目文件应为原件，因故用复制件归档时，应进行说明或加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

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。

**第十条** 竣工图编制要求：

（一）地方铁路建设项目工程竣工图应完整、准确、清晰地反映项目工程的实际情况。

（二）竣工图一般由施工单位按照《建设项目档案管理规范》有关规定进行编制，建设单位指定由设计单位绘制或施工单位委托设计单位绘制竣工图的，应在竣工图编制说明、图纸目录上和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章。

（三）竣工图绘制应符合铁路行业制图规范及标准，因变更发生的设计要素变化采用表格或其它合适的方式列入发生变更的图纸说明部分，做为版本变更说明。

（四）每册竣工图应编制竣工图封面、竣工说明及目录，封



面宜延用原施工图设计图纸的字体规格及布置方式，竣工说明应包括主要建设内容、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、变更情况及修改完善情况、完工时间、《变更文件与竣工图对照一览表》（附件5）等，目录应在原图纸目录的基础上新增页次栏，并须在目录备注栏对发生变化的图纸标明“变化”、“新增”或“取消”。

### **第十一条** 影像资料档案：

工程重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要试验检测、重要芯样、重要材料及设备进场验收、新材料新技术运用、竣工验收等应形成照片和音视频文件，主题突出、曝光准确、影像清晰完整。

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《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》《录音录像档案管理规范》的相关规定要求。

**第十二条** 项目建设过程中形成的、具有查考价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全，确保项目文件的齐全完整。

建设单位及参建单位应根据《重庆市地方铁路建设项目文件



归档范围、保管期限及分类表》（附件3）规定，与项目建设同步进行归档资料收集，并实行预立卷制度。

**第十三条** 项目文件整理与归档应按《建设项目档案管理规范》及铁路行业相关规定执行，遵循项目文件的形成规律和成套性特点，分类科学、排序合理、装订规范。

### 第四章 项目档案的验收

**第十四条** 地方铁路建设项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分，分初步验收和正式验收两个阶段。

未进行档案初步验收的，不得通过项目的初步验收；未经档案正式验收或档案正式验收不合格的项目，不得进行项目的正式验收。

**第十五条** 地方铁路建设项目档案初步验收由建设单位组织本单位档案人员、工程技术人员及相关行业技术专家成立验收组负责验收，形成验收报告。

建设单位组织验收会议，应组织设计、施工、监理等参建单位和运营管理单位或使用方的有关人员参加会议。

市交通工程档案馆应加强地方建设项目档案初步验收的检查和指导。

**第十六条** 地方铁路建设项目申请档案正式验收应具备下列条件：

- （一）项目通过初步验收并投入初期运营；
- （二）项目档案完成初步验收，并完成问题整改；
- （三）完成项目文件的收集、整理、归档，实现项目档案的集中统一管理。

**第十七条** 地方铁路建设项目符合档案正式验收条件的，建设单位应及时向市交通运输主管部门提出项目档案正式验收申请；申请建设项目档案正式验收，需提交项目档案正式验收申请报告、《重庆市地方铁路建设项目档案正式验收申请表》（附件8）、项目档案初步验收报告、档案案卷目录。

**第十八条** 地方铁路建设项目档案正式验收由市交通运输主管部门以召集验收会议的形式进行。

地方铁路建设项目档案正式验收组由市交通运输主管部门、市档案主管部门、市交通工程档案馆、市交通运输综合执法机构等相关单位共同组成，必要时可邀请有关专业人员参加，成员一般为不少于5人的单数，组长由市交通运输主管部门人员担任。

地方铁路建设项目档案正式验收的会议议程、档案检查、档案评价按《重大建设项目档案验收办法》有关规定执行。

建设单位、代建单位、设计、施工、监理和运营管理单位或

使用方的有关人员应列席会议。

**第十九条** 地方铁路建设项目档案正式验收合格后，验收组出具验收意见，档案验收意见需纳入竣工验收报告中。

验收不合格的由验收组提请建设单位对存在问题进行整改，整改后重新组织验收。

## **第五章 项目档案的移交、进馆**

**第二十条** 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7），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。

**第二十一条** 地方铁路建设项目正式验收后三个月内，建设单位应向市交通工程档案馆办理档案移交手续，移交进馆档案只需提供复制件。

建设单位负责填写《重庆市地方铁路建设项目进馆移交单》（附件9），按《重庆市地方铁路建设项目进馆清单》（附件10）中规定的内容向市交通工程档案馆移交。如项目完成信息化工作



