

# 中国科学院基本建设项目档案建档规范

## 1 总则

1.1 为加强中国科学院基本建设项目（以下简称“项目”）建档工作，确保项目档案的完整、准确、系统和安全，发挥项目档案在项目运行、维修、管理和改扩建、项目后评价、监察审计、维权举证等工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，形成本规范。

1.2 本规范提出了项目建档工作的基本原则和管理职责，规定了项目文件归档范围、质量要求、整理和项目档案的验收、移交等要求。

1.3 本规范适用于中国科学院新建、改建和扩建的基本建设项目，其他基本建设项目参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文，通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

GB/T 10609.3-2009 《技术制图复制图的折叠方法》

GB/T 11822-2008 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》

GB/T 50328-2014 《建设工程文件归档规范》

DA/T 28-2002 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》

CJJ/T 187-2012 《建设电子档案元数据标准》

国家档案局、国家发展和改革委员会《重大建设项目档案验收办法》（档发字〔2006〕2号）

《中国科学院基本建设项目管理办法》（科发条财字〔2013〕200号）

上述引用的标准、规范如另有更新，则按新标准、新规范执行。

## 3 术语和定义

### 3.1 基本建设项目 Construction Project

按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的单项工程所组成。

### **3.2 单项工程 Unit of Project**

具有独立设计文件，可独立组织施工，建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。单项工程是构成建设工程项目的组成部分。

### **3.3 单位工程 Subunit of Project**

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。单位工程是构成单项工程的组成部分。

### **3.4 分部工程 Parts of Project**

按单位工程的结构形式、工程部位、构件性质、使用材料、设备种类等不同而划分的工程项目。分部工程是构成单位工程的组成部分。

### **3.5 项目文件 Construction Project Document**

基本建设项目在策划、立项、审批、土地征迁、工程招投标、勘察、设计、施工、监理、竣工验收、项目验收全过程中形成的文字、图表、声像、电子等形式的文件。

### **3.6 施工文件 Constructing Document**

项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

### **3.7 竣工图 As-built Drawing**

工程竣工后，真实反映项目施工结果的图纸或图样。

### **3.8 监理文件 Supervision Document**

监理单位对项目工程质量、进度和建设资金使用等进行控制的文件。

### **3.9 竣工验收文件 Handing over Document**

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

### **3.10 项目验收文件 Document of Test on Completion**

项目竣工投入使用后试运行中以及项目验收活动中形成的文件。

### **3.11 项目档案 Project Archives**

在项目建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

### **3.12 项目电子文件 Project Electronic Records**

在项目建设过程中通过数字设备及环境生成，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，并可在通信网络上传送的文件。

### **3.13 项目电子档案 Project Electronic Archives**

项目建设过程中形成的，具有参考利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

### **3.14 项目声像档案 Project Audio-visual Archives**

项目建设过程中形成的、具有保存价值，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图像和影像等历史记录。

## **4 基本原则**

4.1 项目建档工作实行统一领导和分级管理相结合的原则，坚持院所两级分级负责、统分结合的管理体制。

4.2 项目建档工作实行项目法人负责制，由项目法人全面负责项目的建档工作。

4.3 项目建档工作应纳入项目管理相关规章制度和 workflows，与项目建设、管理同步进行。

4.4 项目档案必须完整、准确、系统、安全，能够全面真实反映项目自策划、立项、实施至项目验收的全过程。

## **5 管理职责**

### **5.1 院项目主管部门**

(1) 下达项目建设任务时，同时下达项目建档任务，并将项目立项情况抄送中国科学院档案馆（以下简称“院档案馆”）。

(2) 检查项目建设任务的执行或完成情况时，应同步检查项目的建档工作情况。

(3) 下达项目验收计划时，明确档案工作的验收要求，同时抄送院档案馆。

(4) 督促建设单位完成项目档案整改工作。

## **5.2 院档案馆**

(1) 负责制定项目档案工作规章制度和标准规范。

(2) 负责对建设单位项目建档工作进行业务指导和监督检查。

(3) 负责组织大中型工程项目（建设投资规模在 3000 万元及以上的基本建设项目）档案验收；负责对院委托分院或其他单位组织的项目档案验收及整改情况进行监督、检查。

(4) 负责组织开展项目档案管理人员的培训、交流。

(5) 统筹建立中国科学院项目档案专业人员库，并对人员进行遴选和管理。

## **5.3 分院**

(1) 负责组织协调本地区项目档案培训、交流和监督检查。

(2) 负责组织院项目主管部门委托的项目档案验收。

## **5.4 项目建设单位**

(1) 建立健全项目建档工作制度，并将建档工作纳入项目管理相关规章制度和 workflows。

(2) 建立项目档案工作领导责任制，明确项目档案工作分管领导，将档案管理纳入项目建设管理，实行同时部署、同时检查、同时验收。

(3) 建立以建设单位综合档案室为核心，有关部门和各参建单位共同参与的项目档案工作网络和沟通协调机制。

(4) 将项目档案工作纳入项目合同管理，在签订合同或协议时，制定专门条款，明确各参建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，明确违约责任，并与

