

《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范》解读

文/钟伦清 林惠燕 陈炳新 王彩虹

近年来,城市轨道交通迅速发展,并成为城市建设的重要组成部分。2017年8月2日,《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范》(DA/T 66—2017)正式发布,并于2018年1月1日起正式实施。

制定背景和意义

2014年4月,广州地铁集团有限公司(原广州市地下铁道总公司)、广东省档案局、广州市档案局、深圳市城建档案馆等单位共同起草的《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规则》(DB44/T 1308—2014)被广东省质量技术监督局批准成为广东省地方标准。为统一规范国内城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规则,确保城市轨道交通工程档案的完整、准确、系统,也为了使档案信息资源能够在更大范围内交流共享,并使之更好地服务城市建设和管理,2014年8月,广东省档案局与广州地铁集团有限公司联合向国家档案局申请将《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规则》列入档案行业标准制定计划并于11月获得批准。

为了充分汲取全国地铁行业档案管理的优秀经验,广东省档案局和广州地铁集团有限公司组织了来自全国7个城市13家单位的28位相关业务骨干组成标准编写组,以DB44/T 1308—2014为基础,充分吸收和借鉴各城市地铁建设单位和部分参建单位的经验,并将标准名称修改为《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范》,使其内

容更丰富、操作性更强、适用范围更广。

该标准的发布,对规范我国城市轨道交通工程档案工作、提升城市轨道交通工程文件归档质量与档案管理水平具有很强的指导作用。

特色与创新

1. 与同类标准对比

与同类标准,如《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28—2002)和《城市轨道交通工程档案整理标准》(CJJ/T 180—2012)相比,《城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类规范》(DA/T 66—2017)有以下异同:

(1) 适用范围基本相同

DA/T 28—2002适用于国家重大建设项目的新建、扩建、改建和技术改造等;CJJ/T 180—2012和DA/T 66—2017都适用于国内新建、扩建、改建的城市轨道交通工程。

(2) 主要内容不同

DA/T 28—2002主要是规范建设项目文件归档要求与档案整理;CJJ/T 180—2012主要是规范城市轨道交通工程档案整理;DA/T 66—2017则主要是规范城市轨道交通工程文件归档要求与档案分类。

(3) 表现形式不同

DA/T 28—2002和CJJ/T 180—2012采用的是文字条文式、表格式;DA/T 66—2017则采用文字条文式、图示式和表格式。

2. 创新点

(1) 研究对象

该标准以城市轨道交通线路的前期、施工、监理和验收为对象,进行分类编号研究,与城市轨道交通企业或相关档案保管单位原有档案分类加以区分,有效解决了标准分类与各单位原有档案分类的冲突和矛盾,减少了标准推广应用中的难题,拓宽了标准的使用范围。

(2) 表现形式

该标准创新性地用图表的方式解析了工程建设过程的关键节点,理清节点和应归档文件之间的对应关系。同时,列出详细的文件归档范围及保管期限表,提高了标准在实际工作中的可操作性。

(3) 标准内容

该标准对国内城市轨道交通工程归档文件形成过程的质量控制、文件归档范围、档案保管期限和档案分类提出了规范要求。在档案分类与编号方面,针对城市轨道交通工程的建设特点,按照系统性、前瞻性、相对稳定性等原则进行档案类目设置研究,规范档号编制方法。同时,结合不同的管理模式,给出不同的分类编号方式,满足建设公司、运营公司使用需求,增加了标准使用的灵活性。

部分重点条文解读

1. 总则

主要是对城市轨道交通工程文件的形成、积累、收集、整理、归档工作提出总



体要求;界定建设方、监理方及参建方的工作范围及管理职责;对应归档文件的形成和移交提出具体的时间要求;对电子文件的归档作出原则性规定。

2. 文件归档范围及保管期限

用通俗易懂的图示方式,将工程建设各环节与归档范围进行关联和指引,帮助使用者更好地理解和使用该标准。附录A的每项归档范围同时也给出了各单位的保管期限,满足了使用者的需求。