的可提交电子版。

### 第六章 项目电子档案

**第二十二条** 地方铁路建设项目建设单位应统筹组织其他参建单位共同参与、积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

电子文件归档与电子档案管理工作应纳入档案初步验收和正式验收内容。

**第二十三条** 电子文件及纸质文件数字化的形成和保存应符合《建设项目档案管理规范》《电子文件归档与电子档案管理规范》《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》和《纸质档案数字化技术规范》等标准要求。

**第二十四条** 各参建单位使用数字证书进行有效电子签名、电子签章等技术手段时，应当符合国家相关法律法规和技术标准。

**第二十五条** 项目电子档案完成整理后，由建设单位负责对文件信息包进行鉴定和检测，包括准确性、完整性、可用性、安全性及载体外观等内容；鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标志。归档标志中应当含有归档责任人、归档时间、文



件信息包名称等信息。

建设单位应当在项目正式验收后 3 个月内,向运营管理单位或使用方移交项目电子档案和查阅工具,同时向市交通工程档案馆移交列入接收范围的项目电子档案。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本办法由市交通运输主管部门负责解释。

**第二十七条** 本办法自 2025 年 4 月 1 日起施行。



附件 1

## 重庆市地方铁路建设项目档案管理登记表一

项目名称			
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



附件 2

## 重庆市地方铁路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	初步验收时间	施工单位	监理单位	文件收集整理情况					
				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. 合同段初步验收后 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

**附件 3**

## 重庆市地方铁路建设项目文件归档范围、 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>		
	项目策划、筹备文件	建设单位	永久
	项目建议书及批复文件、预可行性研究报告、可行性研究报告及批复文件		
	项目咨询、评估、论证文件		
	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件		
	项目规划选址、环境影响、水土保持、防洪影响评估、通航影响论证、社会稳定风险、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、地质灾害危险性、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件		
	其他各审批部门批复过程的咨询论证过程文件		
	其它项目立项批复所需的支撑性审批文件		
二	<b>勘察、设计文件</b>		
	设计各阶段及施工阶段补充的工程选址、地质、水文、勘察大纲、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	建设单位	永久
	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录		
	气象、地震等其它设计基础资料		
	初步设计及投资概算文件及审批文件、技术设计审查报告、专家审查意见及审查会议纪要		
	施工图设计文件及审批文件、技术设计图及文件、标		



## 重庆市交通运输委员会行政规范性文件

分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	准图及通用图		
	变更设计文件、联系单及批复		
	关键技术设计及试验文件、技术秘密资料、专刊文件、特种设备设计文件、设计评价、鉴定及其它文件		
三	<b>征地、拆迁、移民文件</b>		
	建设用地选址意见书及批复文件	建设单位	永久
	建设用地预审资料及审批文件		
	建设用地评估报告、用地申请及批复、征用土地申请、批准文件、征用土地协议、土地划拨、置换批准文件、红线图		
	建设用地(规划)许可证、国有土地使用证、海域(海岛)使用证、林地使用证书、不动产权证		
	拆迁方案、拆迁评估报告、拆迁补偿协议、拆迁实验文件、征地拆迁现场操作记录		
	施工用地图纸及资料、淹没实物指标调查材料、移民安置规划、方案及审批, 移民补偿计划, 移民安置合同协议, 移民资金管理文件、移民监理文件、移民安置验收文件等		
	压覆矿产资源补偿协议及备案文件、第三方审价报告(含基础文件)、征地拆迁管理台帐、建设用地竣工图、勘测定界成果图(宗地图)、国有建设用地划拨决定书、国有土地管理清册、文物发掘报告或进场许可证书、临时用地租用协议资料、建协表、地验表、审计文件等		
	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像文件		
	其它文件		
四	<b>工程管理文件</b>		
	项目建设管理组织机构成立、调整文件、项目管理人员任免文件、项目管理制度及管理机构文件	建设单位	永久
	项目建设的招投标、评标文件及中标通知书、合同、		



