**CQJTZ**

重庆市交通运输行业推荐性标准 CQJTZ/T A05-2024

公路建设项目档案管理规范

Specification for archives management of highway construction projects

2024-03-21发布 2024-04-01实施

重庆市交通运输委员会 发布

**目 次**

[1 范围 1](#_Toc155191005)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc155191006)

[3 术语和定义 1](#_Toc155191007)

[4 基本规定 4](#_Toc155191008)

[5 文件形成与编制 4](#_Toc155191009)

[6 项目电子文件要求 7](#_Toc155191010)

[7 纸质档案数字化副本要求 7](#_Toc155191011)

[8 档案整理 8](#_Toc155191012)

[9 档案验收 12](#_Toc155191013)

[10 档案移交 14](#_Toc155191014)

[附录A （规范性） 重庆市公路工程项目文件归档范围 15](#_Toc155191015)

[附录B （资料性） 公路工程项目档案管理登记表 15](#_Toc155191016)

[附录C （规范性） 公路工程项目档案照片目录 15](#_Toc155191017)

[附录D （规范性） 竣工图图框及竣工图章 15](#_Toc155191018)

[附录E （资料性） 竣工说明主要内容 15](#_Toc155191019)

[附录F （资料性） 各专业、细部竣工图绘制要求 15](#_Toc155191020)

[附录G （资料性） 公路工程项目施工总结报告大纲 15](#_Toc155191021)

[附录H （资料性） 公路工程项目监理工作报告大纲 15](#_Toc155191022)

[附录I （资料性） 公路工程项目项目执行报告大纲 15](#_Toc155191023)

[附录J （资料性） 公路工程项目设计工作报告大纲 15](#_Toc155191024)

[附录K （资料性） 公路工程项目接管养护单位使用情况报告大纲 15](#_Toc155191025)

[附录L （资料性） 重庆市行政区域代码 15](#_Toc155191026)

[附录M （规范性） 公路工程项目档案案卷封面 15](#_Toc155191027)

[附录N （规范性） 公路工程项目档案案卷脊背 15](#_Toc155191028)

[附录O （规范性） 公路工程项目档案卷内目录 15](#_Toc155191029)

[附录P （规范性） 公路工程项目档案案卷备考表 15](#_Toc155191030)

[附录Q （规范性） 公路工程项目档案案卷目录 15](#_Toc155191031)

[附录R （规范性） 电子档案移交信息包结构示例 15](#_Toc155191032)

[附录S （资料性） 公路工程项目档案初步验收评分表 15](#_Toc155191033)

[附录T （资料性） 公路工程项目档案移交手续用表 15](#_Toc155191034)

[附录U （资料性） 重庆市公路工程项目电子档案检测一般要求 15](#_Toc155191035)

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准工作导则 第1部分：标准文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由重庆市交通运输委员会提出。

本文件由重庆市交通运输委员会归口。

请各有关单位在执行过程中，将发现的问题或建议函告重庆市交通规划和技术发展中心（地址：重庆市南岸区南兴路58号；邮编：400060；电话：023-62806051），以便修订时研用。

本文件起草单位：重庆市交通规划和技术发展中心

重庆海特科技发展有限公司

重庆泓创智诚信息技术有限公司

重庆西信天元数据资讯有限公司

筑智建科技（重庆）有限公司

重庆渝遂复线高速公路有限公司

重庆梁开高速公路有限公司

中铁十七局集团渝遂复线高速公路总承包指挥部

重庆高速巫云开建设有限公司

重庆奉建高速公司有限公司

重庆渝湘复线高速公路有限公司

本文件主要起草人：沈小俊 晏胜波 宋涛 李嘉靖 吴清高 田宇航 王磊 史爱民 樊德

雷光材 曾小兵 穆喜凤 刘炳林 张剑 祝炜 赵亮 李铁军 匡洪瑶

张良 程静 周先颖 何 静 陈怀彬 万革新 吴逸飞 周武召

公路建设项目档案管理规范

# 范围

本文件规定了公路建设项目各参建单位档案管理职责，确立了公路建设项目文件形成、档案整理、档案验收和档案移交等工作原则、方法和要求。

本文件适用于由重庆市各级交通主管部门审批的新建、改建和扩建公路工程项目的档案管理。

# 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 32004 信息与文献　纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性　要求与测试方法

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

JTG F80/1-2017 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程

JTG 2182-2020 公路工程质量检验评定标准 第二册 机电工程

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 18-2022 档案著录规则

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 48 基于XML的电子文件封装规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 58 电子档案管理基本术语

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 78 录音录像档案管理规范

DA/T 92 电子档案单套管理一般要求

DA/T 93 电子档案移交接收操作规程

# 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

##  档案 archives

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

[来源：DA/T 1-2000,2.1]

##  公路工程项目档案 project archive

在公路项目建设全过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、音像、电子文件等不同载体形式的文件材料。简称项目档案。

[来源：T 28-2018,3.14,有修改]

##  单位工程 unit of project

在合同段中，具有独立结构功能和独立设计文件、可独立组织施工，但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

[来源：DA/T 28-2018,3.2,有修改]

##  分部工程part of project

单位工程中按路段长度、工程的部位、结构形式及施工特点等的不同划分的工程。

[来源：DA/T 28-2018,3.3,有修改]

##  建设单位 project owner

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

[来源：DA/T 28-2018,3.4]

##  参建单位 project participant

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括建设、勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

[来源：DA/T 28-2018,3.5,有修改]

##  监理文件 record of the supervision

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

[来源：DA/T 28-2018,3.10]

##  施工文件 record of the construction process

项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

[来源：DA/T 28-2018,3.8]

##  竣工图 as-buiIt drawing

工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

[来源：DA/T 28-2018,3.9]

##  竣工验收文件 record of test on completion

项目竣工验收过程中形成的文件。

[来源：DA/T 28-2018,3.11]

##  项目电子文件 digital project record

通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

[来源：DA/T 28-2018,3.12,有修改]

##  版式电子文件 fixed-layout electronic records

内容信息被排版在预定以页面中，具有显示一致性的版面固定的电子文件。

[来源：DA/T 47-2009,3.1]

##  纸质档案数字化 digitization of paper-based records

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

[来源：DA/T 31-2017,3.3]

##  纸质档案数字化副本 electronic documents generated through digitization

经过纸质档案数字化（见3.12）过程产生的纸质档案的数字化副本文件。

##  项目电子档案 project electronic archives

项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

[来源：DA/T 28-2018,3.15]

##  项目文件归档 filing of then project record

建设单位工程管理相关部门及其它参建单位（见3.6）将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的过程。

[来源：DA/T 28-2018,3.13,有修改]

##  项目档案移交 transfer of the project archive

建设单位根据合同、协议或规定，将有关项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理机构的过程。

[来源：DA/T 28-2018,3.16]

##  信息包 information package

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

注：保存描述信息有助于保存和查找内容信息

[来源：DA/T 58-2014,2.8]

# 基本规定

公路工程项目档案应随工程建设进度同步形成，应真实、准确，与工程实际相符合，满足项目建设管理和运行维护需要。

公路工程项目参建单位应根据附录A，结合项目建设内容、管理模式等做好档案收集工作。

档案管理包括纸质档案单套制管理、纸质档案和电子档案双套制管理、电子档案单套制管理，宜采用电子档案单套制管理。

采用电子档案单套制管理可直接使用电子档案进行移交。

电子文件应来源可靠、程序规范、要素合规。

建设单位应做好项目档案管理登记工作，登记表格式见附录B。

公路工程项目的技术用表应符合《公路工程档案信息数据采集规范》附录A要求。

# 文件形成与编制

## 一般规定

项目文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

公路建设项目竣工文件通常包括立项审批文件、设计审批文件、工程招投标及合同文件、工程准备文件、施工文件、交竣工验收文件、资金管理文件、线外工程文件、项目公司日常管理型文件和其它文件十类。

电子文件应通过电子签名认证，数字化副本应进行电子签名确认。

## 纸质文件要求

### 书写要求

项目文件宜采用电脑打印，并应符合下列规定：

——字迹清楚，图样清晰，图表整洁。

——打印形成字体应与施工用表中字体相区别，大小适度、字体清晰。

计算机输出文字、图件以及手工书写材料，其字迹的耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求与测试方法》(GB/T 32004）的规定。

项目文件不得随意修改，当确需修改时，应符合下列规定：

——手工书写文字纠错用杠改，不得使用涂改液纠错。

——书写数据、图样和打印件纠错必须重新制作。

### 签字、签章

签字应符合下列规定：

——应齐全，相关人员应与参建单位备案人员一致。

——签字应由本人手工书写，字迹工整，利于辨认。也可采用打印名和人工书写双签名并存方式。

——除工商、银行部门备案的专用私人印章外，不得使用本人私章代签字。

——重要会议形成的各种记录、纪要、意见、结论，参会责任单位代表应签字。

签章应符合下列规定：

——表格上出现（公章）处，应加盖本单位公章；凡表格上出现加盖执业印章处，应加盖执业印章。

### 纸张要求

项目文件应使用能够长期保存的韧力大、耐久性强、不小于70g/㎡的纸张。

项目文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面（297mm×210mm）或者A4幅面的倍数纸。图纸采用国家标准图幅。

纸张不应有破损、斑渍、油污。

## 音像文件要求

### 基本原则

应遵循集中管理、过程管理、便于利用、安全保密的基本原则，从技术与管理两个方面采取措施确保音像档案的真实性、完整性、可用性和安全性。相关基础规范应符合DA/T 78要求。

