

DB 32

江 苏 省 地 方 标 准

DB 32/T 4317—2022

高速公路建设、营运、养护档案
综合管理规范

Specification for the comprehensive management of expressway construction,
operation and maintenance archives

2022 - 07 - 19 发布

2022 - 08 - 19 实施

江苏省市场监督管理局 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 2

4 总体原则和要求 3

5 组织与管理 3

6 高速公路建设、营运、养护文件形成与归档 4

7 高速公路建设、营运、养护档案综合管理 8

8 高速公路建设、营运、养护档案信息化建设 11

附录 A（规范性） 高速公路经营管理单位建设、营运、养护文件归档范围及保管期限 20

附录 B（资料性） 高速公路档案综合管理规范用表 45

附录 C（资料性） 高速公路档案数字化流程及管理登记表 50

附录 D（资料性） 高速公路电子文件与电子档案管理规范用表 55

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。

本文件由江苏省档案局提出并归口。

本文件起草单位：江苏交通控股有限公司、南京大学、江苏省档案馆。

本文件主要起草人：黄玲玲、吴建华、孙鹏、李梦娇、张西亚、左永辉、姚森林、栾宁丽、桂若棣、孙明霞、张帆、张凤霞、汤海学、缪红亚、肖太琴。

高速公路建设、营运、养护档案 综合管理规范

1 范围

本文件确立了高速公路建设、营运、养护档案管理工作的总体原则和要求，规定了其组织管理、文件形成与归档、档案综合管理以及档案信息化建设的要求。

本文件适用于高速公路建设、营运、养护档案的综合管理工作。

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 9704 党政机关公文格式
- GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 26163.1 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分：原则
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 31914 电子文件管理系统建设指南
- GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
- CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- CJJ/T 187 建设电子档案元数据标准
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 28 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 47 版式电子文件长期保存格式需求
- DA/T 48 基于XML的电子文件封装规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 54 照片类电子档案元数据方案
- DA/T 56 档案信息系统运行维护规范
- DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- DA/T 77 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范
- DB32/T 1086 江苏省高速公路建设项目档案管理标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 建设文件与建设档案

3.1.1

建设文件 records for construction

建设项目自立项开始至竣工验收全过程中形成的具有保存和查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式与载体的真实记录。

3.1.2

建设档案 archives for construction

经规范整理并归档的建设文件。

3.2 营运文件与营运档案

3.2.1

营运文件 records for operation

在营运管理和营运信息化管理等营运活动过程中形成的以及与工程营运计划、组织、指挥、协调和控制活动相关的，具有保存和查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式与载体的真实记录。

3.2.2

营运档案 archives for operation

经规范整理并归档的营运文件。

3.3 养护文件与养护档案

3.3.1

养护文件 records for maintenance

在养护活动，包括检测、设计、咨询、监理、施工、交竣工验收及评估等工作环节过程中形成的以及与工程养护管理相关的，具有保存和查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式与载体的真实记录。

3.3.2

养护档案 archives for maintenance

经规范整理并归档的养护文件。

3.4 科研文件与科研档案

3.4.1

科研文件 records for scientific research

在科研项目的立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的，具有保存和查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式与载体的真实记录。

3.4.2

科研档案 archives for scientific research

经规范整理并归档的科研文件。

3.5 高速公路电子文件与电子档案

3.5.1

高速公路电子文件 electronic records for expressway

高速公路建设单位、管理单位及其他相关单位在高速公路建设、营运、养护、科研四个过程中，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。

3.5.2

高速公路电子档案 electronic archives for expressway

具有保存和查考利用价值并归档保存的高速公路电子文件。

3.6

高速公路档案综合管理 comprehensive management for expressway archives

以高速公路档案为对象,涵盖高速公路建设、营运、养护三大业务模块,统筹高速公路档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研八大工作环节,实施档案标准化和信息化管理,建立高速公路建设、营运、养护档案超前管理、实体管理与信息管理的一体化管理机制。

3.7

高速公路经营管理单位 expressway operation and management units

以高速公路营运、养护为基本职能的管理单位。

4 总体原则和要求

4.1 总体原则

4.1.1 高速公路档案管理工作实行统一要求,分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于高速公路经营管理单位等的管理与利用。

4.1.2 高速公路档案管理工作坚持根据实际,明确职责的原则。高速公路经营管理单位应加强高速公路档案管理工作,确保档案工作正常开展。

4.2 总体要求

4.2.1 高速公路建设、营运、养护职能活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件应纳入归档范围,进行鉴定并判定保管期限,当职能活动增减时应根据相应情况动态调整归档范围与保管期限。

4.2.2 桥梁、隧道等结构物的高速公路档案保管期限应长于结构使用年限,具体保管期限根据现实情况适当调整,原则上只延长,不短于本规定要求。

4.2.3 高速公路文件经过收集、鉴定、整理后定期移交档案部门保存,归档文件应真实、齐全、完整,有合法有效的签名或盖章,在业务活动中同步生成,能系统地反映高速公路建设、营运、养护实际状况及全过程。

4.2.4 应根据本单位档案管理情况,依据附录 A,制定并细化本单位的分类方案,从而与已有档案分类编目体系对接。在本文件实施之日前形成的已归入其他类目中的档案,以目录形式(内容包括档号、题名、保管期限等必要信息)替代。

4.2.5 在高速公路建设、营运、养护业务过程中应重视科研文件和档案的管理工作。科研文件和档案的管理工作参照《科学技术研究档案管理规定》执行。科研文件和档案根据附录 A 的相关内容,作为高速公路建设、营运、养护文件和档案的组成部分统一管理。

4.2.6 高速公路经营管理单位下属单位每年向高速公路经营管理单位移交档案时,可根据实际情况只提交案卷目录,两年后再向高速公路经营管理单位档案部门移交档案。电子档案在电子档案管理系统运行后按设定规则通过归档接口实现实时移交,确保来源可靠、程序规范、要素合规。

4.2.7 应开展业务系统归档功能建设及电子档案管理平台建设,建立健全符合国家、省级有关规范的档案信息化管理体系,确保纸质档案与电子文件、电子档案,特别是涉密档案的实体安全、信息安全、环境安全,保证其真实有效、可控可读。

4.2.8 应建立“人防、物防、技防”三位一体的防范体系,建立符合“九防”要求,即“防水、防火、防盗、防虫、防高温、防潮、防强光、防鼠、防尘”的档案室,配备适合档案工作需要的硬件设施设备。

4.2.9 应建立健全突发事件档案安全应急处置机制。

5 组织与管理

5.1 组织建设

- 5.1.1 应建立档案工作责任制,明确档案岗位及人员的职责与要求,做好高速公路文件及档案的收集、整理和归档等工作。
- 5.1.2 高速公路档案管理人员应具备档案专业知识和技能,具有档案专业知识技能培训经历,定期参与培训,并了解建设、营运、养护管理和相关工程专业知识。
- 5.1.3 应将建设档案的接收和营运、养护文件的形成、收集、整理、归档工作,同建设、营运、养护工作流程、进度计划、阶段建设目标、考核与竞赛、评定与验收等相结合,同步部署档案工作目标、计划与要求,同步实施档案管理、档案检查与考核、监督整改与纠偏,直至达到档案工作既定目标与要求。
- 5.1.4 应将文件的形成、收集、整理、归档工作纳入绩效考核,将重大项目档案工作与资金拨付审签管理相关联,建立并不断完善档案管理制度,明确岗位职责划分,奖优罚劣,确保档案的齐全完整。
- 5.1.5 高速公路档案管理人员应参加工作例会、重大会议和活动、阶段性检查、竣工验收等建设、营运、养护活动中的重要工作。

5.2 管理职责

- 5.2.1 应配备专职或兼职档案管理人员负责收集和保管建设、营运、养护工作过程中形成的文件。
- 5.2.2 应按照本文件的要求和工作实际,修订符合本单位实际的高速公路文件归档范围与档案保管期限表。
- 5.2.3 应完成高速公路文件的收集、整理、归档工作,确保所提供的文件完整、准确、系统、有效和规范。
- 5.2.4 应定期对电子文件归档进行真实性、可读性检查,对存在持续可读性风险的电子档案进行长期保存管理,定期形成电子档案检测报告。
- 5.2.5 应与建设单位建立协同工作机制,共同参与审查建设文件归档的完整性和整理的规范性、系统性,为建设档案的后续管理对接创造有利条件;高速公路经营管理单位负责所辖高速公路建设档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用工作。
- 5.2.6 高速公路经营管理单位下属单位负责营运文件的形成、收集、整理、归档工作,高速公路经营管理单位负责营运档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用工作。
- 5.2.7 各设计、检测、施工、监理单位及高速公路经营管理单位下属单位按照要求,完成养护文件的收集、整理、归档工作,按时向上一级单位或高速公路经营管理单位移交;各高速公路经营管理单位负责养护档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用工作。
- 5.2.8 高速公路经营管理单位负责所承担科研项目的科研文件的形成、收集、整理、归档工作以及科研档案的接收、整理、保管、鉴定工作。

5.3 档案检查

- 5.3.1 应至少每年度开展一次档案检查工作,确保帐实相符。
- 5.3.2 应接受和配合上级档案部门组织实施档案检查,报送自我检查情况,并在上级档案部门的督促指导下制定相应的整改措施。
- 5.3.3 应每年定期开展对营运、养护业务部门及高速公路经营管理单位下属单位的档案工作的检查,并就档案检查结果提出整改建议。

6 高速公路建设、营运、养护文件形成与归档

6.1 建设文件形成与归档

建设文件的形成与归档工作应符合DB32/T 1086的规定。

6.2 营运、养护文件形成

6.2.1 应在营运、养护活动中按照有关程序和要求形成归档文件材料。

6.2.2 营运、养护文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足长期保存要求。

6.3 营运、养护文件积累

6.3.1 文件收集、积累范围包括高速公路建设过程中形成的对营运、养护工程管理工作有参考利用价值的文件，以及高速公路经营管理单位在管理过程中形成的与营运、养护工作有关的、具有保存利用价值的文件。

6.3.2 应将附录 A 中明确的归档范围内以及高速公路经营管理单位自行细化的归档范围内的营运、养护文件收集齐全，确保完整。

6.3.3 应按照有关规定，收集、积累本单位在高速公路建设、营运、养护过程中形成、办理的文本、图像、音频、视频、多媒体等不同形式的应归档电子文件，并进行真实性、完整性、可用性及安全性检测。

6.3.4 在电子文件形成、办理过程中，应采集必要的背景、结构、签署、时间、业务行为等元数据，元数据各要素应符合 DA/T 46、CJJ/T 187、DA/T 54、DA/T 63 的规定。

6.3.5 收集、采集、积累的应归档电子文件及其元数据格式，应符合 DA/T 47、DA/T 48、CJJ/T 187、GB/T 18894、CJJ/T 117 的规定。

6.4 营运、养护文件整理

6.4.1 文件组织

6.4.1.1 营运、养护文件应参考附录 A 进行科学分类，合理组卷，遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。养护文件应遵循成套性原则组卷。养护文件的整理组卷应符合 GB/T 11822、DA/T 28、DB32/T 1086 的规定。具体要求如下：

- a) 立项文件、招投标文件、合同文件、工程交（竣）工验收文件、安全管理文件等有关文件材料由高速公路经营管理单位汇总，按问题、时间等要素组卷；
- b) 设计类文件按原有装订形式由高速公路经营管理单位负责组卷；
- c) 施工文件由施工单位负责汇总，按工程的划分结合工艺流程进行组卷；
- d) 监理文件由监理单位负责汇总，按问题、时间等要素组卷；
- e) 竣工文件由施工单位以单位、分部、分项工程为单位组卷。

