

重庆市交通局关于印发 《重庆市公路建设项目档案管理办法》的通知

渝交规〔2023〕6号

各区县（自治县）交通局、两江新区城市管理局、万盛经开区交通局、高新区城市建设事务中心，市公路事务中心、交通执法总队、交通规划和技术中心，各有关单位：

现将《重庆市公路建设项目档案管理办法》印发你们，请认真贯彻执行。

重庆市交通局

2023年8月3日

重庆市公路建设项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范重庆市公路建设项目档案管理工作，确保公路建设项目档案的完整、准确、系统、规范、安全，更好地为公路建设事业服务，根据《中华人民共和国档案法》、《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》、《交通档案管理办法》等规定，结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于由全市各级交通主管部门审批的新建、改建和扩建公路建设项目的档案管理。

第三条 本办法所称公路建设项目文件，是指在公路建设项目中，自项目立项审批（核准）至竣工验收全过程产生的，反映项目质量、进度、费用和安全管理等基本情况的文字、图表、音像等各种形式的历史记录。

本办法所称公路建设项目档案，是指建设单位及其他参建单位按照项目档案组卷要求，经过系统整理并归档的对工程管理、维护、改建和扩建具有保存、查考利用价值的项目文件。

本办法所称参建单位，是指参与公路项目建设的所有单位，包括建设、勘察、设计、施工、监理、试验检测、设备制造等单位。

本办法所称市级公路建设项目，是指由市交通主管部门审批

施工图设计或指定由市级负责监管的公路建设项目。

第二章 管理职责及工作要求

第四条 各级交通主管部门根据统一领导、分级负责的原则，依法对所辖公路建设项目档案工作进行管理，同时接受公路建设项目所在地上级和同级档案主管部门的监督和指导。

第五条 重庆市交通工程档案馆负责全市公路建设项目档案行业管理事务性工作；承担市级公路建设项目档案的登记办理、检查指导、接收保管等，对市级公路建设项目电子档案管理系统建设工作进行指导，对区县（自治县）交通主管部门管辖的公路建设项目档案工作进行业务指导。

区县（自治县）公路建设项目档案管理机构根据职责承担本辖区公路建设项目档案的管理工作。

第六条 建设单位的职责：

（一）建设单位对项目档案工作负总责，实行统一管理、统一制度、统一标准。业务上接受交通主管部门和档案主管部门的监督和指导。

（二）建立健全项目档案管理制度，负责对其他参建单位项目档案工作进行组织、协调、监督、检查、指导，组织档案初步验收工作，组织项目档案人员档案业务培训；做好公路建设项目档案管理登记工作。

(三)负责本单位形成的项目文件及立项审批、勘察、设计、科研文件等外部文件的收集、整理和归档工作；负责项目档案的接收、保管、利用和移交工作。

第七条 其他参建单位职责：

(一)按照行业标准以及建设单位的相关要求，负责本单位在项目建设过程中形成的各种文件的收集、整理和归档工作，并按要求向建设单位进行移交。

(二)监理单位应对所监理的设计、施工等其他参建单位项目文件形成、收集和整理归档工作进行监督、检查，在档案初步验收前向建设单位提交项目档案质量审核意见。

第八条 公路建设项目的参建单位应高度重视项目档案工作：

(一)各单位应加强建设项目档案管理，明确项目档案工作的分管领导，设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构，并配备满足项目档案管理工作需要的档案人员，档案人员应经过业务培训，在项目建设期间保持稳定。

(二)公路建设项目档案管理工作费用应纳入项目建设与管理的概算、招投标和各项合同之中，并将档案管理工作纳入工程合同管理。建设单位与其他参建单位签订合同、协议时，应当设立专门条款，明确项目文件管理责任，包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。档案工作经费应专款专用。

(三)项目档案工作应融入项目建设，将项目文件的形成、

积累、整理和归档工作纳入项目建设管理程序，建立、完善相应的检查及考核措施；建立健全有关业务制度，保证档案管理与工程建设同步进行，并保证项目文件材料收集完整、整理规范和保管安全；建立单独的档案室或库房，配备设施设备。

（四）建设单位应做好项目档案管理登记工作，分别于开工后6个月内和档案通过专项验收后1个月内完成项目档案管理登记，保证登记全面、填报准确、上报及时。

（五）对于市级公路建设项目，建设单位应将项目档案信息化纳入项目建设计划、项目领导责任制和项目管理信息化建设，并纳入招投标要求，纳入合同、协议，纳入验收要求。其他参建单位应按要求开展项目电子文件归档及电子档案管理工作，并保障项目电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。鼓励其他项目根据需求开展信息化工作。

第三章 项目文件的形成、收集与整理

第九条 项目文件编制应符合国家、行业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。

第十条 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。竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目建设竣工时的实际情况。

第十一条 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、重要芯样等应形成照片和视频文件，图像电子文件、视频电子文件应主题突出、曝光准确、影像清晰。

