

山西省高速公路管理局

晋高管工程函〔2015〕176号

山西省高速公路管理局 关于转发省厅《转发省档案局关于山西省 重大建设项目档案验收细则（试行） 的通知》的通知

各高速公路运营单位、两中心一总队、局相关处室：

现将省厅《转发省档案局关于山西省重大建设项目档案验收细则（试行）的通知》（晋交办函〔2015〕570号）转发给你们，请各单位遵照执行。逐步规范高速公路工程项目档案管理，提升项目档案科学化、规范化管理水平。

附件：转发省档案局关于山西省重大建设项目档案验收细则（试行）的通知（晋交办函〔2015〕570号）

山西省高速公路管理局

2015年11月19日

（此件公开发布）

山西省交通运输厅

晋交办函〔2015〕570号

山西省交通运输厅 转发省档案局关于山西省重大建设项目档案 验收细则（试行）的通知

各市交通运输局、厅直各单位：

现将山西省档案局关于《山西省重大建设项目档案验收细则（试行）的通知》（晋档字〔2015〕72号）转发给你们，请按照相关要求做好各项工作，进一步规范我省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、系统和有效利用，提升项目档案管理水平。



山西省交通运输厅
2015年11月10日

（此件不公开）

山西省档案局文件

晋档字〔2015〕72号

山西省档案局关于 印发《山西省重大建设项目档案验收细则 (试行)》的通知

各市档案局、各省直单位、各省属企业：

为进一步规范我省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、系统和有效利用，提升项目档案管理工作水平，结合我省实际，我局制定了《山西省重大建设项目档案验收细则（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

山西省档案局

2015年9月23日

山西省重大建设项目档案验收细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我省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、系统和有效利用,根据《山西省档案管理条例》、《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》、《重大建设项目档案验收办法》等有关规定,制定本细则。

第二条 本细则所称的重大建设项目(以下简称项目)是指:

- (一)县级以上人民政府确定的重点工程项目;
- (二)政府投资项目(全部或部分使用政府投资或政府融资的新建、扩建或改建的建设项目)。

第三条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分,项目竣工验收前,应通过项目档案验收。

第四条 省级档案行政管理部门对市县档案行政管理部门的重大建设项目档案验收工作进行监督和指导。

第二章 验收组织

第五条 项目档案验收的组织。

(一)县级以上人民政府主管部门核准的重大建设项目，由同级档案行政管理部门组织验收。

(二)国家发展和改革委员会组织验收或委托中央主管部门组织验收的重大建设项目，档案验收工作按照《重大建设项目档案验收办法》的规定执行。

第六条 项目档案验收组的组成。

(一)项目档案验收由档案行政管理部门组织，验收组成员由档案专家库抽取的专家、项目主管部门人员、工程专业技术人员组成，组长由验收组成员推举产生。

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。

(二)项目档案验收组的人数为不少于5人的单数，其中，工程专业技术人员不少于2人。

第三章 项目档案验收

第七条 建设单位应当向项目档案验收组织单位报送项目档案验收申请报告及相关材料。

(一)项目档案验收申请条件。

- 1.项目试运行指标考核合格或者达到设计能力；
- 2.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。

（二）项目档案验收申请材料。

项目档案验收前，项目建设单位（法人）应组织本单位参与工程建设的各部门及项目设计、施工、监理等方面负责人和有关人员对项目档案的完整、准确和系统情况进行审查，并按照《山西省重大建设项目档案验收标准》（见附件 1）的要求进行全面自检。自检合格后，项目建设单位（法人）向项目档案验收组织单位提出验收申请，并准备如下申报材料：

1. 验收申请报告。其主要内容包括：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；

2. 项目档案自检得分表（见附件 1）；

3. 单位工程划分一览表；

4. 竣工图变更一览表（见附件 2）；

5. 项目档案分类及数量一览表（统计到末级类目）。

第八条 组织验收。

（一）项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

（二）项目档案验收组全体成员参加项目档案验收会议，项目建设单位（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。

