

DB61

陕 西 省 地 方 标 准

DB61/T ××××—2024

公路工程建设项目电子文件与
电子档案管理规范

Specification for The management of electronic files and electronic files for highway
construction projects

××××—××—××发布

××××—××—××实施

陕西省市场监督管理局 发布

目 次

前 言 2

1 范围 3

2 规范性引用文件 3

3 术语和定义 3

4 基本要求 4

5 业务系统与电子档案管理系统 5

6 电子文件的收集与整理 5

7 电子文件归档 6

8 电子档案的管理 7

9 电子档案的处置 7

附 录 A 综合管理类文件组卷分类表 8

附 录 B 公路工程项目档案分类大纲 9

附 录 C 案卷封面、卷内目录、卷内备考表 11

附 录 D 电子档案迁移登记表 14

附 录 E 公路工程电子档案销毁登记表 15

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。

本文件由陕西省交通运输厅提出并归口。

本文件起草单位：陕西省公路学会、陕西华骏凯莱交通科技咨询有限公司

本文件主要起草人：江子扬

本文件首次发布。

本文件由陕西省公路学会负责解释。

联系信息如下：

单位：陕西省公路学会

电话：029-88811605

地址：西安市高新六路60号

邮编：710065

公路工程项目电子文件与电子档案管理规范

1 范围

本文件规定了公路建设项目电子文件收集、整理、归档与电子档案的编目、管理与处置的要求。

本文件适用于二级及以上公路的新建、改扩建工程建设项目，其他等级公路参照使用。

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 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 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

DA/T 28 建设项目档案管理规范

CCJ/T187 建设电子档案元数据标准

JTG F80/1 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程

JTG 2182 公路工程质量检验评定标准 第二册 机电工程

DB34/T 4095-2022 高速公路建设项目电子源文件同步归档指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

项目电子文件 project electronic file

在公路建设过程中形成的，可依靠计算机等数字设备阅读、处理，并能在通信网络上传递的数字格式信息记录。

3.2

业务系统 business system

生成或管理业务活动数据的自动化系统，用于形成电子源文件。

[来源：DB34/T 4095-2022, 3.2]

3.3

类目号 category number

保持分类方案统一，类别层次清晰，避免重复列类，保证档号唯一。

3.4

档案管理系统 file management system

对电子文件进行采集、编目、归档、管理和处置的信息系统。

3.5

电子组卷 electronic paper

档案管理系统自动生成的案卷封面、卷内目录、备考表的案卷组合。

3.6

电子档案 electronic file

具有凭证、查考、保存价值并归档公路工程建设项目的电子文件。

[来源：GB/T 18894-2016, 3.2, 有修改]

3.7

移交 hand over

项目竣工验收后规定时限内，建设单位向业主单位、生产使用单位、行业主管部门及档案管理部门移交电子档案的过程。

3.8

元数据 metadata

描述建设电子文件背景、内容、结构及其整个管理过程的结构化的数据。

[来源：GB/T 18894-2016, 3.3]

3.9

接口 interface

系统支持与多类应用系统的相关联，且文件类型的能够相互转换。

4 基本要求

- 4.1 档案管理系统基本功能应符合 GB/T 18894、GB/T 29194 的要求。
- 4.2 公路工程项目电子文件、电子档案应实施全程和集中管理。
- 4.3 参建单位根据 DA/T28 和 GB/T 18894 要求，确定电子文件归档范围、分类体系。
- 4.4 确保电子文件内容的准确性、完整性、真实性、可靠性、安全性。
- 4.5 交工验收后，应在规定的时间内完成电子文件归档。
- 4.6 电子档案的提供利用应严格遵守国家相关保密规定。

5 业务系统与电子档案管理系统

5.1 业务系统

5.1.1 业务系统功能应符合GB/T 18894的要求。

5.1.2 具备电子文件分类、文件生成、文件有序排列、挂接等基本功能，并具有实时保存、同步捕获、记录操作、时间、网络地址的功能。

5.1.3 元数据既是电子文件重要的管理对象，又是电子文件管理的基本工具，元数据的形成，捕获和管理的整个过程贯穿于电子文件整个生命周期，电子文件应支持使用元数据来描述，以支持自动管理程序，并维护电子文件的真实、完整、可用和安全。

5.1.4 电子文件按照业务系统设定，自动命名、组卷、排列、存储。

5.2 电子档案管理系统

5.2.1 电子档案管理系统配置功能，包括分类体系、档号规则、保管期限表、元数据方案等管理功能。

5.2.2 具备电子档案管理基本功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、检索、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等在线和离线信息服务功能。

