

省交通厅省档案局关于印发《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》的通知

苏交办〔2005〕34号 2005年8月1日

各市交通局、档案局：

为了进一步加强工程质量监督管理，规范监督行为，确保交通工程质量监督档案的完整、准确、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《建设工程质量管理条例》、《江苏省档案管理条例》、交通部《公路工程质量监督规定》、《水运工程质量监督规定》，结合我省交通建设工程质量监督工作实际，制定了《江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

江苏省交通建设工程质量监督档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强工程质量监督管理,规范监督行为,确保交通工程质量监督档案的完整、准确、安全和有效利用,根据《中华人民共和国档案法》、《建设工程质量管理条例》、《江苏省档案管理条例》、交通部《公路工程质量监督暂行规定》、《水运工程质量监督规定》,结合我省交通建设工程质量监督工作实际,制定本办法。

第二条 交通建设工程质量监督档案(以下简称质监档案)是指自受理、审查交通工程建设项目质量监督申请,工程项目中间质量监督检查、检测、交工验收质量检查、检测、工程质量评定,缺陷责任期质量检查、检测,竣工验收质量检查、检测,直至工程项目竣工质量鉴定全过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、声像等形式与载体的原始记录。

第三条 质监档案是交通建设工程质量监督工作的真实记录,是质量监督工作的重要依据,各级交通工程质量监督站要按照统一领导、分级管理的原则,切实做好交通质监档案工作。

第四条 本办法适用于江苏省各级交通工程质量监督站质监档案的管理工作。

第二章 交通质监档案的管理职责

第五条 江苏省各级交通工程质量监督站负责管理各自职能范围内的交通建设工程质量监督档案,业务上接受档案、交通主管部门和上级交通工程质量监督部门的指导与监督。

第六条 质监档案工作是质量监督工作的重要组成部分,各级质监站要明确档案工作分管领导和负责档案工作的职能部门,配备专(兼)职档案管理人员。建立与质监档案工作相适应的机制。

第七条 各级质监站要制定档案管理制度,将交通建设工程项目质量监督文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入工程质量监督工作目标管理,纳入有关领导、工程技术人员的岗位职责,纳入经济责任制。专(兼)职档案员要参加质量监督工作例会及受监工程项目的相关会议。

第三章 质监档案整理归档的一般要求

第八条 质监档案工作应与工程项目监督工作进程同步,贯穿于工程项目质量监督工作的全过程。自工程项目质量监督受理申请之日起,即应开始进行项目质量监督文件的收集和整理工作。

第九条 交通建设工程质量监督工作形成的全部文件在归档前必须由文件形成单位进行系统整理、立卷。归档案卷要符合《江苏省交通建设工程质量监督档案案卷质量要求》。

文件材料要字迹清晰,图面整洁,签署完备,文件材质优良,不得用易褪色的书写材料书写、绘制。归档文件材料应为原始件。

第十条 质监档案立卷前,要坚持“二查”制度,即:监督人员组织互查、平时工作中抽查。

第十一条 立卷后须经质监档案形成部门负责人签字确认,并且由立卷人和质监档案保管人双方签字后入库。

第十二条 档案室接收的质监档案必须满足完整、准确、系统的要求。

第十三条 质监档案的立卷归档工作应在项目交工验收后(以交工验收日为准)60个工作日之内全部完成并入库;缺陷责任期质监档案的立卷归档工作应在项目竣工验收后(以竣工验收日为准)20个工作日之内全部完成并入库。

第四章 质监档案的保管、鉴定、销毁及移交

第十四条 质监档案的保管要符合《档案库房技术管理暂行规定》,应有专用的库房,配备必要的设备和符合标准的档案装具,采取防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等防护措施,确保档案的安全。

第十五条 质监档案的保管期限统一为长期。

第十六条 质监档案的鉴定工作应在站领导的主持下,由档案室和各有关业务部门组成鉴定小组,根据国家档案法律法规及鉴定原则和标准,按照受监工程实际情况,制定质监档案的具体鉴定标准,研究和鉴别实用价值和历史价值,确定保管期限并提出工作报告。

第十七条 质监档案应按国家有关规定向同级国家综合档案馆移交;对已过保管期限并经鉴定确认无保存价值的质监档案应进行登记造册,经站领导批准后销毁。

第十八条 销毁经确认无保存价值的质监档案,须指定二人负责监销,防止档案遗失和泄露,监销人必须在销毁清册上签字。

第十九条 质量监督人员工作调离时,应在离任前将承办的工程质量项目监督资料办理移交手续后方可离岗。

第二十条 档案管理人员工作调离时,应在离职前清点库房、帐簿,办好交接手续后方可离岗。交接时,应有科室负责人在场监交。

第五章 质监档案的利用

第二十一条 站内部借阅质监档案,须办理登记手续;基层单位或外系统人员须有单位介绍信,经站领导批准后方可查阅。

第二十二条 阅档人员不得进入库房借阅、查阅档案,应在阅档室阅档,原则上不外

借,确需外借者,必须办理借阅登记手续,一般不得超过5天,并负有安全和保密责任。

第二十三条 阅档人员要爱护档案,不得在文件上勾划、批注、涂改,严禁拆卷、撕页、抽换、污损档案。违者将追究责任。站内阅档人员如需抄录、复印,需经档案管理负责人批准;基层单位、外系统需经站领导批准。

第二十四条 阅档人员查阅档案后必要时填写档案利用效果登记表,以反映利用质监档案所产生的效益。

第六章 质监档案工作的奖罚

第二十五条 对于在质监档案管理工作中模范地遵守国家的法律、法规,并在对质量监督档案的管理和利用工作中作出成绩的单位和个人,应予以表彰和奖励。

第二十六条 质监档案不符合要求,未按规定建立质监档案和开展质监档案工作的单位及质监档案管理人员玩忽职守,造成质监档案损毁、丢失或擅自提供、抄录、涂改、伪造质监档案的要予以处罚。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由江苏省交通厅、江苏省档案局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。