重庆成渝高速公路有限公司

养护档案整理服务外包询价函

按照相关行业标准和《重庆高速公路集团有限公司关于印发《养护档案编制指南（试行）》的通知》（渝高速文〔2017〕16号）的要求，重庆成渝高速公路有限公司拟对2013年至2019年养护档案的归档整理服务进行询价，相关信息及要求如下：

一、询价人**：**重庆成渝高速公路有限公司。

**二、**归档整理范围**：**按照《中华人民共和国档案法》等相关行业标准和《重庆高速公路集团有限公司关于印发《养护档案编制指南（试行）》的通知》（渝高速文〔2017〕16号）(见附件2)的要求，对成渝公司2013-2019年养护档案进行归档整理服务。

三、归档整理工作及质量要求：

档案整理标准按相关行业标准执行，整理内容包含鉴别文件材料是否应归档；归档文件的年限及分类；加盖归档章且完善其内容，录入、装订（用不锈钢订书钉）、装盒、上架，整理完工后的档案经专业机构的检查，如因中标人整理不符合检查要求，中标人需无条件进行整改，且承担相应的劳务经济损失。

四、报价人资质要求

具备以下条件的单位参与本次询价：

1、有效的工商营业执照；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、在经营活动中没有重大违法记录；

5、曾经从事高速公路档案归档整理服务或类似档案归档整理服务两年以上；

以上2－5点由报价人在报价文件中自行承诺

6、凡不满足以上要求的报价文件均作废标处理。

7、如果邀请的报价人实质上不符合报价人资格要求，即使已领取询价函或已提交报价文件，询价人可以随时取消其报价或中标资格，询价人对报价人的一切损失不负任何责任。

五、发布媒介

本次询价函将在重庆高速官网发布。

六、最高限价

1、本项目报价以人民币报价。包括完成本项目所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费及各种应纳的税费。因报价人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，询价人不再补偿。

2、上限价（单价和总价限价）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重庆成渝高速公路有限公司档案整理服务限价表 | | | | | | | |
| **序号** | **档案名称** | **工作内容** | **单位** | **暂定数量** | **限价（元）** | **合价（元）** | **备注** |
| 1 | 科技档案 | 分类、破损裱糊、图纸折叠、划分保管期限、组卷、编码、录入卷内目录、书写案卷题名、编制档号、排序、录入案卷题名、装订（三孔一线）、装盒、完善盒面内容、上架 | 件 | 500 | 111 | 55500 |  |
| 2 | 文书档案 | 分类、取订、编码、加盖归档章、划保管期限、填写归档章内容、录入电子目录、装订、上架 | 件 | 100 | 7 | 700 |  |
| 3 | 照片档案 | 分类、排序、粘贴照片、书写照片题名（时间、地点、人物、事件）、时间、拍摄者、档号、录入卷内目录、装订（三孔一线）、装盒、完善盒面内容、上架 | 件 | 100 | 133 | 13300 | 参照重庆高速公路集团有限公司材质 |
| 4 | 实物档案 | 奖牌、奖状、奖杯、证书等 | 件 | 50 | 22 | 1100 |  |
| 5 | 科技档案盒 | | 个 | 600 | 8 | 4800 | 参照重庆高速公路集团有限公司材质 |
| 6 | 照片档案盒 | | 套 | 100 | 32 | 3200 | 参照重庆高速公路集团有限公司材质 |
| 7 | 光盘档案盒 | | 套 | 10 | 39 | 390 | 订本式 |
|  | 总价最高限价 | |  |  |  | 78990 |  |

