

附件 1

江苏省普通国省道建设项目和养护工程
档案常用图样和表式

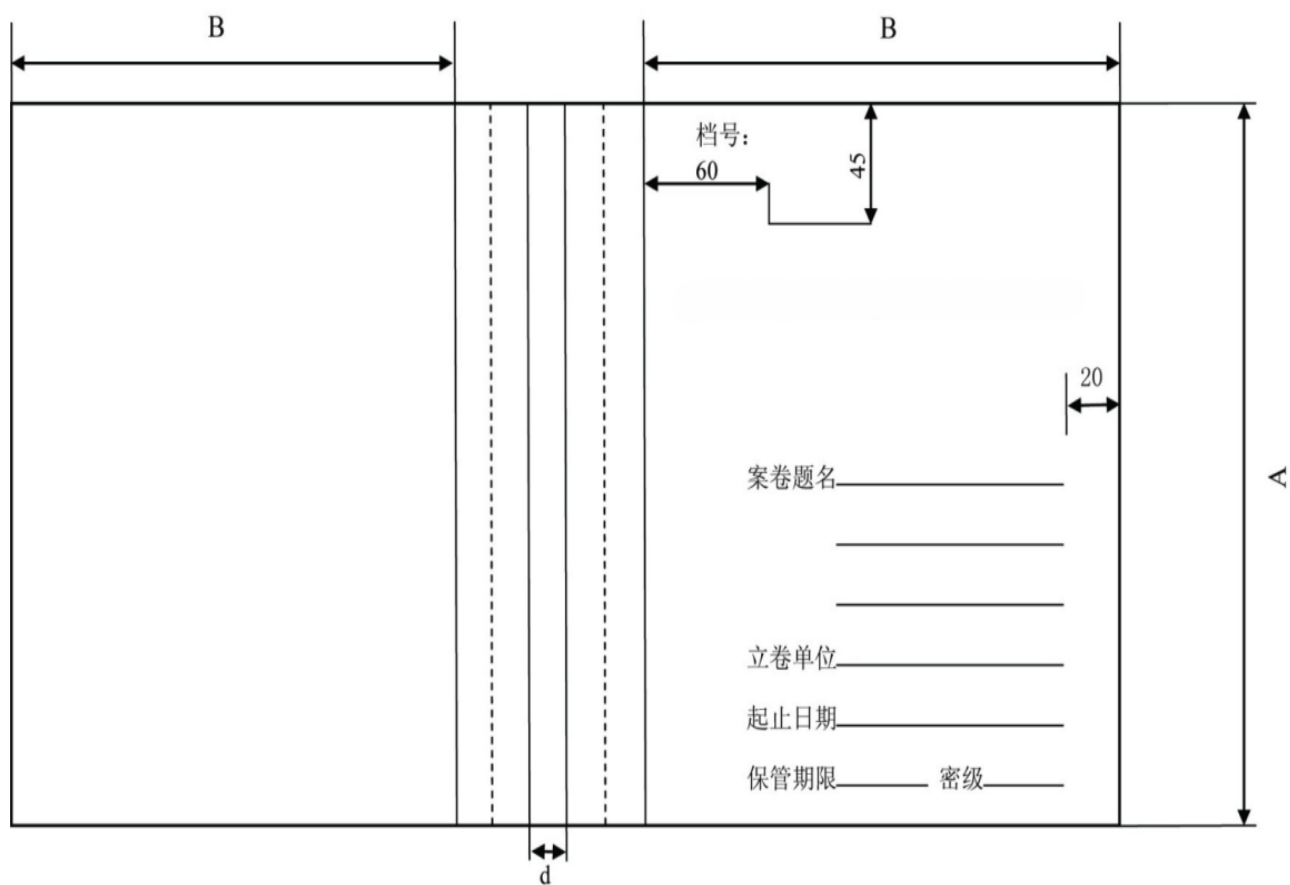
图 1 档号章式样

档 号	序号	10	20
		10	
35	15		
50			

尺寸单位：mm

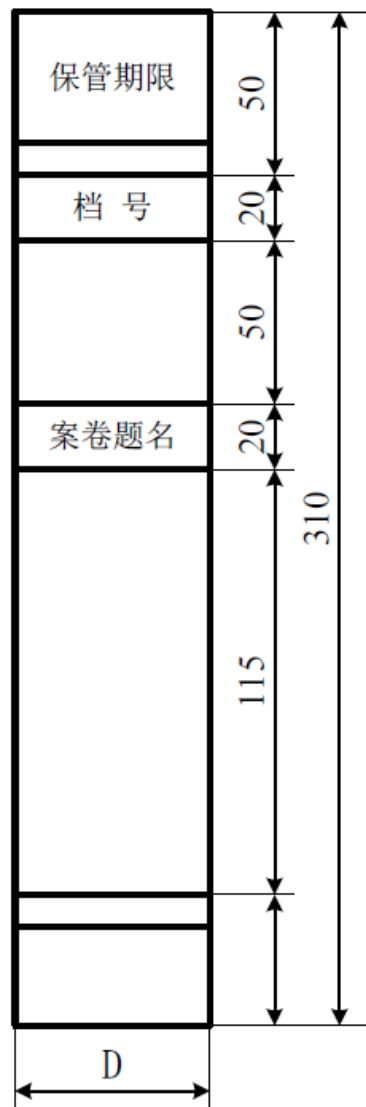
注：序号填写档案文件的件号。

图 2 软卷皮封面式样



注：封面、封底 $A \times B = 297 \times 210$ (尺寸单位：mm)

图 3 卷盒脊背式样



D=20mm、40mm、60mm、100mm（可根据需要设定）

尺寸单位：mm

图 4 卷内目录式样

210

25

10

20

20

70

20

15

15

卷内目录

档号:

序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页号	备注

35

20

15×15

297

尺寸单位：mm

图 5 卷内备考表式样

210	
25	
卷 内 备 考 表	
互见号:	
说明:	
文件材料_____件, _____页, 照片 _____张, 附图 _____张。	
卷内文件情况说明:	
立卷人: 年 月 日	
检查人: 年 月 日	
297	
35	

尺寸单位: mm

图 6 案卷目录式样

项目（工程）案卷目录

合同段：

序号	档号	案卷题名	件数	页数	立卷单位	起止时间	密级	保管期限	备注

图 7 册内照片目录式样

册内照片目录

[illegible]

尺寸單位: mm

图 8 册内照片说明式样

照片题名：		
照片号：	底片号：	参见号：
摄影者：	摄影时间：	
文字说明：		

图 9 光盘档案册内标签式样

全宗号	
目录号	
分类号	
卷号	
盘号	
光盘 名称	
刻录人	
刻录 日期	

图 10 光盘盒封面标签图式样

光盘编号		套号	
名称:			
内容摘要:			
保存年限		光盘版号	

121mm

121mm

图 11 光盘盒封底标签图式样

7mm					
光盘编号:	光 盘 背 景 信 息				光盘编号:
	文件 格式				
	光盘 类型		光盘 容量		
	制作 部门		制作 日期		
	复制 部门		复制 日期		
	备注:				

151mm

118mm

图 12 光盘盘面式样



图 13 实物档案标签式样

档 号		年 度	
保管期限		件号 (室)	
主题说明			
责 任 者			
实物类型		形成时间	

图 14 电子文件归档登记表式样

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	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检查结果		
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		

图 15 电子档案离线存储介质管理登记表式样

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	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 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

图 16 电子档案移交目录式样

电子档案移交目录

序号	文件类别	文件题名	文件编号	责任者	日期	备注

图 17 电子档案移交与接收证明书式样

电子档案移交与接收证明书

电子档案基本情况	
档案内容	
移交档案数量	份（件）
移交档案数据量	G
移交媒体类型、规格、数量	
附：移交目录	
交接双方单位名称	
移交单位	接收单位
<p>代表人： 单位盖章</p> <p>年 月 日</p>	<p>代表人： 单位盖章</p> <p>年 月 日</p>

