

江苏省交通厅文件

苏交办〔2007〕68号

关于转发交通部《关于印发〈交通建设项目档案管理登记办法〉〈交通建设项目档案专项验收办法〉和〈交通档案进馆办法〉的通知》 以及江苏省档案局 江苏省发展和改革委员会 《关于印发〈江苏省重大建设项目档案验收办法〉的通知》的通知

各市交通局、港口管理局，厅直属各单位，江苏交通控股有限公司，润扬大桥公司、南京二桥公司，南京三桥建设指挥部：

为进一步加强我省交通重点建设项目档案管理工作，不断提高我省交通重点建设项目档案管理的规范化、标准化、科学化水平，现将交通部交办发〔2007〕436号《关于印发〈交通建设项目档案管理登记办法〉〈交通建设项目档案专项验收办法〉和〈交通档案进馆办法〉的通知》以及江苏省档案局 江苏省发展和改革委员会苏档发〔2007〕27号《关于印发〈江苏省重

大建设项目档案验收办法》的通知》转发给你们，并结合交通实际，提出贯彻意见如下：

一、进一步严格规范交通建设项目档案专项验收工作

（一）项目档案验收组织

1、凡经交通部审批初步设计的我省交通建设项目档案验收，由交通部档案馆组织或委托省交通厅组织项目档案的验收。

2、凡经国务院、国家发展和改革委员会审批或核准，委托我省组织验收的交通建设项目，以及省级政府及其投资主管部门审批或核准的交通建设项目，由省档案行政管理部门组织项目档案的验收。

3、凡经交通部审批初步设计的我省交通建设项目，在档案专项验收前，应由省交通厅组织项目档案自检或交工档案验收。

4、对于规模较大、较复杂的需组织交工档案专项验收的交通建设项目，由交通主管部门组织档案交工专项验收。

5、市和市以下各级政府及其投资主管部门审批或核准的交通建设项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收。验收组由同级档案行政管理部门、交通项目主管部门等单位组成。

（二）项目档案验收申请

1、具备验收条件的项目建设单位应按照验收组织管理权限，向验收组织单位或项目主管单位报送档案验收申请、《交

通项目档案专项验收申请表》或《江苏省重大建设项目验收报审表》、项目档案自检报告或档案审查意见以及项目档案案卷目录。

2、由交通部档案馆组织验收的项目经省交通主管部门组织自检或审核同意后，转报交通部档案馆组织验收。其中，港口建设项目由项目法人向港口所在地港口行政管理部门提出验收申请，经报省交通厅审核同意后，转报交通部档案馆组织验收。

（三）验收程序及要求

1、项目验收以验收组织单位召开验收会议的形式进行。项目建设、施工、监理单位应分别就项目档案管理、编制、质量审核情况作专门汇报。

2、有关项目档案申请报告、自检报告以及验收程序和验收要求按《交通建设项目档案专项验收办法》和《江苏省重大建设项目档案验收办法》的相关具体要求执行。

3、交通建设项目档案专项验收是交通建设项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或验收不合格的建设项目，不得进行项目竣工验收。

二、切实做好交通建设项目档案管理登记工作

1、部属交通重点建设项目的档案管理登记

凡经交通部批准初步设计的重点建设项目，各项目法人（建设单位）应在项目开工后6个月内、合同段交工验收后1个月内和项目档案专项验收后1个月内及时填报《交通建设项

目档案管理登记表》(表一、二、三),上报建设项目主管单位,各建设项目主管单位按照交通建设项目档案管理信息系统有关要求,经审核填报情况无误后,于3个工作日内转报省交通厅,省厅于每年10月20日前汇总全年建设项目登记情况,报交通部档案馆。港口建设项目由项目法人向港口所在地港口行政管理部门报送登记表,港口行政管理部门于3个工作日内转报省交通厅,经省交通厅汇总转报交通部档案馆。

2、其他交通建设项目的档案管理登记

项目建设单位应在项目审批或核准后3个月内,根据管理权限,向有关档案行政管理部门报送《江苏省重大建设项目档案管理登记表》,工程建设期间,每年均应填报该表,直至项目竣工验收。

