

浙江省档案局 文件 浙江省发展和改革委员会

浙档发〔2020〕16号

浙江省档案局 浙江省发展和改革委员会关于印发 《浙江省重点建设项目档案管理办法》的通知

各市、县(市、区)档案局、发改委(局),省直属各单位:

为进一步加强我省重点建设项目档案工作,规范重点建设项目档案管理,现将《浙江省重点建设项目档案管理办法》印发给你们,请遵照执行。



浙江省重点建设项目档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我省重点建设项目档案工作,规范重点建设项目档案管理,根据《中华人民共和国档案法》《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》《政府投资条例》《建设工程质量管理条例》《浙江省重点建设项目管理办法》和《浙江省档案登记备份管理办法》等有关规定,结合我省实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本省行政区域内重点建设项目的档案管理工作。

第三条 本办法所称重点建设项目(以下简称项目)是指由县级以上人民政府确定的对国民经济和社会发展有重大影响的基础设施、社会事业、产业发展、生态保护等建设项目。

第四条 本办法所称项目档案是指在项目立项、招标投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测、试生产及竣工验收等过程中形成的对国家、社会和单位具有利用价值、应当归档保存的各种形式和载体的文件、记录和数据。

项目档案应当完整、准确、系统、规范和安全,满足项目建

设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

第五条 项目档案工作实行统一领导、分级管理。

省级档案主管部门负责全省项目档案工作的统筹规划、组织协调,对省级投资主管部门审批、核准或备案的省重点建设项目档案工作进行监督和指导;设区市、县(市、区)档案主管部门按照属地管理原则,对所辖区域内项目档案工作进行监督和指导。

各级投资主管部门负责做好所辖区域内项目档案工作相关协调、服务和综合管理工作,将其列入项目考评、竣工验收、后评价等范围;各级审计部门应当将项目档案工作纳入审计范围。

各级行业(系统)主管部门应当根据本行业(系统)的管理体制,在职责范围指导本行业(系统)的项目档案业务工作。

鼓励构建项目档案数字化管理平台,实现项目档案数据自动采集和全程留痕,推动项目档案数字化验收。

第六条 建设单位对项目档案工作负总责,实行统一管理、统一制度、统一标准,业务上接受档案主管部门和上级行政主管部门的监督和指导。

第七条 建设单位和参建单位应当加强项目档案工作,建立项目档案工作责任制,将项目档案管理纳入项目建设计

划、质量保证体系、项目管理程序、招投标与合同管理和岗位责任制,与项目建设管理同步推进。

项目档案工作所需的基础设施配备和维护经费,档案日常管理工作经费、档案信息化建设经费和档案培训经费应当列入项目投资和运维经费预算,满足工作开展需要。

第二章 工作职责

第八条 建设单位应当明确项目档案工作的分管领导,设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构,建立项目档案管理工作网络和沟通协调机制,配备满足项目档案工作需要的档案人员,在项目建设期间保持档案人员的稳定。

项目档案人员应当具备档案专业知识和技能,掌握一定的项目管理和相关工程技术专业知识,经过项目档案管理培训。

第九条 建设单位应当贯彻执行国家有关项目档案工作的法律、法规和标准规范,根据项目建设管理实际,制定、完善项目文件管理和档案管理制度,对参建单位进行项目文件管理和归档交底,明确职责和要求,并建立相关考核机制。

涉密项目的档案管理严格执行国家保密法规要求。

第十条 建设单位档案管理机构负责监督、指导本单位工程管理相关部门及设计、施工、监理等参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作,组织项目管理相关人员和参建

单位档案人员开展档案业务培训。

第十一条 参建单位应当配备专人或指定人员负责项目文件管理工作,负责所承担工程的文件收集、整理和归档工作;配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备,采取措施确保项目文件的安全。

监理单位负责对施工归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查,并向建设单位提交审查意见。

实行总承包的项目,总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调,并对分包单位提交的归档文件进行审查。

