

	3	档案收集积累 情况评价	
	4	竣工图编制 情况评价	
	5	档案系统整理 情况评价	
	6	现代化管理 情况评价	
	7	档案在项目建设 及试运行中发挥 作用情况评价	
	8	档案保管 条件评价	
	9	存在的主要问题 及整改期限	
	10	总体评价	
验收 主持 单位 确认 意见	<div>( 签 章 ) 年 月 日</div>		

# 江苏省基本建设项目 档案专项验收申报表

编号：

项目名称								
建设单位或项目法人								
地址					邮编			
项目总投资		万元		建设工期		年 月- 年 月		
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								
档案资料管理部门名称					隶属部门			
联系电话					负责人			
专职档案人员数量					档案数量（卷）			
图纸张数					排架长度（米）			
库房/档案工作其他用房面积（平方米）								
档案管理主要 设 施 设 备								
专项验收时间								
验收组 成员及 单位								
验收 意见	1	档案管理体制 评价（网络建设、 制度建设）						
	2	文件材料形成 情况评价						

验收申请后 15 日内，与有关单位协商，确定专项验收时间、地点及验收组成员单位；

(二)召开档案专项验收会议；

(三)有关单位按照档案专项验收会议的要求和意见进行整改；

(四)在项目竣工验收会议上对整改情况进行检查，向竣工验收委员会提出档案验收意见。

第十三条 项目档案专项验收会议的主要内容：

(一)验收组织单位有关人员主持验收会议，通过档案专项验收组成员名单；

(二)听取项目建设单位汇报项目建设概况和档案自检情况；

(三)察看档案库房及设备设备，抽查项目档案；

(四)验收组成员对项目档案工作进行综合评议并形成档案专项验收意见；

(五)验收组向项目建设单位反馈验收意见。

第十四条 对项目档案的专项验收，必须抽查一定比例的档案案卷。凡项目档案数量超过 2000 卷的，抽查 10%的档案；数量超过 1000 卷但不足 2000 卷的，抽查 15%的案卷；数量在 1000 卷以下的，抽查 30%的案卷。

第十五条 项目档案专项验收意见应对项目档案管理体制等十个方面的情况做出评价并填入《江苏省基本建设项目档案专项验收申报表》。

第十六条 档案专项验收通过后应由验收主持单位审核并在《江苏省基本建设项目档案专项验收申报表》上签署确认意见。

第十七条 凡档案专项验收不合格的项目，验收组应要求项目建设单位限期于项目竣工验收前对存在问题进行整改，并视整改情况安排复查。复查仍不合格的，档案专项验收不予通过。

## 第六章 附则

第十八条 本办法由江苏省档案局负责解释。

第十九条 本办法自二〇〇二年九月十日起施行。

### 第三章 验收组织

第六条 基本建设项目验收委员会应有档案行政管理部门的代表参加，主持验收部门应当通知有关的档案行政管理部门派员参加。

第七条 基本建设项目竣工验收之前要完成项目档案的收集、整理、归档工作，通过档案专项验收并办理相应的确认手续。对需要组织初步验收的大中型和省重点建设项目，档案专项验收应在初步验收之前进行。

第八条 省级以上审批的地方基本建设项目由省档案局主持档案专项验收；其他项目按隶属关系由项目主管部门或省辖市档案局主持验收。

第九条 档案专项验收组由省、市档案行政管理部门、项目主管部门、项目建设单位的有关人员组成。

### 第四章 验收申请

第十条 项目建设单位应在项目竣工验收（或初步验收）前三个月向档案验收组织单位递交档案专项验收申请，并附《江苏省基本建设项目档案专项验收申报表》（一式两份，表式附后）和项目档案工作自检报告。

第十一条 档案专项验收之前，项目建设单位应组织项目施工、监理单位负责人以及有关人员进行档案自检，并在此基础上形成项目档案工作自检报告。自检报告的内容主要包括：项目建设概况及项目档案管理概况；项目档案工作的管理体制；项目档案形成、积累、整理、归档和计算机辅助档案管理情况；竣工图编制情况及质量；项目档案安全保管情况；档案在项目建设和试运行中发挥作用情况；项目档案的总体评价、存在问题及解决措施。

