

ICS 91.010.30

P 01

备案号：

DB42

湖 北 省 地 方 标 准

DB42/T 1468—2018

土地整治工程档案整理规范

The regulation of land consolidation project archives

2018-10-09 发布

2018-12-19 实施

湖北省市场监督管理局

发布

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本规定 2

5 工程文件的归档范围及质量要求 2

6 工程文件的立卷 4

7 工程文件的归档 6

8 工程档案的验收与移交 6

附录 A（规范性附录） 土地整治工程文件归档范围和保管期限表 7

附录 B（资料性附录） 案卷封面式样 11

附录 C（资料性附录） 案卷脊背式样 12

附录 D（资料性附录） 卷内目录式样 13

附录 E（资料性附录） 卷内备考表式样 14

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由湖北省国土整治局提出。

本标准由湖北省自然资源厅归口管理。

本标准起草单位：湖北省国土整治局、湖北省标准化与质量研究院。

本标准协作单位：襄阳华罡项目管理有限公司。

本标准主要起草人：陈新华、帅文强、王远燃、左艳红、原国华、赵小灿、杨帆、曾亮、董明旺、李明洋、万会杰、韩阳昱、徐术坤、余梅。

土地整治工程档案整理规范

1 范围

本规范规定了土地整治工程文件的归档范围及质量要求、工程文件的立卷、工程文件的归档、工程档案的验收与移交。

本规范适用于湖北省行政区域内土地整治工程文件的归档整理以及土地整治工程档案的验收。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 10609.3-2009 技术制图. 复制图的折叠方法

3 术语和定义

3.1

土地整治工程文件 land remediation project document

在土地整治工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段、施工阶段、竣工验收到交付使用及后期管护阶段形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等。

3.2

工程准备阶段文件 seedtime document of a construction project

土地整治工程开工以前，在立项、审批、勘测、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

3.3

监理文件 project management document

监理单位在土地整治工程监理过程中形成的文件。

3.4

施工文件 constructing document

施工单位在土地整治工程施工中形成的文件。

3.5

竣工验收文件 handing over document

土地整治工程项目竣工验收活动中形成的文件。

3.6

后期管护文件 post management and maintenance document

土地整治工程项目竣工验收交付使用后的后期管护活动中形成的文件。

3.7

土地整治工程档案 land consolidation project archive

在土地整治工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录，也可简称工程档案。

3.8

子项目 subproject

当一个土地整治工程需要划分为几个标段招标时，每个标段可作为一个子项目（合同段）。

4 基本规定

4.1 土地整治工程参建单位应将土地整治工程文件的形成和积累纳入项目实施阶段的各个环节和有关人员的职责范围。

4.2 在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中，项目实施单位应履行下列职责：

- a) 在与有关单位签订协议或合同时，应对工程文件的套数、质量、移交时间等提出明确要求；
- b) 收集和整理工程项目前期工作、竣工验收及后期管护阶段形成的文件，并应进行立卷归档；
- c) 负责组织、监督和检查有关单位的工程文件形成、积累和立卷归档工作；
- d) 收集和汇总有关单位立卷归档的工程档案；
- e) 土地整治工程施工文件应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

4.3 土地整治工程相关参与单位应确保各自的文件真实、有效、完整，对工程文件进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等，应按有关规定予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。

4.4 土地整治工程项目有多个施工承包单位时，各承包单位负责收集、整理立卷其子项目的工程文件，并应及时向项目实施单位移交。

4.5 项目承担单位应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在土地整治工程竣工验收前，应对土地整治工程档案进行预验收。

5 工程文件的归档范围及质量要求

5.1 工程文件的归档范围

5.1.1 对与土地整治工程项目实施有关的重要活动、记载项目实施主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