### 归档内容

音像档案包括照片、音频、视频等形式。

音像档案应记录以下内容：

——工程原址、原貌及周边状况。

——竣工后工程全貌。

——隐蔽工程施工前后对比。

——各个分部分项工程施工过程。

——重要材料、设备进场。

——重要芯样。

——上级检查、驻地建设。

——工程建设的重大活动、重大事件、竣工验收。

——工程采用的各种新技术、新工艺、新设备、新材料情况。

——其他与工程相关的具有保存价值的音像档案。

### 归档要求

照片、录像、录音档案可使用在线或离线（光盘）形式归档。

照片收集应根据不同的内容进行分组，每一组照片按拍摄时间顺序排列，应参照附录C形成照片目录。

照片档案归档要求：

——照片应为JPEG（jpg）、TIFF或RAW格式，宜采用JPEG格式。

——每张照片均应著录，包含题名、拍摄时间、拍摄地点、摄影者、人物、背景、备注等信息，并在著录软件中关联存储。

——若照片反映的主要内容是人物（例如领导检查），应在照片文字说明中对该人物的姓名、单位、职务及照片中所处的位置进行详细描述。

——单张照片分辨率不小于600万像素：全景照片分辨率不低于1亿像素、每张照片存储大小不低于50M的球形全景。

编制照片总说明，内容包括：项目建设概况，照片的分组情况、每一组的内容、照片数量等。

录像档案归档要求：

——录像档案应包括录像专题片和原始素材视频。

——工程录像专题片采用MPG、MPEG、MP4或AVI格式，视频比特率不低于8Mbps。

——视频分辨率为1920×1080、宽高比为16:9。

——录像均应著录，包含影像题名、影像类型、拍摄时间、拍摄地点、责任者、摄影者、事由、人物、背景、备注等信息，并关联存储。

录音档案采用MP3或WAV格式归档，音频采样率不低于44.1kHz。。

## 建筑材料质量证明要求

材料合格证、检测证明应为原件，当使用复印件时，供货单位应在复印件上加盖单位公章，并指明原件存放处，经办人应签字。

重要材料应在材料合格证上注明本次进场材料名称、型号、规格、数量、使用部位、进场时间、现场验收人签字。

## 竣工图编制

### 基本要求

竣工图由施工单位负责编制，编制完成后由监理单位进行审核、建设单位进行复核。

竣工图应真实、完整、准确、规范、清晰，并与工程实体建设进度保持一致。

工程未发生变更的可复制施工图加盖竣工图章作为竣工图，竣工图章应尽量避免覆盖竣工图线条等重要内容。发生变更的应按工程实际绘制竣工图，注明变更令编号，并编制设计变更文件与竣工图档号对照一览表。

竣工图在实行电子档案单套制管理时，应归档PDF格式文件和dwg格式文件，PDF格式文件应执行电子签名。

竣工图表中的工程量应与最终支付报表相对应的内容和数据完全一致。

### 绘制方法

竣工图图幅、比例、文字大小及字体应与施工设计图一致。绘制时应套用竣工图框，并编制竣工图号和竣工图说明，已套用竣工图框的竣工图可不加盖竣工图章。竣工图框及竣工图章格式参照附录D。

竣工图图号可参照设计施工图图号编号，如施工设计图图号为“S3-2-11”，对应竣工图图号编为“J3-2-11”。

竣工图内“附注”或“说明”按竣工实际情况作出符合客观事实的定量描述，不得直接引用施工设计图描述。

竣工图册前均应有“竣工说明”，各专业、单位工程的竣工说明应参考附录E执行。

各专业、细部竣工图绘制应参考附录F执行。

### 竣工图成册

竣工图可参照施工设计图文件分册。竣工图组成包括但不限于以下内容：

——竣工图封面。分册题名应准确揭示本册文件的内容组成。

——竣工图总目录。竣工图包含多个分册时，第一分册应有竣工图总目录。

——设计变更对应一览表。包含设计变更令号、变更内容、变更对应竣工图号、原设计图号、变更资料所在案卷档号。本册图纸无变更内容时，不编制本表。

——本册目录。可参照施工设计图目录格式。

——竣工图表。包括本册竣工图说明、竣工图、工程数量表。

## 项目总结报告编制

施工总结报告可参照附录G编制。

监理工作报告可参照附录H编制。

项目执行报告可参照附录I编制。

设计工作报告可参照附录J编制。

接管养护单位使用情况报告可参照附录K编制。

# 项目电子文件要求

电子档案包括电子文件、通用元数据信息、管理元数据信息和文件内容元数据信息。

电子档案执行案卷管理，在归档后应按公路工程项目档案整理要求完成分类立卷工作，形成电子档案案卷。

通用元数据信息、管理元数据信息和文件内容元数据信息应符合《公路建设项目档案信息数据采集标准》相关要求。

电子文件包括版式电子文件、音像电子文件和其它文件等。

版式电子文件宜采用OFD或PDF格式，应符合DA/T 47的相关要求。

归档的其它格式电子文件参照版式电子文件归档方式执行。

# 纸质档案数字化副本要求

纸质档案数字化应符合DA/T 31的相关要求。

扫描文件图像格式可采用黑白二值或彩色两种模式。

1. 带有有色标记且必须保留其色彩的文件，如红头文件、盖鲜章的文件、彩色规划图等应采用彩色模式扫描。
2. 不带插图或黑白二色的文件，应采用黑白二值模式扫描。

扫描文件最低分辨率、图像标准、文件存储大小应符合下表要求。

表 7.1扫描文件最低分辨率、图像标准、文件存储大小表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 色彩种类 | 最低分辨率 | 图像标准 | 图像幅面 | 文件存储大小 |
| 彩色 | 300DPI | JPEG（压缩级别不低于8 级） | A0+ | 6MB-16MB |
| A0 | 3MB~8MB |
| A1 | 1MB~3MB |
| A2 | 800KB~1.5MB |
| A3 | 500KB~800KB |
| A4 | 200KB~500KB |
| 黑白 | 300DPI | TIFF（CCITT4压缩） | A0+ | 2MB~4MB |
| A0 | 1MB~2MB |
| A1 | 300KB~400KB |
| A2 | 100KB~200KB |
| A3 | 50KB~100KB |
| A4 | 30KB~50KB |

扫描文件的图像应清晰、完整、不偏斜、不失真。

扫描文件是多页的应生成多页PDF或 OFD 格式文件。其中图纸类档案应形成普通PDF或 OFD 格式文件；文字类档案应形成符合PDF/A标准要求的SearchabIe PDF文件，其OCR识别率应达到90%以上。

# 档案整理

## 一般规定

应遵循文件的形成规律和成套性特点，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

应符合DA/T 28相关要求，主要包括文件分类、排序、编目、装订和封装等。

不同载体的文件应分别立卷。

## 分类要求

立项审批阶段文件材料根据审批事项内在联系分别整理组卷。

勘察、设计阶段文件材料按照勘察、设计的不同阶段和专业整理组卷。

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。

工程准备阶段文件材料按审批事项及相关手续办理过程分别整理组卷。

工程管理文件材料按照问题结合时间分别整理组卷。

变更文件以合同段为单位，按照变更文件编号依次汇总整理组卷，并编制设计变更与修改后的竣工图档号对照一览表。

计量支付报表与附件、计划进度报表按照合同段结合时间分别整理组卷。

施工日志按照合同段结合时间集中整理组卷。

施工文件材料：

1. 原材料质量保证文件、配合比设计文件属单位（分部、分项）工程专用的，按单位（分部、分项）工程，分别集中整理组卷。除此之外，可以合同段为单位分别集中整理组卷。
2. 施工原始文件，包括工序施工质量控制文件印发的整改指令性文件及相关整改报告等，均应按照分项（分部、单位）工程，结合施工工序，归入相应部分分别整理组卷。
3. 竣工图按照专业、图号分别整理组卷。

监理文件材料：

1. 监理管理文件以监理合同段为单位，按照依据性文件、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、费用控制文件等分别整理组卷。
2. 平行试验及独立抽检的文件材料按照单位工程分别整理组卷。
3. 旁站监理记录按施工合同段整理组卷。
4. 监理日志按照监理机构和形成时间整理组卷。

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分别整理组卷。

## 卷内文件的排列

立项审批文件按照批复、请示、相关审查及专家评审文件材料的顺序依次排列。

设计审批文件按照批复、请示、相关审查及专家评审文件材料的顺序依次排列。

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进行排列。

项目法人及监理就质量控制、计划进度控制、费用控制及安全管理等问题普发的文件材料，按照文件材料所反映问题的有机联系，结合重要程度依次进行排列。

施工文件材料：

1. 原材料质量保证文件按照原材料类别依次进行排列。
2. 变更文件按照变更文件的文号顺序依次进行排列。
3. 各单位、分部、分项工程质量评定表及汇总文件按照汇总及各单位、分部、分项工程评定工作程序依次进行排列。
4. 按照分项（分部、单位）工程分别整理组卷的文件材料，依照分项（分部、单位）工程施工进程，结合施工工序顺序依次进行排列。
5. 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、各项工程总结依次进行排列。
6. 竣工图按照专业结合图号依次进行排列。
7. 设备安装及调试文件按照依据性、设备开箱验收、设备安装及调试、设备运行维护、随机文件等顺序依次进行排列。

监理文件材料：

1. 监理管理文件按照文件材料所反映问题的有机联系，结合重要程度依次进行排列。
2. 旁站监理记录和平行试验机独立抽检文件材料按照单位、分部、分项工程依次进行排列。
3. 监理日志按照监理机构和日志形成时间依次进行排列。

计量支付文件与附件及计划进度报表以合同段为单位，按时间依次进行排列。

试运行及竣工验收工作文件材料按照检测观测记录、车辆通行情况、缺陷整改落实情况及各专项验收和竣工验收工作程序依次进行排列。

施工图、竣工图等图纸图幅应按GB/T 10609.3要求统一折叠，若图纸尺寸统一为A3，可不折叠。

大于A4幅面的其他非图纸文件可参照图纸相关要求进行折叠。

## 档号编制

档号由项目代码、分类号及案卷号组成，使用“-”连接，格式如下：

CQGS001-ZCB01-00001

案卷号

分类代码

项目代码

图 1档案组成示意图

重庆市管项目代码由重庆市交通工程档案馆下发，其它项目代码由区县（自治县）公路建设项目档案管理机构下发。由行政区域代码、项目类型及顺序号组成，格式如下。

CQ GS 001

顺序号

项目类型

行政区域代码

图 2项目代码组成示意图

1. 行政区域代码：参照附录L确定。
2. 项目类型：高速公路工程项目档案用GS表示，其他公路工程项目档案用PJ表示。
3. 顺序号：高速公路顺序号由重庆市交通工程档案馆确定，其他公路由对应公路建设项目档案管理机构确定。

分类代码由建设单位确定，由参建单位类型代码及顺序号组成。

1. 常见参建单位类型代码如下：

——JS：建设单位；

——ZCB：总承包单位；

——TJ：土建施工单位，土建工程包含路基及其附属、涵洞、桥梁、隧道工程；

——FJ：房建单位；

——LM：路面施工单位；

——JA：交安施工单位；

——LH：绿化施工单位；

——JD：机电施工单位；

——JL：监理单位；

——SYS：中心试验室。

1. 顺序号应与立卷单位在交通主管部门备案合同标段号中的顺序号一致。
2. 分类代码示例：

——渝湘高速公路复线(巴南至彭水段)工程项目土建11合同段分类代码宜确定为“TJ11”。“TJ”代表参建单位类型为土建施工单位，“11”为备案合同标段号BPTJ11中的顺序号。

