

广西壮族自治区档案局 广西壮族自治区发展和改革委员会 **文件**

桂档发〔2015〕18号

自治区档案局 自治区发展改革委 关于印发《广西壮族自治区重大建设项目 档案管理办法》的通知

各市档案局、发展改革委，区直、驻桂中直各单位：

为进一步加强和规范我区重大建设项目档案管理工作，现将《广西壮族自治区重大建设项目档案管理办法》印发你们。请结合工作实际，认真贯彻执行。

广西壮族自治区档案局

广西壮族自治区发展和
改革委员会

2015年6月19日

广西壮族自治区重大建设项目档案管理办法

第一条 为加强和规范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、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《广西壮族自治区档案管理条例》《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）及有关法律、法规的规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本行政区域内县级以上人民政府批准的列入年度统筹推进计划的重大建设项目（以下简称项目）。

第三条 项目档案是项目立项、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 项目档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。

县级以上人民政府应当加强对项目档案管理工作的领导，建立健全项目档案管理工作机制，协调解决项目档案管理工作中的重大问题。

县级以上人民政府投资主管部门应将当年项目名单抄送同级档案局；县级以上人民政府项目主管部门应当加强对项目档案管理工作的监督、检查和指导，按要求做好项目档案登记工作，参加项目档案验收。

自治区档案局对全区项目档案管理工作进行统筹协调，并对自治区人民政府批准的项目档案管理工作进行监督指导。

各市档案局负责对市人民政府批准的和辖区内自治区人民政府批准的项目档案管理工作进行监督指导。

县（市、区）档案局负责对县（市、区）人民政府批准的和辖区内自治区及市人民政府批准的项目档案管理工作进行监督指导。

第五条 建立项目档案管理登记制度。

项目开工后直至项目正式竣工验收前，应按照《广西壮族自治区重点建设项目档案管理登记暂行办法》（桂档发〔1998〕28号，以下简称《登记暂行办法》）进行项目档案登记。

自治区人民政府批准的项目（含新开工、续建项目），属于自治区项目主管部门的，由自治区项目主管部门组织登记，归口在市人民政府的，由市档案局组织登记。按《登记暂行办法》新开工项目于项目开工6个月内，续建项目于每年4月，报自治区档案局。

市、县（市、区）人民政府批准的项目（含新开工、续建项目）由同级档案局组织登记，参照《登记暂行办法》执行。市档案局于每年12月31日前，将市、县（市、区）两级项目档案登记汇总报自治区档案局备案。

第六条 项目建设单位（法人）、设计、施工、监理等单位应当把项目档案工作纳入项目建设管理程序，与项目建设实行同步管理。

项目建设单位（法人）对项目档案工作进行统一领导，统一管理。明确一名领导分管项目档案工作，成立项目档案管理机构，

配备档案管理人员。将项目档案工作纳入项目建设和经费预算。加强对设计、施工、监理等单位项目档案工作进行监督指导。将项目档案工作纳入项目建设合同和项目建设程序管理，在签订设计、施工及监理等合同、协议时，应当设立专门条款，明确规定有关方面提交相应项目文件的套数、时间，以及对应提交文件的收集、整理、归档、移交责任和违约责任。

实行代建制的项目，由代建单位按照合同约定履行本项职能。

项目设计单位应按合同要求，提供图样清晰、完整，制成材料符合档案耐久保管要求的设计图纸和文件。设计单位移交的电子文件应符合国家档案局《电子文件归档与管理规范》《CAD 电子文件光盘存储，归档与档案管理要求》。

项目施工单位应将文件材料收集、整理工作与项目建设同步进行，将应归档的文件材料及时归档，按要求向项目建设单位（法人）移交应归档的项目档案、档案目录和档案工作自检报告。

项目监理单位应把项目档案管理作为一项重要任务，按照合同约定，对项目施工单位移交的档案的完整、准确情况，案卷质量、档案检索工具和档案工作自检报告进行认真审核，对存在的问题提出意见，并监督整改，经项目建设单位（法人）确认并办理交接手续后连同审查记录一并交项目建设单位（法人）档案管理机构。同时要按要求做好监理过程中形成的项目档案，并向建设单位（法人）档案管理机构移交。

第七条 项目建设单位（法人）、施工、监理等单位应建立健

全项目文件材料收集、整理、保管、统计、鉴定、利用、销毁、移交等制度，建立项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制，并有相应的检查、控制及考核措施。

