安 庆 市 档 案 局

安庆市发展和改革委员会

安庆市住房和城乡建设委员会

安 庆 市 重 点 工 程 建 设 局

安 庆 市 城 乡 规 划 局

安 庆 市 交 通 运 输 局

安 庆 市 水 利 局

安庆市公共资源交易监督管理局

安 庆 市 审 计 局

同安控股有限责任公司

安庆市交通投资有限公司

庆档联发〔2018〕 号

关于印发《安庆市重大建设项目档案

管理工作指南》的通知

市直、各县（市、区）有关单位：

重大建设项目是地方经济加速崛起的重要引擎和抓手，对促进经济社会持续健康快速发展具有重要作用。重大建设项目档案是从项目的立项、可行性研究、勘察设计、招投标、施工、监理到竣工验收及后评价的全过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，是项目监督、管理、维护和改造的重要依据，是国家档案资源的重要组成部分。为规范我市重大建设项目档案管理工作，确保重大建设项目档案的完整、准确、系统和安全，根据《中华人民共和国档案法》、《科学技术档案工作条例》及《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《安庆市城市建设档案管理规定》等有关法律法规和市委办公室、市政府办公室《关于加强新形势下档案工作的实施意见》要求，为更好地发挥重大建设项目档案在经济社会发展中的作用，结合我市实际，对各级人民政府及投资主管部门审批、核准的重大建设项目档案管理工作，制定《安庆市重大建设项目档案管理工作指南》。

本指南适用于政府性投资的重大建设项目的档案收集、归档、登记、验收与移交等管理工作，县（市、区）属重大建设项目档案管理工作参照本指南执行。

安 庆 市 档 案 局 安庆市发展和改革委员会

安庆市住房和城乡建设委员会 安庆市重点工程建设局

安 庆 市 城 乡 规 划 局 安 庆 市 交 通 运 输 局

安 庆 市 水 利 局 安庆市公共资源交易监督管理局

安 庆 市 审 计 局 同安控股有限责任公司

安庆市交通投资有限公司

2018年9月5日

安庆市重大建设项目档案管理工作指南

一、部门档案管理职责

1.档案行政管理部门负责重大建设项目档案工作的统筹协调、监督指导和培训，组织开展重大建设项目档案的管理登记和验收等工作。未开展档案管理登记、未进行档案验收的项目，档案行政管理部门定期通报并限期整改。

2.重大建设项目领导小组成员单位应加强领导，建立项目档案工作组织体系和制度体系，负责本部门所涉及的项目档案的监督、检查、指导等工作。

发展和改革委员会应做好项目立项、可行性研究报告和初步设计等审批材料的建档工作。

城乡规划部门应做好建设项目选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证等审批材料的建档工作。

住建部门应在发放施工许可证时，要求项目建设单位做好档案管理业务规范材料编制、项目竣工后档案材料报送等工作。城建档案管理部门根据《城市建设档案管理规定》要求，负责属于城建档案范围的重大建设项目档案的监督检查、指导、培训、验收、认可、接收、保管和利用等工作。

公共资源交易监督管理部门应做好项目招投标档案的建档工作。

重点工程建设部门应将重大建设项目档案工作纳入项目合同管理和工作监管，做好相关项目参建单位档案工作的部署、检查等工作。

同安控股有限责任公司、城市、交通等投资有限公司应做好项目投融资档案的建档工作。

审计部门应做好重大建设项目审计档案的建档工作。

3.建设单位应根据国家标准和行业档案业务规范，制定符合本项目实际的档案分类编号方案、文件材料归档范围和档案保管期限，并按照标准做好项目管理过程中纸质、声像、电子文件材料的收集归档工作。项目参建单位在工程交验时按项目阶段向建设单位及时做好档案移交工作，确保项目档案的完整、准确、系统。

4.重大建设项目档案工作情况纳入相关部门年度档案执法检查内容，对在项目档案收集、保管和利用工作中做出突出贡献的部门和个人予以表彰。

5.重大建设项目相关部门应做好所辖重大建设项目的档案规范建档工作。

二、项目档案管理利用

1.项目建设各有关单位应严格执行档案业务标准、规范，建立健全档案的收集、鉴定、整理、保管、统计、保密和利用等制度。

2.项目建设过程中，各有关单位应建立与档案数量相适应、符合保管要求的档案库房，配置必要的档案管理设施设备，实现档案安全保管。

3.项目建设各有关单位要加强档案的开发利用工作，编制各类档案检索工具，采用信息化手段，及时有效地为重大建设项目运行、维护和管理服务。

三、项目档案管理登记和验收

1.根据《国家重大建设项目档案管理登记办法》要求，项目单位须在完成项目建议书审批后，及时向档案行政管理部门办理项目档案管理登记。重点工程建设部门、项目主管部门或业主单位对新开工项目必须于项目开工后1个月内，续建项目于每年11月底，向档案行政管理部门报送《重大建设项目档案管理登记表》（附件1）。