（三）验收会议主要议程。

1. 验收组织单位主持验收会议，宣布档案验收组成员名单；
2. 项目建设单位（法人）汇报项目建设概况及项目档案工作情况；
3. 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；
4. 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；
5. 项目施工单位汇报施工文件收集、整理及归档情况；
6. 验收组采取质询、现场查验、抽查案卷等方式检查项目档案及档案管理情况；
7. 验收组按照《山西省重大建设项目档案验收标准》（见附件1）进行计分和评议，做出是否通过验收的意见；
8. 验收组宣布验收意见。

（四）验收要求。

1. 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；
2. 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。

（五）必备项。

1. 按照《山西省重大建设项目档案验收标准》综合计分达到80分，项目档案的完整性得分不少于36分，准确性得分不得少

于 13 分，系统性得分不得少于 18 分；

2. 单位工程的归档率达到 100%；

3. 竣工图完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况；

4. 项目文件与档案已按照有关标准进行系统化整理；

5. 项目档案保管无重大安全隐患，库房承重须达到国家标准。

（六）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）对存在的问题限期整改，并进行复查。复查后仍不合格的，项目档案验收组可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，应依法追究有关单位及人员的责任。

第四章 附则

第九条 本细则由山西省档案局负责解释。

第十条 其他建设项目档案验收工作，可参照本细则执行；国家和省政府另有规定的，按国家和省政府相关规定执行。

第十一条 本细则自 2016 年 1 月 1 日起施行。

附件：1. 山西省重大建设项目档案验收标准

2. 竣工图变更一览表

附件 1

山西省重大建设项目档案验收标准

验收项目	验收内容	标准得分	评分细则及说明	自检得分	验收组评分	备注
一、项目档案工作组织管理 (15分)	(一) 项目建设单位(法人)认真履行项目档案工作职责	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,对项目档案工作实行统一管理; (0.5分) 2. 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; (1.5分) (仅有要求,没有开展活动、没有检查、培训等措施扣1分) 3. 档案工作纳入了有关部门和有关人员的岗位责任制,并采取了有效的检查、考核措施; (1分) (仅有责任制,没有措施扣0.5分) 4. 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分) 5. 项目档案验收前,项目建设单位(法人)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。(1分) (仅由项目建设单位进行自检扣0.5分)			

一、项目档案工作组织管理 (15分)	(二)项目档案工作纳入合同管理	3分	项目建设单位(法人)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。(3分)(要求不明确的,扣0.5分)			
	(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分) 2.做到项目档案工作与项目建设同步进行。(1分)			
	(四)建立健全项目档案各项规章制度	3.5分	1.根据国家及行业有关规定制定了切合实际的项目文件归档制度和档案整理规范;(3分) 2.制定了项目档案保管、利用等制度。(0.5分)			
	(五)配备了适应工作需要的档案管理人员	1.5分	1.建立了覆盖各参建单位的项目档案工作网络;(0.5分) 2.档案人员经过项目档案管理知识培训。(1分)			

二、项目档案的完整性 (40分)	(一) 项目单位工程归档率	2分	单位工程归档率要求达到100%。			
	(二) 项目档案交接手续完备	2分	1. 有移交档案完整、准确情况的说明；(1分) 2. 各参建单位和建设单位各职能部门提交项目档案, 手续完备。(1分)			
	(三) 项目前期文件材料	7分	1. 项目来源及其批准文件、可行性研究等文件材料齐全；(1分) 2. 征用土地、移民、拆迁安置等文件材料齐全；(2分) 3. 项目计划、投资、统计、管理等文件材料齐全；(1分) 4. 招投标、合同协议文件材料齐全；(2.5分) 5. 其他应归档文件材料齐全。(0.5分)			
	(四) 项目设计文件材料	4分	1. 设计基础材料齐全；(1.5分) 2. 设计评价、鉴定及总体设计、初步设计、施工图、审批文件等文件材料齐全；(2分) 3. 其他应归档文件材料齐全。(0.5分)			
	(五) 项目施工文件	7分	1. 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；(1.5分) 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；(1.5分) 3. 设计变更、更改洽商、技术变更等文件材料齐全；(1.5分) 4. 工程质量检测、评定, 隐蔽工程验收记录、交工验收记录等齐全；(2分)(工程质量评定文件材料不全扣1分; 隐蔽工程验收记录不全扣1分) 5. 其他应归档施工文件材料齐全。(0.5分)			

