

档案



档案制作常见问题及注意事项

基建建设 项目档案 常见问题 注意事项



档案是指人们在各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录。

原始记录性是它的本质属性。

问题 1：建设单位保存的项目档案与移交城建档案馆的档案有什么区别？

1、作用不同。建设单位保存的项目档案是全面系统反映项目建设全过程的历史记录，是项目建设单位**档案资源**的重要组成部分，是工程结算、审计和质量问题追责**依据**；移交城建档案馆保存的档案，是进行城市规划、建设、管理和科学研究的重要**依据**。



2、依据的规范不同。前者依据《中国科学院基本建设项目档案建档规范》（科发办字〔2015〕176号），后者依据国家和各地区城建档案业务管理规范。

中国科学院文件

科发办字〔2015〕176号

中国科学院关于印发《中国科学院基本建设项目档案建档规范》的通知

院属各单位、院机关各部门：

为规范中国科学院基本建设项目档案建档工作，确保项目档案质量，发挥项目档案在项目运行、维修、管理和改扩建、项目后评价、监察审计、维权举证等工作中的作用，现将《中国科学院基本建设项目档案建档规范》印发给你们。本规范自印发之日起施行，我院2006年印发的《中国科学院基本建设项目档案建档规范》同时废止。

中国科学院
2015年12月28日

1

科发办字〔2015〕176号

ICS 01.140.20
A 14
备案号：

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 28—2018
代替 DA/T 28-2002

建设项目档案管理规范

Specification for archival management of construction projects

报批稿

2018-04-08 发布

2018-10-01 实施

国家档案局

发布

DAT28-2018

3、归档范围不同。前者依据《中国科学院基本建设项目文件归档范围及保管期限》收集归档，包括在项目建设过程中形成的文字、图表、声像、电子等形式的文件；后者根据国家 and 各地区城建档案馆制定的档案收集范围收集归档，包括项目勘察、设计、施工、监理、竣工验收等文件；

4、验收机构不同。前者由中科院档案馆或分院、相关单位档案工作主管部门进行验收；后者由城建档案管理机构进行验收。

附录 2

中国科学院基本建设项目文件归档范围及保管期限表

序号	文件内容	保管期限
一、立项文件		
1	项目建议书及其请示、批复文件，建议书评审及评审意见答复文件	永久
2	可行性研究报告及其请示、批复文件（含调整文件），可行性研究报告评审及评审意见答复文件	永久
3	项目评估论证文件	
(1)	环境影响评价报告书（表）及请示、批复文件	永久
(2)	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害危险性评价报告、水土保持评价报告等	永久
(3)	专项评审论证会文件、专家建议文件	永久
4	勘察报告	永久
5	有关立项的会议纪要、领导讲话和批示等	永久
二、建设用地文件		
1	选址申请（选址意见书申请表、选址申请报告）及批复文件，选址规划意见通知书及附图	永久
2	用地申请表（用地预审申请表、用地申请报告）及建设用地批准书	永久
3	地对控制性详细规划说明书及批复、详细规划说明书及图纸	永久
4	建设用地规划许可证（含附件、附图）及其请示、批复文件	永久
5	征用、划拨建设用地文件，国土局备案文件	永久
6	国有土地使用证或国有土地使用权出让、国有土地交易文件、土地确权证明文件、土地预审文件	永久
7	土地勘察定界报告书	永久
8	拆迁文件	
(1)	拆迁可行性研究报告及其请示、批复文件	永久
(2)	拆迁评估文件、拆迁公告、房屋拆迁许可证、拆迁红线图	永久
(3)	拆迁补偿方案、审批文件、补偿协议	永久
(4)	拆迁户基本情况文件	长期
三、勘察、设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质、气象、地震等勘察报告	永久
3	建设用地打桩通知单、普通测量成果报告书	永久
4	地籍测量及碳排放测量成果报告	永久

