

ICS 01.140.20

A 14

备案号: 23565-2008

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 1086—2008

江苏省高速公路建设项目档案管理

Management for Archives of Jiangsu Provincial
Expressway Construction Projects

2008-00-00 发布

2008-00-00 实施

江苏省质量技术监督局 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

3.1 高速公路建设项目档案 1

3.2 高速公路建设项目文件材料 1

3.3 案卷 1

3.4 卷内目录 1

3.5 卷内备考表 1

3.6 档号 2

4 总则 2

5 项目档案控制与管理 2

5.1 与项目建设同步进行 2

5.2 纳入项目建设管理 2

5.3 明确档案管理职责 2

5.4 建立健全档案管理网络 2

5.5 加强档案的安全保护工作 2

6 项目文件的收集 2

6.1 收集范围 3

6.2 收集时间 3

6.3 项目文件质量要求 3

7 项目竣工图的编制 3

7.1 项目竣工图的编制要求 3

7.2 竣工图的更改方法及竣工图章的使用 3

8 项目文件的整理与归档 4

8.1 项目文件的归类 4

8.2 项目文件的组卷 4

8.3 案卷与卷内文件的排列 4

8.4 案卷编目 5

8.5 案卷装订 6

8.6 软卷皮、卷盒、卷内表格规格及其制成材料的质量要求 7

8.7 特殊载体档案的整理 7

8.8 项目文件的归档 7

8.9 项目文件的归档审查 7

8.10 项目档案信息化管理 8

9 项目档案整理与移交 8

9.1 项目档案的整理 8

9.2 项目档案的移交 8

10 项目档案登记 8

10.1 项目档案登记责任.....8

10.2 项目档案登记方式和时间.....8

10.3 项目档案登记上报.....8

11 项目档案竣工验收.....8

11.1 项目档案专项验收时间和组织.....8

11.2 项目档案验收是高速公路建设项目竣工验收的组成部分.....8

11.3 项目档案专项验收方法.....8

附录 A 图例.....9

附录 B 江苏省高速公路建设项目档案分类编号.....16

附录 C 江苏省高速公路建设项目文件材料归档范围及保管期限.....18

附录 D 竣工文件用表.....81

前 言

为了规范高速公路建设项目档案管理，确保高速公路建设项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，特制定本标准。

本标准依据《中华人民共和国档案法》、《建筑工程施工质量验收统一标准》、《照片档案管理规范》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《公路工程质量检验评定标准（土建工程）》、《建设工程质量管理条例》、《公路工程竣（交）工验收办法》、《江苏省档案管理条例》结合我省高速公路建设实际制定的。

本标准由江苏省高速公路建设指挥部、江苏省档案局提出。

本标准由江苏省交通厅归口。

本标准起草单位：江苏省高速公路建设指挥部、江苏省交通厅、江苏省档案局。

本标准主要起草人：吴泗珍、李文胜、张凤霞、李芸、韩以谦、蔡宜军、孙明霞、王淑华、曹普军。

本标准由江苏省档案局、江苏省交通厅、江苏省高速公路建设指挥部负责解释。

江苏省高速公路建设项目档案管理

1 范围

本标准规定了江苏省高速公路建设项目档案管理的术语和定义、总则、项目档案控制与管理、项目文件的收集、项目竣工图的编制、项目文件的整理与归档、项目档案的整理与移交、项目档案登记。

本标准适用于江苏省境内高速公路建设项目的档案管理。其他等级的公路建设项目可执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 10609.3-1989 技术制图 复制图的折叠方法

GB 50300-2001 建筑工程施工质量验收统一标准

GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

GB/T 11822-2000 科学技术档案案卷构成的一般要求

DA/T 28-2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

JTG F80.1-2004 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程

中华人民共和国档案法

国务院 2000 年 279 号令《建设工程质量管理条例》

交通部 2004 年 3 号令《公路工程竣（交）工验收办法》

《江苏省档案管理条例》（2003 年 4 月 21 日江苏省第十届人民代表大会常务委员会第二次会议通过）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

高速公路建设项目档案（以下简称**项目档案**） archives for expressway construction projects
指在高速公路建设项目的提出、立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的有保存价值的文字、图表、声像等形式与载体的文件。

3.2

高速公路建设项目文件材料（以下简称**项目文件**） records for expressway construction projects
指记录和反映高速公路建设活动的文字、图表、声像等形式与载体文件的总称。

