

广东省路政档案管理办法

一、总则

第一条 为加强路政档案管理，规范路政档案整理归档工作，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《广东省档案条例》、《中华人民共和国公路法》、《广东省公路条例》等有关法律、法规和规章的规定，制定本办法。

第二条 路政档案是指县级以上人民政府交通主管部门设置的公路管理机构，在路政管理过程中形成的具有利用价值的各种文字、图纸、表册、声像、电子文件等材料，是路政管理活动的真实记录，是路产管理、路政执法的重要依据。

路政档案既是公路管理机构档案综合管理的主要内容，也是国家档案的重要组成部分。

第三条 路政管理部门应建立路政档案室，并指定相对固定的专人负责路政档案管理。路政档案管理人员应熟悉路政业务并定期接受档案专业知识培训。

第四条 各级路政档案工作接受上级路政管理部门和同级档案行政管理部门的检查、监督、指导。

二、路政档案的范围与分类

第五条 各级路政管理部门在开展路政案件处理、路政巡查、路政统计、路产管理等工作中形成的各种文字、图表、声像、电子文件等材料均属路政档案的范围。

第六条 路政档案属类设置，原则上以路政工作的内容为依据，适当

兼顾档案的内容和载体形态。

第七条 路政档案作为一种专门档案，其大类代字为 L，大类之下设 5 个属类，分别为：L1：路政案件（包括路政执法、行政复议、行政诉讼），L2：路政巡查，L3：路政统计，L4：路产管理，L5：特殊载体。路政案件、路产管理和特殊载体下再设二级属类，分别是：L1.1：路政许可，L1.2：路政处罚和强制，L1.3：公路赔（补）偿；L4.1：公路路产登记，L4.2 公路土地登记；L5.1：光盘，L5.2：录像带，L5.3：录音带。

三、路政档案的形成与归档

第八条 路政档案的归档材料必须用 A4 规格纸张，使用电脑打印或者用碳素（蓝黑墨水）笔书写、签发。书写字迹要工整、清晰、规范。禁止使用铅笔、圆珠笔、复写纸等不耐久材料。第九条路政管理工作的承办人员应当从承办事项开始收集有关的文件材料。事项办结后要及时整理并检查积累的文件材料是否齐全、完整，遗漏或不符合要求的，应当补正；确实无法补正的，必须说明情况，并由承办人签名，审核人确认。任何人不得涂改、伪造、损毁路政文件材料。

第十条 路政档案的归档范围：路政案件见附件一至附件三档案卷内目录所列内容；路政巡查为《路政巡查记录本》；路政统计见附件四档案卷内目录所列内容；路产管理见附件五档案卷内目录所列内容；特殊载体为路政管理过程中形成的电子数据、录像、录音材料。

第十一条 路政档案的归档按照“谁办理、谁立卷、谁归档”的原则

进行。路政档案材料由承办人员负责收集，由档案管理人员负责整理、归档。

两个或两个以上部门共办的案件，由上级指定管辖的部门负责立卷归档；未指定管辖的，由案件主办部门负责立卷归档。

四、路政档案的整理

第十二条 归档的文件材料应当按属类设置分别进行系统整理，具体方法和要求如下：

一、分类组卷。适用一般程序处理的路政案件档案分为正卷和副卷；其他归档材料原则上每宗业务所形成的材料立一卷，如果文件材料产生数量较多时可组成若干卷。

（一）路政案件档案的正卷、副卷分别为：

正卷：可对外公开的文件材料。正卷的具体内容见附件一之一、附件二之一、附件三之一。在路政案件处理过程中同案形成的行政复议、行政诉讼、延续路政许可、监督检查等后续材料，归入原案卷，接原案卷的最后一页续编页码，并在《卷内备考表》中说明。

副卷：不对外公开的内部文件材料。副卷的具体内容见附件一之二、附件二之二、附件三之二。

（二）在路政巡查、路产管理工作中形成的成本（册）的材料一本（册）为一卷。

（三）路政统计，以年度为单位，按统计表名称分别立卷。（四）特殊载体：光盘、录像、录音等视听载体材料，以年度为单位进行整理，按二级属类分别排列。

每张（盒、盘）光盘、录像、录音为一卷，外套应贴有标签，标签式样见附件七。

二、卷内文件排列。路政案件按附件一至附件三，路产管理按附件五卷内目录预设的顺序排列；路政巡查按月份排列；路政统计按统计表形成的时间先后排列；特殊载体按载体内材料形成的时间先后排列。路政案件案卷目录预设的文件材料排列与案件实际处理程序不一致时，按处理程序的实际进程排列；不能适用处理程序排列的，按文件材料形成的时间先后排列。

三、编制页码。卷内文件材料经过系统排列后，应逐页编制页码。页码一律用阿拉伯数字，标示在有文字材料正面的右下角，背面的左下角。案卷封面、卷内目录、备考表、封底不编页码。

