

浙江省档案局 浙江省重点建设领导小组办公室 文件

浙档发〔2013〕28号

浙江省档案局 浙江省重点建设领导小组办公室 关于印发《浙江省重点建设项目档案 登记备份管理办法》的通知

各市、县（市、区）档案局、重点办，省直有关单位：

为贯彻落实《浙江省档案登记备份管理办法》，我们对《浙江省重点建设项目档案登记备份办法》进行了修订，现印发给你们，请结合本地区、本部门实际情况，认真贯彻执行。



浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法

第一条 为加强重点建设项目档案管理，保障重点建设项目档案信息安全，根据《浙江省重点建设项目管理办法》、《浙江省档案登记备份管理办法》、《浙江省档案登记备份工作规范》等规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重点建设项目档案登记备份，是指各级档案局依法对本行政区域内新建、在建的列入省政府重点建设项目名单的有关省重点建设项目开展档案登记；对其中由政府投资并具有典型性和代表性，或其他涉及社会公共利益的省重点建设项目组织实施档案备份的活动。

第三条 全省重点建设项目档案登记备份工作实行统一指导、分级管理的原则。省档案局负责全省重点建设项目档案登记备份工作的统筹协调、规划管理，组织实施项目建设责任单位为省级单位的重点建设项目档案登记备份工作；市、县（市、区）档案局按照项目建设责任单位的属地管理情况，组织实施各自职责范围的重点建设项目档案登记备份工作。国家综合档案馆依照职责办理档案备份具体业务工作。

第四条 省重点建设项目档案登记备份的主要内容是：

（一）项目申报文件：项目建议书、可行性研究报告、项目

评估及批复；环境预测、调查报告、环境影响报告书及批复。

（二）设计基础文件：工程地质、水文地质、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；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；水文、气象、地震等其他设计基础资料。

（三）设计文件：总体规划设计；方案设计；初步设计及其报批文件；技术设计；设计评价、鉴定及审批。

（四）工程管理性文件：包括工程质量、资金和进度等管理性文件；征地、移民文件；招标投标、承发包合同协议。

（五）重要的施工、监理文件。

（六）项目竣工图。

（七）竣工验收文件：项目竣工验收报告；工程设计、施工、监理总结；项目质量评审文件；各类专项验收文件；竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会签字名册、验收备案文件。

（八）其他文件：项目照片、声像材料及项目建设过程形成的其他有长远保存价值、较高凭证价值和现实查考价值的文件。

第五条 省重点建设项目的建设单位应按照职责，在项目建设期间做好档案登记备份相关工作：

（一）做好项目文件材料形成、积累和归档工作，确保项目档案完整与规范。

（二）按规定每年办理项目档案登记工作。

对纳入档案备份范围的省重点建设项目，其建设单位还应做

好以下工作：

（一）对本办法第四条所列范围的项目档案进行数字化加工，形成目录数据库和全文数据库。

（二）对本办法第四条所列范围的项目相关电子档案进行整理归档，并制作相应电子目录。

（三）在项目档案专项验收前 1 个月完成本办法第四条（一）到（六）项档案备份工作，在项目竣工验收后 3 个月内完成本办法第四条第（七）、（八）项档案备份工作。

第六条 档案登记备份的形式

（一）档案数字化成果。指项目建设过程中形成的纸张、胶片等各类传统载体档案经数字化转换后形成的数据成果，包括全文和机读目录。

（二）电子档案。指在项目建设过程中通过计算机等电子设备形成的、对国家和社会具有保存价值并归档保存的文字、表格、CAD 图、声像等各种形式的历史记录。

第七条 档案登记备份的程序

包括档案登记和档案备份两个主要环节。

（一）档案登记的程序

1. 上报登记材料

各项目建设单位应在项目开工后 6 个月内、每年 11 月底前、档案专项验收和竣工验收后一个月内向同级档案局报送填写档案登记材料（见附表一《浙江省重点建设项目档案管理登记表》）。

2. 登记受理与审核

档案局应根据项目建设单位提交的登记材料，及时受理、记录其档案管理情况。根据项目档案的价值和国家档案灾害防治要求，对其安全管理现状、保障体系进行评判。

3. 处置意见

档案局应在登记审核的基础上，根据项目档案工作实际，提出项目档案安全管理的相关建议，并对首次办理档案登记的省重点建设项目提出是否由国家综合档案馆实施档案备份的意见（见附表二《档案登记审核及备份处置意见表》）。

（二）档案备份的程序

项目建设单位应按照档案行政管理部门的处置意见，加强对项目档案的安全管理。对于纳入档案备份范围的省重点建设项目的建设单位（以下简称“项目档案备份单位”），还应做好档案备份相关工作。

1. 档案备份前处理

项目档案备份单位应根据档案登记备份工作要求，将纳入备份范围的传统载体档案和电子档案，以电子备份的方式整理生成备份包，并填写相关档案备份材料（见附表三《档案备份情况表》及续表）。

2. 报送备份数据及材料

项目档案备份单位将生成的备份包刻录到一次写光盘，按规定时间将光盘和相关备份材料报送同级国家综合档案馆。涉密档

案数据按照国家有关保密规定进行报送。

3. 备份受理及检测

国家综合档案馆受理档案备份数据及材料，检测其可靠性、完整性和有效性，检验备份数据及载体质量是否符合要求。

4. 备份反馈

国家综合档案馆根据检测结果，填写《档案备份数据检验表》（见附表四）并反馈给报送单位。对于档案备份数据（或书面材料）不符合要求的，项目档案备份单位应在收到反馈后一周内按照国家综合档案馆的要求重新移交、报送。

