齐全完整　真实准确　系统规范

项目档案管理



枣庄市档案馆　刘　慧

2021年7月6日，习近平总书记对档案工作作出重要批示：

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。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！

习近平总书记重要批示是对档案工作者的极大鼓舞和鞭策，为做好新时代档案工作提供了根本遵循。习近平总书记重要批示把对档案工作重要地位作用的认识提升到了前所未有的高度，提出了新时代档案工作的总体思路和要求，明确了档案工作四个“好”、两个“服务”的目标任务，深刻回答了新时代档案工作“怎么看、怎么做”的重大问题，为做好新时代档案工作指明了方向，提供了行动指南。我们要进一步深化理解、提高认识，不断增强贯彻落实的自觉性。注重在统筹兼顾中把握平衡，力求将学习贯彻党的二十大精神与习近平总书记对档案工作重要批示、习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记视察山东时的重要讲话精神结合起来，与推进全市档案事业高质量发展结合起来。

档案工作“为党管档、为国守史、为民服务”，聚焦服务我市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动、“双十镇”建设、“山水林田大会战”、重点项目建设等中心工作，发挥职能作用，做好项目档案工作，助推枣庄创新转型高质量发展。

枣庄市档案馆树立“源头服务”意识，联合发改、工信、水利、交通等项目主管部门，对重大活动、重点项目建设档案工作提前介入、跟踪服务，促进项目档案工作有序开展。编辑出版《项目档案管理》，系统介绍项目档案工作，不断提升从业人员业务水平。积极参与全市重点项目全生命周期管理服务，立足本职工作，贡献档案力量。

目录/CONTENTS

一 项目档案概述

二 建设项目档案的重要性

三 做好建设项目档案应把握的要点

四 常见问题

一 项目档案概述

项目档案概述

项目是一个组织为实现既定的目标，在一定的时间、人员和其他资源的约束条件下，所开展的满足一系列特定目标、有一定独特性的一次性活动。

从项目的广义角度来说，可以是建造一栋大楼，开发一个煤矿，建设一座水库，例如，文体中心体育场的建设、中兴煤矿的建设、庄里水库的建设都是项目；项目也可以是一项新产品的开发，一项科研课题的研究，一项科学试验，例如，新能源汽车的研发、新冠疫苗的研制、转基因作物的实验研究都是项目；项目还可以是一项特定的服务，一项特别的活动，一项特殊的工作，例如，组织一场庆典、安排一次慈善捐款、开展一项创建活动也都是项目。

项目档案概述

项目通常包括有形的，如土木工程的建设和设备的提供；也包括无形的，如社会制度的改进、政策的调整和管理人员的培训等。

项目是多种多样的，有建设项目，这是介绍项目通常提到的；有科技项目，如产品研制，一项大型高科技产品的研制资金可能几倍于一般建设工程；社会项目，如三峡工程已远远超出水利工程的范畴，奥运会也不仅是体育工程，涉及政治、经济、文化等多领域，需要社会各方协调、配合、共同完成的一项活动。还有政府组织的一类活动、行动，如党史学习教育、“不忘初心、牢记使命”主题教育活动、扫黑除恶专项行动、新冠肺炎疫情防控；一次迎检，如迎接中央环保督察；一次活动，如创建全国文明城；一项政策落实，如精准扶贫等，都是政府组织的重大活动，具有广泛社会性。

项目档案概述

现代项目管理所定义的典型类别包括：

1. 新产品或新服务的开发项目。例如，新型家用电冰箱、空调的研制开发项目和新型旅游服务开发项目等。
2. 技术改造与技术革新项目。例如，现有设备或生产线、生产场地的更新改造项目和生产工艺技术的革新项目等。
3. 组织结构、人员配备或组织管理模式的变革项目。例如，一个企业的组织再造项目，或一个政府机构的职能转变与人员精简项目等。
4. 科学技术研究与开发项目。例如，纳米技术与材料的研究与开发项目、生命科学的技术与理论研究和开发项目等。
5. 信息系统的集成或应用软件开发项目。例如，国家金税工程、金卡工程等信息系统的集成与开发项目，企业的管理信息系统、决策支持系统的集成与开发项目；会计软件、游戏软件、办公软件、教育软件等各种各样的软件开发项目等。