图 18 竣工图章式样

竣 工 图		
编制单位		
编制人	技术负责人	编制日期
监理单位		
专业监理工程师		审核日期
25	25	30

12

7

7

10

7

7

10

60

80

尺寸单位：mm

图 19 竣工图审核章式样

竣工图审核章		
监理单位	专业监理工程师	审核日期

12

10

10

32

40

25

15

80

尺寸单位：mm

图 20 竣工图图签栏式样

建设 单位	监理 单位	施工 单位	XXX 竣工图	图名	图表号	制图	校核	编制人	技术 负责人	编制 日期	专业 监理 工程师	审核 日期	变更依 据文件 编号
					XXX(竣)								

图 21 变更文件与竣工图档号对照一览表式样

变更文件与竣工图档号对照一览表

序号	变更依据文件			对应竣工图	
	变更内容	文号	所在案卷号	竣工图号	所在案卷号

施工单位：

编制人：

监理单位：

审核人：

备注：竣工图反映工程项目竣工的实际情况，变更依据文件应包含设计变更以及其他各种形式的变更文件，凡是涉及施工图的线型、数据以及结构物等图面内容的变更应全部填入本表。

图 22 竣工图审核意见表式样

竣工图审核意见表

工程项目名称	
合同段名称 及主要实施内容	
施工单位	
监理单位	
<div>施工单位编制及自审意见：</div> <div>竣工图是否齐全、编制是否规范；</div> <div>本合同段竣工图张数及变更数量情况；</div> <div>涉及图纸的变更是否已全面反映在对应竣工图内；</div> <div>图面变更处是否已标注了相关依据文件；</div> <div>变更依据文件是否已归档齐全；</div> <div>是否编制了变更文件与竣工图对照一览表；</div> <div>其他需要说明的情况：</div> <div>签字（盖章）：</div>	
<div>监理单位审核意见：</div> <div>签字（盖章）：</div>	
<div>建设单位审核意见：</div> <div>签字（盖章）：</div>	

图23 江苏省重大建设项目档案验收申请表式样

江苏省重大建设项目档案验收申请表

编号：

项目名称			
建设单位（法人）			
地址			
审批（核准）机关		审批（核准） 日期	
项目总投资（万元）		建设工期	年 月—年 月
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
档案管理部门名称		隶属部门	

项目档案分管 负责人		联系电话	
电子邮箱			
项目建档时间		专兼职档案 人员数量	
档案工作负责人 姓名		联系电话	
库房 / 档案工作 其他用房面积 (平方米)	/		
档案管理主要 设施设备			
档案系统应用情况			
现有档案数量 (立卷整理)	卷	现有档案数量 (按件整理)	件
现有档案数字化 成果 (GB)		现有图纸 (张)	
现有电子档案 (GB)			
计划项目验收日期		计划档案验收 日期	
申请单位自检意见	<div style="text-align: right;"> (单位盖章) 年 月 日 </div>		

图 24 档案外包服务单位承包方员工备案表式样

档案外包服务单位承包方员工备案表

XX 公司（承包方）以下员工因工作需要，可能接触到（客户/发包方名称）的档案内容或数据。								
序号	姓名	身份证号	学历 和职称	职务与工作 岗位	是否与 公司（承包方） 签订劳动协议	是否与公 司（承包方）签 订保密协议或承 诺书	有无犯 罪记录	离职日期（针 对离职员工）

图 25 档案外包合同主要参考条款

甲方：发包方

乙方：承包方

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就 事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总 则

第一条 除非本合同另有明确约定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附件（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，需经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条 服务内容（根据档案服务工程项目的主体情况及双方约定拟写）

第四条 服务范围（根据档案服务工程项目的具体情况及双方约定拟写）

第五条 工作场地

乙方在为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第六条 服务时间（根据档案服务工程项目的具体情况及双方约定拟写）