分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	<p>安置实施、项目验收文件、项目合同文件</p> <p>投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件，重大设计变更申请、审核及批复文件</p> <p>贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价</p> <p>合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告、交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册</p> <p>质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件，履约评价文件，质量监督及安全监督相关文件</p> <p>施工许可、供电、供水、通讯、排水等协议及水土保持、环境保护监测、记录、方案、检查整改等文件</p> <p>技术规范的补充、修改文件、经批准的新技术应用资料、监管部门制发的重要工作依据性文件、涉及法律事务文件</p> <p>与各单位（监理、施工、政府部门等）的往来文件（包括工程质量、进度、费用、投资、控制、安全管理等）以及通知、通报等日常管理性文件</p> <p>重要领导视察、重要活动及宣传报道资料（含声像材料）、重要会议文件、年度工作总结、获得奖项、荣誉以及先进人物等资料</p> <p>项目法人单位组织召开的工地例会、专题纪要</p> <p>实物档案及其它文件</p>		
<b>五</b>	<b>施工文件</b>		
	<p>施工组织机构、主要人员变更报告及批复</p> <p>实施性施工组织设计及批复、施工计划、施工技术安全措施、施工工艺及报审文件</p> <p>合同段开工申请及批准文件（含施工组织设计方案）及附属文件</p> <p>技术交底、图纸会审纪要</p>	施工单位	永久



分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	开工前的交接桩记录、控制点的复测、施工控制点的加密工程定位（水准点、基准点、导线点）测量、复测记录		
	设计变更通知单、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台帐		
	施工日志、大事记		
	现场安全质量检查记录		
	建交表		
	竣工数量汇总表		
	质量安全问题或事故整改回复		
	分包单位资质文件		
	单位工程划分表		
	主要进场物资、施工机械、设备文件		
	曲线表、坡度表、断链表、断高表		
	电报、通知、会议纪要及相关文件		
	线路平面竣工图、纵断面竣工图、平纵断面缩略图		
	竣工报告、验收申请、工作总结		
	各专业施工过程工艺性试验文件		
	首件评估、上道审查文件		
	新技术、新材料、新工艺、新设备应用文件		
	超前地质预报文件		
	结构变形监测与控制文件		
	沉降变形观测与评估文件		
	竣工测量文件		
	第三方检测文件（资质及检测报告等）		
	永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录		



分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	沉降、位移观测记录、桥梁荷载试验报告、桥梁基础检验汇总资料		
	各项标准及工艺试验资料		
	工地试验室管理文件（工地实验室资质文件、仪器标定证书、台账等）		
	原材料（产品）质量保证文件		
	各种原材料、半成品、成品、混凝土预制件合格证及抽检、试验记录及产品、设备说明书、合格证及检验报告、质量鉴定报告		
	单位、分部和分项工程质量评定文件		
	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、监控设备安装调试及性能考核记录		
	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		



分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	工程声像材料（原地貌、隐蔽工程、安全质量控制、检查验收、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		
六	<b>监理文件</b>		
	监理组织机构文件、主要人员更换申请和批复文件(含监理实验室人员)	监理单位	永久
	施工监理文件、监理规划、监理大纲和监理实施细则及批复		
	监理旁站方案、监理记录、见证取样、平行检测及独立抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告		
	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件		
	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、支付审批文件、工程变更审查及批复文件、工程延期报告及审批文件、索赔申请报告及审批文件		
	监理通知单、回复单、工作联系单、来往函件		
	监理通知（指令）、开（停、复）工令、变更令		
	监理日志、月报、年报、监理例会文件、工作总结		
	监理单位组织召开的工地例会、专题纪要及备忘录		
	单位、分部和分项工程质量评定文件		
	原材料、构配件、设备报验相关文件		
	监理工作音像文件（安全质量控制、旁站、取样、平行检查、验收等）		
	试验检测及试验原始记录本		
	其它文件		

