

ICS 01.140.20

CCS A 14

DB61

陕 西 省 地 方 标 准

DB 61/T 2008—2025

# 公路建设项目电子文件归档与电子档案 管理规范

Specifications for archiving electronic documents and managing electronic archives  
in highway construction projects

2025-04-18 发布

2025-05-17 实施

陕西省市场监督管理局

发布

## 目 次

1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	2
5 业务系统与电子档案管理系统 .....	3
6 电子文件与元数据归档范围 .....	3
7 电子文件收集与整理 .....	4
8 电子文件归档与电子档案编目 .....	5
9 电子档案管理 .....	5
10 电子档案处置 .....	6
11 证实方法 .....	6
附录 A (资料性) 建设项目文件归档范围和保管期限表 .....	7
附录 B (资料性) 公路建设项目档案分类大纲 .....	11
附录 C (资料性) 案卷封面 .....	12
附录 D (资料性) 档号设置规则 .....	18
附录 E (资料性) 电子档案格式转换与迁移登记表格式 .....	19
附录 F (资料性) 电子档案销毁登记表格式 .....	20
参考文献 .....	21

## 前　　言

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

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由陕西省交通运输厅提出并归口。

本文件起草单位：陕西省公路学会、陕西交控建设管理公司、陕西路桥集团有限公司、陕西高速机械化工程有限公司、陕西省交通运输工程质量监测鉴定站、西安公路研究院有限公司、陕西公路交通工程监理咨询有限公司、陕西华骏凯莱交通科技咨询有限公司。

本文件主要起草人：江子扬、王小飞、郭静、冯科科、乔养辉、钟玉波、雷雪鹏、闫海宁、李娜、郝雕、赵宝俊、刘姣、程吉里元、张洋义、张晓媛、朱晓雨、张芳。

本文件首次发布。

本文件由陕西省公路学会负责解释。

联系信息如下：

单位：陕西省公路学会

电话：029-88811605

地址：西安市高新六路60号

邮编：710065

# 公路建设项目电子文件归档与电子档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了公路建设项目电子文件归档与电子档案管理的基本要求、业务系统与电子档案管理系统、电子文件与元数据归档范围、电子文件收集与整理、电子文件归档与电子档案编目、电子档案管理、电子档案处置的要求，描述了对应证实方法。

本文件适用于公路建设项目（新建、改扩建）电子文件归档和电子档案的管理，公路养护项目参照执行。

## 2 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 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 22239 信息安全技术网络安全等级保护基本要求
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
- DA/T 22-2015 归档文件整理规则
- DA/T 28-2018 建设项目档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 项目电子文件 project electronic file

项目建设过程中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

[来源：GB/T 18894-2016，3.1，有修改]

3. 2

**项目电子档案 project electronic records**

建设项目具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件及其相关信息的集合。

[来源：GB/T 18894-2016,3.2，有修改]

3. 3

**元数据 metadata**

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[来源：GB/T 18894-2016,3.3，有修改]

3. 4

**业务系统 business system**

生成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

[来源：GB/T 18894-2016,3.9]

3. 5

**电子档案管理系统 electronic records management system**

对电子档案进行采集、编目、归档、管理和处置的计算机信息系统。

[来源：GB/T 18894-2016,3.10有修改]

3. 6

**档号 archival code**

在归档文件整理过程中赋予的体现归档文件类别和排列顺序的一组字符代码。

[来源：DA/T 22-2015,3.4有修改]

3. 7

**归档 archiving**

将办理完毕、经系统整理的具有凭证、查考和保存价值的、项目电子文件及元数据的管理权限向档案部门提交的过程。

[来源：GB/T 18894-2016,3.12有修改]

3. 8

**移交 transfer**

建设单位向上级管理单位、生产使用单位、行业主管部门及档案管理部门移交电子档案的过程。

[来源：DA/T 28-2018, 3.16有修改]

