

安徽省重大建设项目档案验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强省重大建设项目档案管理,规范验收工作程序,明确验收工作标准,确保重大建设项目档案的完整、准确、系统、规范和安全,根据《重大建设项目档案验收办法》(档发〔2006〕2号)《建设项目档案管理规范》(DA/T28—2018)等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于省政府投资主管部门审批、核准或备案的建设项目。省档案局组织的验收项目原则上与工程竣工验收组织单位同级。

国家行业(系统)项目档案验收有特殊规定的,从其规定。

第三条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案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。

第四条 依据《安徽省重大建设项目档案验收标准》(见附件2,以下简称《验收标准》)对建设项目档案管理及档案质量进行验收、量化赋分,满分为100分。验收结果分为3个等级:总分达到90分(含90分)为优良;达到75分(含75分)为合格;75分以下为不合格。

第二章 验收申请

第五条 申请档案验收(预验收)应具备的条件:

(一)项目主体工程和辅助设施已按照设计建成,项目试运行各项指标已达到设计能力,能满足生产或使用需要。

(二)完成项目建设全过程文件材料的收集、整理、归档工作。

(三)基本完成项目档案的分类、组卷、编目等整理工作。

(四)建设单位组织项目设计、施工、监理等单位项目负责人以及有关人员,依照《验收标准》进行全面自检,自检等级达合格或以上。

第六条 档案验收(预验收)申请的附件应包括《安徽省重大建设项目档案验收申请表》(附件1)、项目档案自检工作报告和监理单位审核报告。

项目档案自检工作报告的主要内容:

(一)项目建设概况:包括项目建设依据、规模、投资、开工时间、标段划分和参建单位,项目完成情况,项目质量评定结论、试运行及专项验收等;

(二)项目档案管理概况:包括项目档案工作的基本情况、档案门类和数量;

(三)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;

(四)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；

(五)档案在项目建设、管理、试运行中的作用；

(六)自检情况、存在的问题及解决措施。

监理单位审核报告的主要内容：监理项目建设概况，项目档案管控措施，监理文件材料的形成、收集、整理和归档情况，对施工单位档案完整性、准确性、系统性、规范性审核情况，竣工图编制审核情况，对档案内容与整理质量的综合评价。

第七条 项目档案验收组织单位在收到档案验收申请报告后，应在5个工作日内作出答复。

第三章 验收组织

第八条 省档案局组织验收的项目可根据实际情况，采取自主验收，或委托项目所在地档案主管部门、行业主管部门组织验收。

第九条 项目档案验收应在项目竣工验收3个月之前完成。

第十条 项目档案验收组的组成

(一)自主验收的验收组

省档案局组织的项目档案验收，验收组由省档案局、行业主管部门、相关行业档案专家组成，可邀请工程技术专家参加；项目在城市规划区范围内，验收组成员还应包括项目所在地的城建档案接收单位。

(二)委托验收的验收组

受委托验收单位组织的项目档案验收参照执行并将验收意见报备。

(三)验收组人数为不少于5人的单数,组长由验收组织单位人员担任。

第四章 验收程序

第十一条 项目档案验收采取召开会议、实地查看、质询、抽查案卷、查验佐证材料、综合评议等方式进行。为保证验收质量,应根据项目规模和档案数量合理安排验收时间。

第十二条 项目档案验收由验收组全体成员、建设单位、设计、施工、监理和生产运行管理或使用单位的有关人员参加。

第十三条 项目档案验收会议的议程主要包括:

(一)有关单位汇报档案管理情况。

1. 建设单位汇报项目建设概况、项目档案的收集、整理、移交接收、保管、利用等情况,履行项目档案工作监督、指导职能的情况。

2. 监理单位汇报监理文件的收集、整理、归档、移交情况,对项目施工文件、竣工图审核情况。

3. 施工单位汇报施工文件的形成、积累、整理、移交情况和竣工图的制作、审核、移交情况。

(二)验收组对有关问题进行质询。

(三)验收组检查项目档案及管理情况。

(四)验收组对照《验收标准》，对项目档案工作质量进行量化评分及综合评价。

(五)验收组形成并宣布项目档案验收意见。

第十四条 检查项目档案，采用质询、现场查验、抽查案卷的方式。抽查档案的数量应不少于 100 卷，一般按以下比例抽查：项目档案数量超过 5000 卷的，抽查 5%；项目档案数量超过 1000 卷不足 5000 卷的，抽查 5%~10%；项目档案数量在 1000 卷以下的抽查 20%~30%。抽查重点为项目前期文件、隐蔽工程文件、设计变更文件、质检文件、竣工图、科研文件、竣工验收阶段文件、声像材料及电子文件等。

