

宁夏回族自治区档案局 宁夏回族自治区发展和改革委员会

文件

宁档发〔2023〕9号

关于印发《宁夏回族自治区重大建设项目 档案管理暂行办法》的通知

各市、县（区）档案局、发改委（局），区直属各单位：

为进一步加强和规范我区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、规范和安全。现将《宁夏回族自治区重大建设项目档案管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。



宁夏回族自治区重大建设项目 档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我区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、规范和安全，根据国家《重大建设项目档案验收办法》《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）和《宁夏回族自治区政府投资管理办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区各级政府投资主管部门审批、核准或备案的重大建设项目的档案管理活动。

第三条 本办法所称重大建设项目（以下简称项目）是指由县级以上人民政府确定并印发实施的重大（重点）建设项目计划（清单）中，所列对国民经济和社会发展有重大影响各类建设项目。

第四条 本办法所称项目档案是指在项目立项、审批、招标投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测、试运行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、

应归档保存的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

项目档案应完整、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。

自治区档案主管部门负责全区项目档案工作的统筹规划、组织协调，对自治区级投资主管部门审批、核准或备案的自治区重大建设项目档案工作进行监督和指导；市、县（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和事前告知，将其列入项目竣工验收等范围。

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

第六条 对项目实施进行组织管理、在项目建设过程总负责的建设单位，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行业（系统）主管部门的监督和指导。

第七条 建设单位及参与项目建设并承担特定法律责任的勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等参建单位应加强项目档案工作，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。

第八条 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。

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，应核实项目档案验收情况。

第二章 工作职责

第九条 建设单位应将项目档案工作所需的基础设施配备和维护经费、档案日常工作经费、档案信息化建设经费和档案培训经费等列入项目投资管理经费预算，满足工作需要。

第十条 建设单位应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，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。

第十一条 建设单位应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。

第十二条 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。

与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确项目文件管理责任，包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。

第十三条 参建单位应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。

监理单位负责对项目归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查，形成档案专项审核报告并提交建设单位。

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，及时向建设单位移交。

第三章 项目文件管理

第十四条 政府投资项目按照《国家重点建设项目档案管理登记办法》有关规定，应在项目开工6个月内按隶属关系组织登记备案，向相关档案（行业）主管部门报送《重大建设项目档案管理登记表》（附件1）。

第十五条 项目前期文件、管理性文件的形成应符合国家有

关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件的形成应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定；竣工图编制应符合国家和行业的标准规范。

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、重要芯样等应形成声像文件或留存实物。

第十六条 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收集齐全。

建设单位应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实际的项目文件材料归档范围和保管期限表。

第十七条 项目文件形成应格式规范、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。竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。

第十八条 项目文件整理应遵循其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、装订应符合 GB/T 11822、DA/T 28、DA/T 69 等国家和行业的标准规范。

第十九条 各参建单位（部门）在完成各自职责范围内工作

后应及时向建设单位档案管理机构提交归档文件。归档的项目文件应为原件，因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。项目电子文件、声像文件和有关实物应同时归档。归档时限参照 DA/T 28。

提交归档文件时，应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。归档应履行交接手续。

第四章 项目档案管理

第二十条 建设单位应结合有关规定、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/T 12、DA/T 28 的要求建立项目档案管理卷。

第二十一条 建设单位和参建单位应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。

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

第二十二条 建设单位及项目档案保存单位应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可以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。

第二十三条 建设单位应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管理系统，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，建设单位应同步开发建设符合档案管理要求的电子文件归档功能，并做好与数字档案管理系统的归档技术对接。符合国家有关规定的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管理系统的安全管理，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。

第二十四条 实行档案服务外包的项目，委托单位应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执行 DA/T 68 系列标准。

第二十五条 建设单位应保存项目的全套档案。

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，建设单位应留存原件，城建档案管理机构接收副本或复制件。

