

国家档案局文件

档发〔2016〕15号

国家档案局关于印发 《建设项目档案监督指导工作指南》的通知

各省、自治区、直辖市档案局,各计划单列市档案局,新疆生产建设兵团档案局:

为规范建设项目档案监督指导工作,明确工作重点,提升业务指导水平,国家档案局研究制定了《建设项目档案监督指导工作指南》,现印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。



档案案例选编

建设项目档案监督指导工作指南

适用于全国档案系统

根据《国家档案局关于建设项目档案监督指导工作的规定》

制定本指南。适用于全国档案系统，包括国家、省、市、县、乡、镇、村、居委会、企业、事业单位、社会团体、个体工商户、公民个人等。

本指南所称的建设项目档案，是指建设项目在立项、设计、施工、竣工验收、运营维护等各个环节形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、电子数据等。

本指南所称的建设项目档案监督指导工作，是指档案行政管理部门依法对建设项目档案的形成、积累、整理、归档、保管、利用等工作进行指导和监督。

国家档案局

2016年12月



目 录

1. 总则	7
1.1 目的	7
1.2 适用范围	7
1.3 工作职责	7
1.3.1 档案行政管理部门工作职责	7
1.3.2 相关方工作职责	7
1.4 工作体制机制	8
1.4.1 分级管理体制	8
1.4.2 联动机制	8
1.4.3 协作机制	9
1.4.4 沟通机制	9
1.5 组织保障	9
2. 组织管理	9
2.1 明确工作任务	9
2.2 完善法规体系	10
2.3 部署推进	10
2.3.1 召开会议	10
2.3.2 制发文件	10

2.3.3 宣传引导	11
2.3.4 业务培训	11
2.3.5 开展表彰	11
2.4 业务检查	11
2.4.1 逐级检查	11
2.4.2 随机检查	12
2.5 执法检查	12
3. 监督指导	12
3.1 登记工作	12
3.1.1 信息获取	12
3.1.2 信息处理	13
3.1.3 项目档案管理登记	13
3.2 指导工作	13
3.2.1 指导内容	14
3.2.2 指导方式	16
3.3 验收工作	17
3.3.1 验收条件	17
3.3.2 申请材料审核	18
3.3.3 验收主要内容	19
3.3.4 组织验收	20
3.4 归档	21
3.5 监督指导信息化	22

附录	23
附录 1 重大(重点)建设项目档案管理登记表	23
附录 2 项目档案指导记录单	24
附录 3 项目档案指导回复单	25
附录 4 文件材料整理示意图	26
附录 5 建设项目文件材料收集、整理职责示意图	27
附录 6 项目档案工作交底会登记表	28
附录 7 建设项目档案移交清册	29
附录 8 建设项目档案移交情况汇总表	30
附录 9 档案验收工作记录表	31
附录 10 建设项目档案监督指导工作流程	32

1. 总则

1.1 目的

本指南从建设项目档案工作的宏观管理和微观指导入手,阐明纵向组织体系和横向协作关系,梳理建设项目档案监督指导工作主要环节和关键节点,使业务指导人员明确职责,熟悉内容,规范流程,提高能力,切实做好建设项目档案工作,更好地为经济社会发展服务。

1.2 适用范围

本指南适用于档案行政管理部门监督指导建设项目档案工作。

1.3 工作职责

1.3.1 档案行政管理部门工作职责

负责本行政区域建设项目档案工作的统筹规划、组织协调、监督指导,开展本行政区域重大(重点)建设项目档案的登记、指导、验收等工作。

1.3.2 相关方工作职责

(1) 建设单位

建设单位对项目档案负有主体责任。应加强领导,统筹协调,建立健全项目档案工作组织体系和制度体系,明确工作职责,配备

管理资源,将项目档案工作纳入项目建设管理程序,组织协调内设部门和参建单位,采取有效措施,实现项目档案管理与项目建设同步,确保项目档案完整、准确、系统、安全。

(2) 参建单位

勘察、设计、施工、监理等参建单位按照有关法律法规、标准规范和建设单位的要求,负责合同约定内容形成文件材料的收集、整理、归档和移交。项目实行总承包的,由总承包单位负责。

