

中央企业建设项目档案监督
指导工作指南
(征求意见稿)

国家档案局

2020年7月

目录

1	总则	1
1.1	目的	1
1.2	适用范围	1
1.3	工作依据	1
1.4	工作原则	1
1.5	工作职责	2
1.6	工作机制	3
2	组织管理	3
2.1	登记备案	3
2.2	部署推进	3
2.3	业务检查	3
2.4	档案验收	4
2.5	考核评价	4
3	监督指导	4
3.1	指导方式	5
3.2	指导内容	6
4	附录	8
	附录 1. 建设项目档案管理登记表	9
	附录 2. 建设项目档案验收工作记录表	10
	附录 3. 中央企业建设项目档案监督指导工作流程	11
	附录 4. 建设项目档案监督指导工作记录	12
	附录 5. 建设项目档案工作交底会议记录表	13
5	参考资料	14
	参考资料 1. 国网直流工程档案考核内容及评分标准	14
	参考资料 2. 国家能源投资集团火电建设项目机组达标工程档案考核表	17

1 总则

1.1 目的

为加强中央企业建设项目档案工作的监督指导，明确工作原则与机制，构建组织管理体系，梳理监督指导工作主要环节和业务范围，规范监督指导业务流程，提高监督指导工作能力，切实做好中央企业建设项目档案管理工作，更好地服务企业生产、经营活动，特制订本指南。

1.2 适用范围

本指南适用于中央企业建设项目档案工作的监督指导,其他企业可参照执行。

1.3 工作依据

中华人民共和国档案法

中华人民共和国档案法实施办法

企业文件材料归档范围和档案保管期限规定（国家档案局令第 10 号）

国家重点建设项目档案管理登记办法（档发字〔1997〕15 号）

重大建设项目档案验收办法（档发〔2006〕2 号）

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）

建设项目档案监督指导工作指南（档发〔2016〕15 号）

关于在深化国有企业改革中加强档案工作的意见（档发〔2019〕1 号）

科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T 11822—2008）

电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894—2016）

企业档案工作规范（DA/T 42—2009）

建设项目档案管理规范（DA/T 28—2018）

1.4 工作原则

1.4.1 依法指导 合规监督

中央企业对建设项目档案的监督指导工作应遵循国家有关档案工作与建设项目管理法律法规及标准规范要求，明确职责，规范程序，依法合规开展档案监督指导工作。

1.4.2 统一管理 分级负责

中央企业应对本企业建设项目档案工作实行统一管理，中央企业总部及所属单位分级

负责建设项目档案监督指导工作，业务上接受档案主管部门监督指导。

1.4.3 融入项目 全程监督

中央企业应树立从项目源头介入和全程动态跟踪的理念，将档案监督指导工作融入项目建设管理全过程，规范建设项目各阶段档案的监督指导方式和内容。

1.4.4 创新思路 提升水平

中央企业应采取有效措施，充分应用信息技术和手段，不断创新建设项目档案监督指导工作方式方法，提高监督指导效率，切实提升项目档案管理水平。

1.5 工作职责

1.5.1 档案主管部门

国家档案主管部门负责全国建设项目档案工作的统筹规划和组织协调，对中央企业建设项目档案工作进行监督指导。

地方档案主管部门负责本行政区域内建设项目档案工作，配合中央企业开展建设项目档案监督指导工作。

1.5.2 中央企业

中央企业应按照国家有关规定，建立健全建设项目档案管理体系，明确档案分管领导，设立档案管理部门，设置档案管理岗位，配备所需的档案管理人员，保障工作所需经费，确保建设项目档案监督指导工作健康有序开展。

1.5.3 建设单位

建设单位应成立由分管领导、档案管理部门、项目建设管理部门构成的建设项目档案工作领导小组，对项目档案工作进行统一领导，业务上接受上级主管单位和档案主管部门的监督指导。

建设单位档案部门应制定建设项目档案管理制度和业务规范，并监督指导勘察、设计、施工、监理等参建单位组织实施。应采取有效措施，确保建设项目档案管理与项目建设同步进行，保证建设项目档案完整、准确、系统、规范、安全。

