

设备仪器档案工作手册

西北工业大学档案馆 编

电话:(029)88493679

邮编:710072

网址:dag.nwpu.edu.cn



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

设备仪器档案工作手册

设备仪器档案工作手册

西北工业大学档案馆

西北工业大学档案馆



西北工业大学档案馆
2022年3月



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

设备仪器档案工作手册

西北工业大学档案馆

二〇二二年三月

西北工业大学档案馆

国家领导人对档案工作的重要批示

档案工作是一项非常重要的工作，因为档案工作是一项基础性工作，通过档案工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。档案工作是当前国家事业发展不可缺少的方面，随着经济社会的发展，档案工作将越来越重要。

——习近平

档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

——习近平

西北工业大学档案馆

目 录

一、国家档案工作相关规定

1. 中华人民共和国档案法	1
2. 国防科技工业固定资产投资项目档案工作管理办法	13
3. 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	20
4. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法	26
5. 航空工业固定资产投资项目档案管理规范	47
6. 科学技术案卷构成的一般要求	119
7. 纸质归档文件装订规范	135

二、学校设备仪器档案工作相关规定

1. 西北工业大学设备仪器档案管理办法	151
2. 西北工业大学设备仪器档案归档范围	155
3. 西北工业大学设备仪器档案归档要求	164
4. 西北工业大学设备仪器档案归档表格	166

西北工业大学档案馆

第一部分

国家档案工作相关规定

西北工业大学档案馆

中华人民共和国档案法

目 录

第一章 总 则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案的管理

第四章 档案的利用和公布

第五章 档案信息化建设

第六章 监督检查

第七章 法律责任

第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,推进国家治理体系和治理能力现代化,为中国特色社会主义事业服务,制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动,适用本法。

本法所称档案,是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作,把档案事业纳入国民经济和社会发展规划,将档案事业发展经费列入政府预算,确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务,享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新,促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用,推动档案科技进步。

国家采取措施,加强档案宣传教育,增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息公开的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指

定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用

的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设,与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的,应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测,确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设,推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定,可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查:

(一) 档案工作责任制和管理制度落实情况;

- (二) 档案库房、设施、设备配置使用情况；
- (三) 档案工作人员管理情况；
- (四) 档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- (五) 档案信息化建设和信息安全保障情况；
- (六) 对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，

由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

国防科技工业固定资产投资项目 档案工作管理办法

(科工技〔2015〕931号)

第一章 总则

第一条 为加强国防科技工业固定资产投资项目(以下简称项目)档案工作,确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效,根据《中华人民共和国档案法》《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和《国防科技工业固定资产投资项目管理规定》,制定本办法。

第二条 本办法适用于国家国防科技工业局负责审批或审查后报国务院审批、全部或部分使用中央财政资金的固定资产投资项目的档案管理工作(以下简称项目档案工作)。

第三条 项目档案是指在项目论证、批复、实施、竣工验收、运行维护等各阶段形成的具有保存价值的各种载体形式的项目文件。项目档案管理是项目管理的重要组成部分。

第二章 职责分工

第四条 国家国防科技工业局项目档案工作接受国家档案局监督指导,其主要职责包括:

(一)根据国家有关方针政策和发展规划,统一领导项目档案工作,制定相关规章制度;

(二)归口管理项目档案验收,会同国家档案局对项目档案工作进行监督、指导和检查;

(三)负责组织项目档案信息报送工作,接收和管理项目档案目录信息;

(四)组织开展项目档案管理宣贯培训、交流,建立档案专家库。

第五条 国家有关部门(单位)、各军工集团公司、中国工程物理研究院、有关民口中央企业集团公司和地方国防科技工业管理部门(以下称主管单位)分别负责所属单位和地方单位项目档案工作的统一管理,主要职责包括:

(一)根据国家有关政策法规要求,编制项目档案工作规划与计划,制定项目档案管理、验收等相关制度和标准规范;

(二)建立健全项目档案工作组织体系,设置相应的档案工作机构,明确项目档案工作的分管领导,配备项目档案工作专职人员;

(三)对项目档案工作进行监督检查,受委托组织开展项目档案验收工作;

(四)组织开展项目档案管理培训、业务指导、交流与项目档案信息报送等工作。

第六条 承担项目建设任务的科研院所、高校、国有独资和国有控股企业、非公企业(外资企业除外)等(以下称建设单位)是项目档案工作的责任主体,主要职责包括:

(一)根据国家有关政策法规要求,建立健全本单位项目档案工作制度和标准规范;

(二)建立项目档案工作领导责任制,相关部门、人员岗位责任制和考核机制,建立以档案工作管理部门为核心的项目档案工作网络;

(三)按照国家档案工作"三纳入"、"四参加"、"四同步"等要求,将项目档案管理纳入项目管理程序,与项目建设工作同步开展,并明确具体项目档案工作管理职责、控制措施、归档计划、归档范围等方面的工作要求;

(四)对项目档案实行集中统一管理,并组织有关专业人员和档案人员对项目档案进行自查;

(五)对项目管理人员和档案管理人员进行项目档案管理业务培训,以满足项目档案工作需要。

第三章 项目文件归档与管理

第七条 建设单位及承担项目勘察、设计、施工、监理、设备供应等任务的单位(以下称参建单位)在项目论证、批复、实施、竣工验收、运行维护等各阶段工作中,均应按要求将相应形成的文件材料及时归档。

第八条 建设单位按照国家建设项目文件材料归档及档案管理相关规范要求,制定项目文件材料归档范围和保管期限。

第九条 建设单位档案工作管理部门应参加设备开箱验收、竣工验收等工作;其他有关部门按照档案工作管理部门要求,开展项目文件材料收集、整理和归档工作,做到"谁形成、谁归档",并接受档案工作管理部门的监督、指导和检查。

第十条 建设单位在制定招标文件、与参建单位签订合同(协议)时,应设立专门条款,明确相关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、归档时间及违约责任。

第十一条 建设单位在支付合同款前,应审查参建单位的项目文件

材料归档情况,对于未按合同(协议)要求提供项目档案(文件材料)的,暂停或不予支付。

第十二条 参建单位和建设单位相关部门按照有关标准规范,将项目形成的全部文件材料进行分类、组卷、整理和编目,并编制归档说明。

第十三条 项目文件材料归档要求如下:

(一)归档的文件材料应完整、准确、系统、有效;

(二)归档的文件材料应为原件;

(三)归档的文件材料字迹线条耐久、清晰、载体质量优良,签章完备,符号、代号、计量单位符合标准化要求,竣工图更改到位,标识清楚;

(四)建设单位应对项目建设的重要阶段和关键环节(重要部位、重要工艺、重要工序、重大事件、重要活动等),重要结构或关键部位的隐蔽工程形成照片、录音、录像等图像及音视频电子文件,并按国家有关规范要求整理和归档;

(五)文件材料移交归档时应填写移交清单,履行清点、签字等手续。

第十四条 建设单位根据国家或行业档案分类编号的规定,编制本单位项目档案分类编号方案。分类编号要遵循文件材料的形成规律,便于保管和利用。

第十五条 建设单位根据国家或行业电子文件管理的有关法律法规和标准规范,按照“统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密”的原则,加强对项目所形成电子文件的收集、管理和归档工作。

第十六条 建设单位应按照档案信息化建设要求采用档案管理信息系统,建立项目档案数据库。

第十七条 建设单位应按照纸质档案数字化技术规范对项目纸质文件材料进行数字化转换,范围包括但不限于以下内容:项目立项审批

文件、地质勘测文件、质量评定(验收)文件、竣工验收文件、竣工图等。

第十八条 建设单位加强对项目档案的开发利用,组织做好项目建设大事记、项目专题文件材料汇编、工程介绍、工程图集等多种形式的档案编研工作。

第十九条 项目档案库房面积应满足项目档案管理的要求,保管条件应符合档案保护技术要求。

第二十条 涉及国家秘密的文件材料,按照有关要求确定密级、保密期限并严格控制其知悉范围;涉密项目档案的保管和利用应符合国家有关保密管理要求,超过保密期限的涉密项目档案不得直接公开,由原定密单位按照有关规定进行解密审核,并决定是否公开。

第二十一条 停建、缓建项目的档案由建设单位保存;资产与产权变动单位的项目档案处置,依据国家相关要求执行。

第四章 项目档案验收

第二十二条 项目档案验收是项目竣工验收的必备条件之一。未经项目档案验收或项目档案验收不合格的,不得进行现场竣工验收。

第二十三条 项目档案验收应具备下列条件:

- (一)除尾工工程外,完成了批复的建设内容;
- (二)完成了项目环保、消防、安全设施、职业卫生等单项验收工作;
- (三)完成了项目竣工财务决算审计工作;
- (四)完成了项目建设全部文件材料的归档工作。

第二十四条 建设单位在提出项目档案验收申请前,应完成对项目档案的自查,形成自查报告,并在项目档案验收1个月前向项目档案验收组织单位报送验收申请,其内容主要包括:项目概况、项目档案工作情

况、项目档案自查中存在的主要问题及整改情况、项目档案目录等；

第二十五条 建设单位在项目档案验收时应向验收组提供下列材料：

(一)项目档案验收汇报材料。主要包括：项目建设依据性文件，建设内容、建设时间、建设地点，项目批复投资情况，项目建设完成情况，招标投标执行情况，环保、消防、安全设施和职业卫生等验收情况，项目审计完成情况，项目档案工作情况，监理单位对归档文件材料的审核报告等；

(二)项目招投标、合同、单项工程划分、设备、主要参建单位等清单；

(三)项目档案管理规章制度与标准规范，档案分类方案，项目档案移交清单，参建单位归档说明，项目档案管理、指导、检查等方面材料；

(四)全部案卷及目录。

第二十六条 总投资超过 1 亿元的项目应组织档案预验收。复杂和建设周期超过 5 年的项目，可采取分阶段、分专业的方式组织项目档案验收。

第五章 奖惩

第二十七条 主管单位及建设单位对在项目档案工作和档案验收中成绩突出的集体或个人视情况予以奖励和表彰。

第二十八条 主管单位及建设单位对在项目档案工作中违反规定造成重大损失的集体或个人，视情节轻重予以通报批评、处分或依法追究 responsibility。

第六章 附则

第二十九条 本办法由国家国防科技工业局负责解释。

第三十条 使用其他渠道资金的国防科技工业固定资产投资项目的档案工作,参照本办法执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。原《国防科技工业固定资产投资项目档案管理规定》(科工办〔2007〕744号)同时废止。

西北工业大学档案馆

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

(工信厅规〔2019〕3号)

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。

一、国家档案工作相关规定

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。

国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法

(科工技〔2020〕137号)

第一章 总 则

第一条 为加强国防科技工业固定资产投资项目档案管理,规范档案验收工作,确保项目档案的完整、准确、系统、规范和安全,根据《中华人民共和国档案法》及有关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于国家国防科技工业局(简称国防科工局)负责审批或审查后报国务院审批、全部或部分使用中央财政资金的固定资产投资项目(以下简称项目)的档案验收工作。

第三条 本办法所称项目档案是指在项目论证、批复、实施、竣工验收、运行维护等各阶段形成的具有保存价值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必备条件之一。未经项目档案验收或未通过项目档案验收的,不得通过项目竣工验收。

第五条 项目建设单位应建立项目档案管理制度和项目档案工作管理网络,将项目档案工作纳入项目建设管理程序,明确项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制,并进行考核,确保项目档案工作与项目建设工作同步进行。

第六条 国防科工局归口管理项目档案验收工作,业务上接受国家档案局的指导。国防科工局、国家档案局以组织抽查、参加验收等形式对项目档案验收工作进行监督、指导。

第七条 国家有关部门(单位)、地方国防科技工业管理部门、

各军工集团公司、中国工程物理研究院、有关民口中央企业集团公司等（以下简称项目主管单位），根据国家有关政策法规要求，制定项目档案管理、验收等相关制度和标准规范，对项目档案工作进行业务指导和监督、检查，受委托组织开展项目档案验收工作。

第二章 验收组织

第八条 国防科工局编制下达项目验收计划时，一并编制下达项目档案验收计划。

第九条 项目档案验收的组织：

（一）国防科工局组织竣工验收的项目，其项目档案验收由国防科工局组织实施，可委托项目主管单位的档案工作部门或有关档案机构组织实施；

（二）由国防科工局会同项目主管单位或地方国防科技工业管理部门组织竣工验收的项目，其项目档案验收委托项目主管单位或地方国防科技工业管理部门的档案工作部门或有关档案机构组织实施；

（三）受委托组织实施项目档案验收的单位，应将项目档案验收实施计划报送国防科工局备案；

（四）各级档案部门应加强项目档案验收前的指导和咨询；总投资在1亿元以上（含1亿元）的项目，应当组织项目档案预验收；国防科工局及受委托的档案工作部门或档案机构认为必要

时，可以采取分阶段、分专业的方式组织项目档案验收。

第十条 项目档案验收组的组成：

（一）国防科工局组织的项目档案验收，由国防科工局组织有关专家组成验收组；

（二）国防科工局委托有关部门（单位）组织的项目档案验收，由项目档案验收组织单位组织有关专家组成验收组；

（三）项目档案验收组人数一般为不少于 5 人的单数，总投资低于 1000 万元或档案少于 60 卷的项目，项目档案验收组人数可为不少于 3 人的单数，组长由项目档案验收组织单位人员或指定有关专家担任。

第十一条 国防科工局及受委托的档案工作部门或有关档案机构要建立项目档案验收专家库，并开展业务培训。国防科技工业固定资产投资项目档案验收、竣工验收等应优先从专家库中选用档案专家。

第十二条 项目档案验收费用从项目管理费中列支。

第三章 验收申请

第十三条 申请项目档案验收应具备下列条件：

（一）除尾工工程外，完成批复的建设内容；

（二）完成项目环保、消防、安全设施、职业卫生等单项验收工作；

（三）完成项目竣工财务决算审计工作；

(四) 完成项目建设文件材料的收集、整理、归档工作;

(五) 项目建设单位组织本单位和项目工程总承包、施工、监理等方面负责人员完成项目档案工作全面自查,并形成自查情况报告,主要包括:

1. 项目建设及管理概况(包括任务来源和依据、建设起止时间、投资总额及构成、项目的主要建设内容,招投标及合同协议签订等情况);

2. 项目档案管理概况(包括组织机构、职责分工、工作网络,保证项目档案的完整、准确、系统、规范和安全所采取的控制措施,项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况,档案种类和数量、案卷质量、竣工图质量等);档案在项目建设、管理、试运行中的作用;

3. 存在的主要问题及整改情况。

(六) 总投资在1亿元以上(含1亿元)的项目,完成项目档案预验收工作,并针对预验收意见完成整改。

第十四条 项目建设单位一般应在竣工验收计划时间2个月前做好项目档案验收准备工作。

第十五条 项目建设单位应在项目档案验收1个月前以正式文件形式向项目档案验收组织单位提交《国防科技工业固定资产投资项目档案验收申请表》(见附件1)。

第十六条 项目档案验收组织单位应在收到项目档案验收申请之日起15天内做出答复。对符合项目档案验收条件的,项目档

案验收组织单位向被验收单位下达验收通知，明确验收时间、验收组组成人员和工作安排。

第四章 验收程序及要求

第十七条 项目档案验收的依据：

- (一) 国家及国防科技工业档案工作管理有关制度和标准；
- (二) 项目建议书、可行性研究报告和初步设计的批复，以及项目实施调整方案、概算调整等批复和备案文件；

第十八条 项目档案验收以项目档案验收组织单位召集验收会议的形式进行。验收组全体成员参加项目档案验收会议，被验收单位负责提供会议场地和相关条件。

第十九条 项目档案验收的程序及内容（见附件 2）。

第二十条 项目档案验收工作中涉及国家秘密时，应按照保密管理制度严格控制知悉范围。验收组成员应在项目档案验收工作开展前签订保密承诺书（见附件 3）。

第二十一条 检查项目档案采用现场质询、现场查验案卷的方式。查验案卷的比例和数量为：100 卷（含 100 卷）以下的，全部检查；101 卷～1000 卷（含 1000 卷）的，抽查不少于 $[100 + (\text{案卷总数} - 100) \times 30\%]$ 卷；1001 卷以上的，抽查不少于 $[370 + (\text{案卷总数} - 1000) \times 15\%]$ 卷。

第二十二条 验收组成员填写项目档案验收意见反馈单（见附件 4）。

第二十三条 项目档案验收结果分为通过与不通过。项目档案验收组半数以上成员同意为通过。

第二十四条 验收组填写《国防科技工业固定资产投资项目档案验收意见表》（见附件5）一式二份。

第二十五条 通过项目档案验收的项目，由项目档案验收组织单位以正式文件形式印发项目档案验收批复。验收组指出问题或提出需要补充材料的项目，应在重新核验并认定后再印发批复。

第二十六条 国防科工局委托验收的项目，项目档案验收组织单位在印发项目档案验收批复文件的同时抄报国防科工局。

第二十七条 未通过项目档案验收的项目，由项目档案验收组织单位提出限期整改要求，项目建设单位整改后重新履行验收申请手续。

第二十八条 国防科工局定期以抽查方式，对项目建设单位的项目档案工作情况，受托开展项目档案验收单位的验收组织情况进行监督检查。

第五章 奖 惩

第二十九条 项目主管单位及建设单位对在项目档案验收中成绩突出的集体和个人视情况予以奖励和表彰。

第三十条 在项目档案验收及项目档案监督检查中发现问题较严重的，国防科工局将对项目主管单位、建设单位、验收组织单位等相关责任单位以适当的形式在国防科技工业系统范围内予

以通报。

第三十一条 项目档案验收工作中严重违反本办法,造成重大档案损失的单位或个人,将依法追究责任。

第六章 附 则

第三十二条 项目竣工验收后,项目档案按国家及国防科技工业固定资产投资项目档案工作管理的有关规定严格执行。

第三十三条 各单位自筹资金的国防科技工业固定资产投资项目的档案验收工作可参照本办法执行。

第三十四条 本办法由国防科工局负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法》(科工办〔2007〕161号)同时废止。

- 附件:
1. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收申请表
 2. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收程序和验收内容
 3. 保密承诺书
 4. 项目档案验收意见反馈单(综合部分和逐项部分)
 5. 国防科技工业固定资产投资项目档案验收意见表

附件 1

密级:

国防科技工业固定资产投资项目

档案验收申请表

项 目 名 称:

申请验收单位:

申请验收时间:

报送该表时间

年

月

日

项目名称			
审批（核准） 机关		立项日期	
批复总概算		建设周期	
建设单位 （法人）		主 要 设计单位	
主 要 施工安装单位		主 要 监理单位	
计划档案 验收日期		计划竣工 验收日期	
联系人		联系电话	
申请单位 自查意见	(单位盖章) 年 月 日		
项目档案自查情况报告 (可单独附文)			

附件 2

国防科技工业固定资产投资项目档案 验收程序和验收内容

一、验收程序

项目档案验收工作按照：验收首次会、项目档案现场检查、验收末次会三个步骤进行。

（一）验收首次会

首次会由项目档案验收组组长主持。

参加会议人员：验收组全体成员，项目建设单位主管领导及有关人员、各参建单位有关人员列席会议。

1. 首次会议程

- （1）项目建设单位汇报项目建设概况、项目档案工作情况；
- （2）监理单位汇报项目档案质量审核情况；
- （3）验收组提出相关质询，组长提出检查验收的有关要求。

2. 首次会材料准备

建设单位向验收组提供下列材料：

（1）项目档案验收汇报材料

主要内容包括：项目建设依据性文件，建设内容、建设时间、建设地点，项目批复投资情况，项目建设完成情况，招投标执行情况，环保、消防、安全设施和职业卫生等验收情况，项目审计

完成情况，项目档案工作情况，监理单位对归档文件材料的审核报告等。

(2) 项目招投标、合同、单位工程划分、设备、主要参建单位等清单；

(3) 项目档案管理规章制度与标准规范，档案分类方案，项目档案移交清单，参建单位归档说明，项目档案管理、指导、检查等方面材料；

(4) 项目档案信息化建设、电子文件归档和电子档案管理等说明材料；

(5) 全部案卷及目录。

(二) 项目档案现场检查

项目档案抽查的重点为：项目前期文件（项目筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计、征地拆迁及工程准备过程中形成的文件），土建工程施工文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。还包括质检文件，规划文件，以及投资建设新增关键设备设施档案和重要音像档案等。

现场检查程序：

(1) 验收组成员对项目档案进行查验；

(2) 验收组成员对建设单位项目档案基础管理工作、项目档案安全和涉密档案管理情况进行现场查验；

(3) 验收组汇总项目档案检查情况，对项目档案的完整性、准确性、系统性、规范性、安全性进行综合评价，形成验收意见。

如需要，项目建设单位可进行解释澄清。

（三）验收末次会

末次会由验收组组长主持。参加人员同首次会。末次会议程为：

1. 验收组介绍项目档案检查情况并与建设单位交换意见；
2. 验收组宣读项目档案验收意见。

二、验收内容

验收组按以下内容进行检查并做出评价。

（一）项目档案的基础管理工作

1. 项目建设单位认真执行国家档案工作法律法规，建立健全项目档案工作各项规章制度，建立切合实际的项目档案工作管理体制和工作程序。

2. 项目建设单位对项目档案工作实行集中统一管理，对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导，项目档案工作融入项目建设中，与项目建设同步，纳入到项目建设计划、质量保证体系、项目管理等程序。

3. 项目档案工作实行领导负责制，确定负责项目档案工作的领导和部门，实行各部门和有关人员档案工作责任制，并采取有效的考核措施。

4. 项目文件的收集、整理和归档纳入合同管理，要求明确，控制措施有力。

5. 配备适应工作需要的档案管理人员，档案管理人员经过

档案管理专业培训。

6. 采用先进信息技术，建设满足项目管理需要的项目档案管理信息系统，并应具备电子文件管理与归档等功能。

7. 保证档案工作所需经费，配备档案工作设备、设施等各项管理资源。

（二）项目档案的完整、准确、系统、规范、安全情况

1. 按照《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018），结合项目产生文件材料的实际情况，检查项目档案的完整性、准确性、系统性、规范性、安全性。