——巫溪至开州高速公路土建A2合同段分类代码宜确定为“TJA2”。“TJ”代表参建单位类型为土建施工单位，“A2”为备案合同标段号WYKTJA2中的顺序号。

——重庆合川双槐至钱塘高速公路JL2标段分类代码宜确定为“JL2”。“JL”代表参建单位类型为监理单位，“2”为备案合同标段号JL2中的顺序号。

案卷号为各单位档案案卷的流水号，用五位数字表示，不足五位时，在左侧补充0，超过五位时，按数字表示。

按件装订的图纸及成册文件材料，每份需加盖档号章。档号章内容包括该份文件材料所在案卷的档号和本案卷中的顺序号，档号章式样如图3。

35

15

10

10

单位：毫米

档号

序号

图 3档号章示意图

## 案卷编目

案卷封面的编制应符合下列规定：

——案卷封面印刷在卷夹的正表面。案卷封面的式样宜符合本规范附录M的要求。

——档号，按规定的档号编制法则进行填写。

——案卷题名，应简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等：项目名称应与批准的原立项、设计（包括代号）相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文。

——立卷单位，应填写文件组卷单位或部门。

——起止日期，应填写卷内文件形成的起止日期。

——保管期限，应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限。

——密级，应依据保密规定填写卷内文件的最高密级。

案卷脊背应填写档号，可填写案卷题名，卷脊样式宜符合本规范附录N的要求。

卷内目录的编制应符合下列规定：

——卷内目录式样宜符合本规范附录C的要求。

——序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注。

——责任者：填写文件的直接形成单位。有多个责任者时，选择一个主要责任者。

——文件材料题名：文字材料填写文件标题的全称。图纸填写图名。

——编制日期：填写文件形成的起止日期。

——起止页号：填写文件在卷内所排的起始页号。卷内最后一份文件填写起止页号。

——备注：对卷内文件作必要说明。

——卷内目录排列在卷内文件首页之前。

编制卷内文件页号应符合下列规定：

——卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始。

——页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

——页号编写应使用号码机或打印。

——案卷封面、卷内目录、照片目录、卷内备考表不编写页号。

卷内备考表的编制应符合下列规定：

——卷内备考表的式样宜符合本规范附录O的要求。

——卷内备考表排列在卷内文件之后。

——档号应填写卷内目录对应的档号。

——互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案档号，并注明其载体形式。

——说明应填案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

——立卷人，应由立卷责任者签名。

——立卷日期，应填写完成立卷的时间。

——检查人，应由案卷质量审核者签名。

——检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

## 案卷目录编制

案卷应按照本文件要求的分类、排列，按附录Q格式形成《公路工程项目档案案卷目录》。

案卷目录内容应与案卷封面内容一致。

## 纸质档案装订

档案装订应使用三孔一线装订法，装订应美观整齐、牢固，便于保管和利用。已成册的案卷，可不重新装订。

装订时应去除塑胶、塑封、塑膜、胶圈等易老化腐蚀纸张的封面或装订材料。

卷盒外形尺寸为310mm×220mm，盒脊厚度可以根据需要设置为20 mm、30mm、40mm、50mm等。

卷盒应采用220g以上单层无酸牛皮纸板双裱压制，要求耐用、不易变形和损坏。卷盒脊背要求印制或手写档号、案卷题名；卷盒正面按案卷封面内容进行打印或手写。

## 项目电子档案封装

项目电子档案应按卷进行一体化封装，形成符合标准要求的电子档案移交信息包（参照DA/T 48原始型封装包进行封装，应满足满足DA/T 93及相关标准规范的要求）。

封装内容包括：

——案卷封面、案卷目录、卷内备考表文件实体；

——电子文件实体；

——电子文件通用元数据信息；

——电子文件管理元数据信息；

——电子文件内容元数据信息。

电子档案移交信息包的存储结构参照附录R。

# 档案验收

## 阶段性检查

阶段性检查是对施工、监理单位项目文件的编制、收集、整理情况进行检查。

采取抽查方式，每年组织开展1至2次检查。阶段性检查意见及整改情况应归档备查。

## 初步验收

建设单位项目交工验收前，应对施工、监理单位形成文件材料的收集、整理情况以会议形式组织验收，并形成档案初步验收意见，作为交工验收文件的一部分。

档案初步验收可与交工路段最后一次阶段性检查合并开展，并对阶段性检查开展及相应整改情况进行抽查复核。

档案初步验收范围：交工验收范围内的土建、路面、交安、绿化、房建、机电的施工单位（包含施工总承包单位）、监理单位文件归档情况。

档案初步验收条件：

——施工单位、监理单位已完成合同约定的各项内容；

——施工单位、监理单位已按相关标准完成项目文件收集、分类、组卷、编目等工作；

——监理单位完成对施工单位项目文件的编制、收集和整理等工作的监督和检查，并向建设单位提交项目文件质量审核意见。

档案初步验收组由建设单位组织成立，验收组成员由建设单位档案人员、工程技术人员及相关行业技术专家组成，一般为不少于5人的单数，组长由建设单位人员担任。

验收组采用百分制评分形式进行综合评价，评分表参照附录S执行。

档案初步验收评价为不合格，相关单位对存在的问题进行整改后，向建设单位申请重新组织档案初步验收。

档案初步验收意见应包含的内容：

1. 项目建设及项目档案管理概况；
2. 文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量状况；
3. 验收组综合评价情况；
4. 存在的问题及解决措施。

## 专项验收

专项验收范围为项目建设过程中参建单位形成的所有项目档案。

专项验收应满足以下条件：

1. 已按规定进行项目档案登记。
2. 在交工验收阶段完成了对施工、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，自检发现的问题已经整改完毕并形成自检报告。
3. 项目档案已按交通主管部门的相关规定完成编制工作。

符合专项验收条件的，建设单位应及时向项目所属交通主管部门提出项目档案专项验收申请；申请专项验收，需提交项目档案专项验收申请报告、申请表、建设项目档案自检报告或建设项目档案审查意见、档案案卷目录。

专项验收主要查验内容：（按纸质档案和电子档案分别进行描述）

1. 纸质文件材料内容收集齐全，签字、签章完善。
2. 数字化文件内容、质量、格式符合本文件。
3. 电子文件内容、质量、格式符合本文件。
4. 项目档案整理立卷符合本文件。
5. 本文件的其它要求。
6. 验收组检查项目文件（档案）采用质询、现场查看、抽查案卷等方式进行。抽查案卷数一般为案卷总数的5%—10%，并且不少于100卷，案卷总数不足100卷的全部检查。

档案专项验收由交通主管部门组织，验收组由交通主管部门、档案主管部门、公路建设项目档案管理机构及项目质量安全监督执法机构等相关单位及有关专家共同组成，组长由交通主管部门人员担任，项目档案专项验收组成员一般为不少于5人的单数。

专项验收不合格的，由建设单位组织相关单位对存在问题进行整改，整改后重新组织验收；专项验收合格后，验收组应出具书面验收意见，并纳入竣工验收报告。验收意见的主要内容包括：项目建设概况，项目档案管理情况，包括项目档案工作的基础管理工作，各类不同载体文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量，档案的种类和数量，档案的完整性、准确性、系统性及安全保管评价，档案验收的结论性意见；存在问题、整改要求与建议等。

未经专项验收或专项验收不合格的项目，不得进行竣工验收。

# 档案移交

初步验收合格后，施工、监理单位应及时将整改合格后的项目档案、案卷目录和案卷编制说明向建设单位移交。

建设单位应在项目通过竣工验收3个月内，向公路建设项目档案管理机构移交一套符合本文件要求的公路工程项目档案。

交通运输部审批初步设计的项目，建设单位还应按规定向交通运输部档案馆移交一套公路工程项目档案。

电子档案移交前，移交单位应对移交内容执行四性检测自检，检测内容应参照附录U相关要求进行，检测通过方可启动移交流程。

电子档案部分移交时，应以封装包形式移交，可采用在线或离线方式移交；移交工作应符合DA/T 93及重庆市相关管理办法和规范要求。

电子案卷采用离线移交模式时，档案移交单位应配备符合安全管理要求的光盘、硬磁盘等存储载体，存储载体的选择和检测应符合DA/T38、DA/T74、DA/T75的要求。移交存储载体及载体盒应按DA/T 93-2022附录D进行标注。涉密电子档案的离线移交应使用涉密离线载体单独移交，并严格遵守国家相关保密规定。

电子当前移交时，档案接收单位应执行四性检测，检测要求应参照附录U相关内容执行，检测不通过的视为不符合移交要求。

公路工程项目档案符合移交要求的，公路建设项目档案管理机构与建设单位办理交接手续，明确档案移交的内容、卷数、图纸张数等，并有完备的移交清册、签字等交接手续，用表格式参照附录T。