1.5.4 参建单位

勘察、设计、施工、监理等参建单位接受建设单位档案管理监督指导。项目实行总承包管理模式的，总承包单位接受建设单位档案管理监督指导，并监督指导分包单位开展档

案工作。

1.6 工作机制

1.6.1 联动机制

中央企业应主动与项目所在地省级档案主管部门联系，相互配合，组织开展建设项目档案监督指导工作。

1.6.2 协同机制

中央企业档案管理部门与项目建设管理部门密切配合、加强协作，采取联合发文、联合检查等形式，齐抓共管，形成合力，共同推动建设项目档案工作发展。

1.6.3 交流机制

在中央企业内部及各中央企业之间建立档案工作协作组，搭建信息沟通、工作交流的平台。

2 组织管理

2.1 登记备案

中央企业总部应制定建设项目档案管理登记实施办法，明确登记的依据、要求、方式等内容。建设单位依据项目建设实际进展，实时对登记信息进行检查和补充，定期上报建设项目档案管理登记表（附录 1）。中央企业总部按照有关规定向国家档案主管部门登记备案。

中央企业各级档案管理部门应建立健全项目档案管理信息库，加强与同级项目规划、项目建设管理等相关业务部门的沟通，及时获取建设项目基本情况，不断完善项目档案管理信息库。

建设单位应定期向上级单位报送建设项目档案人员情况、档案业务开展情况、档案目录、档案统计报告等，便于上级单位档案管理部门对建设项目档案工作情况进行监督指导，确保档案工作有序开展。

2.2 部署推进

中央企业各级档案管理部门通过召开会议、制发文件、宣传引导、业务培训、协作交流、专家咨询、树立典型、应用试点、表彰激励等方式，部署推动项目档案工作。

2.3 业务检查

中央企业各级档案管理部门深入项目现场，定期组织档案业务指导及检查，提出存在问题及整改建议，并要求将整改情况逐级报送上级主管单位。

2.4 档案验收

2.4.1 验收组织实施

中央企业总部根据建设项目档案验收申请，依照《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）及相关规定，确定验收责任主体，明确档案验收范围、验收内容、验收程序和验收标准，及时组织开展项目档案验收工作。

2.4.2 验收监督指导

中央企业总部组织的建设项目档案验收，接受国家档案主管部门监督指导。中央企业总部委托所属单位组织的建设项目档案验收应接受中央企业总部的监督指导。

监督指导建设项目档案验收准备工作，主要通过检查建设项目档案验收计划、验收申请、项目完成情况、项目文件整理归档情况、佐证材料等内容。

监督指导建设项目档案验收工作质量，主要通过检查验收程序、验收标准、验收组成员构成、验收内容、验收工作记录（表格式样见附录2）、验收意见等方面。

监督指导建设项目档案验收整改落实工作，主要通过检查整改情况报告、组织复检等方式。

2.5 考核评价

中央企业总部及所属单位应定期组织开展建设项目档案工作考核评价工作。可按照国家、行业有关规定，将项目档案管理工作纳入工程质量评价、达标考核、创优评比中，并将结果作为对建设项目档案工作进行表彰的依据。

考核评价主要从以下方面考虑：档案管理网络；制度建设；经费保障；项目档案完整性、准确性、规范性、系统性、安全性；检查指导工作；工作亮点等方面。

各单位可根据实际情况确定考核评价内容，本指南提供两个单位的建设项目档案工作考核评价表供参考（见参考资料）。

3 监督指导

中央企业各级档案部门应分析项目档案管理登记信息，了解建设单位档案工作需求，按照建设项目档案监督指导流程（见附录3），有针对性地开展监督指导工作，并做好建设项目档案监督指导工作记录（见附录4），督促整改闭环，做好监督指导工作。