结算支付挂钩。

(5) 为项目建档工作提供必要的条件保障。

#### **5.4.1 项目主管部门**

(1) 配备符合项目建档工作需要的项目专职或兼职档案人员，负责项目文件的收集、整理工作。

(2) 及时将项目立项情况及实施情况告知综合档案室。

(3) 及时通知综合档案室或项目专职、兼职档案人员参加项目建设的重要会议、重大活动、交（竣）工验收等重要阶段的工作。

(4) 会同综合档案室协调、督促、指导相关部门和各参建单位做好归档工作。

(5) 组织做好项目档案验收及整改工作。

(6) 项目档案通过验收后，负责将项目档案移交综合档案室。

#### **5.4.2 综合档案室**

(1) 根据院有关规范，制定项目建档工作制度、项目文件归档范围，根据项目批复的建设内容编制项目档案分类方案。

(2) 负责对项目建档工作进行业务指导、培训和监督检查。

(3) 负责对项目档案的完整性、准确性和系统性进行审查，组织完成项目档案自查和整改工作。

(4) 在项目档案通过验收后 1 个月内，填报《中国科学院基本建设项目档案管理登记表》（附录 1），并报送院档案馆。

(5) 负责接收项目档案并办理交接手续。

#### **5.5 项目其他参建单位**

(1) 按建设单位要求，负责所承担工程文件的收集、整理和归档工作，应整理符合本规范要求的档案移交建设单位，另编制一套与城建建设、规划管理有关的档案移交城建档案馆。

(2) 总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的统筹协调和指导；各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，并提交

总承包单位审核和汇总,或在总承包单位协调下直接向建设单位项目主管部门移交归档。

(3) 监理单位负责监督和检查监理工作范围内的勘察、设计、施工等单位的项目建档工作。审查勘察、设计、施工等单位向建设单位移交档案的质量,形成项目档案情况报告并对项目文件的真实性、准确性、完整性签署意见。

## **6 项目文件的归档范围和质量要求**

### **6.1 项目文件的归档范围**

6.1.1 项目从策划、立项、实施到项目验收全过程中形成的、具有保存价值的各种载体的文件,均应归档保存。

6.1.2 每个项目应同时收集、归档电子文件。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:立项文件、项目管理文件、验收文件等。

6.1.3 项目文件归档范围及保管期限详见《中国科学院基本建设项目文件归档范围及保管期限表》(附录2),各项目可结合实际情况对归档范围进行调整和细化。

### **6.2 归档文件的质量要求**

6.2.1 归档的项目文件应为原件。无法获取原件时,应在复制件上加盖复制件提供单位的印章,并注明原件存放地。

6.2.2 项目文件的载体和书写印制材料应符合档案保护的要求。

6.2.3 项目文件应格式规范、字迹清楚、图样清晰、图表整洁,签字认可手续完备。

6.2.4 竣工图的编制和修改应符合国家现行有关制图标准的规定。归档的竣工图应逐张加盖竣工图章(附录3),履行签字手续。不得使用复制的白图作为竣工图归档。

6.2.5 照片和音、视频文件应保证载体的有效性,做到主题突出,声音、影像清晰,内容覆盖项目建设全过程的重要阶段和关键环节(重要的部位、工

艺、工序、隐蔽工程、重大事件和重要活动等), 并标引清晰、著录规范, 符合《中国科学院声像档案建档规范》的要求。

6.2.6 项目电子文件应真实、完整、有效, 符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002) 及国家或行业的相关标准规范要求。归档的项目电子文件应包含元数据, 元数据符合《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T 187-2012) 的规定。

## **7 项目文件的整理**

### **7.1 分类**

项目档案分为综合管理文件、施工文件、监理文件、工艺设备文件、声像文件、电子文件等大类, 具体参见《中国科学院基本建设项目档案分类示例图》(附录4)。

### **7.2 组卷**

#### **7.2.1 组卷原则**

遵循项目文件的形成规律和成套性特点, 保持卷内文件的有机联系, 便于档案的保管和利用。

#### **7.2.2 组卷方法**

(1) 项目综合管理文件按内容组卷, 可划分为立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、工程招投标文件、开工审批文件、项目管理文件、财务管理文件、验收文件等。其中施工图按单项工程单独组卷, 单项工程内按单位工程专业组卷。

(2) 施工文件按单项工程组卷, 单项工程内按单位工程、分部(分项)工程组卷。专业承(分)包施工的分部、子分部工程应分别单独组卷; 室外工程按室外建筑环境和室外安装工程单独组卷; 竣工图按单项工程单独组卷, 单项工程内按单位工程专业组卷。

(3) 监理文件按内容组卷, 可划分为监理管理文件、进度控制文件、质量控制文件和造价控制文件。

(4) 工艺设备文件按系统分台套组卷。

(5) 声像文件按载体形式组卷，与纸质档案建立互见号。

(6) 电子文件按照国家或行业有关规范要求整理，应按项目档案分类建立多级文件夹，电子档案应与其他载体项目档案在案卷设置及档号上保持一致。

(7) 项目形成的会计专业核算材料应按《中国科学院会计档案建档规范》整理，并归入建设单位会计档案。

(8) 成册、成套文件宜保持其原有形态。

### **7.3 卷内文件排列**

7.3.1 卷内文件应按附录 2 和附录 4 的类别和顺序排列。

7.3.2 综合管理文件、监理文件按内容、时间或重要程度排列。

7.3.3 施工文件按施工阶段、工序等进行排列。其中购置设备文件按计划采购、开箱验收、随机文件、安装调试及运行维修等顺序排列；竣工图按专业、图号顺序排列。

7.3.4 同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件、译文和原文不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后，译文在前、原文在后的顺序排列。既有文字材料又有图纸的案卷，一般按文字材料在前、图纸材料在后的顺序排列。