项目档案概述

6. 建筑物、设施或民宅的建设项目。例如，政府的办公大楼，学校的教学和行政管理大楼，商业写字楼，大型旅馆饭店，民用住宅、工业厂房、商业货栈、水利枢纽、物流中心等的建设项目。

7. 政府、政治或社会团体组织推行的新行动。例如，国家“863”计划、希望工程、光彩工程、农村经济体制改革、新旧动能转换项目、国庆阅兵、中央环保督察及其回头看活动等。

8. 大型体育比赛项目或文娱演出项目。例如，奥运会比赛项目、世界杯比赛项目、国庆晚会演出项目、春节联欢晚会演出项目，CCTV—10推出的系列大型文化益智类项目《中国诗词大会》《中国成语大会》《中国谜语大会》等。

9. 开展一项新经营活动的项目。例如，有奖销售活动、降价促销活动、大型广告宣传活动、新型售后服务推广活动等，也都属于项目的范畴。

10. 各种服务作业项目。例如，替客户组织一场独特的庆典、为客户提供一项独特的旅游、为客户安排一份特殊的保险等都属于项目的范畴。

项目档案概述

项目档案是指某一个项目在一次性、独特性的任务与活动中形成的有保存价值的不同形式的历史记录。

理解项目档案定义的含义，应把握好以下几点：

1. 项目档案的产生和形成领域，涵盖项目职能活动的各个方面。其中包括行政管理、经营管理、生产和研发等各种职能活动。

2. 项目档案是一个集合概念。围绕一个项目的每一项有意义的职能活动所形成的文件个体，只有按照相关职能活动的规律和特点，有机地组合在一起，才能为该职能活动提供充分的业务证据和法律证据保障。所以，项目档案是项目围绕各项职能活动形成的有价值的文件体系构成的一种“集合体”，是这些职能活动的真实记录。

3. 项目档案是文件体系中的“精华”部分。项目在职能活动中所形成的每一份文件或文件体系不一定都具有保存价值，只有那些经过价值鉴定且具有利用价值的文件或文件体系，才能作为档案加以保存。

项目档案概述

4. 项目档案是项目各种职能活动的历史记录。所谓“历史记录”是指围绕特定职能活动产生和形成的全部有价值文件构成的集合。这些文件集合是项目各种职能活动的重要组成部分，也是项目保障其业务持续性、可追溯性、可审计性的“证据链”。

5. 项目档案是项目的知识资产和信息资源。项目在行政管理、经营管理、生产和研发等各种职能活动中，将其所形成的经验、智慧、信息等积累和保存起来，通过有效的内容管理、信息管理、知识管理等手段，根据项目发展需要，对项目档案资源进行有效运作，为项目带来新的经济效益和社会效益。

项目档案概述

为了加强重大活动和突发事件档案科学管理，确保档案完整、安全与有效利用，更好地服务和推进国家治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律、法规， 2020年12月12日国家档案局第16号令公布**《重大活动和突发事件档案管理办法》**，自2021年6月1日起施行，共5章30条。

第二条 本办法所称重大活动是指在中华人民共和国境内外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

项目档案概述

- **第四条** 重大活动和突发事件档案工作应当遵循统一领导、分级管理、分类实施、统筹协作的工作原则，维护档案完整与安全，推动档案利用与开发，为经济社会发展和突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。
- **第十条** 档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。
- 档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

项目档案概述

第十四条 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：

（一）党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动；

（二）国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等赛事活动；

（三）以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动；

（四）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件应对活动。

项目档案概述

- **第十六条** 责任部门应当将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围，做到应收尽收、应归尽归：
- （一）领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；
- （二）照片、录音、录像；
- （三）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；
- （四）印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；
- （五）其他具有保存利用价值的文件材料。