## 4 基本要求

4. 1 电子文件归档与电子档案管理应遵循项目建设和信息体系运行规律，坚持便于利用、安全保密的原则。

4. 2 电子文件、电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性、可用性。

4. 3 档案管理系统基本功能应符合 GB/T 18894、GB/T 29194 的要求。

- 4.4 电子文件的归档范围、分类体系应符合 GB/T 18894 和 DA/T 28 要求。
- 4.5 建设项目竣（交）工验收后，应按《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》规定的时间完成归档。
- 4.6 电子档案的提供利用应遵守国家相关保密规定。

## 5 业务系统与电子档案管理系统

### 5.1 业务系统电子文件归档功能

- 5.1.1 具备按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及元数据的功能。
- 5.1.2 具备按电子文件归档范围、收集与整理、归档与案卷编目的相关要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据的功能。
- 5.1.3 具备实时保存、同步捕获，记录操作、时间、网络地址，挂接等功能。
- 5.1.4 具备对电子文件自动命名、组卷、排列、存储的功能。
- 5.1.5 业务系统其他功能应符合 GB/T 18894 的要求。

### 5.2 电子档案管理系统基本功能

- 5.2.1 具备电子档案管理系统配置功能，包括分类体系、档号规则、保管期限表、元数据方案、门类定义等。
- 5.2.2 具备电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、检索、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等在线和离线信息服务等基本功能。
- 5.2.3 具备身份认证、权限管理、跟踪审计、生成固化信息等安全管理功能。
- 5.2.4 具备系统参数管理、用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等电子档案系统管理功能。
- 5.2.5 具备纸质档案数字化管理功能，档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DT/A 31 的规定。

### 5.3 电子档案管理系统安全管理

- 5.3.1 应建立电子档案管理系统安全制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。
- 5.3.2 应制定并实施电子档案管理系统应急处置方案、明确职责分工和保障措施。
- 5.3.3 应按照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》进行等级保护测试，涉密计算机信息系统分级保护应满足 GB/T 22239 的要求。

## 6 电子文件与元数据归档范围

### 6.1 电子文件归档范围

- 6.1.1 文书类电子文件归档范围应按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。
- 6.1.2 科技类电子文件归档范围应符合 GB/T 11822 、DA/T 28 的要求。
- 6.1.3 照片类电子文件归档范围应符合 DA/T 50 的要求；录音、录像等声像类电子文件归档范围应符合 DA/T 78 的要求。

6.1.4 公路建设项目电子文件归档范围应符合《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》规定，建设项目文件归档范围和保管期限表见附录A。

## 6.2 电子文件元数据归档范围

6.2.1 电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

6.2.2 文书类电子文件元数据归档应满足 GB/T 18894、DA/T 46 的要求。

6.2.3 科技类电子文件元数据归档按照 6.1.2 的规定执行。

6.2.4 声像类电子文件的元数据应包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、时间、地点、活动内容等。

# 7 电子文件收集与整理

## 7.1 电子文件及元数据的收集

7.1.1 公路建设项目形成的电子文件的正文与附件、定稿与修改稿、公文处理单等应齐全、完整。

7.1.2 业务系统中形成的科技类档案资料应在线收集并实时保存，通过数字化处理的电子文件应与纸质文件保持一致。

7.1.3 声像类电子文件应客观、完整的反映业务活动的主要内容、人物、时间、地点等。

7.1.4 其他格式电子文件内容信息应符合 GB/T 18894 的要求。

## 7.2 电子文件整理

7.2.1 电子文件的整理包括保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等。

7.2.2 电子文件的分类应按照公路建设项目档案分类大纲（附录B）进行。

7.2.3 电子档案保管期限分为永久、30年和10年。

7.2.4 电子文件以件或者以卷为单位进行整理，整理过程中应遵循文件的形成规律和成套性特点保持电子文件的有机联系。

- a) 同一事由的文件，批复在前，请示在后；正文在前，定（草）稿在后（阅办单、拟文稿纸一并归档）；转发文在前，被转发文在后；文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后；工作指令在前，回执在后；
- b) 施工、监理文件材料以合同段为单元，按单位、分部、分项工程，结合工序组卷；
- c) 工序文件按照从小桩号到大桩号的方向，先右幅后左幅，从下部到上部的施工顺序进行排序。

