

ICS 01.140.20

A 14

DB 14

山西省地方标准

DB 14/ T1278—2016

2024年2月28日确认有效

## 重大建设项目档案验收规范

2016-12-30 发布

2017-02-28 实施

山西省质量技术监督局

发布

# 目 次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 前言.....                         | II |
| 1 范围.....                       | 1  |
| 2 规范性引用文件.....                  | 1  |
| 3 术语和定义.....                    | 1  |
| 4 总则.....                       | 1  |
| 5 验收要求.....                     | 2  |
| 6 评价结果应用.....                   | 2  |
| 附录 A（规范性附录） 重大建设项目档案验收评分表.....  | 4  |
| 附录 B（规范性附录） 重大建设项目档案验收评价报告..... | 7  |
| 附录 C（资料性附录） 重大建设项目竣工图变更一览表..... | 8  |
| 参考文献.....                       | 9  |

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由山西省档案局提出并归口。

本标准起草单位：山西省档案局。

本标准主要起草人：王彩变、陈晓峰、弋玮佳、侯武鹏。

# 重大建设项目档案验收规范

## 1 范围

本标准规定了重大建设项目档案验收的术语和定义、总则、验收要求和评价结果应用。本标准适用于重大建设项目档案验收和重点工程档案验收。其他建设项目可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10609.3 技术制图复制图的折叠方法

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 重大建设项目

关系社会公共利益、公众安全的重大基础设施和公用事业建设项目，使用政府财政性资金、政府融资资金和政府设立投资主体的建设项目。

### 3.2

#### 档案

国家机构、社会组织和个人在社会活动中形成的，保存备查的文字、图像、声音及其他各种形式的原始记录。

## 4 总则

4.1 重大建设项目档案工作实行项目建设单位（法人）负责制。项目建设单位或其委托机构在签订合同、协议时应明确各自的档案管理职责。

4.2 项目各参建单位应按照“谁形成文件材料、谁立卷归档”的原则，具体负责所承担项目文件材料的收集、整理、归档工作。

4.3 项目档案工作应坚持过程控制和规范管理的原则，贯穿于项目建设全过程。

4.4 项目竣工验收前，应通过项目档案验收。

4.5 各级档案行政主管部门按职责负责对重大建设项目档案验收工作进行监督和指导。

## 5 验收要求

### 5.1 验收组织

- 5.1.1 重大建设项目及重点工程应由同级档案行政管理部门组织验收。
- 5.1.2 项目档案验收由档案行政主管部门负责组织，验收组成员由档案专业人员、项目主管部门人员、工程专业技术人员组成。
- 5.1.3 项目档案验收组的成员不少于 5 人，其中工程专业技术人员不少于 2 人；档案专业人员应具备中级以上档案职称或从事档案工作 5 年以上，工程专业技术人员应具备中级以上职称。
- 5.1.4 项目建设、设计、施工、监理和生产运行管理或使用单位的有关人员应列席项目档案验收会议。

### 5.2 验收条件

- 5.2.1 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。
- 5.2.2 项目试运行指标考核合格或者达到设计能力。
- 5.2.3 项目文件材料已全部归档，并完成了项目档案的分类、编目等整理工作。
- 5.2.4 项目建设单位应组织参与工程建设的各部门及设计、施工、监理等方面负责人和有关人员对项目档案进行了自查，形成自查报告，报送上级主管部门。
- 5.2.5 自查报告正文应包括：项目建设及项目档案管理情况；保证项目档案完整、准确、系统所采取的控制措施；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；项目档案信息化情况；项目档案在项目建设、管理、试运行中的作用；存在问题及解决措施。自查报告附件包括：单位工程档案数量一览表，竣工图变更一览表见附录 C，项目档案分类及末级类目案卷数量一览表。
- 5.2.6 项目建设单位负责编制自查报告，经其上级主管部门上报档案行政主管部门。

### 5.3 验收流程

- 5.3.1 听取汇报。
  - a) 项目建设单位汇报项目建设概况及项目档案工作情况。
  - b) 项目监理单位汇报监理文件收集、整理、归档及对项目档案的审核情况。
  - c) 项目设计单位汇报设计文件收集、整理和归档情况及设计变更情况。
  - d) 项目施工单位汇报施工文件收集、整理及归档情况及竣工图编制情况。
- 5.3.2 抽查案卷，检查项目实体、项目档案管理及项目档案实体情况。
- 5.3.3 按照附录 A 进行评分，形成评估报告，评估报告见附录 B。
- 5.3.4 反馈意见。

