

《建设项目档案管理规范》解读

文/王红敏

《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018)(以下简称《规范》)于2018年4月8日由国家档案局发布,并于2018年10月1日起实施。《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(以下简称《整理规范》)同时废止。

修订背景

2002年11月发布的《整理规范》提出了建设项目文件归档和档案整理要求,对提升建设项目档案管理水平、规范建设项目文件归档与档案整理发挥了积极作用。近几年,我国建设项目管理水平不断提高,行业标准不断完善,《整理规范》已经不能满足当前建设项目档案管理的需要。在广泛调研的基础上,国家档案局经科司研究确定了标准修订方向和修订原则,成立了标准起草工作组,形成了征求意见稿和修改稿,并多次召开座谈会,认真听取各方意见,经全国档案工作标准化技术委员会审查通过后,《规范》正式发布。

修订意义

《规范》是我国不同行业、类型、规模建设项目的参建方做好项目档案工作的依据,也是档案行政管理部门和行业主管部门业务指导的依据。《规范》分别从建设项目档案管理总则、组织及职责任务、制度规范建设、项目文件及档案管理、项目电子文件归档与电子档案管理等方

面提出了新的要求,填补了建设项目档案管理工作整体水平有着重要意义。《规范》为引导项目建设和参建单位的项目文件管理和项目档案管理工作,提供了一种科学的管理思路和合法合规且具体清晰的管理方法。《规范》对于提高建设项目全员档案意识、强化建设项目档案规范化管理、提升项目档案工作整体水平有着重要意义。

修订原则

1.通用性

《规范》的主体要素由“国家重大建设项目”扩展为“建设项目”,适用范围更加广泛,能够满足更多建设项目档案需求、满足档案行政管理部门履行监督指导职责的需求、满足建设项目外部监管的需求。随着社会档案意识的逐步提高,建设项目档案工作重要性日益突显,建设项目档案管理工作需要统一明确的业务标准。

2.操作性

《规范》遵循项目建设基本程序和规律,管理要求更明确、更具有操作性。《整理规范》没有对“国家重大建设项目”进行定义,因此,无法判断有些建设项目是否属于“国家重大建设项目”,这给档案工作带来一定困扰。《规范》把主体要素调整为“建设项目”后,管理要求更加明确、定位更加清晰、操作性更强。

3.延伸性

《规范》的主要内容从“建设项目文件归档要求与档案整理”扩展为“建设项目档案管理”。《规范》的内容与标题高度契合,强化了项目档案管理的原则、职责、

要求以及程序,增加项目文件和档案管理内容,强调建设项目档案管理的重要性,从项目文件归档要求延伸到文件形成要求,体现了项目文件全程管理原则。

4.创新性

《规范》总结了以往建设项目档案工作的有效措施,提高建设项目档案工作站位,着眼于建设项目管理全局,分析建设项目档案工作思路和措施,创新提出项目档案融入项目建设的理念,使档案工作单方面纳入项目管理转化为项目管理与档案管理的全面融合。

5.兼容性

《规范》考虑不同行业、类型、规模的建设项目的档案工作实际情况,兼顾不同行业标准和管理要求,综合建设、设计、施工、监理、总承包等单位的责任和需求,删除档案管理相关标准、规范性文件中的已有内容。

修订内容

《规范》包括10个章节以及2个附录。

1.范围

扩大适用范围,明确建设项目档案管理要求和职责任务,确立建设项目文件形成、归档要求与项目档案管理的原则与方法。

2.规范性引用文件

新增8个引用文件。在实际工作中,应及时关注新出台的标准以及相关标准的修订情况。

3.术语和定义

选用17个术语和定义。删除不常用和



易混淆的单项工程、竣工文件2个术语和定义,增加了分部工程、建设单位、参建单位、项目电子文件、项目电子档案、项目档案管理卷6个术语及定义。保留的11个术语和定义,内容也有相应修改。其中,“项目档案管理卷”是一个全新的术语,是科学管理建设项目档案的重要工具。

4. 总则

确定建设单位对项目档案工作负总责的主体地位,项目建设单位和参建单位均应在项目档案工作中做好人、财、物等方面的保障工作,提出项目档案管理融入项目管理的工作理念,强化项目文件过程管理,提高项目文件的形成质量,提出项目档案工作的完整、准确、系统、规范和安全的总体目标。

5. 项目档案工作组织及职责任务

加强项目档案工作组织管理,建立以建设单位档案管理机构为核心、工程管理相关部门和参建单位共同参与的建设项目档案管理工作网络,充分发挥档案管理工作网络作用,科学有序地推进工作。