分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
七	<b>竣工文件</b>		
	竣工验收基础文件（包括全线平、纵断面缩略图，全线竣工表、册，上跨立交桥验收移交文件，代建、改扩建、还建验收移交文件，工程审计文件，工程总结等）	建设单位	永久
	竣工验收各阶段文件（包括静态验收、动态验收、初步验收及正式验收全过程文件）		
	建设、设计、施工、监理单位工作报告		
	竣工验收各阶段质量检测意见、质量鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、缺陷整改文件、质量监督报告		
	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、节能、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复		
	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		
	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书		
	项目后评价文件、项目专题片、验收工作音像资料		
	其它文件		
八	<b>信息系统文件</b>		
	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	建设单位	30年
	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件		
	数据库结构设计,编码计划,代码编写规范,模块开发文件信息资源规划,数据库设计,应用支撑平台,应用系统设计,网络设计、处理和存储系统设计,安全系统设计,终端、备份、运维系统设计文件		
	信息系统标准规范		



分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	实施计划、方案及批复文件、源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发支持文件、接口设计说明书 程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册 安装文件,系统上线保障方案、测试方案及评审意见、测试记录、报告,试运行方案、报告 信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书 其它文件		
<b>九</b>	<b>设备文件</b>		
	甲供物资设备采购计划 设备厂家资质认证、平台代码文件 设备采购、监造委托书及相关文件 设备及零部件招投标、合同及质量承诺等履约文件 涉外设备制造厂家信息核验文件 保密协议及相关文件 设备及零部件采购要件说明(备忘录) 设备及零部件制造任务书、设计说明、工艺说明、技术说明、实施细则、商检文件、海关文件 设备及零部件明细、台账、图纸(图样)、质量证明文件、安装及使用说明、维护保养手册 设备及零部件变更文件、缺陷处理文件、索赔文件 设备及零部件质量保证书、交接验收文件 设备及零部件装箱单、开箱记录确认文件 设备安装、试运行、调试记录等文件 特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件 设备及零部件现场质量检查、鉴定及验收记录文件	建设单位	永久



## 重庆市交通运输委员会行政规范性文件

分类	归档文件	收集整理单位	保管期限
	设备监制、监察、监督报告、总结及相关文件		
	设备运行使用、检修维护文件		
	其它文件		
十	科研项目文件		
	科研项目立项文件，科研项目计划、任务书、批准文件	建设单位	永久
	科研项目合同、协议、纪要等相关文件		
	科研项目研究方案、计划、调查研究、开题报告		
	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像		
	实验计算、分析报告、阶段报告		
	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书		
	实验实施细则、操作规程、事故分析报告		
	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件		
	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料		
	获得的专利、著作权等知识产权文件		
	其它文件		

附件 4

## 档案章式样



附件 5

## 变更文件与竣工图对照一览表

序号	设计图号	竣工图号	图表名称	修改内容	变更依据	页号	备注





附件 7

## 案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注



附件 8

## 重庆市地方铁路建设项目档案正式验收申请表

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		



附件 9

## 重庆市地方铁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。



附件 10

## 重庆市地方铁路建设项目进馆清单

序号	归档文件
一	<b>立项审批文件</b>
	项目策划、筹备文件
	项目建议书及批复文件、预可行性研究报告、可行性研究报告及批复文件
	项目咨询、评估、论证文件
	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件
	项目规划选址、环境影响、水土保持、防洪影响评估、通航影响论证、社会稳定风险、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、地质灾害危险性、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件
	其他各审批部门批复过程的咨询论证过程文件
	其它项目立项批复所需的支撑性审批文件
二	<b>竣工文件</b>
	竣工验收基础文件（包括全线平、纵断面缩略图，全线竣工表、册，上跨立交桥验收移交文件，代建、改扩建、还建验收移交文件，工程审计文件，工程总结等）
	竣工验收各阶段文件（包括静态验收、动态验收、初步验收及正式验收全过程文件）
	建设、设计、施工、监理单位工作报告
	竣工验收各阶段质量检测意见、质量鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、缺陷整改文件、质量监督报告
	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、节能、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复
	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
	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书
	项目后评价文件、项目专题片、验收工作音像资料
	其它文件