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，项目档案应向项目主管部门或有关档案机构移交。

第五章 项目档案验收

第二十六条 建设单位应在项目竣工验收 3 个月前向档案主管部门提出项目档案验收申请。申请项目档案验收应具备以下条件：

（一）项目主体工程和辅助设施已按照设计建成，项目试运行各项指标考核合格或者达到设计能力，能满足生产或使用需要。

（二）完成项目建设全过程文件材料的收集、整理、归档工作。

（三）完成项目档案的分类组卷、编目等整理工作。

（四）建设单位组织项目设计、施工、监理等单位项目负责人以及有关人员，依照《重大建设项目档案验收评分细则》（附件 2，以下简称《验收评分细则》）进行全面自检，自检等级达合格或以上。

第二十七条 项目档案验收申请的附件应包括《重大建设项目档案验收申请表》（附件 3）、项目档案自检工作报告和监理单位档案专项审核报告。

项目档案自检工作报告的主要内容：

（一）项目建设概况：包括项目建设依据、规模、投资、内

容、开完工时间、标段划分和参建单位，项目完成情况，项目质量评定结论、试运行及专项验收完成情况等；

（二）项目档案管理概况：包括项目档案工作的基本情况、档案分类和数量；

（三）保证项目档案的完整、准确、系统、规范和安全所采取的控制措施；

（四）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；

（五）档案在项目建设、管理、试运行中的作用；

（六）自检情况、存在的问题及解决措施。

监理单位档案专项审核报告的主要内容：项目建设概况，项目档案管控措施，监理文件材料的形成、收集、整理和归档情况，对施工单位档案完整性、准确性、系统性、规范性审核情况，竣工图编制审核情况，对档案内容与整理质量的综合评价等。

第二十八条 自治区档案局可根据项目实际情况，采取自行组织验收，或委托项目所在地档案主管部门、行业主管部门组织验收。

第二十九条 项目档案验收组的组成

（一）自治区档案局组织的验收组，由自治区档案局、行业主管部门、相关行业档案专家组成，可邀请工程技术专家参加；项目在城市规划区范围内，验收组成员还应包括项目所在地的城建档案管理机构相关人员。

(二) 委托验收的验收组，受委托验收单位组织的项目档案验收组的组成参照执行，并将验收意见报备。

(三) 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。

第三十条 项目档案验收会由验收组全体成员，建设、设计、施工、监理和生产运行管理或使用单位的有关人员参加。

第三十一条 项目档案验收采取召开会议、实地查看、质询、抽查案卷、查验佐证材料、综合评议等方式进行。抽查案卷的数量按以下比例：项目档案数量超过 3000 卷的抽查 5%，超过 1000 卷不足 3000 卷的抽查 5%—10%，1000 卷以下的抽查 20%—30%，在 100 卷以下的（含 100 卷）应全部检查。抽查重点为项目前期文件、隐蔽工程文件、设计变更文件、质检文件、竣工图、科研文件、竣工验收阶段文件、声像材料及电子文件等。为保证验收质量，应根据项目规模和档案数量合理安排验收时间。

第三十二条 项目档案验收会议的议程主要包括：

(一) 有关单位汇报档案管理情况。

1. 建设单位汇报项目建设概况、项目档案的收集、整理、移交接收、保管、利用等情况，履行项目档案工作监督、指导职能的情况。

2. 总承包或施工单位汇报施工文件的形成、积累、整理、移交情况和竣工图的编制、审核、移交情况。

3. 监理单位汇报对项目文件的质量控制和项目档案的质量

审查，以及监理文件的收集、整理、归档、移交情况。

(二) 验收组对有关问题进行质询。

(三) 验收组检查项目档案及管理情况。

(四) 验收组对照《验收评分细则》，对项目档案工作质量进行量化评分及综合评价。

(五) 验收组形成并宣布项目档案验收意见。

第三十三条 验收组成员应填写《重大建设项目档案验收工作记录表》(附件4)，记录查验内容、存在问题和建议等。

第三十四条 依据《验收评分细则》对建设项目档案管理及档案质量进行检查验收、量化赋分，满分为100分。验收结果分为3个等级：总分达到90分(含)为优良；达到75分(含)为合格；75分以下为不合格。

第三十五条 档案主管部门对项目档案验收达到合格及以上等级的项目出具档案验收意见，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。