第十五条 验收组成员应填写《安徽省重大建设项目档案验收工作记录表》(附件 3)，记录查验内容、存在问题和建议等。

第十六条 项目档案验收意见的主要内容包括：

(一)项目建设概况；

(二)项目档案管理情况：包括项目档案管理工作，项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图编制情况及质量，档案的种类、数量，档案的完整性、准确性、系统性、规范性和安全性评价，档案验收的结论性意见；

(三)存在问题、整改要求与建议。

第十七条 案卷数量达 5000 卷以上的项目应组织预验收。项目档案预验收程序参照执行，可适当简化，重点检查项目文件齐全完整、案卷质量情况。

第十八条 档案主管部门对项目档案验收合格及以上等级的项目,出具档案验收意见。

第十九条 项目档案验收不合格的项目,由项目档案验收组提出整改意见,要求项目建设单位于项目竣工验收前对存在的问题限期整改,并进行复查。复查后仍不合格的,不得进行竣工验收,并由项目档案验收组提请有关部门对项目建设单位通报批评。造成档案损失的,应依法追究有关单位及人员的责任。

第二十条 建设单位应将验收整改情况于竣工验收前上报档案验收组织单位。

第五章 附 则

第二十一条 设区市及以下的建设项目档案验收工作可结合实际制定实施细则。

第二十二条 本办法由安徽省档案局负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起施行。安徽省档案局和安徽省发展和改革委员会《关于印发〈安徽省重大建设项目档案验收工作程序〉及〈安徽省重大建设项目档案验收标准〉的通知》(皖档联发[2006]7号)同时废止。

附件:1.《安徽省重大建设项目档案验收申请表》

2.《安徽省重大建设项目档案验收标准》

3.《安徽省重大建设项目档案验收工作记录表》

附件 1

安徽省重大建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批(核准或 报备)机关		立项日期	
竣工验收部门 (机构)			
投资概算		开工日期	
建设单位		设计单位	
主要施工单位		主要监理单位	
联系人		联系电话	
申请单位 自检意见	(单位盖章) 年 月 日		
验收组织 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		