2. 项目文件材料的收集、整理、归档和项目档案的整理与移交符合《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）及《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）。

（三）项目档案的安全

1. 档案库房采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制等措施，实现档案库房、阅览室、办公用房三分开。

2. 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具符合标准要求；

3. 归档文件的制成材料符合档案保护的要求；

4. 采用有效措施保证档案实体和信息安全。

（四）涉密档案保密管理

1. 涉密项目文件归档时应有确定的密级和保密期限，严格控制知悉范围；涉密项目档案的保管符合国家对涉密载体管理的要求；

2. 存储涉密项目档案的库房和机房应为保密要害部位并按相应保密规定进行管理。

西北工业大学档案馆

附件 3

保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，
本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和建设单位保密规章制度，履行保密义务；
- 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
- 三、不违规记录、存储、复制国家秘密，不违规留存国家秘密、商业秘密和工作秘密载体；
- 四、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密、商业秘密和工作秘密；
- 五、未经建设单位审查批准，不得擅自发布涉及该项目工作内容的文章；
- 六、上述保密承诺内容已经本人仔细阅读，对其不存疑义，违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪和法律责任。

承诺人身份证号码:

[illegible]

承诺人签名:

年 月 日

备注：保密承诺书一式两份，自签字之日起有效，承诺人和建设单位各执一份。

附件 4

项目档案验收意见反馈单（综合部分）

项目（工程）名称			
建设单位			
分工检查 内容			
项目档案综合评价	（主要从完整性、准确性、系统性、规范性、安全性等方面进行综合评价）		
是否同意通过验收			
专家签字：	时间：		

项目档案验收意见反馈单（逐项部分）

项目（工程）名称		
建设单位		
检查内容		
序号	检查案卷号（档号）	检查情况
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

注：检查案卷有问题的，需写明问题类型，必要时可注明参考依据，没有问题的只填档号。

附件5

国防科技工业固定资产投资项目

档案验收意见表

项目名称:

建设单位:

验收组织单位:

年 月 日

设备仪器档案工作手册

项 目 名 称						
项 目 建 设 单 位						
项 目 参 与 (设计、施工、监理、协作) 单 位						
建 设 周 期						
项 目 档 案 数 量		其 中				
		文 字 材 料 (卷、件)	竣 工 图 (张)	照 片 (张)	电 子 档 案 (件/GB)	其 它
档 案 验 收 组 成 员 名 单	单 位	姓 名	职 务 (职 称)		签 名	

项目档案验收意见

前言：验收的依据、适用标准、组织单位等。

一．项目概况

二．项目档案管理情况

三. 验收评价意见

四. 存在的问题与整改要求

组长（签字）:

年 月 日

注：本表作为分阶段验收使用时，要在“项目名称”栏中详细注明。

航空工业固定资产投资项目档案管理规范

1 范围

本规范规定了航空工业固定资产投资项目档案工作的组织及职责任务，确立了项目文件的形成、归档要求与项目档案管理的原则、方法和要求。

本规范适用于航空工业新建、改建、扩建和技术改造等固定资产投资项目档案管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10609.3-2009 技术制图复制图的折叠方法

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 28 建设项目档案管理规范

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 74 电子档案存贮用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范

DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存贮管理规范

国防科技工业固定资产投资项目档案工作管理办法（科工计〔2015〕931号）

国防科技工业固定资产投资项目档案验收管理办法

航空工业固定资产投资项目档案验收管理办法

3 术语

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 固定资产投资项目

利用国家预算内基本建设拨款、自筹资金、银行贷款等多种方式，以扩大生产能力（或新增工程效益）为目的而进行的新建、扩建、技术改造等基本建设工程和设备设施的更新等建设项目。

3.2 建设工程

建筑、安装等形成固定资产的活动中，按照一个总体设计进行施工，独立组成的，在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。

3.3 工程总承包

依据合同约定对建设项目的设计、采购、施工和试运行实行全过程或若干阶段的承包。工程总承包包括设计采购施工（EPC）/交钥匙工程总承

包、设计-施工总承包（D-B）、设计-采购总承包（E-P）及采购-施工总承包（P-C）等。工程总承包的合同模式包括总价合同、成本加酬金两种。

3.4 建设单位

对项目实施进行组织管理，并在项目建设过程中负总责的组织。

3.5 参建单位

参与项目建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造、第三方检测等单位。

3.6 单位工程

具有独立设计文件、可独立组织施工，但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

3.7 分部工程

单位工程中按工程的部位、结构形式的不同等划分的工程。

3.8 项目文件

在固定资产投资项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。

3.9 综合管理文件

项目在筹备、立项、招标投标、合同协议、勘察设计、征地拆迁、移民安置及工程竣工验收中形成的文件。

3.10 施工文件

项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

3.11 竣工图

工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

3.12 监理文件

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

3.13 项目电子文件

在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，记录和反映项目建设和管理各项活动的文件。包括文本电子文件、图像电子文件、图形电子文件、视频电子文件、音频电子文件等。

3.14 项目文件归档

建设单位工程管理相关部门及参建单位将办理完毕且具有保存价值的项目文件经系统整理交建设单位档案管理机构的处理过程。

3.15 项目档案

在固定资产投资项目的论证、批复、实施、竣工验收、运行维护等各阶段形成的具有保存价值的各种载体形式的项目文件。

3.16 项目电子档案

固定资产投资项目建设过程中产生的、具有保存价值并归档保存的一组有联系电子文件及其相关过程信息的集合。

3.17 项目档案移交

建设单位根据合同、协议或规定将有关项目档案交运行管理单位、项目主管部门或有关档案管理机构的处理过程。

3.18 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

3.19 项目档案管理卷

档案管理机构在管理某一固定资产投资项目过程中形成的，包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

4 总则

4.1 建设单位对项目档案工作负总责，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准，由建设单位档案部门集中统一管理项目档案。业务上接受上级主管部门和航空工业档案馆的监督和指导。

4.2 建设单位与参建单位应加强项目档案管理，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。

4.3 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。

4.4 建设单位及各参建单位应加强项目文件过程管理，通过节点控制强化项目文件管理，实现从项目文件形成、流转至归档管理的全过程控制。

4.5 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 职责分工

5.1 航空工业档案馆职责

5.1.1 结合航空工业档案工作实际，制定航空工业相应的项目档案工作规划。

5.1.2 制定航空工业项目档案验收计划、标准并组织验收。

5.1.3 根据航空工业档案工作实际，制定适合航空工业各单位贯彻执行的制度和规范。

5.1.4 对建设单位项目档案管理工作进行监督和指导。

5.1.5 对项目管理人员、档案管理人员及验收评审人员进行档案管理培训。

5.2 建设单位职责

5.2.1 根据国家有关政策法规及集团公司要求，建立健全本单位项目档案工作制度和标准规范。

5.2.2 建立项目档案工作领导责任制，相关部门、人员岗位责任制和考核机制，建立以档案工作管理部门为核心的项目档案工作网络。

5.2.3 按照国家档案工作“三纳入”、“四参加”、“四同步”等要求，将项目档案管理纳入项目管理程序，与项目建设工作同步开展，将档案管理要求纳入合同及相应的技术协议，并明确项目档案工作管理职责、控制措施、归档计划、归档范围等工作要求。

5.2.4 对项目档案实行集中统一管理，督促各参建单位按标准规范要求管理档案并及时向建设单位移交档案，组织单位有关专业人员和档案人员对项目档案进行自查。

5.2.5 配备满足项目档案工作需要的档案人员，在项目建设期间应保持档案人员的稳定。对项目管理人员和档案管理人员进行项目档案管理工作培训。

5.2.6 将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。

5.2.7 档案管理部门负责对各部门及参建方在项目建设不同阶段的文件收集、积累、预立卷及归档工作的监督、检查和业务指导；负责归档文件的规范整理、科学组卷、安全保管与利用工作，并做好归档文件完整性、有效性检查和项目档案验收的准备工作。

5.2.8 单位内部各业务部门职责

5.2.8.1 投资管理部门负责项目管理类文件收集工作，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.2 设备仪器部门负责从设备仪器从购置、安装调试、验收和运行维护等阶段形成的全套文件的收集、整理、配套，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.3 基建管理部门负责建设工程从勘察设计到工程验收全过程形成基建管理性文件（前期文件）、施工文件、监理文件及竣工文件收集、整理，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.4 技术安全管理部门负责项目有关环境保护、职业卫生、劳动安全等相关备案、审批及验收文件的收集，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.5 保卫部门负责有关项目消防申报（备案）、审批及验收相关文件的收集，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.6 财务管理部门负责项目建设资金管理、竣工决算等相关财务文件和项目审计相关文件的收集工作，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责。

5.2.8.7 声像资料摄制部门负责建设过程中重大事件、建设过程声像资料收集、整理，向档案管理部门归档相关文件，并对自身形成文件准确性、有效性负责，归档的项目声像资料应全面准确，画面清晰，并能反映出项目的有关特征。

5.3 参建单位职责

5.3.1 自觉接受建设单位档案部门的业务指导和监督检查，建立符合建设单位要求的文件档案管理制度，报建设单位确认。

5.3.2 负责所承担工程的文件的形成、收集、整理，并按合同约定进行归档移交。

5.3.3 监理单位负责对项目施工文件和竣工图的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

5.3.4 应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备，采取措施确保项目文件的安全。

5.3.5 应配备档案管理人员或指定具有相应资质的专门人员负责项目文件管理工作，在项目建设期间不得随意更换。

5.3.6 实行工程总承包（含管理总承包）的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调。并按照规定，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。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

6 项目文件管理

6.1 项目文件管理工作要求

6.1.1 项目文件管理工作要与项目进程同步。项目申请立项后，投资管理部门应指派专人，负责项目全过程文件的形成、收集、整理和归档工作。

6.1.2 项目文件的形成和管理应列入项目建设和有关部门及人员的职责范围、工作标准或岗位责任制，并有相应的检查、控制、考核措施。

6.1.3 项目电子文件应同时归档，归档文件应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）的要求。

6.1.4 建设单位档案管理部门应负责监督、检查和指导本单位项目文件的形成、积累、整理和归档工作，确保文件材料的完整、准确、系统、安全与有效利用。

6.1.5 项目文件应在归档前进行鉴定，划定其密级和保管期限。

6.1.6 建设单位档案管理部门应参加设备仪器开箱验收或研制开发合同验收、建设安装工程项目竣工验收等工作；其他有关部门按照档案管理部门要求，开展项目文件材料收集、整理和归档工作，做到“谁形成、谁归档”，并接受档案管理部门的监督、指导和检查。

6.1.7 建设单位在制定招标文件、与参建单位签订合同（或协议）时，应设立专门条款，明确相关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、归档时间及违约责任。

6.1.8 参建单位和建设单位相关部门按照航空工业档案馆有关标准规范，将项目形成的全部文件材料进行分类、组卷、整理和编目，并编制归档说明。

6.1.9 建设单位应对项目建设的重要阶段和关键环节（重要部位、重要工艺、重要工序、重大事件、重要活动等），重要结构或关键部位的隐蔽工程形成照片、录音、录像等图像及音视频电子文件，并按国家有关规范要求整理和归档。

6.2 项目文件的形成

6.2.1 项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

6.2.2 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和音频视频文件。

6.2.3 项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。

6.2.4 归档的项目文件应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制

件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致。

6.3 竣工图的编制

6.3.1 竣工图的编制要求

6.3.1.1 工程竣工时应编制竣工图，竣工图由施工单位负责编制。

6.3.1.2 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。

6.3.1.3 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。

6.3.1.4 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。

6.3.1.5 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.1）。

6.3.1.6 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。

6.3.1.7 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。

6.3.1.8 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.2）。

6.3.1.9 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，应由监理单位在竣工图编制说明、图纸目录上和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章。

6.3.1.10 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。

6.3.1.11 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。

6.3.1.12 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。

6.3.1.13 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。

6.3.1.14 竣工图应按 GB/T 10609.3 的规定统一折叠。

6.3.2 竣工图的审核和签署

6.3.2.1 竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核。

6.3.2.2 竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚、规范，应由相关责任人签字，不得他人代签；或经建设单位同意，可盖执业资格印章代替签字。

6.3.2.3 涉外项目，外方提供的竣工图应由外方相关责任人签字确认。

6.3.3 竣工图套数

6.3.3.1 竣工图套数应满足项目建设单位、运行管理单位、有关部门或项目主管单位的需要。

6.3.3.2 竣工图套数应按合同条款约定和有关规定执行。

6.4 项目文件收集

6.4.1 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全。

6.4.2 建设单位应按照附录 D 的归档范围进行项目文件的收集。

6.4.3 项目文件在办理完毕后应及时收集，并实行预立卷制度。

6.5 项目文件整理

6.5.1 项目文件应由文件形成单位或部门进行整理。整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容，应符合《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018) 要求。

6.5.2 项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，以卷为单位进行整理，并保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

6.5.3 项目文件应依据归档范围进行鉴定，确定其是否应该归档。

6.5.4 项目文件应按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。

6.5.5 项目文件的组卷

6.5.5.1 项目立项、可行性研究、初步设计、管理文件按事由结合时间顺序组卷，招标投标按招标的标段组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷；施工文件按单位工程-分部工程-分包工程组卷；信息系统开发文件按应用系统组卷；设备文件按专业、系统、台套组卷；监理（监造）文件按监理的合同标段、事由结合文种组卷；科研项目文件按科研项目（课题）组卷；生产准备、试运行、竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序

组卷。

6.5.5.2 不同幅面的工程图纸,应统一折叠成A4幅面(297mm×210mm)。应图面朝内,首先沿标题栏的短边方向以W形折叠,然后再沿标题栏的长边方向以W形折叠,并使标题栏露在外面。

6.5.5.3 案卷不宜过厚,文字材料卷厚度不宜超过20mm,图纸卷厚度不宜超过50mm。

6.5.5.4 案卷内不应有重份文件。印刷成册的工程文件宜保持原状。

6.5.6 卷内文件排列

6.5.6.1 建设工程文件按系统、成套性特点进行卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前,图样在后;译文在前,原文在后。管理性文件按问题、时间或重要程度排列。设备仪器文件可将设备选购、开箱、调试、验收形成的过程文件排列在前,设备操作手册、使用维护说明书、设备说明书、程序手册等排列在后。

6.5.6.2 文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开,并应按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主体在前、附件在后的顺序排列。

6.5.6.3 图纸应按专业排列,同专业图纸应按图号顺序排列。

6.5.7 案卷编目

6.5.7.1 编制卷内文件页号

(1) 卷内文件均应按有书写内容的页面编号。每卷单独编号,页号从“1”开始。

(2) 页号编写位置:单面书写的文件在右下角;双面书写的文件,正面在右下角,背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

(3) 成套图纸或印刷成册的文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页码。

(4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(5) 设备的操作手册、使用维护说明书、设备说明书、程序手册等已编有流水号的不必另行编号。如果编制的页号是不连续的,如 1—XX、2 —XX,或 A—XX、B—XX 等,需重新打印页号。

6.5.7.2 编制卷内目录(见附录 A.3)

(1) 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

(2) 序号应以“件”为单位编写,用阿拉伯数字从 1 依次标注。

(3) 责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时,应选择两个主要责任者,其余用“等”代替。

(4) 文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号,或设备、项目代号。

(5) 文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时,应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“[]”符号。

(6) 日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期,竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示,“月”和“日”应分别用两位数字表示。

(7) 页数应填写每“件”档案的总页数。

(8) 备注应填写需要说明的情况。

6.5.7.3 编制卷内备考表(见附录 A.4)

(1) 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后。

(2) 卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位对案卷情况的说明。

(3) 立卷单位的立卷人和审核人应在卷内备考表上签名;年、月、日应按立卷、审核时间填写。

6.5.7.4 编制案卷封面（见附录 A.5）

（1）案卷封面应印刷在卷盒、卷夹的正表面，也可采用内封面形式。

（2）案卷封面的内容应包括档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属工程的案卷总量、本案卷在该工程案卷总量中的排序。

（3）档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案管理部门填写。

（4）案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。

（5）编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

（6）起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

（7）保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久、30 年、10 年三种保管期限中选择划定。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

（8）密级应在绝密、机密、秘密和非密中选择划定。当同一案卷内有不同密级的文件时，应以高密级为本卷密级。

6.5.7.5 编写案卷题名

（1）建筑工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；当房屋建筑有地名管理机构批准的名称或正式名称时，应以正式名称为工程名称，建设单位名称可省略；必要时可增加工程地址内容。

（2）道路、桥梁工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、分部工程或专业名称及卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容。

（3）地下管线工程案卷题名应包括工程名称（含单位工程名称）、专业管线名称和卷内文件概要等内容；必要时可增加工程地址内容。

（4）卷内文件概要应符合本规范附录中所列类别内容（标题）的要求。

(5) 外文资料的题名应译成中文。

6.5.7.6 编制案卷脊背（见附录 A.6）

案卷脊背应由档号、案卷题名构成。

6.5.7.7 卷内目录、卷内备考表、案卷内封面的规格

卷内目录、卷内备考表、案卷内封面宜采用 70g 以上白色书写纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面。

6.5.8 案卷装订与装具

6.5.8.1 案卷装订形式

(1) 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订的，装订时不应破坏文件的内容，并应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

(2) 永久保管的归档文件宜采用线装法装订，以件为单位整理的可采用直角装订、缝纫机轧边装订，以案卷形式整理的采用三孔一线装订，永久保管的重要归档文件页数较少时应采用卷皮进行保护。（见附录 B）

(3) 定期保管的归档文件可采用线装法装订，也可以使用不锈钢钉、不锈钢夹或封套装订。6.5.8.2 案卷装具可采用卷盒、卷夹两种形式，并应符合下列规定：

① 卷盒的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度可为 20、30、40、50mm。（见附录 A.7）

② 卷夹的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度宜为 20mm~30mm。

③ 卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

6.5.9 项目案卷排列

6.5.9.1 项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列；施工文件按综合管理、施工技术支撑、施工（安装）记录、检测试验、评定验收排列；信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列；设

备文件按质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修排列；监理（监造）文件按依据性、工作性文件顺序排列；科研项目文件按开题、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收排列；生产准备、试运行、竣工验收文件按主题、事由排列。

6.5.9.2 建设工程和设备仪器在维修和维护中所形成的文件，单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

6.5.10 案卷目录的编制应符合下列规定

- (1) 案卷目录式样合规。（见附录 A.8）
- (2) 编制单位应填写负责立卷的法人组织或主要责任者。
- (3) 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

6.5.11 纸质照片的整理应符合 GB/T 11821 的规定；数码照片可参照 DA/T 50 的规定。

6.5.12 录音带、录像带等磁性载体文件的整理应符合 DA/T 15 的规定。

6.5.13 实物档案依据分类方案按件进行整理。芯样的整理应符合行业规范规定。

6.5.14 项目文件应按工程项目配套整理。凡属土建非标准设备的图样、文件，应与工程项目的文件配套整理；基建档案应按单位工程编制档案形成说明书及配套目录（包括电子版）。

6.5.15 建设单位档案机构还应参照《全宗卷规范》（DA/T 12）的规定，将固定资产投资项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、项目档案分类方案、档案收集整理情况说明、交接清册、档案管理制度等说明项目档案管理情况的有关材料组织立卷，建立固定资产投资项目档案管理卷，完整地表明固定资产投资项目档案工作的基本情况。项目档案管理卷的立卷宜在归档单位（部门）完成项目文件归档和移交后进行。

6.5.16 固定资产投资项目档案管理卷立卷时应规范撰写固定资产投资项目档案形成说明书，形成项目档案配套目录。

6.5.16.1 固定资产投资项目档案形成说明书要集中阐述参建单位归档情况、档案收集整理情况等，主要内容包括：①来源依据；②投资总额及构成；③建设项目起始日期；④建设内容；⑤执行及调整情况；⑥项目档案的组织管理和收集的档案资料完整、准确、系统情况；⑦竣工图绘制、更改和质量情况；⑧形成各类档案的载体形式和数量；⑨项目档案存在的主要问题及整改措施等。项目档案形成说明书不列入项目档案管理卷的卷内目录，将其放在该卷卷内目录前即可。

6.5.16.2 单位基建部门和设备使用部门应配合档案部门，按照建设项目的子项工程逐项编写单位工程和设备仪器档案形成说明书。说明书要清楚地介绍单位工程和设备仪器的技术指标、用途，项目档案形成情况和存在的主要问题等。档案形成说明书放在子项工程首卷卷内目录之前，不编入卷内目录。

6.5.16.3 项目档案配套目录是项目各子项工程所形成的各类档案卷内目录的汇总。项目档案形成说明书和项目档案配套目录不列入综合卷的卷内目录，将其放在该卷卷内目录前即可。要求建设工程档案在前，设备仪器档案在后，逐卷编制并装订成册。编制固定资产投资项目子项工程卷内目录时，按照批复文件各子项工程的先后顺序，编制项目档案配套目录并装订成册。单项工程或单台（套）设备仪器档案的首卷卷内目录，可用互见号注明项目依据性文件所在卷号。

6.6 项目文件归档

6.6.1 项目文件应及时归档。前期文件在相关工作结束时归档；管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件应在办结年度归档；施工

文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档；信息系统开发文件应在系统验收后归档；监理文件应在监理的项目完工验收后归档；科研项目文件应在结题验收后归档；生产准备、试运行文件应在试运行结束时归档；竣工验收文件在验收通过后归档。

6.6.2 归档的项目文件材料要字迹清楚、纸质优良、图面整洁，书写必须符合要求，绘制、会签、审批手续齐全，竣工文件编制符合有关要求。项目的合同、协议中要明确竣工图由施工单位负责完成。