问题 2：项目建设单位如何建立项目档案责任体系？

- 1、项目建档工作实行**项目法人负责制**，由建设单位法人负责项目档案工作的组织领导；
- 2、**项目建设单位**应建立项目档案工作领导责任制和岗位责任制，明确项目档案工作分管领导，建立以综合档案室为核心、有关部门和各参建单位共同参与的项目档案工作网络，明确相关部门和人员项目档案工作职责。

主要包括：**项目主管部门**应配备专人负责项目文件的收集整理，并会同综合档案室开展建档工作；**综合档案室**归口负责项目档案工作；**参建单位**按合同约定负责承担工程文件的收集、整理和归档移交；**监理单位**还应负责审查监理工作范围内的项目档案质量。

具体参见《中国科学院基本建设项目档案建档规范》“5管理职责”中5.4和5.5相关内容。

5.4

5.5 项目其他参建单位

(1) 按建设单位要求，负责所承担工程文件的收集、整理和归档工作，应整理符合本规范要求的档案移交建设单位，另编制一套与城建建设、规划管理有关的档案移交城建档案馆。

(2) 总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的统筹协调和指导；各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，并提交总承包单位审核和汇总，或在总承包单位协调下直接向建设单位项目主管部门移交归档。

(3) 监理单位负责监督和检查监理工作范围内的勘察、设计、施工等单位的项目建档工作。审查勘察、设计、施工等单位向建设单位移交档案的质量，形成项目档案情况报告并对项目文件的真实性、准确性、完整性签署意见。

问题 3：如何将档案工作纳入各参建单位合同管理？

将项目档案工作纳入项目合同管理，在签订合同或协议时，**制定专门条款**，**明确**各参建单位的项目档案管理职责及项目文件材料形成、归档职责、归档范围、质量要求、整理标准、归档套数、归档时间，**明确**违约责任，**明确**监理监理单位对施工文件、竣工图等项目文件完整、准确、系统情况的审核责任，并与合同结算支付挂钩，档案质量不合格，合同尾款不支付。

第三条 发包人应向设计人提交的有关资料及文件:

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
1	原建筑电子版图纸	1	2019.3.9	电子版 复印件
2	站区总平面图	1	2019.3.9	
3	设计委托书	1	2019.3.9	
4				
5				

第四条 设计人应向发包人交付的设计资料及文件:

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
1	全套施工蓝图	8	2019.3.16	附电子版图
2				
3				
4				
5				

设计合同

附录 B 咨询人提交成果文件一览表

服务阶段	成果文件名称	成果文件组成	提交时间	份数	质量标准
决策阶段					
设计阶段					
发承包阶段		工程量清单	符合各项招标时间要求	4	合格
		招标控制价	符合各项招标时间要求	4	满足行业要求
实施阶段		进度款审核报告	按甲方要求时间完成	4	满足行业要求
		工程结算审核报告书	按甲方要求时间完成	6	满足行业要求
竣工阶段					
其他服务					

造价咨询合同

2.5 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数: 监理规划在第一次工地例会前七日,月报在每月底前七日内,专项报告在事件研究确定后七日内,提供份数均为肆份。

监理合同

3. 承包人

3.1 承包人的一般义务

(5) 承包人提交的竣工资料的内容：**开工前期准备资料、企业管理资料、质量控制资料、竣工验收资料、竣工图、安全质量保证体系及施工工艺操作方法。完整的验收资料，竣工资料需符合中科院及当地城建档案馆要求。**

承包人需要提交的竣工资料套数：**五套**

承包人提交的竣工资料的费用承担：**由承包人承担。**

承包人提交的竣工资料移交时间：**工程竣工验收合格后十五日内。**

承包人提交的竣工资料形式要求：**纸质及电子版光盘贰份，满足中科院及当地城建档案馆归档要求。**

专用条款：

中国科学院新疆天文台基本建设项目档案预立卷工作作业指导书（施工单位）

目 录

一、收集篇
二、整理篇
三、验收篇
四、归档篇
五、附录

问题 4：保证归档文件有效性应注意哪些主要事项？

- 1、**归档文件应为原件**。无法获取原件时，应加盖复制件提供单位公章，并注明原件存放地。
- 2、归档文件应格式**规范**、内容准确、清晰整洁，签字盖章手续和文件形成日期**完备**。

