津档发〔2018〕20号

关于印发《关于进一步加强我市重点建设项目档案工作的意见》的通知

各区档案局，市级机关、团体、企事业单位办公室：

为进一步规范我市重点建设项目档案工作，确保重点建设项目档案完整、准确、系统、规范和安全，充分发挥档案在我市经济社会建设中的资政留凭和基础保障作用，市档案局制定了《关于进一步加强我市重点建设项目档案工作的意见》。现印发给你们，请结合工作实际贯彻执行。

天津市档案局

2018年9月24日

关于进一步加强我市重点建设项目档案工作的意见

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，全面落实市十一次党代会决策部署，认真实施中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，根据《天津市档案管理条例》、国家档案局《建设项目档案监督指导工作指南》和《建设项目档案管理规范》，按照国务院和我市“放管服”改革和优化营商环境部署要求，进一步规范我市重点建设项目档案工作，确保重点建设项目档案完整、准确、系统、规范和安全，充分发挥档案在我市经济社会建设中的资政留凭和基础保障作用，现就进一步加强我市重点建设项目档案工作提出以下意见。

一、提高重点建设项目档案工作重要性的认识

重点建设项目档案是重点项目建设的重要组成部分，是项目立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理、运行、竣工验收等建设全过程形成的原始记录；同时也是建设质量、稽核审计和项目使用、管理、改扩建不可缺少的重要依据；记录了我市经济社会建设发展和改革开放的进程，特别

是在新时代，为我市建设“一基地三区”，全面建成高质量小康社会，建设社会主义现代化大都市，服务京津冀协同发展战略发挥着重要基础保障作用。各有关单位要高度重视，提高认识，积极采取有效措施，切实做好重点建设项目档案工作。

二、加强重点建设项目档案工作组织管理

重点建设项目档案工作涉及多个单位和部门，各单位（部门）要依据法律法规和有关规定，落实相关责任，加强组织管理，按照“统一领导、分级管理”原则，建立健全重点建设项目档案管理和监管两个机制。

建设单位对项目档案工作负主体责任。应加强领导，统筹协调，建立健全项目档案管理组织体系和制度体系，明确工作部门，配备项目档案工作所需人员、经费、设施设备等各项管理资源，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。项目档案工作应融入项目建设，与项目建设管理同步，纳入项目建设计划、质量保证体系、项目管理程序、合同管理和岗位责任制。档案管理部门要与工程管理相关部门积极配合，加强过程管控；监督指导各参建单位收集整理项目档案文件；负责对项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性进行审查。工程管理相关部门要对工程技术文件的规范性提出要求，并对各参建单位归档文件的完整性、准确性、有效

性和规范性进行审查，切实履行项目管理责任。

勘察、设计、施工、监理等参建单位对项目档案工作负有具体责任，按照“谁形成文件材料，谁立卷归档”的原则，负责相应项目文件的形成、积累、整理、归档和移交工作。实行总承包的项目，总承包单位负责项目总承包范围内文件的收集、整理和归档工作的组织协调，建立总承包范围内的项目档案工作组织，履行项目档案管理职责任务。监理单位负责对所监理项目归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

项目主管部门对所属建设单位的项目档案工作负有直接监管责任，落实国家和我市相关规定，督促检查建设单位履行主体责任，定期向档案行政管理部门报送项目档案工作管理情况。

市、区档案行政管理部门负责本区域内重点建设项目档案工作宏观管理，监督指导项目主管部门、建设单位开展建设项目档案工作。

三、加强重点建设项目档案工作规范化管理

建设单位要建立覆盖项目各类文件、档案的管理制度和业务规范体系，通过节点控制强化项目文件管理，实现从项目文件形成、流转到归档管理的全过程控制。

建设单位保存的项目档案收集范围应包括项目建设全

过程形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。归档保存的文件材料应签字盖章手续完备，真实可靠。文件材料的整理要遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持文件之间的有机联系，分类科学，组卷合理，系统规范，案卷质量应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822－2008）、《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)和相关行业标准要求。

建设单位在参建单位撤场前和项目交工验收时，应对参建单位形成文件材料的收集、整理情况进行法人验收（自检），形成法人验收（自检）报告，报经项目主管部门审核同意；接受档案专项验收，未经档案专项验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。

建设单位留存的档案是本单位档案馆（室）藏重要组成部分，应符合国家和我市档案行政管理部门有关档案工作规定。项目档案验收合格后，要将全部项目档案向本单位档案部门归档。项目竣工后，建设单位还要按照有关规定向相关专业档案馆移交，涉及向上级主管部门、运行、养管等单位（部门）移交档案的要按规定办理。

建设单位要积极开展项目档案信息化工作，按照国家档案局和国家发改委制定的《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》要求，加强电子文件收集和归档工作。

建设单位要做好所存项目档案的鉴定、保管、利用和统计工作。强化档案文件安全工作，建设单位和各参建单位应配备必备的档案保管、保护设备设施和档案信息化管理软件，设有与档案工作相适应的、符合要求的档案库房，确保项目档案文件材料实体和信息在形成过程和归档后的安全。

四、加强重点建设项目档案工作的监管与服务

档案行政管理部门和项目主管部门要进一步增强责任意识和服务意识，切实履行监管职责，完善标准，简化手续，廉洁高效搞好各项服务。

做好市重点建设项目档案的登记工作。每年市政府安排市重点建设项目计划后，市档案行政管理部门即组织登记工作，督促承担市重点建设项目的建设单位按时登记，并汇总登记情况，定期通报。

严格重点建设项目档案的验收制度。重点建设项目进行竣工验收前，应当由同级档案行政管理部门与项目主管部门依据国家和我市重点建设项目相关规定共同组织验收。其中政府投资类项目，还要按照市审批工作要求，开展验收；既属于市重点又属于区政府投资的建设项目由区档案行政管理部门和项目主管部门负责验收，验收结果上报向市档案行政管理部门。

市档案行政管理部门将逐步建立由档案人员、工程技术

人员等组成的市重点建设项目档案工作验收专家库，完善验收制度，简化验收手续，建立验收廉政承诺制度。

加强项目档案工作监督与管理。项目主管部门定期对建设单位项目档案主体责任落实、项目档案安全保管等情况进行督促检查；档案行政管理部门对重点建设项目档案工作开展“双随机”执法检查。

搞好项目档案的指导和服务工作。档案行政管理部门与项目主管部门要采取多种形式共同做好重点建设项目档案工作指导和服务；承诺同一问题只跑一趟，及时、主动帮助项目单位解决档案工作问题；组织业务知识培训，提高项目档案人员业务能力，推动项目档案工作规范、深入开展。

五、本意见自2018年10月1日施行，2023年9月30日废止。