项目档案概述

- **第二十二条** 责任部门应当按照国家有关规定向档案馆移交重大活动和突发事件档案，经档案馆同意，可以提前将档案交档案馆保管。责任部门为临时机构的，应当在临时机构停止工作前向有关主管单位或档案馆移交档案。
- 责任部门应当对移交进馆档案进行开放审核，并在移交时附具意见。
- **第二十三条** 档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，并建立征集制度，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

项目档案概述

2022年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于加强重特大事件档案工作的通知》（以下简称《通知》），对进一步加强重特大事件档案工作提出要求。

《通知》指出，重特大事件档案是党和国家组织应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件所形成的具有保存价值的历史记录。收集好、保管好、利用好重特大事件档案，对于总结历史经验教训、维护国家安全和社会公共利益、推进国家治理体系和治理能力现代化具有重要意义。

《通知》要求，加强重特大事件档案工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党中央决策部署和习近平总书记重要指示精神，以对党、对人民、对历史高度负责的态度，完善制度机制，坚持创新引领，推动资源共享，全面提高重特大事件档案工作现代化水平，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众。

项目档案概述

《通知》提出，要认真贯彻实施档案法和相关法律法规，加强法规制度协同，完善重特大事件档案工作制度规定。着力强化重特大事件档案收集工作，从源头抓好重特大事件档案的形成和留存工作。各有关单位在重特大事件的预防与应急准备、监测与预警、应急处置与救援、事后恢复与重建等各个环节，按照相关规定形成和留存各类文件材料，鼓励参加志愿服务的组织和个人留存相关记录并捐赠给有关单位。充分利用现代信息技术，科学推进重特大事件档案数据库建设，促进重特大事件档案资源整合。加强统筹协调，实现重特大事件档案跨地区跨部门跨层级查询利用，简化优化档案利用流程，加强重特大事件档案资源深度开发，不断提升重特大事件档案利用效能。

项目档案概述

《通知》要求，各级党委（党组）要提高政治站位，加强组织领导和统筹协调，建立党委统一领导、党政齐抓共管、责任分工明确、部门协同联动的重特大事件档案工作机制，确保档案工作与重特大事件应对管理工作同部署、同推进、同落实。重特大事件应对管理议事协调机制应将档案部门作为成员单位。加大对相关基础设施建设、档案整理和数字化、档案开发利用、人员教育培训等方面的经费投入，为做好重特大事件档案工作创造良好环境和条件。

