

# 江苏省普通国省道建设项目和养护工程 档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了全面提升江苏省普通国省道建设项目和养护工程档案管理水平，保障普通国省道建设项目和养护工程档案完整、系统、准确和规范，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》、交通运输部《公路建设监督管理办法》《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》《公路养护工程管理办法》等规定，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于普通国省道新建、改（扩）建项目以及普通国省道的预防养护、修复养护工程的档案管理。普通国省道专项养护和应急养护工程的档案管理参照本办法执行。

本办法所称的普通国省道，是指本省行政区域内除高速公路以外的国道和省道。

**第三条** 本办法所称的普通国省道建设项目和预防养护、修复养护工程（以下称工程项目）文件，是指建设项目自立项审批（核准）至竣工验收以及养护工程管理全过程产生的，记录和反映工程项目立项、实施、管理、监督等情况的文字、图表、音像、实物等各种形式和载体的文件材料。

本办法所称的工程项目电子文件，是指工程项目实施过程中，在数字设备和环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映工程项目建设和养护管理各项活动的文本、图像、图形、视频以及音频等电子文件。

本办法所称的工程项目档案，是指具有保存、查考和利用价值的，经过鉴定、系统整理并归档的工程项目各种文字、图表、声像等不同形式的工程项目历史记录。

本办法所称的工程项目电子档案，是指工程项目实施过程中产生的，具有保存价值并归档保存的一组有联系的电子文件及其相关过程信息的集合。

**第四条** 交通运输主管部门根据“统一管理、分级负责”的原则，依法负责本行政区域内工程项目档案工作，并接受本级和上级档案主管部门的指导和监督。

公路事业发展机构按照职责具体负责本级工程项目档案的统筹规划、指导监督，组织有关工程项目做好档案登记、自查以及验收准备等工作，并为做好档案工作提供必要保障。

**第五条** 工程项目档案管理实行“项目法人负责制”。负责建设项目的项目法人和负责养护工程的公路事业发展机构等(以下统称项目法人)，应当按照档案工作法律、法规和标准规范等，建立工程项目档案管理机制，建立覆盖工程项目参建单位(含设

计、监理、施工、咨询或者服务等单位)的档案工作网络,全过程负责组织开展好工程项目档案管理工作。具体包括以下内容:

(一)制定档案管理规划或者计划;

(二)建立健全日常收集、预立卷、归档、利用等档案管理制度、业务规定和责任体系;

(三)开展档案法律法规宣贯、业务培训和管理要求交底;

(四)将工程项目文件和档案工作要求,纳入合同和检查、验收等内容;

(五)对工程项目文件管理、归档质量以及完成进度等情况进行同步检查,并确保相关问题及时整改;

(六)对工程项目全部档案进行汇总、检查和审核,按规定完成档案验收,做好档案保管和移交等;

(七)普通国省道建设项目(以发展改革部门批复立项或者初步设计文件为依据),填写并向档案主管部门报送《江苏省重大建设项目档案管理登记表》(附件1图35);

(八)法律、法规、规章等规定的其他档案管理工作内容。

项目法人应当将工程项目档案信息化管理纳入工程项目信息化、数字化、智能化建设的内容,统筹规划、同步实施;推进项目电子档案管理系统的应用,与办公自动化系统、业务系统等相互衔接;实施工程项目数字化建设、同步开展电子文件和电子数据的归档,按照规定推进工程项目档案数字化交付。

**第六条** 参建单位应当按照工程项目档案管理规定和合同约定，明确档案工作责任部门和责任人、档案岗位以及人员职责与要求，做好工程项目档案管理工作。具体包括以下内容：

（一）配备具有档案业务基础、了解工程项目知识的档案工作人员并保持稳定，档案人员调整变动应当及时做好文件的交接，并将相关情况提前告知项目法人；

（二）做好工程项目文件收集、整理和“预立卷”；

（三）在合同段交工验收（评定）前，完成工程项目文件的收集、整理、自检以及整改完善；

（四）交工验收（评定）后，及时向项目法人归档符合要求的工程项目档案；

（五）工程项目缺陷责任期，持续做好工程项目文件的补充和完善，确保工程项目竣工档案完整、准确、系统、规范。

监理单位还应当将工程项目文件材料管理与审核纳入监理工作内容，对施工合同段形成的项目文件以及项目档案，进行完整性、准确性、系统性、有效性和规范性审核，填报《合同段档案编制说明及审核移交表》（见附件1图27）并存入工程项目档案。