第三章 服务质量要求

第七条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实，完整、可用和安全

第八条 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求

- ① GB/T 11821 照片档案管理规范；
- ② GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求；
- ③ GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理；
- ④ GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法；
- ⑤ GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范；
- ⑥ GB/T 50328 建设工程文件归档规范；
- ⑦ DA/T 13 档号编制规则；
- ⑧ DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范；
- ⑨ DA/T 18 档案著录规则；
- ⑩ DA/T 28 建设项目档案管理规范；

⑪ DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范。

第九条 乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

① DA/T 31 纸质档案数字化技术规范；

② DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范；

第十条 乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

第十一条 如果本合同第八、九、十条所提及的标准规范存在不一致之处，以甲方的规定或要求为准。

第四章 服务费用与付款方式

第十二条 服务价格（根据档案服务工程项目的具体情况及双方约定拟写）
第十三条 付款方式（根据档案服务工程项目的具体情况及双方约定拟写）

第五章 甲方责任

第十四条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间，向乙方支付服务费用。

第十五条 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定的服务提供必要的条件。

第十六条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章 乙方义务

第十七条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十八条 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

第十九条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

第二十条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

第二十一条 在本合同有效期内，乙方应每年向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告应如实反映如下内容（包括但不限于）：乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

第二十二条 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十三条 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。发现乙方有擅自转包行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第七章 保密要求

第二十四条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十五条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第二十六条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案（及其涉密信息或敏感信息），乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版、不被未经甲方同意或授权的任何组织、个人接触、复制、使用。

第二十七条 乙方保证收集、持有、处理或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息），只用于完成本合同规定的服务。

第二十八条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工，因完成本合同规定服务的需要而接触、复制或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）；并确保接触、复制或使用该档案（及其他涉密或敏感信息）的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第二十九条 乙方未经甲方事先书面同意不得向任何第三方披露甲方档案（及其他涉密信息或敏感信息）；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案（及其他涉密或敏感信息），须立即通知甲方。

第三十条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案（及其他涉密或敏感信息）或其任何形式的复制件。

第三十一条 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十二条 在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方立即采取补救措施，并及时通知对方。

第三十三条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第三十四条 本合同第二十三条至第三十三条规定，在本合同到期或终止后仍然有效。

第八章 知识产权

第三十五条 甲方档案本身所包含的知识产权，由原所有人所有。

第三十六条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权，归甲方所有。

第三十七条 除双方已有约定外，由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九章 违约责任

第三十八条 乙方未按照合同规定提供服务或服务未达到要求，而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

第三十九条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失；间接经济损失难

以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

第四十条 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十一条 由甲方原因造成甲方档案丢失，损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

第四十二条 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期支付一天，甲方应承担欠付金额%的违约金；逾期付款超过一个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十三条 乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容，交付服务成果的，甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天，乙方应偿甲方合同金额%的违约金；逾期超过一个月的，甲方有权终止或解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十四条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

第四十五条 合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前__天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方不能预见、不能避免、不能克服并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）天灾、地震、干旱、风暴、台风、暴风雨、泥流、塌方、冲垮、爆炸、火灾及任何自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

第十章 反商业贿赂

第四十六条 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定。

第四十七条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员的索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等；但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

第十一章 争议解决

第四十八条 在求助于外部争议解决机制前，合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第四十九条 协商不成，交由甲方所在地仲裁机构裁决或有管辖权的法院或双方约定的其他机构处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

第五十条 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章 其他

第五十二条 本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行

解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十三条 本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第五十四条 本合同经双方签字盖章后生效。

第五十五条 本合同一式___份，双方各执___份，对双方均具有同等法律效力。

甲方（盖章）

法定代表人/授权代表人：（签章）

日期：

乙方（盖章）

法定代表人/授权代表人：（签章）

日期：

图 26 档案外包服务承包方员工保密协议参考条款

甲方：XXXX 公司

乙方：（员工姓名）（身份证号）

甲乙双方经协调，就乙方在甲方任期期间及离职后，保守甲方秘密信息的有关事项自愿签订本协议。

第一条 本协议所称甲方保密信息是指任何国家秘密、甲方商业秘密或属于第三方（包括但不限于甲方客户）但甲方负有保密义务的商业秘密或其他敏感信息。

第二条 乙方在甲方任职期间，须遵守国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度和甲方客户的保密要求，履行与其工作岗位相应的保密职责。