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。

第十三条 项目文件整理应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

第十四条 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，满足项目建设管理和运行维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

第十五条 市级公路建设项目的归档范围（含进馆范围）、整理细则由市交通主管部门另行规定。

第四章 项目档案验收

第十六条 公路建设项目档案验收包括阶段性检查、初步验

收、专项验收三个阶段。

第十七条 阶段性检查是由公路建设项目档案管理机构组织，联合质量安全监管执法机构，邀请相关行业技术专家，对其他参建单位形成文件材料的编制、收集、整理情况进行核验，及时发现并纠正相关问题。阶段性检查意见及整改情况应归档备查。

第十八条 公路建设项目档案初步验收是公路建设项目交工验收的重要组成部分，未经档案初步验收或档案初步验收不合格的项目，不得进行或通过项目的交工验收。

第十九条 项目档案初步验收内容为交工验收范围内的施工文件、监理文件归档情况。

第二十条 档案初步验收条件：施工单位、监理单位已完成交工验收范围内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。

第二十一条 建设单位在项目交工验收前，应对施工文件、监理文件归档情况以会议形式组织验收，验收会由建设单位组织，验收组组长由建设单位人员担任，验收组成员一般为不少于5人的单数。

第二十二条 初步验收合格的，由验收组出具档案初步验收意见，作为交工验收文件的一部分；初步验收不合格的，由建设单位组织相关单位对存在问题进行整改后重新组织验收。

第二十三条 公路建设项目档案专项验收是公路建设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。

第二十四条 申请项目档案专项验收条件：

（一）已按规定进行项目档案登记。

（二）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、自检发现的问题整改完毕并形成自检报告。

（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。

第二十五条 符合档案专项验收条件的，建设单位应及时向交通主管部门提出项目档案专项验收申请；申请建设项目档案专项验收，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。

第二十六条 项目档案专项验收范围：项目建设过程中参建单位形成的所有项目档案。

第二十七条 项目档案专项验收的组织

经交通运输部审批初步设计的公路项目，其项目档案专项验收组织根据交通运输部相关管理规定执行。

市级公路建设项目的档案专项验收由市交通主管部门组织。验收组由市交通主管部门、市档案主管部门、重庆市交通工程档案馆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，组长由市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。

其他公路建设项目，由项目所在地交通主管部门组织。

第二十八条 专项验收合格的，由验收组出具验收意见，并纳入竣工验收报告；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后重新组织验收。

第五章 项目档案的移交

第二十九条 项目档案初步验收合格后，其他参建单位应及时将项目档案、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规定的项目档案，办理移交手续。

案卷编制说明内容包括本合同段项目建设内容、档案整理执行的标准、项目档案整理情况及案卷数量、竣工图编制质量及其他需要说明的问题。

第三十条 移交档案要求：

（一）本办法颁布之前已交（竣）工项目，项目档案未进行数字化扫描的，根据需要按交通主管部门的相关规定移交纸质档案及其数字化扫描的副本；如项目档案已全部进行数字化扫描，需移交全部档案的数字化副本，纸质档案按交通主管部门的相关规定进行移交。

(二) 自本办法颁布之日起, 新交工项目档案按照要求对部分档案进行数字化扫描, 并按照交通主管部门的相关规定移交纸质档案和项目档案的数字化副本。

(三) 项目档案移交前, 应重新编制档号, 使用符合国家和行业要求的档案盒等装具。

第三十一条 移交双方在档案核对无误后, 办理项目档案移交手续, 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。

第三十二条 移交单位要制作项目档案管理卷, 即项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等有关材料组成的专门案卷, 并作为项目档案归档。

第三十三条 按照交通运输部相关要求, 需向交通运输部档案馆移交的建设项目档案, 建设单位应按规定进行移交。

第六章 公路建设项目电子档案要求

第三十四条 市级公路建设项目的建设单位应当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, 与项目办公自动化系统和质检、试验、计量等业务系统互相衔接。应对电子文件归档与电子档案管理系统进行把关。电子文件归档与电子档案管理工作应纳入档案专项验收内容。电子档案与传统载体档案具有同等效力, 可以以电子形式作为凭证使用, 符合条

件并通过单套制评审的建设项目档案可按有关规定实行电子档案单套制管理。

第三十五条 部分无法形成电子档案的文件，需扫描后传入档案管理系统。项目档案数字化的扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31）的规定。数字化工作参照《重庆市纸质档案数字化实施细则》，按照档案接收单位的要求进行。数字化形成的电子档案要与纸质文件内容上保持一致，并建立关联，纳入验收范围，做好移交。

第三十六条 建设单位应当在项目竣工验收后3个月内，向使用单位移交项目电子档案和查阅工具，同时向公路建设项目档案管理机构移交列入接收范围的项目电子档案。

第三十七条 关于建设项目电子档案管理的其他要求按《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）及国家和地方相关规定执行。

第七章 附则

第三十八条 本办法由市交通主管部门负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。