**第七条** 实行总承包制的工程项目，总承包单位应当向项目法人负责，按照规定和合同约定，组织实施好承包范围内工程项目档案工作，对各分包单位工程项目文件和档案进行审查与汇

总、出具审查意见并存入工程项目档案，向项目法人归档移交。

**第八条** 采用工程项目档案服务外包（含档案整理、电子归档、数字化加工、业务咨询等服务）的，项目法人应当与档案外包服务单位签订《档案外包合同》（见附件1图25），督促其签订《承包方员工保密协议》（见附件1图26）并落实执行承包方员工情况备案（见附件1图24）；可以按照DA/T 68《档案服务外包工作规范》组织开展工作，采取有效措施，加强项目档案服务外包管理；监督外包服务单位严格执行档案保密和信息安全管理有关规定，提交服务工作记录和服务成果质量自检报告，实行服务全过程的闭环管理。

## 第二章 工程项目文件的形成

**第九条** 工程项目文件的形成，应当符合国家有关法律法规、行业规定和原始、规范、耐久要求，做到程序规范、内容准确、清晰整洁、签署完备、纸张优良、用表规范、格式统一，具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第十条** 电子文件及其元数据应当自形成起完整无缺、来源可靠、程序规范、要素合规，未被非法更改，具体应当符合下列要求：

（一）具备法律、法规规定的原件形式，能有效表现所载内容并可供调取查用；

（二）在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化，不影响电子文件内容真实、完整；

（三）采用电子签名的电子文件，符合国家或者行业相关标准的技术要求，并通过合法认证；

（四）涉密电子文件的原件形式，符合国家有关保密法律法规的规定。

具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第十一条** 项目法人和参建单位应当结合工程项目原始地形地貌，建设管理重要会议、活动、事件，科研（课题）、关键节点、隐蔽工程、重要部位和工序，质量问题、缺陷修复以及重大事故等，形成照片（含纸质照片和数码照片）和音频、视频（录音、录像）文件，或者收集形成的实物。

照片（含数码照片）、音频、视频（录音、录像）文件应当客观、系统地反映主题内容，画面完整、端正，声音和影像清晰，并符合 DA/T 50《数码照片归档与管理规范》、DA/T 78《录音录像档案管理规范》等规范要求。

### 第三章 工程项目文件的收集

**第十二条** 项目法人应当结合工程项目的全生命周期管理要求，强化对建设和养护各阶段实施成果（包括数字成果）的过程性、动态性、周期性文件的收集。

按照“谁形成、谁负责”的总体要求，工程项目文件应当由其形成单位、部门负责收集，并且能够全面、完整、准确、系统地反映工程项目的实际过程。

采用信息化技术（含各类业务系统、信息平台等）实施管理的工程项目，项目法人应当按照“应归尽归”的总体要求，组织各参建单位对建设或者养护过程中产生的电子数据、电子文件进行收集归档。电子文件的流转、电子签名、安全认证等应当符合国家相关法律法规，确保合法有效。

**第十三条** 反映工程项目建设和养护全过程的，具有查考、利用价值的各种载体、门类的文件应当收集归档，具体按照《江苏省普通国省道建设项目文件材料归档范围及保管期限表》（附件3）、《江苏省普通国省道建设项目桥梁单位工程文件清单》（附件4）、《江苏省普通国省道建设项目隧道单位工程文件清单》（附件5）、《江苏省普通国省道养护工程文件材料归档范围及保管期限》（附件6）等执行；项目法人可以结合实际进行增补。工程项目归档文件应当为原件。

**第十四条** 项目法人、参建单位应当按照与工程项目实体建

设或者养护进度同步形成、同步收集的要求，结合工程项目基本建设阶段、养护程序、施工工序等，及时收集工程项目文件，完成预立卷，并在交工前完成汇总。照片、音视频文件、实物等特殊载体文件，应当在形成后15个工作日内及时收集归档。