### **7.4 编写卷内文件页号**

7.4.1 卷内文件均按有效内容的页面编号，每卷页号均从“1”开始，各卷之间不连续编号；卷内以件为装订单位的，每件页号均从“1”开始。

7.4.2 成套图样或印刷成册的文件，如已有连续页号可不再重新编写页号。

7.4.3 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

### **7.5 案卷编目**

#### **7.5.1 卷内目录的编制**

(1) 卷内目录需对照卷内文件材料逐件准确著录，排列在卷内文件首页



之前，卷内目录式样见附录 5。

(2) 序号：以一份文件为单位，从“1”依次标注。

(3) 文件编号：填写文件文号、型号、图号或代字、代号等。

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

(5) 文件题名：填写文件标题全称，没有标题或标题不规范的可依据内容自拟标题，拟写标题外应加“[ ]”。

(6) 日期：填写文件形成日期。

(7) 页次/页数：填写文件在卷内所排列的起始号，最后一份文件填写起止号。卷内以件为装订单位的，填写每件文件的页数。

(8) 备注：填写需要说明的问题。

(9) 档号：依据建设单位项目档案分类方案，由项目代号、项目内档案分类号和案卷流水号组成。由建设单位综合档案室统一填写。

### **7.5.2 案卷封面的编制**

(1) 案卷封面式样见附录 6。

(2) 档号：填写方法同 7.5.1 (9)。

(3) 项目名称：填写项目批复的正式名称，含单项工程的应同时注明单项工程名称。

(4) 案卷题名：本卷文件组合内容的概括性标题，应简明、扼要，反映卷内文件内容和文种。

(5) 编制单位：填写案卷内文件形成单位或主要责任者。项目综合管理文件的编制单位一般为建设单位；施工文件的编制单位一般为施工单位；监理文件的编制单位一般为监理单位。

(6) 起止日期：填写案卷内全部文件形成的起止日期。

(7) 保管期限：填写组卷时划定的保管期限。

(8) 密级：填写卷内文件的最高密级。

(9) 归档日期：填写项目档案正式移交建设单位综合档案室的日期。

### 7.5.3 案卷目录的编制

(1) 案卷目录式样见附录 7。

(2) 序号：填写案卷的流水顺序号。

(3) 档号、项目名称、案卷题名、起止日期、保管期限、密级，填写方法同 7.5.1 (9)、7.5.2 (3)、7.5.2 (4)、7.5.2 (6)、7.5.2 (7)、7.5.2 (8)。

(4) 页数：填写案卷内全部文件的页数之和。

(5) 备注：根据需要填写案卷的互见号或存放位置等信息。

### 7.6 填写卷内备考表

7.6.1 备考表排列在卷内文件的尾页之后，卷内备考表式样见附录 8。

7.6.2 说明：填写卷内文件的件数、页数，注明与本卷有密切关系但不能保存在一起的文件或实物的互见号以及需要说明的本案卷组卷质量和其他情况。

7.6.3 立卷人：负责本卷立卷的责任人。

7.6.4 审核人：负责本卷质量的审核人。

### 7.7 案卷装订

7.7.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

7.7.2 以件为单位装订的应在每件文件首页右上角空白处加盖档号章，式样见附录 9。档号填写方法同 7.5.1 (9)，序号填写方法同 7.5.1 (2)。

7.7.3 图纸可不装订，参照《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3-2009)按照手风琴式和 A4 号图幅(210mm×297mm)折叠，标题栏在右下角露出来，与图纸目录一起装盒。

7.7.4 对不宜装订的手稿、证件、声像材料、电子文件，可用盒、卷、袋或相册保管。声像材料和电子文件等应附文字说明，对事由、时间、地点、人物、作者等内容进行必要的标注。

7.7.5 案卷装具一般采用卷夹、卷盒两种形式。

### 7.8 案卷脊背

7.8.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见附录 10。

7.8.2 档号填写方法同 7.5.1 (9)。

7.8.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

## **7.9 案卷排列**

全部案卷应按本规范附录 2 和附录 4 的类别和顺序排序,固定案卷先后顺序位置。

# **8 项目档案的验收**

## **8.1 项目档案验收的组织**

8.1.1 国家主管部门委托中国科学院验收或中国科学院负责验收的大中型工程项目,由院档案馆组织实施。

8.1.2 分院或其他单位验收的项目,由分院或相关单位档案工作的主管部门组织实施。

## **8.2 项目档案验收组的组成**

8.2.1 院档案馆组织的项目档案验收,由院档案馆组织档案和相关专业领域人员组成。验收组的人数为不少于 5 人的单数,其中应有不少于 3 名副高级及以上人员或高级业务主管。

8.2.2 分院或其他单位组织的项目档案验收,由验收组织单位组织档案和相关专业领域人员成立验收组。验收组的人数为不少于 3 人的单数,其中应有不少于 1 名副高级及以上人员或高级业务主管。

8.2.3 档案验收组组长由验收组织单位人员担任。

## **8.3 申请项目档案验收应具备的条件**

8.3.1 建设单位按照《中国科学院基本建设项目管理办法》(科发条财字〔2013〕200 号)要求已具备项目验收的条件。

8.3.2 建设单位项目主管部门会同综合档案室于验收前 2 个月完成项目档案的自查,并向档案验收组织单位提交《中国科学院基本建设项目档案验收申请表》和项目档案自查报告(附录 11)。项目档案自查报告内容包括:

(1) 项目建设概况,包括项目立项批复情况、主要建设内容、投资及来

源、建设周期、建设地址、项目工程验收情况。

(2) 项目档案管理情况,包括项目档案的管理体系与工作网络、项目档案工作计划、项目档案工作相关规章制度、项目档案全过程管理情况、监理单位对项目档案管理、控制及质量审核等情况。

(3) 项目档案基本情况,包括项目档案分类表、项目档案数量统计、项目文件的归档范围和质量情况。

(4) 项目档案在项目建设、管理、试运行中所起作用的实例。

(5) 项目建档工作中存在的主要问题及解决措施。

8.3.3 院档案馆组织验收的项目,除满足上述条件外,建设单位还需向院档案馆提交项目初步设计及概算批复复制件或扫描件、项目档案案卷目录和卷内目录。院档案馆在收到验收申请材料之日起 10 个工作日内完成审核并向建设单位反馈审核结果。对符合项目档案验收条件的,院档案馆向被验收单位下达验收通知,明确验收时间、验收组成员和验收工作安排。