例如：合同签署日期、招投标文件签章、图纸编审签字等须合规、完备。



(1)



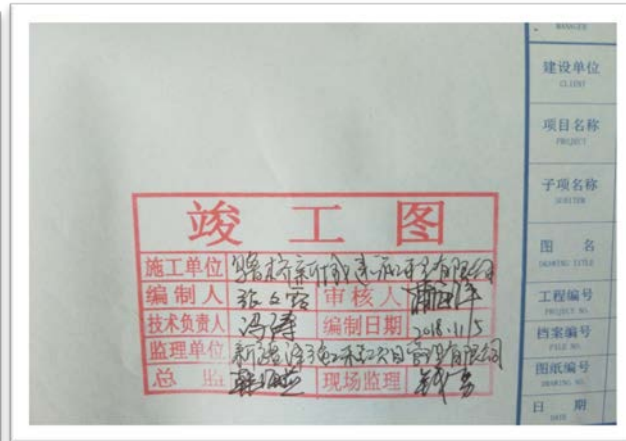
(2)



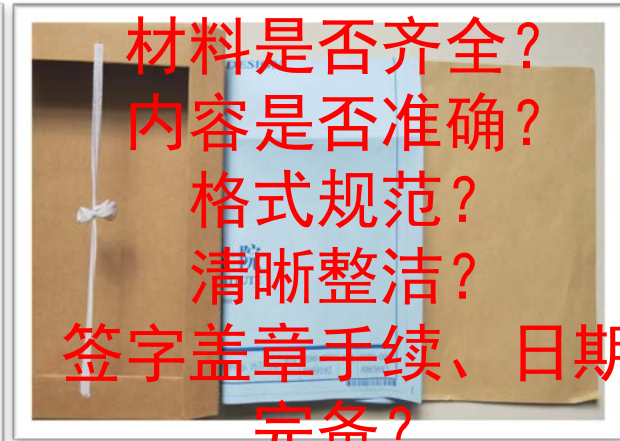
(3)



(4)



(5)



(6)

材料是否齐全?
内容是否准确?
格式规范?
清晰整洁?
签字盖章手续、日期
完备?

3、归档文件的载体和书写印制材料应符合档案保护的要求：

(1) 项目文件书写材料应使用**耐久性要求**。如书写载体材料需用打印纸，不得使用复写纸、热敏纸等。书写用**黑色中性笔、蓝黑钢笔**，不得使用易褪色的红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔等。

(2) 工程文件的制作应**使用激光打印件**，不得使用喷墨打印机。

(3) 工程文件中文字材料幅面尺寸规格采用标准（**A3或A4**）纸张，图纸宜采用国家标准图幅。

4、竣工图的编制和修改应符合国家现行有关制图标准的规定。归档的竣工图应**逐张加盖竣工图章**，履行**签字**手续。**不得使用复制的白图**作为竣工图归档。

7.2 竣工图编制

7.2.1 竣工图的编制要求

7.2.1.1 工程竣工时应编制竣工图，竣工图一般由施工单位负责编制。

7.2.1.2 竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。

7.2.1.3 应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等涉及变更的全部文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。

7.2.1.4 竣工图应依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。

竣工图编制说明的内容应包括 竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。

7.2.1.5 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（见附录 A 图 A.1）。

7.2.1.6 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，应在图框内用文字说明。

7.2.1.7 有下述情形之一的均应重新绘制竣工图：

- a) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变；
- b) 图面变更面积超过20%；
- c) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例。

重新绘制竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例和文字大小及字体应与原图一致。

7.2.1.8 施工单位重新绘制的竣工图，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，并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章（见附录 A 图 A.2）。

7.2.1.9 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、图纸目录上和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章。

7.2.1.10 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在竣工图编制说明中注明；不同建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

