

水运建设项目文件材料立卷归档管理办法

2009-06-15

打印自: [监理协会](#)

地址: <http://www.cahwec.com/article.php/4014>

水运建设项目文件材料立卷归档管理办法

水运建设项目文件材料立卷归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范水运建设项目文件材料立卷归档工作,保证水运建设项目档案质量,根据《中华人民共和国档案法》、《港口建设管理规定》、《航道建设管理规定》、《交通档案管理办法》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于各级交通运输主管部门(港口行政管理部门)负责建设管理的新建、改建和扩建水运建设项目文件材料立卷归档管理工作。

第三条 本办法所称水运建设项目文件材料,是指自项目立项审批(核准备案)至竣工验收过程中直接产生的,对建成后的工程管理、维护及改建和扩建具有保存、查考利用价值的各种不同载体形式的历史记录。

第二章 水运建设项目文件材料立卷归档工作管理

第四条 各级交通运输主管部门(港口行政管理部门)应根据统一领导、分级负责的原则,依法对所辖区域内水运建设项目文件材料立卷归档工作进行管理,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。

第五条 水运建设项目文件材料立卷归档工作实行项目法人(建设单位)负责制。项目法人(建设单位)应做好自身形成的项目文件材料的收集、整理和归档工作,并加强对各参建单位文件材料收集归档工作的组织、协调和监督、指导;将项目文件材料立卷归档工作纳入合同及监理工作内容,与工程建设同步管理,保证项目文件材料立卷归档的及时、完整、准确和系统。

第六条 各参建单位应配备适应项目文件材料立卷归档工作需要的工作人员,并保持其稳定;明确本单位有关岗位和人员项目文件材料收集归档的职责和要求;按规定做好项目文件材料的整理归档和移交工作。

第三章 水运建设项目文件材料的收集

第七条 水运建设项目文件材料的收集工作,按照“谁形成谁负责”的原则,由项目文件材料的形成单位或部门负责。具体收集范围及归档单位按《水运建设项目文件材料收集归档范围》(见附件1)执行。

第八条 各有关单位应建立健全项目文件材料平时收集归档制度,按水运建设项目基本建设程序的不同阶段和各合同段单位(分部、分项)工程施工工序文件材料的自然形成过程,分门别类,及时收集。

第九条 收集归档的项目文件材料应为原件。其中项目立项审批等文件,如原件保存在项目主管单位,项目法人(建设单位)可收集复印件归档保存;如供货商提供的原材料及产品质量保证文件为复印件,应在复印件上加盖销售单位正式公章并注明原件存放处后归档保存。

第十条 收集归档的文件材料应能够全面、准确地反映工程建设的实际过程。其中勘测资料、施工记录应是现场原始记录,填写内容规范,相关签署手续完备。

第十一条 项目文件材料应书写工整,字迹、线条清晰,修改规范;纸张优良,格式统一;禁止使用圆珠笔和铅笔等易褪色笔书写、签批;如是热敏传真件,需复印保存,复印件应清晰。

第十二条 数码照片在刻录光盘保存的同时,还应冲印出纸质照片连同说明一并归档;长期存储的电子文件应使用不可擦写光盘保存。

第十三条 竣工图编制要求

(一)竣工图由施工单位负责编制。编制完成的竣工图应由编制单位逐张加盖竣工图章并签署,经监理审核签字认可;如项目法人(建设单位)规定由设计单位编制或施工单位委托设计单位编制的,应明确施工单位和监理单位的审核和签字认可责任;工程总平面布置图及综合管线竣工图由项目法人(建设单位)负责或委托有关单位编制。

(二)竣工图应完整、准确、清晰地反映项目竣工时的实际情况。

(三)一般性的图纸变更,且能在原图上作修改补充的,可在原施工图上做修改、说明后,作为竣工图;总平面布置、结构形式、工艺及其他重大变更,不宜在原施工图上修改、补充的,均需重新绘制竣工图;重新绘制竣工图,且图签能全面反映签署情况的,可不另加盖竣工图章。

重绘图纸在原施工图号前缀“竣”字。

第四章 水运建设项目文件材料的整理

第十四条 水运建设项目文件材料归档前,应由文件材料收集归档单位在文件材料收集的基础上,按照文件材料的内在联系,进行分类整理组卷。

第十五条 水运建设项目文件材料组卷,应遵循水运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,达到分类科学,保持文件材料的内在有机联系,便于保管和查找利用的目的。子

(一)立项审批阶段文件材料根据审批事项的内在联系分别整理组卷。

(二)勘察设计阶段文件材料按照设计的不同阶段和专业分别整理组卷。

(三)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。

(四)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。

(五)工程管理文件材料按问题并结合时间,分别进行整理组卷。

(六)计量支付报表、计划进度报表按合同段结合时间整理组卷。

(七)各合同段施工管理文件材料以合同段为单位,按工作程序并结合问题,分别集中整理组卷;原材料质量保证文件如属共用的,则按单位工程整理组卷,如属专用的,则按分部工程分别整理组卷;各项施工原始文件除各单位、分部、分项工程质量评定表及汇总文件可按合同段集中整理组卷外,其余文件材料均应按照单位、分部、分项工程,结合施工工序,归入相应部分,分别整理组卷;设备文件材料按专业及用途分别整理组卷;竣工图按照专业或单位工程结合图号分别整理组卷,并编制设计变更一览表(见附件2)。

(八)监理工作活动中产生的文件材料,根据其工作内容,以合同段为单位,按照监理工作依据性文件、合同管理文件、工程质量控制文件、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等,分别整理组卷;平行检验及独立抽检的文件材料按单位工程分别进行整理组卷。