6.4.1.2 应参考附录 A 对营运、养护文件进行初步鉴别，确定文件保管期限。高速公路电子档案保管期限，一般为永久、定期（30 年、10 年）。

6.4.2 案卷排列

案卷应按高速公路营运、养护工作各阶段排列，具体按附录A规定的类目和次序进行案卷排列，并按案卷顺序号装入档案盒内。

6.4.3 案卷编目

案卷编目相关具体式样应符合GB/T 11822的规定，内容主要包括以下方面。

- a) 档号的编制，档号由目录代号、年度、分类号、案卷号组成，各项之间用“-”连接，档号构成示意如下：
 - 1) 目录代号：根据附录 A 档案分类大类确定代号；
 - 2) 年度：档案的形成年度；
 - 3) 分类号：附录 A 暂以 C、X、Y 和 Z 分别为建设档案、营运档案、养护档案和科研档案的分类号，高速公路经营管理单位可根据自身已有的档案分类方案自行调整高速公路档案的分类号；
 - 4) 案卷号：同一分类号下的案卷流水号，用 3 位阿拉伯数字标识，不足 3 位的以 0 补足，如“001”。
- b) 案卷封面的编制：
 - 1) 立卷单位：指文件材料的组卷单位；
 - 2) 起止日期：指卷内文件材料形成的最早日期与最迟日期，日期格式采用 8 位阿拉伯数字标注；
 - 3) 保管期限：填写其划定的保管期限，分为 10 年、30 年、永久三种；
 - 4) 密级：案卷内有涉密文件时，密级依据国家有关保密规定（绝密、机密、秘密）确定并填写，当同一案卷内有不同密级的文件时，应以最高密级为本卷密级；
 - 5) 案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容，应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）；
 - 6) 档号：由四级类目组成，可用铅笔填写，其中，一级类目：目录代号，具体参照附录 A；二级类目：年度，填写 4 位数字；三级类目：分类号，具体参照附录 A；四级类目：案卷号，同一分类号下的案卷流水号，用 3 位阿拉伯数字标识，不足 3 位的以 0 补足，如“001”。
- c) 卷内目录的编制：
 - 1) 序号：填写文件排列的顺序号，用阿拉伯数字从 1 起依次编写；
 - 2) 文件编号：填写文件材料的原始编号或图号，原始文件没有编号的，可不填写；
 - 3) 责任者：填写文件材料的直接形成单位或第一责任者，可采取通用的标准简称，一份文件材料由两个单位共同形成的，应填写两个单位的标准简称；
 - 4) 文件题名：应填写文件材料标题的全称，没有标题或标题不能说明文件材料内容的，应自拟标题，并用“[]”符号加于区分；
 - 5) 日期：应填写文件材料形成的最后日期，格式采用 8 位阿拉伯数字；
 - 6) 页数：填写每份文件在卷内所排的起止页号，中间用“-”隔断；
 - 7) 备注：填写需说明的情况。
- d) 卷内文件页号填写，应在有文字和图样材料正面的右下角、反面的左下角，用阿拉伯数字逐页填写，页号可使用铅笔填写。各卷之间不连续编页号。
- e) 卷内备考表应注明卷内文件的件数、页数及图纸、照片的张数，复印件归入档案的原因和原件的存放地，以及在组卷和使用过程中需要说明的问题。备考表应排列在卷内文件材料的尾页之后。
- f) 卷盒脊背应填写盒内案卷的起止档号，可使用铅笔填写。
- g) 案卷目录的编制：
 - 1) 序号：填写登录案卷的流水顺序号；
 - 2) 档号、案卷题名、起止时间、保管期限填写方法同 6.4.3b；
 - 3) 总页数：填写案卷内全部文件的页数之和；
 - 4) 备注：可根据管理需要填写案卷的互见号或存放位置等信息。

6.4.4 案卷装订

6.4.4.1 案卷装订顺序为：案卷封面→卷内目录→文件材料→备考表。

6.4.4.2 应按照三孔一线方式进行装订，装订时应去掉金属物、塑胶、塑封等材料，案卷的组合厚度应根据具体情况灵活掌握，一般不超过 20mm。

6.4.4.3 大于 A3 的图纸可不装订，应符合 GB/T 10609.3 的规定，每张图纸应加盖档号章后依次装入档案盒。

6.4.5 特殊载体文件整理

6.4.5.1 照片文件管理应符合 GB/T 11821 的规定。

6.4.5.2 数码照片文件在刻录光盘保存的同时，应选择性地冲印出纸质照片并连同说明一并归档，相关工作应符合 DA/T 50 的规定。

6.4.5.3 光盘及其他实物载体以件为单位贴上标签。光盘标签上应注明档号、光盘内容、编制单位、编制人、编制日期等，并做相应的目录。

6.4.5.4 录音录像文件管理应符合 DA/T 78 的规定。

6.5 营运、养护文件归档

6.5.1 归档原则

6.5.1.1 凡具有查考利用价值的营运、养护文件都应及时归档。

6.5.1.2 营运、养护文件按照“谁形成谁负责”的原则，由营运、养护文件的形成单位或部门负责归档。

6.5.1.3 营运、养护归档文件需经过系统整理。归档文件目录式样参见附录 B 图 B.1、图 B.2。

6.5.1.4 具有保存价值的高速公路电子文件应经过收集、鉴定、整理后交档案部门保存并提供利用。

6.5.1.5 高速公路电子文件归档和电子档案管理应遵循全程管理、前端控制、统一管理原则。各阶段高速公路档案数字化管理登记表见附录 C。

6.5.1.6 应安排专人主动收集照片、录音录像等特殊载体档案及实物档案。特殊载体档案及实物档案的数量应与业务规模和工程规模相匹配。

6.5.2 归档范围

6.5.2.1 反映营运、养护工作管理全过程的各种载体、门类的文件都应收集归档。

6.5.2.2 应根据附录 A 中对应的文件归档清单明确本单位的归档范围并予以实施。

6.5.2.3 电子文件的归档范围和电子档案保管期限表的明确应符合 GB/T 11821、GB/T 11822 的规定，并根据本单位业务范围和工作性质，及时增补、完整归档，具体归档清单见附录 A。

6.5.3 归档时间

6.5.3.1 营运、养护管理类文件在次年 6 月底前连同目录归档。

6.5.3.2 项目类文件按项目性质分阶段或项目完成后 2 个月内连同目录（审计类文件等报告出具后 1 个月内）归档。

6.5.3.3 对在高速公路建设、营运、养护过程中办结的具有保存价值的电子文件应随办随归或定期归档，导入相应的电子档案管理系统，并由本单位档案部门负责管理。

6.5.4 归档方式

6.5.4.1 高速公路电子文件可通过计算机网络进行在线归档，也可以存储在脱机载体上进行离线归档。

6.5.4.2 归档电子文件应直接采用电子归档形式，法律、法规另有规定的除外。行政审批的结论性文件中具有永久保存价值的电子文件，应转换为纸质文件同时归档。

6.5.4.3 应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集归档，声像类电子文件、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件的收集归档应由电子文件形成单位基于电子档案管理系统自动或手工完成。

6.5.4.4 以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集、归入业务系统或存储文件夹中。

6.5.4.5 在电子文件拟制、办理过程中应同步采集文书、科技、专业等类电子文件的元数据，或在归档前统一采集元数据一并归档。

6.5.4.6 在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，包括声像类电子文件元数据，可使用电子表格或电子档案管理系统按照要求的格式进行著录、采集。

6.5.4.7 数码照片应以 JPG 格式进行保存，原则上照片分辨率不低于 1200*1600 像素。具体的归档工作应符合 DA/T 50 的规定。

6.5.4.8 录音电子文件归档格式为 WAV、MP3、AAC 等，音频采样率不低于 44.1kHz。录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等，视频比特率不低于 8Mbps，珍贵的录像电子文件可以 MXF 格式归档。具体的归档工作应符合 DA/T 78 的规定。

6.5.5 质量要求

6.5.5.1 收集归档的营运、养护文件应能够全面准确地反映营运、养护工作的实际过程。

6.5.5.2 收集归档的营运、养护文件应为原件。

6.5.5.3 营运、养护文件应内容规范，签署完备，用表规范，格式统一，字迹清楚，图样清晰，图表整洁，纸张优良。

6.5.5.4 应使用碳素墨水等耐久性好的书写材料，不应使用易褪色的书写材料（红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）书写、签批、绘制。

6.5.5.5 复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求。

6.5.5.6 归档电子文件及其组件应齐全、完整，电子文件内容信息与其形成时保持一致，符合以下要求：

- a) 电子文件应齐全、完整，并在技术上保证其载体的有效以及数据、文件的可读、可用、安全和可控；电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素应符合 GB/T 9704 的规定；
- b) 在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；
- c) 声像类电子文件能客观、完整地反映营运、养护工作的主要内容、人物和场景等；
- d) 邮件、网页类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变；
- e) 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

6.5.5.7 电子文件形成部门在向本单位档案管理部门归档电子文件之前，以及本单位档案管理部门在接收电子文件时，电子文件交接双方均应对电子文件进行检测，检测合格后方可归档交接。

6.5.5.8 电子文件的检测应从可用性、完整性、安全性等方面进行，并符合相关规定。

7 高速公路建设、营运、养护档案综合管理

7.1 高速公路档案接收与收集

7.1.1 建设档案接收

7.1.1.1 在与建设工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对文件材料形成质量、档案整理要求、档案交接时间等提出明确要求。

7.1.1.2 应负责接收由建设单位移交的建设项目档案，在接收前，高速公路经营管理单位应派专人清点核查所有移交档案、检索工具的数量、质量，对不符合 DA/T 28、DB32/T 1086 规定的档案提出限期整改意见。

7.1.1.3 高速公路建设档案接收范围应当参照附录 A 制定执行。

7.1.2 营运、养护档案收集

7.1.2.1 应当及时收集形成的营运、养护归档文件材料，并指定人员保管。

7.1.2.2 应当编制本单位高速公路营运、养护文件材料归档范围和档案保管期限表。高速公路经营管理单位编制的文件材料归档范围和档案保管期限表经上级档案部门审查同意后施行。单位业务活动发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。

7.1.2.3 高速公路营运、养护档案收集范围应当参照附录 A 制定执行，均应收集齐全。

7.1.2.4 需在每年 6 月份收集高速公路经营管理单位下属单位报送的上一年度营运、养护档案的案卷目录。

7.1.2.5 应与其下属单位办理营运、养护档案移交与接收手续，明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数等，并有完备的核验、签字等交接手续。归档文件移交清单参见附录 B 表 B.1。

7.1.2.6 应按照本文件的要求，接收高速公路电子档案。

7.1.2.7 接收电子档案的范围，参照附录 A 执行。

7.1.2.8 应建立电子档案接收平台，对高速公路电子档案进行在线接收和离线接收。在线服务平台保存的电子档案，通过计算机网络进行在线接收。线下窗口保存的电子档案，可存储在脱机载体上进行离线接收。