7.2.5 建设单位电子文件材料应按以下要求组卷：

- a) 项目前期文件、项目管理文件应按事由、时间的顺序组卷；
- b) 招标投标、合同文件应按照招标批次、合同段组卷；
- c) 勘察设计文件按照设计阶段、路线方向组卷；
- d) 征地、拆迁文件按照地域划分组卷；
- e) 交工验收文件按照交工验收报告、各参建单位工作总结、质量监督机构出具的交工质量核验意见等依次进行组卷；
- f) 竣工验收文件按照竣工验收鉴定书、各参建单位工作总结、质量监督机构出具的竣工质量鉴定报告等依次进行组卷。

7.2.6 施工单位电子文件材料应按以下要求排列组卷：

- a) 施工管理文件应按照行政管理、质量、进度、费用、安全管理等类别，结合重要程度依次进行排列组卷；
- b) 原材料质量保证文件按照原材料类别、规格、型号、时间顺序依次进行排列组卷；
- c) 变更文件以合同段按照变更文件的文号顺序依次进行排列组卷；
- d) 工序资料按照分项（分部、单位）工程分别整理，并结合施工工序顺序依次进行排列组卷；
- e) 工程质量评定表应按照单位、分部、分项工程依次进行排列组卷；
- f) 竣工图按照专业结合图号依次进行排列组卷；
- g) 设备安装及调试文件按照设备采购、开箱验收，安装及调试、运行维护、随机文件等顺序依次进行排列组卷；
- h) 施工日志按照合同段结合时间顺序进行排列组卷。

#### 7.2.7 监理电子文件排列组卷应符合 7.2.6 及下列要求：

- a) 监理管理文件按照质量控制、进度控制、费用控制、安全管理等类别，结合重要程度依次进行排列组卷；
- b) 旁站监理记录和平行试验及独立抽检文件材料按照单位、分部、分项工程结合工序依次进行排列组卷；
- c) 监理日志按照监理机构和日志形成时间依次进行排列组卷。

#### 7.2.8 声像类电子文件的分类、排列及命名应符合 DA/T 50、DA/T 78 的要求。

#### 7.2.9 电子文件的命名应按照电子档案系统设定规则进行，通过关键词与元数据关联。

### 8 电子文件归档与电子档案编目

#### 8.1 电子文件归档要求

8.1.1 应清点、核实电子文件的门类、形成时间、保管期限、件数及其元数据数量等。

8.1.2 应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定，包括电子文件及其元数据的形成、收集、归档符合制度要求，电子文件与元数据一一对应，数量准确、齐全、完整。

#### 8.2 电子文件归档方式

电子文件归档可采用在线归档或离线归档方式，在线归档方式通过电子档案管理端或归档接口端完成电子文件及其元数据的归档，离线归档方式采用光盘、硬盘等形式，至少保留3份副本，使用2种不同的存储介质。

#### 8.3 电子文件及元数据的归档格式

电子文件及元数据归档格式应符合GB/T 18894的要求

#### 8.4 电子档案的编目及档号编制

8.4.1 案卷封面、卷内目录、卷内备考表的编制应符合 GB/T 11822 的要求，格式见附录 C。

8.4.2 电子档案的编目应在业务系统电子文件组卷过程中同步生成。

8.4.3 档号的设置应符合《交通部科学技术档案分类编号办法》的规定，见附录 D。

### 9 电子档案管理

## 9.1 电子档案的存储与备份

- 9.1.1 电子档案管理系统依据档号标识，逐级建立文件夹，分门别类、集中有序的存储电子档案及其组件，并在元数据中自动记录电子档案在线存储路径。
- 9.1.2 电子档案应按一式三套离线存储，一套存放于档案部门、一套提供使用、一套异地保存。
- 9.1.3 电子档案介质应耐腐蚀、耐储存等，可为档案级蓝光光盘、硬盘等。
- 9.1.4 档案管理系统应具备电子档案备份管理功能，满足 GB/T 18894 的要求。

