

山东省交通运输厅

鲁交办〔2023〕14号

山东省交通运输厅 关于进一步加强交通建设项目档案管理工作 的指导意见

各市交通运输局，有关企业：

为进一步明确我省交通建设项目档案管理职责，强化工作措施，全面提升档案管理水平和档案质量，根据国家和交通运输部有关规定，现就加强交通建设项目档案管理工作提出如下指导意见：

一、加强对交通建设项目档案管理工作的组织领导

交通建设项目档案工作要坚持统一领导、分级管理的原则，

建立分工明确、各司其职、密切配合的体制机制。各级交通运输部门要按照职责分工，切实履行对交通建设项目档案工作的监督指导职责，加强统筹规划、检查指导和培训交流。要明确与工作任务相适应的档案工作机构和人员，统筹协调建设管理、质量监督等部门共同做好项目档案管理工作。

各项目法人建设管理单位要切实加强对项目档案管理工作的领导，明确相应管理机构及岗位职责，采取有效措施，做到项目档案工作与项目建设同规划、同部署、同落实、同检查，使项目档案管理工作全程可控。

交通建设项目档案管理工作实行项目法人负责制，要做到有领导分管、有部门负责、有专人落实。要加强对各参建单位档案管理人员培训，严格实行先培训、后上岗的制度；要加强对项目档案管理工作的监督检查，坚持“三纳入、三同步”，即：将档案工作纳入招标投标、合同管理和工程监理，与工程建设同步收集、同步整理、同步归档。组织协调各参建单位共同做好项目文件材料的收集、整理和归档工作，确保项目档案齐全完整、真实准确、系统规范。

二、建立健全交通建设项目档案管理制度

1. 完善备案制度。项目法人（建设单位）须在项目开工前制定本项目档案管理实施细则，实施细则应符合国家、部、省有关规定，内容应包括档案管理制度、档案分类及项目文件材料立卷归档管理办法等。制定好的实施细则经项目法人建设管理单位审核后报省厅备案，未备案的项目不予登记。

2. 完善登记制度。按照《交通建设项目档案管理登记办法》有关要求，项目法人建设管理单位要督促项目法人（建设单位）分别于项目开工后6个月内、项目档案专项验收前1个月内和项目档案通过专项验收后1个月内完成交通建设项目档案管理登记表填报工作。省厅每半年对漏报、缓报的项目进行通报，并纳入专项验收评价内容。省交通运输厅负责部、省批交通建设项目档案登记工作的组织、监督和指导。各市级交通主管部门负责市批交通建设项目档案登记工作的组织、监督和指导，并按照有关要求报送市级档案行政主管部门。

3. 完善验收制度。项目法人建设管理单位要在档案专项验收前督促项目法人（建设单位）认真开展档案自检，并形成自检报告。申请档案专项验收应满足四个条件：已按规定进行项目档案登记；完成了建设项目档案自检工作或已在交工验收阶段完成对建设项目档案审查工作；竣工文件已按交通运输部有关规定编制完成；竣工文件分类、组卷及编目工作已按《公路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》等规定完成。申请档案验收需提交以下材料：项目档案专项验收申请报告；《交通建设项目档案专项验收申请表》；建设项目档案自检报告或建设项目档案审查意见；建设项目档案案卷目录。

三、规范交通建设项目档案过程控制管理

项目法人（建设单位）要按照基本建设程序，抓住项目建设重要节点，规范强化项目档案工作全过程控制管理。开工前要根

据项目实际,建立符合项目自身特点的档案管理网络和规章制度,明确各自岗位职责,并加强培训;建设期要加强对各参建单位项目文件材料形成、收集、整理、归档等工作的检查指导;交竣工阶段要做好项目档案的审核把关、汇总整理和移交。要将项目档案工作纳入项目工作计划和目标管理内容,通过检查考核、评比奖惩、与计量支付挂钩等手段,有效实现项目档案工作全程受控。