三、全面贯彻执行交通档案进馆办法

凡属于交通部档案馆档案进馆范围的公路、港口、内河航运、航标工程以及科研、船舶检验、水上安全监督管理、救助打捞档案,都必须依据管理办法要求移交部档案馆保存。

各类进馆档案包括:综合性文件、设计文件、施工文件、竣工图以及工程竣工验收文件,具体内容依据《交通档案进馆办法》的规定执行。

进馆档案应按照交通部相关专业档案标准进行系统整理,用铅笔在封面和卷脊编写案卷流水号,编制移交档案案卷目录一式两份(含电子版),附项目简介。进馆档案只需提供复制件,如项目档案已进行数字化或缩微加工,需同时提交数字光

盘或缩微制品一套。

江苏省交通档案的进馆组织工作由省交通厅负责，各建设项目档案在项目竣工验收后3个月内、科研项目档案在获奖后6个月内、船检、海事、救助打捞档案在形成后1年内，由建设项目主管单位（档案保管单位）对照《办法》要求做好移交准备工作，向省交通厅提出移交申请并附全引目录。省厅于每年11月20日前汇总，向交通部档案馆提出移交申请，经审核同意后，再办理档案和相关目录、材料的移交手续。

附件：1、交办发[2007]436号《关于印发〈交通建设项目档案管理登记办法〉〈交通建设项目档案专项验收办法〉和〈交通档案进馆办法〉的通知》

2、苏档发[2007]27号《关于印发〈江苏省重大建设项目档案验收办法〉的通知》



二〇〇七年十月三十一日

主题词：交通 建设 档案 办法 通知

抄送：部档案馆，省档案局。

江苏省交通厅办公室

2007年11月1日印发

江苏省档案局 江苏省发展和改革委员会

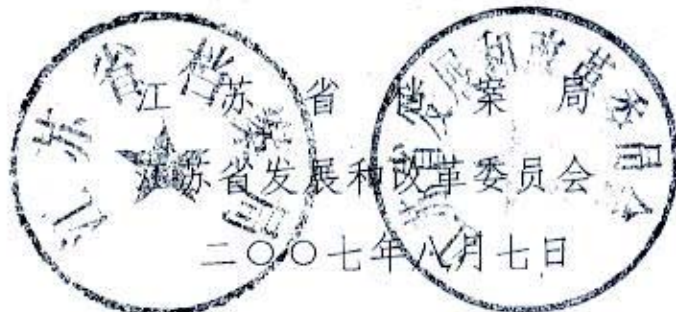
苏档发〔2007〕27号



关于印发《江苏省重大建设项目 档案验收办法》的通知

各市档案局、发展和改革委员会，省各有关部门：

为规范重大建设项目档案验收工作，确保重大建设项目档案的完整、准确、系统和安全，结合我省实际，省档案局、省发展和改革委员会联合制定了《江苏省重大建设项目档案验收办法》。现印发给你们，请遵照执行。实际执行过程中如有问题和建议请及时反馈省档案局。



江苏省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,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》、《江苏省档案管理条例》,国家档案局、国家发展和改革委员会《重大建设项目档案验收办法》和有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称重大建设项目是指经各级政府及其投资主管部门审批或核准的固定资产投资项目(以下简称项目)。

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) 国务院、国家发展和改革委员会审批或核准，委托本省组织验收的项目，由省档案行政管理部门组织项目档案的验收。

(二) 省级政府及其投资主管部门审批或核准的项目由省档案行政管理部门组织项目档案的验收。

(三) 市和市以下各级政府及其投资主管部门审批或核准的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收。

(四) 对规模较大、较复杂需组织交工验收（初步验收）的项目，应在验收前由项目主管部门组织项目档案的交工验收（初步验收）。

(五) 省档案局负责对全省重大建设项目档案工作及项目档案验收进行监督管理。省有关主管部门，各市、县（市、区）档案行政管理部门应加强对行业和辖区内重大建设项目档案工作及项目档案验收前的指导和咨询。

第七条 项目档案验收组的组成

(一) 项目档案验收组由档案行政管理部门、项目主管部门等单位代表组成，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；

(二)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;