停建、缓建工程项目，其档案暂由建设单位集中保管。

电子档案移交接收工作流程参照《公路工程档案移交接收信息交换规范》执行。

1. （规范性）
重庆市公路工程项目文件归档范围

| 序号 | 项目文件 | 保管期限 | 立卷单位 | 是否进馆 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 立项审批 |  |  |  |  |
| 1 | 项目建议书及审批文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 2 | 可行性研究：工程可行性研究报告、工可投资估算、图表、地勘专册、专家评审及会议纪要，可行性研究报告评估及行业主管部门对可行性研究报告的审查意见、审批（核准） | 永久 | 市交通主管部门、建设单位 | 是 |  |
| 3 | 项目实施方案及批复 | 永久 | 市交通主管部门、建设单位 | 是 | 适用于PPP项目 |
| 4 | 物有所值评价和财政承受能力论证及验证 | 永久 | 市交通主管部门、建设单位 | 是 | 适用于PPP项目 |
| 5 | 项目建设单位招标采购文件资料、建设单位中标通知书 | 永久 | 市交通主管部门、建设单位 | 是 |  |
| 6 | 投资协议、特许经营协议 | 永久 | 市交通主管部门、建设单位 | 是 |  |
| 7 | 环境影响评价：环境影响报告书、环境影响报告图表册、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 8 | 项目用地预审：用地预审材料、用地听证、论证资料及请示文件、预审意见 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9 | 水土保持：水土保持方案、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 10 | 通航条件影响评价报告 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 11 | 行洪评价 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 12 | 地震安全性评价 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 13 | 矿产资源调查相关文件，压覆矿产资源评估报告、申请函 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 14 | 文物调查评估报告、请示文件及批复文件，文物保护文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 15 | 建设安全相关文件：工程建设安全条件论证报告、安全预评价报告、评审表、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 16 | 社会稳定风险评价相关文件：社会稳定风险评价报告、专家评审及会议纪要、请示文件及批复文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 17 | 林地批复文件系列申报材料 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 18 | 其他文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 二 | 设计审批 |  |  |  |  |
| 1 | 勘察设计：勘察文件，往来文件、会议纪要 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 2 | 初步设计：初步设计文件、外业验收会议纪要、初步设计专家审查意见及会议纪要、咨询审查报告、初步设计申请和批复文件 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 3 | 施工图设计：施工图设计文件、补充图纸、外业验收会议纪要、施工图设计专家审查意见及会议纪要、咨询审查报告、施工图设计申请和批复文件 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 4 | 变更设计：变更设计报批文件、变更设计图，工程设计变更通知单、变更现场会议纪要 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 5 | 工程勘测、设计基础资料：工程地质、水文地质勘察设计及报告，重要土岩样说明，水文、气象等 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 6 | 设计中重大技术往来文件、会议纪要、设计方案征询意见及复函、勘察设计大纲、事先指导书审查、设计专题研究会议纪要、地质勘察工作大纲、设计中桥涵路面检测工作大纲等文件 | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 7 | 施工图设计电子文档（CAD） | 永久 | 建设单位、勘察设计单位 | 是 |  |
| 三 | 工程招投标及合同文件 |  |  |  |  |
| 1 | 招标相关文件：招标标段划分及申请文件、项目公司就招标与招标代理往来文件、其他往来文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 2 | 招标公告、招标文件，招标文件修改、补遗书、答疑文件、控制价文件，招标文件审查意见 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 3 | 资格预审文件、专家组组建文件、公告、评审报告；通过资格预审单位的公示、申请书；资格预审过程中的来往文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 4 | 中标的投标文件（含商务、技术）、澄清、修正补充文件  | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 未中标的投标文件 | 10年 | 建设单位 | 否 |  |
| 5 | 评标相关文件：开标记录表、标书接收表，清标报告，专家组组建文件、评标纪律，评标人员签字表，评标记录、资格后审评审、评标报告、公示、定标文件及中标通知书 | 永久 | 建设单位、中标单位 | 是 |  |
| 6 | 市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 7 | 工程合同：合同准备、谈判、审批及补充、修正文件；各类委托书、合同书、协议书；合同执行、合同变更、合同索赔、合同终止文件；合同台账 | 永久 | 建设单位、中标单位 | 是 |  |
| 四 | 工程准备 |  |  |  |  |
| 1 | 建设用地选址意见及红线图 | 永久 | 建设单位、主管部门 | 是 |  |
| 2 | 建设用地申请及批复：（1）征（拨）用地申请、批准文件；（2）建设用地报批；（3）先行用地报批；（4）临时用地批准文件及附图 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 3 | 占地图及土地使用证 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 4 | 征地拆迁相关文件：（1）各级政府征地拆迁工作协议及征迁补偿安置标准文件；（2）有关征迁预公告、公告、通知、纪要、报告；（3）征迁变更资料；（4）征迁补偿安置信访件；(5）征地拆迁结算、拨付、领用的相关证明等 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 5 | 征地拆迁合同、协议：征收土地补偿安置协议、坟墓迁移补偿协议、房屋拆迁补偿协议、厂矿、建（构）筑物拆迁补偿协议、国有资产征收补偿协议、电力、通讯、光缆等管线拆迁补偿协议、饮用水拆迁改造协议等征地拆迁合同、协议及谈判纪要、资产评估报告等有关文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 6 | 征迁补偿安置各类报表、台账：包括征用土地数量、补偿明细表，青苗数量、补偿明细表，拆迁数量、补偿明细表，土地丈量物登记表、青苗地面附着物登记表、放样清点签认表，征迁户领取补偿款花名册（经本人签章）、公示、公告等 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 7 | 供电、供水、通讯、排水等协议 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 8 | 施工许可批准文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9 | 质量监督申请书及质量监督通知书 | 30年 | 建设单位 | 是 |  |
| 10 | 建设前原始地形、地貌状况图、照片 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 五 | 施工文件 |  |  |  |  |
| 1 | 工程管理文件 |  |  |  |  |
| 1.1 | 工程质量责任登记表 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.2 | 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 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.3 | 重大设计变更申请、审核及批复文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.4 | 建设单位就施工许可、工程技术、工程质量、安全、进度、费用控制等管理文件 |  |  |  |  |
|  | 普发性 | 永久 | 建设单位、施工单位 | 是 |  |
|  | 针对性 | 永久 | 建设单位、有关单位 | 是 |  |
| 1.5 | 质量监督机构印发的质量监督文件及反馈报告 | 30年 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.6 | 建设单位就监理资质审查、考核、培训、学习、会议纪要等管理性文件 | 30年 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.7 | 建设单位试验室抽检的试验资料 | 30年 | 建设单位 | 否 |  |
| 1.8 | 建设单位组织召开的工地例会、专题会议纪要 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.9 | 建设大事记 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.10 | 总体投资计划及资本金下发等管理性文件 | 30年 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.11 | 工程保险相关文件 | 30年 | 建设单位 | 否 |  |
| 1.12 | 工程审计文件：包括审计通知，审计报告（审计调查报告），审计意见、决定及其反馈材料；中介机构出具的工程结算审核报告（含委托合同）；全过程跟踪审计意见建议书及其反馈材料；以及审计文书送达回执和相关审计事项的请示、报告、批复、问函、复函；决算审计报告等文件材料 | 永久 | 建设单位及相关单位 | 是 |  |
| 1.13 | 监理单位就工程质量、安全、进度、费用控制与建设、施工单位的来往文件 | 30年 | 监理单位 | 是 |  |
| 1.14 | 施工单位就工程质量、安全、进度、费用控制与建设、监理单位的来往文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 1.15 | 监理组织召开的工地例会及专题会议纪要 |  |  |  |  |
|  | 例会性 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
|  | 专题性 | 永久 | 有关单位 | 是 |  |
| 1.16 | 计划进度报表 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 1.17 | 施工单位就施工组织机构、人员、岗位责任划分、单位、分部、分项工程划分、事故处理、工地试验室等与监理单位、建设单位的来往文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 1.18 | 监理就施工单位下达的有关指令及相关整改报告 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 1.19 | 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 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 1.20 | 施工中遇到非正常情况记录、处理方案及观察记录，对工程质量影响分析 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 2 | 施工准备文件 |  |  |  |  |
| 2.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 2.2 | 合同段开工申请及批准文件、施工组织设计方案、工程风险评估报告 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 2.3 | 工程技术要求、技术交底、专项方案、图纸会审纪要、首件工程相关资料（方案、总结等） | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 2.4 | 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、复核记录 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 2.5 | 工地试验室备案申请表及交通质监部门备案通知书、工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件等管理文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3 | 施工质量控制文件 |  |  |  |  |
| 3.1 | 工程及设计变更文件、变更一览表、变更图纸 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.2 | 施工日志、大事记 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.3 | 永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.4 | 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、桩基完整性检测报告；钢结构的梁的焊缝、涂层、钢梁弹性模量、超前地质预报检测报告、衬砌质量无损检测报告、施工监控量测总报告及周报、月报等 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.5 | 各项标准及工艺试验资料 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.6 | 工地试验室管理文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.7 | 原材料（产品）质量保证文件 | 30年 |  |  |  |
| 3.7.1 | 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（含委托书、材料进场报验单、试验报告、出厂证明、质量保证文件），原材料试验汇总表 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.7.2 | 产品、设备说明书、合格证及检验报告、质量鉴定报告 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.8 | 机电、监控等设备随机材料（图纸、说明书、合格证、安装手册、维护手册及光盘等）、质量检测报告，工厂监造报告 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.9 | 开工前单位、分部、分项工程划分报批文件；完工后单位、分部、分项工程划分表 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.10 | 单位、分部、分项工程质量评定文件 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.11 | 交工验收总结、总体交工验收证书 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12 | 施工原始文件 |  |  |  |  |
| 3.12.1 | 单位、分部、分项工程开工申请、批准文件及附件 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.2 | 检验申请批复单及附件（含现场质量检验报告单及附件、施工原始记录、相关试验检测记录及报告） | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.3 | 隐蔽工程验收记录 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.4 | 中间交工证书（与交工实体质保资料一起组卷） | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.5 | 混凝土配合比设计报告、配料单 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.6 | 砂浆强度、混凝土强度、焊接、压实度、弯沉等试验检测报告汇总表 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.7 | 预应力张拉、压浆检查记录 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.8 | 机电、监控设备安装调试及性能考核记录、质量检验记录、完工测试申请报告、完工测试报告、完工证书 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 3.12.9 | 机电、三大系统设备移交清单 | 30年 | 施工单位 | 否 |  |
| 4 | 施工安全及文明施工文件 | 30年 | 施工单位 |  |  |
| 4.1 | 安全生产的有关文件：安全组织机构及人员、岗位责任、安全管理制度、安全保证体系、安全专项施工方案、安全技术交底、安全风险告知、安全教育培训、安全隐患排查记录、平安工地考核等 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 4.2 | 安全施工日志 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 4.3 | 安全事故的调查处理文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 4.4 | 文明施工有关文件 | 30年 | 施工单位 | 是 |  |
| 5 | 进度控制文件 |  |  |  |  |
| 5.1 | 进度计划（文件、图表）、批准文件 | 30年 | 施工单位 | 否 |  |
| 5.2 | 进度执行情况（文件、图表） | 30年 | 施工单位 | 否 |  |
| 6 | 竣工图 | 永久 | 施工单位 | 是 |  |
| 7 | 监理文件 |  |  |  |  |
| 7.1 | 监理大纲、规划、细则及批复，监理（监造）部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件、开工令 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.2 | 监理日志 | 30年 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.3 | 监理总结、大事记、备忘录、质量评估报告、专题报告 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.4 | 月报、年报、巡视记录及旁站记录 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.5 | 监理独立抽检 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 导线及水准点复测抽检资料 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.5.2 | 单位、分部工程质量检验评定表 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.5.3 | 原材料、设备及构件试验报告、记录，配合比设计报告，标准试验平行试验 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.5.4 | 独立抽检文件及试验检测记录及报告 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 7.6 | 交工验收工程质量评定资料 | 永久 | 监理单位 | 是 |  |
| 8 | 音像资料 |  |  |  |  |
| 8.1 | 重大活动、重大事故处理 | 永久 | 有关单位 | 是 |  |
| 8.2 | 隐蔽工程、关键工序、桥梁隧道等结构物重点部分施工 | 永久 | 有关单位 | 是 |  |
| 9 | 科研 |  |  |  |  |
| 9.1 | 课题报告、任务书及批准文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9.2 | 研究方案 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9.3 | 试验记录、分析计算数据 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9.4 | 专家评审及技术鉴定报告 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 10 | 经批准的新技术应用资料 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 11 | 其他 |  |  |  |  |
| 六 | 交、竣工验收 |  |  |  |  |
| 1 | 交工验收文件：交工验收申请、各参建单位工程交工验收总结、报告及会议形成的文件材料，施工单位总体交工证书、交工检测报告、交工检测委托书（含检测单位资质证书） | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 2 | 质量监督机构出具的交工验收质量核验意见 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 3 | 各单项验收（如水环保工程、档案等专项验收文件） | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 4 | 竣工验收文件：竣工验收申请、接管养单位项目使用情况报告、竣工验收鉴定书及会议形成的文件材料、竣工检测报告、竣工检测委托书（含检测单位资质证书） | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 5 | 试运行记录、检测、观测记录及成果报告、缺陷整改文件材料 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 6 | 建设、设计、施工、监督单位工作报告 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 7 | 质量监督机构出具的竣工验收质量鉴定报告 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 8 | 质量监督机构质量监督报告 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 9 | 项目评优报奖申报材料、批准文件及证书 | 永久 | 建设单位 | 否 |  |
| 10 | 竣工资料汇编 | 永久 | 建设单位 | 否 |  |
| 七 | 资金管理 |  |  |  |  |
| 1 | 计量及支付文件 | 30年 | 参建单位 | 是 |  |
| 2 | 工程决算文件 | 永久 | 参建单位 | 是 |  |
| 3 | 财务决算文件 | 永久 | 参建单位 | 是 |  |
| 4 | 项目审计文件 | 永久 | 建设单位 | 是 |  |
| 5 | 计划进度报表 | 10年 | 参建单位 | 否 |  |
| 八 | 线外工程 | 30年 | 参建单位 | 否 |  |
| 九 | 项目公司日常管理性文件 | 30年 | 建设单位 | 否 |  |
| 十 | 其 他 |  |  |  |  |