第三条 甲方的保密制度未作规定或规定不完善之处，乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何甲方秘密信息。

第四条 除履行职务的需要外，未经甲方同意，乙方不得摘抄、复制、透露、传播、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第五条 乙方所持有或保管地记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、U 盘、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论载体所有权属于何方，乙方应于离职或甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

第六条 乙方同意甲方按甲方客户保密要求，将乙方相关个人信息（限姓名、身份证号、员工编号、职务与工作岗位、与甲方签订劳动协议情况、与甲方签订保密协议情况、无犯罪记录证明、离职日期）向客户备案。

第七条 乙方在甲方任职期间，应主动接受、积极配合国家保密行政管理部门、甲方的保密监督；乙方在甲方任职及离职后，应主动接受、积极配合保密行政管理部门、甲方的泄密事件调查取证。

第八条 乙方在甲方任职期间，若违反国家的保密法律法规、甲方的保密制度、甲方客户的保密要求以及本协议规定，导致甲方秘密信息泄露的，甲方有权立即解除与乙方的劳动关系，并追究乙方的违约责任。

第九条 乙方离职之后，仍对其在甲方任职期间接触、知悉的秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务。

第十条 乙方认可：甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务，无须在乙方离职时另外支付保密费。

第十一条 因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。

第十二条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。自双方签字或盖章之日起生效。

甲方（公章）：xx 公司

法定代表人/授权代表人（签章）：

签订日期： 年 月 日

乙方（签字）：

签订日期： 年 月 日

图 27 合同段档案编制说明及审核移交表式样

合同段档案编制说明及审核移交表

合同段名称 及代号	
施工单位全称	
合同段实施 建设内容	
档案整理 执行标准	
合同段档案 形成情况	<p>1.档案编制情况</p> <p>2.竣工图编制情况:</p> <p>3.档案数量: 形成案卷 卷; 其中</p> <p> 施工文件: 卷;</p> <p> 施工管理文件: 卷;</p> <p> 竣工图、表: 卷;</p> <p> 照片: 卷, 张;</p> <p> 光盘: 卷, 张;</p> <p> 实物: 件。</p> <p>4.电子档案数据:</p> <p> 案卷目录 条; 卷内目录 条;</p> <p> 数字复制件 G;</p> <p> 数码照片 G; 音频文件 G; 视频文件 G;</p> <p> 实物 M;</p> <p> 接收及采集归档电子文件 G。</p> <p>5.其他</p>
档案编制材料 形成情况	<p>1.卷内目录及电子版是否编制完成;</p> <p>2.案卷目录及电子版是否编制完成;</p> <p>3.竣工图说明、设计变更文件及竣工图;对应一览表是否编制完成; 其中, 合同段设计变更文件共份;</p> <p>4.电子档案目录及清单是否已编制完成;</p> <p>5.电子档案是否已按要求完成整理并归档。</p>
施工档案 需要说明的 其他问题	