(三)项目档案验收组成员人数为不少于5人的单数。

第三章 验收申请

第八条 项目建设单位应在项目竣工验收或交工验收(初步验收)前三个月向档案验收组织单位递交档案验收申请,并附《江苏省重大建设项目档案验收报审表》(一式两份,表式见附件1)和项目档案工作自检报告。

第九条 项目档案验收之前,项目建设单位应组织项目施工、监理单位负责人以及有关人员进行自检,形成项目档案工作自检报告。自检报告的内容主要包括:项目建设概况及项目档案管理概况;项目档案工作的管理体制和保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施;项目文件材料形成、积累、整理、归档和竣工图的编制情况及质量;项目档案信息化管理情况;项目档案安全保管情况;档案在项目建设和试运行中发挥作用情况;项目档案的总体评价、存在问题及解决措施。

第四章 验收程序

第十条 项目档案验收组织单位在收到档案验收申请的10个工作日内作出答复。

第十一条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议

第十一条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

第十二条 项目档案验收会议的主要内容：

(一) 验收组织单位有关人员主持验收会议，宣布项目档案验收组成员名单；

(二) 项目建设单位(法人)汇报项目建设概况和项目档案工作情况；

(三) 项目施工单位代表汇报项目施工文件、竣工图的编制及其管理情况；

(四) 项目监理单位代表汇报项目监理文件的管理情况和对项目施工文件、竣工图的审核情况；

(五) 项目档案验收组检查项目档案及档案管理情况；

(六) 项目档案验收组对项目档案质量进行综合评价并形成档案验收意见；

(七) 项目档案验收组宣布验收结论。

第十三条 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。

第十四条 项目档案验收合格的项目，由项目档案验收组织单位签署确认意见。

第十五条 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，依法追究有关

单位及人员的责任。

第五章 验收要求

第十六条 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。

第十七条 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（项目档案总数不足 100 卷的检查全部档案），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。

第十八条 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。具体要求见《江苏省重大建设项目档案验收内容》（附件 2）。

第十九条 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：项目档案工作的组织管理，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、安全性及档案信息化情况评价；
- （三）存在问题、整改要求与建议。
- （四）档案验收的结论性意见。

第二十条 在项目通过竣工验收之前,建设单位不得将项目档案向任何部门移交。

第二十一条 为及时做好项目档案工作的跟踪指导和验收工作,项目建设单位(法人)应在项目审批或核准后三个月内根据验收组织分工向有关档案行政管理部门报送《江苏省重大建设项目档案管理登记表》(表式见附件3)。未进行竣工验收的项目,每年均应填写该表报送档案行政管理部门。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由江苏省档案局负责解释。

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 2007 年 9 月 1 日起施行。

- 附件: 1.江苏省重大建设项目档案验收报审表
2.江苏省重大建设项目档案验收内容
3.江苏省重大建设项目档案管理登记表

附件 1

江苏省重大建设项目档案验收报审表

编号:

项目名称					
审批(核准)机关			审批(核准)日期		
建设单位或项目法人					
地址				邮编	
项目总投资(万元)			建设工期	年 月 - 年 月	
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					
档案管理部门名称				负责人	
联系电话		电子信箱		隶属部门	
专职档案人员数量			档案数量(卷)		
图纸张数			排架长度(米)		
库房/档案工作其他用房面积(平方米)	/				
档案管理主要设施设备					
计划项目验收日期			计划档案验收日期		
申请 单位 自检 意见	<p>(单位盖章)</p> <p>年 月 日</p>				

项目档案验收意见

<p>验收组组长签名： 年 月 日</p>	
<p>验收 组织 单位 确认 意见</p>	<p>(签 章) 年 月 日</p>

附件 2

江苏省重大建设项目档案验收内容

序号	验收内容
1	组织管理
1.1	制定项目档案工作各项规章制度,建立行之有效的档案工作管理体制和工作程序。
1.2	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;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;做到项目档案工作与项目建设同步进行。
1.3	明确项目档案工作分管领导,确定档案工作部门,实行档案工作责任制,并采取了有效的考核措施。
1.4	配备适应工作需要的档案管理人员,建立完善的档案管理网络,档案管理人员经过档案专业岗位培训并取得上岗资格。
1.5	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。
1.6	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要的办公设备。
2	文件形成质量
2.1	所有归档文件材料内容真实,数据可靠,签字手续齐全。
2.2	竣工图编制准确,修改到位,签署完备,能真实反映项目竣工时的实际情况。

