

云南省档案局
云南省发展和改革委员会
云南省工业和信息化委员会

文件

云档联发〔2010〕2号

云南省档案局 云南省发展和改革委员会
云南省工业和信息化委员会关于印发
云南省重点建设项目档案验收实施办法的通知

各州（市）档案局、发改局、经委（经贸委），省直各有关部门，省属企业集团，中央驻滇企业，省级重点建设项目业主单位：

为加强云南省重点建设项目档案管理，规范档案专项验收工作，确保重点建设项目档案的完整、准确、系统、安全，使档案工作更好地为重点建设项目的建设、生产（运行）和管理服务，根据中华人民共和国档案法及其实施办法、《云南省档案条例》及国家档案局、国家发改委印发的《重大建设项目档案验收办

二〇一〇年六月二日

云南省重点建设项目档案验收实施办法

第一章 总则

第一条 为加强我省重点建设项目档案管理工作，规范项目档案专项验收，确保重点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》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《云南省档案条例》和《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）等法律法规和有关规定，结合实际制定本实施办法。

第二条 重点建设项目档案是指在重点建设项目的提出、建设、管理过程中形成的具有历史保存价值的文件、图纸、表格、照片及相关电子文件。建设项目档案工作是建设项目基础管理和工程质量管理的重要内容。合格的建设项目档案资料能够记录项目实施的过程，反映项目建设的成果，是项目生产（运行）、维护、改扩建的重要依据。

第三条 本实施办法适用于县级以上人民政府及其投资主管部门审定公布的重点建设项目。重点建设项目包括重点基本建设项目和重大技术改造项目。

第四条 全省各级档案行政管理部门每年根据各级人民政府公布的重点建设项目名单和各级项目主管部门审定的重点建设项

目名单，对项目档案工作实行统一领导、分级管理。

第五条 项目档案工作应当与项目建设同步进行。项目建设单位（法人）应当将项目档案工作纳入建设管理程序，建立项目档案管理制度，明确项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制，并进行考核。

第六条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分，重点建设项目必须进行档案验收。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得通过竣工验收。

第二章 项目档案的管理

第七条 各级档案行政管理部门要加强对重点建设项目档案的跟踪管理、服务，加强项目建设过程中项目档案工作的监督、指导，帮助项目建设单位（法人）建立健全档案工作，提高档案管理水平。

第八条 重点建设项目档案管理按照《云南省重点建设项目档案管理登记办法》，实行项目档案管理登记制度。

（一）省、州（市）、县（市、区）公布的重点建设项目，均须进行建设项目档案登记；

（二）各级档案行政管理部门负责本级重点建设项目登记工作；

（三）列入省重点建设项目的项日，应当按照要求于项目开工后6个月内及之后每个年度向省档案局上报《云南省重点建设项目档案管理登记表》（见附件1）。

第九条 项目档案检查工作：

(一) 项目建设期间，各级档案行政管理部门要加强对本级管理权限内的项目文件材料形成、积累、整理、立卷工作的检查和指导，加强对项目档案工作的同步监督管理；

(二) 各级档案行政管理部门与同级项目主管部门每年共同组织不定期的检查，重点检查在建项目档案同步管理和过程控制情况、已通过档案验收的项目档案整改落实情况、已通过竣工验收的项目是否通过档案验收等。

第三章 验收组织

第十条 项目档案验收的组织：

(一) 省政府投资主管部门批准的项目，由省档案局组织项目档案验收或由省档案局委托省级项目主管部门、州（市）档案局组织项目档案验收；

(二) 州（市）、县（市、区）人民政府及其投资主管部门批准的项目，由同级档案局组织项目档案验收；

(三) 项目主管部门（省属企业集团）管理的项目，由项目主管部门（省属企业集团）会同同级档案行政管理部门组织项目档案验收；

(四) 省档案局对各级档案行政管理部门、项目主管部门组织的项目档案验收工作进行监督、指导；各级档案行政管理部门、项目主管部门应当加强项目档案验收前的指导和咨询，必要时应当组织预验收。