6.6.3 施工文件组卷完毕经施工单位自查后（实行总承包的项目，分包单位应先提交总承包单位进行审查），依次由监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构进行审查；信息系统文件组卷完毕后提交监理单位、建设单位信息化管理部门、档案管理机构进行审查；监理文件和第三方检测文件组卷完毕并自查后，依次由建设单位工程管理部门和档案管理机构进行审查。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

6.6.4 建设单位各部门形成的文件组卷完毕，经部门负责人审查合格后，向建设单位档案管理机构归档。

6.6.5 归档单位（部门）应按建设单位档案管理机构要求，编制交接清册（含交接手续、档案数量、案卷目录），双方清点无误后交接归档。

6.6.6 建筑物、构筑物和各种管线在进行改造、改建、扩建、维修时形成的文件材料，应在项目完成后及时归档。

6.6.7 建设单位在支付合同款前，应审查参建单位的项目文件材料归档情况，对于未按合同（协议）要求提供项目档案（文件材料）的，应暂停或不予支付。

7 项目档案验收

7.1 项目竣工验收前，建设单位应组织有关部门人员进行项目归档文件自查，编写自查报告。

7.2 项目竣工验收前，必须进行档案专项验收。具体验收办法，按照《航空工业固定资产投资项目档案验收办法》执行。

7.3 项目档案没有通过验收的，不得进行现场竣工验收。

7.4 项目档案验收应具备下列条件：

7.4.1 除尾工工程外，完成了批复的建设内容；

7.4.2 完成了项目环保、消防、安全设施、职业卫生等单项验收工作；

7.4.3 完成了项目竣工财务决算审计工作；

7.4.4 完成了项目建设全部文件材料的归档工作。

7.4.5 项目建设单位组织项目施工、监理、档案等方面负责人员完成了项目档案工作全面自查，并形成了自查情况报告。

7.5 建设单位应在项目档案验收 1 个月前以正式文件形式向航空工业档案馆报送提交验收申请。

7.6 建设单位在项目档案验收时应向验收组提供下列材料：项目档案验收汇报材料；项目招投标、合同、单项工程划分、设备、主要参建单位清单、档案一览表等（见附录C）；项目档案管理制度与标准规范，档案分类方案，项目档案移交清单，参建单位归档说明，项目档案管理、指导、检查等方面材料；项目档案信息化情况；全部案卷及目录等。

7.7 总投资超过1亿元的项目应组织档案预验收。复杂和建设周期超过5年的项目，可采取分阶段、分专业的方式组织项目档案验收。

8 项目档案的管理

8.1 建筑物、构筑物移交新单位管理使用时，其档案随同移交。停建、缓建工程的档案由本单位档案部门保存。

8.2 凡超过保管期限并已失去保存价值的项目档案，由档案部门登记造册，经本单位档案鉴定委员会批准后，方可销毁。档案鉴定记录、经审核批准销毁的档案的相关目录应报航空工业档案馆备案保存。

8.3 凡有引进技术或引进设备的建设项目，其图纸、文件均应交档案部门统一管理。

8.4 项目档案的整理

8.4.1 建设单位根据国家或行业档案分类编号的规定，编制本单位项目档案分类编号方案。分类编号要遵循文件材料的形成规律，便与保管和利用。

8.4.2 建设单位档案机构应依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。记录工程部位的音像档案，宜与该单位工程的纸质档案统一编号，与其他音像档案集中存放保管。

8.4.3 建设单位档案机构应编制项目档案案卷目录，并参照 DA/T 12 的规定建立项目档案管理卷。

8.5 项目档案的保管

8.5.1 建设单位和参建单位应为项目档案的安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。

8.5.2 建设单位档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物(霉、虫、鼠)的要求。档案管理部门应建立档案库房管理制度,加强日常库房管理。

8.6 项目档案的统计

建设单位档案管理机构应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。

9 项目电子文件归档与管理

9.1 建设单位根据国家或行业电子文件管理的有关法律法规和标准规范,按照“统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密”的原则,加强对项目所形成电子文件的收集、管理和归档工作。

9.2 项目电子文件的归档

9.2.1 建设单位可参考纸质文件归档范围,结合项目实际情况,确定项目电子文件归档范围。

9.2.2 项目电子文件形成部门负责电子文件的归档工作;档案管理部门负责项目电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作。

9.2.3 项目管理信息系统中产生的、有保存价值的电子文件应脱离原业务信息系统的软硬件环境进行归档保存。项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能,并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制,保障其真实、完整和安全;能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

9.2.4 项目电子文件在办理完毕后,应当按照归档要求实时收集完整;项目电子文件整理时,应当按照项目档案分类方案并参照规定分别组成多

层级文件信息包，文件信息包应包含项目电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据，确保符合《中华人民共和国电子签名法》电子文件有效性的相关规定。

9.2.5 项目电子文件可采用在线归档的方式从业务信息系统向档案管理信息系统进行归档，离线归档电子文件时应按规定进行安全检测、元数据的著录和全文挂接。同时归档纸质项目文件和电子文件两种介质时，项目电子文件应经过整理，并在内容、格式、相关说明及描述上与纸质项目档案保持一致，且二者应建立关联。

9.2.6 项目电子文件应当采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，利于信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。

9.2.7 项目电子文件完成整理后，由形成部门负责对文件信息包进行鉴定和检测，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性。

9.2.8 项目电子文件信息包经过形成部门鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标识。归档标识中应当含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

9.2.9 采取离线方式归档时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入的状态。存储介质的选择依次为档案级光盘、磁带、硬磁盘等。

9.2.10 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。存储介质为光盘的，归档标签应符合 DA/T 38 的规定。

9.2.11 项目电子文件归档时应由档案管理机构进行检验，并填写《电子文件归档登记表》（格式参见 GB/T 18894），检验合格后，办理交接手续。

9.2.12 图像电子文件、视频电子文件应主题突出、曝光准确、影像清晰。图像电子文件分辨率应达到 300dpi 以上，视频电子文件宜采用 200 万以上像素拍摄。

9.2.13 对反映同一内容的数码照片应选择有代表性的输出纸质照片。所选数码照片应主题鲜明，影像清晰、完整。

9.3 项目电子档案管理

9.3.1 项目电子档案可参照纸质档案的分类方案进行整理。

9.3.2 项目电子档案的保管、有效性保证、鉴定和利用应符合 GB/T 18894 的规定。

9.3.3 建设单位应建立项目电子档案管理系统，管理项目全部电子档案，系统应具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。

9.3.4 接入内部网的项目档案信息管理系统，应建立操作日志，通过身份认证、访问控制、信息完整性校验、防火墙、入侵检测等技术手段和管理方法确保档案数据得到有效保护，防止因偶然或恶意的原因使网络数据遭到破坏、更改、泄露，杜绝网络系统上的信息丢失、篡改、失泄密、系统破坏等事故发生。

9.3.5 项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

9.3.6 在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，档案管理机构应将项目电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

9.3.7 项目电子档案失去保存价值后，应在履行销毁审批手续后，采取有效技术措施进行信息清除工作。属于保密范围的电子档案，其销毁应

按国家保密法规实施。

9.4 项目档案数字化

9.4.1 数字化范围根据实际情况，可包含但不限于以下内容：项目立项、勘察设计、征地移民、合同协议、项目管理文件，重要隐蔽工程验收、缺陷处理文件、竣工图、单位工程验收、合同验收、竣工验收文件，重要设备文件等。

9.4.2 委托第三方进行数字化加工的建设项目，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

9.4.3 档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T 31 的规定。

10 项目档案的利用

10.1 档案部门应做好馆藏项目档案著录工作，建立和完善档案检索系统，积极开展档案利用工作。应建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。档案对外提供利用的，应按有关规定履行严格审批手续。

10.2 利用档案应当履行查阅手续，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

10.3 档案部门应积极推进项目档案信息开发工作，采取编制项目建设大事记、项目专题文件材料汇编、工程介绍、工程图集，以及陈列展览、拍摄专题片等多种形式开展档案编研工作，发挥档案价值；也可采用数据分析、文本挖掘等新方法，扩展档案开发的力度和深度。

附 录 A
(规范性附录)
竣工图章、竣工图审核章式样

单位为毫米

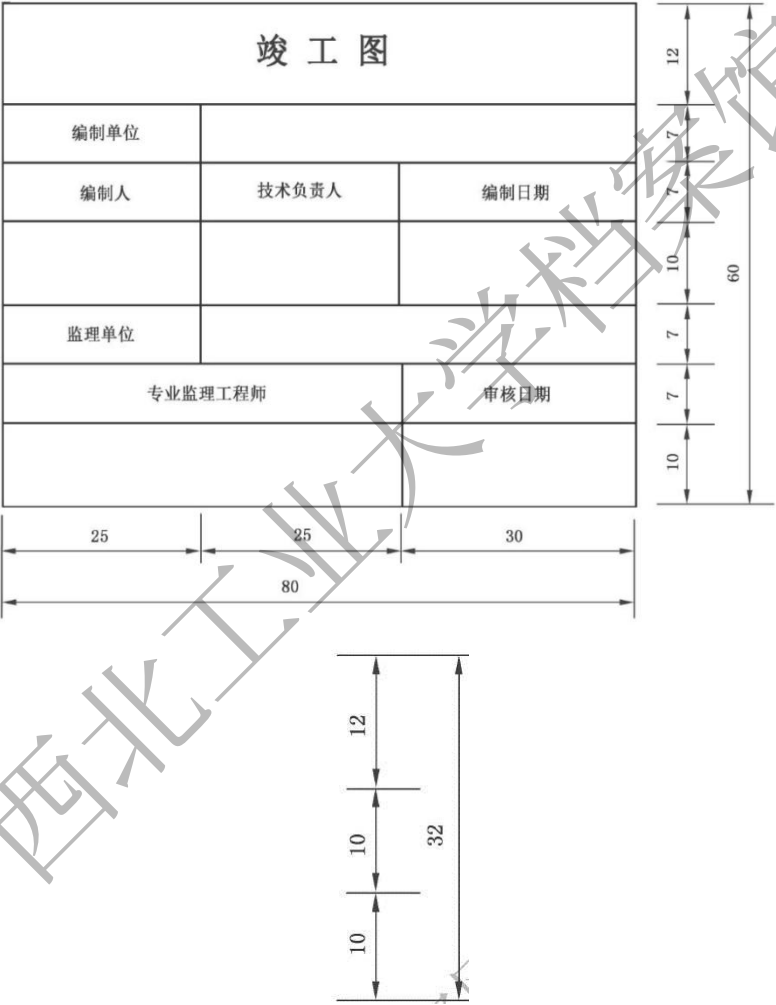


图 A. 1 竣工图章式样

竣工图审核章		
监理单位	专业监理工程师	审核日期

40

25

15

80

图 A.2 竣工图审核章式样

案卷编目式样

单位：毫米

[illegible]

比例 1: 2

图 A.3 卷内目录式样

单位：毫米

210

25

卷内备考表

35

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

年 月 日

检查人:

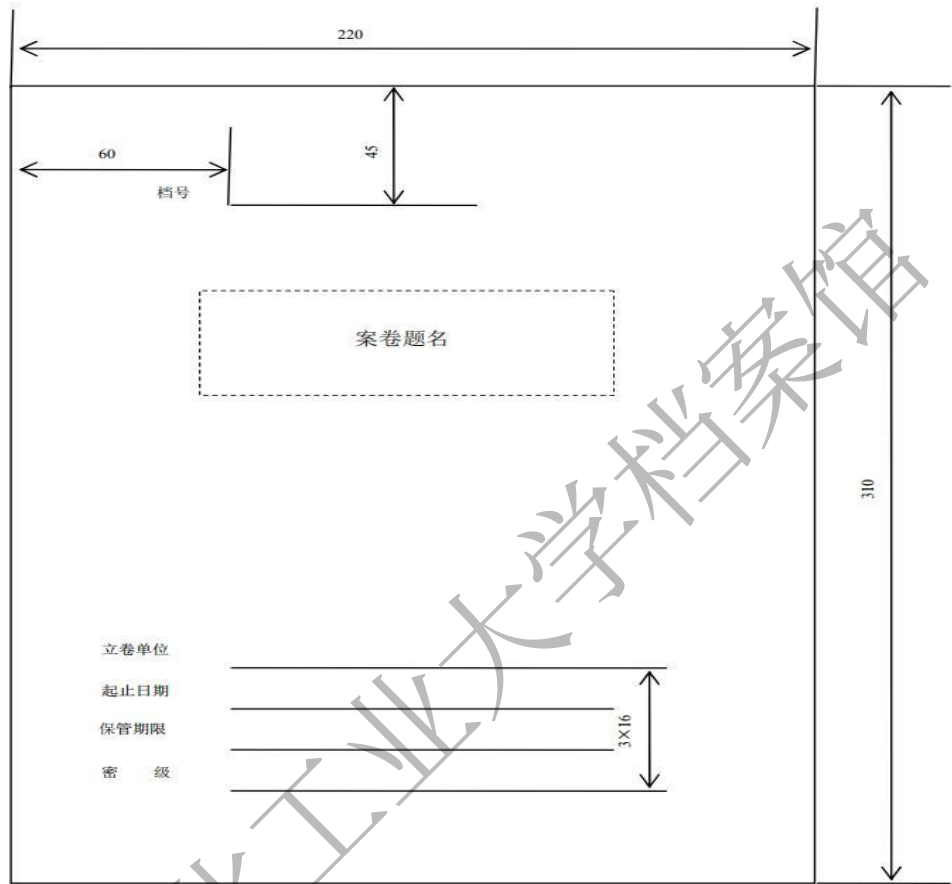
年 月 日

297

比例 1：2

图 A.4 卷内备考表式样

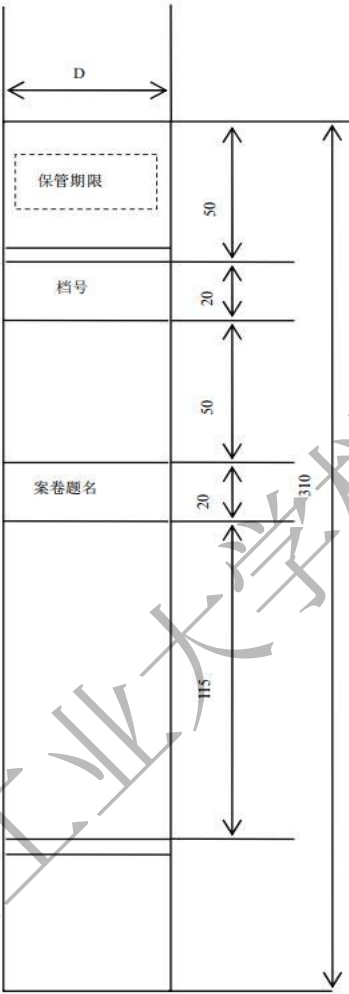
单位：毫米



比例：1:2

图 A.5 案卷封面式样

单位：毫米



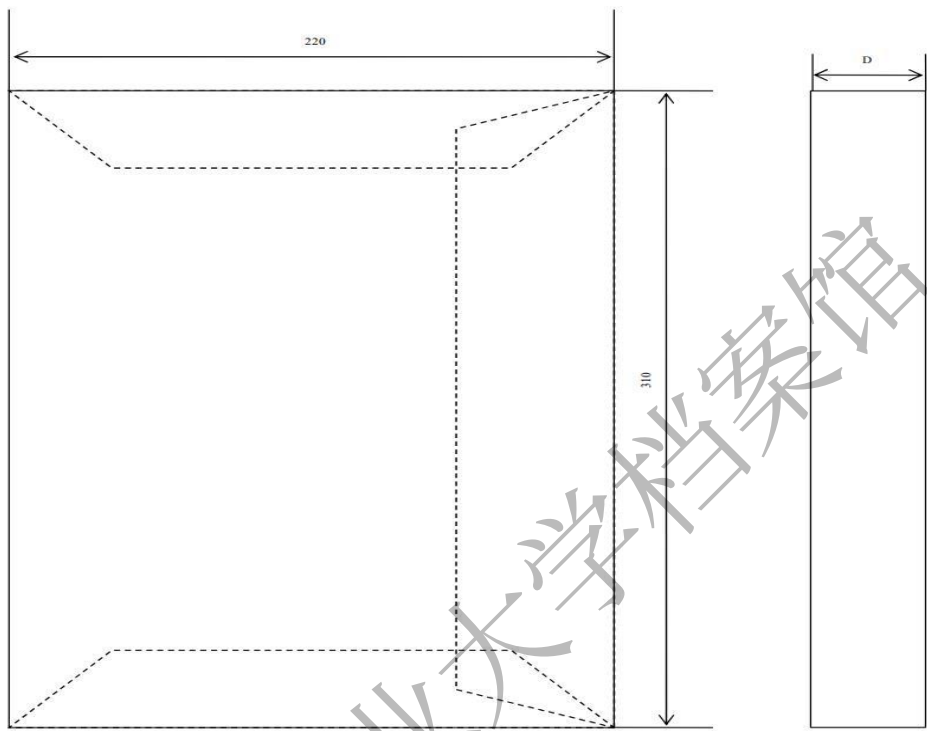
比例 1: 2

$D=10\text{ mm}$ 、 20 mm 、 30 mm 、 40 mm 、 50 mm 、 60 mm

(可根据需要设定)。

图 A.6 案卷脊背式样

单位：毫米



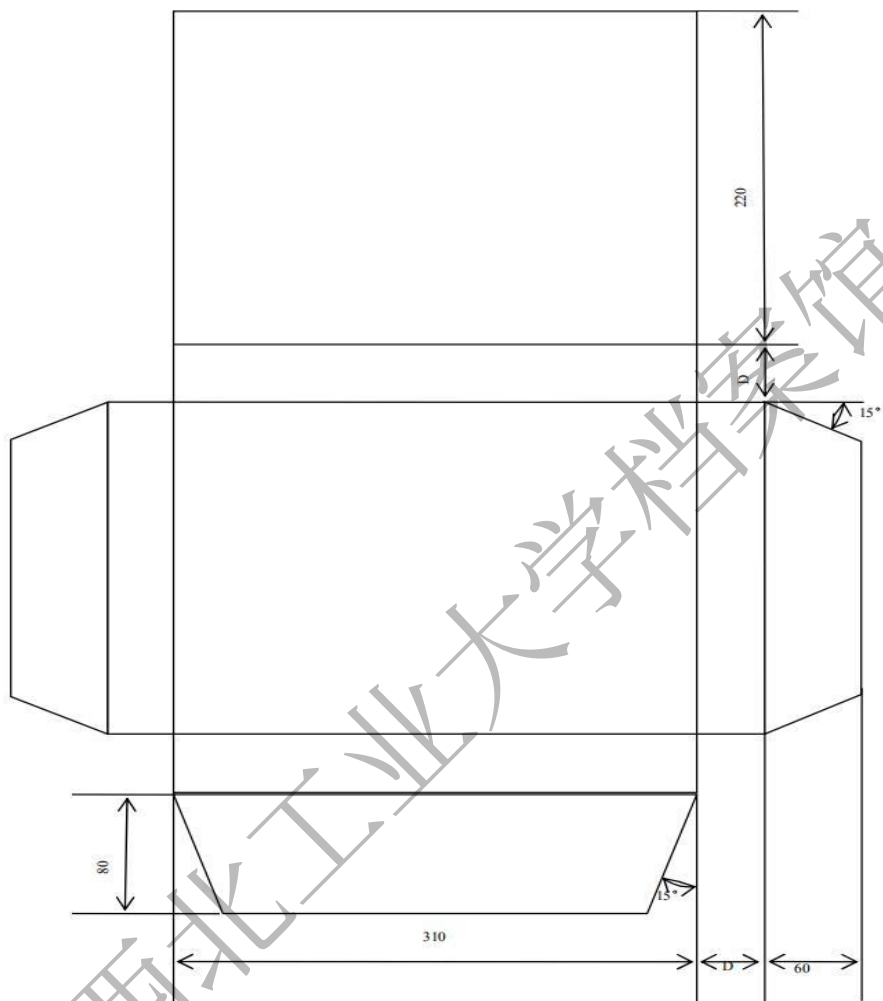
比例 1：2

D=10 mm、20 mm、30 mm、40 mm、50 mm、60 mm

a) 卷盒式样

图 A.7 卷盒及其展开式样

单位:为毫米



比例 1: 4

b) 卷盒展开示意图

图 A. 7 (续)

[illegible]

附录 B
(资料性附录)
装订方法

装订方法如图 B. 1-B. 5 所示。

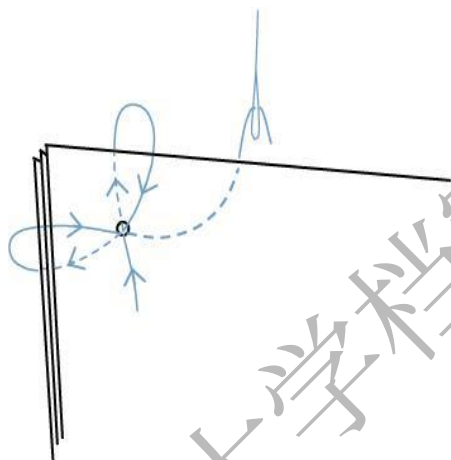


图 B. 1 直角装订

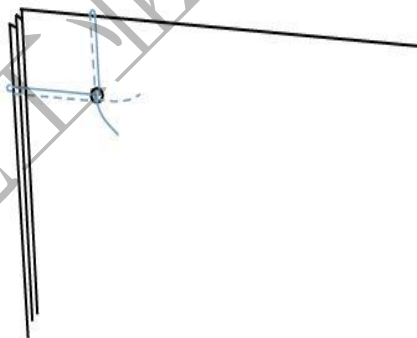


图 B. 2 直角装订

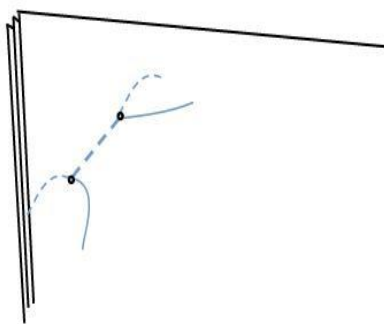


图 B.3 缝纫机轧边装订效果

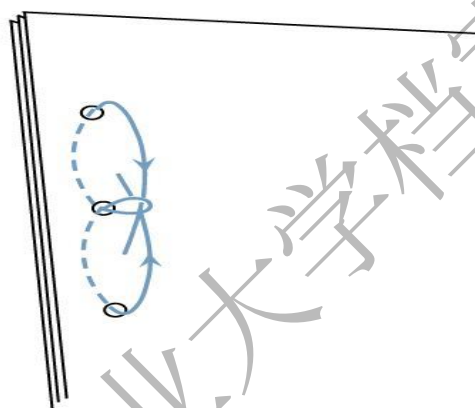


图 B.4 三孔一线装订

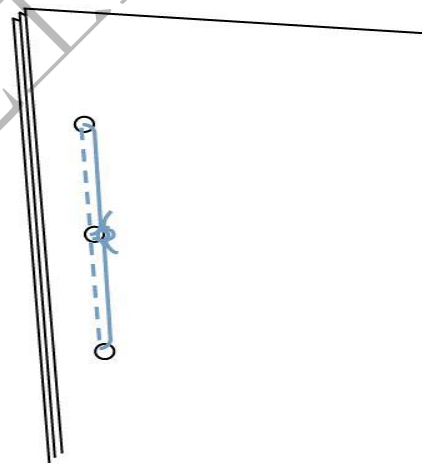


图 B.5 三孔一线装订效果

附 录 C
(规范性附录)