2.3	归档纸质材料字迹清楚，图样清晰，页面整洁，格式规范，符合耐久性要求；录音、录像文件应保证载体的有效性；长期存储的电子文件使用不可擦除型光盘。
3	档案收集整理质量
3.1	各类档案收集齐全完整。
3.2	档案分类科学，组卷合理，排列有序。
3.3	卷内目录、卷内备考表、案卷封面、脊背等编制规范。
3.4	案卷装订整齐、牢固、美观，图样折叠规范。单份文件装订的案卷卷内每份文件首页加盖、填写档号章。
3.5	编有项目全部档案的案卷目录。
4	档案安全
4.1	有独立的档案库房，配置有防火、防盗、防水、防有害生物和温湿度调控等设施。
4.2	档案柜架、卷盒、卷皮等符合规范要求。
4.3	采取有效措施保证档案实体和信息安全。
5	档案信息化
5.1	配备档案管理应用系统。
5.2	全部案卷目录和文件级目录录入档案管理应用系统。
5.3	项目综合管理性文件和竣工图进行全文数字化。

附件 3

江苏省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	
审批(核准)机关			审批(核准)日期		
概算总投资	万元	计划工期	年 月 - 年 月		
主要单位工程名称					
现已完成的单位名称					
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					
档案资料管理部门名称				隶属部门	
联系电话				负责人	
项目建档时间					
专职档案人员数量					
库房/档案工作其他用房面积(平方米)					
主要设施设备					
现有档案(正本)数量(卷)			图纸张数		
填表单位					
	(盖章) 年 月 日				

主题词：建设项目 档案 验收 办法 通知

江苏省档案局办公室

2007年8月16日印发

共印150份

交通部文件

交办发〔2007〕436号

关于印发《交通建设项目档案管理登记办法》 《交通建设项目档案专项验收办法》 和《交通档案进馆办法》的通知

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团、计划单列市交通厅(局、委),部属有关单位:

现将《交通建设项目档案管理登记办法》、《交通建设项目档案专项验收办法》和《交通档案进馆办法》印发给你们,

请认真贯彻执行。



交通建设项目档案管理登记办法

第一条 为加强交通建设项目档案管理,根据国家档案局、国家计委《国家重点建设项目档案管理登记办法》和交通部、国家档案局《交通档案管理办法》的有关规定,结合交通建设项目档案工作的实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于由交通部审批初步设计的交通建设项目的档案管理登记工作。

第三条 交通建设项目档案管理登记工作实行统一管理、分级负责的原则。交通部档案馆负责交通建设项目档案管理登记工作的统一部署和组织领导,项目所在地省级人民政府交通主管部门及部属单位档案机构负责本地区、本系统交通建设项目档案管理登记工作的组织、监督和指导。

第四条 交通建设项目档案管理登记工作采取由项目法人(建设单位)定期填报交通建设项目档案管理登记表(见附件)的方式进行。

第五条 交通建设项目档案管理登记表共分表一、表

二、表三三种,分别由项目法人(建设单位)于开工后6个月内、合同段交工验收后1个月内和项目档案通过专项验收后1个月内填报。

第六条 交通建设项目档案管理登记工作应做到登记全面、填报准确、上报及时。

第七条 各建设项目主管部门档案机构应根据项目的审批、计划工期及进度情况,组织、督促、指导项目法人(建设单位)及时开展交通建设项目档案管理登记工作,并将有关登记表于每年10月31日前汇总上报交通部档案馆。交通部档案馆于每年12月底对交通建设项目档案管理登记情况进行通报。

第八条 各项目法人(建设单位)及项目主管单位负责建设项目档案管理登记工作机构,应配备必要的计算机等设备,在交通部档案馆统一规划和组织下,逐步建立和完善适合交通建设项目档案管理登记工作需要的信息系统,以实现交通建设项目档案管理登记手段的现代化。