1. （资料性）
公路工程项目档案管理登记表

表R.1公路工程建设项目档案管理登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 建设单位 |  |
| 地址 |  | 邮编 |  |
| 上级主管单位 |  |
| 施工图设计批复单位 |  |
| 批准概算总投资 | 万元 |
| 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 |  |
| 建设单位档案部门 |  | 联系地址 |  |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |
| 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6个月内填报。

表R.2公路工程项目文件收集归档信息统计表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 建设单位档案部门负责人 |  |
| 联系地址 |  | 联系电话 |  |
| 归档单位 | 合同段 | 阶段检查时间 | 工程完成情况、文件收集归档情况 |
| 分项分部单位工程数量 | 已完分项工程数量 | 已完分部工程数量 | 已完单位工程数量 | 已组卷数量（卷） | 其他（综合、管理等）文件数量（件） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表单位 |  （盖章）  年 月 日 |

注：阶段性检查时填报。

表R.3 公路工程项目项目档案验收申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 审批（核准）机关 |  | 立项日期 |  |
| 投资规模 |  | 建设时间 |  |
| 建设单位（法人） |  | 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  |
| 验收组织单位意见 |  （单位盖章）  年 月 日  |

1. （规范性）
公路工程项目档案照片目录

|  |
| --- |
| **册 内 照 片 目 录** |
| **分组号** | **题名** | **拍摄时间** | **摄影者** | **起止编号** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

册内照片目录格式说明

1、册内照片目录宜使用EXCEL制作。

2、制作册内照片目录，需选择16行（含标题、表头）、6列，行高固定设为45，列宽从左至右分别设为8、32、10、8、10、6。

3、标题字体采用18号加粗黑体。

4、表头字体采用12号加粗黑体。

5、其他文字字体采用11号宋体。

6、页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

1. （规范性）
竣工图图框及竣工图章



竣工图章格式

25

25

30

80

12

7

7

7

7

10

10

60

**竣 工 图**

编制单位

编制人

技术负责人

编制日期

监理单位

专业监理工程师

审核日期

单位：毫米

“竣工图”字体：采用小二号宋体；

标题字体：采用五号楷体。

1. （资料性）
竣工说明主要内容

表E.1竣工说明主要内容

| 序号 | 项目名称 | 主要内容 |
| --- | --- | --- |
|  | 总体竣工说明 | 工程概述、施工依据、技术标准、沿线自然地理、水文概况、竣工数量、变更情况、一般和特殊施工方法等内容。 |
|  | 路线竣工说明 | 1、工程概况。2、变更情况。3、断链情况。4、施工中如何控制平面线形和纵面高程。 |
|  | 路基竣工说明 | 1、工程概况。2、变更情况。3、主要材料来源、质量和使用情况。4、采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。5、施工过程中控制压实度的情况。6、控制施工质量采用的措施或工艺。7、路基强夯工作的组织、实施及效果情况。8、特殊工点处理情况，包括高填深挖、特殊路基等的处理措施。9、质量事故处理情况。10、执行技术规范和工程质量自检情况。 |
|  | 路面竣工说明 | 1. 工程概况。
2. 变更情况。
3. 主要材料来源、质量和使用情况。
4. 采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。
5. 施工过程中全面执行原设计路面结构的情况。
6. 施工中机械设备使用情况及搭配组合情况。
7. 控制施工质量采用的措施或工艺。
8. 质量事故处理情况。

执行技术规范和工程质量自检情况。 |
|  | 桥梁竣工说明 | 1、工程概况。2、变更情况。3、主要材料来源、质量和使用情况。4、采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。5、桥梁地基地质情况和对不良地质的处理情况。6、控制施工质量采用的措施或工艺。7、隐蔽工程质量检查情况。8、质量事故处理情况。9、执行技术规范和工程质量自检情况。 |
|  | 隧道竣工说明 | 1、工程概况。2、变更情况。3、主要材料来源、质量和使用情况。4、采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。5、平纵面竣工情况。6、工程地质与水文地质情况简介（地质竣工图专册中详细介绍）。7、限界与衬砌结构。8、施工中出现的矿害和瓦斯对隧道结构影响及处理措施。9、隧道防排水措施及抗震措施。10、隧道内沟槽洞室及预埋件设置情况。11、质量事故处理情况。12、执行技术规范和工程质量自检情况。 |
|  | 交通安全设施竣工说明 | 1. 工程概况。
2. 变更情况。
3. 主要材料来源、质量和使用情况。
4. 采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。
5. 控制施工质量采用的措施或工艺。
6. 质量事故处理情况。
7. 执行技术规范和工程质量自检情况。
 |
|  | 绿化工程竣工说明 | 1. 工程概况。
2. 变更情况。
3. 主要材料来源、质量和使用情况。
4. 采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。
5. 控制施工质量采用的措施或工艺。
6. 质量事故处理情况。
7. 执行技术规范和工程质量自检情况。
 |
|  | 机电工程竣工说明 | 1. 工程概况。
2. 变更情况。
3. 主要材料来源、质量和使用情况。
4. 采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。
5. 控制施工质量采用的措施或工艺。
6. 隐蔽工程质量检查情况。
7. 质量事故处理情况。
8. 执行技术规范和工程质量自检情况。
 |
|  | 附属设施竣工说明（含房建工程） | 1. 工程概况。
2. 变更情况。
3. 主要材料来源、质量和使用情况。
4. 采用新工艺、新材料、新技术、新设备情况。
5. 控制施工质量采用的措施或工艺。
6. 隐蔽工程质量检查情况。
7. 质量事故处理情况。
8. 执行技术规范和工程质量自检情况。
 |