#### **8.4 项目档案验收工作程序**

项目档案验收以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。会议主要议程包括:

8.4.1 建设单位项目主管部门或档案工作主管部门汇报项目建设概况和项目档案工作情况(参见 8.3.2 项目档案自查报告内容)。

8.4.2 验收组提出相关质询。

8.4.3 验收组现场检查项目档案及管理情况

采用现场质询、现场查验案卷的方式检查项目档案及管理情况。检查重点为项目立项、勘察设计、工程招投标、开工审批、竣工验收、原材料质量检验、隐蔽工程验收、竣工图等文件。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,抽查率不低于 30%;1001 卷以上的,抽查率不低于 15%。检查档案时,覆盖各种载体和项目实施的各个阶段。

#### 8.4.4 验收组综合评议并反馈

验收组汇总项目档案检查情况，并对项目档案管理工作和项目档案的完整、准确、系统、安全、有效情况进行综合评价，并宣布验收结果。

### 8.5 项目档案验收结果

8.5.1 项目档案验收结果分为合格与不合格。

8.5.2 项目档案验收合格的项目，档案验收组出具验收意见。验收意见的主要内容包括：项目建设概况，项目档案管理情况，项目文件的形成、积累、收集、整理情况，项目档案的数量及档案完整性、准确性、系统性和安全性的评价，档案验收的结论性意见。

8.5.3 项目档案验收不合格的项目，档案验收组出具整改备忘录，要求项目建设单位限期整改，并向验收组织单位提交书面整改报告（加盖建设单位公章）。项目档案整改后仍不符合验收要求的，不得进行项目验收。

## 9 项目档案的移交

9.1 勘察、设计单位应在勘察、设计任务完成后，施工、监理单位应在提交竣工结算申请前，将各自形成的符合规范要求的项目档案移交建设单位。建设单位项目主管部门会同综合档案室进行档案完整性、准确性、系统性和案卷质量审查，符合规定后，办理交接手续。

9.2 项目档案在通过项目验收后 1 个月之内，移交本单位综合档案室。

9.3 项目档案移交时，由移交单位编制档案移交清单（附录 12），明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数等，并有完备的签字盖章等交接手续。

## 10 附则

10.1 本规范由中国科学院办公厅负责解释。

10.2 本规范自发布之日起实施，原《中国科学院基本建设项目档案建档规范》同时废止。

# 附录 1

## 中国科学院基本建设项目档案管理登记表

项目名称				
项目建设单位				
项目档案总数		卷(册)	图纸张数	张
项目竣工日期				
项目验收日期				
项目档案验收	组织单位			
	验收组 成员及单位			
	验收结论			
填表单位	(盖 章)			
	年 月 日			

注：此表于项目档案通过验收后 1 个月内报院档案馆。

## 附录 2

### 中国科学院基本建设项目文件归档范围及保管期限表

序号	文件内容	保管期限
<b>一、立项文件</b>		
1	项目建议书及其请示、批复文件；建议书评审及评审意见答复文件	永久
2	可行性研究报告及其请示、批复文件（含调整文件），可行性研究报告评审及评审意见答复文件	永久
3	项目评估论证文件	
(1)	环境影响评价报告书（表）及其请示、批复文件	永久
(2)	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害危险性评价报告、水土保持评价报告等	永久
(3)	专项评审或论证会文件、专家建议文件	永久
4	调研报告	永久
5	有关立项的会议纪要、领导讲话和批示等	永久
<b>二、建设用地文件</b>		
1	选址申请（选址意见书申请表、选址申请报告）及批复文件，选址规划意见通知书及附图	永久
2	用地申请表（用地预审申请表、用地申请报告）及建设用地批准书	永久
3	地块控制性详细规划报告书及批复、详细规划说明书及图纸	永久
4	建设用地规划许可证（含附件、附图）及其请示、批复文件	永久
5	征用、划拨建设用地文件，国管局备案文件	永久
6	国有土地使用证或国有土地使用权出让、国有土地交易文件、土地确权证明文件、土地预审文件	永久
7	土地勘察定界报告书	永久
8	拆迁文件	
(1)	拆迁可行性研究报告及其请示、批复文件	永久
(2)	拆迁评估文件、拆迁公告、房屋拆迁许可证、拆迁红线图	永久
(3)	拆迁安置方案、审批文件、补偿协议	永久
(4)	拆迁户基本情况文件	长期
<b>三、勘察、设计文件</b>		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质、气象、地震等勘察报告	永久
3	建设用地钉桩通知单、普通测量成果报告书	永久
4	地形测量图和拨地测量成果报告	永久

5	定位验线合格通知书	永久
6	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
7	委托设计任务书	永久
8	初步设计及概算的请示、批复文件（含调整），初步设计图纸及说明，初步设计评审及评审意见文件	永久
9	工艺或技术设计图纸及说明	长期
10	设计方案报审文件及审查意见（规划、消防、节能等）	永久
11	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林绿化、市政、文物、气象、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）专项批准文件或有关协议	永久
12	特殊的、需要建设单位备案的结构计算书（人防结构、幕墙结构、使用功能改变后的结构复核等）	长期
13	施工图设计文件审查意见（施工图设计文件审查合格通知书、审查意见书）	永久
14	施工图	长期
15	技术秘密文件、专利文件	永久
16	关键技术试验文件	永久
<b>四、工程招投标文件*</b>		
1	招标代理文件（招标委托协议或合同、招标委托机构的招标资质文件、委托招标登记表）	长期
2	招标申请（备案）、招标公告、资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审评审文件、资格预审合格通知书	长期
3	招标文件、招标补充文件、招标答疑文件	永久
4	开标文件（开标议程、开标会议签到表、开标记录表等）	永久
5	评标文件（专家抽取表、评标专家申明书、评标专家签到表、评标记录及汇总表、评标报告）	永久
6	招标结果确认函、招标结果公告、招投标情况书面报告、中标通知书	永久
7	合同协议、补充协议、合同谈判纪要、合同审查文件、合同备案登记表、合同变更文件	永久
8	中标单位的投标文件、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久
9	落标通知书及未中标单位投标文件	短期
*	该分类包含勘察、设计、施工、监理的招投标文件与合同，及建设单位直接发包的招投标文件与合同	
<b>五、开工审批文件</b>		
1	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划表	永久
2	建设工程规划许可证、附件、附图	永久
3	建设工程开工复验灰线申请及结果文件	长期
4	建设工程施工许可证	永久
5	工程质量监督备案文件	长期



