

720
11.12.19

江苏省交通运输厅 江苏省档案局 文件

苏交办〔2011〕41号

关于印发《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》的通知

各市交通运输局、档案局：

为了进一步加强工程质量监督管理，规范监督行为，确保交通工程质量监督档案的完整、准确、安全和有效利用，根据《交通档案管理办法》、《公路工程质量监督规定》、《水运工程质量监督规定》、《〈公路工程质量鉴定办法〉实施程序》、《江苏省公路水运建设工程质量监督工作程序及标准》，结合我省交通建设工程质量监督工作实际，制定了《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》



主题词：交通 质量 档案 办法 通知

抄送：交通运输部档案馆，各市交通工程（港口）质量监督站。

江苏省交通运输厅办公室

2011年11月14日印发

江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强工程质量监督管理，规范监督行为，确保交通工程质量监督档案的完整、准确、安全和有效利用，根据《交通档案管理办法》、《公路工程质量监督规定》、《水运工程质量监督规定》、《〈公路工程质量鉴定办法〉实施程序》、《江苏省公路水运建设工程质量监督工作程序及标准》，结合我省交通建设工程质量监督工作实际，制定本办法。

第二条 交通建设工程质量监督档案（以下简称质监档案）是指自受理、审查交通建设工程项目质量监督申请，工程项目中间质量监督检查、检测，交工验收质量检查、检测，工程质量评定，缺陷责任期质量检查、检测，竣工验收质量检查、检测，直至工程项目竣工质量鉴定全过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等形式与载体的原始记录。

第三条 质监档案是交通建设工程质量监督工作的真实记录，是质量监督工作的重要组成部分，各级交通工程质量监督机构要按照统一领导、分级管理的原则，切实做好交通质监档案工作。

第四条 本办法适用于江苏省各级交通工程质量监督机构质监档案的管理工作。

第二章 管理职责

第五条 江苏省各级交通工程质量监督机构负责管理各自

职能范围内的交通建设工程质量监督档案，业务上接受档案、交通运输主管部门和上级交通工程质量监督部门的指导与监督。

第六条 质监档案工作是质量监督工作的重要组成部分，各级质监机构要明确档案工作分管领导和负责档案工作的职能部门，配备专（兼）职档案管理人员。建立与质监档案工作相适应的机制。

第七条 各级质监机构要制定档案管理制度，将交通建设工程项目质量监督文件材料的形成、收集、整理、归档工作纳入工程质量监督工作目标管理，纳入有关领导、工程技术人员的岗位职责，纳入经济责任制。专（兼）职档案员应参加质量监督工作例会及受监工程项目的相关会议。

第三章 立卷归档

第八条 质监档案工作应与工程项目质量监督工作进程同步，贯穿于工程项目质量监督工作的全过程。自工程项目质量监督受理申请之日起，即应开始进行项目质量监督文件材料的收集和整理工作。归档范围按《江苏省交通建设工程质量监督文件材料归档范围》执行（详见附件1）。

第九条 交通建设工程质量监督工作形成的文件材料在归档前必须由负责项目的质量监督部门进行系统整理、立卷。归档案卷要符合《江苏省交通建设工程质量监督档案案卷质量要求》（见附件2）。文件材料要字迹清晰，图面整洁，签署完备，文件材质优良，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

第十条 质监档案立卷前，要坚持“二查”制度，即：监督人员组织互查、平时工作中抽查。

第十一条 质监档案必须满足完整、准确、系统的要求，立卷后须经质监工作分管领导签字确认，由立卷人和档案员办理移交手续。

第十二条 质监档案的立卷归档工作应在项目交工验收后（以交工验收日为准）40 个工作日之内完成归档并入库；缺陷责任期质监档案的立卷归档工作应在项目竣工验收后（以竣工验收日为准）20 个工作日之内完成归档并入库。

第四章 保管、鉴定、销毁及移交

第十三条 质监档案的保管要符合《档案库房技术管理暂行规定》，应有专用的库房，配备必要的设备和符合标准的档案装具，采取防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等防护措施，确保档案的安全。

第十四条 保管期限分为永久、30 年。根据项目的实际情况、项目文件材料的特性及利用价值，分别确定案卷的保管期限。

第十五条 质监档案的鉴定工作应在档案工作分管领导的主持下开展，由档案室和各有关业务部门组成鉴定小组，根据国家档案法律法规及鉴定原则、标准、程序，按照受监工程实际情况，制定质监档案的具体鉴定标准，研究和鉴别实用价值和历史价值，确定保管期限并提出工作报告鉴定意见，经审批后组织实施。