**第十五条** 工程项目电子文件形成单位，应当采用符合国家标准和能够转换成符合国家标准文件格式，通过电子档案管理系统、业务系统、仪器设备、终端等，采用捕获、采集或者其他人工方式，收集数据记录、声像类电子文件、办公、绘图、试验检测等项目电子文件。

收集要求具体可以按照GB/T 18894《电子文件归档和电子档案管理规范》和《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第十六条** 在工程项目电子文件形成过程中，应当同步采集内容元数据、背景元数据和过程元数据等电子文件元数据一并归档。

竣工图电子文件及元数据收集与归档，应当保证其载体安全和信息安全，并在其生命周期内保持电子档案的完整性、有效性，具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第十七条** 工程项目照片、音频、视频、录音、录像文件，应当结合项目实施过程和重点进行收集，客观、系统地反映主题

内容，质量优良；由摄录设备直接形成或者以直接形成的素材，遵循活动时序与客观事实编辑制作，具体按照《江苏省普通国省道建设和养护工程项目文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。工程项目实施过程中所形成的具有保存价值的各类实物应当收集归档，包括：荣誉奖牌、奖杯、奖状、证书、题词、字画等；重大活动中形成的宣传品、印章、证件等；施工、科研、试验等过程中取得的标本、样品、模型等。所收集的实物应当为原始件，保持品相完整、无污损，保留特定原包装。

工程项目重大活动筹备、实施过程中形成的文字材料、重要实物、录音录像文件等，应当一并收集归档，包括：公文、活动日程、领导讲话、交流发言材料、名册、签到表、座次表、PPT、短视频、宣传册、活动标志、设计图、临时机构印章、证件等（含所形成的图像），以及录音录像文件等。

## 第四章 工程项目文件的整理

**第十八条** 工程项目文件应当由形成单位、部门按照文件形成规律、成套性特点、内在联系等进行分类整理，包括工程项目文件鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订、装盒、排架、清点、汇总等内容。

工程项目电子文件形成、收集过程中，应当完成分类、排序、命名、核对、存储等整理，并完成对应纸质文件的同步整理。

**第十九条** 工程项目文件，应当按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程档号及分类编制说明》（附件2）形成分类方案。工程项目电子文件分类，应当保持与项目纸质文件分类的一致性和对应性。

文书类电子文件可以按照DA/T 22《归档文件整理规则》，科技类电子文件可以按照GB/T 11822《科学技术档案案卷构成的一般要求》、DA/T 28《建设项目档案管理规范》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等，专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可以按照DA/T 32《公务电子邮件归档与管理规则》、DA/T 80《政府网站网页归档指南》等执行。工程项目文件分类、整理等有其他专门规定的，从其规定。

**第二十条** 工程项目文件的组件及组卷应当遵循文件形成过程及有机联系、保持系统性和成套性，具体要求见《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）。

**第二十一条** 工程项目档案案卷排列应当遵循工程基本程序和实施过程，结合工程施工过程及文件形成自然规律进行，具体按《江苏省普通国省道建设项目文件归档范围及保管期限表》（附件3）和《江苏省普通国省道养护工程文件材料归档范围及保管期限》（附件6）中规定的类日和顺序执行，按照案卷序号依次装入档案盒内。

**第二十二条** 工程项目电子文件应当按照分类方案，以业务活动、形成时间等为关键字，对工程项目电子文件元数据、纸质文件目录数据同步排序，排序结果应当保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

**第二十三条** 工程项目竣工图应当完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映工程项目竣工时的实际情况，具体要求见《江苏省普通国省道建设项目和养护工程竣工图编制要求》（附件8）。

**第二十四条** 工程项目电子文件整理时，应当按照有关规定和分类方案，分别组成多层次文件信息包。

工程项目应当在符合规范的档案管理应用系统中，建立项目全部文件、全部档案的案卷级、文件级目录数据库和原文数据库。

归档电子文件与对应的机读目录，应当储存在同一载体上；独立软件系统或者自行开发的应用软件，应当将环境软件及相关数据储存在同一载体上，将相应的其他说明等一同归档并附《电子文件归档登记表》（附件1图14）。