6	人防工程质量监督备案文件	长期
7	施工现场安全监督备案表、安全施工措施方案	长期
<b>六、项目管理文件</b>		
1	项目领导小组、工作小组成立文件	永久
2	项目管理的会议纪要	长期
3	项目管理的规章制度	长期
4	项目管理过程中各类考察、调研报告、备忘录等	永久
5	确定项目管理公司的过程文件（招投标程序文件、询价程序文件等）、项目管理公司与建设单位的往来函件	永久
6	建设单位与施工、监理、设计、勘察等单位往来工作联系单、函等	永久
7	项目评优报奖申报材料、证书等	永久
<b>七、财务管理文件</b>		
1	国家或院下达的年度投资计划	短期
2	建设单位年度财务计划	短期
3	工程款支付申请表	永久
4	工程款支付证书	永久
5	工程变更费用报审表	永久
6	造价咨询审核意见书、工程付款单	永久
7	工程概算、预算（书）	永久
8	工程结算书、监理结算审核意见（书）、结算审核报告	永久
9	竣工决算文件（竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表等）	永久
10	竣工财务决算审核报告、财务审计整改报告	永久
<b>八、验收文件</b>		
1	竣工验收文件	
(1)	竣工验收备案表	永久
(2)	单位（子单位）工程质量验收记录	永久
(3)	建设单位的工程竣工验收报告及总结	永久
(4)	监理单位的工程质量评估报告及总结、项目档案情况报告	永久
(5)	施工单位的工程竣工报告及总结	永久
(6)	勘察单位的工程质量检查报告	永久
(7)	设计单位的工程质量检查报告	永久
(8)	竣工验收会议决议文件及验收组人员签名单	永久
(9)	工程竣工移交证书	永久
(10)	室内环境质量检测报告	长期

(11)	人防、消防、环保、节能、劳动安全、卫生防疫、规划、防雷、绿化、交通等验收请示、批复文件	
①	人防竣工验收备案表及请示、批复文件	永久
②	消防验收的请示、批复文件（建筑消防设施检测报告、电气防火技术检测报告等）	永久
③	环保（预）验收的请示、批复文件（环境保护验收监测报告或验收调查报告等）	永久
④	节能验收备案表（含节能检测报告）及请示、批复文件	永久
⑤	劳动安全验收的请示、批复文件	永久
⑥	卫生防疫验收的请示、批复文件（二次水检测报告、无负压管网增压稳流给水设备检测报告等）	永久
⑦	规划验收的请示、批复文件（竣工面积测绘报告、建设工程竣工测量成果报告书）	永久
⑧	防雷装置验收意见书、防雷装置检测报告	永久
⑨	绿化验收的申请、批复文件	永久
⑩	交通验收的申请、批复文件	永久
(12)	城建档案馆竣工档案的预验收意见书、移交书及移交目录	长期
(13)	特殊工程的专项验收文件	永久
(14)	房屋建筑工程质量保修书	永久
2	项目验收文件	
(1)	各专业组验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；各专业组验收意见、备忘录、整改报告等）	永久
(2)	院（预）验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；验收意见、备忘录、整改报告等）	永久
(3)	项目后评价文件	永久
(4)	国家验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；验收意见等）	永久
<b>九、施工文件</b>		
1	土建施工文件（包括地基与基础、主体结构、装饰与装修、建筑屋面）	
(1)	施工管理文件	
①	分包招标文件及合同（指施工单位分包的部分）	永久
②	分包单位资质报审文件	长期
③	施工进度计划报审文件	长期
④	工程质量事故处理记录	长期
(2)	施工技术文件	
①	施工组织设计、施工方案	长期
②	工程设计交底及图纸会审记录	长期
③	设计变更通知单、工程洽商记录	长期
④	新型建筑材料相关文件	长期

⑤	施工新技术文件	长期
(3)	施工现场准备	
①	工程定位测量资料	长期
②	基槽开挖标高和放线记录、基槽平面及标高实测记录	长期
(4)	地基处理记录	
①	地基钎探记录（应附图：钎探点布置图）和钎探平面布点图	永久
②	地基验槽记录和地基处理记录	永久
③	桩基施工记录	永久
④	试桩记录、桩检测报告等	长期
⑤	降水施工方案及平面图	长期
⑥	降水监测记录	长期
⑦	基坑支护方案及变形检测记录、基坑支护变形监测记录	长期
(5)	施工物资材质证明文件	
①	钢筋、水泥、砖、砂、石、防水材料等材质证明文件，包括：试验汇总表、材料报审、见证取样、出厂证明文件、检测报告、试验报告、复试报告等。	长期
②	门窗、内外墙、隔热保温、栏杆等材料报审、出厂质量证明文件	长期
③	预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录	长期
④	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期
(6)	施工试验记录	
①	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	长期
②	土壤（素土、灰土）击实试验报告	长期
③	砂浆配合比申请单、通知单	长期
④	砂浆（试块）抗压强度试验报告	长期
⑤	混凝土配合比申请单、通知单	长期
⑥	混凝土（试块）抗压强度试验报告	长期
⑦	混凝土抗渗试验报告	长期
⑧	钢筋连接试验报告、钢筋焊接性能检测报告	长期
⑨	防水工程试水检查记录	长期
⑩	楼地面、屋面坡度检查记录	长期
⑪	超声波探伤报告、超声波探伤记录	长期
(7)	隐蔽工程检查记录	
①	基础和主体结构钢筋工程检查记录	长期
②	钢结构工程检查记录	长期
③	防水工程检查记录	长期