7.1.2.9 应按照规定格式和质量要求，检测应接收的高速公路经营管理单位高速公路电子档案，检测不合格的，应退回移交单位重新处理。

7.1.2.10 接收和移交电子档案应办理交接手续。

7.2 高速公路档案整理与鉴定

7.2.1 档案整理

7.2.1.1 高速公路档案应进行科学分类，具体参考附录 A。

7.2.1.2 高速公路档案整理应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

7.2.1.3 应根据档案类型逐卷或逐件编制档号。具体工作参照本文件 6.1 和 6.3 执行。

7.2.1.4 应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

7.2.1.5 档案整理应符合 GB/T 11822、DA/T 22、DA/T 28、DA/T 50 和 DB32/T 1086 的规定，对应归档电子文件进行排序、编号等系统整理，组成保管单位，对电子档案进行命名和有序存储，保持档案之间的有机联系。

7.2.1.6 电子文件形成单位的业务系统应设置整理归档功能，并能按照预先设置的电子文件分类方案，对各级类目和文件的元数据进行捕获和整理。

7.2.1.7 电子文件形成或办理部门应记录电子文件归档情况，并交由档案部门审核，电子文件归档登记表参见附录 D 表 D.1。

7.2.2 档案鉴定

7.2.2.1 应成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），负责领导和统筹档案鉴定工作。

7.2.2.2 应定期对已到保管期限的档案进行鉴定。经档案鉴定委员会（或小组）鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册，经单位法定代表人批准后进行监督销毁。销毁清册永久保存。销毁清册参见附录 B 表 B.4。

7.2.2.3 涉密档案密级的变更和解密，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规规定办理。

7.3 高速公路档案保管、统计与利用

7.3.1 档案保管

7.3.1.1 保管环境

7.3.1.1.1 档案室地面均布活荷载应不小于 5 KN/m^2 ，当采用密集架时，应不小于 8 KN/m^2 ，档案室面积、容量应符合 30 年的存储需要。

7.3.1.1.2 档案室应保持干净、整洁，做好防水、防火、防盗、防虫、防高温、防潮、防强光、防鼠、防尘等“九防”工作。温湿度应符合 JGJ 25、GB/T 18894 对各类档案的保管规定。

7.3.1.2 档案排架

7.3.1.2.1 档案应按照从里到外、自上至下、从左至右排架，系统反映高速公路档案的顺序。

7.3.1.2.2 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

7.3.1.2.3 按年度-机构（问题）-保管期限分类的归档文件，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架。按年度-保管期限-机构（问题）分类的归档文件，每年形成的档案按保管期限依次上架。

7.3.1.3 电子档案保存

7.3.1.3.1 应根据高速公路电子档案的重要程度以及利用需要，选择符合规范的在线存储和离线存储方式存储电子档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理日志。电子档案离线存储介质管理登记表参见附录 D 表 D.2。

7.3.1.3.2 各级电子档案保管单位应定期检查电子档案读取、处理设备。设备环境更新时应确认电子档案存储媒体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行存储媒体转换，原存储媒体保留时间不应少于 3 年。

7.3.1.3.3 各级电子档案保管单位应对保存的电子档案进行定期检查。

7.3.1.3.4 应按照相关规范，制订高速公路电子文件档案的备份策略，开展在线备份和离线备份工作。

7.3.2 档案统计

7.3.2.1 应对各门类档案的管理情况进行登记和统计。统计结果应当真实、准确、完整，便于统计分析。

7.3.2.2 应当编制档案工作情况统计年报，汇总分析当年档案工作情况形成年度报告，为决策提供参考。

7.3.3 档案利用

- 7.3.3.1 应健全档案利用制度，对档案利用范围、利用对象、审批手续等作出具体规定。
- 7.3.3.2 利用者查阅或复印档案，应经部门负责人和分管档案工作责任人批准，办理相关借阅手续，档案借阅表参见附录 B 表 B.2。查阅人对所利用档案的内容安全和实体安全负责，妥善保管、及时归还。
- 7.3.3.3 应对高速公路档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如高速公路专题文件汇编等。
- 7.3.3.4 应对高速公路档案进行综合整理，编制专题材料，如高速公路建设大事记、年鉴、科研成果简介、工程项目简介等。
- 7.3.3.5 应对高速公路档案信息进行分析研究，形成深层次加工材料，如历年高速公路经营管理指标统计分析、重大事件原因研究分析、高速公路道路发展史等。
- 7.3.3.6 应利用高速公路档案举办档案陈列或展览，主动提供档案服务。
- 7.3.3.7 涉及战略、战备等保密内容或敏感信息的档案应按照保密规定进行保管和利用。
- 7.3.3.8 应以权限管理为基础，提供高速公路电子档案的多途径、多角度利用，利用方式包括浏览、检索、复制、下载、打印、借阅、接口调用等，电子档案的利用应严格遵守档案利用和保密安全的相关规定。
- 7.3.3.9 高速公路电子档案利用服务过程中，应做好利用登记和利用审批，记录利用效果。档案利用效果登记表参见附录 B 表 B.3。

8 高速公路建设、营运、养护档案信息化建设

8.1 基本要求

- 8.1.1 应将档案信息化建设纳入本单位信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。
- 8.1.2 应推进档案信息化系统的建设，与业务系统等相互衔接。
- 8.1.3 应在各层面推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨部门、跨单位共享利用。
- 8.1.4 应制定并实施档案信息化管理应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

8.2 高速公路档案数字化

8.2.1 档案数字化范围

高速公路档案数字化应符合 DA/T 31 的规定。附录 A 中载体形式包括“电子”的纸质文件和档案原则上都应做到数字化处理，高速公路经营管理单位可根据自身实际情况进行调整。纸质档案数字化流程示例参见附录 C 图 C.1。

8.2.2 档案出库

- 8.2.2.1 应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。纸质档案数字化审批书参见附录 C 表 C.1。
- 8.2.2.2 纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放纸质档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

8.2.3 数字化前处理

8.2.3.1 确定扫描页

原则上宜将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不要扫描的页面应加以标注。

8.2.3.2 编制页号

8.2.3.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

8.2.3.2.2 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

8.2.3.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

8.2.3.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

8.2.3.3 目录数据准备

8.2.3.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

8.2.3.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

8.2.3.4 拆除装订

以纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌。

8.2.3.5 技术修复

8.2.3.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

8.2.3.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

8.2.3.6 质量检查

应对确定为数字化对象的纸质档案进行总体质量检查，填写数字化前处理工作单。纸质档案数字化前处理工作单参见附录C表C.2。

8.2.4 目录数据库建立

8.2.4.1 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T 18 对档案著录的规定。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

8.2.4.2 数据库选择宜考虑转换为通用数据格式。

8.2.4.3 数据库结构的设计应注意保持档案的内在联系。

8.2.4.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

8.2.4.5 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

8.2.5 档案扫描

8.2.5.1 基本要求

8.2.5.1.1 档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，并进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清

晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

8.2.5.1.2 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作应符合 DA/T 77 的规定。

8.2.5.1.3 档案扫描应如实记录扫描页数、扫描特殊情况以及总体质量检查情况，填写纸质档案扫描单。纸质档案扫描工作单参见附录 C 表 C.3。

8.2.5.2 扫描设备

8.2.5.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

8.2.5.2.2 超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后以图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

8.2.5.2.3 对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

8.2.5.2.4 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

8.2.5.3 扫描色彩模式

应采用彩色模式进行扫描。

8.2.5.4 扫描分辨率

8.2.5.4.1 扫描分辨率的选择应保证扫描后图像的清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

8.2.5.4.2 扫描分辨率应不小于 300dpi。文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 600dpi。如因各方面条件限制无法满足前述规定时，在不影响扫描件正常使用的前提下，扫描分辨率可不小于 200dpi，并对具体情况作附录说明。

8.2.5.4.3 如有 COM 输出（数字档案信息输出到缩微胶片）、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行 COM 输出的档案，扫描分辨率建议不小于 300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

8.2.5.5 存储格式

8.2.5.5.1 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

8.2.5.5.2 对纸质档案数字图像进行利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。

8.2.5.5.3 同一批档案应采用相同的存储格式。

8.2.5.6 图像命名

8.2.5.6.1 应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

8.2.5.6.2 宜将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

8.2.5.6.3 数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

8.2.5.6.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

8.2.6 图像处理

8.2.6.1 图像拼接

分幅扫描形成的多幅数字图像拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

8.2.6.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

8.2.6.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm至3mm处裁剪图像。

8.2.6.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不应去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

8.2.6.5 图像质量检查

8.2.6.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

8.2.6.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

8.2.6.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

8.2.6.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

8.2.6.5.5 图像处理流程完毕后应及时填写数字图像处理工作单，如实记录图像处理完成情况、图像处理特殊情况以及总体质量检查情况。数字图像处理工作单见附录C表C.4。

8.2.7 数据挂接

8.2.7.1 借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接。

8.2.7.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正，并填写数据录入工作单。数据录入工作单见附录C表C.5。

8.2.8 数字化成果验收与移交

8.2.8.1 验收方式

8.2.8.1.1 应成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。

8.2.8.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

8.2.8.2 验收内容

纸质档案数字化成果验收内容应包括以下方面：

- a) 目录数据验收：主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等；
- b) 元数据验收：主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等；

- c) 数字图像验收：主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等；
- d) 数据挂接验收：主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等；
- e) 工作文件验收：主要包括工作文件的完整性、规范性等；
- f) 存储载体验收：主要包括载体的可用性、有无病毒等。

8.2.8.3 验收指标

8.2.8.3.1 能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。

8.2.8.3.2 无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不应低于 5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

8.2.8.4 验收结论

8.2.8.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到 7.2.8.2 和 7.2.8.3 的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

8.2.8.4.2 验收完成后应经验收组成员签字。验收“通过”的结论，应经相关领导审核、签字后方有效。

8.2.8.5 移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。数字化成果移交清单参见附录C表C.6。

8.2.9 档案归还入库

8.2.9.1 档案装订

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需再次装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

8.2.9.2 档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

8.3 基础设施建设

8.3.1 机房建设

应充分利用自身现有信息化基础条件，通过改造、添置设备等方式，建设满足档案信息化管理要求的机房。涉密机房建设应符合国家有关保密规定。

8.3.2 网络设施

网络设施应与电子文件收集、归档和电子档案管理、利用需要相适应，网络带宽等性能应符合图像、音频、视频等各类数据的传输要求。

8.3.3 硬件设备

应根据档案信息化系统及基础软件系统部署和配备高效稳定运行的服务器。根据科学、可行的存储备份策略，配备稳定与适当冗余的数据存储备份设备。配备满足工作需要的计算机、扫描仪、数码照相机、打印机以及刻录机、移动存储介质等设备。

8.3.4 基础软件

应结合自身信息化的现状，在统筹利用业已运行的基础软件系统的基础上，结合企业档案信息化系统开发和运行的需要，配备正版或经过规范测试、登记的自主开发的国产基础软件，如操作系统、数据库管理系统、中间件、全文检索工具、光学字符识别软件等。

8.3.5 其他设施

应根据需要配备相对独立、符合安全保密要求的档案数字化加工场所和电子档案阅览场所。

8.4 档案信息化系统建设与运行维护

8.4.1 元数据管理

8.4.1.1 管理原则

高速公路档案元数据是档案数字化、电子文件、电子档案不可缺少的组成部分，在数字化成果验收及后续管理、电子文件归档和电子档案管理中具有重要的作用，应与数字化成果同时移交，与电子文件同时归档。

8.4.1.2 管理要求

应制定电子文件元数据管理制度或元数据管理标准规范，定义各类档案数字化成果、电子文件及电子档案元数据项。不同存储格式电子档案元数据项的制定应符合DA/T 46的规定。