二

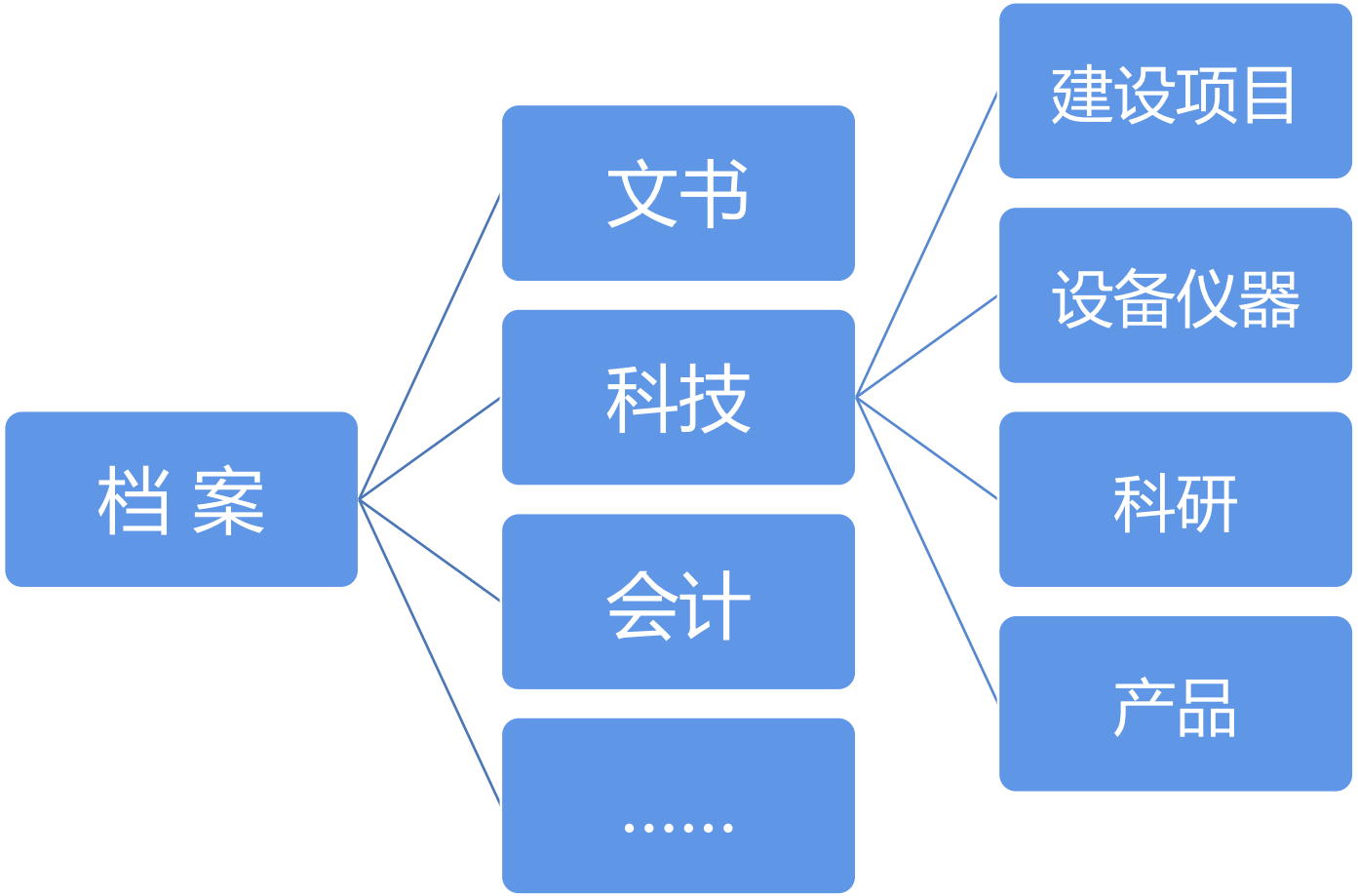
建设项目档案的重要性

建设项目档案的重要性

- 建设项目档案：又称工程项目档案，或者基建档案，是指在工程建设活动中直接形成的，经过鉴定、整理并归档，具有查考价值的真实记载项目建设过程的各种记录。
- 简单说：“建设项目档案是工程项目建设过程中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”
- 三个重要属性：
- 1. 原始性。
- 2. 真实性。
- 3. 价值性。



建设项目档案的重要性



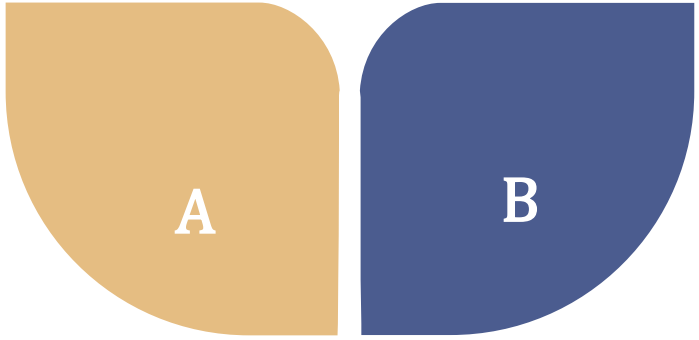
建设项目档案的重要性

- 建设项目档案繁杂，工作难度大：
- （一）涉及部门比较多
- （二）涵盖的专业比较广
- （三）参与人员专业素养参差不齐
- （四）时间跨度比较大
- 收集整理难、控制管理难，对档案员和档案行政管理人员都提出挑战。