第三章 项目文件管理

第十二条 项目前期文件、管理性文件应当符合国家有关法律法规、相关行业的规定;工程技术文件应当符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应当形成声像文件或留存实物。

第十三条 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应当收集齐全。

建设单位应当依据国家和行业的归档要求,结合项目建

设内容、行业特点、管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围和保管期限表。

第十四条 项目文件整理应当遵循项目文件的形成规律和成套性特点,保持卷内文件的有机联系,分类科学,组卷合理,便于保管和利用。

项目文件组卷、排列、编目、装订应当符合 GB/T11822、DA/T28 等国家和行业的标准规范。

第十五条 各归档单位(部门)在完成各自职责范围内工作后应当及时向建设单位档案管理机构提交归档文件。

归档文件应当格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。竣工图编制应符合国家和行业的标准规范。项目电子文件、声像文件和有关实物应同时归档。

提交归档文件时,应当经过必要的审查流程,每个审查环节均应形成记录和整改闭环。归档应当履行交接手续。

第四章 项目档案管理

第十六条 建设单位应当结合有关规定、行业特点和项目实际制定项目档案分类方案,依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架,并参照 DA/T12 的要求建立项目档案管理卷。

第十七条 建设单位和参建单位应当为项目档案的安全

保管配备必要的设施设备,确保档案安全。

建设单位档案库房应当符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物的要求。建设单位档案管理机构要落实日常库房管理。

第十八条 建设单位及项目档案保存单位应当建立项目档案利用制度,对利用的范围、对象、审批办法等做出规定,根据项目运行、管理、审计等需要,积极为相关单位和个人利用档案创造条件。

建设单位档案管理机构应当根据项目建设和运行管理的需要编制必要的编研材料,如专题文件汇编、项目大事记、常用图集、专题研究等。

第十九条 建设单位应当积极推进项目档案信息化建设,配备必要的设施设备和数字档案系统,按要求做好项目电子文件的归档和电子档案的管理,开展项目档案数字化。

使用相关项目信息管理系统的,建设单位应当同步开发建设符合档案管理要求的电子文件归档模块,并做好与数字档案系统的归档技术对接。符合规定的项目电子档案可实行单套制管理,不再打印存档纸质版本。

建设单位应当建立工作机制,采取技术手段,加强项目档案数字化和数字档案系统的安全管理,对项目电子档案保存实行备份制度,维护项目档案信息安全。

第二十条 实行档案服务外包的项目,委托单位应当与

符合条件的档案服务外包单位签订委托协议,约定服务的范围、质量和技术标准等内容,并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度,遵守有关档案安全保密规定,确保档案的安全。

档案服务外包工作应当执行 DA/T68 系列标准。

第二十一条 建设单位应当保存项目的全套档案,也可委托运行管理单位保存项目的全套档案。

在项目竣工验收后,建设单位应当按照国家有关档案管理的规定向有关部门移交项目档案。

属于城建档案管理机构或国家综合档案馆移交范围且档案原件只有一份的,建设单位或运行管理单位应当进行复制留存或制作数字副本。

停、缓建的项目,项目档案由建设单位负责保存;建设单位撤销的,项目档案应当向项目主管单位或者按规定向国家综合档案馆移交。

第五章 项目档案验收

第二十二条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。项目竣工验收前,应当先行通过项目档案验收。

各级投资主管部门和行业主管部门在组织项目竣工验收或对项目竣工验收进行备案时,应当核实项目档案验收情况。

第二十三条 项目档案验收由建设单位组织。建设单位

经检查认为具备相应的项目档案验收条件的,应当及时组织验收。

项目档案验收应当具备以下条件:

(一)项目主体工程和辅助设施已按照设计建成,能满足生产或使用的需要;

(二)完成项目立项及实施阶段文件的收集、整理与归档,并按要求做好电子文件归档和纸质档案数字化工作;

(三)具备档案安全保管的条件。

第二十四条 项目档案验收前,建设单位应当组织项目设计、施工、监理等方面负责人及有关档案、工程人员,对项目档案管理情况进行自检,编制项目档案验收工作报告。报告内容应当包括以下内容:

(一)项目建设及项目档案管理概况;

(二)保证项目档案完整、准确、系统、规范、安全所采取的控制措施;

(三)项目文件的形成、收集、整理与归档情况;

(四)竣工图的编制情况及质量状况;

(五)项目档案信息化情况;

(六)项目档案登记备份工作落实情况;

(七)项目档案在项目建设、管理、试运行中发挥的作用;

(八)对项目档案的总体评价、存在问题及解决措施。

第二十五条 项目档案验收以建设单位组织验收会议的

形式进行。建设单位、设计、施工、监理等和运行管理或使用单位的有关人员应当参加会议。

建设单位应当组织成立项目档案验收组。验收组可由建设单位代表和档案、工程专业技术专家等组成,有关专家应当具有一定的项目档案管理经验或专业技术职称。验收组成员范围和人数自定,一般为不少于5人的单数。验收组组长由验收组成员推选产生,负责现场主持验收组工作。

各级档案主管部门应当根据工作需要,建立项目档案专家库,并向社会公布专家名单。

第二十六条 验收组应当按照国家和行业有关项目档案管理标准规范要求,采用听取汇报、质询、现场查验、抽查案卷等方式对项目档案进行验收,并对项目档案的完整性、准确性、系统性和规范性及安全保管情况进行评价。

抽查案卷比例一般不少于项目档案总数量的5%,且数量不少于100卷,项目档案总数量少于100卷的需全部检查。

第二十七条 项目档案验收结果分为合格与不合格。验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。

存在下列情况之一的,项目档案验收结论应当为不合格:

- (一)有重要项目文件未归档的;
- (二)项目档案质量存在重大缺陷的;
- (三)不具备档案安全保管条件的。

第二十八条 验收合格的项目,项目档案验收组应当形成验收意见,并由建设单位按规范格式制发,其主要内容包括:

(一)项目建设概况;

(二)项目档案管理情况:项目档案的基础管理工作,项目文件的形成、收集、整理与归档情况,档案的种类、数量,竣工图的编制情况及质量,档案的完整性、准确性、系统性、规范性和安全性评价等;

(三)存在问题、整改要求与建议;

(四)档案验收的结论性意见。

验收不合格的项目,由项目档案验收组提出整改意见,要求建设单位牵头限期完成整改任务,并进行复查,复查合格后方可出具验收意见。

建设单位应当将项目档案验收工作报告、验收意见以及其他验收工作记录存档备查。

第二十九条 各级档案主管部门和行业主管部门可根据项目具体情况,派员参加项目档案验收会议,对验收工作现场指导。

第三十条 列入城建档案管理机构档案接收范围的项目,其档案验收按照国家有关建设工程竣工联合验收的规定执行。

国家和行业对项目档案验收另有规定的,按规定执行。

第六章 项目档案登记备份

第三十一条 项目被列入重点建设项目名单后,建设单位应当按规定做好项目档案登记备份工作。项目档案登记备份工作由各级档案主管部门按项目监督指导范围分级组织实施。

第三十二条 新建、在建的项目,建设单位应当于每年12月底前,向档案主管部门报送本项目的档案管理情况,由档案主管部门对下列事项进行登记:

- (一)项目档案管理制度建立情况;
- (二)项目文件的形成、积累和归档情况;
- (三)项目档案保管情况。

第三十三条 对由政府投资并具有典型性和代表性的,或对社会公共利益有重大影响的项目,各级档案主管部门应当会同同级国家综合档案馆,确定项目档案备份名单,向建设单位提出项目档案备份的要求。

第三十四条 列入项目档案备份名单的,建设单位应当在项目竣工验收后3个月内,向国家综合档案馆提交下列项目档案的电子版或纸质版:

(一)立项文件:项目建议书、可行性研究报告、初步设计及投资概算报审和批复文件,项目核准、备案报告和批复文件,项目咨询、评估、论证文件,项目变更调整文件,项目专项报审和批复文件;