8.4.1.3 管理方法

系统开发时应对元数据捕获节点进行规划，明确业务系统、档案信息化系统需捕获的元数据项及其捕获方式。常用电子文件和电子档案元数据项及捕获节点应符合DA/T 46、DA/T 54的规定。管理需要做好规划，管理内容具体包括：

- a) 基于电子档案管理系统，在项目电子档案管理全过程中持续开展必要的电子档案背景、结构、签署、时间、业务行为等元数据的采集、备份、转换和迁移等管理活动。元数据各要素应符合DA/T 46、DA/T 54、DA/T 63的规定；
- b) 实施电子档案管理系统升级或更新、电子档案格式转换等管理活动时，自动采集新增的项目电子档案背景、结构元数据，包括信息系统描述、格式信息、音频编码标准、视频编码标准、技术参数等；
- c) 持续并自动采集电子档案管理过程元数据应符合GB/T 26163.1的规定，记录的项目电子档案管理过程包括登记、格式转换、迁移、鉴定、销毁、移交等。电子档案格式转换与迁移登记表、移交与接收登记表、销毁登记表分别参见附录D表D.3～表D.5；
- d) 通过备份、格式转换、迁移等措施管理项目电子档案元数据，包括项目电子文件归档接收的以及归档后形成的项目电子档案元数据；
- e) 对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等元数据的修改应符合管理规定，在日志文件中记录修改操作，不应修改项目电子档案背景、结构和管理过程元数据；
- f) 确保电子档案与其元数据之间的关联关系得到维护。

8.4.2 档案信息化系统建设

- 8.4.2.1 建设和完善档案综合管理系统的功能应符合 GB/T 29194、GB/T 31914、GB/T 39784 的相关规定。
- 8.4.2.2 系统结构具备开放性，可实现与其他系统的功能集成、数据共享与交换。
- 8.4.2.3 系统功能具备可扩展性，满足当前及可预见的时间内的业务需求，可方便地进行功能扩展。
- 8.4.2.4 系统实现具备灵活性，支持电子档案管理的业务模式、工作流程和数据结构等的灵活定义与部署。
- 8.4.2.5 系统运行安全可靠，保存电子档案管理关键业务过程记录，根据需要采取电子签名、数字加密和安全认证等技术手段，保障电子档案安全，防止非授权访问。
- 8.4.2.6 系统依据电子档案保存和利用的业务要求分别建立相应数据库。
- 8.4.2.7 系统能够管理符合国家、行业标准规定的多种门类、多种格式的电子档案。
- 8.4.2.8 系统具备对实体档案进行辅助管理的功能。应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。
- 8.4.2.9 系统基本功能和可选功能应符合 GB/T 29194 以及同级国家综合档案馆的规定。
- 8.4.2.10 系统具备的基本功能要求包括：接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。
- 8.4.2.11 系统应具备纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。
- 8.4.2.12 系统应当功能完善、适度前瞻，满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。

8.4.3 档案信息化系统运行维护

档案信息化系统运行维护涉及工作筹备、策划、实施、检查和改进等环节，具体工作应符合 DA/T 56 的规定。

8.5 档案信息化系统与业务系统衔接

8.5.1 业务系统建设要求

- 8.5.1.1 系统实施时尽可能采用符合归档要求的数据结构和文件存储格式作为系统运行时的存储格式，如确实无法采用符合归档要求的格式，应在系统实施时对所运用的数据结构和文件存储格式进行归档格式可转换性评估。电子文件无法转换成符合电子档案存储要求格式的业务系统应谨慎使用。
- 8.5.1.2 对元数据捕获节点与内容进行规划，将应由业务系统捕获的电子文件元数据全部形成并捕获。有关要求可参考 8.3 有关内容。
- 8.5.1.3 根据系统技术架构选择可行的电子文件归档方式，具体方式见 8.4.2。
- 8.5.1.4 确定业务系统生成电子文件归档时的数据包格式。

8.5.2 系统衔接

- 8.5.2.1 电子文件归档和电子档案管理主要借助信息系统的功能来实现，应设置独立的档案信息化系统来执行。采用独立的档案信息化系统需要开发接口来实现和业务系统的衔接。归档接口应与业务系统同设计、同开发、同测试和同实施，实施时未开发归档接口的业务系统应及时通过二次开发实现。
- 8.5.2.2 业务系统的归档接口应具备以下功能：
- 对待归档的电子文件及其元数据的真实性、可靠性、完整性、可用性进行检测，防止存在瑕疵的电子文件归档；
 - 归档前将待归档电子文件及其元数据按指定格式封装成归档数据包；
 - 将封装好的归档数据包传输至指定位置，传输过程中归档数据包信息不丢失、不被非法更改；

- d) 接收归档数据包接收方的反馈消息，包括归档成功消息与失败消息；
- e) 对归档成功的电子文件进行已归档标记以防止重复归档，并能取消标记，在人工干预下重新归档。

8.5.2.3 接收电子文件归档的电子档案管理系统接口应具备以下功能：

- a) 向业务系统发送归档数据包存储位置信息；
- b) 接收业务系统传递来的数据包；
- c) 对归档数据包进行正确解析，并将解析后的电子文件及其元数据存储于指定位置；
- d) 向业务系统发送电子文件归档成功或失败消息；
- e) 在归档数据包接收、解析和数据存储等过程中，信息不丢失、不被非法更改。

8.5.2.4 为保证电子文件真实性、完整性、可靠性、可用性，应将尽可能多的功能嵌入归档接口，减少人工干预；归档接口开发时应进行反复测试，确认功能及要求可以实现。

8.5.3 接口实现方案

应根据业务系统建设情况选择接口的实现方式。对于现存业务系统，由于在前期实施时大多未考虑其形成电子文件的归档问题，无归档接口，应联系业务系统原开发商或组织自有力量，进行开发。对于新实施的业务系统，应在系统设计开发初期或实施初期，将档案部门纳入实施团队，提出电子文件归档要求，并对归档功能进行测试确认。

8.6 档案信息化管理安全与保密

8.6.1 安全与保密要求

高速公路档案信息化管理中的安全与保密包括物理安全与保密、系统安全与保密、信息安全与保密。管理过程中应实施全方位的安全与保密措施，并纳入高速公路经营管理单位的安全保密管理体系。

8.6.2 备份安全

高速公路信息化管理系统应具备可靠的备份设备和备份机制，以保障系统安全。

8.6.3 涉密电子档案管理

8.6.3.1 涉密高速公路电子档案应在涉密档案信息化管理系统中进行管理。

8.6.3.2 涉密档案信息化管理系统部署、运行的网络应与互联网物理隔离；非涉密档案管理系统部署、运行的网络应与互联网逻辑隔离。

8.6.3.3 涉密档案信息化管理系统应通过国家有关机构评测合格后方可投入使用。

8.6.4 档案信息化管理系统安全与保密

8.6.4.1 档案信息化管理系统安全管理应参照国家有关计算机信息系统保密管理和信息安全等级保护管理等相关规定执行。

8.6.4.2 档案信息化管理系统以及信息化基础设施、信息安全设施等各种设备的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。

8.6.4.3 应建立相关管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。

8.6.4.4 涉密档案信息化管理系统部署、运行的网络应与互联网物理隔离；非涉密档案管理系统部署、运行的网络应与互联网逻辑隔离。

8.6.4.5 应严格按照信息安全管理规定实施档案信息化管理系统与互联网设备之间的数据传输和交互操作。

8.6.4.6 应严格管理档案信息化管理系统的用户及其权限，监控非授权用户的登录与操作行为。

8.6.4.7 应严格管理接入档案信息化管理系统的离线存储介质，定期查杀病毒，保护电子档案及其元数据不受病毒感染。

附 录 A
(规范性)

高速公路经营管理单位建设、营运、养护文件归档范围及保管期限

表A. 1～表A. 8规定了高速公路经营管理单位建设、营运、养护文件的归档范围及保管期限。

表A. 1 高速公路经营管理单位建设文件归档清单目录

序号	类目名称、内容
1	立项审批类
1.1	项目建议书及可行性研究审批文件
1.2	行业主管部门审批文件
1.3	其他文件
2	设计审批类
2.1	初步设计及审批文件、专家审查意见及审查会议纪要
2.2	施工图设计文件及审批文件
2.3	工程勘测、设计基础资料
2.4	其他文件
3	工程管理类
3.1	工程准备文件
3.2	施工管理文件
4	施工文件类
4.1	第 1 个合同段
4.2	第 2 个合同段
4.n	第 n 个合同段
5	工程竣工图类
5.1	第 1 个合同段
5.2	第 2 个合同段
5.n	第 n 个合同段
6	监理文件类
6.1	第 1 个监理合同段
6.2	第 2 个监理合同段
6.n	第 n 个监理合同段
7	交、竣工验收类
7.1	各专项交工验收文件
7.2	全线交工验收文件
7.3	缺陷责任期文件
7.4	各专项竣工验收文件
7.5	全线竣工验收文件

表A.1 高速公路经营管理单位建设文件归档
清单目录（续）

序号	类目名称、内容
7.6	主要技术指标表、工程概述、工程位置图、路线平面图
7.7	综合竣工表
7.8	其他文件
8	工程招投标及合同文件类
8.1	勘察、设计、咨询招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同
8.2	施工单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同
8.3	监理单位招标文件及招标公告、投标文件、评标文件、中标通知书及合同
8.4	设备采购招标文件及招标公告、投标文件、中标通知书及设备购置合同
8.5	其他招投标文件及合同
8.6	其他文件（主管单位招投标文件归档清单）
9	资金管理类
9.1	勘察、设计、咨询单位费用支付、变更、结算及相关报审批复、往来文件
9.2	施工单位工程进度款支付、变更、结算报表、工程量审核表、往来文件
9.3	监理单位费用支付、变更、结算及相关报审批复、往来文件
9.4	工程费用索赔等报审批复、往来文件
9.5	工程竣工决算及工程竣工决算审计报告
10	课题研究类
10.1	第 1 个课题研究
10.2	第 2 个课题研究
10.n	第 n 个课题研究
11	特殊载体类
11.1	照片
11.2	视频、音频
11.3	硬磁盘、光盘
11.4	实物（包括奖状、奖牌等）

表A.2 高速公路经营管理单位建设文件归档清单

详细归档清单参见《江苏省高速公路建设项目档案管理规定》。

表A.3 高速公路经营管理单位营运文件归档清单目录

序号	类目名称、内容
1	通行费征收业务
1.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
1.1.1	收费政策管理
1.1.2	收费计划管理
1.1.3	日常管理工作
1.1.4	收费稽查、检查与审计
1.2	桥单位特殊文件
1.3	隧道管理特殊文件
2	安全生产管理业务
2.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
2.1.1	安全生产目标
2.1.2	组织机构和人员
2.1.3	安全责任体系
2.1.4	法律法规与安全制度
2.1.5	安全生产投入
2.1.6	生产设施设备
2.1.7	科技创新与信息化
2.1.8	队伍建设
2.1.9	作业安全
2.1.10	风险辨识与控制
2.1.11	隐患排查与治理
2.1.12	职业健康
2.1.13	安全文化建设
2.1.14	应急救援
2.1.15	事故报告调查和处理
2.1.16	绩效评审与持续改进
2.2	桥单位特殊文件
2.3	隧道管理特殊文件
3	战备管理业务
3.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
3.1.1	战备管理规章
3.1.2	战备培训
3.1.3	日常警卫任务
3.1.4	战备设施建设
3.2	桥单位特殊文件
3.3	隧道管理特殊文件