5.1.2 工程文件的具体归档范围应符合本规范附录 A 的要求。

5.2 归档文件的质量要求

5.2.1 归档的工程文件应为原件。

- 5.2.2 工程文件的内容及其深度应符合国家有关工程勘测、设计、招标代理、监理、施工和审计等方面的技术规范、标准和规程。
- 5.2.3 工程文件的内容必须真实、准确，与实际工程相符合。不同文件同一内容（如工程名称及相关数据）应一致。
- 5.2.4 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水，不得使用易褪色的书写材料。
- 5.2.5 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。
- 5.2.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅（297mm×210mm），图纸宜采用国家标准图幅。
- 5.2.7 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。
- 5.2.8 与规划设计图纸完全一致的完工工程项目，可直接在原规划设计图纸加盖竣工图章，不需另行绘制。
- 5.2.9 所有竣工图均应加盖竣工图章。
- 5.2.9.1 项目竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、技术负责人、监理单位、总监、审核日期。
- 5.2.9.2 子项目（合同段）竣工图章示例如图 1 所示：

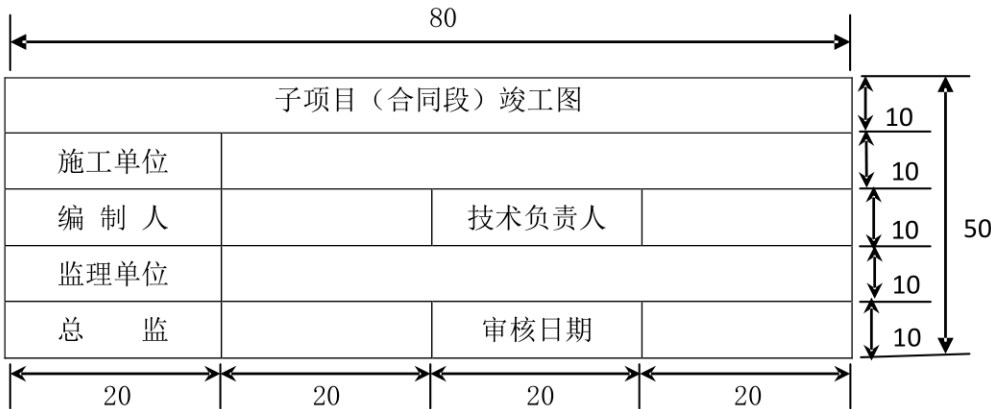


图1 子项目竣工图章示例

- 5.2.9.3 项目总竣工图章示例如图 2 所示：

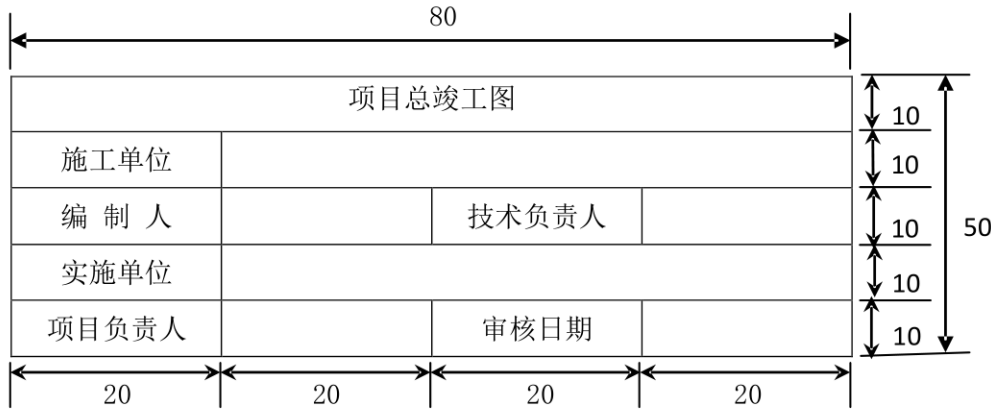


图2 项目总竣工图章示例

5.2.9.4 竣工图章尺寸为：50mm×80mm。

5.2.9.5 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

5.2.10 不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3-2009）统一折叠成A4幅面（297mm×210mm），图标栏露在外面。