第三十六条 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，复查合格方可出具验收意见。

第三十七条 国家和行业对项目档案验收另有规定的，从其规定。

第六章 监督管理

第三十八条 各级档案主管部门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，加强项目档案工作中事后监督管理。

第三十九条 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。

第七章 附 则

第四十条 本办法由宁夏回族自治区档案局负责解释。

第四十一条 其他建设项目的档案管理和验收，参照本办法执行。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。《关于印发〈宁夏回族自治区重大建设项目档案验收工作实施细则〉的通知》（宁档发〔2007〕19号）同时废止。

- 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评分细则》
3. 《重大建设项目档案验收申请表》
4. 《重大建设项目档案验收工作记录表》

附件 1

重大建设项目档案管理登记表

| | | | | | |
|------------------|----|------|---------------|--|--|
| 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 | | | | | |
| 项目建设单位 | | | 项目主管部门 | | |
| (盖章) 年 月 日 | | | (盖章) 年 月 日 | | |

重大建设项目档案验收评分细则

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|---------------------------|------------------------------------|--|----|----|
| 一、项目档案基础管理工作 (10分) | | | | |
| 1 | 建立项目档案工作体系 (2分) | | | |
| 1.1 | 实行项目档案工作领导责任制 (1分) | ①明确负责档案工作的分管领导, 确定专 (兼) 职档案员 0.5分 ②设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构 0.5分 | | |
| 1.2 | 建立项目档案管理工作网络 (1分) | ①项目管理相关部门和参建单位参与档案管理工作并建立项目管理制度 0.5分 ②建立沟通协调机制 0.5分 | | |
| 2 | 履行项目档案工作职责任务 (3分) | | | |
| 2.1 | 建设单位档案管理机构 and 工程管理部门履行档案管理职责 (1分) | ①组织项目管理相关人员和档案人员进行业务培训 0.5分 ②参加项目建设的重要会议、政府投资活动、阶段性检查验收或竣工验收 0.5分 | | |
| 2.2 | 建立项目档案管理卷 (1分) | 项目管理机构在管理项目过程中形成的文件材料总说明, 包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、监理单位项目档案审核报告、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的专门案卷 1分 | | |
| 2.3 | 开展监督指导工作 (1分) | 对建设项目档案工作情况开展监督指导 1分 | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-----|-----------------------------|--|----|----|
| 3 | 建立健全规章制度和业务标准 (2分) | <p>①项目建设初期建立健全规章制度和业务标准 0.5分</p> <p>②项目文件管理业务规范齐全，具体包含：a.项目文件管理流程、文件格式、编号、归档要求等；b.竣工图的编制单位、编制要求、审查流程和责任等；c.项目电子文件（含照片和音视频文件）摄录的责任主体、阶段、节点、部位、内容、技术参数、归档要求等 1分</p> <p>③档案管理工作标准齐全，具体包含：a.项目档案管理办法；b.档案分类方案；c.归档范围和保管期限表；d.整理编目细则 0.5分</p> | | |
| 4 | 将档案工作纳入合同管理 (1分) | <p>①明确项目文件管理责任，签订专门的档案合同或档案条款，明确档案收集整理依据、质量要求、档案份数、载体形式、移交内容、移交套数、完成时间及违约责任等要求 0.5分</p> <p>②审查项目文件的归档情况，将项目文件按管理要求和归档作为合同款支付的前提条件 0.5分</p> | | |
| 5 | 将档案工作纳入项目管理程序 (2分) | | | |
| 5.1 | 开展档案工作交底 (0.5分) | 项目建设初期制定项目档案工作方案，对参建单位进行项目文件管理和归档交底 0.5分 | | |
| 5.2 | 建立考核机制 (0.5分) | 建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、积累和归档情况等进行检查 0.5分 | | |
| 5.3 | 按档案主管部门和行业主管部门相关规定开展工作 (1分) | <p>①及时填报《重大建设项目档案管理登记表》 0.5分</p> <p>②及时做好项目档案监督整改工作 0.5分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|---|-------------------|---|----|----|
| 二、项目文件齐全完整性 (40分, 扣10分以上时, 按验收不合格处理) | | | | |
| 6 | 项目前期文件齐全完整 (6分) | | | |
| 6.1 | 立项文件齐全 (2分) | <p>①项目策划、筹备文件, 项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件齐全, 项目咨询、评估、论证文件齐全 1分</p> <p>②项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件, 项目用地预审及规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件齐全 1分</p> | | |