监理单位对监理范围内文件材料和档案的完整、准确、系统负有审核责任。

1.4 工作体制机制

1.4.1 分级管理体制

建设项目档案工作实行统一领导,分级管理。档案行政管理部门重点抓好本级建设项目档案登记、指导、验收等工作,监督指导下一级档案行政管理部门做好建设项目档案工作,配合上级部门做好本区域内建设项目档案指导工作。

1.4.2 联动机制

档案行政管理部门应积极争取以政府名义成立建设项目档案工作领导小组,并协调项目审批部门,对项目档案工作进行统一部署,提出明确要求,开展联合督查。

1.4.3 协作机制

档案行政管理部门与行业(系统)主管部门密切合作,采取联合发文、开会、培训、检查等形式,齐抓共管,形成合力,共同开展建设项目档案的登记、指导、验收等工作。

1.4.4 沟通机制

档案行政管理部门按照建设项目所属系统或类型,建立工作协作组织,为建设单位搭建信息沟通、工作交流的平台,相互促进,共同发展。

1.5 组织保障

档案行政管理部门应明确建设项目档案监督指导工作机构,配备适应工作所需的专业人员,人员的数量和能力应满足工作需要。

建设项目档案业务指导人员应强化服务经济社会发展的大局意识、监管的责任意识,掌握有关建设项目和档案工作的法律法规、制度规范、相关标准,熟悉项目建设管理的相关知识。

2. 组织管理

2.1 明确工作任务

档案行政管理部门应将建设项目档案工作作为业务指导工作的重要组成部分,紧紧围绕党和政府的中心工作,把握大局,突出重点,开展调查研究,摸清情况,找准问题,明确任务,制定措施,有

计划有步骤地推进建设项目档案工作。

2.2 完善法规体系

档案行政管理部门应遵循国家法律法规和有关规定,结合本地区实际情况,制定行政规章和规范性文件,理顺建设项目档案工作体制,明确职责分工,强化监管措施,为建设项目档案工作提供法制保障。

档案行政管理部门指导行业(系统)制定建设项目档案工作相关标准规范,提升行业(系统)建设项目档案工作标准化、规范化水平。

2.3 部署推进

2.3.1 召开会议

档案工作领导小组定期或适时召开会议,或档案行政管理部门与项目审批部门、行业(系统)主管部门联合召开建设项目档案工作会议,部署工作,提出要求,全面推进建设项目档案工作。

2.3.2 制发文件

以制发文件的方式推动工作。每年重大(重点)建设项目名单形成后,制发加强重大(重点)建设项目档案工作的文件,重点对建设项目档案登记、指导和验收工作提出要求;针对某一专项工作制发相关文件,定期或不定期通报建设项目档案工作情况等。

2.3.3 宣传引导

档案行政管理部门应加强宣传引导,提升建设项目档案认知度。主要面对单位负责人和项目管理人员,以法律法规和标准规范、正反两方面的典型事例等为内容开展宣传,强化单位和人员档案意识,为开展工作创造良好环境。采用举办咨询活动、发放宣传手册等方式,利用广播、电视、报纸、网站、移动终端等媒体,宣传建设项目档案工作在经济社会发展中的重要作用。

2.3.4 业务培训

档案行政管理部门应针对建设单位及参建单位相关人员开展培训,提高档案专业知识水平和操作技能。培训内容主要包括建设项目档案法律法规、标准规范、管理措施、验收要求、工作方法等。可通过面授、网络授课、专题讲座、面授与现场操作或观摩相结合等多种形式进行。