6 工程文件的立卷

6.1 立卷的原则和方法

6.1.1 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

6.1.2 一个土地整治工程项目由多个子项目组成时，工程文件应按子项目组卷。

6.1.3 立卷可采用如下方法：

- a) 土地整治工程文件可按实施程序划分为项目前期工作、施工阶段、竣工验收到交付使用及后期管护阶段4部分；
- b) 项目前期工作阶段文件可按实施程序和形成单位等组卷；
- c) 施工阶段文件可按监理文件和施工文件等类别组卷；
- d) 竣工验收阶段文件可按验收程序分类组卷；
- e) 后期管护文件宜按形成单位组卷。

6.1.4 立卷过程

6.1.4.1 案卷不宜过厚，一般不超过40mm。

6.1.4.2 案卷内不应有重复文件，不同载体的文件一般应分别组卷。

6.2 卷内文件的排列

6.2.1 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

6.2.2 图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

6.2.3 既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

6.3 案卷的编目

6.3.1 编制卷内文件页号

6.3.1.1 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。

6.3.1.2 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。

6.3.1.3 成套图纸或印刷成册的文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页码。

6.3.1.4 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.2 卷内目录的编制

6.3.2.1 卷内目录式样应符合本规范附录B的要求。

6.3.2.2 序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注。

6.3.2.3 责任者：填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

6.3.2.4 文件编号：填写工程文件原有的文号或图号。

6.3.2.5 文件题名：填写文件标题的全称。

- 6.3.2.6 日期：填写文件形成的日期。
- 6.3.2.7 页次：填写文件在卷内文件首页之前。
- 6.3.2.8 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

6.3.3 卷内备考表的编制

- 6.3.3.1 卷内备考表的式样宜符合本规范附录 C 的要求。
- 6.3.3.2 卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数（照片张数），以及立卷单位对案卷情况的说明。
- 6.3.3.3 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

6.3.4 案卷封面的编制

- 6.3.4.1 案卷封面应印刷在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面形式。案卷封面的式样宜符合附录 D 的要求。
- 6.3.4.2 案卷封面的内容应包括：档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。
- 6.3.4.3 档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位（项目实施单位）填写。
- 6.3.4.4 案卷题名应简明、准确地提示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。
- 6.3.4.5 编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。
- 6.3.4.6 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。
- 6.3.4.7 保管期限分为永久、长期、短期三种期限。国家级各类土地整治项目各类文件的保管期限为永久，省级及以下土地整治项目各类文件的保管期限见附录 A。

注1：永久是指工程档案需要永久保存。

注2：长期是指工程档案的保存期限等于工程的设计使用年限。

注3：短期是指工程档案保存 15 年以下（含 15 年）。

注4：同一案卷内有不同保管期限的文件，该案卷保管期限应从长。

- 6.3.4.8 密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。
- 6.3.5 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面统一采用 A4 幅面。

6.4 案卷装订

- 6.4.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。既有文字材料，又有图纸的案卷应装订。装订宜采用胶装，不得采用塑料、硬质封面，要整齐、牢固，便于保管和利用。
- 6.4.2 装订时必须剔除金属物。

6.5 卷盒、卷夹

- 6.5.1 案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。
 - 6.5.1.1 卷盒的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度分别为 20、30、40、50mm。
 - 6.5.1.2 卷夹的外表尺寸为 310mm×220mm，厚度一般为 20-30mm。
 - 6.5.1.3 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

6.5.2 案卷脊背

案卷脊背的内容包括档号、案卷题名。式样宜符合附录 E。

7 工程文件的归档

7.1 归档

7.1.1 归档文件必须完整、准确、系统，能够反映土地整治工程项目实施的全过程。文件材料归档范围详见附录 A。文件材料的质量符合本规范 5.2 的要求。

7.1.2 归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

7.2 归档时间

7.2.1 根据土地整治工程实施程序和项目特点，归档应在项目施工完成后进行。

7.2.2 勘测、设计和招标代理单位应在任务完成时，施工、监理和造价咨询单位应在工程竣工后，将各自形成的有关工程文件立卷后向项目实施单位移交。

7.3 归档文件的审查

勘测、设计、招标代理、监理、施工和造价咨询单位在收齐工程文件并整理立卷后，项目实施单位应根据相关的要求对档案文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。