建设项目档案的重要性



- 建设项目与项目档案
- 互为一体、密不可分



- 建设项目档案工作
- 融入工程建设过程

建设项目档案的重要性

- 建设项目事故调查，主要是三个方面：
- 一是实物的检验检测；二是相关人员的询问；三是查看相关材料。查看相关材料就是建设项目档案。
- 一整套真实有效的建设项目档案，还原了历史记录，在事故调查中起到非常重要的作用。
- “对历史负责　为现实服务　替未来着想”
- ——档案人的职责！

建设项目档案的重要性

- 做好建设项目档案工作是内在方面的要求：
- 首先，项目档案工作是整个建设项目的重要组成部分，两者互为一体。
- 其次，科学的建设项目管理工作，会形成齐全、完整、准确的项目档案；反之，通过加强项目档案的管理工作，可以进一步规范整个项目的管理工作。
- 再次，建设项目档案是日后进行管理、维护、改扩建的重要依据。
- 最后，建设项目档案是项目建设的真实记录，贯穿了整个建设过程，具有凭证、参考等多方面的作用。

建设项目档案的重要性

做好建设项目档案工作是外在方面的要求：

国家、省、行业都有相应的法律、规范要求相关单位和人员做好建设项目档案工作。

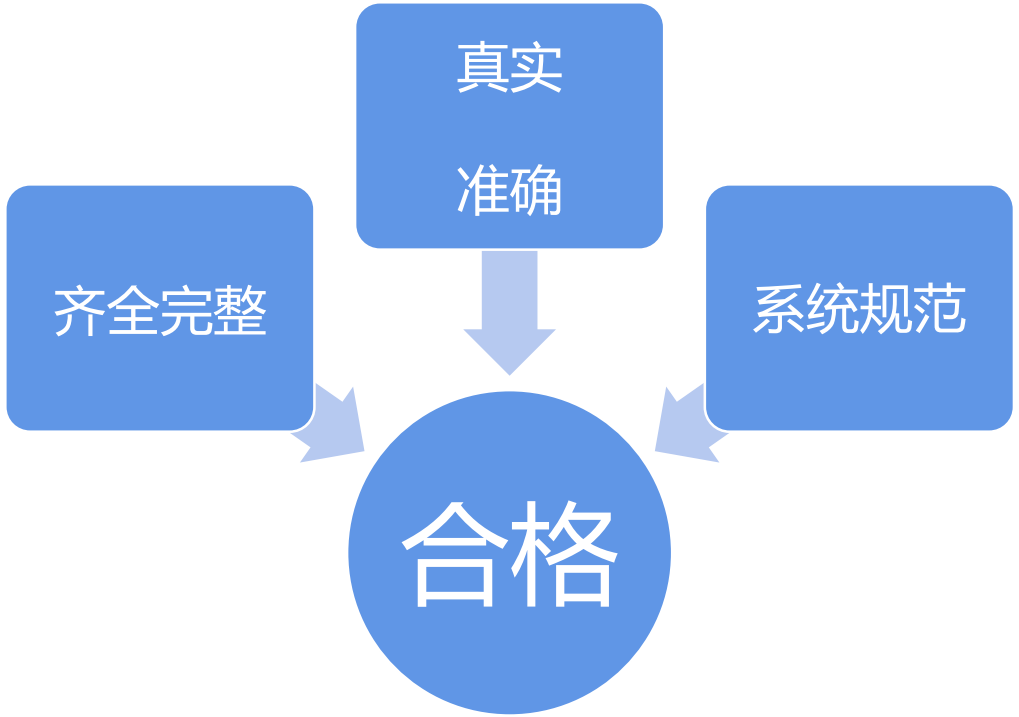
- （一）《档案法》，规定了违法行为。
- （二）《山东省档案条例》，规定设备开箱、工程竣工验收都要有档案管理人员参加，县以上各级政府确定的重点建设项目竣工前，均要有档案行政管理部门进行档案专项验收。
- （三）《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）对项目档案收集、整理、移交都进行了规范。