### 5.4 验收时限和抽检数量

- 5.4.1 项目档案总量在 1000 卷以下的项目，验收时间为一个工作日；项目档案总量在 1000 卷以上的项目，验收时间不得少于两个工作日。
- 5.4.2 项目档案抽检数量一般不少于项目档案总数的 10%，项目档案总量少于 1000 卷时，抽查数量不得少于 100 卷。

## 6 评价结果应用

### 6.1 评价结果

项目档案验收结果分为合格与不合格，按照评分表计分80分（含80分）以上验收为合格，否则为不合格。评分表设单项否决项，存在否决项条件之一的验收为不合格。

## 6.2 结果的应用

项目档案验收合格的项目，由档案行政主管部门出具档案验收评估报告，作为该项目竣工验收的前置条件之一。

**附录 A**  
**(规范性附录)**  
**重大建设项目档案验收评分表**

| 评价项目  |                               | 分值   | 评价内容  | 得分 |
|---|-------------------------------|--|---|----|
| 一、<br>档案<br>工作<br>组<br>织<br>管<br>理<br>(15分) | (一) 项目法人单位认真履行项目档案工作职责 (5.5分) | 1  | 实行项目档案工作领导责任制, 明确了负责档案工作的领导和部门。                                     |    |
|   |                               | 1.5  | 对项目档案工作实行统一管理, 对各参建单位编制项目竣工文件和整理项目文件进行有效的组织协调和监督指导。                 |    |
|   |                               | 1  | 档案工作纳入了有关部门和有关人员的工作责任制, 并采取了有效的检查、考核措施。                             |    |
|   |                               | 1  | 项目建设过程中积极主动保持与档案行政管理部门和项目主管部门档案机构的联系, 及时填报《重大建设项目档案管理登记表》。          |    |
|   |                               | 1  | 项目档案验收前, 项目法人单位组织项目设计、施工、监理等方面负责人及有关人员对项目档案工作进行全面自检。                |    |
|   | (二) 项目档案工作纳入合同管理 (3分)         | 3  | 项目法人单位与各参建单位签订的设计、施工、监理等合同或协议中有档案工作的内容, 并对合同或协议中项目档案收集、整理、归档提出明确要求。 |    |
|   | (三) 项目档案工作与项目建设同步进行 (2分)      | 1  | 自觉接受有关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  | 项目档案工作与项目建设同步进行。  |    |
|   | (四) 建立健全项目档案工作各项规章制度 (3分)     | 2  | 根据国家及行业有关规定制定了切合实际的项目档案整理细则。  |    |
|   |                               | 1  | 制定了项目档案文件归档、保管、利用等制度。   |    |
|   | (五) 配备了适应工作需要的档案管理人员 (1.5分)   | 0.5  | 建立了覆盖各参建单位的项目档案工作网络。  |    |
|   |                               | 1  | 档案管理人员经过国家或省级档案行政主管部门组织的档案管理知识培训, 并取得培训合格证。                         |    |
|   | (一) 项目档案交接手续 (2分)             | 1  | 有完整、准确的档案整理情况说明。  |    |
|   |                               | 1  | 各参建单位和建设单位各职能部门提交的项目档案移交手续完备。                                       |    |
|   | (二) 项目前期文件材料 (8分)             | 2  | 项目立项、可行性研究报告、选址意见书批复等文件齐全。  |    |
| 2   |                               | 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等专项申请及批复文件, 水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件, 原料、材料、燃料供应等来源协议文件齐全。 |   |    |
| 1   |                               | 征用土地、移民、拆迁安置等文件材料齐全。   |   |    |
| 1   |                               | 项目计划、投资、统计、管理等文件材料齐全。  |   |    |
| 2   |                               | 招标、投标和评标文件, 中标通知书, 合同协议书等文件材料齐全。   |   |    |

