

农业部办公厅关于印发《农业部重大建设项目档案管理办法》（试行）的通知

部直属各单位：

为加强和规范我部直属单位重大建设项目档案管理，根据《国家重大建设项目档案验收办法》和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等规定，结合我部实际情况，制定了《农业部重大建设项目档案管理办法》（试行），现印发给你们，请遵照执行。

农业部办公厅

2014年7月11日

农业部重大建设项目档案管理办法（试行）

第一章总则

第一条 为加强农业部重大建设项目（以下简称“建设项目”）档案管理，明确档案管理职责，规范档案管理行为，充分发挥档案在农业建设与管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《国家重大建设项目档案验收办法》和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等法律法规和相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的建设项目，是指我部直属单位所承担的经国家发展改革委员会审核批准的单体总投资 3000 万元以上（含 3000 万元）的建设项目。

第三条 建设项目档案是指从建设项目立项、审批、招投标、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的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。

第四条 建设项目档案工作是项目建设与管理工作的重要组成部分。各单位应加强领导，明确部门和档案人员的岗位职责，健全制度，统筹安排档案工作经费，确保档案的完整、准确、安全和有效利用。

第五条 发展计划司审批的单体总投资在 3000 万元以下建

设项目档案的管理可参照本办法执行。

第二章项目档案管理职责

第六条 部档案管理部门主管建设项目档案工作，按照“统一领导、分级管理”的原则，负责对项目档案工作进行监督、指导和检查。组织相关部门对项目档案进行专项验收，对项目档案管理人员进行专业知识培训。

部项目主管部门会同部档案管理部门应加强项目档案验收前的指导和咨询。

第七条 项目建设单位负责做好项目文件材料的收集、整理、归档和保管，做好项目档案登记和报送工作，维护项目档案的完整、准确、系统和安全。

第八条 项目建设单位在签订设计、施工及监理等合同、协议时，应当设立专门条款，明确规定有关方面提交相应项目文件的份数、时间，以及对应提交文件的整理、归档责任。

第九条 项目建设单位依据《农业部重大建设项目文件材料归档范围和保管期限表》，结合项目实际，补充制定更加具体的建设项目档案归档范围和符合项目建设实际的项目档案分类方案。

第十条 项目建设单位要按照国家信息化建设的有关要求，充分利用新技术，逐步开展项目档案数字化工作，建立项目档案数

据库，开发档案信息资源，提高档案管理水平，为项目建设与管理服务。

第十一条 项目参建单位应当把项目文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入项目建设管理和考核程序，与项目建设实行同步管理。

第三章 项目档案整理与归档要求

第十二条 建设项目归档的文件材料要字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字手续完备。文件材料的收集、整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)，归档质量符合《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)的要求，归档图纸按照《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T10609.3-2009)要求统一折叠。

第十三条 建设项目档案的保管期限分为：永久、长期、短期三种，其实际保管期限不得短于建设项目的实际存在(使用)年限。

第十四条 建设项目实行总承包的，由各分包单位负责其分包项目范围内文件材料的收集、整理，并提交总承包单位汇总后，移交建设单位；由建设单位分别向几个单位发包的，由各承包单位负责收集、整理其承包项目的文件材料，交建设单位汇总、整理；项目监理单位负责收集、整理项目监理文件，应符合《建设

工程监理规范》【GB50319-2000】。建设项目实体完成后向建设单位移交，统一归档。

第十五条 实行建设项目现场指挥机构管理的项目，竣工时由现场指挥机构向建设单位移交完整、准确的项目档案。

第十六条 项目建设声像档案应标注事由、时间、地点、人物、作者等内容。项目建设重要阶段、重大事件、事故，必须要有完整的声像材料归档。

第十七条 电子文件的整理、归档，参照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)执行。重要的电子文件归档应形成相应的纸质文件一并归档。

第十八条 竣工图是项目档案的重要组成部分，必须做到完整、准确、清晰、系统、修改规范，签字手续完备。竣工图须由编制单位在图标上方空白处逐张加盖“竣工图章”，相关单位和责任人要严格履行签字手续。每套竣工图应附编制说明、鉴定意见及目录。

第十九条 建设单位根据实际情况确定建设项目档案的归档时间。可分阶段在单位工程或单项工程完工后归档，也可在主体工程全部完工后归档。

第二十条 建设项目档案的归档与移交必须编制案卷级和文件级档案目录，并填写项目档案交接单。交接双方认真核对档案目录与档案实体，由经手人签字、加盖单位公章确认。

第四章 项目档案验收

第二十一条 项目档案验收是建设项目竣工验收的重要内容，应提前组织档案专项验收或与项目竣工验收同步进行。项目档案验收结果分为合格与不合格。项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。凡档案内容与质量达不到要求的项目，不得通过档案验收；未通过档案验收或档案验收不合格的，不得进行或通过建设项目的竣工验收。