第十一条 项目档案验收组的组成：

(一) 省档案局组织的项目档案验收，由省档案局、项目主管部门（省属企业集团）、项目所在地档案行政管理部门等单位组成项目档案验收组；

(二) 州（市）、县（市、区）档案行政管理部门组织的项目档案验收，由档案行政管理部门、项目主管部门等单位组成项目档案验收组；

(三) 项目主管部门（省属企业集团）组织的项目档案验收，由项目主管部门（省属企业集团）、同级档案行政管理部门等单位组成项目档案验收组；

(四) 在城市规划范围内的建设项目，项目档案验收组成员应当包括项目所在地的城建档案接收单位；

(五) 项目档案验收组人数一般为 5 人以上的单数，组长由验收组织单位人员担任，专业项目应当邀请有关专业人员参加验收组。

第四章 验收依据及条件

第十二条 重点建设项目档案验收应当符合《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）、行业主管部门制定的规范性文件及有关电子文件管理的规范、标准。

第十三条 项目档案验收应当具备的条件：

(一) 项目主体工程 and 辅助设施已按照设计建成，具备竣工验收条件；

(二) 项目试运行指标考核合格，达到设计能力；

(三) 编制了项目全套竣工图；

(四) 完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；

(五) 基本完成了档案的分类、组卷、编目等整理工作。

第十四条 项目档案验收前，项目建设单位（法人）应当组织设计、施工、监理等方面负责人及有关人员，依照有关要求
进行自检。

第五章 验收申请

第十五条 项目建设单位（法人）应当向项目档案验收组织单位报送档案验收申请，并填报《云南省重点建设项目档案验收申请表》（见附件3），项目档案验收组织单位应当在收到档案验收申请10个工作日内作出答复。

第十六条 项目档案验收申请的主要内容：

(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、系统所采取的控制措施；

(三) 项目文件材料形成、收集、整理与归档情况，竣工图编制情况及质量；

(四) 档案在项目建设、管理、试运行中的作用；

(五) 存在问题及解决措施。

第六章 验收内容、程序及要求

第十七条 项目档案验收的主要内容：

- (一) 项目档案工作基本情况；
- (二) 项目文件材料形成、积累、编制、立卷的情况；
- (三) 竣工图编制质量；
- (四) 项目档案分类、整理、编目及保管的情况。

第十八条 项目档案验收应当在项目竣工验收3个月之前完成。

第十九条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

第二十条 项目档案验收组全体成员参加项目档案验收会议，项目建设单位（法人）、设计、施工、监理和生产运行管理或使用单位的有关人员列席会议。

第二十一条 项目档案验收会议的主要议程：

- (一) 项目建设单位（法人）汇报项目建设概况、项目档案工作情况；
- (二) 监理单位汇报对项目档案质量的审核情况；
- (三) 项目档案验收组检查、测评项目档案及档案管理情况；
- (四) 项目档案验收组对项目档案质量进行综合评价；
- (五) 项目档案验收组形成并宣布项目档案验收意见。

第二十二条 项目档案验收组织单位应当对照《云南省重

点建设项目档案验收测评表》(见附件2),对项目档案的基础管理工作,项目档案完整、准确、系统、安全等情况进行定量检查、测评。

(一) 检查、测评项目档案,采用质询、现场查验、抽查案卷等方式。抽查重点为项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工图、质检文件、重要合作协议等。项目档案数量在3000卷以内的,抽查应不少于100卷;3000卷以上的按4%抽取。

(二) 评价结果按百分制标准分为合格与不合格两个等级:75分(含75分)以上为合格;75分以下为不合格。

第七章 验收意见

第二十三条 项目档案验收意见的主要内容:

(一) 项目建设概况;

(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,档案的种类、数量,档案的完整性、准确性、系统性及安全性评价,档案验收的结论性意见;

(三) 建设项目竣工验收后,项目档案移交的意见;