| 6.2 | 勘察、设计文件齐全 (2分) | <p>①地质、水文勘察报告, 地质图, 地形图, 化验、试验报告, 重要土、岩样及说明, 气象、地震等其它设计基础资料齐全 0.5分</p> <p>②地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录齐全 0.5分</p> <p>③施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报, 设计评价、鉴定文件齐全 0.5分</p> <p>④技术秘密、专利、特种设备设计计算书、关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件, 技术设计审查文件、招标投标设计及审查文件, 施工图设计审查文件、供图计划齐全 0.5分</p> | | |
| 6.3 | 征地、拆迁、移民文件齐全 (2分) | <p>①建设用地申请审批文件, 建设规划核实确认文件, 临时用地及土地复垦申请审批、验收文件, 征用土地协议、土地划拨、置换批准文件、建设规划用地许可证、国有土地使用证、林权证、不动产权证齐全 1分</p> <p>②拆迁方案、拆迁补偿、拆迁安置验收文件齐全 0.5分</p> <p>③淹没实物指标调查材料, 移民安置规划、方案及审批, 移民补偿计划, 移民安置合同协议, 安置实施、项目验收文件, 实物补偿、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件, 移民监理文件, 移民安置验收文件齐全 0.5分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-----|--------------------|--|----|----|
| 7 | 项目管理文件齐全完整 (4分) | <p>7.1 招投标、合同协议文件齐全 (2分)</p> | | |
| | | <p>① 招标计划及审批文件、招标公告、标书、答疑文件、评标文件、招标委托合同、资格预审文件、中标的投标文件、澄清及修正补充文件、评标报告 (开标记录、评标人员签字、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见)、定标文件、中标通知书齐全 1分</p> <p>② 未中标的投标文件 (或作资料保存) 齐全 0.5分</p> <p>③ 市场调研、技术经济论证、采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件, 供应商的推荐、评审、确定文件, 政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复, 合同准备、谈判、审批文件, 合同书、协议书, 合同执行、变更、索赔、了结文件及合同台账齐全 0.5分</p> | | |
| 7.2 | 各项管理及考核评价文件齐全 (2分) | <p>① 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齐全 0.3分</p> <p>② 项目各项管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件齐全 0.3分</p> <p>③ 投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件齐全 0.3分</p> <p>④ 合同中间结算审核及批准文件, 财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告, 交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册齐全 0.3分</p> <p>⑤ 质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件, 履约评价文件, 质量监督、安全监督文件齐全; 监管部门制发的重点工作依据性文件, 涉及法律事务文件齐全 0.3分</p> <p>⑥ 项目管理重要会议文件、年度工作总结, 通知、通报等日常管理性文件, 一般性来往函件齐全 0.3分</p> <p>⑦ 获得奖项、荣誉以及先进个人等材料齐全 0.2分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-------|------------------|---|----|----|
| 8 | 项目施工文件齐全完整 (15分) | | | |
| 8.1 | 施工管理、技术文件齐全 (3分) | <p>①施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,质量承诺书,进场人员资质报审文件,施工设备进场报审文件,设备仪器校验及率定文件,开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件齐全 0.5分</p> <p>②施工组织设计、施工方案及报审文件,施工计划、技术及安全措施、工艺及报审文件齐全 0.5分</p> <p>③工地实验室成立、资质、授权文件,外委试验协议、资质文件,原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账齐全 0.5分</p> <p>④设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账齐全 0.5分</p> <p>⑤施工日志、月报、年报齐全 0.5分</p> <p>⑥施工总结、完工报告、验收证书、遗留问题清单齐全 0.5分</p> | | |
| 8.2 | 施工过程文件齐全完整 (10分) | (对设备、管线类投资占比较大的项目,可根据实际情况评分) | | |