3.3

案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.4

卷内目录 inner file item list

登录案卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格。

3.5

卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录表。

3.6

档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映案卷排列顺序的一组代码。

4 总则

4.1 应确保项目档案的完整、准确、系统、安全与有效利用。

4.2 建设、勘测、设计、施工、监理等单位应根据本标准的要求，完成各自职责范围或合同规定的项目文件形成、收集、整理、归档工作。项目建设单位负责组织、协调和指导勘测、设计、施工、监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件。

4.3 在签订项目勘测、设计、施工及监理合同、协议时，应设立专门条款，明确有关方面应提交相应项目文件以及对所提交文件的整理、归档责任。

4.4 项目文件的形成、收集、整理、归档和项目档案的移交应融入项目建设的全过程，与项目建设同步进行。

4.5 应在项目档案工作中积极运用计算机等现代技术，推进项目档案信息化建设。

5 项目档案控制与管理

5.1 与项目建设同步进行

项目档案工作应与高速公路建设同步。在项目档案管理过程中，应明确工作责任、工作步骤。各实施阶段均应进行文件材料的收集、积累和整理工作；检查工程进度与施工质量时，应同时检查项目档案的收集、整理情况；进行单位、分部、分项工程质量等级评定和工程验收时，应同时验收应归档文件材料的完整程度与整理质量。对不符合规定的应提出整改要求。

5.2 纳入项目建设管理

项目建设单位、施工单位及监理单位应将工程文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入工程目标管理，纳入建设管理及考核范围，纳入有关法人和工程技术人员的岗位职责，纳入经济责任制。建设项目档案管理人员应参加工作例会和工程质量评定会，参加设备开箱，参加各单项验收和工程项目总验收。

5.3 明确档案管理职责

建设单位负责对建设项目档案工作进行监督、指导和协调；勘测、设计、施工、监理单位按合同要求，完成建设项目文件的收集和整理；监理单位还应对施工单位的项目档案工作进行检查。在缺陷责任期内，建设单位应督促设计、施工、监理和使用单位，对高速公路试运行情况总结和对设计、施工质量评定材料及时归档。对于未能按要求完成项目档案工作的，不予工程验收。

5.4 建立健全档案管理网络

各参建单位应明确分管项目档案工作的领导，配备档案工作人员，应加强对档案人员的培训，并保持相对稳定。从开工到竣工，每个标段、每个工作程序都要明确档案管理责任部门和责任人，层层建立档案管理岗位责任制。

5.5 加强档案的安全保护工作

在高速公路建设期的全过程，应配备必要的管理和保护设施设备，采取有效的防护措施，确保档案的安全，谨防丢失和损坏。

6 项目文件的收集

6.1 收集范围

6.1.1 反映与项目有关的职能活动、具有查考利用价值的各种形式和载体的文件，应收集齐全，归入建设项目档案。

6.1.2 项目文件归档范围和保管期限应符合 DA/T28、JTG F80.1、《公路工程竣（交）工验收办法》、GB50300 的规定，按附录 C 实施。

6.2 收集时间

各类文件应按项目建设进程及文件形成的先后顺序收集。

6.3 项目文件质量要求

6.3.1 项目文件应是原始件。

6.3.2 项目文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签署完备。不得用易褪色的书写材料(包括红墨水、纯蓝墨水、复写纸、圆珠笔、铅笔、彩色水笔等)书写、绘制和签字。

6.3.3 计算机印制的文字材料和图纸应采用激光打印机打印，不允许使用喷墨打印机和针式打印机。表格应铅印或用计算机激光打印，表内文字应是手写或计算机激光打印。纸张统一采用国际标准纸型。

6.3.4 签名应由本人亲自书写。特殊情况需要代签，代签人应持有应签字人的委托书，在签字处盖上应签字人的签名章（用红色印泥），并在盖章处右侧签上盖章人的姓名，不允许直接代签应签字人的姓名。