5.2.3 电子档案安全管理应具备身份认证、权限管理等功能。

5.2.4 电子档案系统应根据工作岗位角色设置访问权限。

6. 电子文件的收集与整理

6.1 收集

6.1.1 根据DA/T 28相关要求，收集反映建设项目建设过程中所产生的具有查考和保存价值的各类电子文件。

6.1.2 电子文件元数据与电子文件一并收集。

6.1.3 照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照GB/T 11821-2002执行。

6.2 整理

6.2.1 电子文件在收集过程中应完成文件保管期限的鉴定、分类、排序、命名以及存储等。

6.2.2 电子文件以件为单位或者以卷为单位进行整理，整理过程中保持电子文件内的有机联系。

6.2.3 电子文件的整理应遵循文件的形成规律和成套性特点，分类科学，组卷合理，便于保存和利用。

6.2.4 综合管理类文件应按照专业、内容、形成时间等来进行分类组卷，归档范围表见附录A。

- 6.2.5 项目前期文件、项目管理文件应按事由、时间的顺序组卷；招标投标、合同文件应按照招标批数、合同段组卷；勘察设计文件按照阶段、路线方向组卷；征地、拆迁移民文件，按照地域划分组卷。
- 6.2.6 施工、监理单位电子文件资料应按照单位工程、分部工程、分项工程的顺序组卷。
- 6.2.7 照片类电子文件按照GB/T 11821执行，由各部门进行整理，同时上传电子档案系统中。
- 6.2.8 电子档案的命名规则应根据电子档案系统中设定进行规则命名，提取电子文件中相应关键字并通过元数据建立相应的联系。
- 6.2.9 业务系统生成的电子文件组卷应符合DA/T 28的规定，并按照公路工程项目档案分类大纲的要求执行，见附录B。

7 电子文件归档

- 7.1 建设单位结合项目实际情况，确定项目电子文件的归档范围、项目电子档案分类体系、保管期限表及配套软件，满足DA/T 28、GB/T 18894的相关要求。
- 7.2 业务系统产生的电子文件通过自动组卷挂接至档案管理系统，立卷人、检查人在备考表中签字后，完成电子文件的归档及封卷。案卷封面、卷内目录、备考表格式见附录C。
- 7.3 电子档案保管期限分为永久、30年和10年，应符合DA/T 28规定。
- 7.4 电子文件格式要求见表1。

表1 文件格式要求

文件类别	格式
文本（表格）文件	PDF/A、PDF、OFD/A、OFD
图像文件	JPG、PND、PDF/A、PDF
图形文件	DWG、PDF、SVG
影像文件	MPEG2、MPEG4、AVI
声音文件	WAV、MP3
办公、绘图文件	ET、XLS、DBF

7.5 电子档案的编目及档号

- 7.5.1 电子档案的编目应在业务系统电子文件组卷过程中同步生成。
- 7.5.2 档号的设置采用字母加数字标识，如图1所示。

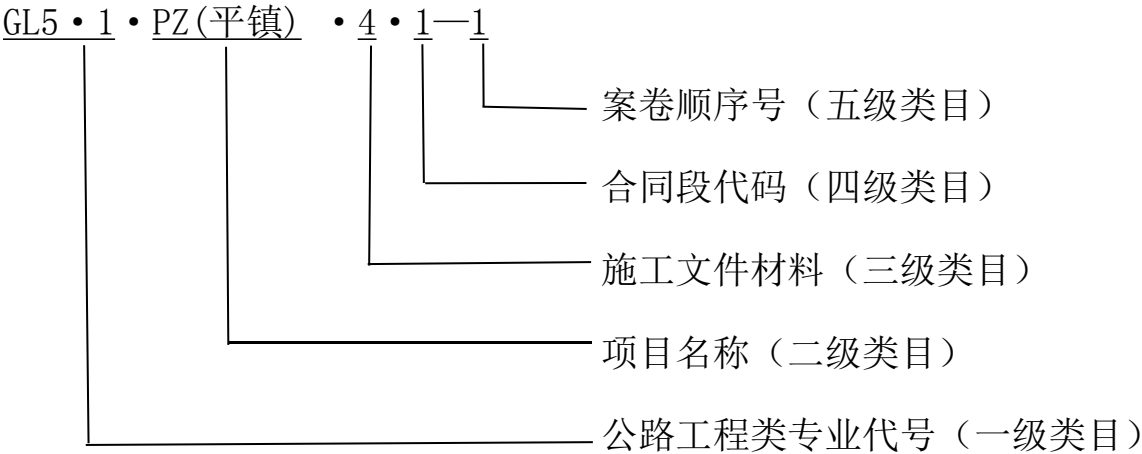


图1 档号设置规则示例

7.5.3 案卷题名包括公路建设工程项目名称、合同段、单位（分部、分项）工程名称等。

7.5.4 案卷封面、卷内目录、卷内备考表的编制应符合 DA/T 11822 的相关要求，详见附录 C。

8 电子档案的管理

8.1 档案管理系统依据档号标识，逐级建立文件夹。

8.2 档案管理系统应具备电子档案备份管理功能，并应符合GB/T 18894的相关要求。

9 电子档案的处置

9.1 电子档案的转换与迁移

9.1.1 电子档案保管单位应在计算机软、硬件系统更新前或电子文件格式淘汰前，将公路工程电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换。