施工单位 档案审核	编制人员： 编制负责人： 技术负责人：
监理合同段代号	
监理单位全称	
对施工标段档案编制质量审核情况	<p>1.施工文件形成规范性： 用表格式是否规范， 签署是否真实、完备； 数据修改是否清晰、规范； 共用文件的复印件是否已备注或标注说明等。</p> <p>2.施工文件收集齐全性； 对照归档范围是否有遗漏； 报审表及附件是否齐全； 指令及回复是否闭合； 设计变更文件（变更指令）是否齐全； 试验检测等现场手簿、台账、记录是否归档； 施工日志是否齐全。</p> <p>3.竣工图编制规范性： 竣工图编制说明编写是否规范； 变更依据是否已在竣工图上标注准确清楚； 签署是否完备； 设计变更文件与竣工图档号对照一览表填写是否完整准确； 综合竣表是否编制完成。</p> <p>4.文件分类、整理与组卷的系统性： 文件排列是否符合标准要求； 施工文件是否按单位、分部、分项、工序及桩号进行排列和整理。</p> <p>5.目录编制准确性： 卷内文件题名是否反映施工部位、内容和文件种类； 案卷题名是否反映工程项目名称、合同段号、起讫里程、卷内文件材料的主要工程内容及文件种类； 卷内目录及案卷目录电子版是否编制完成。</p> <p>6.审核的总体评价检查发现的问题及整改完善情况；结论意见；</p> <p>7.其他需要说明的情况。</p>

<p>该施工标段 对应监理档案 形成情况</p>	<p>1.档案编制情况</p> <p>2.档案数量：形成案卷 卷；其中 独立试验文件： 卷； 往来文件： 卷； 旁站记录： 卷 监理日志： 卷； 照片： 卷， 张； 光盘： 卷， 张； 实物： 件。</p> <p>3.电子档案数据： 案卷目录 条；卷内目录 条； 数字复制件 G； 数码照片 G；音频文件 G；视频文件 G； 实物 M； 接收及采集归档电子文件 G。</p> <p>4.其他</p>		
<p>监理档案 编制材料 形成情况</p>	<p>1.卷内目录及电子版是否编制完成；</p> <p>2.案卷目录及电子版是否编制完成；</p> <p>3.竣工图说明、设计变更文件及竣工图对应一览表是否已审核；</p> <p>4.其中，合同段设计变更文件是否齐全；</p> <p>5.电子档案目录及清单是否已编制完成；</p> <p>6.电子档案是否已按要求完成整理并归档。</p>		
<p>监理单位 档案审核</p>	<p>监理审核人：</p> <p>总监：</p>		
<p>监理档案 需要说明的 其他问题</p>			
<p>合同段档案归档审核</p>			
<p>合同段 交工日期</p>		<p>合同段 竣工日期</p>	

图 28 合同段构造物名称及共用原始文件归档位置索表引式样

合同段构造物名称及共用原始文件归档位置索引表

序号	共用原始文件题名	原件所在案卷档号	所在单位分部分项工程名称	其他共用构造物名称	其他共用构造物所在单位分部分项工程名称	备注

图 29 项目（工程）档案自查报告主要内容

<div><div>项目（工程）档案自查报告</div><div><div>一、项目建设及档案管理概况</div><div><p>项目概况：项目立项审批、初步设计审批、施工图设计审批情况；项目主要建设内容与技术等级和规模；开工、交工等时间及工期情况；项目法人与建设单位、建设管理模式等情况；项目建设实施实际完成情况；项目批复概算和执行情况；项目交工、竣工阶段各核验、检测、审计等专项工作完成情况。</p><p>档案管理概况：项目法人（建设单位）履行项目档案管理“法人负责制”职责履行情况；项目建档时间、建设期间组织开展档案工作的整体情况，取得的管理成果，“项目档案管理卷”建立情况及材料组成等。</p></div><div><div>二、保证项目档案完整、准确、系统所采取的措施</div><div><p>项目建设单位建立项目档案管理组织与网络人员情况（包含各参建单位工作人员网络图）；按照项目实际制定档案管理制度及业务规定情况；组织开展档案培训情况；档案工作投入与保障情况；档案工作四同步、四纳入执行情况；对参建各单位档案工作的履约管理与考核、通报情况；对档案外包服务单位的履约管理与监管考核情况；项目档案实体安全保管、信息化安全管理措施要求的具体执行、检查、考核等情况；项目档案相关检查、考核中发现的重要问题及整改完善闭合情况。</p><p>项目施工、监理等各参建单位执行项目档案管理规定、业务要求及具体执行情况；各单位为确保文件形成程序规范、收集同步及时、符合原始性、准确性、规范性要求方面具体措施、做法及效果。</p></div><div><div>三、项目文件收集、整理依据的标准</div><div><p>项目档案管理所依据的相关法规、规章、业务标准以及项目自行制定的相关规定。</p></div><div><div>四、项目文件的形成、收集、整理与归档情况</div><div><p>各门类、各种载体项目文件的产生与形成情况、完成收集情况、实际归档情况；项目文件的分类组卷、文件组合、卷内排序、案卷排列、卷内及案卷目录编制准确细致等整理质量情况；项目纸质档案、其他载体档案以及项目电子档案（含电子文件归档、档案数字复制件）归档的内容、范围及数量等情况；</p></div></div></div></div></div></div>