④	高程控制检查记录	长期
(8)	施工记录	
①	预检工程检查记录	短期
②	沉降观测记录	长期
③	结构吊装记录	长期
④	现场施工预应力记录	长期
⑤	土壤测氡合同及检测报告	长期
(9)	工程质量检验记录	
①	地基与基础分部、主体结构分部、子分部工程质量验收报告	长期
②	检验批质量验收记录表	长期
③	分项工程质量验收记录表	长期
④	基础、主体工程验收记录	永久
⑤	幕墙、装饰装修工程验收记录	永久
⑥	分部（子分部）工程质量验收记录表	永久
⑦	分项、分部、单位工程质量检查、评定	长期
⑧	交工验收记录证明	永久
2	给排水与采暖、电气、智能建筑、通风与空调等	
(1)	施工管理文件	
①	分包招标文件及合同（指施工单位分包的部分）	永久
②	分包单位资质报审文件	长期
③	施工进度计划报审文件	长期
④	工程质量事故处理记录	长期
(2)	施工技术文件	
①	批准的施工组织设计、施工方案	长期
②	工程设计交底及图纸会审记录	长期
③	设计变更通知单、工程变更洽商记录	永久
(3)	原材料材质证明文件	永久
(4)	设备、产品质量检查、安装记录	
①	设备、产品质量合格证、质量保证书	永久
②	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	永久
③	设备安装记录	长期
④	设备调试、试运行记录	长期

⑤	设备明细表	长期
(5)	预检记录	短期
(6)	隐蔽工程检查记录	长期
(7)	施工试验记录	
①	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	长期
②	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	长期
③	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	长期
④	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	长期
⑤	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	长期
(8)	工程质量检验记录	永久
(9)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
3	电梯工程	
(1)	电梯随机文件（出厂合格证、装箱清单）	长期
(2)	开箱检验记录，电梯重要部件检验、试验、调试合格证，设备进场验收、土建交接检验、检验批质量验收记录	长期
(3)	电梯施工试验记录与检测文件，隐蔽工程验收记录	长期
(4)	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告	长期
(5)	电梯安全检查合格证、电梯检查验收报告、单位（子单位）工程质量竣工验收记录、特种设备登记备案表等	永久
4	室外工程	
(1)	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等）施工文件	长期
(2)	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿化等）施工文件	长期
5	竣工图	
(1)	综合图	
①	设计总说明、总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久
②	管线综合平面布置图、竖向布置图	永久
③	电气（电力、电讯等）综合图	永久
(2)	建筑竣工图	永久
(3)	结构竣工图	永久
(4)	幕墙竣工图	永久

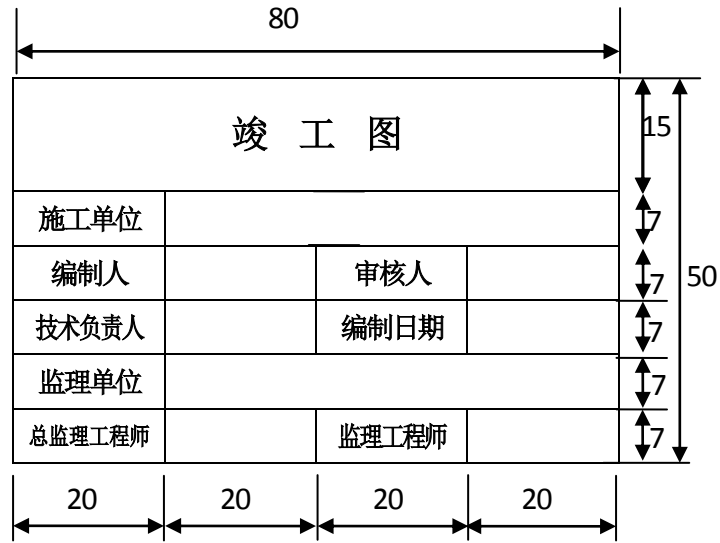
(5)	室内装饰竣工图	永久
(6)	给排水（含消防水工程）及供暖竣工图	永久
(7)	电气（含变配电、动力、照明、消防电工程等）竣工图	永久
(8)	智能建筑竣工图	永久
(9)	通风与空调竣工图	永久
(10)	室外工程竣工图（含室外给水、排水、供热、供电、照明等）	永久
<b>十、监理文件</b>		
1	监理管理文件	
(1)	监理规划、监理实施细则	长期
(2)	监理周（月、季、年）报、监理日志、备忘录	长期
(3)	监理会议纪要（监理例会、工地会议、专题会议等）	长期
(4)	工作联系单	长期
(5)	任命、调换总监理工程师的通知及回复单	长期
(6)	监理通知及回复单	长期
(7)	合同争议、违约报告及处理意见	长期
2	进度控制文件	
(1)	工程开工、复工报审表及工程开（停、复、返）工令	长期
(2)	工程延期申请及审批文件	长期
3	质量控制文件	
(1)	质量或安全事故报告及处理意见	长期
(2)	不合格项处置记录（监理通知单）、监理报告	长期
(3)	监理旁站记录	长期
(4)	施工控制测量成果报验文件	长期
(5)	工程中间验收文件	长期
(6)	见证取样备案文件	长期
(7)	见证记录	长期
4	造价控制文件	
(1)	工程变更单（设计变更、洽商费用）报审与签认	永久
(2)	费用索赔申请表、审批表	永久
<b>十一、工艺设备文件*</b>		
1	工艺报告、审批、变更文件	长期
2	工艺方案、说明、规程、路线、试验、技术总结	长期
3	工艺试制记录、运行报告、测试记录、测试报告、系统调试报告	长期