第十六条 质监档案应按国家有关规定向同级综合档案馆移交；对已过保管期限并经鉴定确认无保存价值的质监档案应进行登记造册，经质监机构负责人批准后销毁。

第十七条 销毁经确认无保存价值的质监档案，须指定二人

负责监销,防止档案遗失和泄露,监销人必须在销毁清册上签字。

第十八条 质量监督人员工作调离时,应在离任前将承办的工程项目质量监督文件材料办理移交手续后方可离岗。

第十九条 档案管理人员工作调离时,应在离职前对档案进行清点,办好交接手续后方可离岗。交接时,应有档案工作分管领导在场监交。

第五章 利用

第二十条 质监机构内部借阅质监档案,须办理登记手续;基层单位或外系统人员须有单位介绍信,经档案工作分管领导批准后方可查阅。

第二十一条 阅档人员不得进入库房借阅、查阅档案,应在阅档室阅档,原则上不外借。确需外借者,经分管领导批准后,办理借阅登记手续,借阅时间一般不超过5天,并负有安全和保密责任,如延期,需办理续借手续。

第二十二条 阅档人员应爱护档案,不得在文件上勾划、批注、涂改,严禁拆卷、撕页、抽换、污损档案。违者将依照《档案法》及《档案法实施办法》追究责任。质监机构内阅档人员如需抄录、复印,需经档案工作分管领导批准;基层单位、外系统需经质监机构负责人批准。

第二十三条 阅档人员查阅3卷以上档案的,需填写档案利用效果登记表,以反映利用质监档案所产生的效益。

第六章 奖罚

第二十四条 对于在质监档案管理中模范地遵守国家的法律、法规,并在对质量监督档案的管理和利用工作中作出成

绩的单位和个人，应予表彰和奖励。

第二十五条 质监档案不符合要求，未按规定建立质监档案和开展质监档案工作的单位及质监档案管理人员玩忽职守，造成质监档案损毁、丢失或擅自提供、抄录、涂改、伪造质监档案的依法予以处罚。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由江苏省交通运输厅、江苏省档案局负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。2005年8月1日江苏省交通厅、江苏省档案局发布的《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》自本办法执行之日起废止。

附件：1、江苏省交通建设工程质量监督文件材料归档范围
2、江苏省交通建设工程质量监督档案案卷质量要求

附件 1:

江苏省交通建设工程质量监督文件材料归档范围

序号	归档范围
1	工程项目基本情况说明（式样见附表）
2	交通建设工程质量监督前期筹备材料
2.1	交通建设工程质量监督申请书
2.2	交通建设工程质量监督通知书
3	交通建设工程中间质量督查情况材料
3.1	抽查意见通知书
3.2	停工通知书
3.3	质量督查情况通报
3.4	质量督查检测报告
3.5	项目质量整改情况报告及反馈表
3.6	复工通知书
4	出现质量事故情况材料
4.1	质量事故快报
4.2	质量事故情况报告
4.3	其它相关质量事故材料
5	交通建设工程交工质量鉴定检查材料
5.1	工程交工质量鉴定申请书
5.2	工程项目交工验收质量检测意见或质量评定意见
5.3	工程项目交工验收质量检测报告

6	工程缺陷责任期质量督查材料
6.1	工程缺陷责任期质量督查情况通报
6.2	工程缺陷责任期质量督查检测报告
6.3	工程缺陷责任期整改情况报告
7	交通建设工程竣工质量鉴定材料
7.1	工程竣工质量鉴定申请书
7.2	工程竣工前质量监督通报或质量鉴定意见
7.3	工程竣工验收前质量检测报告
7.4	交通建设工程质量监督报告

附表：

工程项目基本情况说明

工程名称：_____

建设单位：_____

勘察单位：_____

设计单位：_____

施工单位：_____

监理单位：_____

开工日期：_____

竣工日期：_____

工程简介：

注：本说明由负责项目的质量监督部门填写

附件 2:

江苏省交通建设工程质量监督档案案卷质量要求

为了加强我省交通建设工程质量监督档案规范化管理,提高案卷质量,依据 GB/T 11822-2008《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《公路工程质量监督规定》、《水运工程质量监督规定》,结合我省交通建设工程质量监督工作实际,制定本要求。

一、术语

案卷 由互相联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

卷内目录 案卷内登记文件及其排列次序的目录。

卷内备考表 案卷内文件状况的记录单。

档号 档案的编号,包括类别代号、项目代号、顺序号

二、组卷及组卷要求

组卷原则 遵循交通工程质量监督文件材料的形成规律,遵照质监档案的项目成套特点,保持案卷内文件材料的有机联系,便于档案的保管和利用。

组卷要求 质监档案应分不同的质监项目,按照质量监督工作程序和文件的文种特征等进行组卷。

案卷内文件材料必须完整、准确、系统地反映工程项目质量监督过程中的真实情况。

完整:指交通建设工程质量监督工作全过程中应归档的文件、图表等各种文件齐全;

准确:指档案的内容真实反映交通建设工程质量监督工作的全过程和实际情况,做到图物相符,技术数据准确可靠,签字手续完备;

系统：指案卷的组卷及案卷的质量必须符合本办法的要求。

案卷内文件字迹要清晰、端正，图面要整洁。

案卷内文件材料数量可根据文字材料关联情况和工作实际灵活掌握。

案卷内文件材料的制作和书写材料必须符合耐久性要求。禁用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸、热敏纸等易褪色的书写材料。