在网络中进行逻辑归档操作的电子文件，应当完成物理归档。电子文件数据载体在完成电子文件归档后，应当至少保留1年。具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第二十五条** 工程项目纸质照片档案归档，可以按照GB/T

11821《照片档案管理规范》执行，以册为保管单位；除了归档照片和底片外，还应当编制照片档案册内目录、照片档案说明和备考表。

工程项目数码照片可以存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，或者通过网络进行在线归档；归档时应当对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。采用离线存储方式（刻录光盘等）保存的同时，应当冲印纸质照片连同说明一并归档，并符合DA/T 50《数码照片归档与管理规范》的规定。

具体编制要求按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第二十六条** 工程项目光盘及实物档案整理，应当以件为单位贴上标签。光盘标签上应当注明档号、光盘内容、编制单位、编制人、编制日期等标识，并做相应的目录，目录内容同标签内容（光盘档案册内标签式样见附件1图9，光盘盒封面标签图式样见附件1图10，光盘盒封底标签图式样见附件1图11，光盘盘面式样见附件1图12）；实物档案标签式样见附件1图13。

**第二十七条** 经系统化排列的工程项目档案，应当编写页号并编制卷内文件目录、备考表和案卷目录；有内容的卷内文件页面应当采用阿拉伯数字逐页编写页号。

卷内文件目录（见附件1图4），应当逐件登录卷内文件题名及其他特征要素，固定文件排列次序形成表格，采用计算机编制

并打印，排列在卷内文件材料首页之前；内容包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等。

卷内备考表（见附件1图5），应当手写签署，排列在卷内文件材料的尾页之后，用于注明案卷组卷情况及文件的件数、页数，组卷需要说明的问题（如说明复印件归档原因和原件存放位置等），以及立卷人、检查人、立卷时间等。

案卷目录（见附件1图6），应当由案卷形成单位采用计算机编制、打印，并独立汇总装订成册；主要包括档号、案卷题名、文件材料件数、页数、立卷单位、起止日期、密级、保管期限、备注等。

前款规定的卷内文件目录、卷内备考表、案卷目录的相关整理要求，具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

**第二十八条** 工程项目档案应当全部装盒；除图纸、成册文件外，应当统一使用案卷卷皮装订，具体要求见《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）。

**第二十九条** 工程项目档案保管期限划分为永久、30年、10年，具体按照《江苏省普通国省道建设项目文件材料归档范围及保管期限表》（附件2）和《江苏省普通国省道养护工程文件材料归档范围及保管期限表》（附件6）执行。同一案卷内有不同保管期限文件的，该卷档案的保管期限从长确定。

**第三十条** 同时对多条普通国省道集中实施的单个养护工程项目，按照工程项目为整体进行分类组卷，以其中工程量最多或者实施里程最长的普通国省道编号编制档号，其他相关普通国省道填写《养护工程共用档案索引表》（附件1图36）存入养护档案中索引备查。养护管理有特殊需要的，可以提供相关养护档案复制件移交养护单位保管备查。

## 第五章 工程项目档案的审查与归档

**第三十一条** 工程项目档案应当形成一套原始纸质档案、电子档案（含备份）和档案目录、档案工作用表，具体套数由项目法人根据项目实际确定，并在合同约定。

**第三十二条** 工程项目在交工、竣工阶段，项目法人应当组织参建单位对项目档案的完整性、准确性和系统性情况开展自查、审核和完善。

工程项目档案质量审查包括形成单位自查、项目法人复审和档案验收终审三级审查；其中，施工档案和竣工图档案质量审查包括形成单位自查、监理单位复查、项目法人三审和档案验收终审四级审查。

工程项目档案审查不符合规范要求的，退回形成单位进行整改完善，直至符合要求。

**第三十三条** 项目合同段通过交工验收后两个月内，参建单位（含代建单位或者委托养护单位）应当向项目法人提交已通过审核的项目档案（含电子档案）和档案案卷目录（含电子版目录）（附件1图4）、项目电子档案移交目录、项目电子档案移交与接收证明书等，进行归档。