2.3.5 开展表彰

档案行政管理部门可对档案工作突出的建设项目予以表彰。

2.4 业务检查

2.4.1 逐级检查

档案行政管理部门逐级对所属区域建设项目档案工作情况进行检查,要做到所属区域全覆盖,对每个行政区域既检查档案行政

管理部门建设项目档案监督指导工作,又检查有关行业(系统)和建设单位项目档案工作开展情况,促进地区建设项目档案工作水平提高和地区间均衡发展。

档案行政管理部门对同级行业(系统)主管部门建设项目档案工作情况进行检查,促进行业(系统)主管部门建设项目档案工作水平提高和行业间均衡发展。

2.4.2 随机检查

档案行政管理部门应对建设单位档案工作进行随机检查,由档案行政管理部门独立进行,或与项目审批、行业(系统)主管部门联合进行,督促项目建设单位做好档案工作。

2.5 执法检查

档案行政管理部门应将建设项目档案工作纳入行政执法检查范围,同时重点对档案工作薄弱的建设单位开展检查。督促相关单位落实法律法规的要求,及时整改完善。

档案行政管理部门可邀请人大代表、政协委员对项目档案工作进行督查、视察。

3. 监督指导

3.1 登记工作

3.1.1 信息获取

档案行政管理部门应主动与项目审批部门沟通,建立信息获取渠道,及时获取重大(重点)建设项目基本信息。

3.1.2 信息处理

(1)档案行政管理部门在获取建设项目信息基础上与建设项目行业(系统)主管部门沟通,核实项目建设单位、坐落地点、联系方式等信息。

(2)依据建设项目信息,及时与项目建设单位联系,了解项目建设内容、进度、档案管理等相关情况。

(3)按照建设项目行业(系统)、类型建立项目档案管理信息库。

3.1.3 项目档案管理登记

档案行政管理部门按照《国家重点建设项目档案管理登记办法》(档发字[1997]15号)或依据上述办法制定本地区项目档案登记实施办法,组织做好本地区重大(重点)建设项目档案管理登记工作。

档案行政管理部门印发建设项目档案管理登记工作通知,明确登记的依据、要求、方式等内容,并对登记信息进行核对和补充,完善项目档案管理信息库。(见附录1重大(重点)建设项目档案管理登记表)

3.2 指导工作

分析项目档案管理登记信息,了解建设单位档案工作的需求,有针对性地开展多种多样的指导服务,并做好指导服务的工作记录,注意收集反馈信息。(见附录2项目档案指导记录单;附录3项目档案指导回复单)

3.2.1 指导内容

档案行政管理部门指导建设单位建立切合实际的项目档案工作管理体制,建立健全规章制度和业务规范,建立工作网络,将档案工作纳入项目管理程序,纳入领导责任制和有关人员岗位职责,纳入合同管理。对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督指导,进行档案工作交底,加强档案形成过程管控和考核措施,参与阶段检查和完工验收,确保项目档案工作与项目建设同步进行。

指导制定项目档案管理办法、分类方案、归档范围、整理细则、移交审核程序时(见附录4文件材料整理示意图),结合项目建设和内容和程序,准确把握国家和行业标准规范;针对项目档案的完整性、准确性、系统性、安全性、信息化等常见问题进行具体指导;指导建设单位组织好项目档案法人验收(自检)和移交工作。

在具体的指导工作中,应重点把握以下几个方面:

(1) 制定归档范围

指导建设单位在项目开工前,按照国家、行业有关规定和标准规范,结合项目建设内容和特点,制定反映项目建设全过程和实体全貌,切合实际的归档范围。指导建设单位组织技术负责人、项目总监、项目经理等相关人员对归档范围进行审核,并以正式文件印发建设单位内设相关部门和参建单位执行。

(2) 实施过程控制

指导建设单位召开由内设有关部门和参建单位的相关人员参加的档案工作交底会。交底内容主要包括:对参建单位档案工作的要求,建设单位档案管控措施,本项目档案工作采用的标准规范,项目文件材料收集和积累过程的有关要求,档案整理规范和档案移交时间节点等。