| 8.2.1 | 建筑施工文件齐全 (6分) | <p>①见证取样记录,砂浆、混凝土试验记录及报告,钢筋连接接头试验报告,工艺试验方案、试验成果报告,锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告,桩身及桩基检测报告,防水渗漏试验检查记录,节能环保检测记录、室内环境检测等技术试验检测记录及报告,成品及半成品试验检测台账齐全 1分</p> <p>②交桩记录、施工定位、测量放线记录及报审文件齐全 0.5分</p> <p>③施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录齐全 0.5分</p> <p>④各类工程记录及测试、监测记录、报告齐全 0.5分</p> <p>⑤质量检查、评定文件,事故处理报告、缺陷处理记录及台账齐全 0.5分</p> <p>⑥隐蔽工程检查验收记录、竣工验收记录、验收评定及台账齐全 1分</p> <p>⑦单位、分部、分项工程施工文件收集齐全 2分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-------|--------------------------|---|----|----|
| 8.2.2 | 设备文件齐全 (2分) | <p>①工艺设计、说明、规程、试验、技术报告齐全 0.2分</p> <p>②自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定齐全 0.2分</p> <p>③设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件齐全，特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件齐全 0.2分</p> <p>④设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备件清单齐全 0.2分</p> <p>⑤设备台账、备件清单、设备图纸、设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册齐全 0.2分</p> <p>⑥设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告齐全 0.2分</p> <p>⑦设备变更、索赔文件齐全 0.2分</p> <p>⑧设备质保书、验收、移交文件齐全 0.2分</p> <p>⑨设备运行使用、检修维护文件齐全 0.2分</p> <p>⑩信息系统开发文件齐全 0.2分</p> | | |
| 8.2.3 | 设备及管线、电气、仪表安装调试文件齐全 (2分) | <p>①焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图(管段图)齐全 0.2分</p> <p>②强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告齐全 0.2分</p> <p>③隐蔽工程检查验收记录齐全 0.2分</p> <p>④管线标高、位置、坡度测量记录齐全 0.2分</p> <p>⑤管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录齐全 0.2分</p> <p>⑥安装记录、安装质量检查文件齐全 0.2分</p> <p>⑦绝缘、接地电阻等性能测试、校核文件齐全 0.2分</p> <p>⑧材料、设备明细表及检测记录、电气试验检验台账齐全 0.2分</p> <p>⑨系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录齐全 0.2分</p> <p>⑩竣工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账齐全 0.2分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-------|--------------------|--|----|----|
| 8.3 | 竣工图齐全 (2分) | <p>①竣工图编制依据齐全, 编制了设计变更文件与竣工图档号对照一览表 0.5分</p> <p>②竣工图依据技术规范按单位工程、分部工程、专业编制 0.5分</p> <p>③竣工图编制说明和图纸目录要素齐全 0.5分</p> <p>④项目总平面图和综合管线竣工图齐全 0.5分</p> | | |
| 9 | 项目监理文件齐全完整 (8分) | | | |
| 9.1 | 监理管理文件齐全 (3分) | <p>①监理(监造)项目部组建、印章启用、监理人员资质, 总监任命、监理人员变更文件, 监理规划、监理实施细则齐全 0.5分</p> <p>②施工(设备制造)计划进度、延长工期报审, 开工、复工报审, 开工令、暂停令、复工令, 监理通知单、回复单、工作联系单, 来往函件齐全 0.5分</p> <p>③监理(监造)例会、专题会议纪要、备忘录齐全 0.5分</p> <p>④监理(监造)日志、月报、年报齐全 0.5分</p> <p>⑤(关键工序、零部件)旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件齐全 0.5分</p> <p>⑥质量缺陷、事故处理、安全事故报告齐全 0.5分</p> | | |
| 9.2 | 施工监理及设备监造文件齐全 (5分) | | | |
| 9.2.1 | 施工监理文件齐全 (4分) | <p>①监理专项措施, 原材料抽检、构配件、设备抽检文件齐全 1分</p> <p>②单位(单元)工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收, 混凝土开盘鉴定(开盘签证)、混凝土浇灌申请批复文件齐全 0.5分</p> <p>③监理检查、复检、实验记录、报告齐全 0.5分</p> <p>④测量控制成果报验及复核文件, 质量、施工文件等检查报验, 质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件齐全 0.5分</p> <p>⑤工程计划、实施、分析统计、完成报表齐全 0.5分</p> <p>⑥工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件齐全 0.5分</p> <p>⑦监理工作总结、质量评估报告、专题报告齐全 0.5分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-------|---------------------|---|----|----|
