

公路建设工程档案管理规范化研究

尤 娟

乌鲁木齐市城市交通投资有限责任公司 新疆 乌鲁木齐 830017

【摘 要】：公路建设工程档案伴随立项审批、设计交底、征迁协调、施工检测、变更计量和竣工移交形成，由建设单位牵头归集并承担质量证据管理责任。实际管理中，归档要素缺项、分类编号不一、电子文件核查不足等问题会削弱工程质量追溯和移交接管效果。规范化管理应把归档范围交底、合同段编码、过程真实性核查和数字档案库接入建设期控制。建设单位按节点组织资料收集、复核和移交，能够减少竣工阶段集中补资料带来的失真风险。

【关键词】：公路建设工程；档案管理；规范化；建设单位；数字移交

DOI:10.12417/2811-0536.26.09.030

引言

公路建设工程线路长、专业多、参建主体分散，档案材料从项目立项开始就随工程活动同步生成。建设单位若把档案管理放到交工前集中处理，征迁协议、隐蔽验收、试验检测、变更计量和会议纪要之间容易断开，资料补签也难以还原现场事实。档案规范化应服务工程管理，而不是只满足装订成册要求。建设单位需要把档案清单、编码规则、核查节点和移交条件写进日常管理。

1 公路建设工程档案管理工作的概述

公路建设工程档案覆盖前期审批、勘察设计、招标投标、征地拆迁、施工质量、试验检测、监理指令、变更计量、安全环保、交工验收和竣工移交等文件。归档责任和文件范围应在建设单位前端管理文件中明确^[1]。从建设单位角度看，档案管理不是单独的资料整理工作，而是工程质量、投资控制和后期养护接管的证据管理。路基填筑记录、桥涵混凝土试验报告、路面结构层检测资料、变更审批单和计量附件需要指向同一工程部位；纸质原件、扫描件和电子目录也要能相互校验。建设单位在合同条款、开工交底和月度检查中设置档案要求，参建单位才能按同一口径提交资料。

2 公路建设工程档案管理存在的主要问题

(1) 归档要素不全，全过程归集缺项：归档要素不全多出现在开工前和施工过程两个阶段。部分项目只把竣工图、检测报告和验收文件列为重点，前期审批、征迁协调、临建用地、设计交底、专项方案、会议纪要和影像资料缺少稳定清单。施工单位按自身表式保存资料，监理单位按监理台账归集文件，检测单位只提交结果页，建设单位到交工验收前才发现同一工序缺少原始记录或审批附件。隐蔽工程资料过了形成时间后，补签只能补齐形式，不能补回施工时的真

实状态。(2) 分类缺乏规范，工程部位对应不足：分类编号不统一会切断档案材料与工程实体之间的对应关系。公路项目常按合同段、单位工程、分部工程、分项工程和桩号组织管理，路基、桥涵、隧道、路面、交安和机电资料各有专业习惯。若建设单位没有统一编码，施工日志写桩号，检测报告写构件编号，计量附件写清单子目，变更文件写图纸页码，后期组卷只能依赖人工辨认。质量监督资料必须能与工程实体和验收事实互相印证^[2]。编号口径不稳时，错卷和漏卷会集中出现在竣工验收前。(3) 技术支撑偏弱，数字移交风险突出：数字档案平台若只承担文件上传功能，档案真实性仍然缺少支撑。部分建设单位设置了电子目录和扫描件库，但没有把监理旁站、检测报告、施工日志、隐蔽验收和影像资料放到同一节点核查，系统状态只显示“已提交”，不显示“已复核”。信息化档案管理需要清楚划分流程、平台和责任边界^[3]。扫描件替代原件审核、附件缺页、版本混用、签章日期倒挂和目录字段空缺，会在移交时集中暴露。养护单位若无法按桩号检索原始证据，缺陷责任期内的原因判断也会受到影响。

3 公路建设工程档案管理规范化建设实施方法

(1) 归档范围标准化的措施：归档范围标准化应从项目启动阶段开始。建设单位可把公路工程文件分为前期审批、合同管理、征迁协调、施工质量、试验检测、变更计量、安全环保、交工验收和竣工移交9类，分别明确形成单位、签认责任、提交介质和时间要求。合同文件中写明档案移交条件，开工会议逐项说明资料目录，月度工程例会抽查缺项。对隐蔽工程、关键工序和重大变更，建设单位应要求同步保存原始记录、审批意见、现场照片和检测报告。(2) 分类编号标准化的措施：分类编号标准化要让同一工程部位在不同资料中保持同一身份。建设单位可设置“项目