第二十二条 项目验收组由部档案管理部门、部项目建设主管部门和专业技术人员共同组成，并以召集验收会议的形式进行。项目档案验收会议的主要议程包括：

- (一) 项目建设单位汇报项目建设概况、项目档案工作情况；
- (二) 监理单位汇报项目档案质量的审核情况；
- (三) 项目档案验收组检查项目档案及档案管理情况；
- (四) 项目档案验收组对项目档案质量综合评价；
- (五) 项目档案验收组形成并宣布项目档案验收意见；

第二十三条 项目档案专项验收意见主要内容包括：

- (一) 项目建设概况；
- (二) 项目档案管理情况：

项目档案工作管理制度及执行状况；

文件材料的收集、整理、立卷质量与数量；

竣工图的编制质量与整编情况；

项目档案的完整、准确、系统及安全性评价；

(三) 存在问题及整改要求；

(四) 验收结论；

(五) 验收组成员签字表。

第二十四条 建设项目在进行档案专项验收前，项目建设单位应组织项目参建单位对项目档案的收集、整理、保管与归档情况进行自检，确认项目档案的内容与质量已达要求后，向档案管理部门报送档案自检报告，并单独提出档案专项验收申请，或与项目竣工验收申请同步提出。

档案自检报告包括：项目概况，项目档案管理情况；文件材料的收集、整理、归档与保管情况；竣工图的编制与整编质量，项目档案完整、准确、系统、安全性的自我评价；档案在项目建设、管理、试运行中的作用，存在的问题及解决措施等内容。

第二十五条 检查项目档案，采用质询、现场查验、抽查案卷方式。抽查档案的数量不能低于 100 卷。不足 100 卷按实际案卷数量抽查。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。

第二十六条 项目档案验收应根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 MDA/T28—2002），对项目档案完整性、

准确性，系统性进行评价。

第五章 奖励与处罚

第二十七条 对在项目档案收集、整理、保管和开发利用等各项工作中做出突出成绩的单位和个人，由部档案管理部门或本单位予以表彰和奖励。

第二十八条 对违反本办法规定的单位和个人，由档案管理部门提请有关部门对建设单位予以通报批评，限期整改；对逾期未改，造成严重后果的，按照档案管理权限追究有关单位及人员责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法由农业部机关服务局负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起试行。

农业部重大建设项目文件材料归档范围和保管期限表

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
1	可行性研究、任务书			
1.1	项目建议书及其报批文件	永久		长期
1.2	项目选址意见书及其报批文件	永久		长期
1.3	可行性研究报告及其评估、报批文件	永久		长期
1.4	项目评估（包括借贷承诺评估）、论证文件	永久		长期
1.5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久		长期
1.6	设计任务书、计划任务书、报批文件	永久		永久
2	设计基础文件			
2.1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久		永久
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、观测记录	永久		长期
2.3	水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久		长期
3	设计文件			
3.1	总体规划设计	永久		永久
3.2	方案设计	永久		永久
3.3	初步设计及其报批文件	永久		永久
3.4	技术设计	永久		永久
3.5	施工图设计	长期		永久

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
3.6	技术秘密材料、专利文件			永久
3.7	工程设计计算书	长期		长期
3.8	关键技术试验	永久		永久
3.9	设计评价、鉴定及审批	永久		永久
4	项目管理文件			
4.1	征地、移民文件			
4.1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久		
4.1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久		
4.1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久		
4.1.4	施工执照	永久		
4.2	计划、投资、统计、管理文件			
4.2.1	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	长期		
4.2.2	概算、预算管理、差价管理文件	长期		
4.2.3	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	长期		
4.2.4	规程、规范、标准、规划、方案、规定	长期		
4.2.5	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	长期		
4.2.6	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	长期		
4.3	招标投标、承发包合同协议			
4.3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	长期	长期	长期