表 C.1

固定资产投资项目管理档案一览表

序号	文件类型	案卷数量 (卷)	备注
1	立项文件		
2	可行性研究文件		
3	初步设计文件及资料		
4	勘察设计文件		
5	施工图设计文件		
6	项目管理文件		
7	招投标文件		
8	财务决算审计文件		
9	环境评价及验收文件		
10	项目档案管理文件		
11	消防验收文件		
12	劳动安全验收文件		
13	职业卫生验收文件		
14	现场竣工验收文件		

固定资产投资项目建设工程档案一览表

() 建设工程 () 代号

序号	文件来源	文件类型	案卷数量 (卷)	备注
1	施工单位	施工管理文件		
2		施工技术文件		
3		施工进度造价文件		
4		施工物资文件		
5		施工记录文件		
6		施工试验记录		
7		施工质量验收文件		
8		施工验收文件		
9		竣工图		
10	监理单位	监理管理文件		
11		进度控制文件		
12		质量控制文件		
13		造价控制文件		
14		工期管理文件		
15		监理验收文件		
16	工程总承包单位	项目管理策划文件		
17		项目实施管理文件		
18		项目验收总结文件		

注：按每个单位工程分别填写。

表 C.3

固定资产投资项目建设工程项目一览表

序号	单位工程名称及代号	实际金额 (万元)	档案数量 (卷)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	室外工程			
9.1	绿化工程			
9.2	动力管网工程			
9.3				
10	厂外 XX 工程			

注：室外工程或厂外工程应按每个单位工程分别列出。

表 C.4
固定资产投资项目设备仪器档案一览表

序号	设备仪器名称	型 号	台数	实际金额 (万元)	档案数量 (卷)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

附 录 D

(规范性附录)

航空工业固定资产投资项目文件归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保管期限
1	综合管理文件	
1.1	立项文件	
1.1.1	项目立项批复文件	永久
1.1.2	项目建议书上报请示	永久
1.1.3	项目建议书咨询服务合同及咨询方专业资质、咨询服务保密备案资质、保密协议	永久
1.1.4	项目建议书	永久
1.1.5	项目建议书立项咨询评估报告	永久
1.1.6	单台 100 万元以上非标设备和设施或 200 万元标准设备和设施 单项论证报告	永久
1.1.7	建设项目选址规划论证批复或核准文件	永久
1.1.8	建设项目选址规划论证请示	永久
1.1.9	建设项目选址报告	永久
1.2	可行性研究文件	
1.2.1	可行性研究报告批复文件	永久
1.2.2	可行性研究报告上报请示文件	永久
1.2.3	可行性研究报告咨询服务合同及咨询方专业资质、咨询服务保密备案资质、保密协议	永久
1.2.4	可行性研究报告	永久
1.2.5	可行性研究报告评审、整改情况及评审意见	永久
1.2.6	建设用地选址意见书及批复	永久
1.2.7	地质灾害评估委托合同及协议	永久
1.2.8	地址灾害评估报告	永久
1.2.9	建设用地预审上报资料	永久
1.2.10	建设用地预审批复文件、建设用地批准书	永久
1.2.11	建设用地规划许可上报材料	永久

设备仪器档案工作手册

1.2.12	建设用地规划许可证及核准的地形图	永久
1.2.13	建设工程规划许可证及核准的建筑工程位置地形图及总平面图	永久
1.2.14	土地勘界相关文件	永久
1.2.15	建设用地审批上报及审批材料	永久
1.2.16	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
1.2.17	国有土地使用权证书及地形图（附原房屋权属证明及拆房证明文件）	永久
1.2.18	国有土地使用权转让、抵押等文件，以及前期批租文件	永久
1.2.19	环境影响评价合同及协议、资质文件	永久
1.2.20	“环境影响评价文件”（《环境影响报告书》《环境影响报告表》或《环境影响登记表》等）	永久
1.2.21	环境影响登记备案意见	永久
1.2.22	节能评估委托合同及协议、资质文件	永久
1.2.23	节能评估报告	永久
1.2.24	地震安全性评价委托合同及协议、资质文件	永久
1.2.25	地震安全性评价报告	永久
1.2.26	水土保持方案设计委托合同及协议、资质文件	永久
1.2.27	水土保持方案及评审意见	永久
1.2.28	设备进口论证报告及审查意见	永久
1.2.29	贷款承诺函	永久
1.2.30	劳动安全预评价合同及协议、资质文件	永久
1.2.31	项目安全预评价报告	永久
1.2.32	项目安全预评价评审、整改情况及评审意见	永久
1.2.33	职业病危害预评价合同及协议、资质文件	永久
1.2.34	项目职业病危害预评价报告	永久
1.2.35	项目职业病危害预评价报告评审、整改情况及评审意见	永久
1.2.36	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
1.2.37	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
1.3	设计文件	
1.3.1	初步设计文件	
1.3.1.1	初步设计批复文件	永久

一、国家档案工作相关规定

1.3.1.2	项目初步设计上报请示文件	永久
1.3.1.3	项目初步设计咨询服务合同及咨询方专业资质、咨询服务保密备案资质、保密协议	永久
1.3.1.4	初步设计报告	永久
1.3.1.5	行业主管部门评审、整改情况及评审意见	永久
1.3.1.6	国家部委评审、整改情况及评审意见	永久
1.3.1.7	项目安全设施设计合同及咨询方专业资质、咨询服务保密备案资质、保密协议	永久
1.3.1.8	项目安全设施设计专篇	永久
1.3.1.9	项目安全设施设计专篇评审、整改情况及评审意见	永久
1.3.1.10	项目职业病防护设施设计合同及咨询方专业资质、咨询服务保密备案资质、保密协议	永久
1.3.1.11	项目职业病防护设施设计专篇	永久
1.3.1.12	项目职业病防护设施设计专篇评审、整改情况及评审意见	永久
1.3.2	勘察设计文件	
1.3.2.1	工程选址、地质、水文、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久
1.3.2.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
1.3.2.3	气象、地震等其它设计基础资料	永久
1.3.2.4	勘察设计要求、标书等文件	30
1.3.2.5	勘察招标全过程文件（含标书、投标文件、专家评审记录、中标通知书等）	30
1.3.2.6	建筑工程勘察设计合同	永久
1.3.2.7	勘察委托招标代理合同	永久
1.3.2.8	建筑勘察设计图纸、文件	永久
1.3.2.9	建设用地钉桩通知单（书）；地形测量和拔地测量成果报告	永久
1.3.2.10	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书；总体规划设计；方案设计（大型项目）	永久
1.3.2.11	设计评价、鉴定及审批；技术设计图纸和说明；设计计算书或代保管证明；关键技术试验成果资料、技术秘密材料、专利文件	永久
1.3.3	施工图设计文件	

设备仪器档案工作手册

1.3.3.1	施工图设计合同及协议	永久
1.3.3.2	项目施工设计文件、施工图纸	永久
1.3.3.3	施工技术要求、设计通知单	30
1.3.3.4	施工图审查合同	永久
1.3.3.5	施工图审查机构资质证明文件	永久
1.3.3.6	施工图设计文件审查意见	永久
1.3.3.7	施工图设计文件审查意见回复	永久
1.3.3.8	施工图审查合格书	永久
1.3.3.9	项目知识产权文件	永久
1.3.3.10	特种设备设计计算书	30
1.3.3.11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
1.4	项目管理文件	
1.4.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久
1.4.2	项目管理人员任免文件	永久
1.4.3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件	永久
1.4.4	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施和调整、总结，重大设计变更申请、审核及批复文件	永久
1.4.5	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件	永久
1.4.6	提前实施备案申请表	永久
1.4.7	上报提前实施备案请示	永久
1.4.8	提前实施备案意见	永久
1.4.9	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30
1.4.10	上报年度投资计划请示	永久
1.4.11	主管部门年度投资计划批复	永久
1.4.12	财务竣工决算审计计划文件	永久
1.4.13	竣工验收计划文件	永久
1.4.14	监督检查报告	永久
1.4.15	监督检查征求意见表及通知	永久
1.4.16	监督检查准备有关文件资料	永久

一、国家档案工作相关规定

1.4.17	监督检查批复文件	永久
1.4.18	项目实施策划文件	永久
1.4.19	单位下达年度投资建设计划投资	永久
1.4.20	上报建设周期调整请示（含调整报告）	永久
1.4.21	建设周期调整批复	永久
1.4.22	上报项目调整请示（含调整报告）、评审意见及批复	永久
1.4.23	有关计划的上报和上级的批复文件	永久
1.4.24	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
1.4.25	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件、履约评价文件，质量监督、安全监督文件	30
1.4.26	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久
1.4.27	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久
1.4.28	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	永久
1.4.29	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10
1.4.30	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30
1.4.31	获得奖项、荣誉，先进人物等材料	永久
1.5	招标投标、合同协议文件	
1.5.1	公开招标和委托邀请招标项目	
1.5.1.1	公开招标和邀请招标的招标计划及审批文件或招标方案备案表、招标方案变更申请表及核准表	30
1.5.1.2	招标委托合同及其资质证明文件	30
1.5.1.3	招标文件、招标书修改确认文件、招标公告、资格预审文件	30
1.5.1.4	招标文件购买记录、开标记录、评标专家抽取记录及成员签到表	30
1.5.1.5	资格审查文件	30
1.5.1.6	评标报告、各专家打分表、汇总表、定标文件、中标公告、中标通知书、未中标通知书	永久
1.5.1.7	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
1.5.1.8	未中标的投标文件（可作为资料单独归档保存）	10年或项目审计完
1.5.1.9	合同及其协议、合同执行、合同变更、合同索赔、合同终结文件	永久

设备仪器档案工作手册

1.5.2	内部邀请招标或比价采购项目	
1.5.2.1	技术需求规格说明书及其评审意见（含专家组名单及签字）	30
1.5.2.2	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	30
1.5.2.3	合同及其协议、合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件	永久
1.6	征地、拆迁、移民文件	
1.6.1	征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证，国有土地使用证、海域（海岛）使用证、林权证、不动产权证等	永久
1.6.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
1.6.3	淹没实物指标调查材料，移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置合同协议，项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件	永久
1.6.4	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	永久
2	施工文件	
2.1	建筑施工文件	永久
2.1.1	施工管理文件	
2.1.1.1	建设工程施工许可证	永久
2.1.1.2	工程概况表	永久
2.1.1.3	施工现场质量管理检查记录表	永久
2.1.1.4	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件	永久
2.1.1.5	企业资质证书及进场人员资质报审文件	永久
2.1.1.6	分包单位资格报审表	永久
2.1.1.7	施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件	永久
2.1.1.8	开工报告、项目划分文件	永久
2.1.1.9	工程质量事故调查、勘察记录，工程质量事故报告书，工程质量事故调查处理表，工程质量问题处理验收记录表	永久
2.1.1.10	施工检测计划	永久
2.1.1.11	见证试验检测汇总表	永久

一、国家档案工作相关规定

2.1.1.12	施工日志	永久
2.1.2	施工技术文件	
2.1.2.1	施工组织设计（含危险性较大分部分项工程施工方案）及报审表	永久
2.1.2.2	工程技术要求、工程技术文件报审表	永久
2.1.2.3	施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
2.1.2.4	技术交底记录	永久
2.1.2.5	图纸会审记录	永久
2.1.2.6	设计变更通知单	永久
2.1.2.7	设计变更通知汇总表	永久
2.1.2.8	工程洽商记录单	永久
2.1.2.9	工程洽商记录单汇总表	永久
2.1.3	施工进度、造价管理文件	
2.1.3.1	施工计划	永久
2.1.3.2	工程开工报审表	永久
2.1.3.3	工程复工报审表	永久
2.1.3.4	施工进度计划报审表及施工进度计划	永久
2.1.3.5	人、机、料动态表	永久
2.1.3.6	工程延期申请表	永久
2.1.3.7	工程款支付申请表	永久
2.1.3.8	工程变更费用报审表	永久
2.1.3.9	费用索赔申请表	永久
2.1.4	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	
2.1.4.1	工地实验室成立、资质、授权文件	30
2.1.4.2	砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热保温、防腐材料、轻骨料等原材料及构配件出厂证明文件	30
2.1.4.3	其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	30
2.1.4.4	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证书或 3C 标志	30

设备仪器档案工作手册

2.1.4.5	主要设备、器具的安装使用说明书	30
2.1.4.6	进口的主要材料设备的商检证明文件	30
2.1.4.7	涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	30
2.1.4.8	工程物资/构配件/设备进场检验记录	30
2.1.4.9	钢材试验报告、水泥试验报告、砂试验报告、碎（卵）石试验报告	30
2.1.4.10	外加剂试验报告	30
2.1.4.11	防水涂料试验报告	30
2.1.4.12	防水卷材试验报告	30
2.1.4.13	砖（砌块）试验报告	30
2.1.4.14	预应力筋复试报告	30
2.1.4.15	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	30
2.1.4.16	装饰装修用门窗复试报告	30
2.1.4.17	装饰装修用人造木板复试报告	30
2.1.4.18	装饰装修用花岗石复试报告	30
2.1.4.19	装饰装修用安全玻璃复试报告	30
2.1.4.20	装饰装修用外墙面砖复试报告	30
2.1.4.21	钢结构用钢材复试报告	30
2.1.4.22	钢结构用防火涂料复试报告	30
2.1.4.23	钢结构用焊接材料复试报告	30
2.1.4.24	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	30
2.1.4.25	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	30
2.1.4.26	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	30
2.1.4.27	散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	30
2.1.4.28	节能工程材料复试报告	30
2.1.4.29	其他物资进场复试报告	30
2.1.5	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩	

一、国家档案工作相关规定

	基检测报告, 防水渗漏试验检查记录, 节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告, 成品及半成品试验检验台账等。	
2.1.5.1	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告, 钢筋连接接头试验报告	永久
2.1.5.2	工艺试验方案、试验成果报告	永久
2.1.5.3	锚杆试验报告	永久
2.1.5.4	地基承载力检测记录及报告	永久
2.1.5.5	压实度检测记录及报告	永久
2.1.5.6	桩身及桩基检测报告	永久
2.1.5.7	防水渗漏试验检查记录	永久
2.1.5.8	节能保温测试记录、节能性能检测报告	永久
2.1.5.9	室内环境检测报告等技术试验检测记录和报告	永久
2.1.5.10	成品及半成品试验检验台账	永久
2.1.6	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
2.1.7	交桩记录, 施工定位、测量放线记录及报审文件	
2.1.7.1	交桩记录	永久
2.1.7.2	工程定位(放线)测量记录	永久
2.1.7.3	基槽验线记录	永久
2.1.7.4	楼层平面放线记录	永久
2.1.7.5	楼层标高抄测记录	永久
2.1.7.6	建筑物垂直度、标高观测记录	永久
2.1.7.7	沉降观测记录	永久
2.1.7.8	基坑支护水平位移监测记录	永久
2.1.7.9	桩基、支护测量放线记录	永久
2.1.7.10	报审文件	永久
2.1.8	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	
2.1.8.1	施工勘察报告	永久
2.1.8.2	岩土试验报告	永久

设备仪器档案工作手册

2.1.8.3	地基验槽记录	永久
2.1.8.4	地基钎探记录	永久
2.1.8.5	混凝土浇灌申请书	永久
2.1.8.6	预拌混凝土运输单	永久
2.1.8.7	混凝土开盘鉴定	永久
2.1.8.8	混凝土拆模申请单	永久
2.1.8.9	混凝土预拌测温记录	永久
2.1.8.10	混凝土养护测温记录	永久
2.1.8.11	大体积混凝土养护测温记录	永久
2.1.8.12	大型构件吊装记录	永久
2.1.8.13	焊接材料烘焙记录	永久
2.1.8.14	地下工程防水效果检查记录	永久
2.1.8.15	防水工程试水检查记录	永久
2.1.8.16	通风（烟）道、垃圾道检查记录	永久
2.1.8.17	预应力筋张拉记录	永久
2.1.8.18	有粘结预应力结构灌浆记录	永久
2.1.8.19	钢结构施工记录	永久
2.1.8.20	网架（索膜）施工记录	永久
2.1.8.21	木结构施工记录	永久
2.1.8.22	幕墙注胶检查记录	永久
2.1.9	各类工程记录及测试、监测记录、报告	永久
2.1.9.1	通用施工试验记录	永久
2.1.9.1.1	设备单机试运转记录	永久
2.1.9.1.2	系统试运转调试记录	永久
2.1.9.1.3	接地电阻测试记录	永久
2.1.9.1.4	绝缘电阻测试记录	永久
2.1.9.2	建筑与结构工程试验记录	永久
2.1.9.2.1	锚杆试验报告	永久
2.1.9.2.2	地基承载力检验报告	永久
2.1.9.2.3	桩基检测报告	永久
2.1.9.2.4	土工击实试验报告	永久

一、国家档案工作相关规定

2.1.9.2.5	回填土试验报告（应附图）	永久
2.1.9.2.6	钢筋机械连接试验报告	永久
2.1.9.2.7	钢筋焊接连接试验报告	永久
2.1.9.2.8	砂浆配合比申请书、通知单	永久
2.1.9.2.9	砂浆抗压强度试验报告	永久
2.1.9.2.10	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	永久
2.1.9.2.11	混凝土配合比申请书、通知单	永久
2.1.9.2.12	混凝土抗压强度试验报告	永久
2.1.9.2.13	混凝土试块强度统计、评定记录	永久
2.1.9.2.14	混凝土抗渗试验报告	永久
2.1.9.2.15	砂、石、水泥放射性指标报告	永久
2.1.9.2.16	混凝土碱总量计算书	永久
2.1.9.2.17	外墙饰面砖样板粘结强度试验报告	永久
2.1.9.2.18	后置埋件抗拔试验报告	永久
2.1.9.2.19	超声波探伤报告、探伤记录	永久
2.1.9.2.20	钢构件射线探伤报告	永久
2.1.9.2.21	磁粉探伤报告	永久
2.1.9.2.22	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	永久
2.1.9.2.23	钢结构焊接工艺评定	永久
2.1.9.2.24	网架节点承载力试验报告	永久
2.1.9.2.25	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	永久
2.1.9.2.26	木结构胶缝试验报告	永久
2.1.9.2.27	木结构构件力学性能试验报告	永久
2.1.9.2.28	木结构防护剂试验报告	永久
2.1.9.2.29	幕墙双组分硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	永久
2.1.9.2.30	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	永久
2.1.9.2.31	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	永久
2.1.9.2.32	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验	永久
2.1.9.2.33	外墙保温浆料同条件养护试件试验报告	永久
2.1.9.2.34	结构实体混凝土强度验收记录	永久

设备仪器档案工作手册

2.1.9.2.35	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	永久
2.1.9.2.36	围护结构现场实体检验	永久
2.1.9.2.37	室内环境检测报告	永久
2.1.9.2.38	节能性能检测报告	永久
2.1.9.2.39	其他建筑与结构施工试验记录与检测文件	永久
2.1.9.3	给水排水及供暖工程试验记录	永久
2.1.9.3.1	灌（满）水试验记录	永久
2.1.9.3.2	强度严密性试验记录	永久
2.1.9.3.3	通水试验记录	永久
2.1.9.3.4	冲（吹）洗试验记录	永久
2.1.9.3.5	通球试验记录	永久
2.1.9.3.6	补偿器安装记录	永久
2.1.9.3.7	消火栓试射记录	永久
2.1.9.3.8	安全附件安装检查记录	永久
2.1.9.3.9	锅炉烘炉试验记录	永久
2.1.9.3.10	锅炉煮炉试验记录	永久
2.1.9.3.11	锅炉试运行记录	永久
2.1.9.3.12	安全阀定压合格证书	永久
2.1.9.3.13	自动喷水灭火系统联动试验记录	永久
2.1.9.3.14	其他给水排水及供暖施工试验记录与检测文件	永久
2.1.9.4	建筑电气工程试验记录	永久
2.1.9.4.1	电气接地装置平面示意图表	永久
2.1.9.4.2	电气器具通电安全检查记录	永久
2.1.9.4.3	电气设备空载试运行记录	永久
2.1.9.4.4	建筑物照明通电试运行记录	永久
2.1.9.4.5	大型照明灯具承载试验记录	永久
2.1.9.4.6	漏电开关模拟试验记录	永久
2.1.9.4.7	大容量电气线路结点测温记录	永久
2.1.9.4.8	低压配电电源质量测试记录	永久
2.1.9.4.9	建筑物照明系统照度测试记录	永久
2.1.9.4.10	其他建筑电气施工试验记录与检测文件	永久