## 9.2 电子档案的利用

- 9.2.1 应在档案管理系统中根据利用者的工作岗位、职责等设置相应的权限。
- 9.2.2 利用者在权限范围内浏览、检索、下载、复制电子档案及其元数据。
- 9.2.3 电子档案及其元数据的离线存储介质未经建设单位或接管单位负责人同意不得提供利用。

# 10 电子档案处置

## 10.1 电子档案的转换与迁移

- 10.1.1 电子档案保管单位应在计算机软、硬件系统更新前或电子文件格式淘汰前，将电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换。
- 10.1.2 电子档案迁移时应进行数据校验和迁移登记，电子档案格式转换与迁移登记表见附录 E。
- 10.1.3 电子档案迁移后，原格式电子档案保留的时间不少于 3 年。

## 10.2 电子档案的移交与销毁

- 10.2.1 电子档案移交应按照《电子档案移交与接收办法》的规定进行。
- 10.2.2 电子档案销毁应按照 GB/T 18894 执行。已经超过保管期限，但仍有利用价值的电子档案应根据实际需要予以继续保存。
- 10.2.3 电子档案销毁前，应填写《电子档案销毁登记表》（附录 F），按销毁程序办理。

# 11 证实方法

- 11.1 公路建设项目管理机构定期通过线上、线下方式对参建单位电子文件的形成、收集、整理、归档进行检查，在交工验收中现场检查各参建单位电子文件的整理、归档情况，证实了电子文件归档与电子档案管理的真实、可靠、齐全、完整、可用。
- 11.2 通过电子档案管理系统的查询、检索、统计等功能提供档案利用，证实了电子档案管理的有效性、规范性。

**附录 A**  
**(资料性)**  
**建设项目文件归档范围和保管期限表**

表A.1给出了建设项目文件归档范围和保管期限表的样式。

序号	归档文件	保管期限
1	立项文件	
1.1	项目建议书及审批文件	永久
1.2	可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久
1.3	项目咨询、评估、论证文件	永久
1.4	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	永久
1.5	项目规划选址、环境影响、水土保持、建设用地、文物、压覆矿产资源、林地等专项报审和批复文件	永久
1.6	地震安全性评价	永久
1.7	其他相关文件材料	永久
2	招标投标、合同协议文件	
2.1	招标审批文件、招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30年
2.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
2.3	未中标的投标文件(或作资料保存)	10年(或项目审计完成)
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30年
2.5	评标报告、中标通知书	永久
2.6	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	30年
2.7	合同书、协议书	永久
3	设计审批	
3.1	施工图设计及审批文件	永久
3.2	工程勘察、设计基础资料	永久
4	工程准备	
	建设用地选址意见及红线图	永久
4.1	建设用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证，国有土地使用证	永久
4.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
4.3	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	永久
4.4	供水、供电、通讯、排水等协议	永久
4.5	建设前原始地形、地貌状况图、照片	永久
4.6	质量监督申请书及质量监督通知书	永久

表 A.1 建设项目文件归档范围和保管期限表

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限
5	项目管理文件	
5.1	项目建设管理组织机构成立文件	永久
5.2	项目管理人员任免文件	永久
5.3	项目各项管理的管理制度、工作程序、质保体系文件	永久
5.4	行政、质量、进度、安全、文明、费用、环保等计划、实施和调整、总结、重大设计变更申请、审核及批复文件	永久
5.5	质量监督机构印发的质量监督文件	永久
5.6	支付报表、工程结算、工程决算、审计资料	
5.7	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	30 年
5.8	项目管理重要会议文件、年度工作总结	30 年
5.9	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	30 年
5.10	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10 年
5.11	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30 年
5.12	获得奖项、荣誉，先进人物等材料	30 年
6	施工文件	
6.1	工程管理文件	
6.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件；项目法人就工程质量、安全、进度、费用控制管理文件	永久
6.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
6.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议	30 年
6.1.4	质量监督机构印发的关于质量监督相关文件	永久
6.1.5	监理单位就工程质量、安全、进度、费用控制与施工单位的来往文件	30 年
6.1.6	设计变更文件、工程变更台帐	永久
6.1.7	施工单位就工程质量、安全、进度、费用控制与项目法人的来往文件	30 年
6.1.8	项目法人组织召开的工地例会、专题会议纪要	永久
6.2	施工准备文件	
6.2.1	合同段开工申请及批准文件（含施工组织设计方案）	永久
6.2.2	技术交底、图纸会审纪要	永久
6.2.3	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、符合记录	永久
6.3	施工质量控制文件	
6.3.1	工程及设计变更	30 年
6.3.2	施工日志、大事记	30 年
6.3.3	永久性水准点坐标图、建筑物坐标高程测量记录	30 年
6.3.4	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	30 年
6.2.5	各项标准及工艺试验资料	30 年
6.2.6	工地试验室管理文件、原材料（产品）质量保障文件	30 年