| 9.2.2 | 设备制造文件齐全 (1分) | ①设备制造单位质量管理体系报审, 控制节点、检验计划齐全 0.2分 | | |
| | | ②原材料、外购件等质量证明文件报审, 分包单位资格报审文件, 试验、检验记录及报告齐全 0.2分 | | |
| | | ③变更报审文件齐全 0.2分 | | |
| | | ④设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件齐全 0.2分 | | |
| | | ⑤设备出厂验收、交接文件齐全 0.2分 | | |
| 10 | 科研项目、试运行文件齐全完整 (3分) | | | |
| 10.1 | 科研项目文件齐全 (1分) | 科研项目 (技术咨询服务) 立项、计划、批准文件, 科研项目 (技术咨询服 务) 合同、协议、任务书, 研究方案、计划、调研报告, 试验方案、 记录、图表、数据, 实验计算、分析报告、阶段报告, 实验装置及特殊设备 图纸、工艺技术规范说明书, 实验操作规程、事故分析报告, 技术评审、考 察报告、研究报告、竣工验收报告, 会议文件, 成果申报、鉴定、获奖及推 广应用材料, 获得的专利、著作权等知识产权文件齐全 1分 | | |
| 10.2 | 试运行文件齐全 (2分) | 技术准备计划、方案及审批文件, 试生产、试运行管理、技术规程规范, 试 生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案, 试车、 验收、运行、维护记录, 试生产产品质量鉴定报告, 缺陷处理、事故分析记 录、报告, 试生产工作总结、试运行考核报告, 技术培训材料, 产品技术参 数、性能、图纸, 环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、 报告齐全 2分 | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|---|--------------------|--|----|----|
| 11 | 竣（交）工验收文件齐全完整（2分） | <p>①项目各项管理工作总结，设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告，项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告，同行评估报告、阶段验收文件齐全 0.5分</p> <p>②环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，决算及审计报告，竣工验收大纲、验收申请、验收报告，验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书，验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书，项目评优报奖申报材料、批准文件及证书，项目后评价文件齐全 1.5分</p> | | |
| 12 | 项目档案不同载体资料齐全完整（2分） | <p>①照片、光盘、底图、微缩胶片、岩土芯样等不同载体齐全 1分</p> <p>②建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料，重要领导视察、重要活动，监理（制造）工作音像材料，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等，科研项目、专题片、验收工作照片、音视频文件齐全 1分</p> | | |
| 三、项目文件准确性（22分，本大项扣8分以上时，按验收不合格处理；归档的项目文件应为原件，签字盖章完备） | | | | |
| 13 | 项目文件准确性（22分） | | | |
| 13.1 | 立项文件准确（2分） | <p>①专题批复、请示、专家评审意见原件归档 1分</p> <p>②专题报告书原件归档，并加盖编制单位公章 1分</p> | | |
| 13.2 | 招投标、合同文件准确有效（2分） | <p>招标审批文件、招标文件、投标文件、评标报告、定标纪要、中标通知书、合同文件原件归档，签字盖章完备 2分</p> | | |
| 13.3 | 勘察、设计文件准确有效（1分） | <p>地质、水文勘察报告，地质图，地形图，化验、试验报告，技术秘密、专利、特种设备设计计算书，设计文件原件归档 1分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|------|---------------------|---|----|----|
| 13.4 | 征地、拆迁、移民文件准确有效 (1分) | 建设用地申请审批文件, 临时用地及土地复垦申请审批、验收文件, 征用土地协议、土地划拨、置换批准文件, 建设规划用地许可证、国有土地使用证、林权证、不动产权证, 拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件, 移民安置规划、方案及审批, 移民补偿计划, 移民安置合同协议, 合同安置实施、项目验收文件, 实物补偿、资金补偿等移民资金管理文件, 移民安置验收文件, 移民安置验收文件均为原件归档 1分 | | |
| 13.5 | 项目管理文件准确有效 (1分) | 项目管理文件原件归档, 项目单位自发文需收集文件处理单或签发稿纸 1分 | | |
| 13.6 | 施工、监理文件真实准确 (4分) | <ul style="list-style-type: none"> ①有确保项目文件真实准确的制度、手段、措施, 并有效执行 1分 ②施工组织设计、(专项) 施工方案专家评审意见、企业内审手续完备 1分 ③项目文件材料日期真实, 逻辑排序合理 1分 ④项目文件签署由本人签字, 文件签章真实完备 1分 | | |
| 13.7 | 竣工图编制准确有效 (8分) | <ul style="list-style-type: none"> ①竣工图图面整洁、线条清晰 1分 ②绘制准确, 有变更的修改、标注到位, 变更面积超20%的需重新出图 3分 ③竣工图修改方式规范, 符合相关规定 1分 ④竣工图章规范, 应逐张加盖并签署竣工图章或竣工图审核章 2分 ⑤所有图纸按GB/T10609.3要求统一折叠 1分 | | |