表A.3 高速公路经营管理单位营运文件归档清单目录（续）

序号	类目名称、内容
4	调度指挥业务
4.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
4.1.1	调度指挥组织管理
4.1.2	调度指挥信息管理
4.1.3	其他记录
4.2	桥单位特殊文件
4.3	隧道管理特殊文件
5	客户服务业务
5.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
5.1.1	咨询、表扬、投诉、12345 热线管理
5.1.2	信息发布管理
5.1.3	业务知识管理
5.1.4	培训管理
5.1.5	发文、通知
5.1.6	制度建设
5.2	桥单位特殊文件
5.3	隧道管理特殊文件
6	清排障业务
6.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
6.1.1	组织管理综合文件
6.1.2	日常操作记录
6.1.3	清障数据
6.2	桥单位特殊文件
6.3	隧道管理特殊文件
7	信息化系统管理业务
7.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
7.1.1	综合管理
7.1.2	日常运营管理
7.1.3	安全维护管理
7.1.4	资产管理
7.1.5	信息安全管理
7.1.6	备品备件管理
7.1.7	专项工程管理
7.2	桥单位特殊文件
7.3	隧道管理特殊文件

表A.3 高速公路经营管理单位营运文件归档清单目录（续）

序号	类目名称、内容
8	经营与发展管理业务
8.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
8.1.1	服务区管理
8.1.2	其他载体材料
8.2	桥单位特殊文件
8.3	隧道管理特殊文件
9	营运管理活动
9.1	高速公路经营管理单位管理通用文件
9.1.1	制度与计划制定
9.1.2	监督检查
9.1.3	业务考核
9.1.4	道路保畅
9.1.5	经验总结
9.2	桥单位特殊文件
9.3	隧道管理特殊文件

表A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
X.1 通行费征收业务					
1.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
1.1.1	收费政策管理				
1.1.1.1	*各项收费管理制度、规定、规范	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.1.2	*各项收费工作通知、通报	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.1.3	*由部门主办的专题会议通知、议程、讲话、记录	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.1.4	*上级单位和本单位制定相关管理办法、相关优惠政策文件	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.1.5	*通行费开征、撤销、收费标准调整的请示与批复	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.1.6	*关于收费站更名的请示与批复	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.1.7	*关于高速公路联网收费相关文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.1.8	关于收费工作岗位技能、服务规范等方面的规定、办法、规章制度、会议材料等	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.2	收费计划管理				
1.1.2.1	*工作规划、总结	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.2.2	*年度计划、总结	√	√	永久	营运安全职能部门
1.1.2.3	*部门半年度工作计划、总结	√	√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3	日常管理工作				
1.1.3.1	综合文件				
1.1.3.1.1	*营运数据分析月报	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.1.2	*通行费收入、流量年数据统计		√	永久	营运安全职能部门
1.1.3.1.3	*收费管理手册	√	√	永久	收费站
1.1.3.1.4	*计重标定检测证书	√	√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.1.5	上报交通部/厅报表	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.1.6	上级单位在单位召开会议材料	√	√	永久	综合管理职能部门
1.1.3.1.7	专用工作卡审批表	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.1.8	通行费年度审计报告	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.2	通行费征收管理				
1.1.3.2.1	通行费征收管理报表（凭证）	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.2.2	通行费票据管理记录（凭证）	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.3	通行卡管理文件				
1.1.3.3.1	通行卡收发、使用记录（凭证）	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.4	收费案件文件				
1.1.3.4.1	*收费路网打逃处理记录		√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.2	*路网案件跟踪材料（一级黑名单处理、黑名单管理记录等）		√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.3	其他文件		√	30 年	营运安全职能部门
1.1.3.5	值机记录				
1.1.3.5.1	*信息系统设备巡查记录		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.5.2	车辆降档记录表		√	10 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单 (续)