(四) 存在的问题、整改要求与建议。

第二十四条 项目档案验收合格的,由项目档案验收组出具项目档案验收意见,报项目档案验收组织单位审批。

第二十五条 项目档案验收不合格的,由项目档案验收组提出整改意见,要求项目建设单位(法人)于项目竣工验收前对

存在的问题限期整改，并进行复查。复查后仍不合格的，不得通过项目竣工验收，并由项目档案验收组提请有关部门对项目建设单位（法人）通报批评，造成项目档案损失的依法追究相关单位及人员责任。

第八章 附则

第二十六条 本省行政区域内其他建设项目档案验收工作参照本办法执行。

第二十七条 本办法自2010年7月1日起施行。

第二十八条 本办法由云南省档案局负责解释。

附件：1. 云南省重点建设项目档案管理登记表

2. 云南省重点建设项目档案验收测评表

3. 云南省重点建设项目档案验收申请表

具出档案验收申请表由，档案验收申请表由

档案验收申请表由，档案验收申请表由

档案验收申请表由，档案验收申请表由

档案验收申请表由，档案验收申请表由

附件 1

云南省重点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）			
项目名称			
建设单位或项目法人			
地址		邮编	
上级主管部门			
批准概算总投资		万元	计划工期 年 月至 年 月
主要单项工程名称			
现已完成的单项工程			
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			
档案管理部门名称		隶属部门	
联系地址、邮编			
负责人及电话			
电子邮箱			
项目建档时间			
专职档案人员数量		兼职档案人员数量	
库房面积		档案工作用房面积	
设施设备			
现有档案和资料数量(正本)		卷 册 (件)	
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	

云南省重点建设项目档案验收测评表

验收内容	测 评 细 则	标准分	自评分	实评分	备注
第一部分：项目档案基础管理工作 10 分					
(一) 制 度 建 设	1. 建立了项目文件材料形成、积累、编制、归档等规章制度，1 分； 2. 形成了建设单位内部档案管理网络、建设单位与各参建单位之间的档案管理网络，1 分。	2			
(二) 同 步 开 展	1. 项目档案工作纳入基本建设工作程序，与项目建设同步进行，1 分； 2. 项目建设单位(法人)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，1 分； 3. 档案工作经费纳入项目建设预算或得到保证，1 分； 4. 及时填报《云南省重大建设项目档案管理登记表》，自觉接受档案行政管理部门及主管部门对项目档案工作的检查、监督和指导，对检查中发现的问题能及时整改，1 分。	4			
(三) 责 任 考 核	1. 项目档案工作实行领导责任制，确定了负责档案工作的部门及领导，0.5 分； 2. 建立了各部门和有关人员档案工作岗位责任制，并采取了有效的考核措施，0.5 分。	1			
(四) 合 同 管 理	项目文件材料的形成、积累、整理、归档纳入合同管理，要求明确，1 分；控制措施有力，0.5 分。	1.5			
(五) 人 员 配 备	1. 配备了适应工作需要的专兼职档案管理人员，1 分； 2. 档案管理人员具有专业学历或经过档案专业岗位培训，0.5 分。	1.5			