第九条 凡登记项目中属于国家档案局登记范围的,由交通部档案馆根据国家档案局的有关要求汇总转报,同时抄送项目所在地省级档案行政管理部门。

第十条 本办法由交通部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件

交通建设项目档案管理登记表一

项目名称			
项目法人(建设单位)			
地 址		邮 编	
上级主管部门			
初步设计批复部门			
批准概算总投资			万元
计划工期	年 月— 年 月		
技术等级及建设规模			
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			
主要单位或单项工程名称			
档案资料管理部门名称		隶属部门	
联系地址、电话		负责人	
对项目档案日常监督、指导的上级单位			
项目档案管理执行的制度、标准			
项目建档时间		专兼职档案人员数量	
填表单位	(盖章) 年 月 日		

注：项目开工后 6 个月内填报

交通建设项目档案管理登记表二

项目名称				建设单位档案部门负责人					
联系地址				联系电话					
合同段工程名称	交工验收时间	施工单位	监理单位	文件材料收集整理情况					
				收集情况	整理情况	案卷总数 (卷、册)	光盘 (盒)	录音 (盒)	照片 (张)
填表单位	(盖章) 年 月 日								

注：合同段交工验收后1个月内填报。

交通建设项目档案管理登记表三

项目名称							
档案专项验收日期							
项目档案总数(正本)		(卷)		图纸		(张)	
照片(张)		光盘(盒)		录音(盒)		是否数字化加工	是 否
项目档案专项验收情况	组织单位						
	验收组组成单位						
	验收结论						
	填表单位	(盖章) 年 月 日					

注：项目档案通过专项验收后1个月内填报。

交通建设项目档案专项验收办法

第一章 总 则

第一条 为加强对交通建设项目档案专项验收工作的管理,规范验收组织工作,保证交通建设项目档案工作质量,根据国家档案局、国家发展和改革委员会《重大建设项目档案验收办法》和交通部《交通档案管理办法》、《公路工程竣(交)工验收办法》、《港口工程验收办法》、《内河航运建设项目(工程)竣工验收办法》的有关规定,结合交通建设项目档案工作的实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于由交通部组织或委托组织档案专项验收工作的交通建设项目。

第三条 交通建设项目档案是指在交通建设项目建设过程中形成的、能够真实反映项目建设全过程、对项目运营和管理具有重要查考价值、并经过系统整理的各类不同载体形式的历史记录。

第四条 交通建设项目档案专项验收是交通建设项目竣工验收的重要组成部分。未经档案专项验收或验收不合

格的项目,不得进行或通过项目的竣工验收。

第五条 各级交通建设项目主管单位档案机构应加强建设项目档案专项验收前的检查和指导,同时接受项目所在地上级和同级档案行政管理部门的检查和指导。

第二章 验收组织

第六条 凡经交通部审批初步设计的交通建设项目档案专项验收工作,由交通部档案馆组织或委托省级人民政府交通主管部门和部属单位的档案部门组织。

第七条 交通建设项目档案专项验收组的组成:

(一)凡由国家发展和改革委员会审批或核准项目建议书、可行性研究报告和交通部审批初步设计的建设项目档案专项验收,验收组由交通部档案馆、项目所在地省级档案行政管理部门、项目主管单位、项目质量监督机构组成。

(二)凡由交通部负责审批项目建议书、可行性研究报告及初步设计的建设项目档案专项验收,验收组成员由交通部档案馆、项目主管单位、项目质量监督机构组成。

(三)项目档案专项验收组成员一般不少于5人的单数,组长由交通部档案馆或受委托组织验收单位人员担任。

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 项目法人(建设单位)申请项目档案专项验收前,应组织有关参建单位按照交通建设项目档案管理有关要求自检,并形成自检报告。如在交工验收阶段已经完成了项目档案审查并形成审查意见的,可不单独进行建设项目档案自检。

第九条 申请项目档案专项验收条件:

(一)已按规定进行项目档案登记;

(二)完成了建设项目档案自检工作或已在交工验收阶段完成对建设项目档案审查工作;

(三)竣工文件已按交通部有关规定编制完成;

(四)竣工文件分类、组卷及编目工作已按《交通文件材料立卷归档办法》、《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》等规定完成。

第十条 符合验收条件的,项目法人(建设单位)应及时按照项目管理权限向项目主管部门提出项目档案专项验收申请,经审核同意后,转报交通部档案馆。