代码—合同段—专业类别—桩号或构件—文件类型—流水号”的编码规则，路基、桥涵、隧道、路面、交安和机电资料均按同一骨架归集。试验检测报告、监理指令、施工记录、变更审批和计量附件使用同一部位代码后，工程管理人员可以按桩号、构件或合同段追溯证据。编号规则发布后，档案员和现场工程师每月抽查，发现文件名称、部位代码、资料类别或流水号不一致时退回修正。（3）档案数字化、标准化措施：档案数字化应把采集、审核、存储和移交连成一个管理链条，工程档案数字化需要重整采集、审核、存储和利用模式^[4]。建设单位可按月核查路基隐蔽、桥涵试验、路面检测、变更签证、计量支付和交工验收资料，核对抽查点数、资料件数、退回补正件数、复核频次、入库时限和入库状态。表1用于记录文件是否具备入库条件；图1对应前端交底、过程收集、分类编号、真实性核查、数字入库和竣工移交的流转顺序。复核未合格的资料退回补正，已确认的文件进入数字档案库，并保留纸质原件索引和移交批次号。

表1 公路建设工程档案过程核查台账

资料类别	核查节点	抽查点数	资料件数	退回补正	复核频次	入库时限	入库状态
路基隐蔽资料	分项完工	12处	36件	4件	2次/月	5d	已入库
桥涵试验资料	试验完成	8组	28件	3件	1次/周	3d	待复核
路面检测资料	结构层验收	10段	32件	2件	2次/月	5d	已入库
变更签证资料	审批完成	6项	18件	5件	1次/周	3d	补附件
计量支付资料	月度计量	9份	27件	1件	1次/月	7d	已入库
交工验收资料	验收前	5类	41件	6件	2次	10d	组卷中

参考文献:

- [1] 庄丽莉.发挥江苏海江河湖联动优势探索档案工作标准化新路径——团体标准《内河航道建设项目档案管理导则》解读[J].档案与建设,2026,(3):55-57.
- [2] 王仁艳.水电工程质量监督与规范化管理研究——以大中型水电工程建设项目档案鉴定为例[J].中国品牌与防伪,2025,(4):206-209.
- [3] 孟雪.信息化背景下建设项目档案规范化管理探究[J].兰台内外,2023,(9):51-53.
- [4] 陈宝军.数字化转型下工程档案管理模式的信息化重构研究[J].中国建设信息化,2026,(9):46-49.



图1 公路建设工程档案规范化管理流程

4 公路建设工程档案管理规范化建设保障措施

（1）制度保障：制度保障要把档案要求写入建设单位的项目管理文件。档案管理办法应明确归档范围、编号规则、电子文件格式、原件保存、移交流程和责任追溯；合同专用条款应把档案提交质量纳入计量支付、阶段验收和交工移交条件。建设单位可设置“资料形成—监理初核—建设单位复核—数字入库—竣工移交”五个节点，保留审核人、审核时间和退回原因。缺页、错号、签章不全、日期倒挂和附件不符等常见问题要给出处置口径。（2）组织保障：组织保障需要建设单位把档案人员、工程人员和信息平台管理人员放到同一工作链条中。档案员负责目录、组卷和移交口径，现场工程师负责工程部位、工序事实和质量证据核查，信息人员负责权限、备份和数据安全。月度检查可抽取不少于6类关键资料，重点看资料是否与现场进度、检测编号和变更审批一致。交工验收前，建设单位组织施工、监理、检测和养护接收方联合清点，未闭合事项列入问题清单，明确补正时限和复核责任。

5 结语

公路建设工程档案管理规范化需要建设单位从项目启动阶段持续牵引。归档范围标准化能减少资料缺项，分类编号标准化能稳定连接工程部位、检测报告和计量文件，数字化核查能识别日期倒挂、附件缺页和版本混用。制度保障负责确定责任边界，组织保障负责把档案人员、现场工程师和参建单位接到同一流程。档案管理嵌入建设期控制后，竣工移交、审计结算和养护接管才能获得连续证据。