总承包制或者代建制的工程项目，应当按照有关规定和合同约定，由总承包单位或者代建单位接收、汇总并审核所属参建单位应当归档的项目档案（含电子档案）；全部工程完工后，总承包单位或者代建单位将已经系统整理归档的项目档案（含电子档案）连同档案案卷目录（含电子版目录）等，一并移交项目法人归档。

**第三十四条** 项目法人应当对接收的参建单位档案，连同自身形成的项目档案，进行系统化汇总整理和排列，形成全项目档案案卷目录（含电子版），编写项目档案编制情况说明，内容包括：项目立项审批及初步设计审批情况、建设概况（建设内容、概算及建设工期等）、档案编制执行的标准（含自定制制度、细则等）、项目档案形成情况及数量（含项目电子档案）、项目档案信息化管理情况、后期档案利用备查说明事项以及其他需要说明的情况等。

**第三十五条** 项目法人、参建单位、公路事业发展机构或者从事公路养护作业的单位（以下称工程项目档案保管单位）应当

妥善保存档案，保障软、硬件设施设备投入，建立“人防、物防、技防”三位一体的防范体系。

工程项目纸质档案保管按照保护实体和便于利用的总体要求，设备、设施、装具和库房配备等应当符合“防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物、防污染”要求。工程项目档案保管单位应当定期开展档案清点、检查并做好记录，对出现受潮、缺损、虫蛀、霉变等问题的档案及时采取措施；按照有关规定，结合工程项目实际，开展工程项目档案的利用、统计、鉴定、移交和销毁工作。工程项目电子档案及其元数据应当存储于与电子档案管理系统相适应的在线存储设备，结合工程项目电子档案管理和信息化建设实际，制定工程项目电子档案备份方案和策略，实施工程项目电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理，定期扫描、诊断存储设备；采用一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份，对重要的电子档案进行异质、异地备份和容灾备份。

因公路建设与养护管理等需要查阅或者复制工程项目档案的，按照相关规定执行。

## 第六章 工程项目档案的验收与移交

**第三十六条** 经省发展改革部门批复建设的工程项目，项目法人应当在工程项目整体交工前（分段实施建设的，应当结合工程建设重要节点或者集中若干合同段交工前），提请工程项目所在地设区的市交通运输主管部门组织进行审核与验收，邀请省或者设区的市档案主管部门和相关行业主管部门等参加。

**第三十七条** 工程项目竣工档案专项验收前，项目法人应当对照工程项目竣工档案相关规范要求，组织参建单位，对工程项目竣工档案的完整、准确和系统性以及缺陷责任期档案的形成、归档和管理情况进行自检和完善，汇总形成档案验收申请材料，至具备验收条件。

经省发展改革部门批复建设的工程项目，项目法人应当向工程项目所在地设区的市交通运输主管部门提交档案验收申请材料并审核，具备验收条件后，由其向工程项目档案管理权限的主管部门转报。

**第三十八条** 预防养护、修复养护工程的档案自检与审核，应当由设区市的公路事业发展机构在交（竣）工阶段组织完成。

**第三十九条** 工程项目竣工档案验收申请材料应当包括：工程项目档案专项验收申请，《江苏省重大建设项目档案验收报审表》（附件1图23），工程项目档案自查报告（附件1图28），工程项目档案案卷目录。

工程项目档案自查报告主要内容包括：项目建设及档案管理

概况；保证项目档案完整、准确、系统所采取的措施；项目文件收集、整理依据的标准；项目文件的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况与质量状况，案卷数量；项目档案信息化建设与管理情况；档案在项目建设、管理、试运行中的作用；存在的问题及解决措施。

自查报告附件包括：《工程项目合同段和参建单位一览表》（附件1图30），《建设项目档案数量统计一览表》（附件1图31）或者《养护工程档案数量统计一览表》（附件1图32）。