1. （资料性）
各专业、细部竣工图绘制要求

表F.1各专业、细部竣工图绘制要求

| 序号 | 项目名称 | 主要内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 统一里程与施工桩号对照表 | 列出合同段起讫桩号、各桥梁、涵洞中心桩号、隧道、互通式立交、分离式立交中心桩号及其他重要工程桩号的对照。 | 根据建设单位提供的统一里程与施工桩号对照表基本数据换算。 |
|  | 平面竣工图 | 1、绘出桥梁、涵洞、隧道、分离式立交、路线交叉及挡护工程的位置。2、用地范围内的等高线、已拆除的建筑物均不再留在竣工图中。3、挖方堑顶线、填方坡脚线应根据横断图数据依据绘制。4、结构物标注应按统一方式表达，醒目美观。5、取、弃土场应反映在平面图中。 |  |
|  | 路基横断面竣工图 | 1、横断面图中应包含路肩墙、挡土墙、护肩、护脚、边沟等断面示意图，挡土墙应说明起讫桩号、结构形式。2、斜坡路段应绘制开挖台阶示意图。3、横断面图页面编排按从下往上、从左到右的顺序编排，图形之间不得重叠交叉，并超出图框范围。4、桥隧断开位置应使用文字注明。 |  |
|  | 路线纵断面竣工图 | 1、需示出地面高程、地面线、设计线、断链、竖曲线及其要素，桥涵与立体交叉（含通道、人行天桥）的位置及其结构类型、孔数与孔径，设计水位，隧道位置等。2、图的下部各栏示出地质概况、坡度及坡长（包括变坡点桩号、高程）、桩号、直线及平曲线（包括缓和曲线及其参数）。3、水平比例尺与平面图一致，垂直比例尺相应地用1∶200或1∶500。 |  |
|  | 挡护工程竣工图 | 1、挡土墙、护面墙、护肩、护脚、挡渣墙等宜绘制挡墙平面、立面、断面图，列出工程数量。2、挡墙立面应绘制沉降缝，标注各段墙体底面高程、顶面高程及墙高。3、路肩墙工点图应包含原地面线及墙背回填断面及材料。 | 1、按挡护类型分类，以桩号顺序依次编排挡护竣工图编号。2、可参照原设计图模式绘制。 |
|  | 软基处治竣工图 | 1、工点软基处治竣工图应根据处治方案绘制平面图、立面或断面图。2、碎石桩处治应绘制桩位平面布置图。 | 1、原设计图中无对应细部设计图，则可不绘制对应细部竣工图，但应在竣工说明中进行详细说明。2、软基处治包括：挖除换填、抛石挤淤、碎石桩、砂桩、塑料排水板、滤水垫层等。 |
|  | 强夯竣工图 | 1、绘制强夯平面图，注明每个强夯作业段施工范围、起讫桩号、夯层标高、长度、宽度。2、绘制夯点平面布置图。 |  |
|  | 涵洞竣工图 | 1、涵洞竣工图应包含涵洞纵断面、平面、洞身断面图、进出口立面。2、涵洞进出口增加了防护、排水、梯步等措施的，应在工程数量表中增加，并绘制典型断面示例图。 |  |
|  | 桥梁竣工图 | 1、桥梁位置平面图应示出地形、桥梁平面位置、防护工程。桥头两端引道接线还应示出公路中心线、路基边线。并包含桥梁平曲线元素、控制桥位的导线点、水准点按实际标准在图中。2、桥型布置图应包含桥梁下部和上部两部分，示出原地面线、地质分层线，下部示出墩台编号、基础埋置深度、墩台高度以及各部尺寸和高程。3、大、中桥梁桩基地质柱状剖面图应逐桩编绘在桥型布置图中，标注各岩层标高及钻孔深度。 | 平面图、桥型布置图宜在一张图内绘制完成，也可根据原设计图纸分页绘制。 |
|  | 隧道竣工图 | 1、隧道定线数据图主要反映隧道平面控制的几何关系，应在图中列出导线点坐标表、水准点表和平曲线要素表。施工布设的控制点与原设计导线点均应同时在图上反映。2、平面图内容不少于原设计图，为隧道服务的永久设施也应在图上按时反映，如：供水、供电等。3、纵断面图应包含地面线、钻孔柱状图式、物控测线位置、岩脉、岩性界面线，隧道进出口位置及桩号、洞身、竖（斜）井、人车行横洞、避车洞及消防设施预留洞等。地质剖面应根据开挖后的实际情况绘制。4、隧道开挖横断面图、衬砌断面图应根据不同围岩类型按桩号分别绘制，注意与设计变更保持一致。 |  |
|  | 隧道施工工程地质报告 | 1、概述：隧道交通位置和地形地貌条件；设计勘察报告提交审批情况；施工过程的地质工作（包括专探、物探和有关地质测量工作）；隧道施工技术条件和主要施工措施以及重大工程问题的处理方式和效果；隧道施工实际开工竣工日期，实际完成的总工程量（主要部分）。2、隧道地质构造特征：区域总的地质构造特征；隧道通过地层的层位、主要岩性产状要素以及断层、褶皱（褶曲）的分布条件，对工程的实际影响；隧道开挖地段对已控制地质构造的可靠程度；隧道通过地段煤层、瓦斯的赋存情况，施工中采取的处理措施。隧道水文地质条件：隧道通过地段的水文地质特征；隧道开挖过程中，出现重大涌水或突水点的位置、涌（突）水情况；隧道主要出水点（洞内、洞口、泉、井、孔、塘、溪等）长观动态变化与有关因素关系分析；隧道施工水文地质条件评价结论：对隧道施工过程中某些地质问题的结论；对原设计勘察地质报告的评价（主要从安全稳定性、设计正确性、经济合理性等方面进行评价）。尚存在的主要地质问题，对今后运营中地质工作的建议等内容。 | 1. 报告编制要求文字简练、图件清晰、资料齐全，要特别注重分析恰当、评价中肯、建议合理、数据正确、内容充实具体。施工单位技术负责人、监理工程师应对报告严加检查、审核，确认其符合规程、规范和完全真实可靠。
2. 项目已归档监测单位超前地质预报报告及总结，经评估可替代隧道施工工程地质报告的，可在竣工图说明中进行说明，无需重新编制。
 |
|  | 路面竣工图 | 路面结构图需示出自然区划、设计参数，并分别示出行车道、路肩加固（高速公路、一级公路分别示出主线行车道及路缘带、爬坡车道、硬路肩、匝道、被交公路）路面结构与厚度，绘出路面边部构造大样图。 |  |
|  | 其他工程竣工图 | 1、在主线用地范围以外所完成的工程（如便道、便桥、改赔路，公共设施、排灌系统恢复等）均属其它工程即线外工程。2、线外便道、改赔路、改沟、改渠等其他工程竣工图应包括平面图、断面图，清晰标注断面尺寸，工程数量完整、计算准确。 | 为了更好地进行项目结算审计以及后期利用，其他工程均应绘制竣工图。 |
|  | 交安设施竣工图 | 1、标线：分别绘出标准路段标线竣工大样图及出入口标线、导流标线、收费广场标线、平交路口渠化标线、车行道宽度渐变段标线、导向箭头、路面文字标记、立面标记、突起路标等的竣工图。非标准路段标线按实际竣工情况绘制竣工图。2、标志：包括平面布置位置图和结构（版面）竣工图。3、护栏：分别绘出路侧护栏、中央分隔带护栏的结构竣工图和护栏端部、过渡段、防撞垫、活动护栏、混凝土基础等细部竣工图。4、隔离栅：按照施工实际情况绘制平面布置竣工图（通过涵洞、桥梁地段应详尽），标出转折处距路中心的距离及所对应的里程桩号。要分别绘制不同形式结构的隔离栅结构竣工图和斜坡路段、端部及拐角结构处理竣工图，跨沟渠、通道、桥梁、互通式立交等围封处理的竣工图、开口处大门竣工图。 |  |
|  | 机电工程竣工图 | 1. 示出供电变电所与电力网的相互关系，电力输送线路方案及其比较方案、输送距离等。
2. 示出变电所的平面布置、设备布置、电缆管线进出方式、主要尺寸和房建要求等。
3. 示出照明区段的灯柱、电缆管道等布置形式。
4. 绘出照明灯柱、灯具等的一般构造设计图，标出主要尺寸。
5. 通信设施需绘制路由及设站线路示意图、通路组织图、通信系统传输网络构成图、PABX网络构成图、PABX中继方式图、路侧紧急电话系统构成图、光缆线路传输系统配置图、移动通信网络构成图、数据终端设备传输网络构成图、通信电源交、直流供电方式图、通信机房平面布设图、通信机房土建工艺设计图。
6. 监视控制系统构成图需示出中心控制室与沿线可变标志、可变情报板、检测器、闭路电视和紧急电话等设施的系统构成。
7. 监视控制系统软件框图需示出系统软件功能、构成等。
8. 监视控制系统外场设备布置图需示出沿线监视控制外场设备的布置位置、数量等。
9. 监视控制中心设备构成图需示出控制中心、分中心设备的构成。
10. 需绘制特殊区段（互通式立体交叉、长及特长隧道和桥梁等）监视控制设施布置示意图。
11. 需分别绘制可变标志、可变情报板等设施的一般构造设计图。
12. 监控系统供电、接地系统工艺图需示出供电位置、接地方式，并列出容量估算表等。
 |  |
|  | 房建工程竣工图 | 1. 管理中心、分中心、服务区、停车区、养护工区等分别绘制。
2. 示出各建筑场地与主线（或公路网）的相互关系，区域内公路网规划及各功能小区的位置、主要尺寸等。
3. 示出管线进出方式及对供配电、消防、通风、空调等的工艺技术要求和建筑材料的技术要求。
4. 示出收费站监控室、机房、配电室、票房及配件室等业务用房的位置、外形、主要尺寸及其相互关系，设备及电缆进线大致位置等。
5. 分别以立面、平面及侧面图示出各收费站、收费广场、收费岛、收费亭及其通用换气装置、收费天棚、地下电缆及上下水等管道和收费站房的位置、主要尺寸、用地界线等。
 | 根据总体工艺设计和建设部有关初步设计的要求编制。 |
|  | 边坡绿化平面竣工图（1：1000） | 1、按路线连续不断的方向，逐一绘出边坡绿化的位置（左右两侧均需同时绘在该图中），用坡面的水平投影方式绘出绿化范围。2、每处边坡绿化应自行编号，如Z-1（左侧第一号）、Y-1（右侧第一号）。3、每处边坡绿化的起止点均需用桩号里程标注完整齐全。4、每处的绿化长度应按其对应的公路中心桩号里程为计算依据。 |  |
|  | 边坡绿化展开竣工图（1：500） | 1、根据“边坡绿化平面竣工图”的绿化分段（如A-1、Y-1等）按编号顺序逐一绘出每处（段）的绿化图。2、展开竣工图应分侧连续绘制。草树种类不同可采用符号区别代替，可在第一张图上列出图例。3、每幅图必须有每处竣工数量和本图含有多段的数量汇总。如有圬工网格为绿化施工单位所完成的应将此数量一并纳入。必要时需增绘大样图。4、此图应将坡面实际形状展开绘出（即将坡面旋转至水平方向）。如有网格护坡（浆砌片石、混凝土）应按其实际情况绘制在展开图中。5、在该段中选取一个或数个符合要求的断面绘制其横剖面图，示出绿化坡面与中基的开关位置关系（即路基的二分之一断面）。 |  |
|  | 中内分隔带和路侧绿化竣工图（1：1000～1：2000） | 1、按路线前进方向，将路线连续不断的平面图（只需要公路两侧绿化宽度范围）全部展绘。2、可按每一连续段统计竣工数量，但必须与相应段落的数据相符。必要时应补绘出每一段的数个代表横断面或纵断面图。3、示出中内分隔带和公路两侧的绿化的种类及栽植范围。4、绘出绿化标准横断面形状（1:100～1:200），标出尺寸。 |  |
|  | 声屏障竣工图 | 1. 在满足道路（公路）设计规范、避开地下工程、确保行车安全及保证视觉空间的前提下，声屏障应靠近采取声屏障措施的目标道路最近的机动车道。
2. 道路较宽、路边建筑较高时，宜增加路中声屏障，以加强对远侧道路的遮挡。
3. 如果道路与保护对象存在显著的地形高差，或者靠近道路区域没有设置声屏障的条件，可将声屏障设置在靠近保护对象处。
4. 需绘制声屏障结构设计图和测点位置图。
 |  |