指导建设单位将档案业务检查纳入项目建设工作检查程序或相关流程,对检查出的问题,下发整改通知,督促限期整改并要求回复。建设单位可会同监理单位组织档案专项检查。

(3) 监控文件材料形成质量

指导建设单位对照项目建设节点和归档范围监控重要文件材料的形成质量和完整性、准确性、系统性,文件材料包括项目管理部门的有关项目立项、勘察设计、征地拆迁、招投标及合同、项目过程管理、竣工备案验收等,施工单位的有关施工管理、物资、技术、

测量、记录、试验、安装、验收、竣工图等,监理单位的有关监理依据性文件、工作性文件、工作记录及函件等。

(4) 规范档案整理

指导建设单位会同监理单位加强档案整理环节检查指导,要求参建单位依据国家和行业有关标准规范,按照“谁形成谁立卷”和“强化收集、简化整理”的原则进行档案整理,遵循项目文件的形成规律进行组卷,保持卷内文件的有机联系。(见附录5建设项目文件材料收集、整理职责示意图)

3.2.2 指导方式

档案行政管理部门结合地区实际,以贴近建设节点、符合个性需要、方便建设单位、提高工作效率为原则,设计选用多种指导方式。

(1) 交底会。对完成初次档案登记工作的建设单位召开档案工作交底会,一次性告知项目档案工作相关法律法规和要求,介绍项目档案工作主要内容和流程。(见附录6项目档案工作交底会登记表)

(2) 现场指导。深入项目现场,对建设单位和参建单位在不同建设阶段的业务问题进行指导。

(3) 远程指导。利用电话、网络、移动终端等通讯手段进行指导。

(4) 带卷指导。建设单位可根据需要,在确保档案安全的前

提下携带项目文件或案卷前往档案行政管理部门接受指导。

(5)集中指导。对同一行业(系统)、地域相近、处于相同建设阶段或需求相近的建设项目集中进行指导。

(6)研讨交流。组织项目档案工作研讨会、经验交流会,研究问题、交流经验。

(7)验收说明会。验收前组织建设单位召开项目档案验收说明会,讲解项目档案验收标准及具体要求。

3.3 验收工作

档案行政管理部门应依据法律法规,结合各地实际,依照《重大建设项目档案验收办法》(档发〔2006〕2号)制定本地区档案验收实施办法,明确验收范围、程序和标准,并严格遵照实施。

3.3.1 验收条件

建设单位在向档案行政管理部门提交档案验收申请前应具备以下条件:

(1)完成法人验收(自检)

建设单位在项目交工验收和参建单位撤场前,应对参建单位形成文件材料的收集、整理情况以会议形式组织法人验收(自检)。

①验收条件:完成项目建设的各项内容,文件材料齐全完整,并完成分类整理;监理单位形成项目档案审核报告。

②验收组织:由建设单位组成项目档案验收组,验收组成员由本单位档案人员、工程技术人员及相关行业技术专家组成;建设单位组织验收会议,并报请本单位上级参加,设计、施工、监理等参建单位和生产运行管理或使用方的有关人员参加会议。

③验收会议程:参建单位汇报项目档案工作情况;监理单位汇报项目档案的审核情况;项目档案验收组检查项目档案质量;验收组进行综合评价,形成项目档案验收结论性报告。

(2) 完成档案移交

建设单位完成项目档案法人验收或自检后,应及时与参建单位办理移交手续,规范填写建设项目档案移交清册,建设项目档案移交情况汇总表,双方经办人、负责人签字并加盖法人印章。(见附录7建设项目档案移交清册;附录8建设项目档案移交情况汇总表)

3.3.2 申请材料审核

建设单位具备验收条件后向档案行政管理部门提出验收申请,应提交如下材料:

(1)建设项目档案验收申请报告。

(2)建设项目档案验收申请表。

档案行政管理部门审核申请材料后,在10个工作日内作出回复。

3.3.3 验收主要内容

档案行政管理部门可对投资规模大、档案数量多的建设项目组织档案预验收。查验内容主要包括但不限于：

(1) 项目建设单位认真执行国家档案工作法律法规,建立健全项目档案工作各项规章制度,建立了切合实际的项目档案工作的管理体制和工作程序。

(2) 项目建设单位对项目档案工作实行统一管理,对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导,确保项目档案工作与项目建设同步进行。

(3) 项目档案工作实行领导负责制,确定了负责项目档案工作的领导和部门,实行了各部门和有关人员档案工作责任制,并采取了有效的考核措施。

(4) 项目文件材料的收集、整理、归档和移交纳入合同管理,要求明确,控制措施有力。

(5) 配备适应工作需要的档案管理人员,档案管理人员经过档案管理专业培训。

(6) 采用先进信息技术,实现项目档案管理的信息化。

(7) 保证档案工作所需经费,配备计算机、复印机及声像器材等必备的办公设备,且满足工作需要。

(8) 按照《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》,结合项目产生文件材料的实际情况,检查项目档案的完整性、准确性、系统性。

(9) 项目文件材料的收集、整理、归档和项目档案的整理与移交符合《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T 28)及《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)。

(10) 档案库房采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制等措施,档案库房与阅览、办公用房分开。

(11) 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具符合标准要求。

(12) 归档文件材料的制成材料符合耐久性要求。

(13) 采取有效措施保证档案实体和信息安全。

3.3.4 组织验收

档案行政管理部门按照《重大建设项目档案验收办法》(档发[2006]2号)要求,组织验收组进行项目档案验收或委托有关单位组织档案验收,对通过验收的,印发验收意见,或为督促落实验收组提出的整改建议,可在整改完成后,再印发验收意见;对未通过验收的,提出整改要求,建设单位整改后,重新提出验收申请。

为规范验收工作,档案行政管理部门应重点把握以下几个方面:

(1) 验收组成员。验收组除档案行政管理部门人员外,应由

相关行业档案专家或工程技术专家组成。逐步建立专业结构多元化的项目档案验收专家库。

(2)验收时间。根据项目规模和档案数量合理安排验收时间,保证验收质量。对5000卷以上的项目应组织预验收。

(3)工作分工。结合查验内容和验收组成员专业特长合理安排分工。

(4)查验方式。通过听汇报、提问题、实地查看、抽查案卷、查验佐证材料等方式全面了解项目建设和档案管理情况,以便作出客观评价。

(5)工作记录。验收组成员应记录查验内容、存在问题和建议等。(见附录9档案验收工作记录表)

(6)验收意见。档案行政管理部门应以公文形式印发验收意见。

3.4 归档

档案行政管理部门对建设项目档案监督指导工作形成的文件材料归档保存。归档内容包括:

(1)重大(重点)建设项目档案管理登记表、项目档案交底会登记表等。

(2)业务指导记录单、业务指导回复单等。

(3)建设单位项目档案验收申请材料、档案验收工作记录表、

附录

附录 1

重大（重点）建设项目档案管理登记表

编号：（20 ）号

项目名称			计划工期	
建设单位或项目法人				
项目建设地址			邮 编	
项目主管部门				
主要单位工程名称				
现已完成单位或单项工程				
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				
项目档案管理情况				
项目档案工作负责人			隶属机构	
通信地址及邮编			联系电话	
项目建档时间				
库房面积/档案工作其它用房面积				
主要设施设备				
现有档案数量	卷			
图纸张数	张			
项目档案日常监督指导的上级单位				
项目建设单位（盖章） 年 月 日		项目主管单位（盖章） 年 月 日		