7.4 归档文件的保管

7.4.1 工程文件原件应移交项目实施单位保管。

7.4.2 勘测、设计、招标代理、监理、施工和造价咨询等单位向项目实施单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

7.4.3 凡勘测、设计、招标代理、监理、施工和造价咨询等单位需要向本单位归档的文件，应按国家有关规定和本规定附录 A 的要求单独立卷归档。

8 工程档案的验收与移交

8.1 实施单位在组织工程初步竣工验收前，应提请项目承担单位对工程档案进行验收，验收合格后，项目承担单位应出据许可证明。

8.2 项目承担单位在进行工程档案验收时，应重点验收以下内容：

- a) 工程档案齐全、系统、完整；
- b) 工程档案的内容真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况；
- c) 工程档案已整理立卷，立卷符合本规范的规定；
- d) 竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章；
- e) 文件的形成，来源符合实际，要求单位或个人签章的文件，其签章手续完备；
- f) 文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求。

8.3 项目相关参与单位应在工程竣工验收后 3 个月内，向实施单位移交工程档案并签字确认。

附 录 A
(规范性附录)
土地整治工程文件归档范围和保管期限表

表A. 1给出了土地整治工程文件归档范围和保管期限应符合的规定。

表A. 1 土地整治工程文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保存单位和保管期限							
		实施 单位	勘测 单位	设计 单位	招标代 理单位	监理 单位	施工 单位	审计 单位	工程复 核单位
工程准备阶段文件									
一	立项审批文件								
1	项目建议书及申报文件	永久							
2	可行性研究报告及入库批准文件	永久							
3	报上级主管部门备案文件	永久							
4	规划设计及预算书	永久							
5	项目计划和预算批文	永久							
6	资金拨付文件	永久							
7	项目核查有关文件	永久							
二	勘测文件								
1	勘测承包合同	长期	长期						
2	地形测量成果报告	永久	永久						
3	地质勘查报告	永久	永久						
三	设计文件								
1	设计承包合同	长期		长期					
2	初步设计图纸和说明	永久		永久					
3	施工图及其说明	长期		长期					
4	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期					
5	政府有关部门对施工图的审批意见	长期		长期					
6	公众参与意见及相关设计附件、附表	长期		长期					
7	设计变更文件	长期		长期					
8	设计工作总结报告	长期		长期					
四	招投标文件								
1	招标代理合同	长期			长期				
2	招标公告	长期							
3	招标文件	长期							
4	投标文件	长期	长期	长期	长期	长期	长期	长期	长期
5	评标报告	长期							
6	招标标底编制文件	长期							

表A.1 (续)

序号	归档文件	保存单位和保管期限							
		实施单位	勘测单位	设计单位	招标代理单位	监理单位	施工单位	审计单位	工程复核单位
7	中标通知书	长期	长期	长期	长期	长期	长期	长期	长期
监理文件									
1	工程监理合同	长期				长期			
2	总监任命书及监理机构成立文件	长期				短期			
3	监理规划	长期				短期			
4	监理实施细则	长期				短期			
5	监理月报	长期				长期			
6	监理会议纪要	长期				长期			
7	巡视记录	短期				短期			
8	旁站记录	短期				短期			
9	监理日志	短期				短期			
10	工作联系单	短期				短期			
11	监理工程师通知单回复	短期				短期			
12	进度控制								
(1)	工程开工/复工审批表	长期				长期			
(2)	工程暂停令	长期				长期			
(3)	工程进度延期报审表	长期				长期			
13	质量控制								
(1)	材料/设备/构配件报审表	长期				长期			
(2)	质量事故报告及处理意见	长期				长期			
14	造价控制								
(1)	工程款支付证书	短期				短期	短期		
(2)	工程款支付申请表	短期				短期	短期		
(3)	设计变更、洽商费用报审与签认	长期				长期	短期		
(4)	完工工程量统计表	长期				长期	长期		
(5)	工程竣工决算审核意见书	长期				长期	长期		
15	承包单位资质								
(1)	承包、分包单位资质材料	长期				短期			
(2)	供货单位资质材料	长期				短期			
(3)	试验等单位资质材料	长期				短期			
16	监理工程师通知单	长期				长期			
17	合同与其他事项管理								
(1)	费用索赔报告及审批	长期				长期			
(2)	合同争议、违约报告及处理意见	永久				长期			
(3)	合同补充协议	长期				长期			
18	监理工作总结	长期				短期			