四、装订。案卷装订顺序依次为：

- （一）案卷封面
- （二）卷内文件目录
- （三）归档文件材料
- （四）封底（备考表）

装订时应去掉归档文件材料上原有的易生锈的金属物。大于 A4 幅面的要按 A4 的规格进行整体折叠，小于 16 开幅面的要用 A4 纸进行托裱。

案卷可采用不锈钢书钉、线和塑料夹条装订，装订位置在案卷左侧。材料少的案卷，可以使用不锈钢书钉装订；采用线装的，应“三孔一线”（孔距 8 厘米，装订线距纸边 1.25 厘米），中间孔居于案卷长度

方向中央位置。

凡成本（册）的材料无需另加封面、目录、封底（塑料封面、封底应当予以拆除）。只需在封面上加盖档号章。档号章式样见附件七。

五、编制档号。路政档案档号的构成为：分类号 + 年度 + 保管期限 + 案卷号，即同一属类、同一年度、同一保管期限的案卷分别编制案卷流水号。

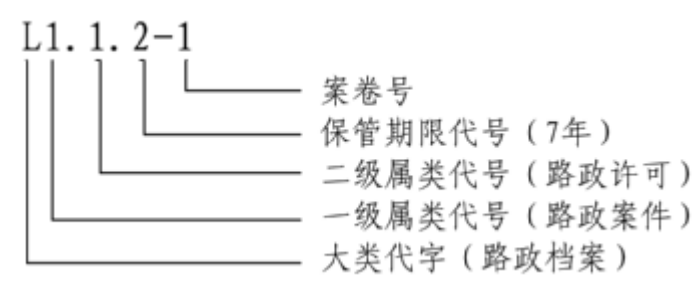
分类号：是指本办法第七条所确定的大类、属类代号。年度：是指文件的归档年度。一般是指文件材料的形成年度，路政案件结案年度为归档年度。

保管期限：按路政业务不同属类确定，各类业务的保管期限见附件八。

各保管期限代号：“永久”为 1，“7 年”为 2，“4 年”为 3，“2 年”为 4。

案卷号：是指在同一属类，同一年度、同一保管期限案卷的流水号。

档号编制模式如下：



保管期限代号（7 年）二级属类代号（路政许可）一级属类代号（路政案件）大类代字（路政档案）

六、填写卷内文件目录。路政档案的卷内文件目录式样见附件一至附件六。卷内目录中未列出的其他文件材料，按照材料实际名称归类插

入目录。卷内目录设定的材料名称与实际名称不一致时，可按材料的实际名称自行修改。

七、填写案卷封面项目和备考表。路政案件案卷封面式样见附件九；其他类案卷封面见附件十，备考表式样见附件十一。路政案件案卷封面项目按下列方法填写。其他类案卷封面项目按附件十括号内的说明填写。

案卷封面第二栏（空白）：填写归档单位的名称。如“河源市公路局”、“龙川县公路局”、“龙川县地方公路站”。案由（事由）：属于路政处罚、路政强制、公路赔（补）偿案件的，填写案由；属于路政许可的，填写路政许可事项。如“违法建筑案”、“损坏公路设施案”、“埋设电缆许可”、“跨越公路架设供电线路许可”等。

案号：填写路政案件案号。路政案件统一使用立案（受理）时编定的案号。

相对人（申请人）：公民填写姓名，法人和其他组织填写单位全称。

案发（许可）地点：填写案件发生地的地点；路政许可的，填写许可地点。地点一般表示方式为“公路线路名称+案件起点公路桩号+（左/右侧）；超限运输许可申请的，填写起止地点和经过的公路线路。’，。如“G106K2437+556 公路”、“G106K2437+556 右侧”、“河源—G205—广惠高速—广州”。立案（受理）时间：适用简易程序处理的案件，填写案发日期；适用一般程序处理的案件，填写立案日期；路政许可的，填写受理日期。

结案（批准）时间：适用简易程序处理的案件，填写作出行政决定的

日期；适用一般程序处理的案件，填写结案日期；路政许可的，填写路政管理许可证颁发日期。

案件承办人：填写承办该案件的两名以上路政执法人员姓名；

归档时间：案件结案后，档案管理人员对案件材料立卷归档的时间。

保管期限：填写案卷具体的保管年限。各类档案的保管年限详见附件八。

正卷 / 副卷：根据路政案件具体案卷，在案卷封面右上角方框内填写“正卷”或者“副卷”。

八、装盒。在同一属类、同一年度、同一保管期限内按案卷号顺序，将整理好的案卷装入档案盒内，盒内所装案卷数量，视档案材料的多少，可以“一宗一盒”，“一宗多盒”，也可以“多宗一盒”。