附件 2

安徽省重大建设项目档案验收标准

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
一	项目档案工作组织管理(10 分)		
1	建立项目档案工作体系(2 分)		
1.1	实行项目档案工作领导责任制(1 分)	①明确负责档案工作的分管领导,确定专(兼)职档案员,0.5 分。 ②设立或明确与项目建设管理相适应的档案管理机构,0.5 分。	
1.2	建立项目档案管理工作网络(1 分)	①工程管理相关部门和参建单位参与档案管理工作,0.5 分。 ②建立沟通协调机制,0.5 分。	
2	履行项目档案工作职责任务(3 分)		
2.1	建设单位档案管理机构和管理相关部门履行档案管理职责(1 分)	①组织项目管理相关人员和档案人员档案业务培训,0.5 分。 ②参加项目建设的重要会议、重大活动、阶段性检查验收或竣工验收,0.5 分。	
2.2	建立项目档案管理卷(1 分)	档案管理机构在管理项目过程中形成的文件材料齐全,包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、监理单位形成的项目档案审核报告,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,1 分。	
2.3	开展监督指导工作(1 分)	对建设项目档案工作情况开展监督指导工作,1 分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
3	建立健全规章制度和业务标准(2分)	①项目建设初期建立健全规章制度和业务标准,0.5分。 ②项目文件管理业务规范齐全,具体包含:a)项目文件管理流程、文件格式、编号、归档要求等;b)竣工图的编制单位、编制要求、审查流程和责任等;c)照片和音视频文件摄录的责任主体、阶段、节点、部位、内容、技术参数、归档要求等,1分。 ③档案管理业务标准齐全,具体包含:a)项目档案管理办法;b)档案分类方案;c)归档范围和档案保管期限表;d)整理编目细则,0.5分。	
4	将档案工作纳入合同管理(1分)	①明确项目文件管理责任,签订专门的档案合同或档案条款,明确档案收集整理依据、质量要求、档案份数、载体形式、移交内容、移交套数、完成时间及违约责任等要求,0.5分。 ②审查项目文件的归档情况,项目文件按要求管理和归档作为合同款支付的前提条件,0.5分。	
5	将档案工作纳入项目管理程序(2分)		
5.1	开展档案工作交底(0.5分)	项目建设初期制定项目档案工作方案,对参建单位进行项目文件管理和归档交底,0.5分。	
5.2	建立考核机制(0.5分)	建立项目文件管理和归档考核机制,对项目文件的形成、积累和归档情况等进行考核,0.5分。	
5.3	按档案主管部门和行业主管部门相关规定开展工作(1分)	①及时填报《重大建设项目档案管理登记表》,0.5分。 ②及时做好项目档案监督整改工作,0.5分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
二	项目文件完整性(40 分)	(本大项扣 10 分以上时,按验收不合格处理;行业或系统未涉及的扣分项,不扣分)	
6	项目前期文件齐全完整(10 分)		
6.1	立项文件齐全(2 分)	<p>①项目策划、筹备文件,项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件齐全,项目咨询、评估、论证文件齐全,1 分。</p> <p>②项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件,项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件齐全,1 分。</p>	
6.2	招标投标、合同协议文件齐全(2 分)	<p>①招标计划及审批文件、招标公告、招标书、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件、中标的投标书、澄清、修正补充文件、评标报告(开标记录、评标人员签字、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见)、定标文件、中标通知书齐全,1 分。</p> <p>②未中标的投标文件(或作资料保存)齐全,0.5 分。</p> <p>③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,合同准备、谈判、审批文件,合同书、协议书,合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账齐全,0.5 分。</p>	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
6.3	勘察、设计文件齐全(2分)	<p>①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,气象、地震等其他设计基础资料齐全,0.5分。</p> <p>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、观测监测记录齐全,0.5分。</p> <p>③施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报,设计评价、鉴定文件齐全,0.5分。</p> <p>④技术秘密、专利、特种设备设计计算书、关键技术方案、试验文件、设计接口及设备接口文件,技术设计审查文件、设计报告及审查文件,施工图设计审查文件、供图计划齐全,0.5分。</p>	
6.4	征地、拆迁、移民文件齐全(2分)	<p>①建设用地评估报告、用地申请审批文件,临时用地及土地复垦申请审批、验收文件,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、林权证、不动产权证等齐全,1分。</p> <p>②拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件齐全,0.5分。</p> <p>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,合同安置实施、项目验收文件,实物补偿、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件,移民监理文件,移民安置验收文件齐全,0.5分。</p>	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