7.2.1.11 建设单位应负责组织或委托有资质的单位编制项目总平面图和综合管线竣工图。

7.2.1.12 用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，不得使用复印的白图编制竣工图。

7.2.1.13 竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

7.2.1.14 竣工图应按 GB/T 10609.3 的规定统一折叠。

问题 5：建设单位同期建设的多个项目，或同一项目中，施工等文件有交叉的，应如何归档？

1、建设单位同期建设的多个项目施工文件有交叉的，将交叉部分的文件归入其中**较为重要的**项目文件材料中，在其他项目中做好参见即可，不用重复归档。

2、同一项目中的多个单体工程，施工等交叉文件的，归入**批复的第一个单体**，在其他单体中做好参见，不用重复归档。

3、同一份文件，包含建设单位、施工单位或监理单位等多方共同签章的，**只保存一份即可**，不必重复归档。

eg：分包单位资质报审文件，既有施工单位的报审文件，又有监理单位的审核文件，应将报审文件成套保存，归入施工文件或监理文件中即可。

问题 6：如何开展项目档案自查？

1、建设单位项目主管部门会同综合档案室于验收前2个月完成项目档案的自查，自查工作应全面、细致，严格标准。逐卷逐件检查，重视整改与落实，并形成《项目档案自查报告》。

主要内容包括：项目建设概况，包括项目立项批复情况、主要建设内容、投资及来源、建设周期、建设地址、项目工程验收情况；

附录 11

中国科学院基本建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批（核准）机关	建筑面积		
投资概算	开、竣工时间		
建设单位（法人）	设计单位		
施工单位（总包）	主要参加单位（分包）		
监理单位	计划档案验收日期		
联系人	联系电话		
地址邮编	电子信箱		
申请单位 项目档案 自查意见	该项目共形成档案 卷，其中综合管理文件 卷（含施工图卷）、施工文件 卷（含竣工图 卷）、监理文件 卷、工艺设备文件 卷、声像档案 卷、电子文件 件，项目档案完整、系统、有效，具备验收条件。 项目负责人（签字）： 综合档案室主管部门领导（签字）： (单位盖章) 年 月 日		
项目档案自查情况报告 (可单独附文)			

2、**项目档案管理情况**，包括项目档案管理体系与工作网络的建立，项目档案管理与项目同步管理，项目档案工作相关规章制度的制定与执行，监理单位对项目档案管理、控制及质量审核等情况；

3、项目档案基本情况，**重点检查**：项目档案分类是否清晰合理；项目各阶段、各类型档案是否完整、准确、有效；项目档案案卷目录与卷内目录编制是否准确规范；项目档案整理组卷质量是否符合要求；

4、项目档案**信息化情况**；

5、项目档案**安全保管情况**；

6、项目档案在项目建设、管理、试运行中所起作用的**实例**；

7、项目建档工作中**存在的主要问题及解决措施**。

问题 7：在项目档案中“汇总表”的作用、使用方式和模板？

1、建





装饰装修工程合格证、检(试)验报告汇总表

工程名称: 新疆天文台天线电缆廊道及设备间防水、防腐维修改造项目

序号	材料名称	生产厂家	规格型号	数量	进场时间	使用部位	备注
1	轴流式消防排烟风机	德州科技风机有限公司	XPZ-1-14	2个	2017.6.10	廊道通风	
2	镀锌钢带	酒泉钢铁集团有限责任公司	D2164148	10个	2017.6.10	廊道通风	
3	角钢	任丘市新城镀锌管热镀锌有限公司	L40	200m	2017.6.10	廊道通风	
4	防滑步道石	乌鲁木齐泽庆隆建材有限公司		200m ²	2017.6.22	廊道	
5	天然花岗岩	那吾县安艺石业有限公司		150m	2017.6.22	廊道	
6	环氧地坪漆	乌鲁木齐米东区相京化工包装厂		600m ²	2017.6.25	廊道	
7	醇酸油漆	乌鲁木齐米东区相京化工包装厂		200m ²	2017.6.25	廊道	
8	厚夹层玻璃	乌鲁木齐市新龙特种玻璃厂	8G-8G-1.52	50m ²	2017.7.1	廊道	
9	方管	唐山连创制钢科技有限公司	80*80	30根	2017.7.1	廊道	
10	弹性体改性沥青防水卷材	乌鲁木齐市米东区泽禹建材厂	SPS 1 PY PY 1E	800m ²	2016.9.1	廊道	
11	弹性体改性沥青防水卷材	乌鲁木齐市米东区润禹建材厂	SIS 1 PY M 1E	800m ²	2016.9.1	廊道	
12	挤塑板	乌鲁木齐米东区新飞挤塑板厂	1200*600*120	100m ²	2016.9.1	廊道	
13							
14							
15							
16							
17							

