

# 工业和信息化部办公厅文件

工信厅规〔2019〕3号

---

## 工业和信息化部办公厅关于 印发《工业和信息化部直属单位 固定资产投资项目档案验收办法》的通知

各省、自治区、直辖市通信管理局，部属各单位，部属各高校：

现将《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收办法》印发你们，请认真遵照执行。

(此页无正文)



(联系电话：010—68205128)

# 工业和信息化部直属单位固定资产投资项目 档案验收办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强工业和信息化部直属单位固定资产投资项目的档案（以下简称项目档案）管理，规范项目档案验收工作，根据《中华人民共和国档案法》和《重大建设项目档案验收办法》等有关规定，结合档案工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各省、自治区、直辖市通信管理局、工业和信息化部直属事业单位和部属高校（以下统称直属单位）中央预算内投资基本建设项目、工业和信息化部直属高校中央财政投资基本建设项目。

**第三条** 本办法所称项目档案是项目建设、管理过程中形成的，具有保存价值并经过系统整理归档的各种载体形式的历史记录。

**第四条** 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分，档案验收不合格的项目，不得通过项目竣工验收。

**第五条** 建设单位应将项目档案管理工作纳入项目管理程序，与建设同步进行，建立项目档案相关管理制度，确保项目档案的完整、准确、系统、规范和安全。

## 第二章 验收组织



**第六条** 工业和信息化部组织竣工验收的项目，档案验收在项目竣工验收组的统一领导下进行。

(一) 总投资 1 亿元及以上的项目，在项目竣工验收前进行档案预验收。

(二) 总投资 1 亿元以下的项目，在项目竣工验收时同步进行档案验收，必要时可进行档案预验收。

**第七条** 项目档案验收组的组成：

(一) 项目档案预验收，由工业和信息化部相关司局和熟悉项目管理的档案专家组成验收组，验收组人数一般为不少于 5 人的单数。

(二) 项目档案验收与竣工验收同步进行的，项目竣工验收组中必须有档案专家。

### 第三章 验收程序及内容

**第八条** 项目竣工后，建设单位应组织有关人员对项目档案进行全面自检，形成自检报告。自检报告主要内容包括：

(一) 项目建设及项目档案管理情况；

(二) 保证项目档案的完整、准确、系统、规范、安全所采取的控制措施；

(三) 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；

(四) 存在的问题及解决措施。

**第九条** 项目档案验收应根据《建设项目档案管理规范》

(DA/T28-2018)及相关标准规范,对项目档案的完整性、准确性、系统性、规范性和安全性进行评价。

**第十条** 项目档案验收的主要内容(详见附件)包括:

- (一)项目档案的基础管理工作;
- (二)项目档案的完整、准确、系统、规范情况;
- (三)项目档案的安全情况。

**第十一条** 项目档案验收方式包括查验案卷、现场质询等。案卷数量为100卷(含)以下的,全部检查;案卷数量为100卷以上的,抽查比例不低于30%且不少于100卷。抽查重点为项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工文件、质检文件、重要合同、协议等。

**第十二条** 项目档案验收意见应包括:

- (一)项目建设概况;
- (二)项目档案管理情况;
- (三)验收评价;
- (四)存在问题与整改要求。

**第十三条** 档案验收不合格的项目,由验收组提出限期整改要求,建设单位整改后重新履行验收申请手续。造成档案缺失且不可弥补的,应追究相关单位及人员的责任。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 其他由工业和信息化部审批管理的基本建设项目可参照本办法相关程序执行。



**第十五条** 项目涉及国家秘密的，应严格遵守国家有关保密规定。

**第十六条** 本办法由工业和信息化部负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。原《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收办法（试行）》（工信部规〔2010〕160号）同时废止。

附件：工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收内容

附件

## 工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案 验收内容

### 一、项目档案的基础管理工作

(一) 项目档案管理制度建设情况。建设单位执行国家档案工作法律法规，建立项目档案管理工作相关规章制度的情况。

(二) 建设单位项目档案管理情况。项目档案工作是否实行统一管理，对单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行监督、指导，要求是否明确，控制措施是否有效。

(三) 档案工作人员配备情况。是否对档案工作人员进行专业培训。

(四) 档案工作条件保障情况。档案工作经费是否保证，计算机、复印机、声像器材等必备的办公设备是否配备，档案工作环境和安全措施是否到位。

### 二、项目档案的完整性、准确性、系统性、规范性

项目文件材料的收集、整理、归档和项目档案的整理与移交是否符合《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2014)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《电子文件归档与电子档案管理



规范》(GB/T18894-2016)等有关标准规范,项目档案是否完整、准确、系统、规范。

(一)项目建设全过程中有保存价值的文件材料是否归档,各种文件是否齐全,文件格式是否规范。

(二)档案内容是否反映竣工时的真实情况和建设过程,更改到位,图物相符,数据准确,版本可靠。

(三)是否按归档材料形成规律,保持文件之间的有机联系,分类科学,组卷合理,整理规范,便于查找利用。

(四)档案是否及时收集积累、归档、移交。

(五)档案材料是否签章齐备,均为原件,电子文件可识读。

### 三、项目档案的安全

(一)档案库房是否采取防火、防盗、防有害生物和温度控制措施,档案库房与阅览、办公用房分开。

(二)档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具是否符合标准要求。

(三)归档文件材料的制成材料是否符合耐久性要求。

(四)是否采取有效措施保证档案载体和信息安全。



---

工业和信息化部办公厅

2019年1月9日印发

---