表 A.1 (续)

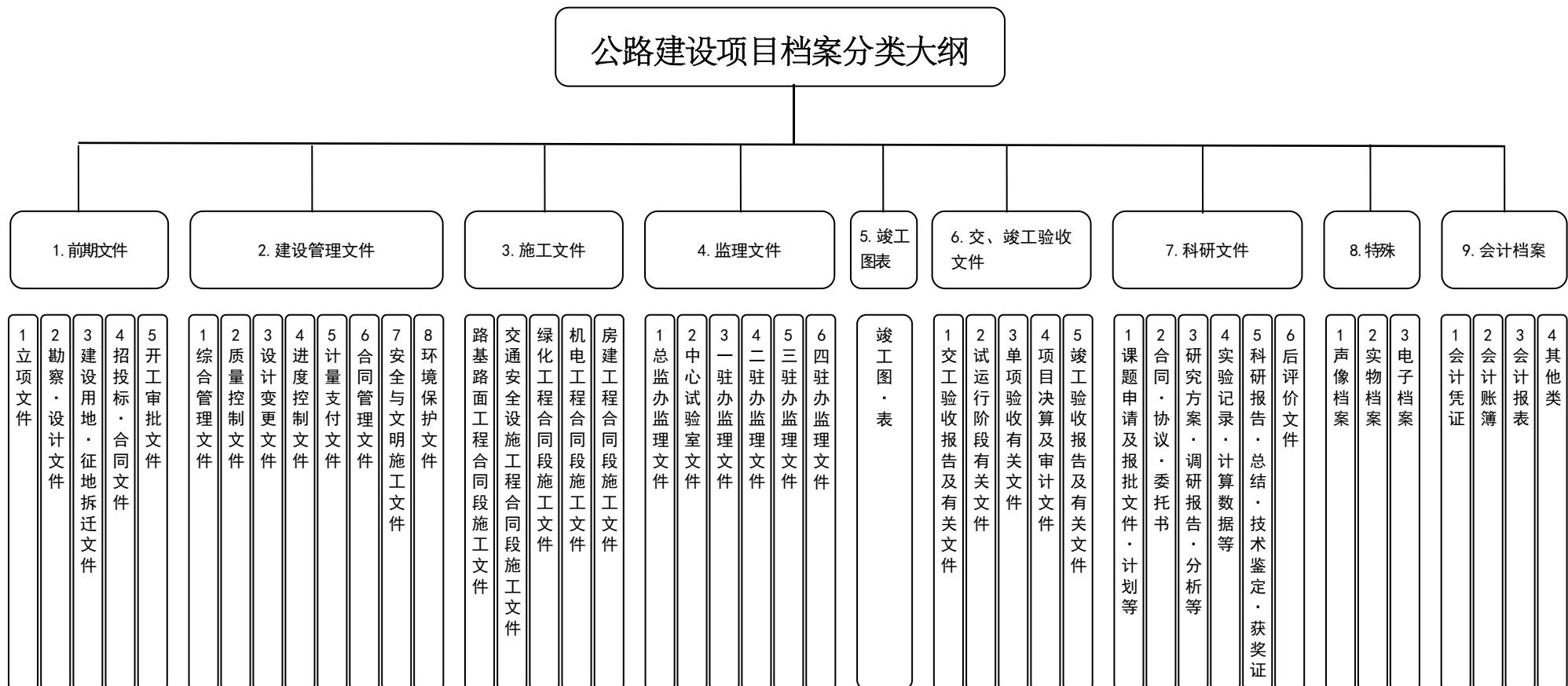
序号	归档文件	保管期限
6.2.7	各种原材料、半成品、成品、混凝土预制件合格证及抽检、试验记录	30 年
6.2.8	产品、设备说明书、合格证及检验报告、质量鉴定报告	30 年
6.4	单位、分部、分项工程质量评定文件	永久
6.5	施工原始文件	30 年
6.5.1	单位、分部、分项工程开工审批文件	30 年
6.5.2	各工序施工记录、试验、检测及报验文件	30 年
6.5.3	隐蔽工程验收记录	30 年
6.5.4	混凝土配合比设计报告、配料单	30 年
6.5.5	砂浆强度、混凝土强度、焊接、压实度、弯沉等试验检测报告及汇总表	30 年
6.5.6	预应力张拉、压浆检查记录	30 年
6.5.7	桩基检查报告	30 年
6.5.8	机电、监控设备安装调试及性能考核记录	30 年
6.5.9	桥梁工程、隧道工程风险评估报告、专项施工技术方案	30 年
6.5.10	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	30 年