4	产品检验、包装、工装图、总体安装、安装图、检测记录	长期
5	工艺质量、成本分析和鉴定材料	长期
6	设备、材料采购、出厂质量合格证明	长期
7	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	长期
8	设备图纸、使用说明书、零部件目录	长期
9	设备测绘、验收记录及索赔文件	长期
10	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	长期
11	有关的专利说明	短期
*	工艺设备文件具备独立的工艺设计方案和研发过程，应与施工文件类的设备相区分	
<b>十二、声像文件</b>		
1	项目开工前的照片、音视频文件	
(1)	项目可行性论证和研讨评审会议；规划选址、勘察设计和招投标现场；重要合同的签字仪式	永久
(2)	工程现场原地貌或景观	永久
(3)	拆迁动员会、拆迁过程	永久
2	开工及施工过程的照片、音视频文件	
(1)	开工及奠基仪式	永久
(2)	施工过程（基坑开挖、填土等重要施工阶段）、隐蔽工程、施工工艺（新技术、工艺及特色等）	永久
(3)	工程项目中主要的质量检查、验收活动内容	永久
(4)	质量问题、事故现场及处理	永久
3	工程竣工的照片、音视频文件	
(1)	竣工仪式	永久
(2)	竣工后外部新貌（完工建筑物、构筑物、绿化小景等）及室内面貌、周边风貌（标志性建筑物和道路等）	永久
(3)	竣工验收会	永久
4	其他照片、音视频文件	
(1)	国家、省、市及中国科学院等各级领导人与专家人士视察、题词	永久
(2)	重要设备安装及不同阶段验收（开箱、测试验收等）	永久
(3)	反映工程建设情况的有关专题片、资料片、录音材料	永久
<b>十三、电子文件</b>		
1	项目综合管理文件电子版	
(1)	立项文件（项目建议书及其请示批复文件、可行性研究报告及其请示批复文件、初步设计及概算的请示批复文件、调研报告、有关立项的会议纪要等）	永久

(2)	建设用地文件（选址申请、用地申请表、地块控制性详细规划报告书）	永久
(3)	勘察、设计文件（各类勘察报告、委托设计任务书、各类报审文件）	永久
(4)	工程招投标文件（招标文件、合同协议、重要的会议纪要等）	永久
(5)	项目管理文件（项目领导小组、工作小组成立文件；各类会议纪要、管理制度；各类考察、调研报告、备忘录、合同等；评优报奖申报材料）	永久
(6)	验收文件：竣工验收文件（各单位竣工验收报告与总结、会议决议文件及验收组人员签名单）；项目验收文件（各专业组验收文件、院（预）验收文件、国家验收文件）	永久
2	项目施工文件电子版	永久
3	竣工图电子版（CAD图）	永久
4	项目监理文件电子版	永久
5	项目声像文件电子版	永久



