

重庆市地方铁路建设项目档案管理的办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 【目的依据】 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办法》《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》及相关法律法规，并结合我市铁路建设和档案工作实际，制定本办法。

第二条 【适用范围及定义】 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）工程项目的档案管理活动。

第三条 【定义】 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 【行业主管部门职责】 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行政管理部门的监督指导。

第五条 【交通工程档案馆职责】 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、档案形成整理、档案保存条件进行监督检查，督促各参建单位做好档案工作。

第六条 【建设单位职责】 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，全面负责建设项目档案工作，实行统一管理、统一制度、统一标准。

（二）建设单位应做好地方铁路建设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制度，明确分管领导，设立或制定档案工作机构，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、信息化和归档工作进行组织、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 【各参建单位档案管理工作要求】 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 【总体管理要求】 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 【文件编制要求】 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】 竣工图编制要求：

（一）地方铁路建设项目工程竣工图编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。

（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，施工单位和监理单位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，竣工图表绘制须保留原设计要素（包括原设计人员、图号及时间等），因变更发生的设计要素变化（包括原设计人员、图号及时间）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 【影像资料要求】 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》要求。

第十二条 【收集要求】 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 【整理与归档要求】 项目文件应按《重庆市铁路建设项目文件编制整理细则》（见附件 6）及《建设项目档案管理规范》的规定进行整理、审查和归档，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 【验收阶段划分及要求】 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 【初步验收】 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 【正式验收条件】 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 【验收申请】 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、《重庆市铁路建设项目档案

专项验收申请表》（附件9）、项目档案初步验收报告、档案案卷目录。

第十八条 【档案正式验收组织】 地方铁路建设项目档案专项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、项目质量安全监督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 【档案正式验收意见】 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 【档案汇总及整理情况说明】 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 8），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 【档案移交】 地方铁路建设项目正式验收后三个月内，由建设单位应向市交通工程档案馆办理档案移交手续。

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 10），按《重庆市地方铁路建设项目进馆清单》（附件 11）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 【档案信息化要求】 地方铁路建设项目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归档要求】 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》等规定要求。

第二十四条 【电子签名要求】 各参建单位使用数字证

书进行有效电子签名等技术手段时，应当符合国家相关法律法规和技术标准。

第二十五条 【电子档案检测、整理、归档】 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，向运营管理部门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 【解释归属】 本办法由市交通运输主管部门负责解释。

第二十七条 【施行时间】 本办法自 20xx 年 x 月 x 日起施行。

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

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

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	立项审批文件		
	项目策划、筹备文件	建设单位	永久
	项目建议书、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、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、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	设计基础文件		
	设计各阶段及施工阶段补充的工程选址、地质、水文、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		
三	设计文件		
	初步设计文件及审批文件、专家审查意见及审查会议纪要	建设单位	永久
	施工图设计文件及审批文件		
	变更设计文件及批复		
四	工程管理文件		
	建设用地选址意见及红线图	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		
	招标（含公告）、投标、评标文件及中标通知书，	建设单位	永久
	技术规范的补充、修改文件		
	合同文件		

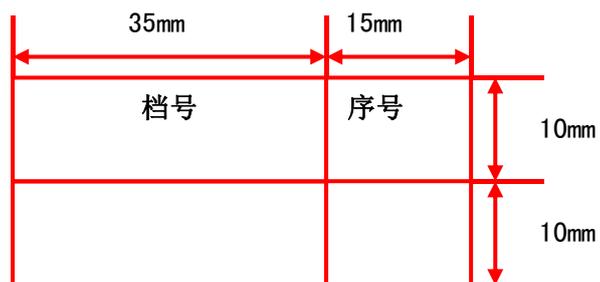
	项目管理制度及管理机构文件		
	水土保持、环境保护过程记录、方案等文件		
	与各单位（监理、施工、政府部门等）的往来文件（包括工程质量、进度、费用、投资、控制、安全管理等）		
	计划文件（整体、年度、季度等文件）		
	电专业管理文件		
	项目法人单位组织召开的工地例会、专题纪要		
	声像材料（重大活动、重大事故处理）		
	经批准的新技术应用资料		
	实物档案		
	其它文件		
五	施工文件		
	合同段开工申请及批准文件（含施工组织设计方案）及附属文件		
	技术交底、图纸会审纪要		
	开工前的交接桩记录、控制点的复测、施工控制点的加密工程定位（水准点、基准点、导线点）测量、复测记录		
	工程及设计变更		
	施工日志、大事记		
	永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录	施工单位	永久
	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		30年
	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	施工单位	30年
	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		
六	监理文件		
	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
	单位、分部和分项工程质量评定文件 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	监理单位	30年
七	竣工文件		
	竣工验收文件（包括静态验收、动态验收、初步验收、安全评估及正式验收全过程文件） 建设、设计、施工、监理单位工作报告 质量检测意见 竣工验收各阶段质量鉴定报告、缺陷整改文件 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	建设单位	永久

	竣工图		
	其它文件		
八	科研项目文件		
	课题报告、任务书及批准文件	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		
	其它文件		