表A.1 (续)

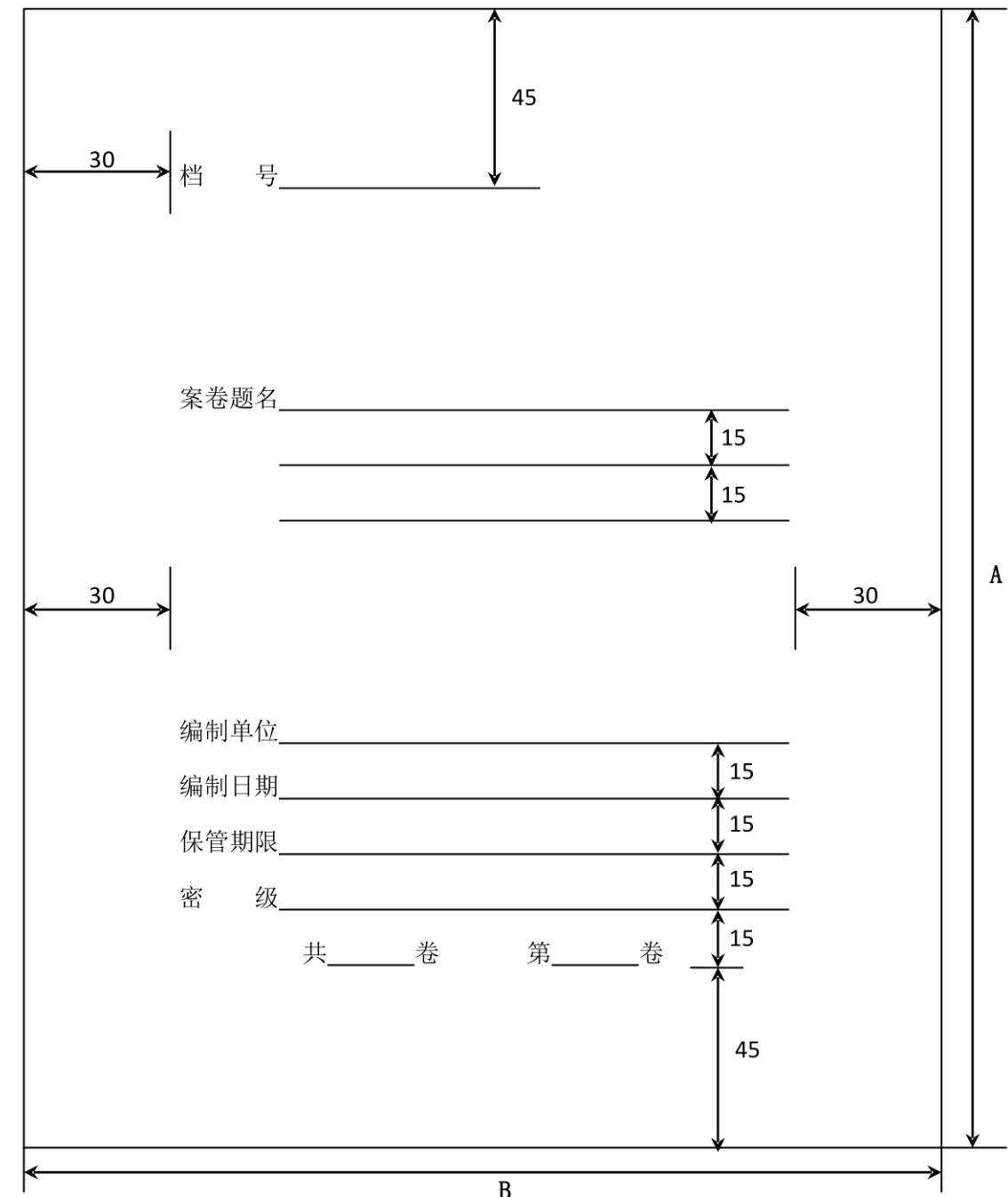
序号	归档文件	保存单位和保管期限							
		实施 单位	勘测 单位	设计 单位	招标代 理单位	监理 单位	施工 单位	审计 单位	工程复 核单位
19	质量评估报告	长期				长期			
施工文件									
1	施工承包合同	长期					长期		
2	施工技术准备文件	长期					长期		
(1)	施工组织设计	长期					长期		
(2)	技术交底	长期					长期		
(3)	图纸会审记录	长期					长期		
3	施工日志	短期					短期		
4	设计变更图及工程量变更表	永久					长期		
5	工程质量检验记录								
(1)	单元工程质量评定记录	长期					长期		
(2)	分部工程质量验收记录	长期					长期		
(3)	单位(子单位)工程验收记录	永久					长期		
(4)	单项工程质量验收记录	永久					长期		
(5)	项目(子项目)工程施工质量验收记录	永久					长期		
6	设备质量检查、安装记录								
(1)	设备、产品质量合格证、质量保证书	长期					长期		
(2)	设备试运行记录	长期					长期		
7	试验检测	长期					长期		
(1)	砖、水泥、钢筋、预制构件出厂证明文件	长期					长期		
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋试验报告	长期					长期		
(3)	回填土、路床压实试验	长期					长期		
(4)	道路基层、道路面层压实度试验记录	长期					长期		
(5)	混凝土配合比通知单	长期					长期		
(6)	混凝土试块强度试验报告	长期					长期		
(7)	砂浆配合比通知单	长期					长期		
(8)	砂浆试块强度试验报告	长期					长期		
8	隐蔽工程验收记录	长期					长期		
9	施工管理工作总结	长期					长期		
10	工程验收与施工质量检测资料核查表	长期					长期		
竣工验收文件									
一	竣工图								
1	子项目(合同段)竣工图	永久					长期		
2	项目竣工图	永久					长期		
二	竣工决算报告	永久					长期		
三	项目(子项目)工程质量验收记录	永久					长期		