填表人: 惠秀丽

2017年8月14日

施工物资材质证明文件

记录编号: BYJ/QR(JZB)-16

版本号: 3.0

技术交底汇总表

工程名称: 新疆天文台天线电缆廊道及设备间防水、防腐维修改造项目 施工单位: 兵团一建

序号	交底内容	施工班组	交底时间	备注
1	廊道防腐技术交底	李大忠班组	2016.9.13	
2	廊道找平层技术交底	李大忠班组	2016.8.26	
3	廊道保温层技术交底	李大忠班组	2016.9.20	
4	廊道防水层技术交底	陈强班组	2016.9.25	
5	廊道内油漆技术交底	张兵班组	2017.6.25	
6	廊道玻璃雨棚技术交底	胡广义班组	2017.7.1	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

填表人: 惠秀丽

2017年8月5日

施工技术交底材料

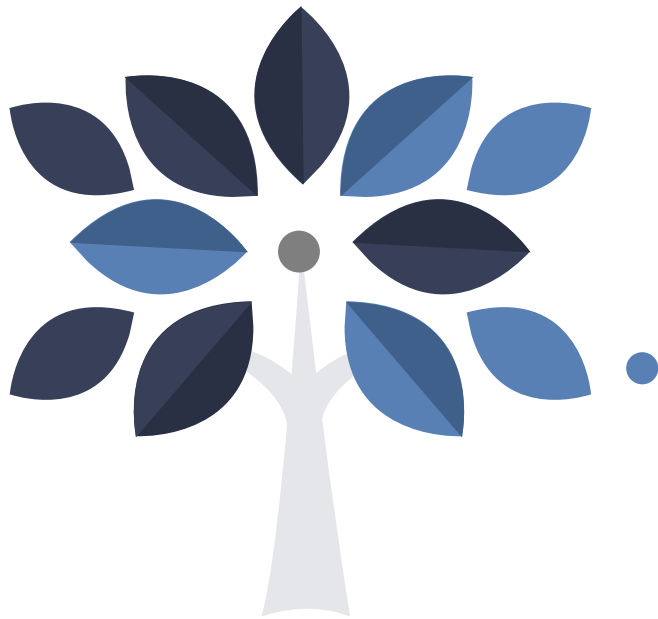
问题 8：声像档案的收集范围和注意事项？

照片和音、视频文件应保证载体的有效性，做到主题突出，声音、影像清晰，内容覆盖项目建设全过程的重要阶段和关键环节（重要的部位、工艺、工序、隐蔽工程、重大事件和重要活动等），并标引清晰、著录规范，符合《中国科学院声像档案建档规范》的要求。

PS：施工前后对照图
时间水印
注意收集（项目前期资料）

A5 主要基本建设和重大工程项目过程的声像材料	
A5.1	单位历史和现状的主要建筑物的地貌
A5.2	单位区域内建筑布局、环境、绿化、美化情况
A5.3	工程项目开工前的原地貌、地形
A5.4	工程拆迁过程以及开工、建设情况
A5.5	施工过程、隐蔽工程、施工工艺
A5.6	竣工仪式、验收会议
A5.7	领导视察、题词
A5.8	评优、获奖

数码照片的采集使用 JPEG、TIFF 格式，其文件大小以 JPEG 格式采集的不低于 900k，以 TIFF 格式采集的不低于 10M。





台本部围栏施工前



台本部围栏现状



南山观测站围栏施工前



南山观测站围栏现状



对比图：
同一地点，
不同时间



感谢聆听！