| 13.8 | 科研项目文件准确有效 (1分) | 科研项目(技术咨询服务) 立项文件, 科研项目计划、批准文件, 科研项目(技术咨询服务) 合同、协议、任务书, 研究方案、计划、调研、开题报告, 试验方案、记录、图表、数据、照片、音像; 实验计算、分析报告、阶段报告, 实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书, 实验操作规程、事故分析报告, 技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告, 会议文件, 成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料, 获得的专利、著作权等知识产权文件原件归档, 方案审批、专家意见、研究(工作) 报告等签字盖章完备 1分 | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|------------------------|--------------------|---|----|----|
| 13.9 | 竣工验收文件准确有效 (2分) | <p>①环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，决算及审计报告均为原件归档，签字盖章完备 1分</p> <p>②竣工验收大纲、验收申请、验收报告，验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书，验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书，项目评优报奖申报材料、批准文件及证书，项目后评价文件等均为原件归档，签字盖章完备 1分</p> | | |
| 四、项目文件系统性 (15分) | | | | |
| 14 | 项目文件分类科学、组卷合理 (4分) | <p>①项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷 0.5分</p> <p>②招标投标、合同文件按招标投标段、合同组卷 0.5分</p> <p>③勘察设计文件按阶段、专业组卷 0.5分</p> <p>④施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷 0.5分</p> <p>⑤设备文件按专业、系统、台套组卷 0.5分</p> <p>⑥监理(监造)文件按监理的合同标段、事由结合文种组卷 0.5分</p> <p>⑦科研项目文件按科研项目(课题)组卷，信息系统开发文件按应用系统组卷 0.5分</p> <p>⑧生产准备、试运行、竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷 0.5分</p> | | |
| 15 | 案卷排列有序 (4分) | <p>①项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列 0.5分</p> <p>②施工文件按综合管理、施工技术支撑、施工(安装)记录、检测试验、评定验收排列 0.5分</p> <p>③信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列 0.5分</p> <p>④设备文件按质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修排列 0.5分</p> <p>⑤监理(监造)文件按依据性、工作性文件顺序排列 0.5分</p> <p>⑥科研项目文件按开题、方案论证、研究实验、阶段成果、竣工验收排列 0.5分</p> <p>⑦生产准备、试运行、竣工验收文件按主题、事由排列 0.5分</p> <p>⑧卷内文件一般印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，复文在前、来文在后，文字在前、图样在后 0.5分</p> | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|---------------------------|------------------|--|----|----|
| 16 | 案卷编目合理、整理规范 (7分) | | | |
| 16.1 | 案卷封面编制规范 (1分) | 案卷题名能准确揭示卷内文件内容,立卷单位、起止日期、保管期限、密级、档号填写准确规范 1分 | | |
| 16.2 | 案卷脊背印制规范 (1分) | 案卷脊背印制在卷盒侧面,反映案卷题名、保管期限、档号等信息,可根据需要选择填写 1分 | | |
| 16.3 | 卷内目录编制规范 (1分) | 能完全反映卷内文件材料,文件编号、责任者、文件题目、日期、页数(页号)填写准确规范 1分 | | |
| 16.4 | 卷内备考表编制规范 (1分) | 备考表标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题,立卷人、检查人(项目单位在编人员)签字完备,准确填写立卷日期、检查日期,准确填写互见号,能反映同一内容不同载体档案的档号,标明载体类型 1分 | | |
| 16.5 | 案卷目录编制规范 (1分) | 准确反映档号、案卷题名、总页数、保管期限、备注等信息 1分 | | |
| 16.6 | 案卷装订符合规范 (1分) | 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订,以件为单位装订的在每件文件首页空白处加盖档号章,案卷内超出卷盒幅面的科技文件叠装规范,破损文件已修复 1分 | | |
| 16.7 | 各类载体整理规范 (1分) | 纸质照片、数码照片,录音带、录像带等磁性载体文件按规定整理,实物档案依据分类方案按件整理,芯样按行业规范整理 1分 | | |
| 五、项目档案安全保管和利用 (8分) | | | | |
| 17 | 项目档案安全保管 (7分) | | | |
| 17.1 | 档案库房安全 (2分) | ①档案库房设置符合相关规定 1分 ②档案库房设计承载力满足档案及其装具的承重要求 1分 | | |