3、报价人所报单价的报价不得超过限价表规定的单价上限价，所报总价的报价不得超过限价表规定的总价上限价，否则作废标处理。

七、报价文件要求

书面报价文件由以下部分组成包括：

1、报价表（格式见附件）；

2、提供报价人有效工商营业执照复印件（加盖鲜章）；

3、近两年与其他单位（至少两家）签订的档案整理合同；

4、在服务期间拟提供的人员数量及主要设备统计表；

5、报价人认为需要提交的其他资料（格式自定）。

报价文件按以上顺序装订成册并用信封或档案袋密封、在报价时一并提交。信封或档案袋上注明项目名称、报价人单位全称、报价日期、联系人姓名及电话，并加盖报价人公章。

八、报价文件的递交

1、请报价人登陆重庆高速官网下载询价函。

2、报价文件的份数和签署

（1）报价人需提交1份报价文件。

（2）报价文件的每一页均应由报价人加盖公章。

（3）电报、电话、传真形式的报价文件概不接受。

3、递交报价文件前，报价人需缴纳投标保证金1000元（壹仟元整），并将交款回单（凭证）放于报价文件内，如未缴纳投标保证金将视为无效报价。

未中标单位在开标后凭缴款收据，询价人在15个工作日内无息退还；中标单位的投标保证金自动转为履约保证金，服务验收合格后15个工作日后无息退还。  
 参加报价的单位请于报价前，即 11 月 11日14：00（北京时间）前汇入重庆成渝高速公路有限公司账户：重庆成渝高速公路有限公司（开户行：招行重庆杨家坪支行  帐号：999004552210505）。

4、报价文件报送时间：2021年 11 月 11 日14:00（北京时间）前递交到重庆成渝高速公路有限公司一楼信访接待室，如在规定时间内未按规定递交相关资料，则视为放弃。

5、重庆成渝高速公路有限公司将在2021年 11月 11 日14:00（北京时间）现场开标，根据经评审的最低投标价法确定中标人并电话通知（如出现相同报价则抽签确定）。

九、评审方法

经评审的最低投标价法

1、评审标准

本项目报价人的报价文件不得有任一项应答低于询价函要求，否则将视为无效报价。

2、定标原则

询价人根据质量和服务均能满足询价函实质性要求的服务单位，原则上将采取经评审的最低投标价法选取中标人，但同时要综合考虑报价人的实际执行力。按照报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，其中，经评审的报价最低的服务单位为中标人。

3、报价人或其报价文件发生以下条款情况之一者，视为无效报价：

（1）无主要的有效证明文件或超出营业执照规定的营业范围；

（2）报价文件不按规定的格式、内容填写或不按规定格式签字、盖章；

（3）报价文件的内容不满足服务或技术要求；

（4）报价人未在规定时间内，按照询价函要求提交完整的纸质证明材料的；

（5）报价文件含有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有询价人无法接受的条件。

**十、项目完成时限：**合同签订后，2021年12月15前完成合同需归档的档案整理工作。

**十一、项目完成地点：**询价人指定地点。

**十二、付款方式及时限：**

支付方式：以转账方式支付服务费用。报价人完成合同要求需归档的档案整理工作，经询价人验收合格后，报价人提供符合要求的发票后一次性付清。

十三、其他约定

1、清单中的数量为预估量，最终结算数量应以实际发生的数量为准。若有不清楚及不明确的问题，请在报价前书面向询价人提出；

2、合同签订后，在质量和服务方面如不能满足询价人的相关规定和要求，询价人将随时终止与报价方的相关合同或将部分工程发包。

3、本询价函将作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

4、无论报价人中标与否，询价人收到的报价文件均不退还。

5、邀请人地址：重庆市高新区二郎兰花小区特1号邮编：400039

电话：（023）89063817 传真：（023）89063801

联系人：陶胜红

2021年11月 3 日

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重庆成渝高速公路有限公司档案整理服务报价表 | | | | | | | | |
| **序号** | **档案名称** | **工作内容** | **单位** | **暂定数量** | **最高限价（元）** | **服务单位报价（元）** | **合价（元）** | **备注** |
| 1 | 科技档案 | 分类、破损裱糊、图纸折叠、划分保管期限、组卷、编码、录入卷内目录、书写案卷题名、编制档号、排序、录入案卷题名、装订（三孔一线）、装盒、完善盒面内容、上架 | 件 | 500 | 111 |  |  |  |
| 2 | 文书档案 | 分类、取订、编码、加盖归档章、划保管期限、填写归档章内容、录入电子目录、装订、上架 | 件 | 100 | 7 |  |  |  |
| 3 | 照片档案 | 分类、排序、粘贴照片、书写照片题名（时间、地点、人物、事件）、时间、拍摄者、档号、录入卷内目录、装订（三孔一线）、装盒、完善盒面内容、上架 | 件 | 100 | 133 |  |  | 按高速集团标准 |
| 4 | 实物档案 | 奖牌、奖状、奖杯、证书等 | 件 | 50 | 22 |  |  |  |
| 5 | 科技档案盒 | | 个 | 600 | 17 |  |  | 参照高速集团材质 |
| 6 | 照片档案盒 | | 套 | 100 | 32 |  |  | 参照高速集团材质 |
| 7 | 光盘档案盒 | | 套 | 10 | 39 |  |  | 订本式 |
|  | 共计 | |  |  |  |  |  |  |