三

做好建设项目档案应把握的要点

做好建设项目档案应把握的要点

- 建设项目档案发挥作用的前提是有一套合格的项目档案



- 齐全完整、真实准确、系统规范也是建设项目档案工作必须始终要把握的三个要点。

做好建设项目档案应把握的要点

- 齐全完整是指：各工作阶段、工作程序应归档文件都要归档，能够完整地反映该项目的全部内容和历史面貌，既要有原始依据性文件，又要有过程性和成果性文件。
- 首先，要看所有设计内容是否全部完成。
- 其次，要看归档内容是否有缺项。
- 再次，要进一步细化，是否缺少某份文件，每份项目文件是否缺页。

做好建设项目档案应把握的要点

- 齐全完整是基本要求：
- 建设项目规模不一样
- 建设项目类型不一样
- 建设项目性质不一样
- 建设项目内容不一样



- 齐全完整是对所有建设项目档案的一个基本要求，也是审核验收时首先要看的、最重要的、最难把握的。

做好建设项目档案应把握的要点



- 把握建设项目档案工作的金钥匙——建设程序
- 了解基本建设程序，就能理清整个建设项目档案工作。

做好建设项目档案应把握的要点

- 项目准备阶段形成的文件材料：
- 立项相关文件。
- 招标投标、合同协议文件。
- 勘察、设计文件。
- 征地、拆迁、移民文件等。

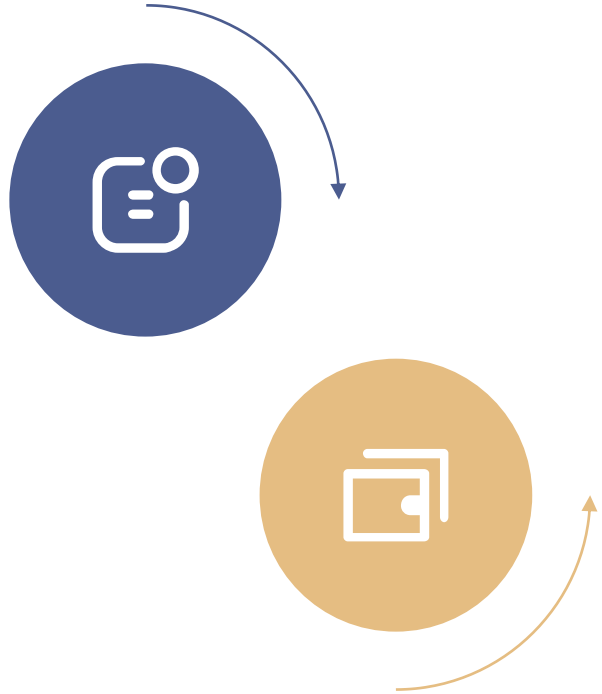


做好建设项目档案应把握的要点

- 项目实施阶段形成的文件材料：
- 施工文件，包括建筑施工文件、设备及管线安装施工文件、电气、仪表安装施工文件。
- 信息系统开发文件。
- 设备文件。
- 监理文件等。

做好建设项目档案应把握的要点

- 竣工验收阶段形成的文件材料：
- 各类工作报告。
- 各专项验收文件。
- 项目评价文件等。



做好建设项目档案应把握的要点

- 不需要归档的文件材料主要包括七类：
- 1. 重份的。
- 2. 没有查考价值的事务性临时性文件。
- 3. 没形成定稿，领导没签发的无效文件。
- 4. 没有加盖竣工章的竣工图，无效的竣工图。
- 5. 由于日常工作需要，从各个方面收集来的参考材料。
- 6. 参加非主管单位召开的会议，不需要贯彻执行、无参考价值的。
- 7. 非隶属单位抄送的不需要经办的文件材料。