(二)招标投标、合同协议文件:招标、投标文件及相关补充文件,评标文件、中标通知书,合同书、协议书;

(三)勘察、设计文件:各专业勘察报告及基础资料,施工图设计审查文件;

(四)征地、拆迁、移民文件;

(五)项目管理文件:项目建设管理组织机构成立、调整文件,项目管理人员任免文件,各项项目管理制度,项目竣工结算、竣工决算和审计文件,项目重要会议、重大活动文件,

(六)重要隐蔽工程验收、缺陷处理文件;

(七)竣工图;

(八)单位工程验收、合同验收、竣工验收文件;

(九)项目声像文件。

第三十五条 国家综合档案馆接收项目档案备份数据时,应当对备份数据进行检测。不符合要求的,国家综合档案馆应当告知有关单位按规定要求重新报送。

第七章 监督管理

第三十六条 各级档案主管部门应当依托浙江省投资项目在线审批监管平台和浙江省“互联网+监管”系统等,建立完善本行政区域内项目档案管理数据库,按照“双随机、一公开”抽查制度,开展项目档案行政执法检查,实施项目档案工作清单化管理,加强项目档案工作事中事后监督管理,监督结

果向社会公开。

第三十七条 检查中发现被检查对象项目档案工作主体责任不落实,存在以下档案管理违法违规行为的,档案主管部门应视情依法采取行政告诫、责令整改等相关监管措施,需立案调查的,依照法定程序处理:

(一)丢失属于国家所有的档案的;

(二)买卖或者非法转让属于国家所有的档案的;

(三)篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的;

(四)不按规定归档或者不按期移交档案,被责令改正而拒不改正的;

(五)明知存在档案安全隐患而不采取补救措施,造成档案损毁、灭失,或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的;

(六)发生档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的;

(七)其他档案管理违法行为。

第三十八条 对在项目档案工作中事后监管中认定的项目异常名录和失信企业名单,档案主管部门应与信用信息平台共享,通过网站向社会公开,按规定实施联合惩戒。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由浙江省档案局负责解释。

第四十条 本办法自 2021 年 1 月 31 日起施行。原《浙江省重点建设项目档案管理暂行办法》(浙档〔1995〕80 号)、《关于进一步加强省重点建设项目档案工作的意见》(浙档〔2003〕43 号)、《关于重点建设项目档案管理工作的补充规定》(浙档〔2004〕95 号)、《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》(浙档发〔2013〕28 号)、《浙江省重点建设项目档案验收办法》(浙档发〔2016〕25 号)同时废止。

- 附件:1. 项目档案验收意见(样式)
2. 项目档案验收组名单(样式)
3. 项目档案验收工作记录表(样式)

附件 1

项目档案验收意见(样式)

验收组织单位:(盖章)

项目名称			
项目法人			
建设规模			
建设周期		项目总投资(万元)	
<p>××××年××月××日,××公司在浙江省××市组织召开××项目档案验收会议,会议邀请了有关专家组成验收组(名单附后)。验收组听取了项目档案验收工作报告,查看了项目档案保管情况,并抽查了部分项目案卷,经质询和讨论,形成验收意见如下:</p> <p>(一)项目建设概况</p> <p>(二)项目档案管理情况 包括项目档案的基础管理工作,项目文件的形成、收集、整理与归档情况,档案的种类、数量,竣工图的编制情况及质量,档案的完整性、准确性、系统性、规范性和安全性评价等</p> <p>(三)存在问题、整改要求与建议</p>			
项目档案验收的结论性意见:			
验收组签字:			

附件 2

项目档案验收组名单(样式)

	姓名	单 位	职务或职称
组长			
成员			

附件 3

项目档案验收工作记录表(样式)

项目名称	× × × × 项目
查验内容:	
综合评价:	
存在问题:	
整改建议:	
是否同意通过验收:	签名: 年 月 日