报价人（盖章）：

联系人： 联系电话： 年 月 日

附件2

**重庆高速公路养护档案**

**编制指南**

**(试行)**

**重庆高速公路集团有限公司**

**二〇一六年**

编 写 说 明

1．为规范高速公路养护档案编制、收集、整理及归档工作，保证养护档案的齐全完整、真实有效和系统规范，以满足项目养护等管理工作的需要，根据相关行业规范及标准，并结合高速公路养护特点，编写该《指南》。

2．养护档案编制工作由项目养护单位负责统筹安排，各参建单位分别负责各自合同约定的养护档案编制工作。

3．本指南由重庆高速公路集团有限公司负责解释。

目 录

1总则

1.1总体要求…………………………………………………………015

1.2职责划分…………………………………………………………015

1.3编制依据…………………………………………………………016

2分类及保管期限……………………………………………………026

3收集范围及要求……………………………………………………026

4 整理及归档

4.1基本要求…………………………………………………………059

4.2整理组卷…………………………………………………………059

4.3案卷编目…………………………………………………………0510

4.4案卷装订…………………………………………………………0813

4.5照片………………………………………………………………0813

4.6电子文件…………………………………………………………0914

4.7卷盒、卷内表格规格及制成材料………………………………0915

4.8归档及审查………………………………………………………0915

5附件

5.1案卷目录…………………………………………………………171

5.2案卷封面…………………………………………………………139

5.3卷内目录…………………………………………………………1521

5.4册内照片目录……………………………………………………1723

5.5卷内备考表………………………………………………………1925

5.6光盘封面样式……………………………………………………217

★5.7施工日志、监理日志……………………………………………228

5.8竣工图封面及说明………………………………………………2430

备注：

1．标记★的格式仅供参考。

2．同一个项目中所使用的各类表格应统一。

1总则

1.1总体要求

在高速公路养护管理工作中形成的具有保存价值、可供查考利用的文字、图表、声像等形式的养护文件经过系统的整理并归档，即可称为养护档案。养护文件收集、整理、归档应与养护项目的立项、设计、施工和验收同步进行。

养护档案是项目养护管理的主要依据。在养护管理工作中，各单位应严格执行相关规定，将档案管理纳入养护管理各个环节和有关人员的职责范围，应配备通过专业培训并经考核合格的档案工作人员，坚持档案工作与养护工作同步进行，确保养护档案的完整性、准确性、系统性。

1.2职责划分

1.2.1项目养护单位

1.2.1.1是养护档案管理的总责任单位。

1.2.1.2负责组织、协调和指导各单位编制、收集和整理养护文件。

1.2.1.3在与设计、施工、监理、检测等单位签订合同时，应设立专门的条款，明确相关单位关于养护文件的编制质量、收集范围以及整理、组卷、装订、移交等工作的责任。

1.2.1.4完成本单位在养护工作中所形成的养护文件的编制、收集、整理、组卷、编目和归档等工作。

1.2.1.5负责接收各单位移交的已完成整理工作的养护文件，并及时完成归档工作。

1.2.2设计、施工、监理、检测单位

1.2.2.1完成本单位在养护工作中所形成的养护文件的编制、收集、整理等工作。

1.2.2.2将养护文件按要求完成整理后及时向项目养护单位移交。

1.3编制依据

1.3.1科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T-11822-2008）

1.3.2公路养护技术规范（JTG H10-2009）

1.3.3国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范（DA/T28-2002）

1.3.4《重庆高速公路建设项目竣工文件编制指南》（2016）

2分类及保管期限

养护档案分为日常养护、专项养护、一桥一隧养护档案。日常养护档案保管期限一般为10年，专项养护档案、一桥一隧养护档案保管期限一般为30年，若是重要结构物的养护档案，保管期限可定为永久。各类养护档案均为原件归档，由项目养护单位进行保管。