表A.1 (续)

序号	归档文件	保存单位和保管期限							
		实施 单位	勘测 单位	设计 单位	招标代 理单位	监理 单位	施工 单位	审计 单位	工程复 核单位
四	新增耕地前后地类对比表	永久					长期		
五	新增耕地测算表	永久					长期		
六	新增耕地测算报告(复垦、低丘岗地项目)	长期					长期		
七	新增耕地地力评定意见书(复垦、低丘岗地项目)	长期					长期		
八	工程复核报告	永久							长期
九	申请竣工验收的请示	长期					长期		
十	竣工验收呈报表	长期					长期		
十一	项目竣工报告	长期					长期		
十二	设计变更审批文件	长期					长期		
十三	初步竣工验收报告	长期					长期		
十四	初步验收整改意见及回复	长期					长期		
十五	项目竣工验收报告	永久					长期		
十六	竣工验收整改意见及回复								
十七	声像、缩微、电子档案	永久					长期		
1	声像档案								
(1)	工程照片	永久			长期	长期	长期		
(2)	录音、录像材料	永久			长期	长期	长期		
2	缩微品	永久			长期	长期	长期		
3	电子档案								
(1)	光盘	永久			长期	长期	长期		
(2)	磁盘	永久			长期	长期	长期		
十八	财务文件								
1	交付使用财产总表和财产明细表	永久						长期	
2	财务审计报告	永久						长期	
后期管护文件									
一	后期管护方案或协议	永久					长期		
二	后期管护工作报告	永久					长期		
三	权属管理资料	永久					长期		
1	权属调整公告	永久					长期		
2	权属调整方案	永久					长期		
3	权属调整协议	永久					长期		
4	地籍变更登记资料	永久					长期		
5	权属管理工作总结报告	永久					长期		