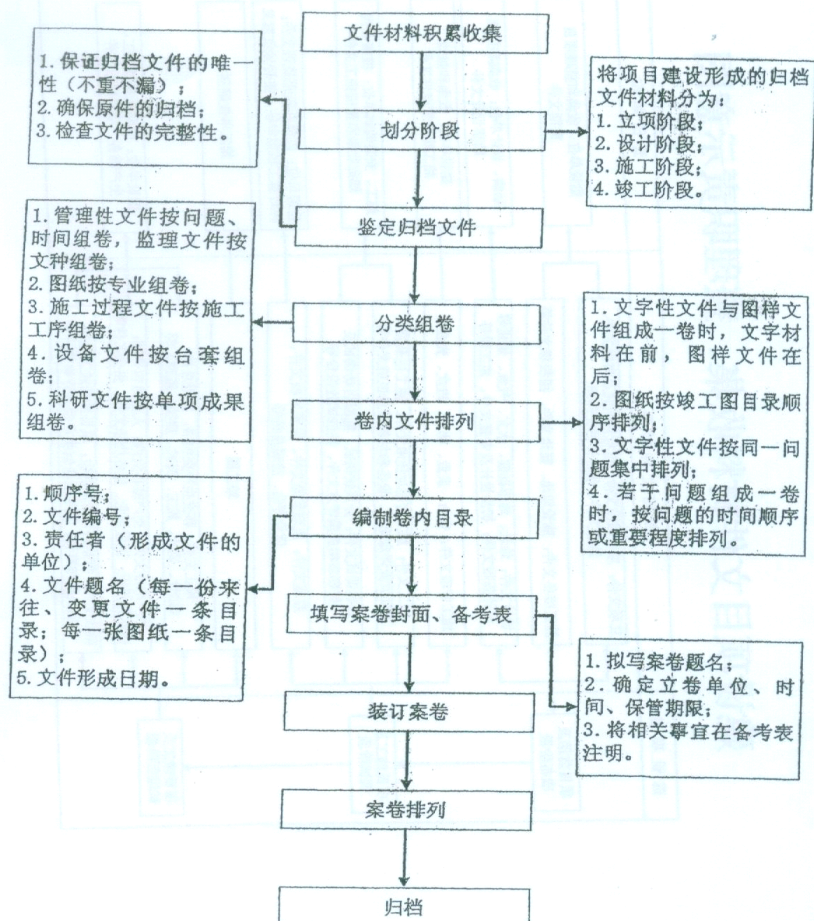
项目档案指导记录单

项目名称			
建设单位			
指导时间		指导人员	
指 导 记 录	签字确认:		

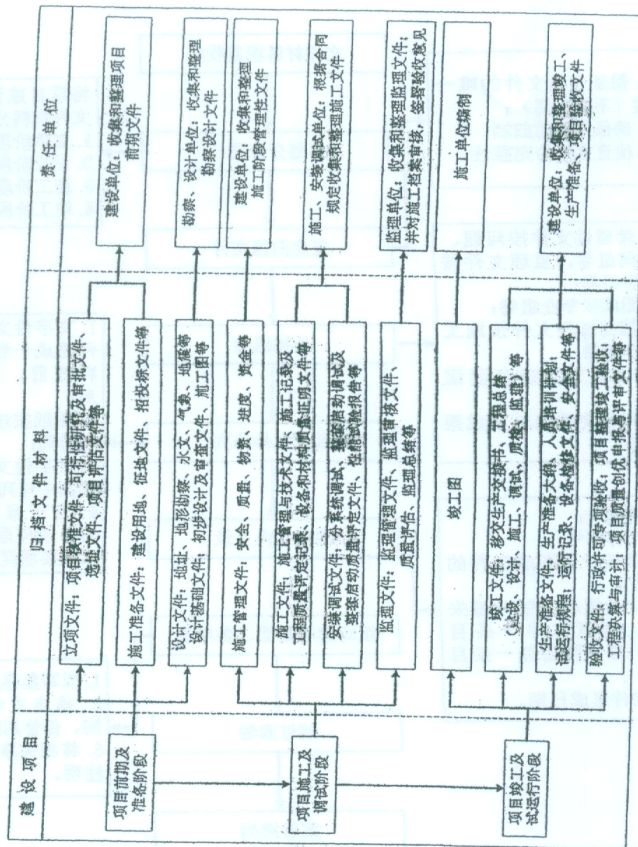
项目档案指导回复单

项目名称		
整改时间		
整 改 情 况	责任人	联系电话
	建设单位（盖章）	

文件材料整理示意图



建设项目文件材料收集、整理职责示意图



项目档案工作交底会登记表

[illegible]