### 附录3 竣工图章示例

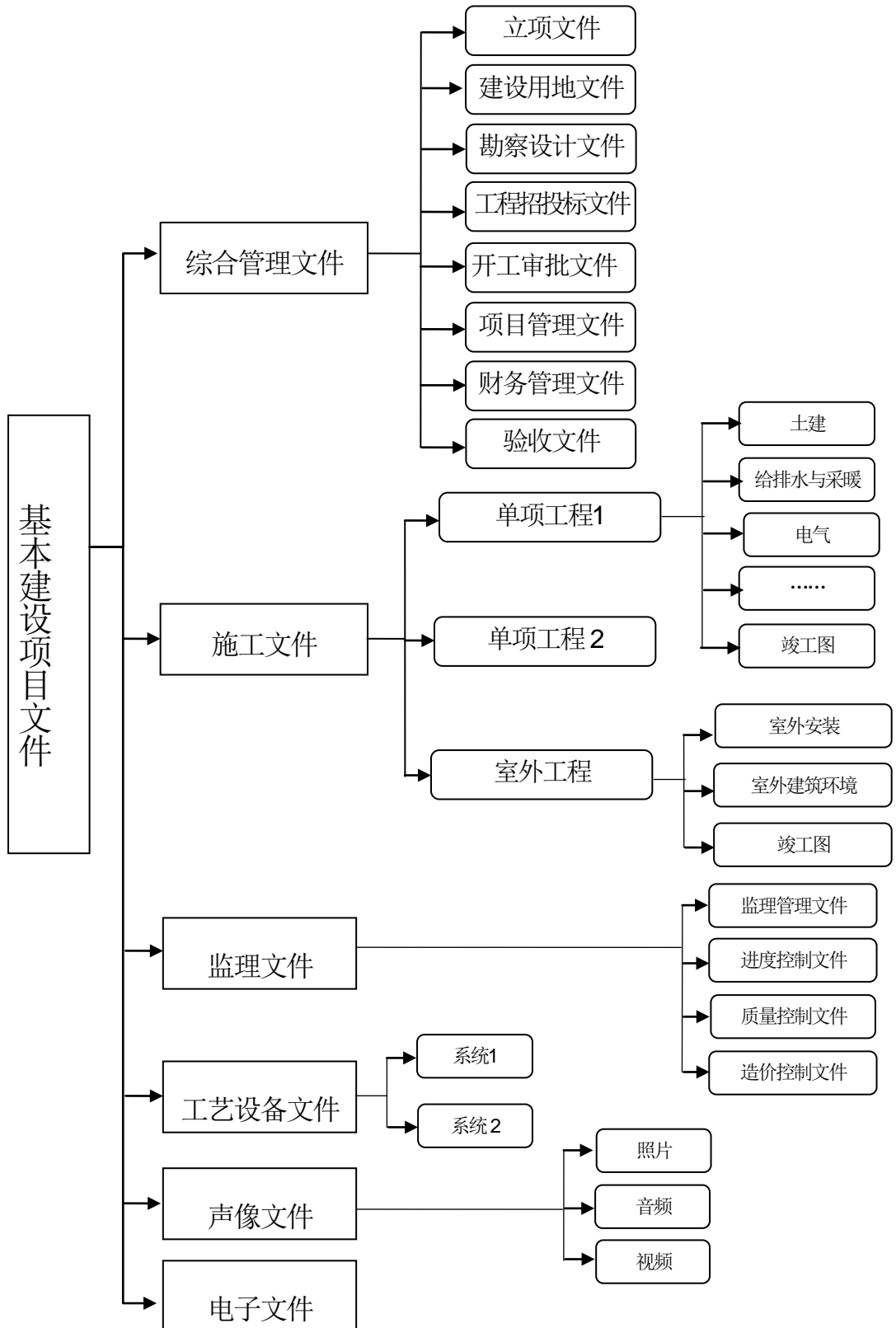


单位统一为: mm

比例: 1 : 1

附录 4

中国科学院基本建设项目档案分类示例图





## 附录6 案卷封面式样

档号	
----	--

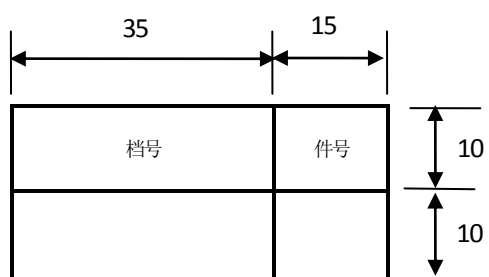
<h1>基本建设项目档案</h1> <h2>中国科学院</h2> <h3>(单位名称)</h3>			
项目名称			
案卷题名			
编制单位			
保管期限		密级	
本卷材料 起止日期	自 年 月起	归档 日期	年 月 日
	至 年 月止		

注：幅面尺寸为310mm×220mm





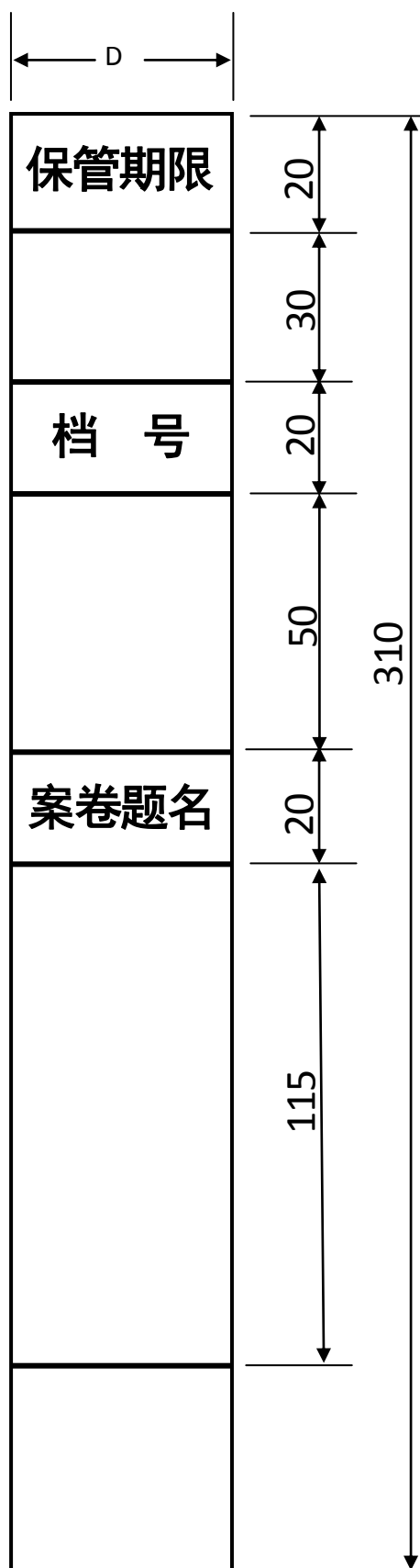
## 附录 9 档号章示例



单位统一为: mm

比例: 1 : 1

## 附录 10 案卷脊背式样



D=20、30、40、50mm

尺寸单位统一为：mm

本图为示意，具体尺寸按标注为准



## 附录 11

### 中国科学院基本建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批（核准） 机关		建筑面积	
投资概算		开、竣工时间	
建设单位 （法人）		设计单位	
施工单位 （总包）		主要参加单位 （分包）	
监理单位		计划档案 验收日期	
联系人		联系电话	
地 址 邮 编		电子信箱	
申请单位 项目档案 自检意见	<p>该项目共形成档案 卷，其中综合管理文件 卷（含施工图卷），施工文件 卷（含竣工图 卷），监理文件 卷，工艺设备文件 卷，声像档案 卷。电子文件 件。项目档案完整、系统、有效，具备验收条件。</p> <p>项目负责人（签字）： 综合档案室主管部门领导（签字）： (单位盖章) 年 月 日</p>		
<p><b>项目档案自查情况报告</b> (可单独附文)</p>			

## 附录 12 档案移交清单式样

### 基本建设项目档案移交清单

(附移交案卷目录)

单位名称:

移交数量: 共 卷, 图纸 张

移交部门:

接收部门:

移交人:

接收人:

交接日期: 年 月 日

注: 本目录一式 份。每份共 页。分别存放移交部门和接收部门。幅面尺寸为 297mm x 210mm

---

抄送:

---

中国科学院办公厅

2015年12月30日印发

---