附 录 B
(资料性附录)
案卷封面式样

图B. 1给出了案卷封面式样。

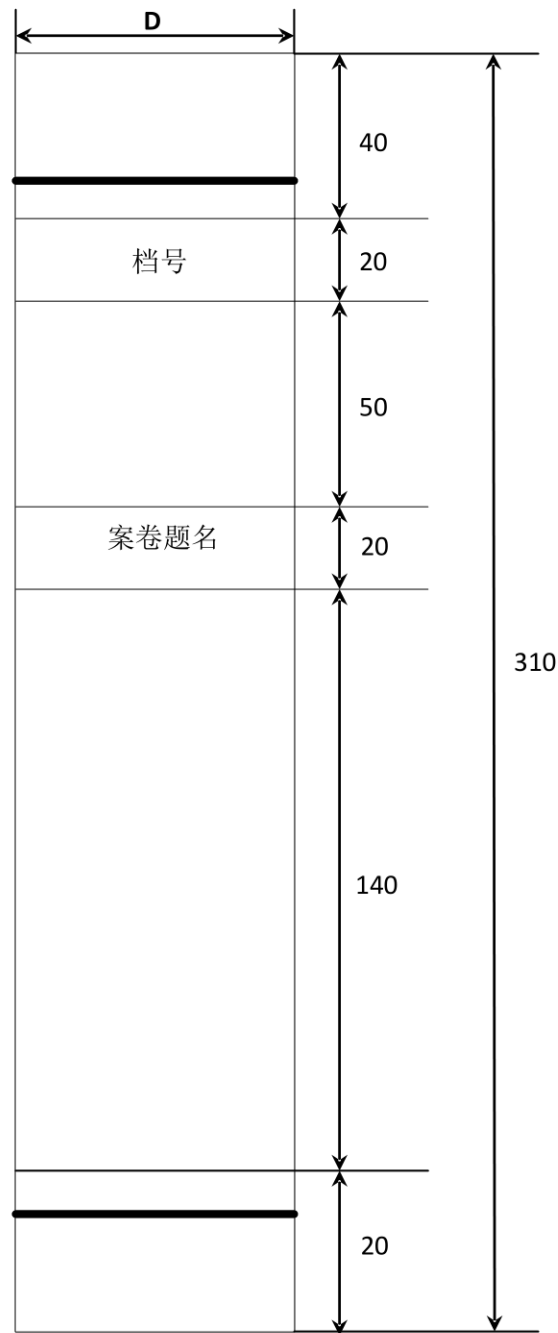


注：卷盒、卷夹封面 $A \times B = 310 \times 220$ ；案卷封面 $A \times B = 297 \times 210$ ；
尺寸单位统一为：mm；比例为1:2。