6.5	项目管理文件齐全(2分)	①项目建设管理组织机构成立、调整文件,项目管理人员任免文件齐全,0.3分。 ②项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件齐全,0.3分。 ③投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件齐全,0.3分。 ④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;交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册齐全,0.3分。 ⑤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、安全监督文件齐全;监管部门制发的重要工作依据性文件,涉及法律事务文件齐全,0.3分。 ⑥项目管理重要会议文件、年度工作总结;通知、通报等日常管理性文件,一般性来往函件齐全,0.3分。 ⑦获得奖项、荣誉以及先进人物等材料齐全,0.2分。	
7	项目施工文件齐全完整(15分)		
7.1	施工管理、技术文件齐全(3分)	①施工项目部组建、印章启用、人员任命文件、质量承诺书,进场人员资质报审文件,施工设备仪器进场报审文件,设备仪器校验及率定文件,开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件齐全,0.5分。 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齐全,0.5分。 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,试验检验台账齐全,0.5分。 ④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、工程变更台账齐全,0.5分。 ⑤施工日志、月报、年报,0.5分。 ⑥施工总结、完工报告、验收证书、遗留问题清单齐全,0.5分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
7.2	施工过程文件齐全(10分)	(对设备、管线类投资占比较大的项目,可据实际情况在本项分数内酌情评分)	
7.2.1	建筑施工文件齐全(6分)	<p>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,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齐全,1分。</p> <p>②交桩记录、施工定位、测量放线记录及报审文件齐全,0.5分。</p> <p>③施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录齐全,0.5分。</p> <p>④各类工程记录及测试、监测记录、报告齐全,0.5分。</p> <p>⑤质量检查、评定文件,事故处理报告、缺陷处理记录及台账齐全,0.5分。</p> <p>⑥隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账齐全,1分。</p> <p>⑦单位、分部、分项工程施工文件收集齐全,2分。</p>	
7.2.2	设备文件齐全(2分)	<p>①工艺设计、说明、规程、试验、技术报告齐全,0.2分</p> <p>②自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定齐全,0.2分。</p> <p>③设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件齐全,0.1分。</p> <p>④设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单齐全,0.2分。</p> <p>⑤设备台账、备品备件目录、设备图纸、设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册齐全,0.2分。</p> <p>⑥设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告齐全,0.2分。</p> <p>⑦设备变更、索赔文件齐全,0.2分。</p> <p>⑧设备质保书、验收、移交文件齐全,0.2分。</p> <p>⑨特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件齐全,0.1分。</p> <p>⑩设备运行使用、检修维护文件齐全,0.2分。</p> <p>⑪信息系统开发文件齐全,0.2分。</p>	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
7.2.3	设备及管线、电气、仪表安装调试文件齐全(2分)	①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)齐全,0.2分。 ②强度、密闭性等试验检测记录、报告,联动试车方案、记录、报告齐全,0.2分。 ③隐蔽工程检查验收记录齐全,0.2分。 ④管线标高、位置、坡度测量记录齐全,0.2分。 ⑤管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录齐全,0.2分。 ⑥安装记录、安装质量检查文件齐全,0.2分。 ⑦绝缘、接地电阻等性能测试、校核文件齐全,0.2分。 ⑧材料、设备明细表及检验记录、电气试验检验台账齐全,0.2分。 ⑨系统调试方案、记录、报告,电气装置交接记录齐全,0.2分。 ⑩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齐全,0.2分。	
7.3	竣工图齐全(2分)	①竣工图编制依据齐全,编制了设计变更文件与竣工图档号对照一览表,0.5分。 ②竣工图依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制,0.5分。 ③竣工图编制说明和图纸目录要素齐全,0.5分。 ④项目总平面图和综合管线竣工图齐全,0.5分。	
8	项目监理文件齐全完整(8分)		