6.3.5 写错的文字，用斜线划去，在旁边书写正确文字，不允许用涂改液修改或用橡皮擦改。

6.3.6 传真件（激光打印除外）及复写件应复印后与原件一并归档。

6.3.7 录音、录像文件应保证载体的有效性。

6.3.8 长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

7 项目竣工图的编制

7.1 项目竣工图的编制要求

7.1.1 竣工图由施工单位负责编制。

7.1.2 竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况。

7.1.3 按施工图施工没有变更的，由竣工图编制单位在施工图（应是新图）上加盖并签署竣工图章，竣工图章内容、尺寸见附录 A 图 1。

7.1.4 一般性图纸变更及符合杠改要求的变更，可在原图（应是新图）上更改，加盖并签署竣工图章，并标注变更通知或其它变更批准文件编号。

7.1.5 涉及结构形式、工艺、平面布置等重大改变及图面变更面积超过 35%的，应重新绘制竣工图。

7.1.6 重新绘制竣工图应采用计算机出新图，使用统一的竣工图框，竣工图框内容见附录 A 中图 7。图框内容需由相关人员逐张签字，不需要加盖竣工图章。

7.1.7 各竣工图编制单位应编制竣工图说明，与相应的竣工图一起组卷。竣工图说明包括工程概况、主要工程数量，技术经济指标；施工中执行原设计的情况和设计变更情况，质量评定情况，采用新材料、新工艺情况以及竣工图编制情况等。

7.1.8 标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在竣工图说明中加以说明。

7.2 竣工图的更改方法及竣工图章的使用

7.2.1 文字、数字、线条更改一般是杠改；局部图形更改可以圈出更改部位，在原图空白处重新绘制。

7.2.2 利用施工图更改，应在更改处注明变更通知或其它变更批准文件编号。

7.2.3 图上各种变更的引出线应与图框平行，不得相互交叉，不遮盖其他线条。

7.2.4 有关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的，应在修改变更处进行杠改；新增加的文字说明，应在其涉及的竣工图上作相应的添加。

7.2.5 利用施工图编制竣工图应由编制单位逐张加盖并签署竣工图章。竣工图章中的内容填写应齐全、清楚，不得代签，竣工图章内容按以下要求填写：

- a) “编制单位”填写施工单位名称（中标单位全称或规范简称）；
- b) “编制人”由施工单位编制人员签名；
- c) “技术负责人”由施工单位项目总工签名；
- d) “监理单位名称”填写监理单位名称（中标单位全称或规范简称）；
- e) “监理负责人”由监理组长签名；
- f) “编制日期”填写施工单位完成竣工图编制的日期。

7.2.6 竣工图章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处或图纸反面。

7.2.7 重新绘制竣工图，应使用统一的竣工图框，竣工图框内容按以下要求填写：

- a) “建设单位名称”填写“建设单位全称或规范简称”；
- b) “×××竣工图”填写项目名称、单位和分部工程名称，后加“竣工图”；
- c) “图名”填写本张竣工图内容的名称；
- d) “制图”由制图人员签名；
- e) “校核”由校核人员签名；
- f) “技术负责人”由施工单位项目总工签名；
- g) “监理负责人”由监理组长签名；
- h) “编制日期”填写施工单位完成竣工图编制的日期；
- i) “图表号”填写原施工图图号加“（竣）”字；
- j) “监理单位”填写监理单位名称（中标单位全称或规范简称）；
- k) “施工单位”填写施工单位名称（中标单位全称或规范简称）。

8 项目文件的整理与归档

8.1 项目文件的归类

8.1.1 项目文件应按照附录 B 进行归类。

8.1.2 为尊重文件形成规律和方便查找，施工放样报验单中监理抽检文件和现场质量检验单（即江苏省高速公路工程项目基本表格及用表说明中 C 表）中所列检验项目监理抽检文件应分别随施工单位自检文件一并放入施工文件中由施工单位组卷归档。本标准附录 D 竣工文件用表中，其中 D 表 01 至 D 表 31 归入综合类，例如 D 表 08《征用土地一览表》应归入 01.02 征地拆迁文件中；D 表 32 至 D 表 51，应归入工程施工类，如 D 表 32《路基压实度汇总表》，应归入 03.01.01.03 项目中。

8.2 项目文件的组卷

8.2.1 组卷要遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管及利用。

8.2.2 综合类、特殊载体类文件按问题、时间等组卷；设计类文件按原有装订形式组卷；施工、监理类文件按标段、单位工程、分部工程、分项工程、桩号、施工工序的先后及文件的文种特征等组卷；竣工图按标段、工程类别等组卷。

8.2.3 在案卷的组合厚度上，应视具体情况，灵活掌握卷内文件材料数量，使案卷保持合适的厚度，一般不超过 20mm。

8.3 案卷与卷内文件的排列

8.3.1 项目文件按照本标准附录 B 和附录 C 规定的类目和次序进行整理排序。综合类文件遵循以问题为主兼顾时间顺序排列的原则，工程施工类、工程监理类和工程竣工图表类应遵循工程内容、桩号顺序和工序先后进行整理排序。