1. （资料性）
公路工程项目施工总结报告大纲

公路工程项目施工总结报告

一、工程概况

编写说明：

应包括合同段工程起止时间、主要工程内容等。

二、机构组成

编写说明：

应包括主要人员、设备投入情况、管理机构设置等。

三、质量管理情况

编写说明：

应包括质量控制措施：施工中工程质量自检情况及工程质量问题的处理情况；对完工质量的评价。

四、施工进度控制

五、施工安全与文明施工情况

六、环境环保与节约用地措施

七、施工中新技术、新材料、新工艺的应用情况

八、工程款支付情况

编写说明：

应注明承认工程款全部支付到位，一切劳务、机械、材料等债务纠纷与建设单位无关。

九、施工体会

1. （资料性）
公路工程项目监理工作报告大纲

公路工程项目监理工作报告

一、监理工作概况

编写说明：

包括合同段监理组织形式、管理结构、人员投入情况。

二、工程质量管理

编写说明：

包括质量管理措施；施工过程中质量检查情况汇总；质量问题和事故处理情况总结；工程质量评定情况。

三、计量支付、工程进度和合同管理情况

四、设计变更情况

五、交工验收中存在问题及处理情况

六、监理工作体会

1. （资料性）
公路工程项目项目执行报告大纲

公路工程项目执行报告

一、概况

（一）建设依据。

（二）建设规模及主要技术指标。

（三）工程进度。

（四）项目投资及来源。

（五）主要工程数量。

（六）主要参建单位，包括设计、施工、监理等单位一览表。

二、建设管理情况

（一）前期工作。

1.设计单位招标。

2.施工单位招标。

3.监理单位招标。

（二）征地拆迁。

（三）项目管理。

1.项目管理机构设置及职能。

2.质量控制措施与效果。

编写说明：

包括发生重大及以上质量事故及处理情。

3.安全生产。

编写说明：

包括发生重大及以上生产安全事故及处理情况。

4.进度管理。

5.工程变更。

6.工程造价控制。

编写说明：

包括工程决算、工程款支付情况。

7.廉政建设。

编写说明：

包括措施建设和执行，有无人员违法、违纪，以及因不廉政被处分或被起诉。

8.其他情况。

三、交工验收及相关问题

（一）各合同段交工验收、存在主要问题及处理情况。

（二）交工验收、工程质量鉴定提出的及缺陷责任期、试运营期间出现的质量问题处理结果。

（三）档案、环保等单项验收及竣工决算审计。

四、科研和新技术应用

五、对各参与单位的总体评价

（一）对设计单位的评价。

（二）对施工单位的评价。

（三）对监理单位的评价。

六、对工程质量的总体评价

七、项目管理体会

编写说明:

对建设规模、标准、工程数量、造价等有较大变更或变更较多的，应增加附表与批复情况对比，并说明理由。

1. （资料性）
公路工程项目设计工作报告大纲

公路工程项目设计工作报告

一、概况

（一）任务来源及依据。

（二）沿线自然地理概况。

（三）主要技术指标的运用情况。

二、设计要点

（一）路线设计。

（二）路基路面及防护工程设计。

（三）桥梁、涵洞、通道设计。

（四）隧道设计。

（五）立体交叉工程设计。

（六）环保、景观等工程设计。

（七）交通工程及沿线设施设计。

（八）房建等其他工程设计。

三、施工期间设计服务情况

四、设计变更情况

（一）重大设计变更理由。

（二）设计中存在问题的变更。

（三）设计变更一览表（与原设计工程量和造价比较）。

五、设计体会

1. （资料性）
公路工程项目接管养护单位使用情况报告大纲

接管养护单位使用情况报告

一、 试运营期间养护管理基本情况

二、 运营交通量、收费、运营安全状况

三、 项目总体使用情况（设施使用性能、工程满足情况）

四、 修复完善和养护状况（包括维修费用）

五、 存在的问题及建议­

1. （资料性）
重庆市行政区域代码

表L.1重庆市行政区域代码

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 行政区名称 | 编码 | 顺序号 | 行政区名称 | 编码 |
| 1 | 重庆市 | CQ | 21 | 璧山区 | BSY |
| 2 | 渝中区 | YZQ | 22 | 铜梁区 | TGL |
| 3 | 万州区 | WZO | 23 | 潼南区 | TNN |
| 4 | 涪陵区 | FLG | 24 | 荣昌区 | RGC |
| 5 | 大渡口区 | DDK | 25 | 开州区 | KAI |
| 6 | 江北区 | JBQ | 26 | 梁平区 | LGP |
| 7 | 沙坪坝区 | SPB | 27 | 武隆区 | WLG |
| 8 | 九龙坡区 | JLPQ | 28 | 城口县 | CKO |
| 9 | 南岸区 | NAQ | 29 | 丰都县 | FDU |
| 10 | 北碚区 | BBE | 30 | 垫江县 | DJG |
| 11 | 綦江区 | QJQ | 31 | 忠县 | ZHX |
| 12 | 大足区 | DZX | 32 | 云阳县 | YNY |
| 13 | 渝北区 | YBE | 33 | 奉节县 | FJE |
| 14 | 巴南区 | BNN | 34 | 巫山县 | WSN |
| 15 | 黔江区 | QJU | 35 | 巫溪县 | WXX |
| 16 | 长寿区 | CSO | 36 | 石柱土家族自治县 | SZY |
| 17 | 江津区 | JJY | 37 | 秀山土家族苗族自治县 | XUS |
| 18 | 合川区 | HEC | 38 | 酉阳土家族苗族自治县 | YUY |
| 19 | 永川区 | YCP | 39 | 彭水苗族土家族自治县 | PSU |
| 20 | 南川区 | NCU |  |  |  |

注：依据《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T2260）字母码确定。

1. （规范性）
公路工程项目档案案卷封面

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 档 号 | 　 |  | 　 |
|  | （案卷题名） |  |
| 　 | 立卷单位 | 　（单位全称） | 　 |
| 　 | 起止日期 | 　（日期采用8位） | 　 |
| 　 | 保管期限 | 　 | 　 |
| 　 | 密 级 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

**案卷封面格式说明**

1、案卷封面宜采用EXCEL制作。

2、制作案卷封面，需选择9行、5列，行高设为45（第1～3行，第5～9行）、300（第4行），列宽从左至右分别设为10、11、15、28、10。

3、所有字体采用14号宋体。

4、页边距为：上3.5，下1.5，左1.5，右1.5。

1. （规范性）
公路工程项目档案案卷脊背

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 档号 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | \*\*\*\*\*\*\* | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 案卷题名 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |

1. （规范性）
公路工程项目档案卷内目录

|  |
| --- |
| **卷内目录** |
| **序号** | **文件编号** | **责任者** | **文件题名** | **日期** | **页号** | **备注** |
| 1 | 　 |  | （起行空两格，回行顶格的格式填写） | （日期采用8位） |  | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

卷内目录格式说明

1、卷内目录宜使用EXCEL制作。

2、制作卷内目录，需选择16行（含标题、表头）、7列，行高固定设为45，列宽从左至右分别设为4.5、10、9、30、9、8、5。

3、标题字体采用18号加粗黑体。

4、表头字体采用12号加粗黑体。

5、其他文字字体采用11号宋体。

6、页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

1. （规范性）
公路工程项目档案案卷备考表

|  |
| --- |
| **卷内备考表** |
|  档号： |  |
|  互见号： |
| 　 | 　 |
|  说明： |
| 　 |  立卷人： |
| 　 |  年 月 日 |
| 　 |  检查人： |
| 　 |  年 月 日 |
| 　 |  |

卷内备考表格式说明

1、卷内备考表宜使用EXCEL制作。

2、制作卷内备考表，需选择10行、2列，行高分别设为40（第1至第3行，第6至第10行）、25（第4行）、350（第5行），列宽从左至右分别设为12、60。

3、标题字体采用18号加粗黑体。

4、其他文字字体采用14号宋体。

5、页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

1. （规范性）
公路工程项目档案案卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档号** | **案卷题名** | **立卷单位** | **起止日期** | **保管期限** | **总页数** | **备注** |
|  |  | （起行空两格，回行顶格的格式填写） | （立卷单位全称）　 | （日期采用8位） |  |  | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

案卷目录格式说明

1、案卷目录宜采用EXCEL制作。

2、制作案卷目录，需选择9行（含标题、表头）、8列，行高分别设为50（第1行）、25（第2行）、60（第3行至第9行），列宽从左至右分别设为5、15、50、15、18、10、7、8。

3、标题字体采用18号加粗黑体。

4、表头字体采用12号加粗黑体。

5、其他文字字体采用11号宋体。

6、页边距为：上2.5，下0，左0.5，右0.5。

备注：目录中第3行至第8行的行高，可根据字数不同进行调整，一般设为60、75、85、100均可。

1. （规范性）
电子档案移交信息包结构示例

图R.1给出了以“卷”的方式整理的电子档案移交信息包结构的示例。



图R.1电子档案移交信息包结构示例图（以“卷”的方式整理）

图R.1中，说明文件命名为“说明文件.xml”，存放与移交电子档案移交信息包的基础信息，包括版本、封装包类型、封装包类型描述、封装包创建时间、封装包创建单位等基础封装信息，说明文件的模板见示例1：

**示例1：**

<xml version=”1.0” encoding=”GB18030”>

 <版本>2020</版本>

 <封装包类型>原始型</封装包类型>

 <封装包类型描述>本封装包包含电子文件内容及其元数据，原始封装，未经修改 </封装包类型描述>

 <封装包创建时间>20221215</封装包创建时间>

 <封装包创建单位>重庆XXX有限责任公司</封装包创建单位>

<xml>

图R.1中管理元数据文件夹下，按信息类型或层级分文件存放档案管理元数据信息，信息内容符合《公路建设项目档案信息数据采集规范》要求。

图R.1中案卷文件夹下，按每个案卷对应一个文件夹存放，文件夹以档号命名。该文件夹中存放案卷文件对应的文件夹，案卷文件按件管理，每个文件夹对应一件文件，文件夹以文件题名命名，存放文件对应数字对象内容及其元数据。