3收集范围及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 收集范围 | 要求 |
| 一 | 日常养护档案 | 日常巡查记录 （日巡查、夜巡查） | 1、包括：日巡查记录（每天）、夜巡查记录（1次/月）。  2、纸质版记录、软件数据电子版均需归档。  3、责任者：项目养护单位。 |
| 经常性检查资料 （桥梁、隧道、涵洞、高边坡） | 1、经常性检查：桥梁1次/月，隧道分级确定检查频率（一级1次/月，二级1次/2月，三级1次/季度），涵洞2次/季度，高边坡1次/月。  2、其中桥梁、隧道的经常性检查资料放入“一桥一隧养护档案”中归档。  3、纸质版记录、软件数据电子版均需归档。  4、责任者：项目养护单位。 |
| 日常养护文件 | 1、项目养护单位应收集相关养护文件（详见附表）并整理归档。  2、设计、施工、监理等签约单位应按合同要求收集整理相关养护文件（详见附表），并交由项目养护单位归档。  3、责任者：第1项为项目养护单位，第2项为签约单位。 |
| 二 | 专项  养护档案 | 专项养护文件 | 1、项目养护单位应收集相关养护文件（详见附表）并整理归档。  2、设计、施工、监理等签约单位应按合同要求收集整理相关养护文件（详见附表），并交由项目养护单位归档。  3、责任者：第1项为项目养护单位，第2项为签约单位。 |
| 三 | 一桥一隧养护档案 | 桥梁、隧道  养护资料 | 1、包括：桥梁卡片、隧道卡片、桥梁/隧道经常性检查、定检报告、特检报告、维修记录表等。  2、责任者：定检报告、特检报告为检测单位，其他为项目养护单位。 |

附表

日常养护文件、专项养护文件收集内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 责任者 | 收集内容 |
| 一 | 项目养护单位 | 1、立项依据文件（会议纪要、预算文件等） |
| 2、招标文件、中标单位的投标文件、评标报告 |
| 3、合同协议书（与设计、施工、监理等单位签订的） |
| 4、会议纪要、往来文件（与本项目相关的） |
| 5、审计文件 |
| 6、交竣工验收文件 |
| 7、照片（纸质版与电子版） |
| 8、其他重要文件（地勘文件、测绘文件、科研文件、试运行期间形成的文件等若有也应归档） |
| 二 | 设计单位 | 1、设计评审文件 |
| 2、设计图（纸质版与电子版） |
| 3、设计变更文件 |
| 三 | 施工单位 | 1、责任人员一览表 |
| 2、施工组织方案及批复 |
| 3、交底资料 |
| 4、施工作业单、施工作业申请表及批复 |
| 5、开工申请报告及批复 |
| 6、安全教育培训资料 |
| 7、会议纪要、往来文件（与本项目相关的） |
| 8、试验资料 |
| 9、质检资料 |
| 10、质评资料 |
| 11、变更资料 |
| 12、竣工图 |
| 13、施工总结 |
| 14、施工日志 |
| 15、支付报表 |
| 16、结算资料（包括：结算审核表、结算清单、工程量清单、收方汇总表、收方记录等） |
| 17、场地移交清单 |
| 18、验收报告 |
| 19、照片 |
| 20、电子文件（案卷目录、卷内目录、照片、竣工图） |
| 四 | 监理单位 | 1、责任人员一览表 |
| 2、会议纪要、往来文件（与本项目相关的） |
| 3、监理旁站记录 |
| 4、试验资料 |
| 5、质检资料 |
| 6、质评资料 |
| 7、支付报表 |
| 8、监理指令（通知单）及回复 |
| 9、监理总结 |
| 10、监理日志（从监理管理的角度进行记录，与施工日志应有所区别） |
| 11、照片 |
| 12、电子文件（案卷目录、卷内目录、照片） |