九、填写档案盒脊背项目。档案盒脊背式样见附件十二。属类名称：填写盒内案卷文件共同的二级属类或大类，用中文书写。如“路政许可”、“公路赔（补）偿”、“路政统计”。对“一宗一盒”和“一宗多盒”的路政档案，可以加注具体案名，即先写属类名称，加中括号竖向填写具体案名。如“公路赔（补）偿〔某某某损坏公路设施案〕”、“路政许可〔某某公司穿越公路埋设管线〕”。

分类号：根据本办法第七条规定的属类代号，用英文大写字母和阿拉伯数字填写。分类号应与属类名称一致。

年度：填写盒内案卷文件的归档年度。装入同一盒的案卷文件应为同一年度。

起止案卷号：同一属类下的起止案卷编号，编号形式为“（第一卷的

案卷号)一(最后一卷案卷号)”。

保管期限:填写盒内案卷的保管期限。装入同一盒的案卷文件应为同一保管期限。

十、编制案卷目录:按属类、年度、保管期限,分别制作路政档案案卷目录,多年装订为一本。案卷目录式样见附件十三、附件十四。

第十三条 路政档案的检索。路政档案室应在完成档案的归档整理后制作两套纸质目录和电子目录。一套用于日常的检索利用,一套移交同级公路管理机构档案综合管理部门。

五、路政档案的保管与利用

第十四条 路政档案的保管。路政档案由路政管理部门负责日常的保管利用。

路政管理部门将永久保管的路政档案归档五年后向同级公路管理机构档案综合管理部门移交,并同时移交电子文件和电子目录。移交时应编制移交清单,交接双方对照清单清点核对后,签字确认。

第十五条 各级公路管理机构须设置适应工作需要的路政档案用房,为档案的安全保管和提供利用创造必要的条件,配备必要的专用设备,如计算机、彩色打印机、复印机、刻录机、扫描仪、防磁柜等。档案用房要配备档案箱柜和温湿度调控设备及其它必要的设备。库房要符合防火、防盗、防潮、防尘、防光、防霉、防高温、防虫鼠等要求。

第十六条 档案库房管理要做好库房的温湿度记录,注意调节和控制库房的温湿度,定期进行库房的安全检查,确保档案的安全。发现档

案有破损、虫蛀、褪色等现象时，要及时报告单位分管领导，并采取修补、复制等措施进行抢救。

第十七条 根据档案利用工作的需要，逐步建立起本地区的路政档案信息管理系统，实现上下级之间、部门之间的信息传递、信息查询和上级对下级的监督检查，为档案的利用提供方便。

第十八条 凡查阅已归档的路政档案，应履行查阅审批手续。路政管理部门内部查阅，应按规定办理相关手续。路政管理部门以外人员因公查阅路政档案，应持公务介绍信和本人工作证、身份证，经单位分管领导同意，方可查阅。

查阅路政档案时，原则上不得带离现场。正卷材料可以复制，并由档案管理人员将复制内容登记备案。

经批准抄录、复印的归档文件，由路政档案室核对无误后，加盖路政档案室印章，可与档案原件同效。

档案管理人员不得擅自将副卷内容透露给查阅人。案卷归还时，档案管理人员应认真清点，签字核收。

第十九条 因行政复议、诉讼需提交案件档案材料给复议机关或者法院的，可提供正卷材料；副卷材料原则上不予提供。因特殊原因须提供副卷材料的，应经本单位分管领导同意。

第二十条 档案管理人员要熟悉室藏档案的情况，积极主动地做好档案的提供利用工作；根据需要，选择编辑路政重要信息汇编、基础数字汇编、专题材料等具有实用价值的编研资料，为路政管理业务和档案利用者服务。

第二十一条档案管理人员应采取有效措施，按制度对档案进行经常性检查，保证档案完整安全。玩忽职守造成档案损坏、丢失的，应按损失大小，情节轻重给予行政处分。

六、路政档案的鉴定与销毁

第二十二条 路政档案室应按规定对保管期满的档案进行鉴定。鉴定工作应在各级路政管理部门分管档案工作的领导主持下，由本单位档案综合管理部门和有关业务部门共同组成鉴定小组进行鉴定。

第二十三条 鉴定小组对到期档案应逐卷进行鉴定，提出存毁意见，并将鉴定情况进行登记。

对被鉴定仍有保存价值的档案，应重新确定保管期限；对被确定无继续保存价值的档案，要逐件编制清册，报本单位分管领导审批后销毁。

第二十四条 销毁到期档案时，档案鉴定小组应指定两个以上的专人进行监销。监销人应根据销毁清册，对待销毁档案材料进行认真的核对，确认无误时，方可进行销毁。档案销毁后，监销人应在销毁记录上签名，以示负责。销毁过程中形成的所有材料（含销毁清册）移交同级公路管理机构档案综合管理部门，归入全宗卷。

七、附则

第二十五条 若路政管理内容发生变化，需要对归档材料目录进行增删和重新排序的，由省公路管理局商省档案局同意后进行调整。

第二十六条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起实施。