一、国家档案工作相关规定

2.1.9.5	智能建筑工程试验记录	永久
2.1.9.5.1	综合布线测试记录	永久
2.1.9.5.2	光纤损耗测试记录	永久
2.1.9.5.3	视频系统末端测试记录	永久
2.1.9.5.4	子系统检测记录	永久
2.1.9.5.5	系统试运行记录	永久
2.1.9.6	通风与空调工程试验记录	永久
2.1.9.6.1	风管漏光检测记录	永久
2.1.9.6.2	风管漏风检测记录	永久
2.1.9.6.3	现场组装除尘器、空调机漏风检测记录	永久
2.1.9.6.4	各房间室内风量测量记录	永久
2.1.9.6.5	管网风量平衡记录	永久
2.1.9.6.6	空调系统试运转调试记录	永久
2.1.9.6.7	空调水系统试运转调试记录	永久
2.1.9.6.8	制冷系统气密性试验记录	永久
2.1.9.6.9	净化空调系统检测记录	永久
2.1.9.6.10	防排烟系统联合试运行记录	永久
2.1.9.6.11	其他通风与空调施工试验记录与检测文件	永久
2.1.9.7	电梯工程试验记录	永久
2.1.9.7.1	轿厢平层准确度测量记录	永久
2.1.9.7.2	电梯层门安全装置检测记录	永久
2.1.9.7.3	电梯电气安全装置检测记录	永久
2.1.9.7.4	电梯整机功能检测记录	永久
2.1.9.7.5	电梯主要功能检测记录	永久
2.1.9.7.6	电梯负荷运行试验记录	永久
2.1.9.7.7	电梯负荷运行试验曲线图表	永久
2.1.9.7.8	电梯噪声测试记录	永久
2.1.9.7.9	自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录	永久
2.1.9.7.10	自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	永久
2.1.9.7.11	其他电梯施工试验记录与检测文件	永久
2.1.10	质量检查、评定文件	永久

设备仪器档案工作手册

2.1. 10.1	检验批质量验收记录	永久
2.1. 10.2	分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.3	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
2.1. 10.4	建筑节能分部工程质量验收记录	永久
2.1. 10.5	自动喷水系统验收缺陷项目划分记录	永久
2.1. 10.6	程控电话交换系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.7	会议电视系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.8	卫星数字电视系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.9	有线电视系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.10	公共广播与紧急广播系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.11	计算机网络系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.12	应用软件系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.13	网络安全系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.14	空调与通风系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.15	变配电系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.16	公共照明系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.17	给水排水系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.18	热源和热交换系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.19	冷冻和冷却水系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.20	电梯和自动扶梯系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.21	数据通信接口分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.22	中央管理工作站及操作分站分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.23	系统实时性、可维护性、可靠性分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.24	现场设备安装及检测分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.25	火灾自动报警及消防联动系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.26	综合防范功能分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.27	视频安防监控系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.28	入侵报警系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.29	出入口控制（门禁）系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.30	巡更管理系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.31	停车场（库）管理系统分项工程质量验收记录	永久

一、国家档案工作相关规定

2.1. 10.32	安全防范综合管理系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.33	综合布线系统安装分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.34	综合布线系统性能检测分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.35	系统集成网络连接分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.36	系统数据集成分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.37	系统集成整体协调分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.38	系统集成综合管理及冗余功能分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.39	系统集成可维护性和安全性分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.40	电源系统分项工程质量验收记录	永久
2.1. 10.41	其他施工质量验收文件	永久
2.1.11	隐蔽工程检查验收记录、交工记录、验收评定、验收评定台账	永久
2.1.11.1	隐蔽工程验收记录	永久
2.1.11.2	施工检查记录	永久
2.1.11.3	交接检查记录、交工记录	永久
2.1.11.4	单位（子单位）工程竣工预验收报验表	永久
2.1.11.5	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	永久
2.1.11.6	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	永久
2.1.11.7	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久
2.1.11.8	单位（子单位）工程观感质量检查记录	永久
2.1.11.9	施工资料移交书	永久
2.1.11.10	其他施工验收文件	永久
2.1.11.11	验收评定	永久
2.1.11.12	验收评定台账	永久
2.1.12	竣工图及竣工图编制说明	永久
2.1.13	施工日志、月报、年报，大事记	30
2.1.14	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
2.1.15	施工音像材料	永久
2.2	设备及管线安装施工文件	
2.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文	永久

设备仪器档案工作手册

	件, 开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	
2.2.1.1	工程物资/构配件/设备进场检验记录	永久
2.2.1.2	设备开箱检验记录	永久
2.2.1.3	设备及管道附件试验记录	永久
2.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件, 施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
2.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件, 外委试验协议、资质文件, 原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件, 试验检验台账	30
2.2.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
2.2.5	焊接工艺评定报告, 焊接试验记录、报告, 施工检验记录、报告, 探伤检测、测试记录、报告, 管道单线图(管段图)	永久
2.2.6	强度、密闭性等试验检测记录、报告, 联动试车方案、记录、报告	30
2.2.7	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
2.2.8	管线标高、位置、坡度测量记录	永久
2.2.9	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30
2.2.10	安装记录、安装质量检查、评定, 事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
2.2.11	竣工图及竣工图编制说明	永久
2.2.12	施工日志、月报、年报, 大事记	30
2.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
2.2.14	施工音像材料	永久
2.3	电气(含强电和弱电)、仪表安装施工文件	
2.3.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件, 进场人员资质报审文件, 施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件, 开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	永久
2.3.2	施工组织设计、施工方案及报审文件, 施工计划、施工技术及	永久

一、国家档案工作相关规定

	安全措施、施工工艺及报审文件	
2.3.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30
2.3.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
2.3.5	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30
2.3.6	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账	永久
2.3.7	系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录	30
2.3.8	交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
2.3.9	竣工图及竣工图编制说明	永久
2.3.10	施工日志、月报、年报、大事记	30
2.3.11	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
2.3.12	施工音像材料	永久
3	设备仪器文件	
3.1	标准设备仪器文件	
3.1.1	调研报告、可行性报告	永久
3.1.2	设备仪器技术需求及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.1.3	设备、仪器购置申请表	永久
3.1.4	比价资料及评审记录	永久
3.1.5	设备仪器开箱验收单、装箱单、备件清单	永久
3.1.6	设备仪器随机资料清单、随机图样、说明书、操作规程、控制系统等相关软件及文件资料、出厂合格证（质量证明文件）及检测（验）报告	30
3.1.7	工艺设备出厂几何精度检测报告、仪器出厂检定报告	永久
3.1.8	重要外购件质量证明文件及随机资料	永久
3.1.9	进口设备报关文件、免税文件、商检及索赔文件	永久
3.1.10	安装工艺、图样	永久
3.1.11	外国技术人员现场提供的文件材料	永久

设备仪器档案工作手册

3.1.12	安装调试计划（大型设备或高精度设备）	永久
3.1.13	安装基础图、电气接线图、安装工艺规程	永久
3.1.14	安装、调试、检测记录	永久
3.1.15	设备进厂几何精度检测报告、仪器进厂检定报告	永久
3.1.16	培训大纲、培训材料及培训记录	30
3.1.17	随机电子文件光盘等	永久
3.1.18	事故分析、记录及处理结果报告	永久
3.1.19	改进、改装方案报告、批复、图样、技术文件、验收文件	永久
3.1.20	移位、封存、启封、调拨、报废文件材料	永久
3.1.21	工艺设备的试件加工图、加工精度检测记录	永久
3.1.22	安装验收存在的问题及处理意见	永久
3.1.23	检验记录、验收报告	永久
3.1.24	固定资产移交单	永久
3.2	非标准设备仪器文件	
3.2.1	调研报告、方案论证报告	永久
3.2.2	设备仪器技术要求及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.3	总体设计方案及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.4	详细设计方案及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.5	安装调试大纲及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.6	测试大纲及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.7	工艺设计及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.2.8	安装调试记录及安装调试报告	永久
3.2.9	设备精度检测记录及检测报告、仪器检定报告	永久
3.2.10	产品合格证或质量证明文件	永久
3.2.11	安装基础图、电气接线图、安装工艺规程	永久
3.2.12	重要外购件质量证明文件及随机资料、光盘	永久
3.2.13	关键件（特性）、重要件（特性）项目明细表	永久
3.2.14	产品使用说明书及有关图册、操作规程	永久
3.2.15	培训大纲、培训材料及其培训记录	永久
3.2.16	设备仪器验收单、装箱单、备件清单	永久

一、国家档案工作相关规定

3.2.17	外国技术人员现场提供的文件材料	永久
3.2.18	设备仪器其他验收文件（包括开箱检验记录、计量、检测、试验设备的鉴定证书或校准证书）	永久
3.2.19	研制技术总结报告	永久
3.2.20	事故分析、记录及处理结果报告	永久
3.2.21	改进、改装方案报告、批复、图样、技术文件、验收文件	永久
3.2.22	移位、封存、启封、调拨、报废文件材料	永久
3.2.23	技术鉴定及审批文件	永久
3.2.24	成果申报及奖励文件	永久
3.2.25	其他有关图纸文件资料	永久
3.3	计算机及其网络系统硬件文件	
3.3.1	调研报告/可行性分析报告	永久
3.3.2	网络布线系统（安全系统、备份系统、视频监控系统、一卡通系统等）技术方案、设计文件及其评审意见	永久
3.3.3	购买设备仪器请示与批复、设备仪器购置申请表、价格谈判审批记录	永久
3.3.4	企业法人营业执照正或副本（复印件）、代理授权书	永久
3.3.5	重要来往函件、电文	永久
3.3.6	开箱验收单、设备装箱单、合格证、安装指南、重要信息、用户手册、保修证书、随机软件许可文件、使用说明书、随机光盘	永久
3.3.7	培训教材、培训记录、培训总结	永久
3.3.8	测试记录、验收报告	永久
3.3.9	网络布线系统（安全系统、备份系统、视频监控系统、一卡通系统等）的施工记录、安装记录、测试记录、验收报告、竣工图、使用手册、维护手册	永久
3.3.10	网络入侵检测系统、防火墙、漏洞扫描系统等网络安全产品除要归档普通设备仪器所需文件之外，还归档厂家相关安全资质、专业资质和有关的产品安全检测报告和安全检测合格证书	永久
3.3.11	升级、换版的请示与批复	永久
3.3.12	设备及软件升级、换版的验收文件	30
3.3.13	固定资产移交单	永久
3.4	特种设备文件	

设备仪器档案工作手册

3.4.1	锅炉设备文件	
3.4.1.1	调研报告、设备技术要求、可行性分析报告	永久
3.4.1.2	技术要求评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.4.1.3	设备、仪器计划申请表	永久
3.4.1.4	价格谈判审批记录	永久
3.4.1.5	制造单位的资质证明（锅炉制造许可证、营业执照）	永久
3.4.1.6	开箱验收单	30
3.4.1.7	装箱单、工具单、备品备件单	30
3.4.1.8	附件清单、备品备件清单、随机资料清单	永久
3.4.1.9	锅炉设计文件	永久
3.4.1.10	安装及使用维护说明书	永久
3.4.1.11	燃气燃烧器、水处理设备、安全附件等主要成附件质量证明文件	永久
3.4.1.12	锅炉整机产品质量证明文件及铭牌实物复印件	永久
3.4.1.13	各类水位计、温度计、安全阀、压力表和传感器的出厂计量检定证书	永久
3.4.1.14	管件、管材、法兰等标准材料及水质处理材料的质量证明	永久
3.4.1.15	安装单位的资质证明（安装单位的锅炉安装改造维修许可证、营业执照）	永久
3.4.1.16	施工人员资质证书	永久
3.4.1.17	土建交接检验记录表	永久
3.4.1.18	安装方案及其报审表	永久
3.4.1.19	设备进场验收记录表	永久
3.4.1.20	施工日志、锅炉安装过程记录	30
3.4.1.21	调试大纲及其评审表	永久
3.4.1.22	自检报告、安装及调试记录	永久
3.4.1.23	锅炉验收记录	永久
3.4.1.24	锅炉监督检验报告	永久
3.4.1.25	锅炉使用登记表和锅炉使用登记证	永久
3.4.1.26	培训材料	30
3.4.1.27	合同验收文件	永久

一、国家档案工作相关规定

3.4.1.28	固定资产移交单	永久
3.4.1.29	维护保养和安全技术操作规程	永久
3.4.1.30	日常运行记录、维护保养记录、自行检查记录	30
3.4.1.31	事故记录、事故分析及处理结果报告	永久
3.4.1.32	定期检验报告和检验合格证	永久
3.4.1.33	安全应急预案及演练记录	永久
3.4.1.34	改造或重大维修文件	永久
3.4.1.35	锅炉改造或重大维修时安装、调试、验收文件材料（包括改造或重大维修单位的资质证明、改造、重大维修时的安装资料、锅炉安装改造重大维修监督检验报告、锅炉使用登记表、锅炉使用登记证、培训材料、改造、重大维修合同验收文件、固定资产移交清单等）	永久
3.4.1.36	一般性维修记录	永久
3.4.1.37	报废记录	永久
3.4.1.38	其他有关图纸文件资料	永久
3.4.2	压力容器设备文件（简单压力容器除外）	
3.4.2.1	调研报告、可行性分析报告	永久
3.4.2.2	设备技术要求及其评审过程文件、意见（含专家组名单及签字）	永久
3.4.2.3	设备、仪器购置申请表	永久
3.4.2.4	价格谈判审批记录	永久
3.4.2.5	制造单位的资质证明（锅炉制造许可证、营业执照）	永久
3.4.2.6	开箱验收单	30
3.4.2.7	装箱单、工具单、备品备件单	30
3.4.2.8	附件清单、备品备件清单、随机资料清单	永久
3.4.2.9	压力容器设计文件	永久
3.4.2.10	安装及使用维护说明书	永久
3.4.2.11	重要外购件质量证明文件	永久
3.4.2.12	整机产品质量证明文件及铭牌实物复印件	永久
3.4.2.13	各类水位计、温度计、安全阀、压力表和传感器的出厂计量检定证书	永久
3.4.2.15	安装单位的资质证明（安装单位的压力容器安装改造维修许可	永久

设备仪器档案工作手册

	证、营业执照)	
3.4.2.16	安装设计文件(需要时)、安装方案及其报审表	永久
3.4.2.17	安装施工人员资质证书	永久
3.4.2.18	设备进场验收记录表	永久
3.4.2.19	特种设备安装改造维修告知书	30
3.4.2.20	施工日志、安装过程记录	永久
3.4.2.21	自检报告、安装及调试记录	永久
3.4.2.22	验收记录、验收报告	永久
3.4.2.23	压力容器操作培训资料、培训记录	30
3.4.2.24	压力容器安装质量监督检验证书及项目表(简单压力容器除外)	永久
3.4.2.25	监督检验报告、中华人民共和国特种设备使用登记证	永久
3.4.2.26	设备安全操作规程	永久
3.4.2.27	固定资产(设备、仪器)移交单	永久
3.4.2.28	特种设备的定期检验和定期自行检查记录	永久
3.4.2.29	特种设备的日常使用状况记录	永久
3.4.2.30	特种设备及其附属仪器仪表的维护保养记录	永久
3.4.2.31	特种设备安全附件校验(检定、校准)、修理和更换记录	永久
3.4.2.32	特种设备事故应急专项预案和应急演练记录	永久
3.4.2.33	特种设备的运行故障和事故记录及处理报告	永久
3.4.2.34	压力容器的改造或重大修理方案	永久
3.4.2.35	压力容器的改造或重大修理过程形成的文件	永久
3.4.2.36	其他有关图纸文件资料	永久
3.4.3	压力管道设备文件	
3.4.3.1	调研报告、设备技术要求、经济技术可行分析	永久
3.4.3.2	技术要求评审意见(含专家组名单及签字)	永久
3.4.3.3	设备、仪器计划申请表	永久
3.4.3.4	价格谈判审批记录	永久
3.4.3.5	产品合格证明文件	永久
3.4.3.6	中华人民共和国特种设备设计许可证	永久
3.4.3.7	特种设备制造监督检验证书(埋弧焊钢管与聚乙烯管)	永久
3.4.3.8	设计图样	永久

一、国家档案工作相关规定

3.4.3.9	特种设备安装改造维修告知书	永久
3.4.3.10	中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证	永久
3.4.3.11	安装持证人员的证件	永久
3.4.3.12	安装施工组织方案	永久
3.4.3.13	施工记录	永久
3.4.3.14	压力管道安装安全质量监督检验报告	永久
3.4.3.15	中华人民共和国特种设备使用登记证	永久
3.4.3.16	分部工程质量验收记录	永久
3.4.3.17	分项工程质量验收记录	永久
3.4.3.18	压力管道安装报审/验表	永久
3.4.3.19	工程材料、构配件或设备报审文件	永久
3.4.3.20	压力管道安装质量证明书由安装单位出具	永久
3.4.3.21	管道安装工程的无损检测报告、无损检测机构的核准证及检测人员的资质证	永久
3.4.3.22	竣工图	永久
3.4.3.23	特种设备的定期检验和定期自行检查记录	永久
3.4.3.24	特种设备的日常使用状况记录	永久
3.4.3.25	特种设备及其附属仪器仪表的维护保养记录	永久
3.4.3.26	特种设备安全附件校验（检定、校准）、修理和更换记录	永久
3.4.3.27	特种设备事故应急专项预案和应急演练记录	永久
3.4.3.28	特种设备的运行故障和事故记录及处理报告	永久
3.4.3.29	压力管道改造文件	永久
3.4.3.30	压力管道重大维修文件	永久
3.4.3.31	其他有关图纸文件资料	永久
3.4.4	电梯设备文件	
3.4.4.1	调研报告、可行性分析报告	永久
3.4.4.2	技术要求及其评审意见（含专家组名单及签字）	永久
3.4.4.3	设备、仪器计划申请表	永久
3.4.4.4	价格谈判审批记录	永久
3.4.4.5	制造单位的资质证明（电梯制造许可证、营业执照）	永久
3.4.4.6	开箱验收单	30

设备仪器档案工作手册

3.4.4.7	随机工具清单、安全保护装置清单、易损件清单、备品备件清单等	永久
3.4.4.8	设计文件	永久
3.4.4.9	设计图样	永久
3.4.4.10	安装及使用维护说明书	30
3.4.4.11	重要外购件质量证明文件	永久
3.4.4.12	整机产品合格证及铭牌实物复印件	永久
3.4.4.13	进口整机或主要零部件时的原产地证书、报关单、质量证书等进口单据资料	永久
3.4.4.14	安全保护装置和主要部件的产品说明书以及其他主要成附件的产品说明书	永久
3.4.4.15	安装单位的资质证明（安装单位的电梯安装改造维修许可证、营业执照、组织机构代码证、税务登记证、质量体系认证证书等）	永久
3.4.4.16	特种设备作业人员证	永久
3.4.4.17	土建交接检验记录表	永久
3.4.4.18	特种设备安装改造维修告知书/开工告知书	永久
3.4.4.19	安装方案及其报审表	永久
3.4.4.20	设备进场验收记录表	永久
3.4.4.21	电梯安装过程记录	永久
3.4.4.22	电梯高强螺栓检测报告、焊缝检测报告	永久
3.4.4.23	自检报告及安装调试记录、电梯验收记录	永久
3.4.4.24	监督检验报告和监督检验合格证	永久
3.4.4.25	电梯使用登记表和电梯使用标志	永久
3.4.4.26	培训材料	30
3.4.4.27	固定资产移交单	永久
3.4.4.28	维护保养和安全技术操作规程	永久
3.4.4.29	日常运行记录、维护保养记录、自行检查记录	30
3.4.4.30	事故记录、事故分析及处理结果报告	30
3.4.4.31	定期检验报告和检验合格证	30
3.4.4.32	安全应急预案及演练记录	永久
3.4.4.33	改造或重大维修文件	永久

一、国家档案工作相关规定

3.4.4.34	一般性维修文件	永久
3.4.4.35	报废文件	永久
3.4.4.36	其他有关图纸文件资料	永久
3.4.5	起重机械设备文件（非特种设备除外）	
3.4.5.1	调研报告、可行性分析报告	永久
3.4.5.2	技术要求及其评审意见（含专家组名单及签字）	永久
3.4.5.3	设备、仪器计划申请表	永久
3.4.5.4	价格谈判审批记录	永久
3.4.5.5	制造单位的资质证明（起重机械制造许可证、营业执照）	永久
3.4.5.6	开箱验收单	永久
3.4.5.7	装箱单、工具单、备品备件单	30
3.4.5.8	随机配件、随机附件、随机工具、安全保护装置清单	永久
3.4.5.9	设计文件	永久
3.4.5.10	安装及使用维护说明书	永久
3.4.5.11	整机产品质量证明书	永久
3.4.5.12	整机型式试验合格证	永久
3.4.5.13	整机产品合格证及铭牌实物复印件	永久
3.4.5.14	主要配套件/标准件/成附件的产品质量证明书及其产品说明书	永久
3.4.5.15	主要材料的产品质量证明书	永久
3.4.5.16	安装单位的资质证明	永久
3.4.5.17	特种设备作业人员证	永久
3.4.5.18	特种设备安装改造维修告知书/开工告知书	永久
3.4.5.19	安装方案及其报审表	永久
3.4.5.20	危险作业开工申请单、动火申请单	永久
3.4.5.21	安装、改造、重大维修监督检验过程记录/施工记录	永久
3.4.5.22	自检报告及各类检测记录/文件	永久
3.4.5.23	监督检验报告和监督检验合格证（使用地）	永久
3.4.5.24	培训材料及培训记录	30
3.4.5.25	合同验收文件	永久
3.4.5.26	固定资产移交单	永久
3.4.5.27	维护保养和安全技术操作规程	永久