五、竣工图的编制情况与质量状况，案卷数量

项目竣工图整洁与耐久情况；采用的编制方式；图纸重新绘制或修改情况；项目变更总体数量及情况；变更依据文件汇总归档情况；图面变更依据标注完成情况；变更一览表编制与审核情况；竣工图说明编制与审核情况；竣工图施工单位自审、监理单位审核情况；竣工图签署完成情况；竣工图整理装订及保存情况等。

六、项目档案信息化建设与管理情况

项目档案信息化管理的工作目标及要求；项目应用信息化管理业务系统情况及电子文件、管理数据产生情况；项目档案信息化管理软、硬件配置情况；所采用的项目档案软件对照国家相关基本功能规范要求的达标符合情况；项目档案电子文件归档以及系统深度开发等情况；项目档案数字化加工的具体要求、执行标准，加工成果的质量检查比例及合格判定情况；项目各参建单位（含档案外包服务单位）关于电子文件、档案系统、电子档案信息安全管理规定的执行及合规性情况；项目电子档案形成内容、数量、容量等情况；项目电子档案存储形式及备份、保存情况等。

七、档案在项目建设、管理、试运行中的作用

项目档案在建设期间提供利用情况和发挥的作用；项目档案交工验收阶段存在的主要问题及整改完善情况；项目缺陷期间对交工档案整体质量完善情况，关于尾留工程、新增工程、常规检查、缺陷维护、竣工准备等文件材料归档内容及数量情况等。

八、存在的问题及解决措施

现阶段项目档案收集、整理和归档中尚存在的问题；解决处理方案以及后续阶段档案工作主要安排。

附件 1. 项目合同段和参建单位（设计、施工、监理等）一览表

2. 档案数量统计一览表

备注：养护工程自检报告可以参照执行

图 30 工程项目合同段和参建单位一览表式样

工程项目合同段和参建单位一览表			
序号	工程项目合同段号	合同段主要标的内容	中标单位

图 31 建设项目档案数量统计一览表式样

建设项目档案数量统计一览表				
档号	分类	卷数	件数	备注
01	立项审批类			
02	设计审批类			
03	工程管理类			
03.01	工程准备文件			
03.02	施工管理文件			
04	施工文件类			
04.01	第 1 个合同段			
04.02	第 2 个合同段			
.....			
04.n	第 n 个合同段			
05	工程竣工图类			
05.01	第 1 个合同段			
05.02	第 2 个合同段			
.....			
05.n	第 n 个合同段			
06	监理文件类			
06.01	第 1 个监理合同段			
06.02	第 2 个监理合同段			
.....			
6.n	第 n 个监理合同段			
07	交、竣工验收类			
08	工程招投标及合同文件类			
09	资金管理类			
10	课题研究类			
11	特殊载体类			
11.01	照片	(册)	(张)	
11.02	视频、音频			
11.03	硬磁盘、光盘		(张)	G
11.04	实物			
合计				
电子档案	档案案卷级目录条；文件级目录条； 电子档案共G； 其中，数字复制件G；数码照片G，音频文件G，视频文件G； 接收及采集归档电子文件G。			