第八条 档案实体属于进馆范围的，移交的备份数据格式、数字化技术参数、编号命名及目录建库等应符合档案馆进馆标准；档案实体不属于进馆范围的，数字化成果应符合国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005），电子档案应符合《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，目录数据库格式应符合通用格式。

第九条 登记备份数据的移交介质统一采用一次写数据光盘，如遇特殊情况，由双方另行协商确定。

第十条 各项目建设单位应当依照本办法的规定做好项目档案的登记备份工作，在项目档案专项验收前取得重点建设项目档案登记备份确认书。对于未按规定完成项目档案登记备份的，各级档案局原则上不予受理其项目档案专项验收的行政许可申请。

第十一条 省重点建设项目档案登记备份完成后，各有关项目建设单位、管养单位及工作人员持有效证件和单位证明，可以利用权限范围内的档案。中国公民和组织利用档案馆保存的档案，应按照档案公布开放及《政府信息公开条例》的相关规定执行。

第十二条 市、县（市、区）重点建设项目档案登记备份工作可参照本办法执行。

第十三条 其他业务规范与本办法有不一致的地方，以本办法为准。本办法实施中的具体问题，由浙江省档案局负责解释。

第十四条 本办法自 2013 年 9 月 30 日起施行，原《浙江省重点建设项目档案登记备份办法》同时废止。

附表一：

浙江省重点建设项目档案管理登记表

填报单位（盖章）：_____

填报时间：_____

项目名称				
建设单位或项目法人		邮编		
地 址				
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				
项目档案管理情况				
档案管理部门名称		隶属部门		
档案管理部门负责人		隶属部门负责人		
联系地址、电话				
专兼职档案人员数量		项目建档时间		
库房面积/档案工作其他用房面积				
设施设备				
档案制度建立情况	制度名称	有	无	制定或修改日期
	档案管理办法			
	立卷归档制度			
	归档范围与保管期限表			
	档案利用与安全管理制			
	文件质量控制措施			
	项目档案分类方案			

档案整理情况	档案类别	数量(卷或件)	是否已整理	备注	
	项目申报文件				
	设计基础文件				
	设计文件				
	政策处理及招投标、合同文件等				
	施工监理文件				
	竣工图				
	竣工验收文件				
	照片、声像等特种载体档案				
	现有档案总量				
检索工具编制情况	类别	数量(册)	类别	数量(册)	
	案卷目录		全引目录		
	卷内目录		其他		
档案信息化情况	档案管理软件使用情况				
	档案数字化情况	数据总量(GB)			
		现备份方式			
		案卷级目录数量(条)		格式	
		文件级目录数量(条)		格式	
		全文数量(页、张)		格式	
		其他		格式	
	电子文件归档情况	数据总量(GB)			
		现备份方式			
		电子档案目录数量(条)		格式	
		电子档案数量(件)		格式	
其他			格式		
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				

注：本表分别在项目开工后6个月内、每年11月底前、档案专项验收和竣工验收后一个月内报送

附表二：

档案登记审核及备份处置意见表

审核编号：_____

登记单位		受理时间	
<p style="text-align: center;">：</p> <p>根据省政府令第 306 号《浙江省档案登记备份管理办法》第五条规定，你单位报送的档案登记材料已审核，现提出如下意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">审 核 人： 审核单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>			

注：本表由档案行政管理部门填写。本表一式两份，一份由档案行政管理部门保存备查，一份反馈给项目建设单位。

附表三：

档案备份情况表

报送批次编号：

填报单位					
经办部门		填报日期		涉密情况	
情况说明	<p>(备份数据的内容、时间、类型等说明)</p> <p>本次共报送 份备份载体 个备份文件包。 谨申明：我单位备份数据根据省政府令 306 号《浙江省档案登记备份管理办法》要求报送，内容真实、完整。</p>				
档案备份载体 (包)自检情况					
经办人	(签名)	检查人	(签名)		
单位领导 审批意见	(单位盖章) 年 月 日				
主管机关 审批意见	(主管机关盖章) 年 月 日				

注：“涉密情况”是指备份数据是否涉及国家秘密、工作秘密或个人隐私。“主管机关审批意见”栏只针对二三级单位。本表一式两份报送国家综合档案馆。

附表三（续表）：

档案备份情况表

单位名称（盖章）：

载体（包） 编 号	备份形成时间	内容说明	数字摘要	载体形式	实际容量 （MB）

注：“数字摘要”是指对备份载体（包）用 MD5、SHA1 等摘要算法生成的唯一性摘要信息（或摘要文件），用于标识该备份载体（数据包）的真实性、可靠性。“载体形式”指档案备份数据载体形式，一般为光盘。此表分别在项目档案专项验收前一个月、竣工验收后三个月报送登记备份数据时填报。

附表四：

档案备份数据检验表

报送单位		
报送批次编号		
材料审核情况		
技术检测情况	载体外观检验情况	
	病毒检验情况	
	可靠性检验情况	
	完整性检验情况	
	规范性检验情况(电子业务数据除外)	
	技术方法与相关软件、说明资料检验 (包括是否有加密、电子签名等)	
处理意见	(经办人签名)	
受理单位意见	(盖章) 年 月 日	

注：本表一式两份，一份由国家综合档案馆保存备查，一份反馈给报送单位。