|                     |                                      |             |  |  |
|---------------------|--------------------------------------|-------------|--|--|
| 二、项目档案的完整性<br>(40分) | (三)项目设计文件材料(4分)                      | 2           | 勘察、设计基础材料齐全。   |  |
|                     |                                      | 2           | 设计评价、鉴定及总体设计、初步设计、施工图、审批等文件材料齐全。                                   |  |
|                     | (四)施工竣工文件(8分)                        | 2           | 开工报告、技术交底、图纸会审纪要、施工组织设计、方案及报批等文件材料齐全。                              |  |
|                     |                                      | 2           | 原材料检测及报验、试验及施工定位测量、基础处理记录等文件材料齐全。                                  |  |
|                     |                                      | 1           | 设计变更、更改洽商、技术变更等文件材料齐全。   |  |
|                     |                                      | 3           | 工程质量检测、评定,隐蔽工程验收记录、质量验收记录等文件材料齐全。                                  |  |
|                     | (五)监理竣工文件(5分)                        | 1           | 监理规划、细则、通知、会议纪要、月报等文件材料齐全。   |  |
|                     |                                      | 1           | 监理日志、旁站记录等文件材料齐全。  |  |
|                     |                                      | 1           | 质量控制文件材料齐全。  |  |
|                     |                                      | 1           | 进度控制、投资控制、合同管理、组织协调等文件材料齐全。  |  |
|                     |                                      | 1           | 项目档案质量审核报告齐全。  |  |
|                     | (六)竣工图(4分)                           | 1           | 竣工图套数不少于2套。  |  |
|                     |                                      | 3           | 编制竣工图总说明,编制各专业竣工图说明,竣工图齐全。   |  |
|                     | (七)项目设备、科研等文件材料(3分)                  | 2           | 设备采购、装箱、开箱、安装调试等文件材料齐全。  |  |
|                     |                                      | 1           | 科研项目立项、研究、鉴定、推广等文件材料齐全。  |  |
|                     | (八)试运行、竣工验收文件(2分)                    | 1           | 工程设计、施工、监理总结,工程审计文件、财务决算报告等文件材料齐全。                                 |  |
|                     |                                      | 1           | 试运行、各专业验收(包括土地、规划、工程质量、环境保护、人防、职业卫生、安全设施、安全技术防范、消防、节能)及竣工验收文件材料齐全。 |  |
|                     | (九)声像材料(2分)                          | 2           | 施工前旧貌、开(竣)工仪式、施工过程、隐蔽工程、领导视察等声像材料齐全。                               |  |
|                     | (十)电子文件(2分)                          | 2           | 项目建设过程中形成的、应归档的电子文件,应及时进行物理归档,且归档载体为只读光盘或一次写光盘。                    |  |
| 三、项目档案的准确性<br>(15分) | (一)有确保竣工文件真实准确的有效措施或手段(3分)           | 2           | 有确保竣工文件真实准确的制度、措施、手段,并能有效执行、落实。                                    |  |
|                     |                                      | 1           | 竣工文件编制方、质监部门、监理部门、建设单位对文件的完整、准确情况及案卷质量进行检查。                        |  |
|                     | (二)归档文件材料能真实、准确反映项目建设过程和竣工时的实际情况(2分) | 1           | 文件材料记录真实、准确、规范。  |  |
|                     |                                      | 1           | 签字、盖章手续完备,无代签现象。   |  |
|                     | (三)竣工图编制规范(10分)                      | 1           | 竣工图图面整洁、线条清晰,无破损现象。  |  |
|                     |                                      | 5           | 竣工图准确,有变更的竣工图修改到位、变更依据标注明确。  |  |
|                     |                                      | 2           | 竣工图章规范,所有竣工图逐张加盖并签署竣工图章。   |  |
|                     |                                      | 1           | 竣工图按GB/T 10609.3要求折叠。  |  |
| 1                   |                                      | 编制竣工图变更一览表。 |  |  |