附件 4

档案章式样



重庆市地方铁路建设项目文件编制整理细则

一、铁路建设项目文件归档前，收集单位按照文件的内在联系，进行分类组卷。

二、铁路建设项目文件的组卷，应遵循铁路工程基本建设程序各阶段文件的自然形成规律和成套性原则，分类科学，组卷合理，保持文件的内在有机联系。

（一）建设单位文件

1. 立项审批阶段文件根据审批事项的内在联系整理组卷。

2. 招投标和合同管理文件按照招投标工作程序及合同类别结合内容分别整理组卷。

3. 工程准备阶段文件按审批事项及相关手续办理过程整理组卷。

4. 工程管理文件按问题并结合时间整理组卷。

5. 与质量监督部门的往来文件按时间组卷。

6. 工程初期运营及正式验收工作文件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。

7. 实物档案按件进行整理。

8. 竣工验收文件建设单位的文件按静态验收、动态验收、初步验收、安全评估及正式验收阶段分别整理组卷，其它专业部门出具的验收文件按部门结合问题分别整理组卷。

（二）勘察、设计阶段的文件按照不同阶段和专业分别整理

组卷。

（三）监理单位文件

1. 监理单位的文件按监理合同段为单位进行组卷。

2. 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、计划进度控制文件等文件分别整理组卷。

3. 平行试验、原始数据记录本、独立抽检的文件按施工合同段分别进行整理组卷。

4. 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等按施工合同段整理组卷。

（四）施工单位文件

1. 施工单位文件以施工合同段为单位进行组卷。

2. 施工管理文件按问题结合时间组卷。

3. 原材料质量保证文件、试验检测文件按进场材料种类、批次进行分类组卷。

4. 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。

5. 原始施工记录以单位、分部和分项工程进行整理组卷。

6. 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。

7. 设备文件按专业及用途分别整理组卷。

8.竣工图原则上按原施工图分类整理组卷。

9.计划进度报表按时间整理组卷。

10.工程变更文件按变更最终审批文件编号整理组卷。

三、卷内文件系统化排列

(一) 一般原则

1.卷内文件一般文件在前，图样在后；译文在前，原文在后。

2.单份文件应印件（正文）在前，定稿在后；正件在前、附件在后。

3.来往文件应批复在前、请示在后。

(二) 项目法人文件

1.立项审批文件按照审批部门结合审批过程，按批复、请示、相关审查及专家评审、论证等文件的顺序依次排列。

2.工程准备阶段文件按照审批及相关手续办理程序依次排列。

3.工程管理文件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)合同文件按类别或专业排列；

(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。

4. 合同段初步验收文件按照验收结果文件、初步验收报告、质量监督机构出具的初步验收质量检测意见、各项工程总结依次排列。

(三) 勘察、设计阶段的文件按照不同阶段结合专业依次排列。

(四) 监理单位文件

1. 监理管理文件按照问题结合重要程度依次进行排列。

2. 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。

3. 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。

4. 监理日志按照监理机构和日志形成时间依次进行排列。

5. 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

1. 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。

2. 变更文件按最终变更批复编号依次排列。

3. 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。

4.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。

5.设备文件按设备开箱验收、设备安装及调试、设备运行维修、随机图纸等顺序依次排列。

四、经系统化排列的卷内文件，双面书写的文件，在其正面右下角、背面左下角，单面书写的文件，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，如自成一卷的，不需重新编写页号，如与其它文件组成一卷的，将该册文件排列在其他文件之后，不需重新编写页号。

五、案卷由案卷卷盒、内封面、卷内文件目录（附件六）卷内文件及备考表组成，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）》。

六、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。

七、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。

（一）案卷题名应简明扼要地概括卷内文件的内容，一般包括项目名称，起讫里程，单位、分部、分项工程名称及文件名称。案卷题名不允许出现相同的案卷题名加（一）、（二）、（三），

应采用桩号，时间或编号等方式加以区分。

（二）立卷单位指文件的组卷单位。

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

（四）保管期限根据《重庆市铁路建设项目文件归档范围、保管期限及分类表》（附件3）填写。

（五）密级根据国家及交通运输部有关保密规定确定并填写。

（六）档号由档案分类号及案卷号组成。铁路建设项目档案档号一般采用格式如下：

1.G 表示建设单位档案分类中铁路建设项目大类代字，由建设单位自行确定。

2.一级属类代字：表示建设单位的第 N 个项目，由建设单位自行确定。

3.二级属类代字：按《重庆市铁路建设项目文件归档范围、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。

4.三级属类代字：由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。

5.案卷号：按档案分类号分别从1开始用阿拉伯数字编号。

6.项目档案专项验收前所有案卷必须编制正式档号。

八、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，填写文件的原始编号或图号。

（三）责任者，填写文件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，应填写卷内文件标题的全称，没有标题或标题不能说明文件内容的，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，均应逐件填写文件标题。

（五）日期，填写文件形成的最终日期。

（六）页次，按卷装订的案卷，填写每份文件首页上标注的页号，最后一份文件标注起止页号；按件不装订的案卷，填写每份文件的总页数，属已装订成册的文件且文件自带连续页码的，无须重新编写页码。

（七）备注，填写需注明的情况。

九、备考表中须注明本案卷组卷情况及本案卷包含文件份数及总页数；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，施工单位的案卷检

查人应包括监理。

十、铁路建设项目档案除蓝图及成册文件外，宜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，每份需加盖档号章（附件四），档号章内容包括该份文件所在案卷的档号和本案卷卷内目录中所在的序号，采用黑色印油加盖在文件右上角。

十一、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。铁路建设项目档案案卷一般宜采用 30mm 厚度为宜。

十二、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。

十三、案卷和卷内目录的编制：经系统化排列和编号的案卷须编制案卷和卷内目录（含电子版）

重庆市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		

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。

重庆市地方铁路建设项目进馆清单

序号	归档文件
一	立项审批文件
	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
二	竣工文件
	竣工验收文件
	建设、设计、施工、监理单位工作报告
	质量检测意见
	质量鉴定报告
	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
	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