(九)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分别整理组卷。

第十六条 卷内文件系统化排列

(一)立项审批文件批复在前,请示在后,报批过程中有关审查文件材料依次排列。

(二)设计审批文件批复在前,请示在后,相关审查文件材料依次排列。

(三)工程准备阶段文件材料按照审批及协议事项办理程序依次进行排列。

(四)项目实施阶段文件材料排列

工程管理文件材料按照问题结合时间依次排列;会议纪要按时间进行排列,如属专题会议,按照专题分别进行排列;招投标及合同文件按专业依次排列。

各合同段施工管理文件材料,按工作程序结合问题的重要程度依次排列;原材料质量保证文件按产品种类或使用部位分别依次排列;按各单位、分部、分项分别整理组卷的文件材料,依照施工工序,按开工批准、工程质量检验报验、各项施工原始记录、试验检测及工程质量控制、安全管理、事故处理等往来文件材料,依次进行排列。

监理工作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、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等,按照监理工作内容结合问题的重要程度依次进行排列;平行检验及独立抽检记录按照单位、分部、分项工程依次排列。

计量支付文件及计划进度报表以合同段为单位,按时间依次进行排列。

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。

施工图(完工图)及竣工图按专业或单位工程结合图号顺序依次排列。

(五)试运行及竣工验收阶段文件按照各专项工作程序依次排列。

第十七条 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,如与其他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,并将其作为一份文件编写册号,不需重新编写页号。

第十八条 卷内文件目录由下列项目组成:

顺序号按照文件排列顺序,用阿拉伯数字从1起依次标注。

文件编号或图号应填写文件材料的原始编号或图号。

责任者应填写文件材料的形成部门或主要责任者。

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；案卷内每份独立成件的文件材料均应逐件填写文件标题。

日期指文件材料形成日期。

页次应填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份标注起止页号；如属已装订成册的材料，在卷内文件目录页次中填写册数，并在备注栏中注明累计总页数。

卷内文件目录排列在卷内文件材料的首页之前。

第十九条 项目档案除蓝图及成册文件材料外，均需装订。不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所在页次。

第二十条 案卷由案卷封面、卷脊、卷内文件目录、卷内文件材料及备考表组成。

第二十一条 案卷装具分为卷盒与软卷皮两种。如采用卷盒包装的，需采用内封面形式，卷盒正面及卷脊可只填写该案卷的档号；如一卷盒内装有一卷以上案卷，卷盒正面及卷脊则应填写盒内案卷的起止卷号。

第二十二条 软卷皮封面或内封面由以下内容构成：案卷题名、立卷单位、起止时间、保管期限、密级及档号。

案卷题名应简明、准确地概括卷内文件材料的内容，主要包括项目名称、阶段或单位工程(分部、分项)名称及文件材料名称。

立卷单位指文件材料的组卷部门。

文件起止时间填写卷内文件材料形成的起止日期。

保管期限根据建设项目及文件材料的实际情况确定并填写。

密级依据国家及部有关保密规定确定并填写。

档号由档案分类号及案卷顺序号组成。

第二十三条 备考表排列在卷内文件材料之后。备考表包括立卷说明、立卷人及检查人签名、立卷时间等。

立卷说明应包括本案卷在编制过程中需要说明的问题，本卷中文件材料的相关原件及其他载体文件材料所在案卷号。

立卷人指本案卷的组卷者。

检查人指负责案卷审核人员。

第二十四条 案卷的立卷单位应按照文件材料的自然形成过程对案卷进行系统化排列，并用铅笔在案卷封面和卷脊编写案卷流水号，同时编制档案归档目录一式二份(含电子版)。

第二十五条 案卷卷皮、卷内文件目录、备考表及档案归档目录样式及内容，按照国家档案局《科学技术档案构成的一般要求》(GB/T 11822—2000)和交通部《交通档案管理和交通文件材料立卷归档统一表格样式》(交办发[1992]121号)中所规定的科技档案卷皮和卷内文件目录、备考表及科技档案归档目录的样式内容执行。卷盒的尺寸采用310mm×220mm，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。卷内文件目录、备考表及档案归档目录的尺寸为297mm×210mm。

照片档案和电子文件的整理应符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)和《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)要求。

第五章 水运建设项目档案的移交与整理

第二十六条 项目法人(建设单位)、监理单位在合同段交工验收时，应对施工单位项目档案的完整性、准确性和系统性情况进行检查与审核，对不符合要求的，督促整改，符合要求后方可进行合同段交工验收。各参建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 and 档案归档目录(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。

第二十七条 属代建制项目，由代建单位负责接收各参建单位移交的项目档案。待全部工程完工后，将形成的项目档案，经系统化整理后，连同档案归档目录(含电子版目录)一并向项目法人(建设单位)移交。

第二十八条 项目法人(建设单位)负责对接收的全部项目档案，连同自身形成的项目档案，按照项目基本建设程序，进行系统化整理和排列。其中，招投标、合同及计量支付、计划进度报表类档案可单独整理编目。

第二十九条 项目法人(建设单位)对经过系统化整理排列的全部档案编制档号，并编写档案归档目录一式二份(含电子版)及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。

档号由项目法人(建设单位)或接收单位根据保管和利用需要进行编制，档号应简单明了。

第三十条 项目法人(建设单位)在水运建设项目通过竣工验收三个月内，按有关规定向有关单位办理档案移交手续。档案原件保留在项目法人(建设单位)，其他单位保存复制件。

第六章 附 则

第三十一条 本办法由交通运输部负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起实行。

来源：交通运输部网站

责任编辑：admin