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
1.1.3.5.3	授权卡使用记录表		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.5.4	警卫任务处理情况记录表		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.5.5	抢险救灾任务记录		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.5.6	联网收费高速公路车道拥堵免费放行情况表		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.7	节假日小型客车免费放行相关记录		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.8	运输车辆优惠放行统计表		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.9	优惠车辆情况记录表		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.3.4.10	其他记录		√	10 年	营运安全职能部门
1.1.4	收费稽查、检查与审计				
1.1.4.1	*通行费稽查月报、年报	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.4.2	*专项活动月报	√	√	30 年	营运安全职能部门
1.1.4.3	*关于营运检查、收费工作稽查、考核、技能竞赛的材料(通知、检查资料、检查通报)等	√	√	10 年	营运安全职能部门
1.2	桥单位特殊文件				
1.3	隧道管理特殊文件				
X.2 安全生产管理业务					
2.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
2.1.1	安全生产目标				
2.1.1.1	*安全生产方针与目标	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.1.2	*安全生产中长期规划	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.1.3	*安全生产年度计划	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.1.4	*安全生产目标考核方案	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.2	组织机构和人员				
2.1.2.1	*安全生产委员会及下属分支机构的规章、制度、人事安排等文件	√	√	永久	营运安全职能部门 综合管理职能部门
2.1.2.2	*安全生产委员会会议记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
2.1.3	安全责任体系				
2.1.3.1	*安全生产责任制度	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.3.2	*安全生产目标责任书	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.3.3	*安全生产责任考核和奖惩记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
2.1.4	法律法规与安全制度				
2.1.4.1	*识别和获取适用的安全生产法律法规、标准规范的制度	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.4.2	*安全生产规章制度	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.4.3	*安全文件和档案管理制度	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.4.4	*各岗位的安全生产操作规程	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.4.5	*安全生产法律法规、标准规范、规章制度、操作规程的执行和适用情况的检查、评估等文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.4.6	*相关的培训文件	√	√	10 年	营运安全职能部门 综合管理职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管 期限	来源部门
		纸质	电子		
2.1.5	安全生产投入				
2.1.5.1	安全生产费用使用记录	√	√	10 年	财务审计职能部门
2.1.5.2	相关保险文件	√	√	10 年	财务审计职能部门
2.1.6	生产设施设备				
2.1.6.1	*生产设备管理文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.6.2	*设备设施运行文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.6.3	*新设备设施验收及旧设备拆除报废文件	√	√	10 年	营运安全职能部门
2.1.7	科技创新与信息化				
2.1.7.1	*安全生产科技课题研究	具体内容参见“科研文件”内容			
2.1.7.2	*安全生产信息化系统的管理文件		√	30 年	营运安全职能部门
2.1.8	队伍建设				
2.1.8.1	*教育培训管理文件	√	√	永久	营运安全职能部门 综合管理职能部门
2.1.8.2	*安全生产管理人员文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.8.3	*操作岗位人员文件	√	√	30 年	综合管理职能部门
2.1.8.4	*特种作业人员文件	√	√	30 年	综合管理职能部门
2.1.8.5	其他人员文件	√	√	30 年	综合管理职能部门
2.1.9	作业安全				
2.1.9.1	*现场作业管理和过程控制文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.9.2	*作业行为管理文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.9.3	警示标志文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.9.4	相关方管理文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.9.5	变更文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
2.1.10	风险辨识与控制				
2.1.10.1	*辨识与评估工作文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.10.2	*风险源登记建档与备案	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.10.3	*监控与管理文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.11	隐患排查与治理				
2.1.11.1	*隐患排查工作文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.11.2	*隐患治理工作文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.11.3	*隐患预测预警文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.12	职业健康				
2.1.12.1	员工健康检查制度	√	√	永久	综合管理职能部门
2.1.12.2	员工健康档案	√	√	永久	综合管理职能部门
2.1.12.3	职业危害告知和警示文件	√	√	永久	综合管理职能部门
2.1.12.4	职业危害申报文件	√	√	永久	综合管理职能部门
2.1.13	安全文化建设				
2.1.13.1	*安全文化建设活动方案等文件	√	√	永久	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
2.1.13.2	*安全承诺书	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.13.3	*安全手册	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.14	应急救援				
2.1.14.1	*应急预案	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.14.2	*应急设施、装备、物资文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.14.3	*应急演练文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.14.4	*事故救援报告等文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.15	事故报告调查和处理				
2.1.15.1	*事故报告	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.15.2	*事故调查和处理文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.16	绩效评审与持续改进				
2.1.16.1	*绩效评定制度	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.16.2	安全生产标准化评定结果	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.16.3	绩效评估工作文件	√	√	永久	营运安全职能部门
2.1.16.4	持续改进方案及记录	√	√	永久	营运安全职能部门
2.2	桥单位特殊文件				
2.3	隧道管理特殊文件				
2.3.1	*安全生产应急预案		√	10 年	\
2.3.2	*安全生产监控点		√	10 年	\
2.3.3	*安全生产目标责任书		√	30 年	\
2.3.4	*安全生产检查考核和隐患整改		√	10 年	\
2.3.5	*安全生产检查情况		√	10 年	\
2.3.6	*消防水位检测表		√	10 年	\
X.3 战备管理业务					
3.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
3.1.1	战备管理规章				
3.1.2	战备培训				
3.1.3	日常警卫任务				
3.1.4	战备设施建设				
3.2	桥单位特殊文件				
3.3	隧道管理特殊文件				
X.4 调度指挥业务					
4.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
4.1.1	调度指挥组织管理				
4.1.1.1	*关于调度指挥方面的预案、操作流程、制度	√	√	永久	营运安全职能部门
4.1.1.2	*关于调度指挥重要的计划、总结、工作报告、规定、办法、请示、批复、通知、会议材料等	√	√	永久	营运安全职能部门
4.1.1.3	关于调度指挥一般性文件材料的批复、通知等	√	√	10 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
4.1.2	调度指挥信息管理				
4.1.2.1	*营运信息月报、年报		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.2	*高速公路联网收费拆账明细月报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.3	*公路网运行情况月报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.4	*突发事件快报		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.5	*ETC 收费报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.6	移动支付综合收入区间报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.7	调度中心营运数据日统计表		√	10 年	营运安全职能部门
4.1.2.8	重大节假日数据汇总		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.9	专项活动月度评价报告		√	10 年	营运安全职能部门
4.1.2.10	高速公路断面日均流量月报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.11	路网内或周边环境变化进行的特殊数据分析		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.2.12	路段管制情况上报表		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.3	其他记录				
4.1.3.1	*调度中心各类值班记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
4.1.3.2	*调度中心监控巡查记录		√	10 年	营运安全职能部门
4.1.3.3	*调度中心交通事故汇总		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.3.4	*联网中心信息报送、投诉及反映情况、表扬		√	30 年	营运安全职能部门
4.1.3.5	调度中心设备维护记录		√	10 年	营运安全职能部门
4.1.3.6	调度中心道路清障时间跟踪记录		√	10 年	营运安全职能部门
4.1.3.7	调度中心检查考核记录		√	10 年	营运安全职能部门
4.2	桥单位特殊文件				
4.3	隧道管理特殊文件				
X.5 客户服务业务					
5.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
5.1.1	咨询、表扬、投诉、12345 热线管理				
5.1.1.1	*咨询、表扬、投诉、12345 热线管理办法		√	30 年	营运安全职能部门
5.1.1.2	*咨询、表扬、投诉、12345 热线受理及调查处理报表		√	30 年	营运安全职能部门
5.1.1.3	月信息简报		√	30 年	营运安全职能部门
5.1.2	信息发布管理				
5.1.2.1	网站管理（网站信息收集、在线留言回复）		√	10 年	综合管理职能部门
5.1.2.2	短信发布模板、操作规范		√	10 年	营运安全职能部门
5.1.3	业务知识管理				
5.1.3.1	政策法规、传阅文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
5.1.3.2	重要问题、业务反映签报		√	30 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
5.1.4	培训管理				
5.1.4.1	新员工上岗培训（含安全生产入职一级培训）资料		√	10 年	综合管理职能部门
5.1.4.2	日常业务培训资料（含培训计划、通知、课件、照片、试卷等）	√	√	10 年	综合管理职能部门
5.1.5	发文、通知				
5.1.5.1	部门发文、签报（重要的）	√	√	永久	综合管理职能部门
5.1.5.2	部门发文、签报（一般的）	√	√	10 年	综合管理职能部门
5.1.6	制度建设				
5.1.6.1	部门管理制度	√	√	永久	综合管理职能部门
5.1.6.2	业务制度	√	√	永久	营运安全职能部门
5.2	桥单位特殊文件				
5.3	隧道管理特殊文件				
X.6 清排障业务					
6.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
6.1.1	组织管理综合文件				
6.1.1.1	*高速公路清排障管理方面的法规性文件	√	√	永久	营运安全职能部门
6.1.1.2	*设备设施购置申请、批复等材料	√	√	30 年	营运安全职能部门
6.1.1.3	关于排障管理重要的制度、预案、计划、总结、规定、办法、请示、批复、通知、会议材料等	√	√	永久	营运安全职能部门
6.1.1.4	关于排障管理一般性文件材料的批复、通知等	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.1.5	设备信息	√	√	永久	营运安全职能部门
6.1.1.6	外协单位监管	√		30 年	营运安全职能部门
6.1.2	日常操作记录				
6.1.2.1	*外援单位协作单位经营资质记录、协议	√		永久	营运安全职能部门
6.1.2.2	清障作业记录				
6.1.2.2.1	*车辆维保记录	√	√	30 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.2	排障出警记录	√	√	30 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.3	清排障服务满意度问卷	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.4	清障回访记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.5	外协单位现场监管记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.6	票据使用情况表	√	√	30 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.7	安全检查记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.8	排障大队特殊任务记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.2.9	评价表	√	√	10 年	营运安全职能部门
6.1.2.3	*高速公路清排障预案	√	√	永久	营运安全职能部门
6.1.3	清障数据				
6.1.3.1	*月度营运分析		√	30 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
6.1.3.2	*清障数据月报表		√	30 年	营运安全职能部门
6.1.3.3	排障三率统计表		√	10 年	营运安全职能部门
6.2	桥单位特殊文件				
6.3	隧道管理特殊文件				
6.3.1	*倒闸操作		√	10 年	\
6.3.2	*消防水位检测表		√	10 年	\
6.3.3	*定期检修表		√	10 年	\
6.3.4	*故障记录表		√	10 年	\
X.7 信息化系统管理业务					
7.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
7.1.1	综合管理				
7.1.1.1	*信息化建设管理制度、总结等文件材料	√	√	永久	综合管理职能部门
7.1.1.2	*信息化总体设计方案、信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	√	√	30 年	综合管理职能部门
7.1.1.3	*制定的信息系统技术管理规章制度、操作规程、技术标准、实施细则等	√	√	永久	综合管理职能部门
7.1.1.4	*上级机关有关信息系统管理、交竣工验收的有关规定、制度、通知、批复等	√	√	30 年	综合管理职能部门
7.1.1.5	信息化发展规划、计划、办法等	√	√	30 年	综合管理职能部门
7.1.1.6	关于信息系统的设备维修、改造等经费的批复	√	√	30 年	综合管理职能部门
7.1.1.7	关于信息系统的一般性文件材料	√	√	10 年	综合管理职能部门
7.1.1.8	数据统计管理规定文件材料	√	√	永久	综合管理职能部门
7.1.2	日常运营管理				
7.1.2.1	*信息系统运行维护的方案、记录、报告	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.2.2	*信息系统数据的采集、汇总、整理、分析、形成运营分析月报表	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.2.3	视频会议系统、办公网络相关文件材料		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.2.4	数据统计管理规定文件材料	√	√	10 年	营运安全职能部门
7.1.3	安全维护管理				
7.1.3.1	*维护项目立项依据		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.3.2	*维护项目招投标文件（竞争性谈判）		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.3.3	*信息系统安全检查记录		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.3.4	*信息系统巡查、维护、维修记录		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.3.5	*信息系统维护月度、季度、年度考核表		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.3.6	*安全维护支付相关资料		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.4	资产管理				
7.1.4.1	电子计算机等的随机电子文件				
7.1.4.1.1	载有存储设备驱动程序的磁盘、光盘		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.4.1.2	应用软件的磁盘、光盘		√	10 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
7.1.4.1.3	使用说明书的磁盘、光盘		√	10 年	营运安全职能部门
7.1.4.1.4	购买的软件系统		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.4.2	*关于资产管理方面的重要的通知、批复、规定、制度等	√		永久	营运安全职能部门
7.1.5	信息安全管理				
7.1.5.1	*信息系统安全保密的方案、记录、报告		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.5.2	*数据库备份资料		√	30 年	营运安全职能部门
7.1.6	备品备件管理				
7.1.6.1	*备品备件月度、半年度或年度采购计划	√	√	10 年	营运安全职能部门
7.1.6.2	*备品备件招投标文件、政府采购流程文件、网上商城采购记录、询价文件等采购过程文件	√	√	10 年	营运安全职能部门
7.1.6.3	*入库单、领用单、备品备件库存盘点记录	√	√	10 年	营运安全职能部门
7.1.6.4	*备品备件报废处理流程相关文件	√	√	10 年	营运安全职能部门
7.1.7	专项工程管理				
7.1.7.1	*专项工程新建、改造等立项、批复文件	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.7.2	*专项工程方案设计、施工图、设计文件，及方案或施工图设计审查记录	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.7.3	*专项工程招投标文件、竞争性谈判文件等	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.7.4	*专项工程施工、监理资料	√	√	永久	营运安全职能部门
7.1.7.5	*专项工程支付相关资料	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.1.7.6	*专项工程验收相关资料	√	√	30 年	营运安全职能部门
7.2	桥单位特殊文件				
7.3	隧道管理特殊文件				
X.8 经营与发展管理业务					
8.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
8.1.1	服务区管理				
8.1.1.1	综合管理文件				
8.1.1.1.1	*服务区发展规划	√	√	永久	经营开发职能部门
8.1.1.1.2	*服务区规章制度（对外包单位的考核管理等）	√	√	永久	经营开发职能部门
8.1.1.1.3	*服务区应急预案	√	√	永久	经营开发职能部门
8.1.1.1.4	*关于服务区经营管理方面的决定、规定、通知、请示、批复等	√	√	30 年	经营开发职能部门
8.1.1.1.5	*服务区考核制度及管理人员工作职责文件	√	√	永久	经营开发职能部门
8.1.1.1.6	*考核检查相关记录通报、投诉表扬等记录	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.1.7	*服务区招租项目招投标文件、竞争性谈判文件等	√	√	10 年	经营开发职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
8.1.1.2	日常管理文件				
8.1.1.2.1	*服务区负责人任免、调动文件	√		永久	综合管理职能部门
8.1.1.2.2	*服务区人员花名册	√		永久	综合管理职能部门
8.1.1.2.3	*上级单位检查服务区形成的文件材料	√		30 年	经营开发职能部门
8.1.1.2.4	本单位月度考勤文件材料	√		30 年	经营开发职能部门
8.1.1.2.5	咨询、表扬、投诉、96777 反馈处理过程中形成的文件材料	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.2.6	专项维修改造工程申请表	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.2.7	费用申请、维修申请、小修等请示报告单	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.3	合同管理类文件				
8.1.1.3.1	前期文件	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.3.2	过程文件	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.3.2.1	合同文件（服务区外包单位租赁合同、服务区绿化合同、服务区与环卫所（或物业）垃圾清运合同、服务区零星维修合同、服务区供应商资质合同等）	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.3.3	后期文件	√		10 年	经营开发职能部门
8.1.1.4	分析总结文件				
8.1.1.4.1	*服务区营收年报	√	√	永久	经营开发职能部门
8.1.1.4.2	服务区营收月报	√	√	10 年	经营开发职能部门
8.1.1.4.3	服务区检查月度、季度、年度通报	√	√	30 年	经营开发职能部门
8.1.2	其他载体材料（只建立目录即可）				
8.1.2.1	*反映经营工作的重要事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像		√	永久	经营开发职能部门
8.1.2.2	*重要职能工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、纪念品，礼品等实物	√	√	永久	经营开发职能部门
8.2	桥单位特殊文件				
8.3	隧道管理特殊文件				
X.9 营运管理活动					
9.1	高速公路经营管理单位管理通用文件				
9.1.1	制度与计划制定				
9.1.1.1	*营运工作会议、安全工作会议、交警路政联席会议等专题会议材料（请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结材料、记录、纪要）	√	√	30 年	营运安全职能部门
9.1.1.2	*营运活动年度、月度计划	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.1.3	营运活动组织制度	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.2	监督检查				
9.1.2.1	*营运活动监督检查通报	√	√	30 年	营运安全职能部门

表 A.4 高速公路经营管理单位营运文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
X.1 通行费征收业务					
9.1.2.2	营运活动监督检查情况登记表	√	√	10 年	营运安全职能部门
9.1.3	业务考核				
9.1.3.1	*营运活动整改意见	√	√	30 年	营运安全职能部门
9.1.3.2	*营运活动年终、月终报告	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.3.3	营运活动考核情况登记表	√	√	10 年	营运安全职能部门
9.1.4	道路保畅				
9.1.4.1	*高速公路安全保畅制度、办法、总结	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.4.2	*高速公路交通保障、运输安保文件材料	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.4.3	*高速公路安全保障措施等相关文件、应急预案汇编	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.4.4	*自然灾害抢救、调查、处理文件材料	√	√	永久	营运安全职能部门
9.1.5	经验总结				
9.1.5.1	*典型营运管理活动经验总结材料	√	√	永久	营运安全职能部门
9.2	桥单位特殊文件				
9.3	隧道管理特殊文件				
加*的文件为必须归档的文件，其他则为根据实际情况选择归档的文件。					

表A.5 高速公路经营管理单位养护文件归档清单目录

序号	类目名称、内容
1	综合文件
2	养护计划管理
2.1	养护计划的编制
2.2	养护计划的审核与审批
2.3	养护计划的实施与检查
2.4	养护计划的调整与控制
3	高速公路养护
3.1	养护工程项目管理
3.1.1	路基工程项目
3.1.2	路面工程项目
3.1.3	桥梁工程项目
3.1.4	涵洞工程项目
3.1.5	隧道工程项目
3.1.6	绿化工程项目
3.1.7	交安设施工程项目
3.1.8	沿线设施工程项目
3.1.9	设备改造项目
3.1.10	房建及附属设施修缮项目
3.1.11	穿跨越工程项目
3.2	日常养护
4	公路技术状况评估
5	养护信息化系统管理
5.1	综合管理
5.2	日常运营管理
5.3	安全与维护管理
5.4	资产管理
5.5	信息安全管理
5.6	备品备件管理
5.7	系统建设与升级
6	技术人员培训