3.1 指导方式

3.1.1 召开会议

中央企业各级档案部门应与项目建设管理部门定期联合召开建设项目档案工作会议，部署工作，提出要求，全面推进建设项目档案工作。

3.1.2 制发文件

建设项目核准（审批或备案）后，档案管理部门应与项目建设管理等业务部门制发加强建设项目档案工作的文件，重点对建设项目档案登记、指导和验收等工作提出要求，通过印发档案工作规划、计划，制定档案业务规范，明确档案工作任务目标，指导建设项目各环节档案管理工作。定期通报建设项目档案工作情况。

3.1.3 宣传引导

中央企业各级档案管理部门应加强建设项目档案工作宣传引导，通过召开座谈会、举办咨询活动、发放宣传手册以及利用新媒体等多种方式，向建设单位负责人、项目管理人员、工程技术人员、档案人员等宣传档案法律法规，解读国家档案工作方针政策，解析档案业务标准规范。

3.1.4 业务培训

中央企业各级档案管理部门应对项目管理人员和档案管理人员开展培训，提高相关人员专业知识水平和操作技能。培训内容包括建设项目档案法律法规、标准规范、管理措施、验收要求和工作方法等。培训方式主要有网络授课、专题讲座、面授与现场指导或观摩交流相结合等。

3.1.5 协作交流

中央企业总部可按系统、区域、项目类型等，成立建设项目档案工作协作组，建立内部横向交流平台，开展咨询交流、研讨座谈、现场观摩等活动，进一步促进建设项目档案工作同步协调发展。

3.1.6 专家咨询

中央企业各级档案部门可根据工作实际和项目进展情况对建设项目档案工作规划、制度标准制定、项目档案收集整理情况等组织开展专家咨询，查找项目档案存在问题，提出改进措施和建议，促进项目档案工作持续健康发展。

中央企业总部应加强项目档案人才建设，培养项目档案专家，建立项目档案专家库，在建设项目档案验收、专题培训、课题研究、检查指导等方面发挥业务指导作用。

3.1.7 树立典型

通过培养树立建设项目档案工作典型单位和个人，推广成果与经验，带动建设项目档案工作的自我完善，发挥引领作用。

3.1.8 应用试点

针对建设项目管理过程中出现的具有探索性、创新性的管理模式及方法，可在特定范围内开展试点工作，总结推广试点经验。

3.1.9 表彰激励

中央企业应制定奖励处罚规定，通过评价考核、评选先进等方法，对表现突出，工作优秀的单位和个人进行表彰和奖励，对工作滞后，问题严重的单位和个人进行批评和处罚。

3.2 指导内容

3.2.1 建立档案管理体制

中央企业各级档案部门应指导建设单位建立与项目建设及管理相适应的项目档案管理体制，确保档案工作正常开展。

在项目开工后至竣工验收，中央企业各级档案部门应指导建设单位做好档案管理组织体系的运行，档案规章制度及业务规范的宣贯和落实，以及将档案工作纳入项目管理程序、纳入领导责任制和相关人员岗位职责。

3.2.2 完善档案制度体系

3.2.2.1 制定档案管理制度

指导建设单位按照国家、行业及中央企业总部的相关规定和要求，结合本项目实际情况，制定项目文件的形成、收集、鉴定、整理、保管、统计、利用、保密及销毁等工作规章及相关管理制度，同时建立档案验收、考核、工作责任追究及安全应急管理等相关制度。

3.2.2.2 制定档案业务规范

建设单位应按照国家、行业及中央企业总部相关规定，结合本项目实际情况，制定建设项目档案业务规范性文件，主要内容应包括：项目文件收集与档案的整理原则及方法、档案的分类方案、项目文件归档和保管期限表及特殊载体档案的收集、整理的要求和保管条件等。

3.2.3 加强档案管理全程管控

3.2.3.1 项目前期阶段

指导建设单位做好项目筹备、立项、可行性研究、初步设计、征地拆迁、移民安置等过程中形成文件材料的及时收集、整理工作，确保项目前期文件的完整、准确、系统、规范和安全。

3.2.3.2 项目招投标阶段

指导建设单位在项目招标时，将档案管理要求纳入招标文件中，作为投标文件的专项条款，以加强对项目档案的前端管控，为建设项目档案的完整、准确、系统、规范和安全提供保障。