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
8.1	监理管理文件齐全(3分)	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,监理规划、监理实施细则齐全,0.5分。 ②施工(设备制造)计划进度、延长工期报审,开工、复工报审,开工令、暂停令、复工令,监理通知单、回复单、工作联系单,来往函件齐全,0.5分。 ③监理(监造)例会、专题会等会议纪要、备忘录齐全,0.5分。 ④监理(监造)日志、月报、年报齐全,0.5分。 ⑤(关键工序、零部件)旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件齐全,0.5分。 ⑥质量缺陷、事故处理、安全事故报告齐全,0.5分。	
8.2	施工监理及设备监造文件齐全(5分)		
8.2.1	施工监理文件齐全(4分)	①监理专项措施,原材料抽检、构配件、设备抽检文件齐全,1分。 ②单位(单元)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文件齐全,0.5分。 ③监理检查、复检、实验记录、报告齐全,0.5分。 ④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、竣工验收监理文件齐全,0.5分。 ⑤工程计划、实施、分析统计、完成报表齐全,0.5分。 ⑥工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件齐全,0.5分。 ⑦监理工作总结、质量评估报告、专题报告齐全,0.5分。	
8.2.2	设备监造文件齐全(1分)	①设备制造单位质量管理体系报审,控制节点、检验计划齐全,0.2分。 ②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、检验记录及报告齐全,0.2分。 ③变更报审文件齐全,0.2分。 ④设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件齐全,0.2分。 ⑤设备出厂验收、交接文件齐全,0.2分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
9	科研项目、试运行文件齐全完整(3分)		
9.1	科研项目文件齐全(1分)	科研项目(技术咨询服务)立项文件,科研项目计划、批准文件;科研项目(技术咨询服务)合同、协议、任务书;研究方案、计划、调查研究、开题报告;试验方案、记录、图表、数据;实验计算、分析报告、阶段报告;实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书;实验操作规程、事故分析报告;技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告,会议文件;成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料;获得的专利、著作权等知识产权文件齐全,1分。	
9.2	试运行文件齐全(2分)	技术准备计划、方案及审批文件;试生产、试运行管理、技术规程规范;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;试车、验收、运行、维护记录;试生产产品质量鉴定报告;缺陷处理、事故分析记录、报告;试生产工作总结、试运行考核报告;技术培训材料;产品技术参数、性能、图纸;环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告齐全,2分。	
10	竣(交)工验收文件齐全完整(2分)	①项目各项管理工作总结;设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告;项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告;同行评估报告、阶段验收文件齐全,0.5分。 ②环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件,决算审计报告;竣工验收大纲、验收申请、验收报告;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;验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书;项目评优报奖申报材料、批准文件及证书;项目后评价文件齐全,1.5分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
11	项目档案不同载体齐全完整(2分)	①照片、光盘、底图、微缩胶片、岩土芯样等不同载体齐全,1分。 ②建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料;重要领导视察、重要活动;监理(监造)工作音像材料;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等;科研项目、专题片、验收工作照片、音视频文件齐全,1分。	
三	项目文件准确性(22分)	(本大项扣8分以上时,按验收不合格处理;归档的项目文件应为原件,签字盖章完备)	
12	项目文件准确性(22分)		
12.1	立项文件准确(2分)	①专题批复、请示、专家评审意见原件归档,1分。 ②专题报告书原件归档,并加盖编制单位公章,1分。	
12.2	招投标、合同文件准确(2分)	招标审批文件、招标文件、投标文件、评标报告、定标纪要、中标通知书、合同文件原件归档,2分。	
12.3	勘察、设计文件准确(1分)	地质、水文勘察报告,地质图,地形图,化验、试验报告,技术秘密、专利、特种设备设计计算书,设计文件原件归档,1分。	
12.4	征地、拆迁、移民文件准确(1分)	建设用地评估报告、用地申请审批文件,临时用地及土地复垦申请审批、验收文件,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、林权证、不动产权证,拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件,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,合同安置实施、项目验收文件,实物补偿、资金补偿等移民资金管理文件,移民文件,移民安置验收文件原件归档,1分。	
12.5	项目管理文件准确(1分)	项目管理文件原件归档,公文类需收集文件处理单或发文稿纸,1分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
12.6	施工、监理文件准确(4分)	①有确保竣工文件真实准确的制度、手段、措施,并有效执行,1分。 ②施工组织设计、(专项)施工方案专家评审意见、企业内审手续完备,1分。 ③项目文件材料日期真实,逻辑合理,1分。 ④项目文件签署由本人签字,文件签章真实完备,1分。	
12.7	竣工图编制准确(8分)	①竣工图图面整洁、线条清晰,1分。 ②竣工图准确,有修改的竣工图修改到位、标注到位,3分。 ③竣工图修改方式规范,2分。 ④竣工图章规范,竣工图逐张加盖并签署竣工图章或竣工图审核章,1分。 ⑤所有竣工图按 GB/T10609.3 要求统一折叠,1分。	
12.8	科研项目文件准确(1分)	科研项目(技术咨询服务)立项文件,科研项目计划、批准文件;科研项目(技术咨询服务)合同、协议、任务书;研究方案、计划、调查研究、开题报告;试验方案、记录、图表、数据、照片、音像;实验计算、分析报告、阶段报告;实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书;实验操作规程、事故分析报告;技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告,会议文件;成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料;获得的专利、著作权等知识产权文件原件归档,方案审批、专家组意见、研究(工作)报告签字盖章完备,1分。	
12.9	竣工验收文件准确(2分)	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件,决算审计报告;竣工验收大纲、验收申请、验收报告;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;验收组织机构、验收会议文件、签字表,验收意见、备忘录、验收证书等文件原件归档,签字盖章完备,2分。	