建设项目档案移交清册

(附案卷目录)

项 目 名 称:	案 卷 数 量:	卷
移 交 人 签 字:	接 收 人 签 字:	
负 责 人 签 字:	负 责 人 签 字:	
移 交 单 位 盖 章:	接 收 单 位 盖 章:	

本清册一式两份，移交单位一份，接收单位一份，本清册共 页。

移交时间: 年 月 日

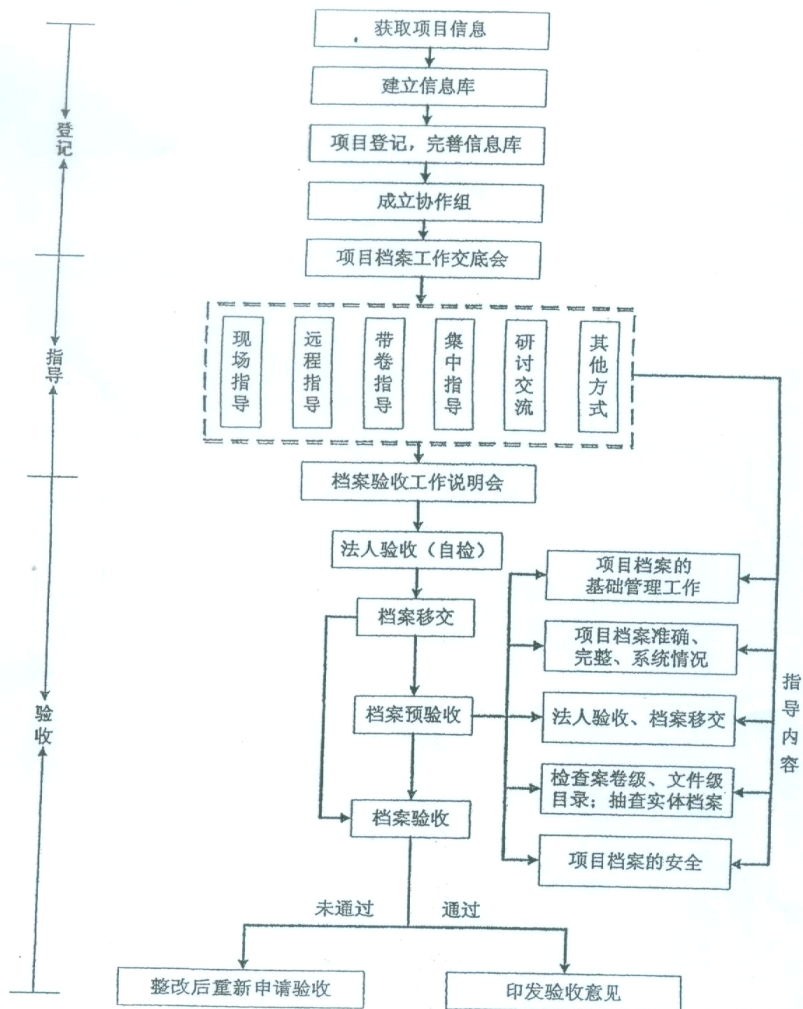
	移交			
--	----	--	--	--

[illegible]

档案验收工作记录表

建设项目名称:
查验内容:
综合评价:
存在问题:
(可另附纸)
建议:
(可另附纸)
是否同意通过验收:
签字: 年 月 日

建设项目档案监督指导工作流程



抄送:各副省级市档案局。