设备仪器档案工作手册

3.4.5.28	日常运行记录、维护保养记录、自行检查记录	30
3.4.5.29	事故记录、事故分析及处理结果报告	30
3.4.5.30	定期检验报告和检验合格证	永久
3.4.5.31	安全应急预案及演练记录	永久
3.4.5.32	改造或重大维修文件	永久
3.4.5.33	一般性维修文件	30
3.4.5.34	报废文件	永久
3.4.5.35	其他有关图纸文件资料	永久
3.5	软件及信息系统开发项目文件	
3.5.1	软件采购项目文件	
3.5.1.1	软件授权书或用户数量许可文件、最终用户证明文件	永久
3.5.1.2	用户手册、操作指南	30
3.5.1.3	二次开发手册、二次开发技术文件、接口设计说明书	30
3.5.1.4	软件及其资料光盘	30
3.5.1.5	软件实施方案及其评审意见	30
3.5.1.6	软件实施总结报告	30
3.5.1.7	培训资料、培训记录	30
3.5.1.8	验收报告	30
3.5.1.9	无形资产移交单	永久
3.5.2	信息系统开发项目文件	
3.5.2.1	可行性分析（研究）报告	永久
3.5.2.2	软件开发计划、测试计划、安装计划、移交计划、运行概念说明	永久
3.5.2.3	系统/子系统需求规格说明及评审	永久
3.5.2.4	接口需求规格说明及评审	永久
3.5.2.5	系统/子系统设计（结构设计）说明及评审	永久
3.5.2.6	接口设计说明及评审	永久
3.5.2.7	软件需求规格说明及评审	永久
3.5.2.8	数据需求说明及评审	永久
3.5.2.9	软件（结构）设计说明及评审	永久
3.5.2.10	数据库（顶层）设计说明及评审	永久
3.5.2.11	软件测试说明	永久

一、国家档案工作相关规定

3.5.2.12	软件测试报告	永久
3.5.2.13	软件配置管理计划	永久
3.5.2.14	软件质量保证计划	永久
3.5.2.15	开发进度月报	永久
3.5.2.16	项目开发总结报告	永久
3.5.2.17	软件产品规格说明	永久
3.5.2.18	软件版本说明	永久
3.5.2.19	软件用户手册	永久
3.5.2.20	计算机操作手册	永久
3.5.2.21	计算机编程手册	永久
3.5.3	军用软件开发项目文件	
3.5.3.1	运行方案说明	永久
3.5.3.2	系统/子系统规格说明	永久
3.5.3.3	接口需求规格说明	永久
3.5.3.4	系统/子系统设计说明	永久
3.5.3.5	接口设计说明	永久
3.5.3.6	软件研制任务书	永久
3.5.3.7	软件开发计划	永久
3.5.3.8	软件配置管理计划	永久
3.5.3.9	软件质量保证计划	永久
3.5.3.10	软件安装计划	永久
3.5.3.11	软件移交计划	永久
3.5.3.12	软件测试计划	永久
3.5.3.13	软件需求规格说明	永久
3.5.3.14	软件设计说明	永久
3.5.3.15	数据库设计说明	永久
3.5.3.16	软件测试说明	永久
3.5.3.17	软件测试报告	永久
3.5.3.18	软件产品规格说明	永久
3.5.3.19	软件版本说明	永久
3.5.3.20	软件用户手册	永久

设备仪器档案工作手册

3.5.3.21	软件输入输出手册	永久
3.5.3.22	软件中心操作员手册	永久
3.5.3.23	计算机编程手册	永久
3.5.3.24	计算机操作手册	永久
3.5.3.25	固件保障手册	永久
3.5.3.26	软件研制总结报告	永久
3.5.3.27	软件配置管理报告	永久
3.5.3.28	软件质量保证报告	永久
4	监理文件	
4.1	监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件	永久
4.2	施工监理文件	
4.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
4.2.2	监理会议纪要	永久
4.2.3	监理工程师通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
4.2.4	监理日志、月报、年报	30
4.2.5	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
4.2.6	施工单位、检测单位资质报审文件、施工设备仪器报审、工程技术文件报审	永久
4.2.7	施工进度、延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令	永久
4.2.8	施工控制测量成果报验及复核文件	永久
4.2.9	原材料、构配件、设备报审表	30
4.2.10	单位工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复	30
4.2.11	监理检查、复检、实验记录、报告	30
4.2.12	旁站记录、见证取样和送检人员备案表、见证取样记录、平行检验记录、抽查检查记录及评定资料，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
4.2.13	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30
4.2.14	工程款支付报审表、工程款支付证书、工程变更费用报审表、	永久

一、国家档案工作相关规定

	费用索赔申请表、费用索赔审批表	
4.2.15	工程临时/最终延期报审表、工程临时/最终延期审批表	永久
4.2.16	测量控制成果报验及复核文件, 质量、施工文件等检查报验, 质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久
4.2.17	工程竣工决算审核意见书	永久
4.3	设备监造文件	
4.3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
4.3.2	设备制造单位质量管理体系报审, 设备制造的计划、延长工期报审, 开工、复工报审, 工艺方案、控制节点、检验计划报审	30
4.3.3	原材料、外购件等质量证明文件报审, 分包单位资格报审文件, 试验、检验记录及报告	30
4.3.4	工程开工令、工程开工报审表、暂停令、复工令、复工报审表	永久
4.3.5	监造通知单、回复单、工作联系单, 来往函件	永久
4.3.6	变更报审	永久
4.3.7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	30
4.3.8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告、工程质量评估报告	永久
4.3.9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
4.3.10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录, 来往文件、报告	永久
4.3.11	设备出厂验收、交接文件	永久
4.3.12	监造日志、月报、年报,	永久
4.3.13	设备监造工作总结、专题报告	永久
4.4	监理(监造)工作音像材料	永久
5	科研项目文件	
5.1	科研项目(技术咨询服务)立项论证及批复文件	永久
5.2	科研项目(技术咨询服务)合同、协议、任务书	永久
5.3	研究方案、研究计划、调研报告、开题报告	永久
5.4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久
5.5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久
5.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30
5.7	实验操作规程、事故分析报告	30

设备仪器档案工作手册

5.8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久
5.9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久
5.10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久
6	生产技术准备、试运行文件	
6.1	技术准备计划、方案及审批文件	永久
6.2	试生产、试运行管理、技术规程规范	30
6.3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30
6.4	试车、验收、运行、维护记录	30
6.5	试生产产品质量鉴定报告	30
6.6	缺陷处理、事故分析记录、报告	永久
6.7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
6.8	技术培训材料及培训记录	5
6.9	产品技术参数、性能、图纸	永久
6.10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	5
7	竣工验收文件	
7.1	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、项目质量评估报告	永久
7.2	监理工作报告、施工管理报告、总承包管理报告、建设管理报告、工程竣工验收报告	永久
7.3	工程竣工规划验收合格证	永久
7.4	建设工程竣工验收备案表、房屋建筑工程质量保修书	永久
7.5	决算审计、环境保护、档案、消防、劳动安全、职业卫生、人防等专项验收文件	永久
7.5.1	财务决算审计文件	
7.5.1.1	建设单位对项目进行管理咨询相关文件	永久
7.5.1.2	咨询请示	永久
7.5.1.3	咨询公司资质文件	永久
7.5.1.4	咨询公司报价单	永久
7.5.1.5	咨询报告	永久
7.5.1.6	建设项目竣工财务决算审计请示	永久
7.5.1.7	项目竣工财务决算自查报告	永久

一、国家档案工作相关规定

7.5.1.8	建设项目竣工财务决算审计报告(含审计机构的资质文件)	永久
7.5.1.9	项目财务决算审计决定	永久
7.5.1.10	科工局对建设项目竣工财务决算的审计批复	永久
7.5.2	环境保护竣工验收文件	
7.5.2.1	建设项目竣工环境保护验收申请	永久
7.5.2.2	建设项目环境检测咨询服务合同及公司资质文件、保密协议	永久
7.5.2.3	建设项目竣工环境保护《验收申请卡》/《验收申请表》/《验收申请报告》	永久
7.5.2.4	《环保验收检测表》/《环境保护验收监测报告》	永久
7.5.2.5	建设项目竣工环境保护验收的批复或验收意见	永久
7.5.3	档案验收文件	
7.5.3.1	项目档案验收计划	永久
7.5.3.2	档案验收申请报告(含项目档案自查报告)	永久
7.5.3.3	项目档案验收通知	永久
7.5.3.4	验收问题整改报告	永久
7.5.3.5	项目档案验收批复(含项目档案验收意见及专家组签字表)	永久
7.5.4	消防验收文件	
7.5.4.1	建设项目申请消防验收的请示	永久
7.5.4.2	建设项目申请消防验收的审核意见书或批复/建设项目申请消防验收的回复或消防验收意见	永久
7.5.5	劳动安全验收文件	
7.5.5.1	项目安全验收评价咨询服务合同及评价机构资质文件、保密协议	永久
7.5.5.2	项目安全设施验收评价报告	永久
7.5.5.3	上报项目安全设施验收请示	永久
7.5.5.4	项目安全设施验收备案意见或项目劳动安全验收评价意见	永久
7.5.5.5	建设项目安全设施竣工验收备查表	永久
7.5.5.6	项目安全验收专家组意见修改确认表	永久
7.5.6	职业卫生验收文件	
7.5.6.1	项目职业卫生验收评价咨询服务合同及评价机构资质文件、保密协议	永久
7.5.6.2	项目职业病防护设施验收评价报告	永久

设备仪器档案工作手册

7.5.6.3	上报项目职业病防护设施验收请示	永久
7.5.6.4	项目职业病防护设施验收备案意见或项目职业卫生验收评价意见	永久
7.5.7	现场竣工验收文件	
7.5.7.1	上报项目竣工验收计划	永久
7.5.7.2	下达项目竣工验收计划通知	永久
7.5.7.3	上报项目总体竣工验收申请（含竣工验收申请表）	永久
7.5.7.4	项目竣工验收总结报告	永久
7.5.7.5	项目竣工验收意见（含专家组名单及签字）	永久
7.5.7.6	项目竣工验收批复	永久
7.5.7.7	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书	永久
7.5.7.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
7.6	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
7.7	项目后评价文件	永久
7.8	项目专题片、验收工作音像材料	永久

科学技术案卷构成的一般要求

(GB/T 11822-2008)

1 范围

本标准规定了科学技术档案案卷的组卷原则和方法、案卷和案卷内文件材料的排列、案卷的编目、案卷的装订、卷盒、表格规格及其制成材料的质量要求。

本标准适用于一般科学技术档案的案卷整理。专业性较强和非纸质载体科学技术档案的案卷整理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然页，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 10609.3 技术制图复制图的折叠方法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 科学技术文件材料 scientific and technical records

记录和反映科学研究、生产经营、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的文字、图表、声像等不同形式技术文件的总称，以下简称科技文件。

3.2 科学技术档案（以下简称科技档案）scientific and technical archives

国家机构、社会组织以及个人从事各项社会活动形成的，对国家、社会、本单位和个人具有保存价值的，应当归档保存的科技文件，以下简称科技档案。

3.3 案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.4 卷内目录（以下简称卷内目录）inner-file item list

登录卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前，以下简称卷内目录。

3.5 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单。

3.6 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3.7 案卷目录 file list

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征，并按案卷号次序排列的档案目录。

4 案卷组织

4.1 组卷原则

遵循科技文件材料的形成规律，保持案卷内科技文件材料的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

4.2 组卷要求

4.2.1 案卷内科技文件材料要齐全、完整，签章手续完备。

4.2.2 案卷内科技文件材料的载体和书写材料应符合档案保护要求。

4.3 组卷方法

4.3.1 针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

4.3.2 科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

4.3.3 成册、成套的科技文件宜保其原有形态。

4.3.4 通用图、标准图可放入相应一项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

4.3.5 底图以张或套为保管单位进行整理。

4.3.6 产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排

列在原案卷后面，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

4.3.7 产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

5 案卷和案卷内科技文件排列

5.1 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件排列一般文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。

5.2 案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后。

5.3 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

5.4 产品类案卷宜按产品设计(含初步设计、基础设计、技术设计)、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构排列。

5.5 建设项目类宜案卷按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

5.6 设备仪器类宜按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收(自制设备的设计、制造、验收)、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

6 案卷编目

6.1 卷内科技文件页号编写 6.1.1 案卷内科技文件以件为单位编写

页号，以有效内容的页面为一页。

6.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

6.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.2 案卷封面编制

6.2.1 案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式(封面式样见图 A.1。虚线内为提示项，下同)。

6.2.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字(号)、结构、阶段名称、文件类型名称等写。

6.2.3 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

6.2.4 起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间一年、月、日(年度应填写四位数字，下同)。

6.2.5 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

6.2.6 密级，应填写卷内科技文件的最高密级。

6.2.7 档号，由全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号组成。

全宗号：需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

分类号：应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

项目代号：由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

目录号：应填写目录编号；

案卷号：应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

6.3 案卷脊背的编制

6.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见图 A.2。

6.3.2 案卷题名，保管期限、档号，填写方法同 6.2。

6.3.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

6.4 卷内目录的编制

6.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见图 A.3。

6.4.2 序号，应依次标注卷内科技文件排列顺序。

6.4.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

6.4.4 责任者，应填写文件的形成者或第一责任者。

6.4.5 文件题名，应填写科技文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

6.4.6 日期，应填写文件形成的时间一年、月、日。

6.4.7 页数，应填写每件文件总页数。

6.4.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

6.4.9 档号，填写方法同 6.2.7。

6.5 卷内备考表的编制

6.5.1 卷内备考表式样见图 A.4。

6.5.2 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

6.5.3 立卷人，应由立卷责任者签名。

6.5.4 立卷日期，应填写完成立卷的时间。

6.5.5 检查人，应由案卷质量审核者签名。

6.5.6 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

6.5.7 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号。并注明其载体类型。

6.5.8 档号，填写方法同 6.2.7。

6.5.9 卷内备考表，应排列在卷内全部文件之后，或直接印制在卷盒内底面。

6.6 案卷目录编制

6.6.1 案卷目录式样见图 A.5。

6.6.2 序号，应填写登录案卷的流水顺序号。

6.6.3 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 6.2。

6.6.4 总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和。

6.6.5 备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

7 案卷的装订

7.1 案卷内文件可整卷装订和或以件为单位装订。

7.2 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，式样见图 A.7。档号填写方法同 6.2.7，序号填写方法同 6.4.2。

7.3 案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装。图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。破损的科技文件应修复。

8 卷盒、表格规格及其制成材料

8.1 卷盒式样见图 A.6。

8.2 卷盒规格和制成材料

8.2.1 卷盒的外表面规格为:310mm×220mm, 脊背厚度可根据需要设定。

8.2.2 卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸双裱压制。

8.3 表格规格和制成材料

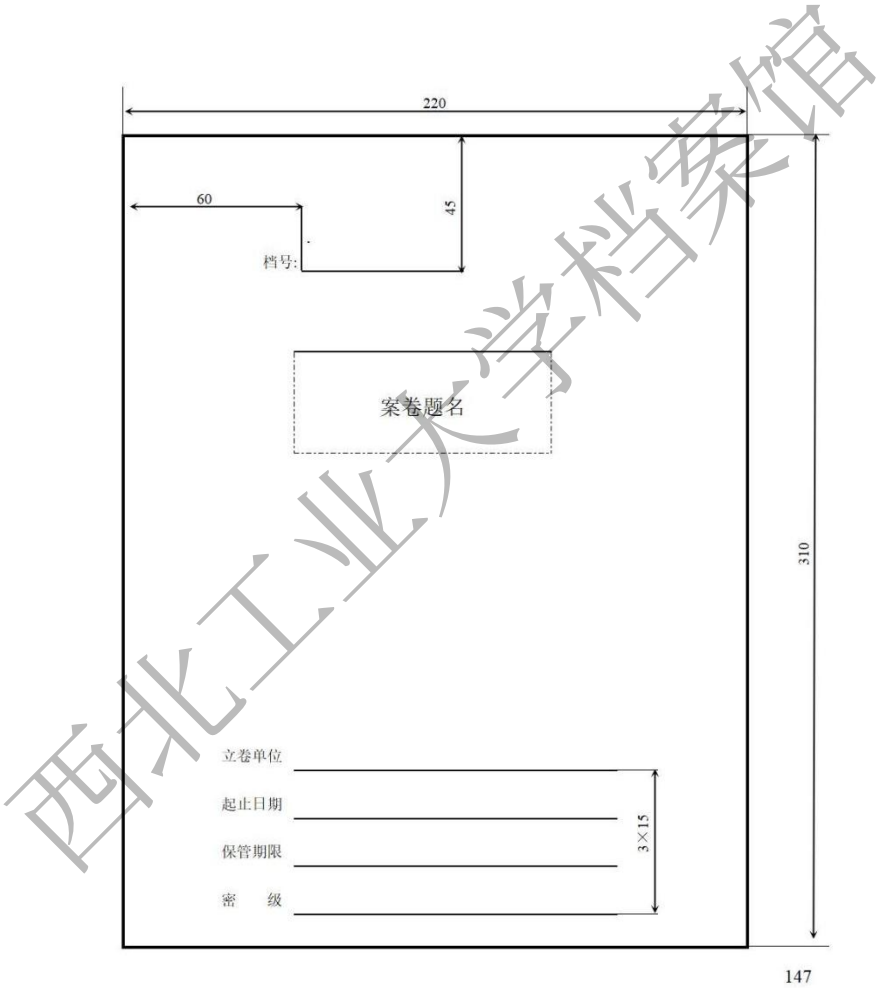
8.3.1 案卷目录、卷内目录、卷内备考表规格为:297mm×210mm。

8.3.2 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

8.4 表格字迹应清晰端正。

《科学技术档案案卷构成的一般要求》附录

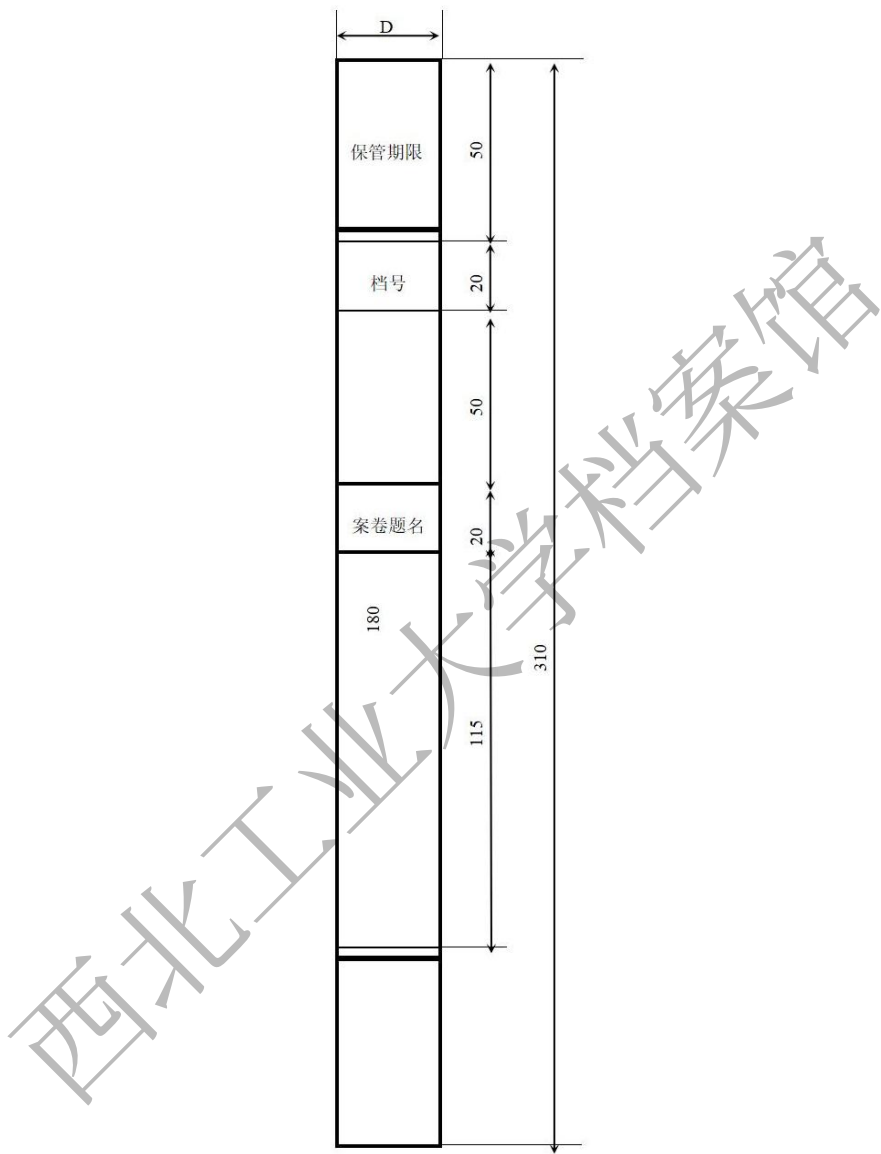
附录 A
(规范性附录)



单位统一为 mm

比例 1： 2

图 A1 案卷封面式样



D=10、20、30、40、50、60

单位统一为 mm

比例 1：2

图 A2 案卷脊背式样

[illegible]