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
四	项目文件系统性(15分)		
13	项目文件分类科学、组卷合理(4分)	①项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷,0.5分。 ②招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷,0.5分。 ③勘察设计文件按阶段、专业组卷,0.5分。 ④施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷,0.5分。 ⑤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,0.5分。 ⑥监理(监造)文件按监理(监造)的合同标段、事由结合文种组卷,0.5分。 ⑦科研项目文件按科研项目(课题)组卷,0.5分。 ⑧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,0.5分。	
14	案卷排列有序(4分)	①项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列,0.5分。 ②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,0.5分。 ③信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列,0.5分。 ④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,0.5分。 ⑤监理(监造)文件按依据性、工作性文件顺序排列,0.5分。 ⑥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,0.5分。 ⑦生产准备、试运行、竣工验收文件按主题、事由排列,0.5分。 ⑧卷内文件一般印件在前,定稿在后;正件在前,附件在后;复文在前,来文在后;文字在前,图样在后,0.5分。	
15	案卷编目合理、整理规范(7分)		

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
15.1	案卷封面编制规范(1分)	案卷题名能准确揭示卷内文件内容,立卷单位、起止日期、保管期限、密级、档号填写准确,1分。	
15.2	案卷脊背印制规范(1分)	案卷脊背印制在卷盒侧面,反映案卷题名、保管期限、档号等信息,可根据需要选择填写,1分。	
15.3	卷内目录编制规范(1分)	能完全反映卷内文件材料,文件编号、责任者、文件题目、日期、页数(页号)填写准确,1分。	
15.4	卷内备考表编制规范(1分)	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;立卷人、检查人签字完备;准确填写立卷日期、检查日期;准确填写互见号,能反映同一内容不同载体档案的档号,标明载体类型,1分。	
15.5	案卷目录编制规范(1分)	准确反映档号、案卷题名、总页数、保管期限、备注等信息,1分。	
15.6	案卷装订符合规范(1分)	案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订;以件为单位装订的在每件文件首页空白处加盖档号章;案卷内超出卷盒幅面的科技文件叠装规范,破损文件已修复,1分。	
15.7	各类载体整理规范(1分)	纸质照片、数码照片,录音带、录像带等磁性载体文件按规定整理;实物档案依据分类方案按件整理;芯样按行业规范整理,1分。	
五	项目档案安全保管和利用(8分)		
16	项目档案安全保管(7分)		

序号	验收项目及分值	参考扣分内容	评分
16.1	档案库房安全(2分)	①档案库房设置符合相关规定,1分。 ②档案库房设计承载力满足档案及其装具的承重要求,1分。	
16.2	档案装具符合规范要求(2分)	①档案柜架牢固耐用,具有防火、防尘作用,1分。 ②各类档案盒规格、式样和质量符合 GB/T11821、GB/T11822 的要求,1分。	
16.3	档案保管满足要求(3分)	①档案库房面积满足档案工作发展的需要,实现库房、阅览和办公三分开,1分。 ②档案库房符合防火、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,1分。 ③实现数字档案资源信息系统与其他信息系统物理隔离,确保数据载体的可用和安全,1分。	
17	项目档案利用(1分)	①实现档案系统检索,档案信息资源得到有效的开发利用,0.5分。 ②利用档案按规定进行登记,0.5分。	
六	项目档案信息化(5分)		
18	项目档案信息化(5分)		
18.1	档案数字化(4分)	①建立档案案卷级、文件级目录数据库,1分。 ②配备档案管理软件,1分。 ③开展档案数字化工作,1分。 ④实现数据挂接,与纸质文件建立对应关系,1分。	
18.2	档案信息化管理(1分)	①建立项目电子档案管理系统,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,0.5分。 ②项目电子档案的整理、归档符合国家相关法律、法规和标准要求;项目电子文件整理时,按照项目电子档案分类体系,组成文件信息包,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,0.5分。	

附件 3

安徽省重大建设项目档案验收工作记录表

建设项目名称:
查验内容:
综合评价:
存在问题:
建议:
是否同意通过验收(预验收):
签字: 年 月 日

安徽省档案局

2023 年 2 月 20 日印发
