

重大建设项目档案验收办法

第一章 总则

第一条 为加强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》和国家有关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于各级政府投资主管部门组织或委托组织进行竣工验收的固定资产投资项目（以下简称项目）。

本办法所称各级政府投资主管部门是指各级政府发展改革部门和具有投资管理职能的经济（贸易）部门。

第三条 项目档案是项目建设、管理过程中形成的，具有保存价值的各种形式的历史记录。

第四条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。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。

第五条 项目建设单位（法人）应将项目档案工作纳入项目建设和管理程序，与项目建设实行同步管理，建立项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制。

第二章 验收组织

第六条 项目档案验收的组织：

（一）国家发展和改革委员会组织验收的项目，由国家档案局组织项目档案的验收；

（二）国家发展和改革委员会委托中央主管部门（含中央管理企业，下同）、省级政府投资主管部门组织验收的项目，由中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织项目档案的验收，验收结果报国家档案局备案；

（三）省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收；

（四）国家档案局对中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织的项目档案验收进行监督、指导。项目主管部门、各级档案行政管理部门应加强项目档案验收前的指导和咨询，必要时可组织预检。

第七条 项目档案验收组的组成：

（一）国家档案局组织的项目档案验收，验收组由国家档案局、中央主管部门、项目所在地省级档案行政管理部门等单位组成。

（二）中央主管部门档案机构组织的项目档案验收，验收组由中央主管部门档案机构及项目所在地省级档案行政管理部门等单位组成。

（三）省级及省以下各级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。

（四）凡在城市规划区范围内建设的项目，项目档案验收组成员应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为不少于 5 人的单数，组长由验收组织单位人员担任。必要时可邀请有关专业人员参加验收组。

第三章 验收申请

第八条 项目建设单位（法人）应向项目档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《重大建设项目档案验收申请表》（附件 1）。项目档案验收组织单位应在收到档案验收申请报告的 10 个工作日内作出答复。

第九条 申请项目档案验收应具备下列条件：

（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）项目试运行指标考核合格或者达到设计能力；

（三）完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；

（四）基本完成了项目档案的分类、组卷、编目等整理工作。

第十条 项目档案验收前，项目建设单位（法人）应组织项目设计、施工、监理等方面负责人以及有关人员，根据档案工作的相关要求，依照《重大建设项目档案验收内容及要求》（附件 2）进行全面自检。

第十一条 项目档案验收申请报告的主要内容包括：

（一）项目建设及项目档案管理概况；

（二）保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施；

（三）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；

(四) 档案在项目建设、管理、试运行中的作用;

(五) 存在的问题及解决措施。

第四章 验收要求

第十二条 项目档案验收应在项目竣工验收 3 个月之前完成。

第十三条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

第十四条 项目档案验收组全体成员参加项目档案验收会议,项目的建设单位(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。

第十五条 项目档案验收会议的主要议程包括:

(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) 监理单位汇报项目档案质量的审核情况;

(三) 项目档案验收组检查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。

第十六条 检查项目档案,采用质询、现场查验、抽查案卷的方式。抽查档案的数量应不少于 100 卷,抽查重点为项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工文件、质检文件、重要合同、协议等。

第十七条 项目档案验收应根据 DA/T 28-2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》,对项目档案的完整性、准确性、系统性进行评价。

第十八条 项目档案验收意见的主要内容包括：

（一）项目建设概况；

（二）项目档案管理情况，包括：项目档案工作的基础管理工作，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）存在问题、整改要求与建议。

第十九条 项目档案验收结果分为合格与不合格。项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。

第二十条 项目档案验收合格的项目，由项目档案验收组出具项目档案验收意见。

第二十一条 项目档案验收不合格的项目，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，不得进行竣工验收，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。造成档案损失的，应依法追究有关单位及人员的责任。

第五章 附则

第二十二条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十三条 其他建设项目的档案验收工作，可参照本办法执行。

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。

附件：1. 《重大建设项目档案验收申请表》

2. 《重大建设项目档案验收内容及要求》

附件 1

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		

附件 2

重大建设项目档案验收内容及要求

一、项目档案的基础管理工作

1. 项目建设单位（法人）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（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，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、整理和归档纳入合同管理，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，配备了计算机、复印机及声像器材等必备的办公设备，且性能优良，满足工作需要。

二、项目档案的完整、准确、系统情况

1. 按照 DA/T 28-2002《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。

2. 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 DA/T 28-2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》及 GB / T 11822-2000《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

三、项目档案的安全

1. 档案库房采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制措施，档案库房与阅览、办公用房分开。
2. 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具符合标准要求。
3. 归档文件材料的制成材料符合耐久性要求。
4. 采取有效措施保证档案实体和信息安全。