表A.6 高速公路经营管理单位养护文件归档清单

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
Y.1 综合文件					
1.1	*关于公路养护年度计划的批复、通知	√	√	永久	工程技术职能部门
1.2	*养护管理的有关规定	√	√	永久	工程技术职能部门
1.3	*养护专项工程会议材料	√	√	永久	工程技术职能部门
1.4	*上级机关有关养护管理、交竣工验收的有关规定、通知、批复等	√	√	永久	工程技术职能部门
1.5	*道路技术参数及数据（包括：路线、路基、路面及构造物技术参数和数据）	√	√	永久	工程技术职能部门
1.6	*附属设施及沿线设施数据（包括：安全设施、绿化等技术参数和数据）	√	√	永久	工程技术职能部门
1.7	*养护管理统计月报、季报、年报	√	√	永久	工程技术职能部门
1.8	有关养护管理的一般性文件材料	√	√	永久	工程技术职能部门
Y.2 养护计划管理					
2.1	养护计划的编制				
2.1.1	*中长期养护规划	√	√	永久	工程技术职能部门
2.1.2	*年度养护计划	√	√	30 年	工程技术职能部门
2.2	养护计划的审核与审批				
2.2.1	*上级单位审核、审批意见	√	√	30 年	工程技术职能部门
2.3	养护计划的实施与检查				
2.3.1	*养护计划执行情况检查报告	√	√	30 年	工程技术职能部门
2.4	养护计划的调整与控制				
2.4.1	*养护计划调整报告	√	√	30 年	工程技术职能部门
2.4.2	*各类养护计划的下达文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
Y.3 高速公路养护					
3.1	养护工程项目管理				
3.1.1	路基工程项目				
3.1.1.1	项目计划、方案及工程施工图设计、审查				
3.1.1.1.1	*工程计划文件（包括立项文件）	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.1.2	*检查、检测相关材料	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.1.3	*设计文件及图纸	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.1.4	*上级部门的有关批复文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.1.5	*相关文件的审查和批复	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.1.6	*地质勘探文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.2	招投标文件管理				
3.1.1.2.1	*招投标会议、项目委托方式签报、管委会决议及审批过程文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.2.2	*招标文件、投标文件、评标报告、中标通知书、招标审计报告等文件	√	√	30 年	工程技术职能部门

表 A.6 高速公路经营管理单位养护文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
3.1.1.2.3	*竞争性谈判文件等非招标委托方式的相关委托文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.2.4	*项目合同	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3	项目实施文件管理				
3.1.1.3.1	*技术交底（含技术安全）、开工报告	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3.2	*工程质量检验记录、工程计量、事故处理	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.3.3	*变更审批资料（变更申报、审批及附件）	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.3.4	*施工定位测量、复核记录	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.3.5	*原材料及构件出厂质量证书、试验报告、施工试验记录、混合材料配比、施工日志等原始记录	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3.6	*第三方相关检验检测文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3.7	*隐蔽工程检查（验收）记录、工程质量检查评定记录、相关试验记录、分部分项中间检验单	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3.8	*质量事故及处理记录	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.3.9	*施工安全文件	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.3.10	*进度控制文件	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.3.11	*造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、中期支付证书、工程竣工决算审核意见书、决算材料	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.4	监理和监管文件				
3.1.1.4.1	*监理规划、监理实施细则、监理会议纪要	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.4.2	*进度控制：工程开工/复工审批表	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.4.3	*监理控制、质量事故报告及处理意见	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.4.4	*分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.4.5	*监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.4.6	*工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.4.7	*费用索赔报告及审批	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.4.8	*监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告、整改反馈资料	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.1.1.5	项目交工文件				
3.1.1.5.1	*工程交工验收报告总结、工程概况表	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.5.2	*交工验收记录	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.5.3	*财务支付审计文件	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.1.5.4	*项目关键节点照片、录音录像等多媒体材料	√	√	永久	工程技术职能部门

表 A.6 高速公路经营管理单位养护文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管 期限	来源部门
		纸质	电子		
3.1.1.5.5	*竣工图	√	√	永久	工程技术职能部门
3.1.2	路面工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.3	桥梁工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.4	涵洞工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.5	隧道工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.6	绿化工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.7	交安设施工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.8	沿线设施工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.9	设备改造项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.10	房建及附属设施修缮项目	具体文件参见 3.1.1			
3.1.11	穿跨越工程项目	具体文件参见 3.1.1			
3.2	日常养护				
3.2.1	综合文件				
3.2.1.1	*上级单位日常养护相关制度文件	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.1.2	*日常养护相关制度文件	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.1.3	*日常养护相关规划、标准	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.1.4	*日常养护月报	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.2.1.5	*桥梁管理人员文件	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.1.6	日常养护月度计划	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.2.2	路基日常养护				
3.2.2.1	巡查检查记录				
3.2.2.1.1	*日常巡查	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.1.2	*夜间巡查	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.1.3	*特殊巡查	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.2	日常维修记录				
3.2.2.2.1	*申请与通知	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.2.2	*养护作业及验收	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.2.3	*问题整改与反馈（整改通知单、反馈单）	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.2.4	*计量与考核	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.2.3	合同管理				
3.2.2.3.1	*日常养护合同	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.2.2.3.2	*费用支付	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.2.2.3.3	*零星工程资料（签报、维修记录、验收、计量、支付）	√	√	30 年	工程技术职能部门
3.2.3	路面日常养护				
	具体文件同 3.2.2				
3.2.4	桥梁日常养护（一桥一档）				
3.2.4.1	*桥梁卡片	√	√	永久	工程技术职能部门

表 A.6 高速公路经营管理单位养护文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管 期限	来源部门
		纸质	电子		
3.2.4.2	*日常巡查检查	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.4.3	*经常性检查	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.4.4	*定期检查报告	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.4.5	*特殊检查报告	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.4.6	*维修记录	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.4.7	*合同管理	√	√	永久	工程技术职能部门
3.2.5	涵洞日常养护（一涵一档）				
	具体文件同 3.2.2				
3.2.6	隧道日常养护（一隧一档）				
	具体文件同 3.2.2				
3.2.7	绿化日常养护				
	具体文件同 3.2.2				
3.2.8	交安设施日常养护				
	具体文件同 3.2.2				
3.2.9	养护车辆日常维护				
3.2.9.1	*运行记录	√	√	10 年	工程技术职能部门
3.2.9.2	*维保记录	√	√	10 年	工程技术职能部门
Y.4 公路技术状况评估					
4.1	*道路技术状况评定资料（路状明细表、评定汇总表）	√		30 年	工程技术职能部门
Y.5 养护信息化系统管理					
5.1	综合管理				
5.1.1	信息化建设管理制度、总结等文件材料	√	√	永久	综合管理职能部门
5.1.2	信息化发展规划、计划、办法等	√	√	30 年	综合管理职能部门
5.1.3	信息化总体设计方案、信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	√	√	30 年	综合管理职能部门
5.1.4	信息系统技术管理规章制度、操作规程、技术标准、实施细则等	√	√	永久	综合管理职能部门
5.2	日常运营管理				
5.2.1	信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告	√	√	30 年	综合管理职能部门
5.3	安全与维护管理				
5.3.1	安全与维护管理过程中形成的文件	√	√	30 年	综合管理职能部门
5.4	资产管理				
5.4.1	软件、硬件开发的相关合同等资料	√	√	永久	综合管理职能部门

表 A.6 高速公路经营管理单位养护文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管期限	来源部门
		纸质	电子		
Y. 1 综合文件					
5. 4. 2	电子计算机等的随机电子文件，如载有存储设备驱动程序、应用软件、使用说明书等的磁盘、光盘，购买的软件系统等		√	30 年	综合管理职能部门
5. 5	信息安全管理				
5. 5. 1	数据库备份资料		√	30 年	综合管理职能部门
5. 6	备品备件管理				
5. 6. 1	备品备件的清单、使用说明、使用记录等文件		√	30 年	综合管理职能部门
5. 7	系统建设与升级				
5. 7. 1	信息系统建设与升级的相关批复、具体方案	√	√	永久	综合管理职能部门
Y. 6 技术人员培训					
6. 1	人员资质评定材料	√	√	永久	养护管理职能部门 综合管理职能部门
6. 2	培训学时统计材料	√	√	30 年	养护管理职能部门 综合管理职能部门
6. 3	培训活动材料	√	√	30 年	养护管理职能部门 综合管理职能部门
加*的文件为必须归档的文件，其他则为根据实际情况选择归档的文件。					

表A.7 高速公路经营管理单位科研文件归档清单目录

序号	类目名称、内容
1	重大科技专项
1.1	申报立项
1.2	实施管理
1.3	鉴定（评审）与验收
1.4	成果管理
1.5	推广与评估
1.6	考核及奖惩
2	一般科技专项
2.1	申报立项
2.2	实施管理
2.3	鉴定（评审）与验收
2.4	成果管理
2.5	推广与评估
2.6	考核及奖惩