备注：1、各单位可根据实际情况对上表中的收集内容进行适当调整。2、案卷和卷内文件的排序可参考上表顺序；3、若是大型养护项目，项目养护单位、设计单位也应编写总结。

4整理及归档

4.1基本要求

4.1.1各类养护文件在归档前应由文件形成单位分别完成编制、收集、整理等工作。

4.1.2施工、监理、设计、检测单位完成档案整理工作后，应及时向项目养护单位办理档案移交工作。

4.1.3项目养护单位为养护档案的归口单位，当年3月份前应完成前一年所形成的养护档案归档工作。

4.2整理组卷

4.2.1文件材料应以“卷”为单位整理，即组卷。组卷应根据养护档案收集范围及附表中各类文件材料的形成规律和成套性特点，保持卷内文件之间的有机联系，分类科学、组卷合理，便于保管和利用。

4.2.2案卷及卷内文件不重份。

4.2.3同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。

4.3案卷编目

4.3.1卷内文件页号的编写

4.3.1.1卷内文件有书写内容的页面均应编写页号；页号编写位置：单页书写文件在右下角，双面书写文件正面在右下角、背面在左下角。

4.3.1.2已装订成册的文件不必重新编写页号。

4.3.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

4.3.1.4各卷之间不连续编号。

4.3.2卷内目录的编制

卷内目录应排列在卷内文件首页之前，设置序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页号、备注等项目。填写要求如下：

序号：以流水号编，一份文件一个号。

文件编号：填写文件文号、型号、图号或代字、代号等。

责任者：填写文件形成部门或主要责任者。

文件材料题名：填写文件标题全称。文件没有标题的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

日期：填写文件形成日期。

页号：填写每份文件首尾页的页号。若是已成册的文件，则填写册数。

备注：需要时填写。

4.3.3案卷封面的编制

案卷封面设置档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级等项目。填写要求如下：

档号：档号编制详见4.3.4。

案卷题名：应简明、准确揭示卷内文件的内容，主要包括项目名称、卷内文件内容概述及文件类型名称等。项目名称应与批准的原立项或设计相符；不能出现诸如“文件”“资料”“等”的字样来归纳概括卷内文件内容；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文。

立卷单位：填写文件组卷单位。

起止日期：填卷内文件材料形成的最早和最晚时间，如20160101~20160320。

保管期限：按照不同档案类别划定的保管期限，分别填写“永久”、“30年”或“10年”。

密级：不填。

4.3.4档号的编制

4.3.4.1档号构成

日常养护档案的档号构成：项目代码+年度+养护档案分类代码+项目编号+顺序号。

专项养护档案的档号构成：项目代码+年度+养护档案分类代码+项目编号+顺序号。

一桥一隧养护档案的档号构成：项目代码+养护档案分类代码+桥梁或隧道的编号+顺序号。

项目代码：以项目简称的大写字母表示，如：长万路为CW、万开路为WK、江合路为JH、绕城北段为RB、绕城南段为RN。

年度：四位阿拉伯数字表示，如2016 。

养护档案分类代码： RC（日常养护档案）、ZX（专项养护档案）、QL（一桥养护档案）、SD（一隧养护档案）。

顺序号：以流水号编。

4.3.4.2档号示例

WK.2015.RC-1-1、SJ.2015.ZX-1-1、JH.2015.QL-3-1。

4.3.5案卷目录的编制

案卷目录设置序号、档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、页数、备注等项目。填写要求如下：

序号：以流水号编，一卷档案一个号。

档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限：填写内容与本卷档案案卷封面上的内容一致。

页数：卷内文件材料的总页数。若是已成册的文件，则填写册数。

备注：注释需说明的情况，如案卷的互见号或存放位置等信息。

4.3.6卷内备考表

卷内备考表排列在卷内文件之后，设置档号、互见号、说明、立卷人、检查人、时间等内容。填写要求如下：

档号：与本卷档案案卷封面上的档号一致。

互见号：应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案管理单位的档号，并注明其载体形式。若无则不填。