图R.1中其它文件夹下，存放除管理元数据文件和案卷之外的其它需要移交的文件，可包括案卷目录文件、xml格式移交清单文件等内容。

图R.1中电子签名块及锁定签名参照DA/T 48相关内容执行。

按图R.1组织电子档案移交信息包时，一个信息包中，容纳的案卷不宜超过一个。

1. （资料性）
公路工程项目档案初步验收评分表

表S.1总承包单位项目档案初步验收评分表

|  |
| --- |
| **总承包单位：**  |
| 机构人员经费组织保障 | 总分：5 | 扣分： |
| 档 案 分 类 | 完整性 | 扣分 | 规范性 | 扣分 |
| 施工准备文件 | 8 |  | 8 |  |
| 工地试验室资质证书、延期文件、仪器标定证书 | 8 |  | 6 |  |
| 会议纪要、往来文件、进度计划控制文件 | 7 |  | 7 |  |
| 桥隧工程风险评估报告 | 3 |  | 1 |  |
| 质评资料 | 4 |  | 3 |  |
| 计量支付文件 | 5 |  | 3 |  |
| 工程变更令 | 9 |  | 5 |  |
| 总结 | 5 |  | 4 |  |
| 照片 | 5 |  | 4 |  |
| 总承包本体得分 |  |
| 合并各分部后总得分各分部占比20%，总包占比80% |  |

注：评分结果分为合格与不合格，80分及以上为合格，低于80分为不合格。

表S.2 施工单位项目档案验收评分表（总包模式）

|  |
| --- |
| **施工单位（\_\_\_\_\_\_\_合同段）** |
| 档 案 分 类 | 完整性 | 扣分 | 规范性 | 扣分 |
| 竣工图及设计变更 | 9 |  | 8 |  |
| 施工准备文件 | 5 |  | 2 |  |
| 试验资料（不含工地试验室资质证书、仪器标定证书等） | 9 |  | 6 |  |
| 质检资料 | 10 |  | 6 |  |
| 质评资料 | 7 |  | 5 |  |
| 安全生产、文明施工资料 | 4 |  | 2 |  |
| 施工日志（含大事记） | 3 |  | 2 |  |
| 会议纪要、往来文件、进度计划控制文件 | 4 |  | 3 |  |
| 总结 | 3 |  | 2 |  |
| 照片 | 3 |  | 2 |  |
| 总得分 |  |

注1：各单位工程质检资料所占分值=按计量清单章节金额占比计算权重\*质检资料总分（10）。如：路基工程质检资料分值=A2（A2为200章清单金额）/B（B为清单总额）\*10。

注2：评分结果分为合格与不合格，80分及以上为合格，低于80分为不合格。

注3：承包模式为施工总承包时，各分包单位用此打分表。

表S.3施工单位项目档案验收评分表（非总包模式）

|  |
| --- |
| **施工单位（\_\_\_\_\_\_\_合同段）** |
| 机构人员经费组织保障 | 总分：5 | 扣分： |
| 档 案 分 类 | 完整性 | 扣分 | 规范性 | 扣分 |
| 竣工图及设计变更 | 9 |  | 8 |  |
| 施工准备文件 | 5 |  | 2 |  |
| 试验资料（含工地试验室资质证书、仪器标定证书等） | 9 |  | 6 |  |
| 质检资料 | 10 |  | 6 |  |
| 质评资料 | 5 |  | 4 |  |
| 安全生产、文明施工资料 | 3 |  | 2 |  |
| 施工日志（含大事记） | 2 |  | 2 |  |
| 计量支付文件 | 4 |  | 1 |  |
| 会议纪要、往来文件、进度计划控制文件 | 4 |  | 3 |  |
| 总结 | 3 |  | 2 |  |
| 照片 | 3 |  | 2 |  |
| 总得分 |  |

注1：各单位工程质检资料所占分值=按计量清单章节金额占比计算权重\*质检资料总分（10）。如：路基工程质检资料分值=A2（A2为200章清单金额）/B（B为清单总额）\*10。

注2：评分结果分为合格与不合格，80分及以上为合格，低于80分为不合格。

注3：无总承包单位时，各施工单位用此打分表。

表S.4 监理单位项目档案验收评分表

|  |
| --- |
| **监理单位：** |
| 机构人员经费组织保障 | 总分：5 | 扣分： |
| 项目 | 完整性 | 扣分 | 规范性 | 扣分 |
| 监理机构、制度 | 3 |  | 3 |  |
| 会议纪要、往来文件、监理月报年报、费用支付报表 | 6 |  | 6 |  |
| 工地试验室资质证书、延期文件、仪器标定证书 | 3 |  | 3 |  |
| 试验抽检资料 | 6 |  | 6 |  |
| 质检抽检资料 | 7 |  | 6 |  |
| 质评资料 | 6 |  | 6 |  |
| 安全环保资料 | 3 |  | 3 |  |
| 监理指令及回复、旁站记录、巡视记录 | 6 |  | 6 |  |
| 监理日志、总结 | 4 |  | 4 |  |
| 照片 | 4 |  | 4 |  |
| 总得分 |  |

注：评分结果分为合格与不合格，80分及以上为合格，低于80分为不合格。

1. （资料性）
公路工程项目档案移交手续用表

表T.1档案数字化副本移交接收清单

|  |  |
| --- | --- |
| 移交数据名称 |  |
| 移交单位 |  | 接收单位 |  | 移交接收时间 |  |
| 联系人 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  | 联系电话 |  |
| 总数据量 | (GB) | 是否涉密 | 是口 否口 |
| 载体类型 |  | 载体数量 |  |
|  | 数据 格式 | 数据量（G） | 整理方式 | 移交方式：在线口离线口 |
| 数 据 类 型 | 纸质档案数字化副本 |  |  | 按卷 整理 | 案卷级条目（条） |  | 画幅数 |  |
| 文件级条目（条） |  |
|  |  | 录音 | 录音档案著录条目数（条） |  | 数据长度（分钟） |  |
|  |  | 录像 | 视频档案著录条目数（条） |  | 数据长度（分钟） |  |
| 归档数据包组织说明 |  |
| 技术方法与相关软件说明 |  |
| **数据检验** |
| 检验项目 | 移交单位 | 接收单位 |
| 载体外观检验 |  |  |
| 完整性检验 |  |  |
| 准确性检验 |  |  |
| 可用性检验 |  |  |
| 病毒检验 |  |  |
| 技术方法与相关软件说明资料检验 |  |  |
| 检验人 | 签名：年 月 日 | 签名：年 月 日 |
| 审核人 | 签名：年 月 日 | 签名：年 月 日 |
| 单位 | 盖章：年 月 日 | 盖章：年 月 日 |
| 备注： |

注：本移交接收清单一式2份，交接双方各执1份。

表T.2公路工程项目档案移交签证单

公路工程项目档案移交签证单

项目名称：

档案形成时间：

档案卷（件）数：

硬盘（块）数：

光盘（盘）数：

档案移交时间：

档案目录（纸质）： 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）

签证时间： 年 月 日

注：本签证一式2份，交接双方各执1份。

1. （资料性）
重庆市公路工程项目电子档案检测一般要求

表U.1重庆市公路工程项目电子档案检测一般要求

| 检测类别 | 编号 | 检测项目 | 管理环节 |
| --- | --- | --- | --- |
| 编制环节 | 归档环节 | 移交与接收环节 | 长期保存环节 |
| 真实性 | 1-1 | 固化信息有效性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-2 | 元数据项数据长度检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-3 | 元数据项数据类型、格式检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-4 | 设定值域的元数据项值域符合度检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-5 | 元数据项数据值合理性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-6 | 元数据项数据包含特殊字符检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-7 | 档号规范性检测 |  | √ | √ | √ |
| 1-8 | 元数据项数据重复性检测 | √ | √ | √ |  |
| 1-9 | 元数据项（全宗号、目录号、分类号）与档案馆要求的一致性检测 |  |  | √ |  |
| 1-10 | 内容数据的电子属性一致性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 1-11 | 元数据是否关联内容数据检测 |  | √ | √ | √ |
| 1-12 | 说明文件和目录文件规范性检测 |  | √ | √ |  |
| 1-13 | 信息包目录结构规范性检测 |  | √ | √ |  |
| 1-14 | 信息包一致性检测 |  | √ | √ | √ |
| 1-15 | 电子档案封装包规范性检测 |  |  |  | √ |
| 1-16 | 电子档案封装包电子签名有效性检测 |  |  |  | √ |
| 完整性 | 2-1 | 总件数相符性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-2 | 总字节数相符性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-3 | 元数据项完整性检测 | √ | √ | √ |  |
| 2-4 | 元数据必填著录项目检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-5 | 过程信息完整性检测 | √ | √ | √ |  |
| 2-6 | 连续性元数据项检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-7 | 内容数据完整性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-8 | 附件数据完整性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 2-9 | 归档范围检测 |  | √ |  |  |
| 2-10 | 信息包元数据完整性检测 |  |  | √ | √ |
| 2-11 | 信息包内容数据完整性检测 |  | √ | √ | √ |
| 可用性 | 3-1 | 信息包中元数据的可读性检测 |  | √ | √ | √ |
| 3-2 | 目标数据库中的元数据可访问性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 3-3 | 内容数据格式检测 | √ | √ | √ |  |
| 3-4 | 内容数据的可读性检测 | √ | √ | √ | √ |
| 可用性 | 3-5 | 内容数据格式长期可用性检测 |  |  |  | √ |
| 3-6 | 软硬件环境合规性检测 | √ | √ | √ |  |
| 3-7 | 保存环境变化情况检测 |  |  |  | √ |
| 3-8 | 信息包中包含的内容数据格式合规性检测 | √ | √ | √ |  |
| 3-9 | 备份数据可恢复性检测 |  |  |  | √ |
| 安全性 | 4-1 | 系统环境中是否安装杀毒软件检测 | √ | √ | √ | √ |
| 4-2 | 病毒感染检测 | √ | √ | √ | √ |
| 4-3 | 载体中多余文件检测 | √ | √ | √ |  |
| 4-4 | 载体读取速度检测 | √ | √ | √ | √ |
| 4-5 | 载体外观检测 | √ | √ | √ | √ |
| 4-6 | 光盘合格性检测 | √ | √ |  |  |
| 4-7 | 操作过程安全性检测 | √ | √ | √ |  |
| 4-8 | 软件系统安全漏洞检测 |  |  |  | √ |
| 4-9 | 载体保管环境安全性检测 |  |  |  | √ |