图 A3 卷内目录式样

卷内备考表	
档号:	
互见号:	
说明:	
立卷人:	年 月 日
检查人:	年 月 日

单位统一为 mm

比例 1：2

图 A4 卷内备考表式样

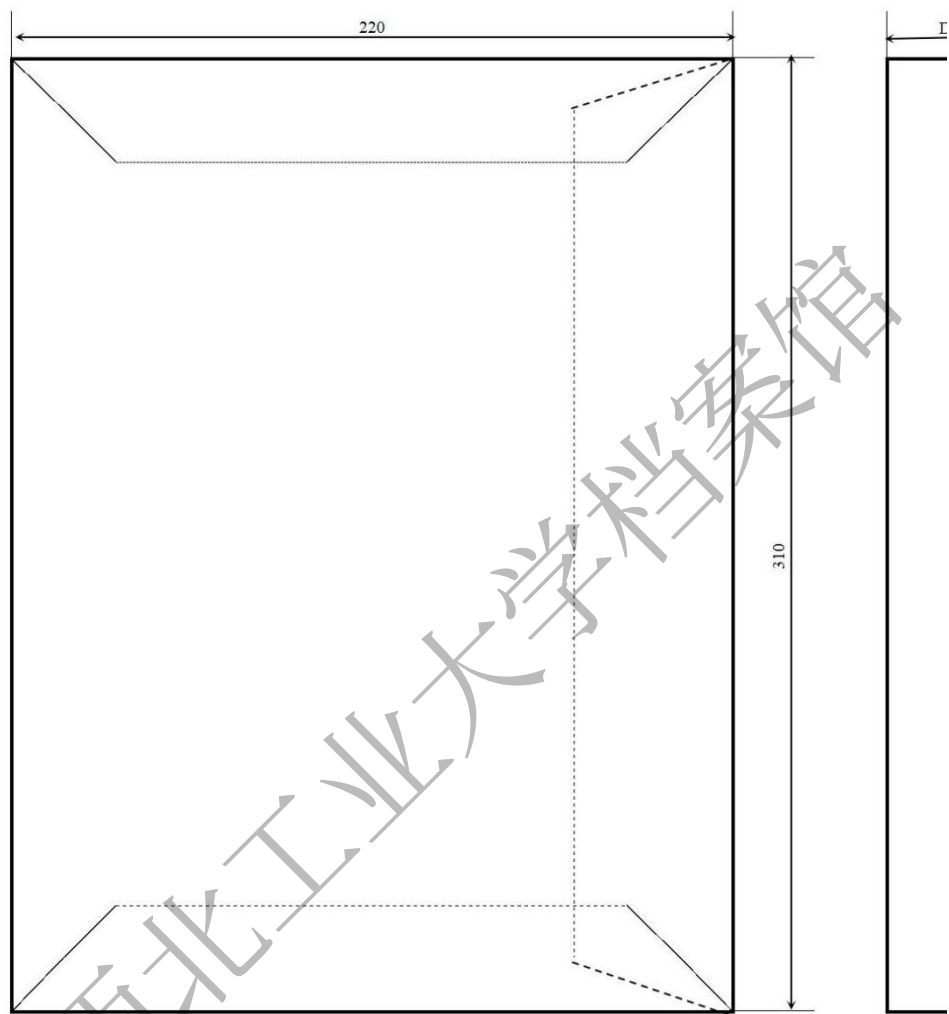
一、国家档案工作相关规定

[illegible]

单位统一为 mm

比例 1: 2

图 A5 案卷目录



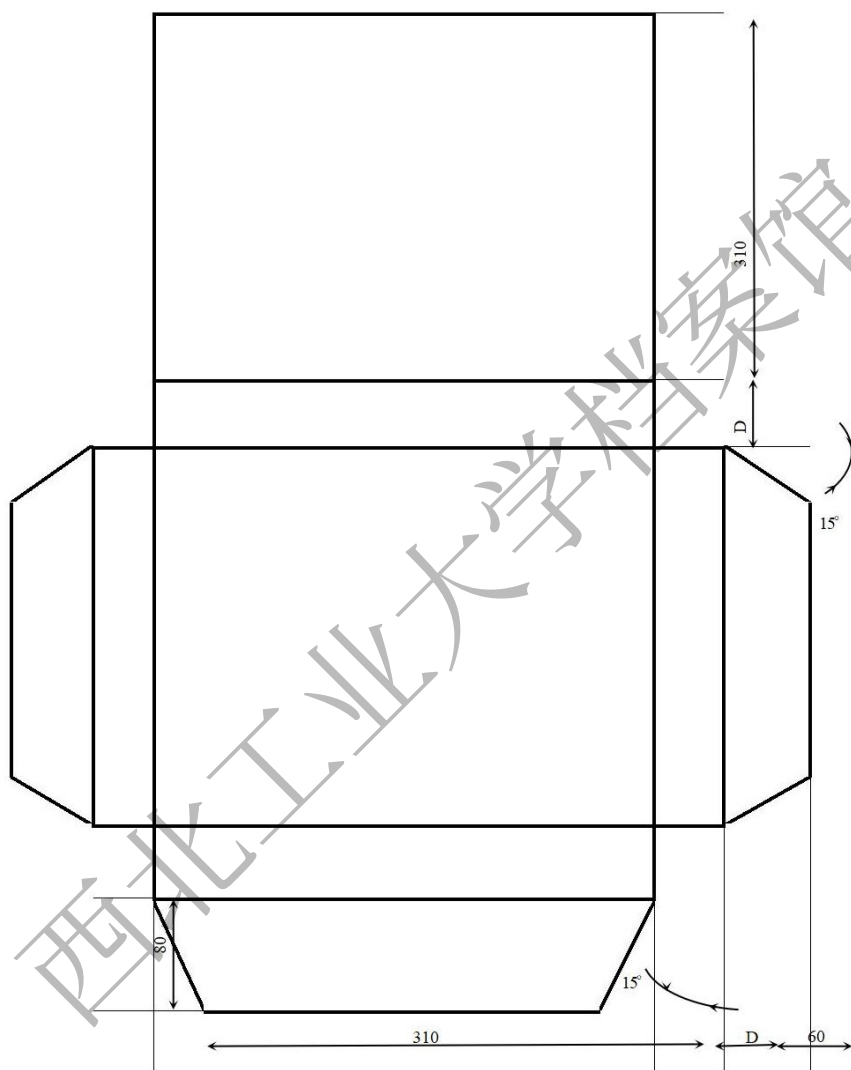
(a) 卷盒式样

D=10、20、30、40、50、60

单位统一为 mm

比例 1：2

图 A6 卷盒及其展开式样

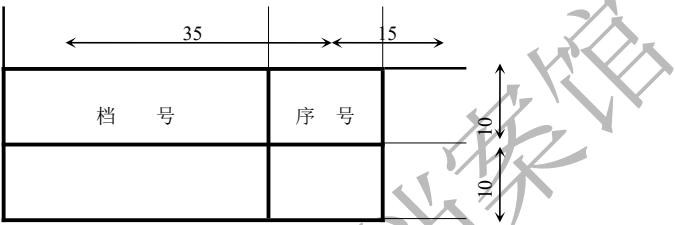


单位统一为 mm

比例 1: 4

(a) 卷盒展开示意图

附录 I
(规范性附录)



单位统一为 mm

比例 1: 1

(b) 图 A7 档号章格式

纸质归档文件装订规范

(DA/T 69-2018)

1 范围

本标准规定了纸质归档文件的装订材料、要求和方法。按照《归档文件整理规则》整理的其他门类档案的纸质文件材料可以参照执行。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。

凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 398—2008 棉本色纱线

GB/T 451.2—2002 纸和纸板定量的测定 (ISO 536: 1995, EQV)

GB/T 451.3—2002 纸和纸板厚度的测定 (ISO 534: 1988, IDT)

GB/T 455—2002 纸和纸板撕裂度的测定 (ISO 1974: 1990, EQV)

GB/T 1545—2008 纸、纸板和纸浆水抽提液 PH 的测定 (ISO 6588: 1981, MOD)

GB/T 3916—1997 纺织品 卷装纱 单根纱线断裂强力和断裂伸长率的测定 (ISO 2062: 1993, EQV)

GB/T 8693—2008 纺织品纱线的标示 (ISO 1139: 1973, MOD)

GB/T 20878—2007 不锈钢和耐热钢 牌号及化学成分

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

QB/T 1151—2011 订书钉

QB/T 1962—2011 浆糊

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 归档文件 archival document

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种文件材料，包括纸质和电子文件材料。

[DA/T 22—2015, 定义 3.1]

3.2 装订 binding

通过线装法、粘接法、变形材料装订法、封套法等方式，将归档文件以件为单位进行固定的过程。

3.3 线装法 sewing binding

将归档文件以三孔一线、直角或多孔一线等方式进行缝合的装订方法。

3.4 变形材料装订法 deformation material binding

将归档文件以不锈钢订书钉、不锈钢夹固定在一起的装订方法。

3.5 粘接法 adhesive binding

将归档文件以浆糊等粘合剂粘合在一起的装订方法。

3.6 封套法 envelope binding

用无酸纸制作成上方开口或上方、侧面开口的封套，将归档文件夹装其中的装订方法。

4 总则

4.1 稳定性原则

应对归档文件进行仔细检查和评估，制定适宜的装订方案。方案应考虑文件保管期限、文件纸张质量、文件厚度、纵横向、订口空白尺寸、原装订方式等因素。装订方案确定后，应保持相对稳定。

4.2 最小影响原则

装订应尽量减少对归档文件本身影响。应避免多次装订，原装订方式符合文件保管期限等相关要求的，应维持不变。

4.3 一致性原则

装订应有利于归档文件的保护和管理。相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

4.4 安全简便原则

装订应牢固安全、简便实用、整洁美观。装订材料不能包含或产生可能损害归档文件的物质。

5 装订需求类型和装订方式选择

5.1 装订需求

根据归档文件保管期限和整理要求，归档文件装订需求分成 5 类：

- a) 类型 A：永久保管；
- b) 类型 B：定期 30 年保管，需要移交档案馆；
- c) 类型 C：定期 30 年保管，不需要移交档案馆；
- d) 类型 D：定期 10 年保管；
- e) 类型 E：需永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需要临时固定。

5.2 装订方式

5.2.1 归档文件装订一般采用线装法（T1 直角装订、T2 缝纫机轧边装订、T3 三孔一线装订）、变形材料装订法（T4 不锈钢订书钉装订、T5 不锈钢夹装订）、粘接法（T6 浆糊装订）、封套法（T7 封套装订）4 个类型 7 种方式。

5.2.2 归档文件装订不得使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等可能对归档文件造成危害或固定效果不佳的装订方式。

5.3 装订方式选择

5.3.1 类型 A 对应装订方式：T1、T2、T3；T4、T6。具体来说：

- a) 永久保管的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧边装订（T2），页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 永久保管的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6）。不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件永久保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6），页数较多的，采用不锈钢订书钉装订（T4）。

c) 永久保管的归档文件，不可使用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.2 类型 B 装订方式和要求按照 5.3.1 执行。

5.3.3 类型 C 对应装订方式：T1、T2、T3、T4、T6；T5、T7。具体来说：

a) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧边装订（T2），页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6），不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件长期保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6），页数较多的，采用不锈钢订书钉装订（T4）。

c) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，也可采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.4 类型 D 对应装订方式：T1-T7。

定期 10 年保管的归档文件，可采用直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）、不锈钢订书钉装订（T4）、不锈钢夹装订（T5）、浆糊装订（T6）、封套装订（T7）任意一种方式装订。

5.3.5 类型 E 对应装订方式：T5、T7。

永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需要临时固定的，宜采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）（见附录 A）。

6 装订材料

6.1 基本要求

用于装订的材料，无论是其自身还是通过与其它材料及环境之间的接触反应，均不能包含或产生任何可能损害归档文件的物质。

6.2 棉纱线

6.2.1 线装法中的直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）均应采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测应按 GB/T 398—2008 的规定进行。

6.2.2 直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）用棉线的粗细应与 GB/T 8693—2008 所描述的 R72texf4 规格的棉线相当。线的断裂强度应不低于 15 N，检测应按 GB/T 3916—1997 的规定进行。

6.3 不锈钢订书钉

6.3.1 不锈钢订书钉产品质量要求（外形尺寸、钉面、钉脚、钉脚斜度、B、C、E 种缺陷、粘牢度、外观、订纸性能、钉条枚数）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1151—2011 执行。

6.3.2 不锈钢订书钉材质应选用 S30408 不锈钢，沿海地区应选用耐腐蚀性能更优的不锈钢。不锈钢规格、质量、检测应按照 GB/T 20878

—2007 执行。

6.4 不锈钢夹

不锈钢夹仅适用于需要临时固定的归档文件，符合行业产品质量要求即可。

6.5 浆糊

6.5.1 浆糊质量要求（游离甲醛限量、外观、PH、粘接性、防霉力、耐寒性）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1962—2011 执行。

6.5.2 浆糊在满足 6.5.1 质量要求的基础上，还应符合 DA/T 25—2000 的要求。

6.6 封套

6.6.1 封套用纸应轻薄、结实，材质选择对归档文件不应有负面影响或潜在负面影响。

6.6.2 纸张定量应在 $110\text{g}/\text{m}^2 \sim 160\text{g}/\text{m}^2$ 之间，检测应按 GB/T 451.2—2002 的规定进行。

6.6.3 纸张的 pH 值应大于等于 6，检测应按 GB/T 1545—2008 规定的冷抽提法进行。

6.6.4 纸张撕裂度应大于 850 mN，检测应按 GB/T 455—2002 的规定进行。

6.6.5 纸张单层紧度应在 $0.6\text{g}/\text{cm}^3 \sim 1.0\text{g}/\text{cm}^3$ 之间，检测应按 GB/T 451.3—2002 的规定进行。

7 装订要求

7.1 一般要求

7.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照 DA/T 25—2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.1.2 装订要求牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字。装订后文件平整。

7.2 T1 直角装订

7.2.1 T1 直角装订自归档文件上边、侧边各 2cm 处入针，在上方环绕后再在侧面环绕（或在侧方环绕再在上方环绕），再在上方（或侧方）绕半圈后与入针线头打结。打结可以选择在上方（侧方），也可以选择入针处（见附录 B 图 B.1）。缝线与归档文件结合紧密的，也可以不打结，但入针、出针处应保留 1.5cm 左右的线头。

7.2.2 T1 直角装订应选取较细缝线针，以双线为宜，以便缝线紧实。拉紧打结后的缝线形成直角，与上方、侧方边缘形成正方形（见图 B.2）。

7.3 T2 缝纫机轧边装订

7.3.1 缝纫机轧边装订是用缝纫机在文件左上进行斜角装订（见图 B.3），入针、出针位置以距版面左上角顶端 2cm-3cm 为宜。

7.3.2 缝纫机轧边装订应选用锁式缝合缝纫机，不得使用链式缝合缝纫机。

7.3.3 缝纫机轧边装订针脚距离应尽量加大，入针、出针处应保留 1.5 cm 左右的线头。

7.3.4 缝纫机轧边装订应避免文件缝合处形成断裂。

7.4 T3 三孔一线装订

7.4.1 T3 三孔一线装订是用锥子或三孔一线打孔机在文件左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。

7.4.2 T3 三孔一线装订采取挤压式打孔，以免对文件造成过多损害。打孔前先用夹子固定文件右侧，确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。三孔之间的距离，竖版文件以 8cm-10cm 为宜，横版文件以 6cm-8cm 为宜。三孔与左侧距离不低于 1.5cm。

7.4.3 穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中件孔处打结（见图 B.4）。

7.4.4 T3 三孔一线装订在打结后应保留 1.5cm 左右的绳头，并在打结处用力压实（见图 B.5）。

7.5 T4 不锈钢订书钉装订

7.5.1 T4 不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 为宜（见图 B.6）。

7.5.2 T4 不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。

7.5.3 需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，

拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原订书钉保持一致。原装订位置不适宜继续装订的，不锈钢订书钉的装订位置可稍偏移。

7.5.4 T4 不锈钢订书钉装订在符合 7.5.1-7.5.3 要求的前提下，应尽量减少重复装订次数，以尽量降低对纸张可能造成的危害。

7.6 T5 不锈钢夹装订

7.6.1 T5 不锈钢夹应在归档文件上方或左侧一订装订，订位为不锈钢夹外缘距版面左上角顶端 2cm-3cm 为宜（见图 B.7、图 B.8）。

7.6.2 T5 不锈钢夹装订时，不同文件的装订位置应错开，以方便装盒，节省保存空间。

7.7 T6 浆糊装订

7.7.1 T6 浆糊装订采取左上角粘贴法，即在文件左上角涂抹浆糊进行装订。浆糊装订前应先将浆糊调匀。

7.7.2 浆糊涂抹一般以离上方、侧方边缘 2cm-2.5cm 处为圆心，1 cm 为半径，涂抹的浆糊与上方、侧方应留有空白。浆糊涂抹时注意用量适宜，分布均匀。

7.7.3 T6 浆糊装订在粘贴后要压实、晾干，待完全干燥后再装盒。

7.8 T7 封套装订

T7 封套装订是指将待装订的归档文件放入封套。文件放入后应保证文件平整，不能出现折、皱情况。

附 录 A
(规范性附录)
装订方式选择

纸质归档文件装订方式选择如表 A.1 所示。

表 A.1 纸质归档文件装订方式选择

装订要求	宜	可	不可	不得
类型 A：永久保管	直角装订（T1） 缝纫机轧边装订（T2） 三孔一线装订（T3）	不锈钢订书钉装订（T4） 浆糊装订（T6）	不锈钢夹装订（T5） 封套装订（T7）	回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封
类型 B：定期 30 年保管，需要移交档案馆	直角装订（T1） 缝纫机轧边装订（T2） 三孔一线装订（T3）	不锈钢订书钉装订（T4） 浆糊装订（T6）	不锈钢夹装订（T5） 封套装订（T7）	
类型 C：定期 30 年保管，不需要移交档案馆	直角装订（T1） 缝纫机轧边装订（T2） 三孔一线装订（T3） 不锈钢订书钉装订（T4） 浆糊装订（T6）	不锈钢夹装订（T5） 封套装订（T7）		
类型 D：定期 10 年保管	直角装订（T1） 缝纫机轧边装订（T2） 三孔一线装订（T3） 不锈钢订书钉装订（T4） 不锈钢夹装订（T5） 浆糊装订（T6） 封套装订（T7）			
类型 E：需永久或定期保管，需要临时固定	不锈钢夹装订（T5） 封套装订（T7）			

附录 B

(资料性附录)