### 第五章 验收程序

第十二条 基本建设项目档案验收工作程序如下：

（一）档案专项验收的主持单位在接到项目建设单位的档案专项

# 江苏省基本建设项目档案验收暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为规范基本建设项目档案验收工作，确保基本建设项目档案的完整、准确、系统和安全，根据《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案管理条例》和《江苏省基本建设项目竣工验收办法》的规定，制定本办法。

第二条 凡本省范围内国有投资（含财政预算内、预算外专项资金）新建、扩建、改建的地方基本建设项目（包括中方控股的利用外资项目）以及国家有关部门委托本省验收的项目均适用本办法。

第三条 基本建设项目档案是指在基本建设项目立项审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的，应当归档保存的各种形式和载体的文件材料。

第四条 基本建设项目档案是项目建设的真实历史记录，是项目运行、维护、管理、改扩建等工作的依据。基本建设项目档案的验收是基本建设项目竣工验收的重要组成部分。

## 第二章 验收标准

第五条 基本建设项目档案验收应达到以下标准：

- (一)有运行良好的档案管理体制；
- (二)文件材料形成程序规范、签署完备、制作质量好；
- (三)档案收集齐全完整；
- (四)竣工图编制准确、清晰、规范；
- (五)全部档案已进行系统整理，案卷质量、档案编目等符合规范化、标准化的要求；
- (六)已运用计算机辅助档案管理，建立项目档案数据库；
- (七)具有符合要求的档案库房和档案保护设备；
- (八)在项目建设和试运行过程中积极主动提供档案利用并取得一定效果。

第十条 企业采取有效措施对档案进行安全保管，并切实加强知识产权档案和涉及商业秘密档案的管理。

第十一条 企业对保管期限已满的档案进行鉴定。对确无保存价值的档案登记造册，按有关规定经企业法定代表人批准后进行监销。

第十二条 企业做好档案统计工作。国有大中型企业应按档案行政管理部门的要求填写有关报表。企业认真做好对国家和社会有保存价值的档案的登记工作。

第十三条 企业档案现代化应与企业信息化建设同步发展，不断提高档案管理水平。

第十四条 企业档案部门应积极做好档案的提供利用工作，努力开发档案信息资源，为企业提供及时、有效的服务。

第十五条 企业必须为政府有关部门、司法部门依法执行公务提供真实、准确的档案。

第十六条 企业提供利用、公布档案，不得损害国家、社会和其他组织的利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十七条 国有企业资产与产权发生变动，应按《国有企业资产与产权变动档案处置办法》做好档案的处置工作。

国有企业破产，破产清算组应妥善处置破产企业档案；国有企业分立，档案处置工作由分立后的企业协商办理。

第十八条 企业对在企业档案工作中做出突出贡献的人员给予表彰和奖励。

第十九条 企业应当建立档案工作责任追究制度，对不按领土完整归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，依法进行处理。

第二十条 本规定由国家档案局负责解释。

第二十一条 本规定自 2002 年 9 月 1 日起施行。《国营企业档案管理暂行规定》同时废止。其他有关企业档案工作的规定凡与本规定抵触的，以本规定为准。



# 企业档案管理规定

第一条 为加强企业档案工作，促进档案工作为企业各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的企业档案，是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。

第三条 企业应遵守《档案法》，依法管理本企业档案，明确管理档案的部门或人员，提高职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。

第四条 企业档案工作接受档案行政管理部门的监督和指导。

中央管理的企业制定本企业档案管理制度和办法须报国家档案局备案。

第五条 企业负责档案工作的部门依法履行下列职责：

(一)贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度；

(二)统筹规划并负责本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；

(三)指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作；

(四)监督、指导本企业所属机构（含境外机构）的档案工作。

第六条 企业档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力。

第七条 企业各部门负责归档文件材料的收集和整理，并定期交本企业档案部门集中管理。任何人不得拒绝归档。

第八条 归档的文件材料应完整、准确、系统。文件书写和载体材料应能耐久保存。文件材料整理符合规范。归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存。

第九条 企业根据有关规定，确定档案保管期限，划定档案密级。