|   |                                    |   |   |  |
|---|------------------------------------|---|---|--|
| 四、项目档案的系统性<br>(20分)   | (一) 制定了项目档案分类编号方案或说明 (1分)          | 1   | 制定了切合项目实际的档案分类方案。                               |  |
|   | (二) 项目应归档文件材料进行了系统整理 (2分)          | 1   | 归档范围内的文件均按照 GB/T 11822 进行了系统整理。                 |  |
|   | (三) 整理规范、合理, 符合国家或行业标准要求 (6分)      | 1.5                                       | 遵循文件材料形成规律, 保持卷内文件材料系统联系。                       |  |
|   |                                    | 1   | 卷内文件材料排列有序, 并按要求编号。                             |  |
|   |                                    | 2   | 卷内文件目录、备考表填写规范、清晰。                              |  |
|   |                                    | 0.5                                       | 卷内文件整齐, 装订符合要求。                                 |  |
|   |                                    | 1   | 照片、数码照片按照 GB/T 11821、DA/T 50 要求整理; 电子文件按规范要求整理。 |  |
|   | (四) 编目规范、排架合理 (2分)                 | 1   | 案卷排列有序。   |  |
|   |                                    | 1   | 案卷封面填写规范, 案卷题名准确、简明。                            |  |
|   | (五) 检索工具系统、规范 (4分)                 | 1   | 编制了规范的案卷目录。                                     |  |
|   |                                    | 1   | 编制了规范的全引目录。                                     |  |
|   |                                    | 2   | 编制了档案整理情况说明。                                    |  |
|   | (六) 采用先进技术和设备实现档案信息化管理 (3分)        | 3   | 配备专业的档案管理软件, 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。  |  |
| (七) 提供利用档案能满足利用者需要 (2分)   | 0.5                                | 档案人员熟悉所管范围档案及相关业务。                        |   |  |
|   | 0.5                                | 档案人员调卷迅速、准确。                              |   |  |
|   | 1                                  | 建立档案利用登记簿、利用效果反馈表, 利用档案取得明显效果。            |   |  |
| 五、项目档案的安全性<br>(10分)   | (一) 档案用房能满足工作需要, 库房与阅览室、办公室分开 (3分) | 2   | 有档案办公室、阅览室及独立的档案专用库房。                           |  |
|   |                                    | 1   | 库房承重符合 JGJ 25 的要求。                              |  |
|   | (二) 档案装具符合标准要求 (2分)                | 1   | 档案柜架符合要求。                                       |  |
|   |                                    | 1   | 卷盒、卷皮符合 GB/T 11822 的要求。                         |  |
|   | (三) 档案库房安全防护措施到位 (2分)              | 2   | 设备、设施满足档案安全保管八防要求。                              |  |
| (四) 归档文件的制成材料符合耐久性要求 (2分)   | 2                                  | 不存在用易褪色的书写材料如红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等书写、绘制现象。 |   |  |
| (五) 保证档案信息安全 (1分)   | 1                                  | 措施有力, 无信息泄露事故发生。                          |   |  |
| 注: 单项否决项。1、完整性得分小于 36 分; 2、准确性得分小于 13 分; 3、系统性得分小于 18 分; 4、单位工程归档率未达到 100%; 5、项目档案保管库房承重不符合 JGJ 25 的要求。 |                                    |   |   |  |

附 录 B  
(规范性附录)  
重大建设项目档案验收评价报告

|                      |              |              |              |              |              |     |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|
| 评价单位                 |              |              |              |              |              |     |
| 地 址                  |              |              |              |              | 评价时间         |     |
| 负责人                  |              | 联系人          |              | 联系方式         |              |     |
| 专 家 组 人 员 名 单        |              |              |              |              |              |     |
| 姓名                   | 单位           | 职务/职称        | 签字           | 联系方式         |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
|                      |              |              |              |              |              |     |
| 评估依据                 |              |              |              |              |              |     |
| 评价得分                 | 档案工作<br>组织管理 | 项目档案<br>的完整性 | 项目档案<br>的准确性 | 项目档案<br>的系统性 | 项目档案<br>的安全性 | 总 分 |
|                      |              |              |              |              |              |     |
| 评价综述：                |              |              |              |              |              |     |
| 评价组长：<br>年    月    日 |              |              |              |              |              |     |

附录 C  
(资料性附录)  
重大建设项目竣工图变更一览表

| 序号 | 施工图 |    | 竣工图 |    | 变更依据 |      | 备注 |
|----|-----|----|-----|----|------|------|----|
|    | 档号  | 图号 | 档号  | 图号 | 档号   | 文件名称 |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |
|    |     |    |     |    |      |      |    |

### 参 考 文 献

- [1] DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范.
  - [2] 重大建设项目档案验收办法 档发〔2006〕2号.
  - [3] 山西省政府投资项目竣工验收管理办法 省政府令第238号（2014年）.
  - [4] 建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法 档发〔2016〕11号.
-