第二部分:项目档案完整、准确、系统 80 分					
一、项目档案的完整性(50 分)					
(一) 归档文件材料门类、载体齐全,符合归档要求	1. 项目前期立项、设计、施工、试生产、竣工等阶段文件材料齐全,2 分(每缺一个阶段扣 0.5 分,扣完为止); 2. 项目各单项工程、单位工程文件材料归档率达 100%,2 分;每缺一个单项工程扣 0.5 分,扣完为止; 3. 项目文件材料完整率达 98% 以上,2 分; 4. 应归档的电子文件、不同载体文件材料(照片、光盘、录音带、录像带等)已归档,1 分; 5. 归档文件为原件,2 分; 6. 归档纸质材料、字迹材料等符合耐久性要求,1.5 分; 7. 电子文件应保证载体的有效性,0.5 分; 8. 工程文件材料的标准化符合国家、行业要求,1 分。	12			
(二) 移交手续完备	1. 设计、施工、监理单位及时向建设单位提交项目档案,1 分; 2. 交接手续完备,1 分。	2			
(三) 管理文件	1. 项目来源及其批准文件、可行性研究及其批准文件、任务书等齐全,1.5 分; 2. 征用土地、移民、拆迁、安置、红线图等文件材料齐全,1 分; 3. 项目计划、投资、质量管理等文件材料齐全,1 分; 4. 招投标、承发包文件材料及合同、协议、索赔等文件材料齐全,1 分; 5. 环保、劳卫、安全、消防及其他应归档管理文件材料齐全,0.5 分。	5			
(四) 设计文件	1. 地质、水文、气象、地震等设计基础文件材料齐全,2 分; 2. 设计评价、鉴定及审批等文件材料齐全,1 分; 3. 初步设计、技术设计、施工图等各阶段设计文件齐全,1 分。	4			
(五) 施工文件	1. 开工报告、技术交底、图纸会审纪要、施工方案及报批等文件材料齐全,1 分; 2. 原材料检测、试验及施工定位测量、基础处理记录等文件材料齐全,1.5 分; 3. 设计变更、更改洽商、技术变更等文件材料齐全,1 分;	7			

	4. 工程质量检测、评定、焊接探伤记录、隐蔽工程验收记录、竣工验收记录等施工文件齐全,2 分(工程质量评定文件材料不全扣 1 分;隐蔽工程验收记录不全扣 1 分); 5. 设备安装、管线、电气、仪表等施工文件材料齐全,1.5 分。				
(六) 监 理 文 件	1. 监理合同、大纲、规划、细则及批复、备忘录、会议纪要、日志、月报等文件材料齐全,0.5 分; 2. 质量控制、进度控制、投资控制等文件材料齐全,0.5 分; 3. 合同管理、组织协调等文件材料齐全,0.5 分; 4. 监理单位对项目文件质量审查记录齐全,0.5 分。	2			
(七) 竣工图	竣工图编制的范围、深度符合专业要求,提交竣工图编制说明,竣工图套数能满足需要,5 分(每缺少一张竣工图扣 0.5 分,扣完为止)。	5			
(八) 工艺设 备、科 研 等 文 件	1. 设备采购、开箱、安装调试、性能鉴定等文件材料齐全,1 分; 2. 科研项目立项、研究过程、技术鉴定,成果申报、审批、推广等文件材料齐全,1 分; 3. 考察报告、重要课题研究报告齐全,1 分。 (项目建设过程中没有形成设备、科研文件材料,不扣分)	3			
(九) 生产技 术 准 备、试 生 产 文 件	1. 设备试车、运转、验收、维护记录齐全,1 分; 2. 安全操作规程、事故分析报告齐全,1 分; 3. 产品技术参数、性能、图纸等文件齐全,1 分。	3			
(十) 涉 外 文 件	1. 合同及附件、谈判协议、议定书、谈判记录齐全,1 分; 2. 设计阶段联络文件、技术问题等来往函电、审查议定书齐全,1 分; (没有形成涉外文件不扣分)	2			
(十一) 财务管 理文件	1. 工程概算、预决算、审计等文件齐全,1 分; 2. 固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册等齐全,1 分。 (缺一项扣 0.5 分,扣完为止。项目档案验收前,尚未形成以上文件材料,不扣分)	2			