8.3.2 现场质量检验单后所附检测报告，应按质量检验单所列检验项目次序编排，自检文件在前，抽

检文件在后。

8.3.3 卷内文件一般批复在前，请示在后；结论性文件在前，依据性文件在后；正文在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后；原件在前，复制件在后。图文混合材料文字在前，图样在后；图纸的排列以图号为顺序。

8.4 案卷编目

8.4.1 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应编写页号。页号编写位置：单面书写的文件材料在右上角编写页号；双面书写的文件材料，正面在右上角编号，背面在左上角编号；监理日记页号编写同文件材料；图样的页号编写在标题栏外右上角。页号编写统一使用铅笔。案卷封面、卷内目录、卷内备考表均不编写页号。每卷文件材料从“1”起编页号，各卷之间页号互不连续。

8.4.2 卷内目录的编制

8.4.2.1 卷内目录的条目以每份文件为单位形成。综合类文件正文与附件为 1 份，原件与复制件为 1 份，转发文与被转发文为 1 份，正文与发文稿纸为 1 份，来文与复文（指请示与批复、报告与批示、来函与复函）各为 1 份；工程施工类文件开工申请单为 1 份，施工组织设计报审表和附件为 1 份，施工技术方案报审表和附件为 1 份，施工放样报验单和附件为 1 份，建筑材料报验单及附件为 1 份，进场设备报验单及附件为 1 份，工程检验认可书和工程报验单为 1 份，中间检验申请单及附件为 1 份，承包人申请表及附件为 1 份；工程监理类文件每月或每季同一种建筑材料抽检报告为 1 份，每个标准试验报告为 1 份，每个分项工程质量检验评定表为 1 份，每个分部工程质量检验评定表为 1 份，每个单位工程质量检验评定表为 1 份，每本监理日记为一份。

8.4.2.2 卷内目录各栏目的填写：

- a) 序号用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一份文件一个号。
- b) 文件编号填写文件的文号或图样的图号，无文号或图号可空白。
- c) 责任者填写文件材料的形成部门（可由建设单位统一规定用规范简称），例：监理日记的责任者应为监理组名称；工程检验认可书和工程报验单的责任者为施工单位和监理单位；质量检验评定文件的责任者为施工单位和监理单位。
- d) 文件材料题名：填写文件材料标题的全称。

例 1：

- (1) ××标段 K××+×××~K××+×××路基土方工程检验认可书、工程报验单
- (2) ××标段 K××+×××~K××+×××清淤填筑施工放样报验单及附件
- (3) ××标段 K××+×××~K××+×××清淤填筑中间检验申请单及附件
- (4) ××标段 K××+×××~K××+×××原地面处理施工放样报验单及附件
- (5) ××标段 K××+×××~K××+×××原地面处理中间检验申请单及附件
- (6) ××标段 K××+×××~K××+×××路基第一层填筑施工放样报验单及附件
- (7) ××标段 K××+×××~K××+×××路基第二层填筑中间检验申请单及附件

例 2：

- (1) ××标段××大桥 0#台工程检验认可书、工程报验单
- (2) ××标段××大桥 0#台 0-1 号钻孔桩施工放样报验单及附件
- (3) ××标段××大桥 0#台 0-1 号钻孔桩桩孔中间检验申请单及附件

例 3：

- (1) ××监理组××监理工程师×年×月—×年×月监理日记
- (2) ××监理组关于××××的工地指示、现场指令
- (3) ××监理组××××年××月沥青抽检试验

e) 日期填写文件材料或图纸形成最后日期，用 8 位阿拉伯数字标注年、月、日，如 2004 年 1 月 1

日,标注为 20040101。文件上未注明日期编制时应根据内容加以考证后填写。竣工图填写竣工图章内的编制日期。

f)页号填写每份文件材料在案卷中首页上标注的页号,每卷最后一份文件的页次则填写起止页号,中间用“-”隔开。

8.4.2.3 为便于计算机管理,成套的图纸及印刷成册文件,均需重新编制卷内目录。重新编制卷内目录时,成套的图纸及印刷成册文件(包括原图样目录)都需编写页号,在案卷的首页加卷内目录,末页加备考表。

8.4.2.4 卷内目录应是计算机打印,排列在案卷文件材料的首页之前。

8.4.2.5 卷内目录格式见附录 A 图 3。

8.4.3 卷内备考表的编制

卷内备考表要注明卷内文件的件数、页数,以及在组卷过程中需要说明的问题。立卷人即立卷责任人;检查人即该项目技术负责人,统一手签。卷内备考表排列在案卷内文件材料的尾页之后。卷内备考表格式见附录 A 中图 5。