**第四十条** 工程项目档案验收汇报（汇编）材料应当包括：

项目法人所做的项目档案自查报告(含附件)(附件1图29)；

项目施工单位所做的合同段施工档案编制情况自查汇报；

项目监理单位就合同段监理档案编制情况，以及对所监理施工合同段档案质量审核情况的汇报；

项目科研、技术咨询、委托服务等参建单位，就所形成档案的自查情况的汇报；

项目应当形成的其他验收汇报材料。

**第四十一条** 工程项目应当在竣工验收之前完成竣工档案专项验收。未经档案专项验收或者验收不合格的建设项目，不得进行项目交工、竣工验收。

**第四十二条** 项目法人应当在工程项目通过竣工验收3个月内，结合项目管养及档案利用需求，按照规定将工程项目纸质和

电子档案移交至对应公路事业发展机构或者从事公路养护作业的单位保存利用；并可以根据需要将工程项目电子档案（备份）提供给从事公路养护作业的单位保存利用。工程项目同步实施配套市政道路工程项目的，其档案优先归入主体工程项目，结合市政工程管理规范要求 and 档案实际情况，确定归档与移交方案并办理移交。

纸质档案移交时应当填写《建设项目档案移交清单》（附件1图33）或者《养护工程档案移交清单》（附件1图34），包括档案移交内容、案卷数量，载体形式等内容；电子档案移交应当填写《电子档案移交与接收证明书》（附件1图17）《电子档案移交目录》（附件1图16），双方核对清点后办理签字交接手续。档案移交手续文件一式三套，由项目法人、工程项目所在地设区的市交通运输主管部门分别存档。

## 第七章 工程项目档案的信息化管理

**第四十三条** 工程项目应当建立项目电子档案。电子档案可以直接采集、归档符合规范的业务系统电子文件，或者采用纸质档案加工形成的数字复制件；数字复制件包括数字图像、目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件和存储载体等。

工程项目电子档案范围应当按照《江苏省普通国省道建设项

目和养护工程档案数字化范围》（附件9）执行；重大工程、节点性以及枢纽性工程，应当建立全工程项目全套电子档案。

**第四十四条** 工程项目选用、开发的电子档案管理系统，应当按照国家档案局《电子档案管理系统基本功能规定》等执行，并符合GB/T 39784《电子档案管理系统通用功能要求》等要求，根据管理实际需要提供相应的备选功能。

电子档案管理系统应当具备开放性，提供开放的应用接口功能、数据接口功能，支持与第三方工具以及其他系统的功能集成和数据集成；支持与异构系统进行规范格式电子档案信息的交换；支持与其他系统的功能集成、数据交换与共享。

电子档案管理系统应当具备可扩展性，支持系统功能升级与扩展、功能模块增加与修改，满足当前以及可预见时间内的业务需求；系统配置应当具备灵活性，支持电子档案管理的业务模式、工作流程和数据结构等的定义和部署。

电子档案管理系统运行应当安全可靠，可以根据需要采取用户角色定义、分级授权、运行日志、系统管理员、网络管理员、安全管理员权限分设、系统审计跟踪、安全巡查、监测报告等技术方法，防止非授权访问，保存电子档案管理关键业务过程记录。

**第四十五条** 电子档案管理系统，应当具备对传统载体档案的目录数据、数字复制件、存址、库房使用情况进行集成和辅助管理的功能；根据电子档案接收、管理、保存和利用等业务活

动的要求及其所依赖的不同网络环境，分别建立电子档案总库、管理库、利用库，支持多库间同一电子档案的数据一致性。

电子档案管理系统，应当支持符合国家行业标准规定的多全宗（项目、合同段）、多门类、多分类方案、多种类型、多种格式的电子档案的集成管理。

**第四十六条** 工程项目纸质档案数字化转换，可以按照 DA/T 31《纸质档案数字化规范》执行。

工程项目档案数字复制件的形成和接收单位应当对其进行质量检验，具体要求见《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）。

工程项目档案数字复制件不达标准的，应当退回返工或者调整修改，并重新检查；检查合格的，填写移交单《电子文件归档登记表》（见附件1图14）和《电子档案离线存储介质管理登记表》（见附件1图15），以备提交汇总。