(十二) 竣工验收文件	1. 工程设计、施工、监理总结,项目质量评审、工程审计文件,财务决算报告等文件材料齐全,1.5分; 2. 竣工验收报告(鉴定书)、竣工验收会议、各专项验收文件齐全,1.5分。 (项目档案验收前,尚未形成以上文件材料,不扣分)	3				(四) 竣工验收
二、项目档案的准确性(20分)						
(一) 保障制度和措施	有确保工程文件材料准确的制度、措施、手段并有效执行,3分。	3				(一) 保障制度和措施
(二) 竣工图相符	1. 竣工图准确反映项目竣工实际情况,5分; 2. 有修改的竣工图修改到位,3分; 3. 更改方式规范,1分; 4. 变更依据标注到位,2分; 5. 竣工图图面整洁、线条清晰,1分。	12				(二) 竣工图相符
(三) 签署完备,技术数据准确	1. 所有竣工图逐张加盖规范的竣工图章,竣工图章填写内容齐全,签字手续完备,2分; 2. 技术数据准确,2分; 3. 竣工图按 GB/T10609.3 要求折叠,1分。	5				(三) 签署完备,技术数据准确
三、项目档案的系统性(10分)						
(一) 分类方案或说明	制定了符合项目实际、规范的分类方案或说明,2分。	2				
(二) 组卷编目	1. 遵循文件材料形成规律和成套性特点,保持卷内文件材料有机联系,1.5分; 2. 卷内文件材料排列规范有序,并按要求编号,0.5分;卷内文件目录、备考表填写规范、清晰,0.5分;卷内文件整齐,无金属物装订,0.5分; 3. 案卷题名准确、简明,0.5分;案卷封面填写规范、清晰,0.5分;案卷排列有序、实用,0.5分。	4.5				
(三) 检索利用	1. 编制了规范实用的总目录、分类目录,0.5分; 2. 档案人员调卷迅速、准确,0.5分。	1				

(四) 信息化 管理	1. 利用计算机及档案管理软件管理项目档案,0.5分; 2. 利用信息技术和设备,实现档案存贮、分类、检索、统计、开发等功能,0.5分; 3. 全套项目档案同时编制有纸质和电子目录,0.5分;竣工图已数字化,0.5分;其余项目档案完全数字化,0.5分。	2.5				
第三部分:项目档案保管安全 10分						
(一) 档案用 房能满 足工作 需要	1. 库房、阅览室、办公室三分开,2分;(没有分开的不得分,两分开的扣1分); 2. 档案库房按《档案馆建筑设计规范》修建或改造,2分; 3. 配备防火、防盗、防光、防尘、防潮湿、防高温、防有害生物、防有害气体和能满足档案工作需要的设备设施,2分。	6				(一) 档案用 房能满 足工作 需要
(二) 档案装 具	柜架、卷盒、卷皮符合规范和质量标准,2分。	2				(二) 档案装 具
(三) 档案实 体和信 息安全	建立确保档案实体和信息安全的制度、措施,档案安全得到保障,2分。	2				(三) 档案实 体和信 息安全
总 计		100				

(一) 档案库房、阅览室、办公室三分开,2分;(没有分开的不得分,两分开的扣1分);						
2. 档案库房按《档案馆建筑设计规范》修建或改造,2分;						
3. 配备防火、防盗、防光、防尘、防潮湿、防高温、防有害生物、防有害气体和能满足档案工作需要的设备设施,2分。						
柜架、卷盒、卷皮符合规范和质量标准,2分。						
建立确保档案实体和信息安全的制度、措施,档案安全得到保障,2分。						
总 计						

附件 3

云南省重点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	
竣工档案数量		竣工图、竣 工档案总目 录编制情况	
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		电子邮箱	
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		

8 抄制

云南省档案局办公室

			将各目更
	限日更立		关册(部对)册审
	同加好数		数财资进
	立单书好		立单好数 (人去)
	要主 立单更立		要主 立单工数
	更,图工更 目总案册工 更册更更		量更案册工更
	工更更书 限日更更		案册更书 限日更更
	更更更更		人去更
	更更更更		更更更更
(章盖立单) 日 月 年			立单更更 更更更更
主题词:城乡建设 项目档案△ 验收办法△ 通知			
抄报:国家档案局,国家发改委,国家工信部。			
云南省档案局办公室			2010 年 6 月 19 印发
日 月 年			(共印 500 份)