8.4.4 案卷封面和脊背的编制

8.4.4.1 案卷封面各栏目的填写

a)案卷题名应简明、准确揭示卷内文件的内容。综合类案卷题名包括卷内文件的主要责任者(或项目名称)、内容特征、文种(或技术文件名称等);工程设计类、工程施工类、工程监理类、工程竣工图表类、竣工决算类、工程科研类案卷题名,包括项目名称、内容特征、技术文件名称等;项目名称应与原立项、设计(包括代号)相符。

例 1:××高速公路××标段 K××+×××~K××+×××路基土方工程检验认可书、工程报验单,施工放样报验单,清淤填筑、原地面处理、路基填筑第一层至第五层中间检验申请单及附件

例 2:××高速公路××标段××大桥 0#台工程检验认可书、工程报验单及附件

b)立卷单位填写文件材料组卷部门。

c)起止日期填写卷内文件形成的起止日期。日期用 8 位阿拉伯数字标注年、月、日,中间用“-”隔开。如:2003 年 1 月 1 日至 2004 年 1 月 1 日,标注为 20030101-20040101。

d)保管期限填写划定的保管期限。

e)密级不填写。

f)档号填写档案的分类号和案卷流水号,中间用“-”连接,统一用铅笔填写。分类号按附录 B 编制;每个分类号中,按案卷的先后次序编制流水号,均从 001 开始。

8.4.4.2 案卷软卷皮用计算机打印或钢笔正楷书写,案卷卷盒封面内容与软卷皮相同但不填写,仅在卷盒脊背用铅笔填写放入案卷的起止档号。

8.4.4.3 案卷封面及案卷脊背式样见附录 A 中图 2。

8.5 案卷装订

8.5.1 案卷各部分内容的排列顺序依次为案卷软卷皮封面——卷内目录——文件材料——备考表——软卷皮封底。

8.5.2 装订之前要去掉易腐蚀的金属物。纸张幅面超过 A4 幅面(297mm×210mm)的要统一折叠成 A4 幅面,文件材料一律不进行裁切,纸张幅面过小无法装订的应粘贴在 A4 幅面的空白纸张上。图纸的折叠按国家标准《技术制图复制图的折叠方法》进行。

8.5.3 所有案卷统一使用软卷皮装订,存放在卷盒内。

8.5.4 案卷装订要牢固、整齐、美观。案卷采用三孔一线方法装订,中孔应在卷皮纵向的中点,孔距 8cm,线头打结在案卷背后。案卷底边和装订边要整齐,脊背边与底边成 90 度直角方可装订,装订时应注意卷内文字完整无损。

8.6 软卷皮、卷盒、卷内表格规格及其制成材料的质量要求

8.6.1 软卷皮、卷盒规格和制成材料要求:

- a) 软卷皮制作用 120g 无酸牛皮纸。
- b) 软卷皮的封面尺寸为 297mm×210mm, 厚度尺寸为 20mm。
- c) 卷盒制作用无酸牛皮纸板双裱压制。
- d) 卷盒的外表面尺寸为 310mm×220mm, 厚度尺寸分别为 20、30、40、50、60mm 五种。

8.6.2 卷内表格的规格和制成材料要求:

- a) 卷内目录、卷内备考表的规格统一为 297mm×210mm。
- b) 卷内目录、卷内备考表、分类目录用 70g 以上白色书写纸制作。
- c) 案卷分类目录表的规格统一为 297mm×210mm。

8.7 特殊载体档案的整理

8.7.1 建设、施工、监理等单位在工程实施过程中, 必须对建设项目的重要会议、重要部位、关键工序的施工、控制等方面进行摄影、摄像, 施工、监理单位应归档的特殊载体档案在整理后移交建设单位统一编号归档。

8.7.2 照片档案以册为档案保管单位, 包括照片档案册内目录、照片、底片、照片档案说明和备考表。照片档案的档号由分类号——案卷号(册号)组成。

8.7.3 照片档案册内目录(式样见附录 A 图 4)包括: 照片号、题名、时间、页号、底片号、备注。

8.7.4 照片档案册内目录以一组照片为单位著录, 照片号、底片号、页号均著录起止号, 时间为起止时间。

8.7.5 册内备考表项目包括本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。

8.7.6 照片档案说明以单张照片为单位填写, 内容包括:

- a) 题名应简明概括、准确反映照片的基本内容, 人物、时间、地点、事由等要素。
- b) 照片号、底片号: 采用合一编号, 格式为册号——张号。
- c) 参见号指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。
- d) 照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示(如: 2004 年 1 月 1 日表示为 20040101)。
- e) 摄影者一般填写个人, 必要时可加写单位。
- f) 文字说明对题名未及内容作出补充。

8.7.7 底片应放入底片袋内保管, 一张一袋, 并标明底片号。

8.7.8 照片档案册由建设单位统一配置。照片档案归档应符合 GB/T11821 的规定。

8.7.9 数码相机拍摄照片需按拍摄顺序打印在像纸上, 整理方法同上, 同时刻录成光盘。

8.7.10 录音、录像、光盘及实物档案应以件为单位贴上标签, 标签上应注明档号、光盘内容、编制单位、编制人、编制日期等标识, 并做相应的目录, 目录内容同标签内容。

8.8 项目文件的归档

8.8.1 建设单位各机构、各施工单位、监理单位应在建设项目完成后将经过整理、编目、装订后的项目文件, 向建设单位档案管理机构归档。

8.8.2 归档的竣工文件材料由 1 套原始件构成, 项目竣工验收后移交给管理单位保管。

8.8.3 归档文件必须完整、成套、系统。必须记述和反映项目建设的全过程; 必须真实记录和准确反映项目建设过程和竣工时的实际情况, 图物相符、技术数据可靠、签字手续完备; 文件质量符合档案管理要求。

8.9 项目文件的归档审查

8.9.1 施工单位档案质量的审查按四级进行, 即编制单位自审, 监理单位复审, 建设单位三审, 工程档案验收委员会终审。

8.9.2 监理单位档案质量的审查按三级进行, 即编制单位自审, 建设单位复审, 工程档案验收委员会终审。

8.9.3 凡项目档案未经审查验收或验收未通过的项目，不得办理项目竣工验收手续，不得进行工程费用结算，不得申报优质工程。

8.9.4 项目文件的收集、竣工图的编制、文件材料的整理与归档应符合 GB/T11822 的规定。

8.10 项目档案信息化管理

项目各参建单位应配备档案管理应用系统，将全部案卷目录和文件级目录录入档案管理应用系统，对项目综合管理性文件和竣工图进行全文数字化。各参建单位向建设单位提交纸质档案的同时提交有关的电子档案一套。

9 项目档案整理与移交

9.1 项目档案的整理

项目建设单位负责对所辖高速公路全部案卷目录的编制、汇总工作，并填写《江苏省高速公路档案案卷目录》。表式见附录 A 中图 6。

9.2 项目档案的移交

9.2.1 项目档案验收合格后，建设单位统一向管理单位移交，移交时应填写档案移交的内容、案卷数，及双方清点后签字等交接手续。移交工作一般应在工程竣工验收后三个月内完成。

9.2.2 凡属交通部审批初步设计，列入国家公路建设国道主干线，《国家高速公路网规范》的项目，需按交通部《交通档案进馆办法》的要求，在工程竣工验收后三个月内移交有关档案。

10 项目档案登记

10.1 项目档案登记责任

高速公路建设项目档案登记由项目建设单位根据项目审批、计划工期及进度情况，定期进行项目档案登记。

10.2 项目档案登记方式和时间

项目档案登记采取由项目建设单位于项目开工 6 个月内、合同段交工验收后 1 个月内和项目档案通过专项验收后 1 个月内填报项目档案管理登记表。

10.3 项目档案登记上报

项目建设单位应按时限要求将项目档案管理登记表按时向项目档案管理权限的主管部门报送。

11 项目档案竣工验收

11.1 项目档案专项验收时间和组织

高速公路建设项目应在项目竣工验收 3 个月之前，进行项目档案专项验收。项目档案专项验收由项目档案管理权限的主管部门组织进行。

11.2 项目档案验收是高速公路建设项目竣工验收的组成部分

项目竣工验收报告中应有项目档案工作章节，竣工验收鉴定书中要有项目档案情况的评价。

11.3 项目档案专项验收方法

项目档案验收的程序及要求按《交通建设项目档案专项验收办法》和《江苏省重大建设项目档案验收办法》的相关要求执行。专项验收时，验收组对项目档案的原始性、完整性、准确性、系统性情况进行检查，形成专项验收意见，并对存在的问题提出整改要求。建设单位组织有关单位在竣工验收前加以改进完善。