文件材料收集及预立卷。各参建单位要按照收集归档责任分工,根据预立卷制度,按照建设项目建设程序的不同阶段文件材料产生的自然过程,分别做好预立卷工作。

文件材料整理及组卷。文件材料形成单位,在项目文件材料预立卷的基础上,按照文件材料形成的自然过程并保持其内在有机联系,进行系统化整理组卷。

文件材料移交。各参建单位在交工验收或参建单位撤场前,将已经系统化整理的项目档案连同案卷目录(含电子版目录)和案卷编制说明,移交项目法人单位。项目法人单位以会议形式对移交材料组织检查,项目监理单位应向项目法人(建设单位)提报项目档案质量审核意见。

汇总整理。项目法人单位要对接收的全部项目档案进行系统化整理与排列,并编制案卷总目录(含电子版)和项目档案整理情况说明。

四、进一步优化项目档案专项验收组织

符合验收条件的,项目法人(建设单位)应及时按照项目管

理权限向项目主管部门提出项目档案专项验收申请，项目验收申请材料通过项目主管部门审核后，由验收组织单位组织召开验收会议。

档案专项验收采取咨询、现场查验、抽查案卷的方式进行。各参建单位按照“谁形成谁负责”的原则，由文件材料的形成单位或部门负责人配合验收工作，不得委托他人。项目法人（建设单位）应加强对各参建单位档案管理情况汇报材料的审核把关，确保汇报材料内容真实、准确，能够系统的反映出档案管理基本情况。

五、确保交通建设项目档案安全

1. 加强档案实体安全管理。各单位要按照“九防”要求，加强档案安全基础设施建设，配齐安防设施设备；严格把控库房安全，定期对档案安全保管情况进行全面、认真、细致的检查并做好记录；制定档案安全管理制度和应急预案，提高应急处置执行能力。

2. 加强档案资源安全管理。各单位要在收集归档和移交接收两个环节，严格按照项目文件材料立卷归档管理办法收集归档和划定档案保管期限，强化和提升档案管理水平。强化建设期各单位文件材料及时收集、整理，避免原始文件材料散落在部门或个人，从源头上保障档案资源安全。

3. 加强档案信息安全管理。使用服务机构进行档案数字化外包的项目，各单位要按照《档案数字化外包安全管理规范》等要

求进行安全管理。应用信息管理系统的项目，系统服务器应部署在项目法人（建设单位）或项目法人建设管理单位，并实施全权管理。不得部署在第三方或委托第三方进行管理（政府统一建设的云资源除外），不符合上述要求的立即进行整改。

六、加强项目档案信息化管理

各级交通主管部门负责对项目电子文件归档及电子档案的保管、利用和移交工作进行监督、指导，将系统开发文件材料纳入档案专项验收内容。

应用信息管理系统的项目法人（建设单位）要建立统筹协调机制，制定项目电子文件归档和电子档案管理制度，电子签名认证、系统四性检测、电子元数据封装、电子系统通用功能、项目的容灾备份和恢复系统、电子档案移交与接收等方面要符合国家相关法律、法规和标准要求，维护电子文件和电子档案的真实、完整、可用和安全，更好地服务项目的建设、运行和管理。在编制招标文件，并与参建单位签订合同或协议时应设立专门条款，明确项目电子文件归档和电子档案管理、审核责任，将项目信息管理系统开发文件纳入归档范围。

项目法人（建设单位）要按照有关办法要求加强项目原始记录的形成、收集和整理，勘察及测量基础资料、施工记录须是现场原始记录，归档时须将原始记录与电子清稿后的记录文件一并归档保存，保证项目文件材料立卷归档工作与工程建设同步收集、同步整理、同步归档。电子档案与纸质档案要保持有机联系，同

步列入移交，一般应在项目通过竣工验收3个月内，按有关规定办理移交手续。

实施过程中有什么问题或意见建议，请及时反馈省交通运输厅办公室。



信息公开属性：主动公开

抄送：厅执法局、厅工程建设事务中心。

山东省交通运输厅办公室

2023年6月27日印发