《规范》分别对建设单位、建设单位档案管理机构、建设单位工程管理相关部门和参建单位的职责任务提出具体要求。

《规范》提出,加强合同管理、制定工作方案、建立交底和考核机制、加强信息化建设等工作是做好建设项目档案管理的重要措施。明确建设单位档案管理机构负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性;建设单位工程管理部门负责审查勘察、设计、监理、施工、总承包等单位归档文件的完整性、准确性、有效性和规范性。

6. 制度规范建设

制度规范建设是建设项目档案管理的重要内容,是国家及行业相关法规、业务标准的具体化,是建设项目文件和档案管理活动的准则和依据。制定制度规范应把握4点:一是前瞻性和全面性。《规范》提出,在项目开工前建设单位应建立覆盖项目各类文件、档案的管理制度和业务规范体系。二是约束性和指导性。《规范》分别从项目文件管理和档案管理两个方面列举了基本制度清单。三是适用性和持

续性。《规范》强调建设单位在项目管理规章制度中应提出档案管理要求,建设单位和参建单位应适时对管理制度和业务规范进行修订完善。

7. 项目文件管理

删除了项目文件整理中案卷编目、装订、案卷格式及支撑材料等已有的明确规定的条文;增加了音像文件的摄录范围和技术要求;强调归档的项目文件应为原件,文件内容应符合国家、行业有关法律法规和技术规范及标准的要求;明确建设单位应依据《规范》的附录归档范围和保管期限表,结合项目建设内容、管理模式、行业特点等制定符合项目实际的归档范围和保管期限表;依据“谁形成谁整理”的原则,明确文件形成单位或部门归档和整理责任;指出项目文件的分类、文件组卷、案卷排列等整理工作应遵循文件的形成规律和成套性特点,保持卷内文件的有关联系,分类科学、组卷合理,便于保管和利用;明确各类文件归档时间,强调项目文件及时归档。

(1) 竣工图编制

增加了施工单位重绘竣工图的要求,提高竣工图绘制质量,重新绘制的竣工图图面变更面积由35%调整为20%;针对不同的竣工图编制责任主体和编制方法提供竣工图章和竣工图审核章2种竣工图用章;明确了专业监理工程师的审查责任;提出竣工图编制依据汇总、竣工图编制说明要求;删除了“竣工图的编制费用”等不属于档案工作职责范围的条款。

(2) 竣工图章的使用

凡按施工图施工没有变更的,由竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章。凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的,可直接在原图上修改并加盖竣工图章。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号,无法用图形、数据表达清楚的,应在标题栏上方或左侧用文字说明。

(3) 竣工图审核章的使用

施工单位重新绘制的竣工图,新图标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期

等标识项,并逐张加盖竣工图审核章。行业规定设计单位编制或建设单位、施工单位委托设计单位编制竣工图,应在竣工图编制说明、图纸目录和竣工图上逐张加盖竣工图审核章。

8. 项目档案管理

增加了项目档案的鉴定、保管、利用、统计等内容,补充完善了项目档案管理环节。

9. 项目电子文件归档与项目电子档案管理

针对建设项目信息化管理过程中大量原生电子文件的形成和收集、整理、检测、归档等环节提出技术要求;指出项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能;应根据纸质文件归档范围,确定项目电子文件归档范围;规定项目电子文件形成部门负责电子文件的归档工作,档案管理机构负责项目电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作;明确建设单位应建立项目电子档案管理系统,管理建设项目全部电子档案;项目档案数字化时应根据实际情况确定范围,并应与委托单位签订保密协议。

10. 项目档案移交

明确了移交时间、移交手续、电子档案移交标准、停缓建移交的要求。

11. 附录A: 竣工图章、竣工图审核章式样

调整竣工图章的格式和内容,明确专业监理工程师的审核责任;新增竣工图审核章的格式和内容。

12. 附录B: 建设项目文件归档范围和保管期限

增加信息系统开发、设备采购监造等类别;细化移民工作文件材料内容;重新形成立项文件、招标投标合同协议文件、勘察设计文件、征地拆迁移民文件、项目管理文件、施工文件、信息系统开发文件、设备文件、监理文件、科研项目文件、生产技术准备试生产文件、竣工验收文件12个类别;调整保管期限由永久、长期、短期改为永久、30年、10年。

作者单位: 国家档案局

责任编辑: 黄佳音