3.2.3.3 项目合同签署阶段

指导建设单位与各施工、监理、调试、设备采购、试验等单位签订合同及有关协议时，设立有关项目文件编制、收集、整理、组卷及移交的专门条款或专门签订档案管理协议，明确项目文件形成质量要求和有关违约内容。档案人员应参加合同会签及合同有关档案专项条款的审核程序。

3.2.3.4 项目开工阶段

(1) 指导建设单位将项目档案管理工作作为项目开工考核条件，纳入考核指标体系。

(2) 指导建设单位组织各参建单位开展档案工作交底，告知各参建单位及建设单位各业务部门项目档案工作相关法律法规和要求，介绍项目档案工作主要内容、流程等，并形成交底会议记录（见附录 5）备查，确保归档文件的完整、准确、规范。

(3) 指导建设单位档案管理部门在建设项目确定工程用表的表格格式、编号原则及填写要求时，提出档案管理相关要求。根据国家、行业技术标准的更新情况及工程实际运用情况，对工程用表进行动态监督，确保项目文件形成质量满足规范要求。

(4) 指导建设单位组织参建人员开展项目开工阶段的档案管理培训，包括工程技术文件的规范性、档案管理业务知识等培训内容，以提高项目文件管理人员的业务水平，确保项目文件形成质量。

3.2.3.5 项目施工阶段

(1) 监督指导档案管理纳入项目进度支付条件。

指导建设单位将项目文件编制、收集及整理等工作纳入工程重要节点的进度支付环节。

(2) 监督指导档案管理纳入项目质量监督体系。

指导建设单位将档案管理要求纳入工程质量监督管理内容，发现问题，要求整改闭环。

(3) 监督指导档案管理纳入考核体系。

指导建设单位将项目文件形成质量及进度，纳入建设项目质量考评。

3.2.3.6 项目验收阶段

监督指导建设项目做好单位工程验收、合同验收、阶段验收、预验收及整体竣工验收。检查是否具备验收条件；档案管理部门是否参与验收工作；验收过程是否符合规范要求；项目文件审核情况是否符合要求；项目文件移交是否规范。

3.2.3.7 项目结算阶段

监督指导建设单位将项目文件的编制、收集、整理、移交等情况纳入尾款支付、合同结算支付环节。

3.2.3.8 项目竣工验收后

建设项目竣工验收后，监督指导项目档案移交工作及建设项目由建设期转入运营期的档案工作。

对于竣工验收后开展后评估的建设项目，要做好建设项目后评估阶段档案工作的监督指导。

3.2.4 推进项目档案信息化建设

监督指导建设项目档案信息化工作纳入工程建设信息化管理，与工程管理同步规划、同步实施、同步验收。

按照《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）有关要求，监督指导建设项目管理系统、档案管理系统建设和电子文件的形成与归档、电子档案的管理与利用工作。

4 附录

附录 1.建设项目档案管理登记表

附录 2.建设项目档案验收工作记录表

附录 3.中央企业建设项目档案监督指导工作流程

附录 4.建设项目档案监督指导工作记录

附录 5.建设项目档案工作交底会议记录表

5 参考资料（略）

附录 1

建设项目档案管理登记表

编号：（20 ）号

项目名称		计划工期	
建设项目或项目法人			
项目建设地址		邮编	
项目主管部门			
主要单位工程名称			
现已完成单位或单项工程			
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			
项目档案管理情况			
项目档案工作负责人		隶属机构	
通信地址及邮编		联系电话	
项目建档时间			
库房面积/档案工作其它用房面积			
主要设施设备			
现有档案数量	卷		
图纸张数	张		
项目档案日常监督指导的上级单位			
项目建设单位（盖章） 年 月 日		项目主管单位（盖章） 年 月 日	