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
4.3.2	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久	永久	长期
4.3.3	开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告	长期		
4.3.4	中标通知书	长期	长期	长期
4.3.5	合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	永久	长期	长期
4.4	专项申请、批复文件			
4.4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件，	永久		
4.4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	长期		
4.4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	长期		
5	施工文件			
5.1	建筑施工文件			
5.1.1	开工报告、工程技术要亲、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
5.1.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺文件	长期	长期	
5.1.3	原材料及构件出厂证职、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.1.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.1.5	设奇变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
5.1.6	施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录、地质勘探	永久	长期	
5.1.7	土（岩）试验报告、基础处理、基础工程图、桩基工程记录、地基验销记录	永久	长期	
5.1.8	施工日记、大事记		长期	
5.1.9	隐蔽工程验收记录	永久	长期	

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
5.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、事故处理报告	永久	长期	
5.1.11	工程质量检查、评定	永久	长期	
5.1.12	技术总结、施工预、决算		长期	
5.1.13	交工验收记录证明	永久	长期	
5.1.14	竣工报告、竣工验收报告	永久	永久	
5.1.15	竣工图	永久	长期	
5.1.16	声像材料	长期	长期	
5.2	设备及管线安装施工文件			
5.2.1	开工报告、工程技术要亲、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
5.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期	长期	
5.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.2.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.2.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
5.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	长期	
5.2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久	长期	
5.2.8	强度、密闭性试验报告	长期	长期	
5.2.9	设备、网络调试记录	长期	长期	
5.2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期	长期	

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
5.2.11	系统调试、调试记录	长期	长期	
5.2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期	长期	
5.2.13	管线标高、位置、坡度测量记录	长期	长期	
5.2.14	中间教交工验收记录证明、工程质量评定	永久	长期	
5.2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算	永久	长期	
5.2.16	竣工图	永久	长期	
5.2.17	声像材料	长期	长期	
5.3	电气、仪表安装施工文件			
5.3.1	开工报告、工程技术要亲、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
5.3.2	施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术措施文件	短期	长期	
5.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
5.3.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
5.3.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
5.3.6	系统测试、整定记录.	长期	长期	
5.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	长期	长期	
5.3.8	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久	长期	
5.3.9	操作、联动试验	短期	长期	
5.3.10	电气装置交接记录	短期	长期	
5.3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	永久	长期	

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
5.3.12	竣工报告、竣工验收报告	永久	长期	
5.3.13	竣工图	永久	长期	
5.3.14	声像材料	长期	长期	
6	监理文件			监理单位
6.1	施工监理文件、资料			
6.1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	长期		长期
6.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	长期		长期
6.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	长期		长期
6.1.4	开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	长期		长期
6.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期		长期
6.1.6	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	长期		长期
6.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	长期		长期
6.1.8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	长期		长期
6.1.9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期		长期
6.1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	长期		长期
6.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	长期		长期
6.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期		长期
6.1.13	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	长期		长期
6.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	长期		长期

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
6.2	设备采购、监造工作监理资料			
6.2.1	设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	长期		长期
6.2.2	市场调查、考察报告	长期		长期
6.2.3	设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及 试验报告、分包单位资格报审表	长期		长期
6.2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期		长期
6.2.5	开动、复工报审表、暂停令	长期		长期
6.2.6	会议纪要、来往文件	长期		长期
6.2.7	监理工程师通知单、监理工作联系单	长期		长期
6.2.8	监理日志、监理月报	长期		长期
6.2.9	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	长期		长期
6.2.10	设备验收、交接文件、交付证书和设备制造结 算审核文件	长期		长期
6.2.11	设备采购、监造工作总结	长期		长期
6.3	监理工作声像材料	长期		长期
7	工艺设备文件			
7.1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	长期		
7.2	产品检验、包装、工装图、检测记录	长期		
7.3	设备、材料采购、招投标文件、合同、出厂质量合格证明	长期	长期	
7.4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	长期		
7.5	设备图纸、使用说明书、零部件目录	长期		
7.6	设备测绘、验收记录及索赔文件	长期		

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
7.7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	长期		
8	科研项目			
8.1	开题报告、任务书、批准书	永久		
8.2	协议书、委托书、合同	永久		
8.3	研究方案、计划、调查研究报告	永久		
8.4	试验记录、图表、照片	永久		
8.5	实验分析、计算、整理数据	永久		
8.6	实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书	永久		
8.7	实验装置操作规程、安全措施、事故分析	长期		
8.8	阶段报告、科研报告、技术鉴定	永久		
8.9	成果申报、鉴定、审批及成果推广应用材料。	永久		
8.10	考察报告、重要课题研究报告	永久		
9	涉外文件			
9.1	询价、报价、投标文件	短期		
9.2	合同、合同附件	永久		
9.3	谈判协议、议定书	永久		
9.4	谈判记录	长期		
9.5	谈判过程中外商提交的材料	长期		
9.6	出国考察及收集来的有关材料	短期		