6.5.11	施工中遇到的非正常情况记录、处理方案及观测记录，对工程质量影响分析	30 年
6.6	竣工图	
7	监理文件	
7.1	监理大纲、规划、细则及批复	30 年
7.2	监理管理类资料，关于质量、安全、进度、文明施工、费用、变更审批等文件材料	30 年
7.3	监理日志、旁站记录、巡视记录等	30 年
7.4	监理指令、监理月报、监理例会	30 年
7.5	平行试验及独立抽检文件材料	30 年
8	经批准的新技术应用资料	30 年
9	科研	
9.1	课题报告、任务书及批准文件	30 年
9.2	研究方案	30 年
9.3	试验记录、分析计算数据	30 年
9.4	专家评审及技术鉴定报告	30 年
10	声像资料	
10.1	重大活动、重大事故处理	30 年
10.2	隐蔽工程、关键工序、桥梁隧道等结构物重点部位施工	30 年
11	竣（交）工验收	
11.1	竣（交）工验收文件	永久
11.2	建设、设计、施工、监理单位工作报告	30 年
11.3	检测单位意见	永久
11.4	质量监督机构出具的交工验收质量核验意见	永久
11.5	设计核查报告、安全性评价	永久
11.6	质量监督机构出具的竣工验收质量鉴定报告	永久