**第四十七条** 基于业务系统、电子档案管理系统形成的工程项目电子文件及其元数据，其形成或者办理单位、项目法人应当进行检查、鉴定、登记，并填写工程项目电子文件归档登记表（见附件1图14）。

基于业务系统或者平台产生的工程项目电子数据、电子文件或者数字化成果等，应当纳入工程项目电子档案范畴进行归档，并结合工程项目数字化交付要求，同步形成数字化交付档案。

**第四十八条** 照片、底片图像采集可以按照 DA/T 31《纸质档案数字化规范》、DB32/T 1894《档案数字化转换操作规程》等执行。录音录像档案采集或者数字化加工可以按照 DA/T 62《录音录像档案数字化规范》等执行，全程连续采集；发生中断或者其他情况的，重新采集。具体按照《江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求》（附件7）执行。

工程项目实物档案数字化转换，可以按照 DA/T 89《实物档案数字化规范》执行。

**第四十九条** 直接采集的工程项目电子文件和数字化加工复制件，应当采用纸质档案、照片档案、录像档案、录音档案、实物档案等的档号作为对应档案电子文件或者数字化文件的文件名，并按照档号层级关系，建立对应层级关系的文件包，进行存储。

**第五十条** 工程项目电子文件应当在归档环节、移交与接收环节和电子档案长期保存等环节，进行“真实性、完整性、可用性和安全性”的四性检测并达到合格，以确保工程项目电子文件与电子档案的质量符合规范要求。

**第五十一条** 工程项目电子档案保存应当进行备份，确保档案数据的安全性和完整性，电子档案的备份与长期保存可以按照 GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》等执行。

工程项目电子档案备份至少一式两套，一套封存保管，一套

供查阅使用，必要时复制第三套；宜采用至少两个不同物理位置进行备份（即异地备份）。

电子档案长期保存的，应当定期检测和迁移到新的存储介质，以应对技术更新导致的兼容性问题；重要的电子档案应当建立档案保存策略并实施生命周期管理，确保其长期可读性和有效性。

**第五十二条** 工程项目采用档案数字化服务、档案管理咨询服务、档案整理服务等类型的档案服务外包的，应当符合合法、安全、可控的要求，可以按照DA/T 68《档案服务外包工作规范》执行。

项目法人应当按照有关规定和合同约定，组织督促外包服务单位提交工程项目电子档案环境和数据成果，并同步提交服务成果质量自检记录和自检统计数据表；组织参建单位及养护单位等进行检查和复核，反馈并督促整改不能满足归档要求以及不符合数字化加工相关规范标准要求的问题。

各参建单位包括外包服务单位应当严格执行档案安全和信息保密管理相关管理规范。外包服务单位应当切实履行保密协议，采取有效措施，严格人员、场所、设备、网络等管理，确保档案的实体安全和信息安全；完成工程项目电子档案数据（含备份）移交后，应当在规定时间内销毁所存全部电子档案数据（含备份），必要时应当移交工作电脑硬盘，报项目法人确认，不得

以任何方式私自留存或者提供他用。

## 第八章 附则

**第五十三条** 本省行政区域内县道、乡道、村道、专用公路建设和养护的档案管理，可以参照本办法执行。

**第五十四条** 在工程项目档案形成、管理以及使用等过程中，相关单位和人员篡改、损毁、伪造工程项目档案，擅自提供、抄录、复制、公布工程项目档案或者造成档案损毁、灭失的，依法依规处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第五十五条** 本办法自2026年2月1日起施行，有效期至2031年1月31日。

- 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
2. 江苏省普通国省道建设项目和养护工程档号及分类编制说明
3. 江苏省普通国省道建设项目文件材料归档范围及保管期限表

4. 江苏省普通国省道建设项目桥梁单位工程文件清单
5. 江苏省普通国省道建设项目隧道单位工程文件清单
6. 江苏省普通国省道养护工程材料归档范围及保管期限表
7. 江苏省普通国省道建设项目和养护工程文件收集、整理的执行要求
8. 江苏省普通国省道建设项目和养护工程竣工图编制要求
9. 江苏省普通国省道建设项目和养护工程电子档案范围