2.重点工程建设部门、项目主管部门或业主单位应当在项目竣工验收前，按照国家档案局、国家发展和改革委员会及国家住建部的要求，填写《重大建设项目档案验收申请表》(附件2)及申报材料，并提请档案行政管理部门组织项目档案验收；城市规划区内属于城建档案部门接收范围的重大建设项目，建设单位在组织竣工验收前，应当提请城建部门对工程档案进行预验收。预验收合格后，方可组织工程竣工验收。

　 3.科研、交通、电力、水利等重大建设项目档案验收前，建设单位应编制重大建设项目档案专题验收报告，包括以下内容：

（1）项目建设及项目档案管理概况；

（2）保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施；

（3）项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量状况；

（4）档案在项目建设、管理、试运行中的作用；

（5）存在的问题及解决措施。

4.验收组应由相关行业档案专家或工程技术专家组成，人数应为至少5人以上的单数，组长由组织验收部门人员担任。

5.申请项目档案验收应当具备如下条件：

（1）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；

（2）项目试运行指标考核合格或者达到设计能力；

（3）完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；

6.项目档案验收的主要内容：

（1）项目档案工作基本情况，包括档案管理体制、人员配备、制度和室库设施建设；

（2）项目档案的形成、积累、归档及案卷质量情况；

（3）项目档案的完整性、真实性、系统性和安全性情况；

（4）监理单位对项目文件质量的审核情况。

7.项目档案验收检查时，抽查数量不少于档案总量的20%。检查时采用现场查看、案卷抽检等方式检查项目档案及档案管理情况。

8.凡项目档案验收不合格的，建设单位应当于项目竣工验收前进行整改，由主管部门提请复验。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。

四、项目档案移交

各参建单位在项目实体完成后应及时将项目文件材料向建设单位移交。项目档案验收合格后，建设单位应在项目正式通过竣工验收后3个月内向生产使用单位及其他有关单位移交档案。重点建设项目档案向国家综合档案馆的移交，按照国家档案局第9号令《各级各类档案馆收集档案范围的规定》执行。

城市规划区内属于城建档案接收范围的重大建设项目档案，建设单位应当在工程竣工验收后三个月内，向城建档案管理部门报送一套符合规定的建设工程档案。2015年6月1日起开工的重大建设项目，建设单位在向城建档案管理部门移交工程纸质档案的同时，必须移交一套建设工程电子档案。凡建设工程档案不齐全的，应当限期补充。

附件：1.《重大建设项目档案管理登记表》

2.《重大建设项目档案验收申请表》

附件1

重大建设项目档案管理登记表

（项目及项目档案和资料情况动态表）

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建设单位或项目法人 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | 邮编 | | |  |
| 地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上级主管部门 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目级别 | 国家级 | | | | | |  | | | 项目批准部门及情况 | | | | | | | 批准 | | | | | | | | |
| 省级 | | | | | |  | | | 核准 | | | | | | | | |
| 市级 | | | | | |  | | | 备案 | | | | | | | | |
| 批准概算总投资 | | | | | | | | | | 万元 | | | | | | | 是否政府性投资 | | |  | | | | | |
| 资金来源 | | |  | | | | | |
| 资金渠道 | | |  | | | | | |
| 计划工期 | | | | | | | | | | 年 月 　—— 年 月 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要单位工程名称 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现已完成的单位或单项工程 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 主要设计单位 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要施工单位 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要设备安装单位 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要监理单位 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目档案和资料管理情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案资料管理部门名称 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | 隶属部门 | | | |  | | |
| 联系地址、电话 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | 负责人 | | |  | |
| 项目建档时间 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 专职档案人员数量 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 库房面积/档案工作其它用房面积 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 设施设备 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现有档案和资料数量（正本） | | | | | | | | | | | | | | | 卷（册） | | | | | | | | | | |
| 图纸张数 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对项目档案日常监督、指导的上级单位 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 填表单位 | | | | | | （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：此表于项目开工后6个月内报档案行政管理部门（续建项目每隔6个月报送一次）。对于未验收的重大建设项目，每年填写此表一次。

附件2

重大建设项目档案验收申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 审批（核准）机关 |  | 立项日期 |  |
| 投资规模 |  | 建设时间 |  |
| 建设单位  （法人） |  | 设计单位 |  |
| 主 要  施工单位 |  | 主 要  监理单位 |  |
| 计划档案  验收日期 |  | 计划竣工验收日期 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 地址/邮编 |  | 电子信箱 |  |
| 申请单位  自检意见 | （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 验收组织  单位意见 | （单位盖章）  年 月 日 | | |