纸质归档文件装订方法

纸质归档文件装订方法如图 B.1-B.8 所示。

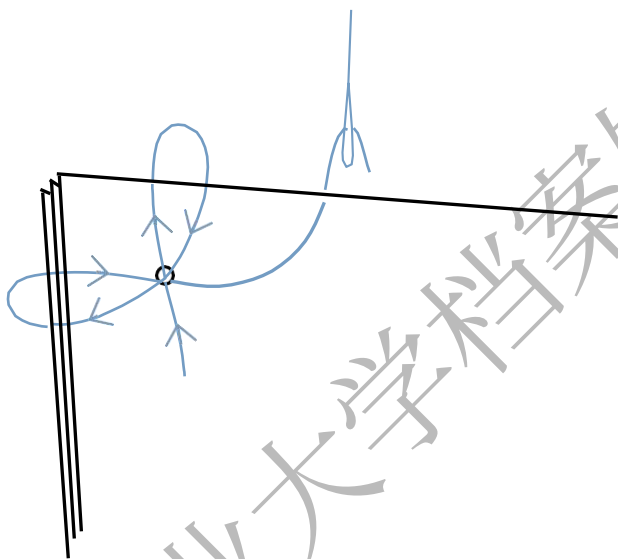


图 B.1 直角装订

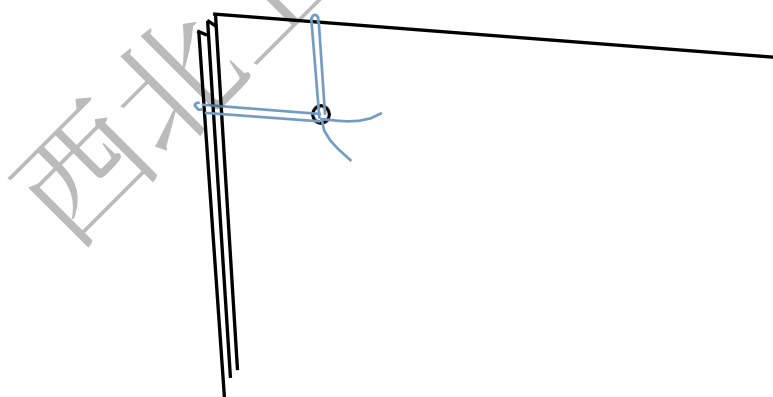


图 B.2 直角装订效果

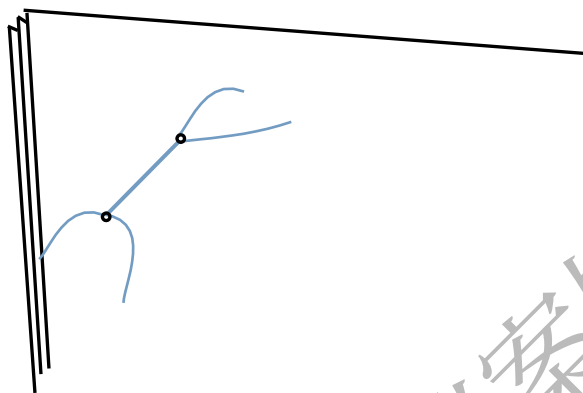


图 B. 3 缝纫机轧边装订效果

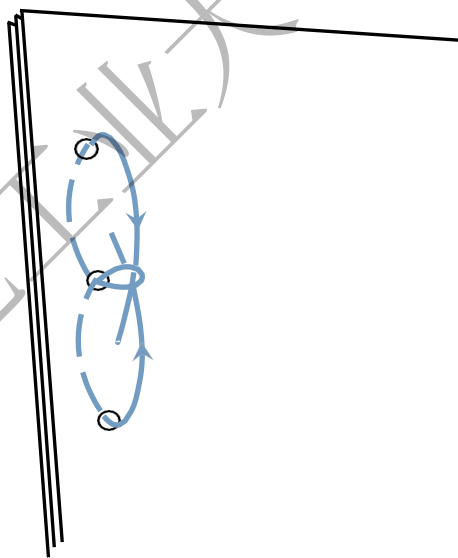


图 B. 4 三孔一线装订

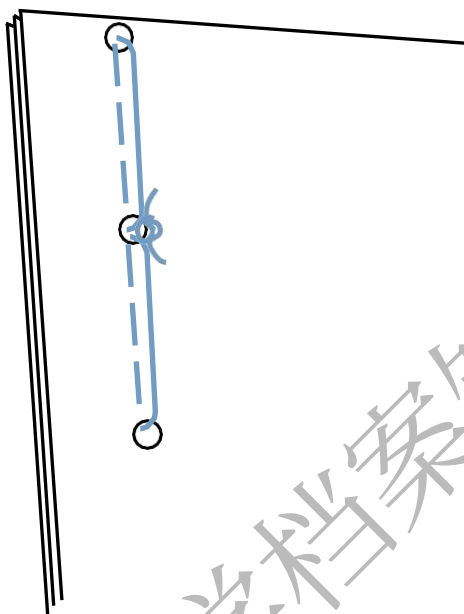


图 B.5 三孔一线装订效果

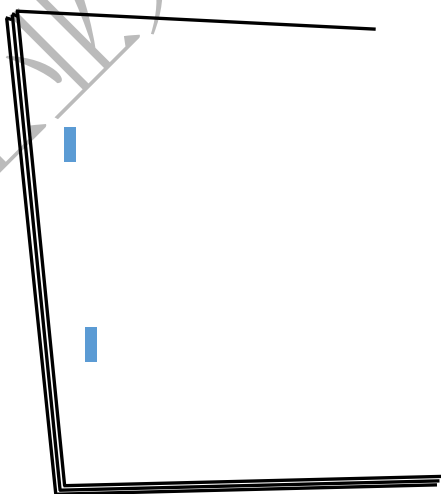


图 B.6 不锈钢订书钉装订效果

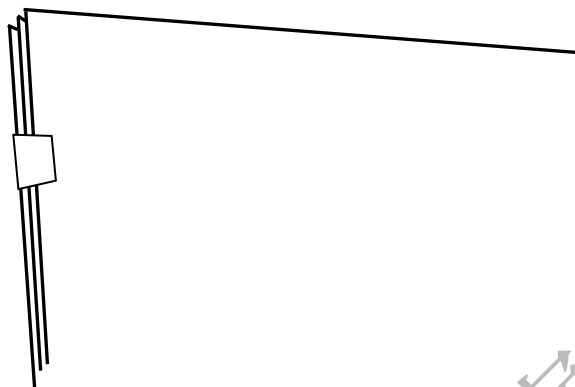


图 B. 7 不锈钢夹左侧装订效果

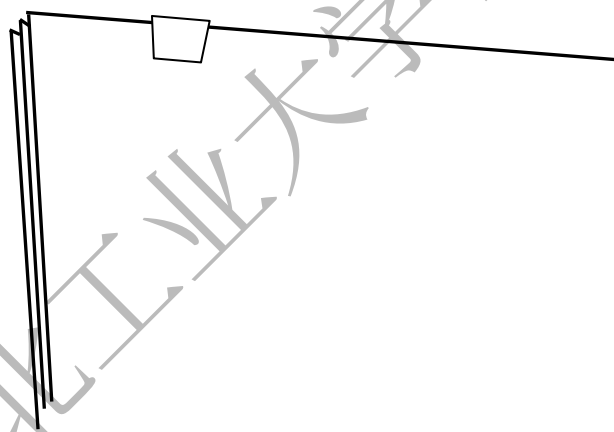


图 B. 8 不锈钢夹顶端装订效果

西北工业大学档案馆

第二部分

学校设备仪器档案工作相关 规定

西北工业大学档案馆

西北工业大学设备仪器档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了提高学校设备仪器类档案(以下简称设备档案)管理水平,确保设备档案的完整、准确、系统、有效,根据《高等学校档案管理办法》《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收管理办法》《国防科技工业固定资产投资项目档案工作管理办法》等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称设备档案是指科研配套、货物及服务类合同涉及的设备仪器、服务在招投标、购置、调试、运行、验收、维修维护、改造、报废等过程中直接形成的,具有保存利用价值的文字、图表、声像等各种载体材料。

第三条 设备档案工作原则:

(一)设备档案实行统一领导、集中管理、分级保管的原则。确保档案的完整、准确、系统和安全;

(二)设备档案遵循其自然形成规律,须保持材料间的有机联系,确保成套性;

(三)设备仪器采购部门应将档案工作纳入设备仪器的招投标管理和合同管理,设立专门条款,规定需要提交文件材料的范围、份数及归档责任。

第二章 设备仪器文件材料的形成与归档

第四条 设备仪器采购部门和使用单位应指定专人负责设备仪器在招投标、购置（或设计、制造）、安装、调试、使用、维护和技术改造等过程中形成文件材料的收集、积累和归档工作。档案馆应指定专人负责办理设备档案归档手续。

第五条 设备仪器管理实行“先归档后上账”的工作程序。设备仪器使用单位到档案馆办理归档手续后，国有资产管理处方可为其办理入账手续。

第六条 设备仪器文件材料归档范围见附件。

第七条 设备仪器文件材料归档要求。

（一）归档的文件材料应完整、准确、系统、有效；

（二）归档的文件材料应为原件；

（三）归档的文件材料要求字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字认可手续完备；不用易褪色的书写材料（红色墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）书写、绘制；复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像应清晰牢固；

（四）文件材料归档时应履行交接手续，填写移交清单。

第八条 设备仪器文件材料的归档时间。设备仪器按合同约定时间完成验收，验收合格后方可到档案馆办理文件材料归档手续。

第九条 设备仪器文件材料的审查。

（一）接收归档时，应根据设备仪器采购合同及技术要求（含设备预验收、培训）中的条款要求，审查供货方提供的文件材料是否已按合同提供；

（二）审查归档文件材料的签署是否齐全，质量是否符合相关要求。

第三章 设备档案的管理

第十条 设备档案的组卷。

(一) 设备档案以合同为单位进行整理。依照设备仪器的计划选购(研制)、开箱验收、安装调试、运行、维护修理、技术改造等形成过程组成保管单位;

(二) 外购设备仪器档案的图样、说明书可单独组卷保管;

(三) 随机软(光)盘不能与纸介质档案同卷混放,应按磁介质、光盘档案保管要求存放,并在设备仪器档案目录上注明参见号。

第十一条 设备档案的编目。

(一) 设备档案应按保管单位填写卷内目录、备考表等;

(二) 卷内文件应按件装订,在每份文件右上方空白处粘贴件号章,以固定每份文件在卷内的位置;

(三) 单价 50 万元(含)以上大型设备仪器使用单位应配合档案馆编制《西北工业大学设备仪器档案形成说明书》。

第十二条 设备档案的保管。合同金额 10 万元(含)以上设备仪器的文件材料由档案馆统一保管;合同金额 10 万元以下设备仪器的文件材料由使用单位指定专人保管,在档案馆登记备案。

第十三条 设备仪器报废后应对其档案进行鉴定,有保存价值的继续保存,无保存价值的按照规定程序进行销毁。

第四章 设备档案信息资源的开发利用

第十四条 重要的进口设备仪器随机文件(原件)原则上不得直接使用,提供利用时应使用复制件。

第十五条 档案馆应建立馆藏设备档案数据库,并在此基础上进行

综合分析，开展编研工作，主动提供服务。

第五章 附 则

第十六条 本办法由档案馆负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起实施。2008年9月16日公布的《西北工业大学设备仪器档案管理办法》（校档字〔2008〕405号）同时废止。

西北工业大学设备仪器档案归档范围

一、合同金额 2 万（含）–10 万元设备仪器归档范围

1. 购销合同原件或发票复印件
2. 西北工业大学固定资产验收报告（国有资产管理处表格）
3. 西北工业大学设备档案登记表

二、合同金额 2 万（含）–10 万元设备仪器归档范围

1. 标准设备仪器归档范围
2. 非标设备仪器（自制/委托研制设备仪器）归档范围
3. 计算机应用软件和网络信息系统归档范围
4. 特种设备归档范围
5. 服务类项目归档范围
6. 家具类项目归档范围
7. 其他类项目归档范围

1.标准设备仪器归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	开箱验收单	档案馆表格	
3	随机工具清单	档案馆表格	
4	装箱单/发货清单	原件，生产厂家提供	
5	合格证/质量证明文件	原件，生产厂家提供	
6	出厂检测报告/校准报告	原件，生产厂家提供	
7	国家权威机构出具的第三方检测报告	原件	合同或技术协议中有精度要求的设备仪器需提供
8	说明书/操作手册/技术手册	原件，生产厂家提供	
9	光盘内容清单		实际情况
10	光盘		实际情况
11	外购件清单		
12	外购件合格证、出厂检测报告、说明书、保修卡等（若为进口外购件，需同时提供序号 14-19 材料）	原件，外购件生产厂家提供	
13	原产地证明	原件，生产厂家提供	进口设备仪器提供
14	报关单	原件，代理商提供	进口设备仪器提供
15	包装证明	原件，代理商提供	进口设备仪器提供
16	商检报告（法检设备）	原件，代理商提供	进口设备仪器提供
17	保单	原件，代理商提供	进口设备仪器提供
18	运单	原件，代理商提供	进口设备仪器提供
19	安装调试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	
20	安装基础图/电器接线图/安装工艺规程		实际情况
21	存在问题及处理意见	档案馆表格	
22	操作培训记录	档案馆表格	
23	培训材料		实际情况
24	运行测试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	
25	售后服务承诺	加盖供货方公章	
26	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额 50 万元以上提供
27	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
28	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额 50 万元以上提供
29	合同中约定的其他材料		实际情况

二、学校设备仪器档案工作相关规定

2.非标设备仪器（自制/委托研制设备仪器）归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	方案论证/设计方案	甲乙双方签字、盖章	
3	设计方案评审/设计评审/工艺评审	3 位副教授以上专家	
4	设计图样	甲乙双方签字、盖章	
5	研制总结报告	甲乙双方签字、盖章	
6	校准文件/调试试验报告/检定报告、校准报告	甲乙双方签字、盖章	
7	开箱验收单	档案馆表格	
8	随机工具清单	档案馆表格	
9	装箱单	原件，生产厂家提供	
10	产品合格证明文件	原件，生产厂家提供	
11	工艺规程/工艺说明/使用说明书	原件，生产厂家提供	
12	光盘内容清单		实际情况
13	光盘		实际情况
14	外购件清单		
15	外购件合格证、出厂检测报告、说明书、保修卡等（若为进口外购件，需同时提供原产地证明、报关单、商检报告、保单、运单、包装证明）	原件，外购件生产厂家提供	
16	安装调试计划/大纲		合同金额 50 万元以上提供
17	安装调试报告	依据技术指标要求撰写	
18	安装基础图/电器接线图/安装工艺规范		实际情况
19	存在问题及处理意见	档案馆表格	
20	操作培训记录	档案馆表格	
21	培训材料		实际情况
22	运行测试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	
23	财务（预）决算表		签订自制设备论证审批表的设备需提供
24	售后服务承诺	加盖供货方公章	
25	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额 50 万元以上提供
26	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
27	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额 50 万元以上提供
28	合同中约定的其他材料		实际情况

3. 计算机应用软件和网络信息系统归档范围

（应用软件：成品软件实施或客户化开发、定制开发；网络信息系统：计算机网络信息系统、视频监控系统、楼宇/门禁管理控制系统、自动报警系统、停车场管理系统等）

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	开箱验收单	档案馆表格	
3	装箱单	原件，生产厂家提供	实际情况
4	软件及硬件质量证明	原件，生产厂家提供	
5	安装指南	原件，生产厂家提供	
6	重要信息	原件，生产厂家提供	
7	用户手册/使用说明书	原件，生产厂家提供	
8	保修证书	原件，生产厂家提供	
9	软件产品使用授权书或软件许可协议	原件，生产厂家提供	
10	软件著作权	原件，生产厂家提供	
11	光盘内容清单		实际情况
12	光盘	原件，生产厂家提供	实际情况
13	测试计划/测试大纲	甲乙双方签字	
14	详细的测试记录	甲乙双方签字	
15	操作培训记录	档案馆表格	
16	培训材料		实际情况
17	存在问题及处理意见	档案馆表格	
18	用户使用报告	用户方签字盖章	
19	网络布线系统（安全系统、备份系统、视频监控系统、一卡通系统等）的施工记录、安装记录、测试记录、验收报告、竣工图、使用手册、维护手册		
20	网络安全产品（网络入侵检测系统、防火墙、漏洞扫描系统等）厂家安全资质、专业资质、产品安全检测报告和安全检测合格证书		
21	售后服务承诺	加盖供货方公章	
22	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额50万元以上提供
23	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
24	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额50万元以上提供
25	合同中约定的其他材料		实际情况

4.特种设备归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	开箱验单	档案馆表格	
3	随机工具清单	档案馆表格	
4	装箱单	原件，生产厂家提供	
5	制造单位资质证明（制造许可证、营业执照/组织机构代码证、设计单位批准书、商标注册证、质量认证文件等）		
6	安装单位资质证明（安装许可证、营业执照/组织机构代码证等）		
7	特种设备的设计文件、说明书	原件，生产厂家提供	
8	压力管道元件的合格证及使用说明、安装使用说明，产品质量合格证	原件，生产厂家提供	
9	锅炉受压部分金属材料证明、锅炉制造焊接质量的技术证明、锅炉出厂质量检验合格证	原件，生产厂家提供	
10	锅炉总体安装质量图、锅炉主要受压部件的部面图、锅炉受压部件强度计算、锅炉安全阀排气量计算文件、水质标准、水处理方法	原件，生产厂家提供	
11	起重设备金属材料证明、制造焊接质量的技术证明、出厂质量检验合格证	原件，生产厂家提供	
12	反应容器和储运容器的总图、主要受压原件图、强度计算书、运行记录、检测、试验报告、合格证、质量证明、登记卡片	原件，生产厂家提供	
13	产品整机质量合格证	原件，生产厂家提供	
14	出厂检测报告	原件，生产厂家提供	
15	光盘内容清单		实际情况

设备仪器档案工作手册

16	光盘		实际情况
17	外购件清单		
18	外购件合格证、出厂检测报告、说明书、保修卡等（若为进口外购件，需同时提供原产地证明、报关单、商检报告、保单、运单、包装证明）	原件，外购件生产厂家提供	
19	监督检验证明	由使用单位所在地特种设备安全监督管理部门开具的产品检验检测结果、鉴定结论	
20	特种设备使用登记证、登记牌	特种设备安全监督管理部门提供	
21	安装技术文件(安装基础图、地基图、电气接线图等)		
22	安装调试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	
23	存在问题处理意见	档案馆表格	
24	操作培训记录	档案馆表格	
25	培训材料		实际情况
26	运行测试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	
27	售后服务承诺	加盖供货方公章	
28	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额50万元以上提供
29	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
30	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额50万元以上提供
31	合同中约定的其他材料		实际情况

5.服务类项目归档范围

（适用于网站、视频制作及软件、硬件、安全产品的维护等）

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	存在问题及处理意见	档案馆表格	
3	用户使用报告	用户方签字、盖章	含服务内容列表及成效
4	光盘内容清单		实际情况
5	光盘		实际情况
6	售后服务承诺	加盖供货方公章	
7	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额 50 万元以上提供
8	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
9	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额 50 万元以上提供
10	合同中约定的其他材料		实际情况

6.家具类项目归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	开箱验收单	档案馆表格	
3	随机工具清单	档案馆表格	
4	装箱单/发货清单	原件，生产厂家提供	
5	合格证/质量证明文件	原件，生产厂家提供	
6	出厂检测报告/材料质检报告	原件，生产厂家提供	
7	安装调试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	实际情况
8	运行测试报告	依据技术指标要求撰写，甲乙双方签字	实际情况
9	环境监测报告		
10	存在问题及处理意见	档案馆表格	
11	售后服务承诺	加盖供货方公章	
12	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额 50 万元以上提供
13	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
14	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额 50 万元以上提供
15	合同中约定的其他材料		实际情况

7.其他类项目归档范围

（适用于苗木、雕像、模型、文体类等）

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	合同及技术协议	原件	
2	装箱单/发货清单	原件，生产厂家提供	
3	合格证	原件，生产厂家提供	
4	图纸或订做要求		实际情况
5	检疫证书		外省苗木类提供
6	检测报告/认证证书及保险单		大型体育器材类提供
7	安全标准证书		小型体育器材、玩具类提供
8	实物照片		
9	存在问题及处理意见	档案馆表格	
10	售后服务承诺	原件，加盖供货方公章	
11	西北工业大学固定资产验收申请表	国资处表格	合同金额 50 万元以上提供
12	西北工业大学固定资产验收报告	国资处表格	
13	档案形成说明书	档案馆表格	合同金额 50 万元以上提供
14	合同中约定的其他材料		实际情况

西北工业大学设备仪器档案归档要求

一、合同金额 2 万（含）-10 万设备仪器归档要求

（一）归档要求

合同金额 10 万元以下设备仪器的文件材料由使用单位指定专人保管，在档案馆登记备案。

（二）归档流程

1. 线上办理

提交申请：西北工业大学官网→翱翔门户→办事大厅→档案馆→设备仪器归档（合同金额 2 万（含）~10 万）。

下载归档凭证：西北工业大学官网→翱翔门户→我的待办→我的发起→已结束→进入表单页面下载后打印归档凭证单。

2. 线下办理

携带归档范围要求材料到档案馆 216 室现场办理。

二、合同金额 10 万（含）以上设备仪器归档要求

（一）归档要求

1. 归档材料应为原件（按单份材料整理），材料的内容必须真实、准确、与实际相符；

2. 材料应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备，书写需使用黑色签字笔；

3. 图纸应统一折叠成 A4 幅面，图标栏露在外面；

二、学校设备仪器档案工作相关规定

4. 材料规格应为 A4 纸(小于 A4 纸的材料，均要粘贴于 A4 纸上)；
5. 材料需按“件”编写页码；
6. 归档材料依照“归档范围”顺序依次排列；
7. 装订前需去除材料中的塑料制品，右下角对齐左侧装订（可选择不锈钢订书针、线装、胶装）；
8. 填表日期为 8 位阿拉伯数字（例 20220101）；

（二）归档流程

1. 按归档范围准备材料，并按顺序装订、整理；
2. 填写 EXCEL 表格设备档案案卷目录和设备档案卷内目录，并发送至邮箱 weilin@nwpu.edu.cn；
3. 携带归档范围要求材料到档案馆 216 室现场办理；
4. 审查合格，办理移交手续。

西北工业大学设备仪器档案归档表格

一、合同金额 2 万（含）—10 万设备仪器归档表格

1. 西北工业大学设备档案登记表(合同金额 2 万（含）—10 万元)
2. 西北工业大学固定资产验收报告（50 万元以下）—（国有资产管理处网站下载）

二、合同金额 10 万（含）以上设备仪器归档表格

1. 设备档案移交清单
2. 西北工业大学固定资产开箱验收单
3. 西北工业大学设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单
4. 西北工业大学设备仪器存在问题及处理意见（验收备忘录）
5. 西北工业大学设备仪器操作培训记录
6. 设备仪器档案形成说明书
7. 西北工业大学固定资产验收报告（国有资产管理处网站下载）
8. 卷内备考表

二、学校设备仪器档案工作相关规定

西北工业大学设备档案登记表(合同金额 2 万（含）-10 万元)

类别	内容	设备仪器随机文件和测试、安装、验收工作中产生材料名称目录 (请在以下内容上面打“√”)
设备名称		1. 开箱验收单 2. 装箱单 3. 出厂质量证明 4. 使用说明书或技术手册 5. 软件(光盘或磁盘) 6. 安装调试记录 7. 验收报告 8. 技术资料 其它材料： ☐ 采购审批表 ☐ 计划函 ☐ 企业资质（法人证、组织机构代码证、税务登记证）
合同金额		
合同编号		
生产国别		
生产厂家		
出厂时间		
出厂编号		
设备使用单位		
保管人及电话		
随机材料存放地址		

注：合同金额 2-10 万元人民币的设备由使用单位将以上材料自行装盒保管，以备验收用。 填表日期： 年 月 日

设备档案移交清单

设备名称：

档号：

序号	责任者	题名	日期	页数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

说明：序号：按每份材料排序；责任者：单份材料产生单位；日期：每份材料形成的最终日期；
题名：每份材料的名称（如有英文材料需附加中文翻译）；页数：为每份材料总页数（有字即为一页）；
移交单位：移交人：联系电话：
接收单位：档案馆接收人：移交时间：

西北工业大学固定资产开箱验收单

开箱日期:

物品名称				数量	
型号规格				合同 总价	
制造厂商		供应商			
使用单位		物品负责人及电话			
开箱清单 (含设备仪 器硬件软件 及附带随机 材料)	名称	品牌	型号	数量	备注
参加人员 (签字)	使用单位 (3 人)				
	供应商 (1 人)				

西北工业大学
设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单

设备名称		型号规格	
生产厂家		使用单位	
设备构成概述（组成情况）：			
序号	移交使用单位的附件和随机工具名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

供应商代表签字： 使用单位物品负责人签字：

日期：

西北工业大学

设备仪器存在问题及处理意见（验收备忘录）

设备名称		型号规格	
生产厂家		使用单位	
存在问题总体描述（可附页）：			
总体处理意见（可附页）：			
序号	存在问题	处理意见	验收人员
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

供应商代表签字：

使用单位物品负责人签字：

日期：

设备仪器档案形成说明书

(合同金额 50 万元 (含) 以上)

编写:

审核:

西北工业大学档案馆

年 月 日

设备仪器档案形成说明书

型号		合同编号	
名称			
设备仪器基本情况			
金额		制造厂家	
经销商		使用单位	
购置时间		验收时间	
设备性能及用途：			
档案基本情况			
归档单位		归档时间	
密级		保管期限	
卷数		份数	
设备仪器照片：			

设备仪器档案形成说明书

任务来源：

档案配套整理情况：

存在问题：

卷内备考表

档号：

互见号：

说明：

1. 本卷有文件材料 件，共 页。

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日