| 序号 | 验收项目及分值 | 评分参考内容 | 评分 | 备注 |
|-----------------------|-----------------|--|----|----|
| 17.2 | 档案装具符合规范要求 (2分) | <p>①档案框架牢固耐用,具有防火、防尘作用 1分</p> <p>②各类档案盒规格、式样和质量符合GB/T11821、GB/T11822的要求 1分</p> | | |
| 17.3 | 档案保管满足要求 (3分) | <p>①档案库房面积满足档案工作需要、实现库房、阅览和办公三分开 1分</p> <p>②档案库房符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线直射、防尘、防污染、防有害生物(霉、虫、鼠)的要求 1分</p> <p>③实现数字档案资源信息系统与其他信息系统物理隔离,确保数据载体的可用和安全 1分</p> | | |
| 18 | 项目档案利用 (1分) | <p>①实现档案系统检索,档案信息资源得到有效的开发利用 0.5分</p> <p>②利用档案按规定进行登记 0.5分</p> | | |
| 六、项目档案信息化 (5分) | | | | |
| 19 | 项目档案信息化 (5分) | | | |
| 19.1 | 档案数字化 (3分) | <p>①开展档案数字化工作 1分</p> <p>②建立档案案卷级、文件级目录数据库 1分</p> <p>③配备档案管理软件 0.5分</p> <p>④实现数据挂接,与纸质档案建立对应关系 0.5分</p> | | |
| 19.2 | 档案信息化管理 (2分) | <p>①建立项目电子档案管理系统,具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能 1分</p> <p>②项目电子档案的管理、归档符合国家相关法律、法规和标准要求;项目电子文件整理时,按照项目电子档案分类体系,组成文件信息包,包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据 1分</p> | | |

附件3

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 | |
| 投资概算 | | 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 | |
| 申请单位 自检意见 | （单位盖章） 年 月 日 | | |
| 主管部门 意见 | （单位盖章） 年 月 日 | | |

附件4

重大建设项目档案验收工作记录表

| | |
|---------------|-------------------|
| 项目名称 | |
| 项目单位 | |
| 验收时间 | 年 月 日 (星期) 上午/下午 |
| 查验内容 | |
| 存在问题 及意见建议 | |
| 总体评价 及验收意见 | |

专家签名： _____

宁夏回族自治区档案局

2023年11月20日印发

共印400份