附录 2

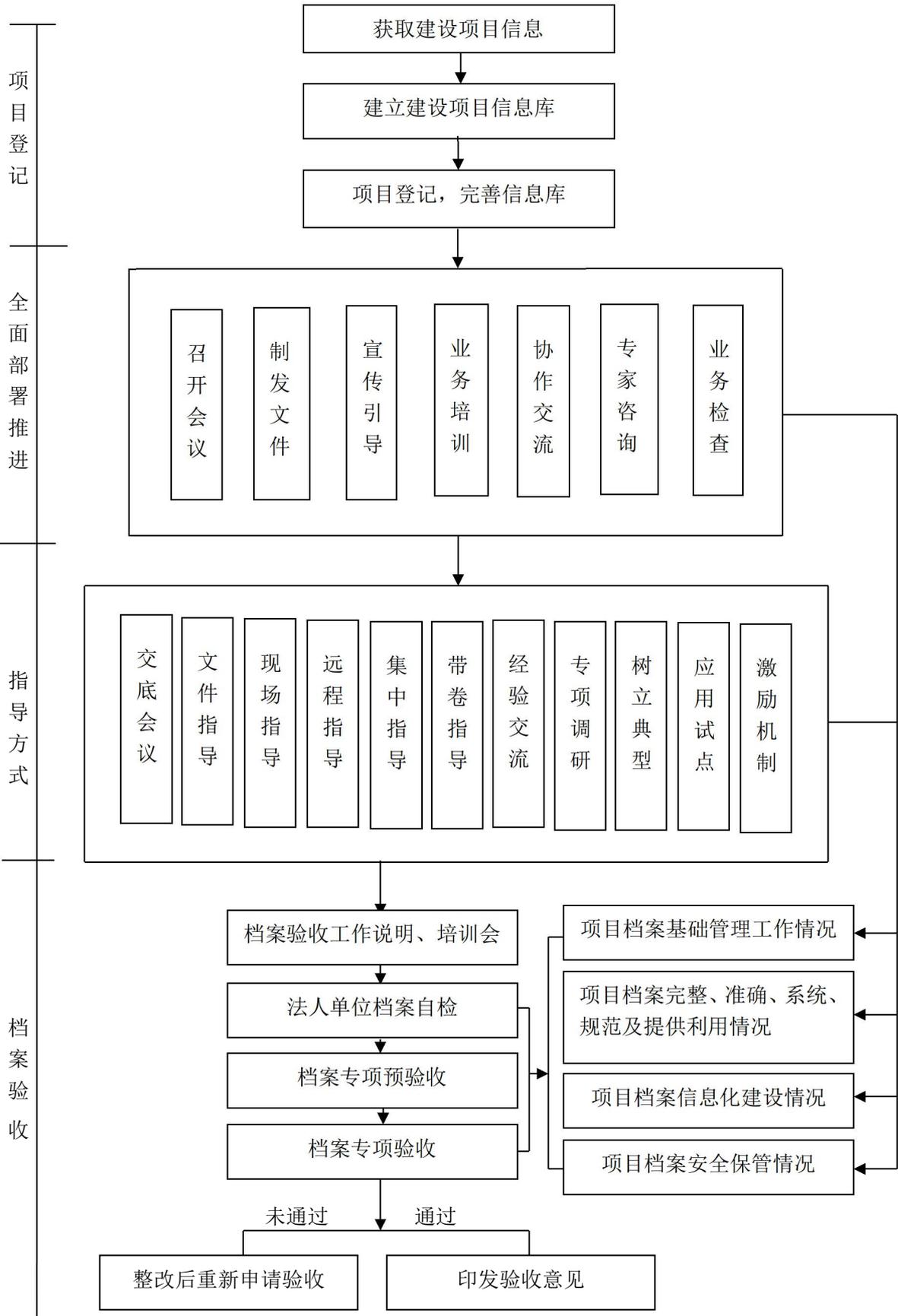
建设项目档案验收工作记录表

项目名称:
查验内容:
综合评价:
存在问题:
建议:
是否同意通过验收: <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>

(可根据实际情况, 另附纸)

附录 3

中央企业建设项目档案监督指导工作流程



附录 4

建设项目档案监督指导工作记录

编号:

项目名称			
建设单位			
指导单位		指导时间	
指导内容			
指导人员签字			

附录 5

建设项目档案工作交底会议记录表

项目名称	
交底时间	
参会单位 及人员	
交底内容	
交底双方 签 字	