图 32 养护工程档案数量统计一览表式样

养护工程档案数量统计一览表

档号	分类	卷数	件数	备注
01	综合类			
02	工程管理类			
02.01	工程准备文件			
02.02	施工管理文件			
03	施工文件类			
03.01	第 1 个合同段或子项目			
03.02	第 2 个合同段或子项目			
.....			
03.n	第 n 个合同段或子项目			
04	工程竣工图类			
04.01	第 1 个合同段或子项目			
04.02	第 2 个合同段或子项目			
.....			
04.n	第 n 个合同段或子项目			
05	监理文件类			
05.01	第 1 个监理合同段或子项目			
05.02	第 2 个监理合同段或子项目			
.....			
05.n	第 n 个监理合同段或子项目			
合计				
电子档案	档案案卷级目录：条；文件级目录条； 电子档案共 G； 其中，数字复制件 G；数码照片 G，音频文件 G，视频文件 G； 接收及采集归档电子文件 G。			

图 33 建设项目档案移交清单式样

建设项目档案移交清单

项目名称：

移交单位：接收单位：

分类编号	案卷数量	备注说明
立项审批类		
设计审批类		
工程管理类		
施工文件类		
工程竣工图类		
监理文件类		
交、竣工验收类		
工程招投标及 合同文件类		
资金管理类		
课题研究类		
特殊载体类		
电子档案	档案案卷级目录：条；文件级目录条； 电子档案共G； 其中，数码照片G，音频文件G，视频文件G； 数字复制件G；接收及采集归档电子文件G。	
合计		
档案咨询服务单位	建设单位	接养单位
经办人：	经办人：	经办人：
负责人：	负责人：	负责人：
公章	公章	公章
年 月 日	年 月 日	年 月 日

附：全部项目档案案卷目录清单一式三份，建设单位、接养单位各执一份，并报备上级主管单位。

图 34 养护工程档案移交清单式样

养护工程档案移交清单

项目名称：

移交单位：

接收单位：

分类编号	案卷数量	备注说明
综合类		
工程管理类		
施工文件类		
工程竣工图类		
监理文件类		
电子档案	档案案卷级目录：条；文件级目录条； 电子档案共G； 其中，数字复制件G； 数码照片G，音频文件G，视频文件G； 接收及采集归档电子文件G。	
合计		
档案咨询服务单位		养护单位
经办人：		经办人：
负责人：		负责人：
公章		公章
年 月 日		年 月 日

附：全部项目档案案卷目录清单一式三份，项目法人（建设单位）、接养单位各执一份，并报备上级主管单位。

图35 江苏省重大建设项目档案管理登记表式样

江苏省重大建设项目档案管理登记表

项目名称			
建设单位（法人）			
地址			
审批（核准）机关		审批（核准） 日期	
概算总投资（万元）		计划工期	年 月—年 月
主要单位工程名称			
现已完成的 单位工程名称			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			

主要监理单位			
档案管理部门名称		隶属部门	
项目档案分管 负责人		联系电话	
电子邮箱			
项目建档时间		专兼职档案人 员数量	
档案工作负责人 姓名		联系电话	
库房 / 档案工作其 他用房面积（平 方米）	/		
档案管理主要 设施设备			
档案系统应用情况			
填表单位	<div style="text-align: right;"> （盖章） 年 月 日 </div>		

图 36 养护工程共用档案索引表式样

养护工程共用档案索引表

养护项目（工程）名称：

建设单位			
项目（工程） 依据文件标题		依据文件 文号及日期	
总费用	万元	实施工期	年 月 ——年 月
养护项目（工程） 主要实施内容 （涉及的国省道编号）			
合同段划分情况			
主要参建单位名称 （设计、施工、监理、安 装、咨询、质监等单位）			
档案数量	综合类		
	工程管理类		
	施工文件类		
	工程竣工图类		
	监理文件类		
	电子档案	档案案卷级目录： 条； 文件级目录： 条； 电子档案共 G； 其中，数字复制件 G； 数码照片 G， 音频文件 G，视频文件 G； 接收及采集归档电子文件 G。	
档案归档所在国省道编 号及项目编号			
其他说明			