二、项目档案的完整性 (40分)	(六) 项目监理文件材料	5分	1. 监理规划、通知、备忘录会议纪要、日志、月报、旁站记录等文件材料齐全; (1.5分) 2. 质量控制文件材料齐全; (1分) 3. 进度控制、投资控制、合同管理、组织协调等文件材料齐全; (1分) 4. 《项目档案质量审核报告》; (1分) 5. 其他应归档监理文件材料齐全。 (0.5分)			
	(七) 竣工图	4分	1. 竣工图套数能满足需要; (1分) 2. 编制竣工图总说明及各专业的编制说明, 竣工图数量齐全。 (3分)			
	(八) 项目设备、科研等文件材料	3分	1. 设备采购、装箱、开箱、安装调试等文件材料齐全; (2分) 2. 科研项目立项、研究、鉴定、推广等文件材料齐全; (1分)			
	(九) 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分) 2. 试运行、各专业验收及竣工验收文件材料齐全。 (1分)			
	(十) 应归档声像材料	2分	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。 (2分)			
	(十一) 应归档电子文件	2分	项目建设过程中形成电子文件, 并及时归档。 (2分)			

三、项目归档文件材料的准确性 (15分)	(一) 有确保竣工文件真实准确的有效措施或手段	3分	1. 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；（2分） 2. 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。（1分）			
	(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分） 2. 签字、盖章手续完备，无代签现象。（1分）			
	(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；（1分） 2. 竣工图准确，有变更的竣工图修改到位、变更依据标注明确；（5分） 3. 竣工图章规范，所有竣工图逐张加盖并签署竣工图章；（2分） 4. 竣工图按 GB/T10609.3 要求统一折叠；（1分） 5. 编制竣工图变更一览表。（1分）			

四、项目归档文件材料的系统性 (20分)	(一) 制定了项目档案分类编号方案或说明	1 分	制定切合项目实际的档案分类方案。(1分)(分类不科学,有交叉或无类可归的现象扣0.5分)			
	(二) 项目应归档文件材料进行了系统整理	2 分	有积存文件材料未及时进行整理扣1分。			
	(三) 整理规范、合理,符合国家或行业标准要求	6 分	1. 遵循文件材料形成规律,保持卷内文件材料系统联系;(1.5分) 2. 卷内文件材料排列有序,并按要求编号;(1分) 3. 卷内文件目录、备考表填写规范、清晰;(2分) 4. 卷内文件整齐,无金属物装订;(0.5分) 5. 声像、电子文件按规范要求整理。(1分)			
	(四) 编目规范排架合理	2 分	1. 案卷排列有序;(1分) 2. 案卷封面填写规范,案卷题名准确、简明。(1分)			
	(五) 检索工具系统、规范	4 分	编制了规范的案卷目录和全引目录及档案整理情况说明。(4分)			
	(六) 采用先进技术和设备,实现档案信息化管理	3 分	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。(3分)			
	(七) 提供利用档案能满足利用者需要	2 分	1. 档案人员熟悉所管范围档案及相关业务;(0.5分) 2. 档案人员调卷迅速、准确;(0.5分) 3. 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(实例)。(1分)			

五、项目档案的安全性 (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	1.有档案办公室、阅览室及独立的档案专用库房;(2分) 2.库房承重符合国家标准。(1分)			
	(二)档案装具符合标准要求	2分	1.档案柜架不符合要求的扣0.5分; 2.卷盒、卷皮不符合要求的扣0.5分。			
	(三)档案库房采取了安全防护措施	2分	设备、设施不能满足档案安全保管八防要求的,缺一项扣0.5分。			
	(四)归档文件的制成材料符合耐久性要求	2分	归档文件材料有复印件或有不耐久字迹现象的,扣1分。			
	(五)保证档案信息安全	1分	措施不力,扣0.5分。			

抄送：国家档案局

山西省档案局

2015 年 9 月 23 日印发

抄送：厅领导、厅机关各处室。