9.1.2 电子档案迁移时应进行数据校验和迁移登记，登记内容应按附录 D 的要求填写。

9.1.3 电子档案迁移后，原格式电子档案应同时保留的时间不少于 3 年。

9.2 电子档案的移交与销毁

9.2.1 档案专项验收通过后，建设单位将电子档案移交至行业主管部门或档案管理部门。

9.2.2 电子档案移交参照电子档案移交与接收办法（档发〔2012〕7号）的有关规定执行。

9.2.3 电子档案销毁应在上级档案主管部门办理《公路工程电子档案销毁登记表》见附录 E，并上报行业主管部门备案。

附 录 A

(资料性)

综合管理类文件组卷归档范围分类表

A.1 建设单位综合管理类文件组卷归档范围见表A.1。

表 A.1 建设单位综合类文件材料归档范围分类表

建 设 单 位	综合文件材料归档范围
	1. 项目建设管理组织机构成立、调整文件
	2. 项目管理人员任免文件
	3. 项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序、质保体系文件
	4. 投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施和调整、总结、重大设计变更申请、审核及批复文件
	5. 贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件
	6. 合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告
	7. 交付使用的固定资产、流动资产、
	8. 质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件、履约评价文件，质量监督、安全监督文件无形资产、递延资产清册
	9. 重要领导视察、重要活动及宣传报道材料
	10. 项目管理重要会议文件、年度工作总结
	11. 监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件
	12. 组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件
	13. 通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件
	14. 获得奖项、荣誉，先进人物等材料
	15. 交（竣）工验收文件、质量监督机构出具的质量检测报告或审核意见，竣工验收质量鉴定报告、各参建单位的工作报告

A.2 施工、监理单位综合管理类文件组卷归档范围见表A.1。

表 A.2 施工、监理单位综合类文件材料归档范围分类表

施 工 、 监 理 单 位	行政管理类文件	项目机构组建、管理人员任免、印章启用、管理制度、大事记、综合性的会议纪要、奖罚措施文件、劳动竞赛、考评结果等
	质量技术文件	图纸会审、合同段单位、分部、分项工程划分表计批复文件、导线点、水准点、断面复测等的报批文件，原材料配合比批复文件、施工方案、技术交底，试验室资质批复文件，测量、试验仪器、张拉机具等校验（标定）证书，阶段性检测 results，工程质量事故报告，建设单位或监理单位关于质量控制的来往文件，施工质量卡等。
	进度控制文件	施工单位上报的年、月进度计划，施工月报。建设单位或监理单位关于进度控制方面的通报，停工、复工令，合同段总体开工报告及批复文件（含施工组织设计方案）、开工令。
	安全及文明施工文件	安全生产组织机构，安全生产制度，安全生产操作规程，文明施工、安全风险评估、综合安全检查、专项安全检查、日常安全巡查等
	费用支付文件	索赔申请及批复文件，计日工申请及批复的文件材料，计量单价调整申请与由于国家物价指数调整引起的变动的文件材料，暂定金额使用情况申请及批复文件等。
	工程变更文件	施工过程中的设计变更、进度计划变更、施工条件变更等。
	合同管理文件	履约检查文件、分包、转让、或者指定分包等文件材料，价格调整文件、违约、索赔、延期文件。
	环境保护文件	施工环境保护规划、环境保护措施、环境保护检查。
	交工验收文件材料	施工单位合同段交工申请、工作总结报告，监理单位对各合同段工程质量的评定结论、监理工作报告。

附录 B

(资料性)

公路工程项目档案分类大纲

公路工程档案分类大纲见表 B.1。



附 件 C
(资料性)
案卷封面格式

C.1 案卷封面格式见表 C.1。

档 号: _____

(案 卷 题 名)

立卷单位 _____

起止日期 _____

保管期限 _____

密 级 _____

卷内目录格式

C.2 卷内目录格式见表 C.2。

卷 内 目 录

档 号：

序号	文件 编号	责任者	文 件 题 目	日期	页次	备注

卷内备考表格式

C.3 卷内备考表格式见表 C.3。

卷内备考表

档 号：

互见号：
说 明：

立卷人： 年 月 日

检查人： 年 月 日

附 录 D
(资料性)
登记表格式

电子档案格式转换与迁移登记表格式见表 D.1。

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
--	--	---

附 录 E
(资料性)
登记表格式

电子档案销毁登记表见表 E.1。

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	