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限
11.7	各专业单项验收文件	30 年
11.8	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
11.9	接管养单位项目使用情况报告	30 年
12	其他相关资料	30 年

附录 B  
(资料性)  
公路建设项目档案分类大纲

图B.1给出了公路建设项目档案分类大纲的样式。



附录 C  
(资料性)  
案卷封面

C.1 给出了案卷封面格式的样式。

档 号: \_\_\_\_\_

(案 卷 题 名)

立卷单位 \_\_\_\_\_

起止日期 \_\_\_\_\_

保管期限 \_\_\_\_\_

密 级 \_\_\_\_\_

注1：档号见附录D；

注2：案卷题名（管理文件题名为责任者、事由、文种；施工文件题名包括建设项目名称、合同段、单位、分部、分项工程名称、中间交工证书）；

注3：立卷单位（指案卷的组卷单位或部门）；

注4：起止日期（指本案卷内文件形成的最早和最晚的时间，用八位阿拉伯数字表示）；

注5：保管期限（永久、30年和10年）；

注6：密级（根据资料的重要程度自行填写）。

C. 2 给出了卷内目录格式的样式。

## 卷内目录

档 号:

注1：卷内目录采用“20”号宋体字，第一行标题采用“12”号宋体字，其余字体采用“9”号宋体字；

注2：序号（填写文件材料排列的顺序号，每卷用阿拉伯数字从1开始，依次排列）；

注3：文件编号（填写文件材料的发文字号，无文件编号可不填写）；

注4：责任者（文件材料的直接形成单位、部门全称）；

注5：文件题名（卷内文件材料标题的全称）；

注6：日期（文件材料的形成日期以8位阿拉伯数字表示）；

注7：页次（每件文件材料首页上标注的页号，最后一份文件标注起止页号）；

注8：备注（填写归档文件需要补充和说明的情况）。

C. 3 给出了卷内备考表格式的样式。

## 卷内备考表

档 号

互见号：

说 明：

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日

注1：互见号（填写反映同一内容保管在不同的案卷档案）；

注2：说明（卷内文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题等）；

注3：立卷人（责任立卷人签名）；

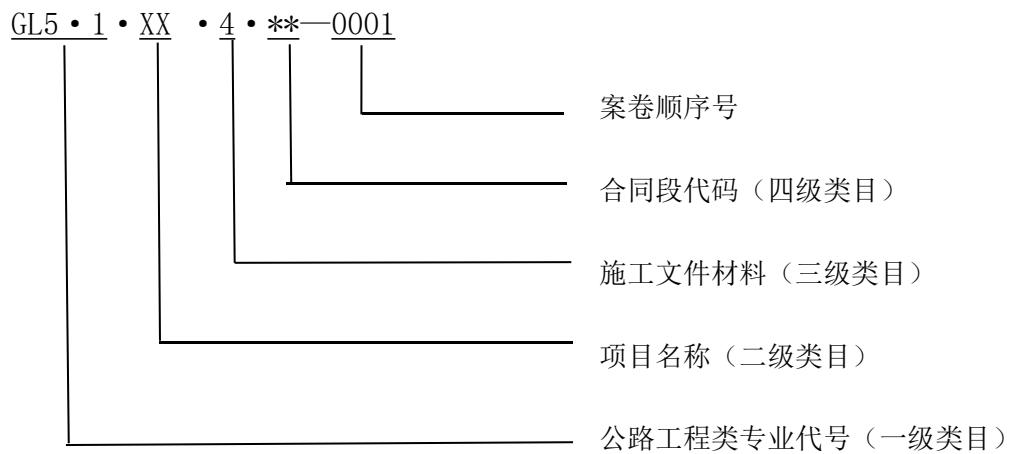
注4：立卷日期（完成立卷的日期）；

注5：检查人（项目技术负责人和监理工程师签名）；

注6：检查日期（审核的日期）。

附录 D  
(资料性)  
档号设置规则

图 D.1 给出了档号设置规则示例的样式。



图D.1

注1：XX代表项目名称（简称XX高速）；

注2：GL5·1代表公路工程；

注3：\*\*代表合同段

注4：也可根据实际情况增加路线国道标号。

**附录 E**  
**(资料性)**  
**电子档案格式转换与迁移登记表格式**

表 E.1 给出了电子档案格式转换与迁移登记表格式的样式。

**电子档案格式转换与迁移登记表**

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换	<input type="checkbox"/> 迁移
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、 数量一致性情况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)  年   月   日	审核人(签名)  年   月   日	单位(签章)  年   月   日

附录 F  
(资料性)  
电子档案销毁登记表格式

表 F.1 给出了电子档案销毁登记表的格式。

**电子档案销毁登记表**

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容火备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填表人(签名)  年   月   日	审核人(签名)  年   月   日	单位(签章)  年   月   日

## 参 考 文 献

- [1] 交通部科学技术档案分类编号办法 ((87)交办字315号)
  - [2] 电子档案移交与接收办法(档发〔2012〕7号)
  - [3] 建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法(档发〔2016〕11号)
  - [4] JTG F80/1 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程
  - [5] JTG 2182 公路工程质量检验评定标准 第二册 机电工程
  - [6] DB34/T 4095-2022 高速公路建设项目电子源文件同步归档指南
  - [7] 关于印发公路工程竣(交)工验收办法实施细则的通知((2010)65号文公路发)
  - [8] 档案信息系统安全等级保护定级工作指南
  - [9] 机关文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令第8号)
  - [10] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令第10号)
  - [11] 公路建设项目文件材料立卷归档管理办法(交办发〔2010〕382号)
-