3. 归档质量要求

该标准分别对纸质文件、音像文件和电子文件的归档质量提出要求。其中,对归档电子文件形成条件的要求更加具体、更加明确。同一城市轨道交通工程建设单位和参建单位使用统一的工程管理信息系统,且同时满足下列9项条件,则工程形成的电子文件可直接归档形成电子档案:使用的工程管理信息系统符合国家信息系统安全性、可靠性管理相关标准、规范的要求,有完善的安全管控、数据管理、运行维护、应急管理 etc 管理机制;工程管理信息系统具有统一的认证入口,具备身份验证和访问控制功能,有用户权限管理机制,建设单位和参建单位通过认证服务实现身份信息验证;能按GB/T 18894给出的相关要求,形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据;能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程中对其进行的全部修改;能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件,保持电子文件内在的有机联系,建立电子文件与元数据之间的关联关系;能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包,或向归档接口推送电子文件及其元数据;设定经办、审核、审批等必要的审签程序,能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计;电子档案管理系统的安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》及涉密计算机信息系统分级保护等规定执行;按相关规定建立电子档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

4. 档案分类与编号

针对城市轨道交通工程的特点,该标准按照系统性、扩充性、相对稳定性等原则进行档案类目设置研究,并规范档号编制

方法。结合不同的管理模式,对工程施工类、工程监理类类目设置2种不同的分类编号方式。

(1) 分类编号主要原则

①系统性,以城市轨道交通工程为对象,根据工程建设的程序与施工特点,综合考虑归档文件的来源、专业和载体类型等因素,设置类目层级,设置相应的编号。②扩充性,参考各城市轨道交通线网的规划和建设,充分考虑轨道交通线路的拆解、延长和站点调整,以及新型轨道交通系统建设等需要,类目设置及档号编制均应预留适当的递增容量,以便满足档案扩充的需要。

③相对稳定性,以类目号为固定编号,各使用单位可根据实际情况,合理设置类目编号。为避免项目档案分类混乱,或出现档号重号、缺号现象,编号一经确定,一般不应随意改变,否则不利于档案的保管与利用。

(2) 档案类目与代码设置

城市轨道交通线路档案分为前期管理类、勘测设计类、工程施工类、工程监理类、验收管理类、科研开发类、特殊载体类7个一级类目。工程施工类和工程监理类类目设置有2种方式,使用者可根据工程建设实际情况灵活选用。代码设置应遵循以下规则:①各层级类目代码均为2位阿拉伯数字,不足2位用“0”补齐,从“01”编起,依次递增至“99”止。各层级类目代码均为固定编码,使用单位不应随意改变。②不能满足实际需要时,可在相应层级类目后增设新的类目或层级,并按顺序续编类目代码。

(3) 档案号的编制

档案号结构为:类别号+项目号+类目号+案卷号。类别号、项目号、类目号之间用“·”进行分隔,案卷号和类目号之间用“-”进行分隔。

注意事项

使用该标准时,应注意处理好以下方面的关系:

1. 与相关标准的适用和参考关系

在编写过程中,该标准引用了《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)、《电子文件归档与电子档案管

理规范》(GB/T 18894)、《城市轨道交通工程基本术语标准》(GB/T 50833—2012)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T 117)、《档案工作基本术语》

(DA/T 1—2000)、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28—2002)、《电子档案管理基本术语》(DA/T 58—2014)等标准的部分条文,这些标准与该标准存在适用关系,可直接套用。

另外,该标准与《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)、《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)、《城市轨道交通建设项目管理规范》(GB 50722—2011)、《城市轨道交通工程档案整理标准》(CJJ/T 180—2012)、《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T 187—2012)、《企业档案工作规范》(DA/T 42—2009)、《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56)为参考关系,使用时仅作为参考之用。

2. 与各地档案行政管理部门要求之间的关系

档案行政管理部门要按该标准执行相关要求,从而才能保持指导要求与标准要求的一致性。如档案行政管理部门的指导要求与该标准要求不一致,轨道交通建设单位要与档案行政管理部门相互协商并达成一致,避免多重标准。

3. 与各单位档案综合管理分类体系的关系

该标准虽然是工程项目档案分类,但与各单位综合管理分类并不冲突。有些轨道交通建设单位综合档案分类与该标准是一致的;有些单位虽然不一致,但原有的档案综合管理分类方案可扩展,也不影响该标准的使用。

值得注意的是,单位原有的档案综合管理分类方案中,“轨道交通工程”已经设类并确定的代号或代字应尽可能与该标准保持一致;若不一致,可通过2套分类体系互见的方法进行弥补。

作者单位:广东省档案局、广州地铁集团有限公司

责任编辑:黄佳音