说明：要标明卷内文件的件数、页数、不同载体文件的数量（见示例），以及需要说明的问题等。示例：文件材料100页，照片10张，附图1张。

立卷人、检查人：签字处均应由相关人员手签，应清晰可辨。

4.4案卷装订

4.4.1案卷内不同幅面的文件材料要折叠为统一幅面，幅面采用国际标准A4型（297mm×210mm）。

4.4.2案卷采用三孔一线的方式进行装订。

4.4.3装订前应确保案卷内不含有回形针、普通订书钉等易老化腐蚀纸张的物品。所使用的纸张、装订材料等应符合档案保护要求。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。

4.5照片

4.5.1项目养护单位收集的照片一般为领导检查、重要会议及活动等内容，照片按事件类别分类排列，例如领导检查的照片集中排列，会议类的照片集中排列。

4.5.2施工单位收集的照片按“完工后——施工原貌——施工过程”的顺序排列。

4.5.3监理单位收集的照片（抽检照片）内容应包括：监理单位对隐蔽工程、重要部位的现场抽检、督查等照片。照片按拍摄时间顺序排列。

4.5.4冲印照片尺寸为五寸，应用双面胶将照片粘贴在照片芯页上归档。照片芯页应在正规的印刷厂购买。

4.5.5若照片数量不够独立成卷的，可与其他文字材料合并为同一卷归档。若照片数量能独立成卷的，则该卷照片档案案卷排列顺序为：案卷封面——册内照片目录——照片总说明——照片——备考表。

4.5.6照片总说明的内容包括：项目概况，照片收集情况等。

4.5.7若照片反映主要内容的是人物（例如领导检查），应将该人物的姓名、单位、职务及照片中所处的位置在照片说明中进行详细描述。

4.6电子文件

4.6.1电子文件应使用不可擦除型光盘或硬盘作为载体归档，并刻制一式两套，一套封存保管，一套供查阅使用。

4.6.2电子文件应在防磁防潮的场所保管，每年应定期对电子文件载体进行读取检查，若发现不能正常读取，应及时重新刻制并归档。

4.6.3光盘归档要求：光盘表面应用黑色油性笔写上档号、内容等基本信息，不允许在光盘表面粘贴标签或其他异物；光盘应装入标准的方型硬塑料光盘盒中保管，并按规定格式制作光盘封面。

4.6.4硬盘归档要求：硬盘表面应粘贴标识，标识内容应与光盘封面一致，尺寸大小可适当调整。

4.7卷盒、卷内表格规格及制成材料

4.7.1卷盒一般采用220g以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制，其外表规格为310mm×220mm，厚度可用10mm、20mm、30mm、40mm、50mm。

4.7.2案卷目录、案卷封面、卷内目录、卷内备考表的规格为297mm×210mm（A4幅面）。

4.7.3卷盒和卷内表格印制应清晰端正。卷盒应在正规的印刷厂购买。

4.8归档及审查

4.8.1归档的文件材料应完整、成套、系统，能真实记录和准确反映养护工作的实际情况，字迹清楚、图样清晰、图表整洁、图物相符、数据可靠、签字手续完备且清晰可辨。

4.8.2外文资料应将题名、卷内章节目录译成中文；经翻译人、审校人签署的译文稿与原文一起归档。

4.8.3项目养护单位档案管理机构接收各方移交的档案时，应对档案的完整性、规范性和案卷质量进行审查。对于大型或重要的养护项目档案，档案管理机构在归档前还应组织各相关单位和部门进行验收并出具验收意见。

5附件

5.1

案卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 案卷题名 | 立卷单位 | 起止日期 | 保管期限 | 页数 | 备注 |
|  |  | （起行空两格，回行顶格的格式填写） | （立卷单位全称） | 20160101～20160203 |  | 123 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

案卷目录格式说明

1、．案卷目录采用EXCELL或WPS制作。

2、．制作案卷目录，需选择9行（含标题、表头）、8列，行高分别设为50（第1行）、25（第2行）、60（第3至第9行），列宽从左至右分别设为5、、15、50、15、18、10、5、815、50、15、18、10、5、8。