第八条 项目建设单位（法人）、设计、施工、监理等单位 and 材料、构件及设备供应单位应当根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》及《科学技术档案案卷构成的一般要求》，完成各自职责范围或合同、协议规定的竣工文件的编制和项目文件的整理、归档工作。

第九条 项目设计、施工、监理等单位在项目建设完成后应将经整理、编目的项目文件按合同、协议规定的要求，向项目建设单位（法人）档案管理机构移交。

根据基本建设程序和项目特点，可分阶段归档和移交。

第十条 归档文件材料应当完整、准确、系统，签字手续完备，字迹清楚，图面整洁，载体及书写材料适宜永久保存。竣工图编制应当符合规范。有关项目的电子、声像等特殊载体的文件应当同时归档。

第十一条 项目建设过程中，建设单位（法人）、施工、监理等单位应配备与档案数量相适应的、符合要求的档案库房，配置必要的保管保护设施设备，采取安全防护措施，确保档案安全。采用计算机管理档案，力争实现档案管理现代化。加强项目档案的开发利用，为项目建设提供有效服务。

第十二条 项目竣工验收前，应当组织项目档案验收。

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。

项目档案验收应在项目竣工验收前完成。

第十三条 自治区人民政府批准的项目，由自治区档案局组织项目档案验收；或由自治区档案局委托自治区项目主管部门、市档案局组织验收。

市人民政府批准的项目，由市档案局组织项目档案验收。

县（市、区）人民政府批准的项目，由县（市、区）档案局组织项目档案验收。

各级档案局、项目主管部门应当加强项目档案验收前的指导和咨询服务，必要时可组织预验收。

国家及其投资主管部门批准的项目档案验收，按国家有关规定执行。

第十四条 自治区档案局组织的项目档案验收，验收组成员从自治区档案局、自治区项目主管部门、项目所在地档案局等单位抽人组成。

自治区档案局委托组织的项目档案验收，验收组成员从自治区项目主管部门及项目所在地档案局等单位组成，组长由自治区档案局指派。

各市档案局组织的项目档案验收，验收组成员从市档案局、项目主管部门及项目所在县（市、区）档案局等单位抽人组成。

各县（市、区）档案局组织的项目档案验收，验收组成员从

县(市、区)档案局、项目主管部门等单位抽人组成。

凡在城市规划区范围内的项目，档案验收组成员单位包括项目所在地的城市建设档案管理机构。

验收组成员一般不少于 5 人，组长由验收组织单位派人担任。成员中应有相关专业技术人员。

第十五条 项目建设单位(法人)应当根据《广西壮族自治区重大建设项目档案验收实施细则》(桂档发〔2007〕29 号，以下简称《验收实施细则》)的要求，组织项目设计、施工、监理等方面负责人以及有关人员，对项目档案进行全面自检。自检合格后，按规定向项目档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《广西壮族自治区重大建设项目档案验收申请表》(见《验收实施细则》附表)。

第十六条 项目档案验收组织单位应当根据《验收实施细则》的规定，对照《广西壮族自治区重大建设项目档案验收标准》(见《验收实施细则》附件)，对项目档案的基础管理工作，完整、准确、系统、安全情况进行综合评价。

评价结果分为合格、不合格两个等级。

第十七条 项目档案验收合格的项目，由验收组出具项目档案验收意见。项目档案验收不合格的项目，由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，并组织复查。复查后仍不合格的，项目竣工验收的组织单位不得进行或通过项目竣工验收。

第十八条 项目竣工验收合格后，项目建设单位（法人）应当按合同及有关规定的要求，在项目正式通过竣工验收后三个月内，向生产使用单位及其他有关单位办理项目档案移交，明确移交项目档案的内容、数量等，并有完备的交接手续；建设单位转为生产单位的，按企业档案管理规定办理。

凡在城市规划区范围内的项目，建设单位（法人）应按有关规定向所在地城市建设档案管理机构移交项目档案。

第十九条 对违反本办法规定，有下列行为之一的，县级以上档案局应当责令其限期改正；逾期不改的，予以通报批评：

（一）不按规定进行项目档案登记的；

（二）对未经档案验收或者档案验收不合格的项目进行项目竣工验收的。

第二十条 在项目档案管理中，违反《中华人民共和国档案法》、《广西壮族自治区档案管理条例》等法律法规规定的，应依法追究其法律责任。

第二十一条 在项目档案管理中成绩显著的单位和个人，由项目主管部门或本单位给予奖励。

第二十二条 其他建设项目的档案管理工作，可参照本办法执行。

第二十三条 本办法由自治区档案局、自治区发展改革委负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。