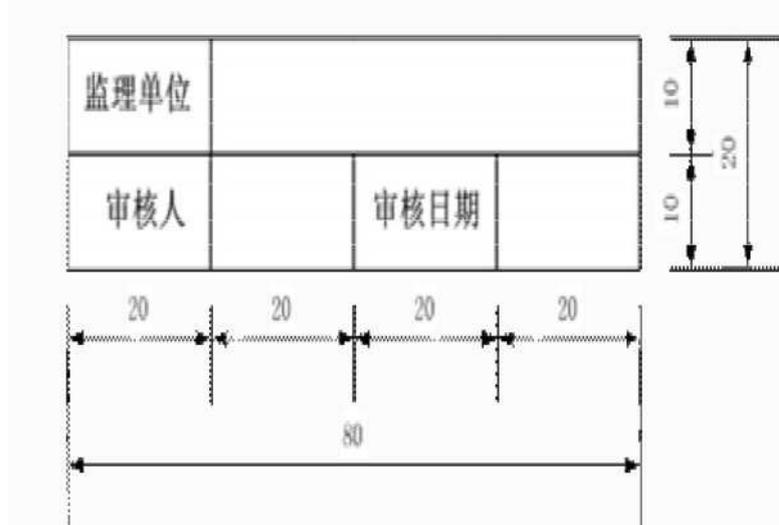
序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
9.7	国外各设计阶段文件及设计联络文件	永久		
9.8	各设计阶段审查议定书	永久		
9.9	技术问题来往函电	永久		
9.10	国外设备、材料检验、安装手册、操作使用说明书等随机文件	永久		
9.11	国外设备合格证明、装箱单、提单、商业发票、保险单证明	短期		
9.12	设备开箱检验记录、商检、海关及索赔文件	永久		
9.13	国外设备、材料的防腐、保护措施	短期		
9.14	外国技术人员现场提供的文件材料	长期		
10	生产技术准备、试生产文件			
10.1	技术准备计划	短期		
10.2	试生产管理、技术责任制	短期		
10.3	开停车方案	短期		
10.4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期		
10.5	试生产产品质量鉴定报告	短期		
10.6	安全操作规程、事故分析报告	长期		
10.7	运行记录	短期		
10.8	技术培训材料	短期		
10.9	产品技术参数、性能、图纸	永久		
10.10	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防运行检测记录	短期		

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
11	财务、器材管理文件			
11.1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资 统计	短期		
11.2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明。	永久		
11.3	主要材料消耗、器材管理	短期		
11.4	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		
12	竣工验收文件			
12.1	项目竣工验收报告	永久	长期	长期
12.2	工程设计总结	永久		长期
12.3	工程施工总结	永久	长期	
12.4	工程监理总结	永久	长期	
12.5	项目质量评审文件	永久	长期	
12.6	工程现场声像文件	永久	长期	
12.7	工程审计文件、材料、决算报告	永久		
12.8	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、 档案等验收审批文件	永久		
12.9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员 会名册、签字、验收备案文件	永久	长期	长期
12.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	长期	

竣工图章 (比例 1: 1, 单位 mm)



竣工图确认章 (比例 1: 1, 单位 mm)



项目档案交接单

本单附有目录_____张，包含项目档案资料__卷。
(其中永久__卷，长期_____卷，短期_____卷；在永久卷中包含竣工图一张)

归档或移交单位（签章）：

经手人：

年 月 日

接收单位（签章）：

经手人：

年 月 日

建设项目档案管理登记表

(项目及项目档案和资料情况动态表)

项目名称			
建设单位或项目法人			
地址	邮编		
上级主管部门			
批准概算总投资	万元	计划工期	年 月_ 年 月
主要单位工程名称			
现已完成的单位或单项工程			
主要设计单位			
主要施工单位			
主要设备安装单位			
主要监理单位			
项目档案和资料管理情况			
档案资料管理部	名称		隶属部门
联系地址、电话			负责人
项目建档时间			
专职档案人员数量			
库房面积/档案工作其它用房面积			
设施设备			
现档案和资料数量 (正本)	卷 (册)		
图纸张数			
对项目档案日常监督、指导的上级单位			
填表单位	(盖章)		
	年 月 日		

此表于项目开工后 6 个月内报农业部机关服务局档案处。

抄送：国家档案局。

农业部办公厅

2014 年 7 月 11 日印发