3、．标题字体采用18号加粗黑体。

4、．编页、表头字体采用12号加粗黑体。

5、．其他文字字体采用11号宋体。

6、．页边距为：上2.5，下0，左0.5，右0.5。

5.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | 档 号 |  |  |  |
|  | （案卷题名） | | |  |
|  | 立卷单位 | （全称） | |  |
|  | 起止日期 | 20160101～20160203 | |  |
|  | 保管期限 |  | |  |
|  | 密 级 |  | |  |
|  |  |  |  |  |

案卷封面格式说明

1、．若案卷采用整卷装订，应在正规印刷厂购买定制的案卷封面；若案卷采用单份文件装订，采用EXCELL或WPS制作案卷封面。

2、．制作案卷封面，需选择9行、5列，行高设为45（第1～3行，第5～9行）、300（第4行），列宽从左至右分别设为10、11、15、28、10。

3、．所有字体采用14号宋体。

4、．页边距为：上3.5，下1.5，左1.5，右1.5。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.3  卷内目录 | | | | | | |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 文件材料题名 | 日期 | 页号 | 备注 |
| 1 |  | （成文单位简称） | （起行空两格，回行顶格的格式填写） | 20160101 | 1～6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

卷内目录格式说明

1、．卷内目录采用EXCELL或WPS制作。

2、．制作卷内目录，需选择16行（含标题、表头）、7列，行高固定设为45，列宽从左至右分别设为4.5、10、9、30、9、8、5。

3、．标题字体采用18号加粗黑体。

4、．表头字体采用12号加粗黑体。

5、．其他文字字体采用11号宋体。

6、．页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.4  册内照片目录 | | | | | |
| 序号 | 题名 | 拍摄时间 | 摄影者 | 照片编号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

册内照片目录格式说明

1、．册内照片目录采用EXCELL或WPS制作。

2、．制作册内照片目录，需选择16行（含标题、表头）、6列，行高固定设为45，列宽从左至右分别设为8、32、10、8、10、6。

3、．标题字体采用18号加粗黑体。

4、．表头字体采用12号加粗黑体。

5、．其他文字字体采用11号宋体。

6、．页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

|  |  |
| --- | --- |
| 5.5  卷内备考表 | |
| 档号： |  |
| 互见号： | |
|  |  |
| 说明： | |
|  | 立卷人： |
|  | 年 月 日 |
|  | 检查人： |
|  | 年 月 日 |
|  |  |

卷内备考表格式说明

1、．备考表采用采用EXCELL或WPS制作。

2、．制作备考表，需选择10行、2列，行高分别设为40（第1至第3行，第6至第10行）、25（第4行）、350（第5行），列宽从左至右分别设为12、60。

3、．标题字体采用18号加粗黑体。

4、．其他文字字体采用14号宋体。

5．、页边距为：上2，下1.5，左2.9，右1。

5.6

光盘封面样式

|  |  |
| --- | --- |
| **档号** | 15 |
| **案卷题名** | 重庆绕城高速公路东段XX养护工程竣工图光盘  60 |
| **立卷单位** | 15 |
| **起止时间** | 15 |
| **保管期限** | 15 |

30 90

单位：毫米

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.7  施 工 日 志  项目名称：  施工单位：   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 |  | 天气 | |  | 气温 |  | |  | | | | | | | | 记录人：（手签） | | | 审核人：（手签） | | | |   施 工 日 志  项目名称：  施工单位：   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | |  | 天气 | |  | 气温 |  | |  | | | | | | | | | 记录人：（手签） | | | | 审核人：（手签） | | | | |  | | | | | | | | | |
| 监 理 日 志  项目名称：  监理单位：   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 |  | 天气 | |  | 气温 |  | |  | | | | | | | | 记录人：（手签） | | | 审核人：（手签） | | | |   监 理 日 志  项目名称：  监理单位：   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 |  | 天气 | |  | 气温 |  | |  | | | | | | | | 记录人：（手签） | | | 审核人：（手签） | | | | |