表A.8 高速公路经营管理单位科研文件归档清单

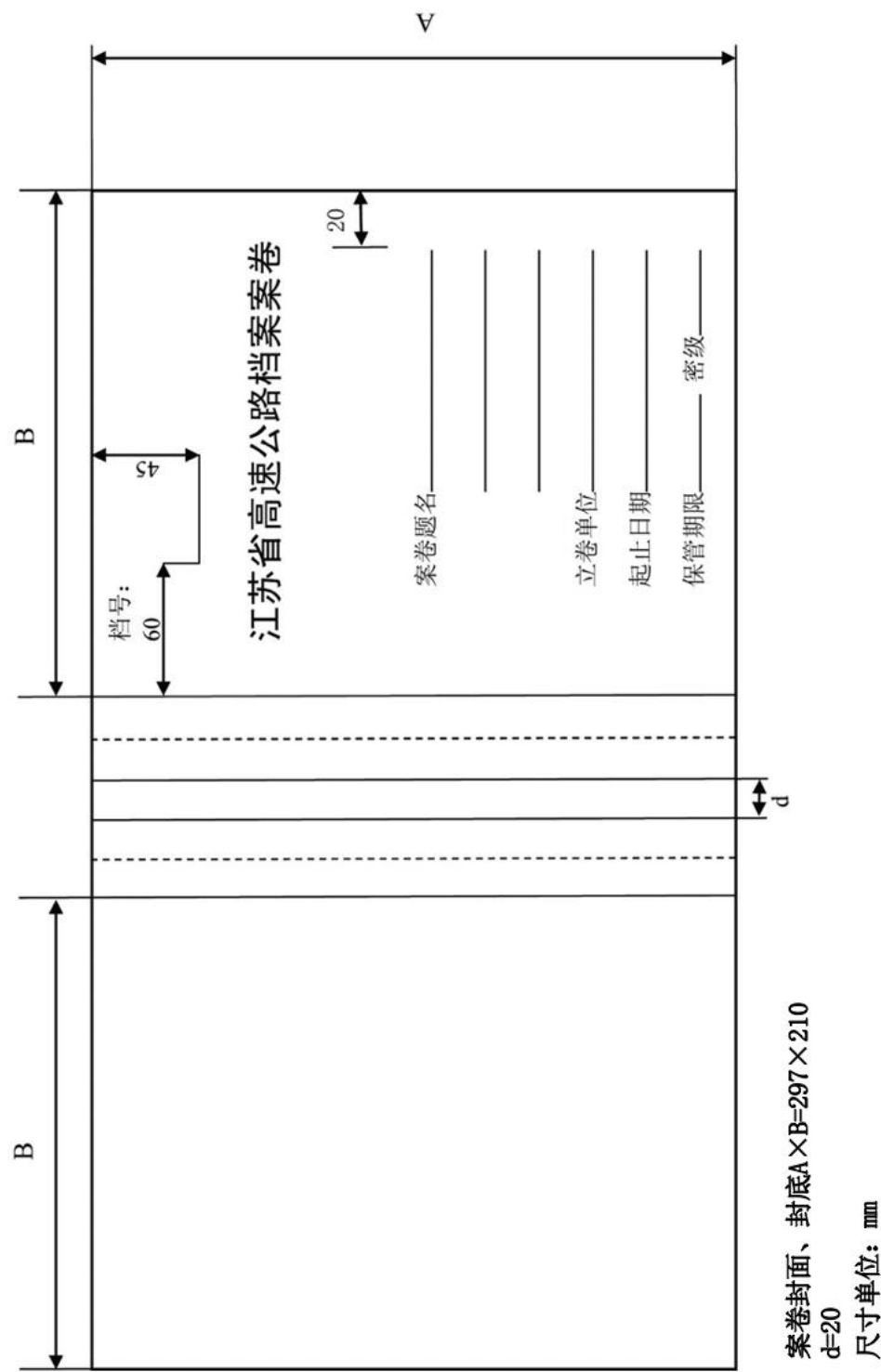
序号	归档文件	载体形式		保管 期限	来源部门
		纸质	电子		
Z.1 重大科技专项					
1.1	申报立项				
1.1.1	上级指示性文件（包括上级下达的计划、批复、有关领导指示、讲话等）	√	√	永久	项目来源部门
1.1.2	科研项目申请书	√	√	永久	项目来源部门
1.1.3	项目立项初审专题会议记录、纪要、评审意见	√	√	永久	项目来源部门
1.1.4	技术专家委员会评审意见	√	√	永久	项目来源部门
1.1.5	年度科研项目立项议案、年度科研项目立项计划	√	√	永久	项目来源部门
1.1.6	科研项目工作大纲、审核意见、结果通知	√	√	永久	项目来源部门
1.1.7	科研项目工作大纲的修改文件	√	√	永久	项目来源部门
1.1.8	科研项目任务书（合同）及项目阶段实施计划	√	√	永久	项目来源部门
1.2	实施管理				
1.2.1	项目阶段重点工作和成果检查、审查工作计划	√	√	30 年	项目来源部门
1.2.2	阶段工作成果报告	√	√	30 年	项目来源部门
1.2.3	阶段工作成果报告的评审意见	√	√	30 年	项目来源部门
1.2.4	项目中间检查（自检）结果	√	√	30 年	项目来源部门
1.2.5	项目变更、撤销或解除任务文件	√	√	30 年	项目来源部门
1.2.6	实验报告、数据手稿、图纸、声像及其它形式的科学数据	√	√	30 年	项目来源部门
1.3	鉴定（评审）与验收				
1.3.1	项目总结报告	√	√	永久	项目来源部门
1.3.2	科研成果鉴定材料（申请报表、研究报告、用户报告、查新报告等）	√	√	永久	项目来源部门
1.3.3	鉴定审批意见	√	√	永久	项目来源部门
1.3.4	项目评价验收意见	√	√	永久	项目来源部门
1.3.5	鉴定（评审）证书	√	√	永久	项目来源部门
1.4	成果管理				
1.4.1	研究成果（包括新技术、新产品、新工艺、新材料、计算机软件以及专利、论文和专著）	√	√	永久	项目来源部门
1.4.2	成果转化方案及审批意见	√	√	永久	项目来源部门
1.4.3	科研成果知识产权文件	√	√	永久	项目来源部门
1.4.4	科研成果保密文件	√	√	永久	项目来源部门
1.5	推广与评估				
1.5.1	上级的指示性文件	√	√	永久	项目来源部门
1.5.2	推广活动相关资料	√	√	永久	项目来源部门
1.5.3	推广活动的监督考核	√	√	永久	项目来源部门
1.5.4	专著、论文被引用和新发表的情况，以及成果鉴定、获奖及推广效益情况等评估数据	√	√	永久	项目来源部门
1.5.5	评估报告	√	√	永久	项目来源部门

表 A.8 高速公路经营管理单位科研文件归档清单（续）

序号	归档文件	载体形式		保管 期限	来源部门
		纸质	电子		
1.6	考核及奖惩				
1.6.1	考核数据	√	√	永久	项目来源部门
1.6.2	考核报告	√	√	永久	项目来源部门
1.6.3	奖惩文件	√	√	永久	项目来源部门
Z.2 一般科研项目					
2.1	申报立项				
	具体文件参见 1.1				
2.2	实施管理				
	具体文件参见 1.2				
2.3	鉴定（评审）与验收				
	具体文件参见 1.3				
2.4	成果管理				
	具体文件参见 1.4				
2.5	推广与评估				
	具体文件参见 1.5				
2.6	考核及奖惩				
	具体文件参见 1.6				
Z.3 本单位其他科研学术活动					
3.1	研究生工作站				
3.1.1	制度、规章等综合性文件	√	√	永久	项目来源部门
3.1.2	专家讲座的 ppt、讲稿等材料	√	√	30 年	项目来源部门
3.1.3	科研活动的成果文件		√	永久	项目来源部门
3.1.4	照片、视频、录音录像等其他载体的文件		√	永久	项目来源部门
3.2	务虚会				
3.2.1	活动通知、细则等综合文件	√	√	30 年	项目来源部门
3.2.2	活动讲座的 ppt、讲稿等材料	√	√	30 年	项目来源部门
3.2.3	活动的相关设计文件	√	√	30 年	项目来源部门
3.2.4	活动的相关组织文件	√	√	30 年	项目来源部门
3.2.5	照片、视频、录音录像等其他载体的文件		√	永久	项目来源部门
3.2.6	学术成果年度汇编	√	√	永久	项目来源部门

附录 B
(资料性)
高速公路档案综合管理规范用表

B.1 图 B.1～图 B.2 给出了归档文件封面和卷内目录式样。



图B.1 归档文件目录式样（封面）

[illegible]

图B.2 归档文件目录式样(卷内)

B.2 表 B.1～表 B.4 给出了高速公路档案综合管理规范用表的样式。

表B.1 归档文件移交清单

序号	文 件 题 名	份数	编制日期	编制单位	原件/复印件

移交方：

经办人：

负责人：

年 月 日

接收方：

经办人：

负责人：

年 月 日

表B.2 档案借阅表

借阅时间		利用方式： ☐ 借出 ☐ 复印 ☐ 摘录 ☐ 浏览 ☐ 其他	
借阅部门		借阅人：	借阅部门负责人：
借 阅 卷 宗	注：请填写档案业务类别、卷号等内容。		
借 阅 用 途			
档案管理员：		档案管理部门负责人：	
年 月 日		年 月 日	
备注：			

表B.3 档案利用效果登记表

日期		单位		姓名		案卷或文号	
利用目的							
利用效果							

表B.4 档案销毁清册

销毁日期:

序号	档案编号	档案名称	数量(件 数/页 数)	年度	期限	密级	销毁原因	销毁人	监销人 A	监销人 B	销毁方法
部门意见											
单位领导意见											

附 录 C
(资料性)
高速公路档案数字化流程及管理登记表

C.1 图 C.1 给出了高速公路纸质档案数字化流程示例。

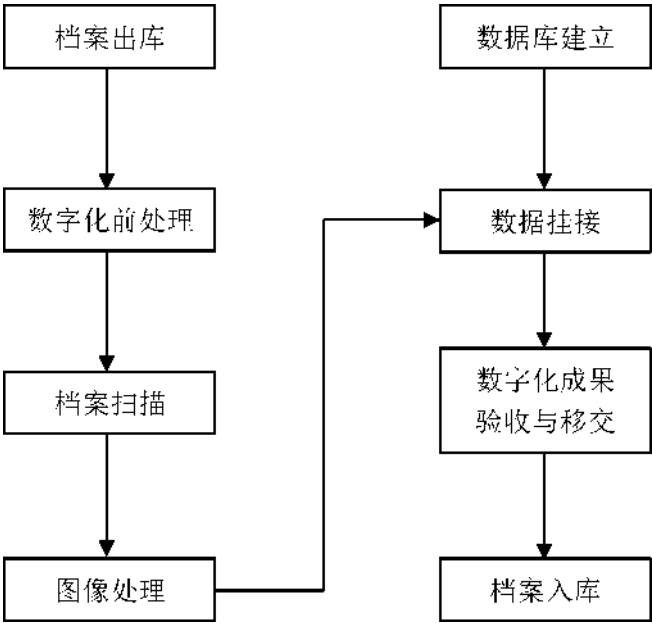


图 C.1 纸质档案数字化流程示例

C.2 表 C.1～表 C.6 给出了高速公路档案数字化管理登记表的样式。

表 C.1 纸质档案数字化审批书

批次	
数字化	
对象	
档案数字化部门意见	部门负责人： 年月日
档案保管部门意见	部门负责人：年月日
单位意见	现批准对____等全宗共计____卷（件）纸质档案进行数字化。
	法定代表人：
	(单位签章)
	年 月 日

表 C. 2 纸质档案数字化前处理工作单

件号	编页 起始号	需扫描 页数	特殊情况记录	页面修整页号	页面修整 完成情况	总体质量检查	备注
档案整理人：_____ 完成时间：_____ 页面修整人：_____ 完成时间：_____ 整体质检人：_____ 完成时间：_____							

表 C. 3 纸质档案扫描工作单

件号	扫描页数	扫描特殊情况记录	总体质量检查	备注
档案扫描人：_____ 完成时间：_____ 整体质检人：_____ 完成时间：_____				

表 C.4 数字图像处理工作单

件号	图像处理完成情况	图像处理特殊情况记录	总体质量检查	备注
图像处理人：_____ 完成时间：_____ 整体质检人：_____完成时间：_____				

表 C.5 数据录入工作单

卷号	起止件号	特殊情况记录	总体质量检查	备注
数据录入人：_____ 完成时间：_____ 整体质检人：_____ 完成时间：_____				

表 C.6 数据录入工作单

批次			
全宗号			
内容描述			
移交数字图像数量 (页)		移交条目数 (条)	数字化工作文档 (件、册)
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位:		接收单位:
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人	年 月 日		年 月 日
(签名)			
审核人	年 月 日		年 月 日
(签名)			
单位	年 月 日		年 月 日
(印章)			

附 录 D
(资料性)
高速公路电子文件与电子档案管理规范用表

表D. 1～表D. 5给出了高速公路电子文件管理规范用表的样式。

表D. 1 电子文件归档登记表

单位名称				
归档时间		归档电子文件门类		
归档电子文件数量	卷	件	张	分钟 字节
归档方式	☐ 在线归档 ☐ 离线归档			
检验项目	检验结果			
载体外观检验				
病毒检验				
真实性检验				
可靠性检验				
完整性检验				
可用性检验				
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验				
电子文件形成或办理部门（签章） 年 月 日	档案部门（签章） 年 月 日			

注：归档电子文件门类包括：文书，科技，专业，声像，电子邮件，网页，社交媒体，[其他]。

表D.2 电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	☐ 复制 ☐ 更新 ☐ 转换	
源介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
目标介质描述 (类型、品牌、参数、数量等)		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量等一致性情况)		
管理起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表D.3 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	☐ 格式转换 ☐ 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

表D.4 电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位：	接收单位：	
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人（签名）			
	年 月 日	年 月 日	
审核人（签名）			
	年 月 日	年 月 日	
单位（印章）			
	年 月 日	年 月 日	

表D.5 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		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操 作 者		
填表人（签名）	审核人（签名）	单位（签章）
年 月 日	年 月 日	年 月 日

参 考 文 献

[1] 科学技术研究档案管理规定（国家档案局、科技部令第 15 号）