图B. 1 案卷封面式样

附 录 C
(资料性附录)
案卷脊背式样

图C. 1给出了案卷脊背式样。



注：D=20、30、40、50mm；
尺寸单位统一为：mm；
比例1:2。

图C. 1 案卷脊背式样

附 录 D
(资料性附录)
卷内目录式样

图D.1给出了卷内目录式样。

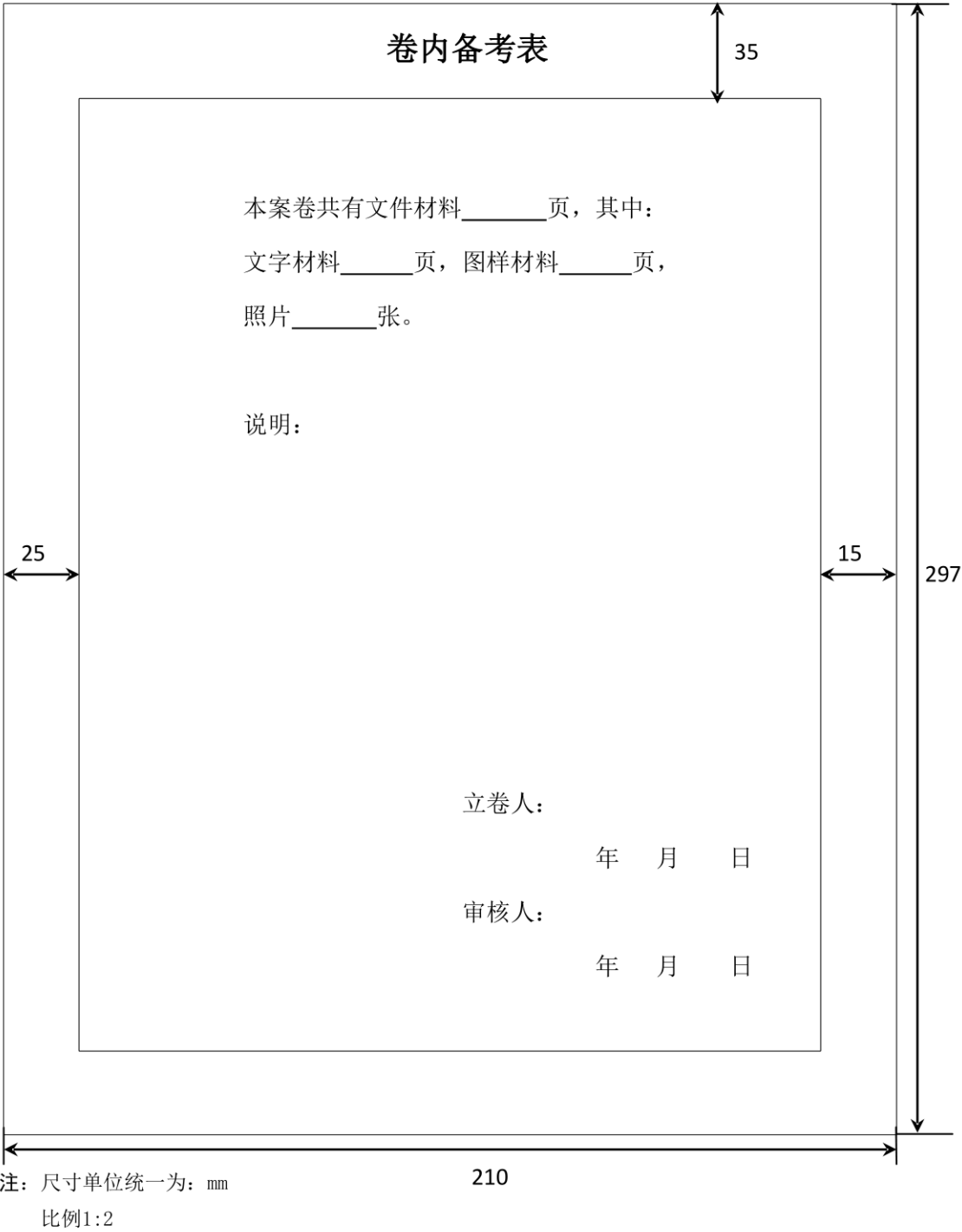
[illegible]

注：尺寸单位统一为：mm； 比例1:2。

图D.1 卷内目录式样

附 录 E
(资料性附录)
卷内备考表式样

图E. 1给出了卷内备考表式样。



图E. 1 卷内备考表式样