三、案卷内工程质量监督文件材料的排列

案卷内工程质量监督文件的顺序按照监督工作程序排列（可参照附件1）。

案卷内文件一般文字在前，图样在后；译文在前，原文在后；正文在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后；结论性文件在前，依据性文件在后。

卷内目录排列在卷内文件首页之前，卷内备考表排列在卷内文件末页之后。

四、案卷的编目

1、编写卷内文件页号

（1）案卷内文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

（2）页号编写位置：双面书写的文件材料，在其正面右上角，背面左上角，单面书写的文件材料，在其右上角，用阿拉伯数字编写页号。统一采用铅笔编写页号，空白面不编号。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，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。

(3) 图样页号编写位置在右下角或标题栏外的右上方。

2、案卷封面的编制（式样见附表1）

(1) 档号：填写档案的类别代号、项目代号和案卷顺序号。质监档案分为公路工程质监档案和水运工程质监档案两类。项目代号是档案人员为档案编制的需要而给予该项目的代号。案卷号为该案卷在项目档案案卷内的排列顺序号。类别代号与项目代号之间加“.”隔开，项目代号与案卷号之间加“—”号隔开。

例：xx（类别代号）.xx（项目代号）—xx（案卷号）

(2) 案卷题名：主要包括项目名称、内容特征、文件名称，应简炼、准确，一般不超过50个字。

(3) 立卷单位：填写文件组卷部门或项目负责单位。

(4) 起止日期：填写案卷内文件材料的起止日期。

(5) 保管期限：填写质监档案的保管期限。

(6) 密级：根据国家及交通运输部、江苏省交通运输厅有关保密规定确定并填写。

(7) 案卷封面不编写页号。

3、卷内目录的编制（式样见附表2）

(1) 序号：用阿拉伯数字从1起以件为单位依次标注卷内文件材料的顺序。

(2) 文件编号：填写文件的原始文号或图纸图号，文件无编号则无须填写。

(3) 责任者：填写文件材料的形成部门或主要责任者。

(4) 文件题名：填写文件材料标题的全称。一般应照实抄

录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题。

(5) 日期：填写文件材料的形成日期。

(6) 页次：填写每份文件材料首页上标注的页号，最后一份文件填写起止号。如已装订成册的文件材料在卷内文件目录页次填写册数，并在备注栏注明累积总页数。

4、卷内备考表的编制（式样见附表3）

卷内备考表排列在卷内文件之后，填写案卷内文件材料的件数、页数、不同载体文件情况及其它需要说明的问题。

五、案卷的装订

1、文字材料统一采用装订形式，成册文件材料可不装订，图纸可采用装订和不装订两种形式。不装订的材料要逐件加盖档号章。

2、案卷装订后装入科技档案盒。案卷采用三孔一线装订方法，孔距 80mm，案卷底边和装订边要整齐，脊背边与底边成 90°直角后方可装订。不装订的图纸按照卷内目录的编排次序，编写好页码后装入卷盒。

3、案卷装订要牢固、整齐、美观。图纸统一按照 GB/T10609.3—89《技术制图复制图的折叠方法》折叠，幅面过小无法装订的应裱糊在 A4 纸上装订。

4、卷内文件材料装订前必须去掉金属物，对破损文件材料修裱完好。

六、案卷目录的编制（式样见附表4）

案卷目录应将序号、归档时间、案卷题名、档号、案卷文件份数、案卷页数、立卷单位、起止日期、保管期限、密级等内容

逐项填写。

七、卷盒及卷盒脊背的编制（式样见附表5）

1、档案盒内卷数不限。卷盒封面不填写。

2、卷盒脊背内容包括保管期限、档号、案卷题名，可根据需要选择填写。

3、案卷装盒后，随同案卷目录一起移交质监机构档案室。

七、卷盒、案卷封面、卷内表格规格及其材料的质量要求

1、卷盒制作用无酸牛皮纸板双裱压制。

2、卷盒用科技档案盒，外表面规格为 310 mm × 220 mm，厚度根据需要设定（10 mm~60 mm 均可）。

3、案卷封面用无酸软牛皮纸，尺寸为 297mm×210mm(A4)。

4、卷内材料说明、卷内目录、卷内备考表的规格统一为 A4 幅面，用 70g 以上白色书写纸制作。

附表：1、案卷封面式样

2、卷内目录式样

3、卷内备考表式样

4、案卷目录式样

5、卷盒脊背式样

附表 1：案卷封面式样

档 号 _____

交通建设工程质量监督档案

(案卷题名)

立卷单位 _____

起止日期 _____

保管期限 _____

密 级 _____

注：此页用软牛皮纸

附表 3: 备考表式样

卷 内 备 考 表

说明:

本册文件____份, 共有____页。

其中: 图 纸____页

文字材料____页

照 片____页

立卷人: _____

日 期: _____

检查人: _____

日 期: _____

附表 4：案卷目录式样

案 卷 目 录

序号	归档时间			案卷题名	档号	件数	页数	立卷单位	起止日期	密级	保管期限	备注
	年	月	日									

附表 5：卷盒脊背式样

保管期限
档 号
案 卷 题 名