做好建设项目档案应把握的要点

成套性是建设项目档案的灵魂，是建设项目档案工作最根本的原则，不能人为的破坏其成套性。

只有了解了成套性，才能通过这种内在的联系更好的掌握各个环节形成的文件材料，才能更好的去判断形成的文件材料是否齐全完整，有无缺项、缺件。

做好建设项目档案应把握的要点

- 真实准确是指：建设项目档案记载的内容能够真实、客观地反映出该工程的建设活动。
- 至少在三个方面要保持一致：
- 第一，项目档案与应反映的项目建设的内容相一致；
- 第二，同该工程项目的建设过程相一致；
- 第三，同一个工程项目的相关技术文件，应相互对应、彼此协调、内容相一致。

做好建设项目档案应把握的要点

真实准确检查方法：

1. **对竣工图真实准确性的审查是重点。**
2. **重点检查有无代签的现象。**
3. **从文件的相互关联中判断是否真实准确。**
4. **从文件材料内容是否可信判断。**
5. **检查是否存在大量复印件归档的问题。**
6. **电子文件不规范，真实性无法保证。**

做好建设项目档案应把握的要点

- 系统性规范性把不同载体、不同类型的档案有机的组合到一起，使之成为一套有机联系的整体，方便今后查找利用。
- 系统性问题重点体现在分类上，是否科学合理。
- 规范性问题主要体现在与整理规范是否一致上。
- 这实际上是固化劳动成果的一项工作，收集齐全了， 必须把它们分门别类整理好。

做好建设项目档案应把握的要点



最简单的分类方案：

1. 建设管理类。
2. 勘察设计类。
3. 施工安装类。
4. 监理类。
5. 竣工验收类。

做好建设项目档案应把握的要点







- 组卷及排列顺序三个因素：问题、重要程度、时间先后
- 首先，按问题把他们集中到一起。
- 其次，特别重要的，利用率较高的，放到前面。
- 最后，看时间或工序先后，早的放在前面，晚的放在后面。

四 常见问题

常见问题

- 1. 档案保管条件达不到要求。
- 2. 有些单位把一些红头文件，不作为建设项目档案。
- 3. 有些项目合同缺少严重，不齐全。
- 4. 缺少设备文件材料。
- 5. 工程前期文件不完整，甚至缺少一些项目合法性文件。
- 6. 缺少隐蔽工程等比较重要的照片和声像档案。
- 7. 招投标文件缺少评标过程文件。



常见问题

8. 电子文件较少，甚至没有。

9. 钢筋、水泥等原材料证明文件不齐全。

10. 没有整改落实的相应闭合文件材料。

11. 缺少项目档案管理体制机制文件材料 。

12. 缺少处理事故的文件材料。

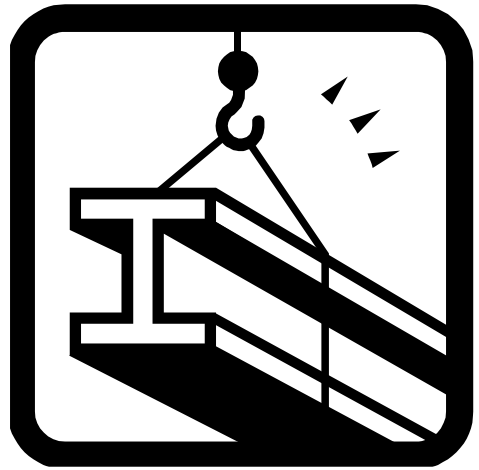
13. 征地拆迁、青苗补偿文件不规范。

14. 项目档案的移交不规范，缺少移交手续材料。



常见问题

- 15. 分类、组卷，不科学、不合理。
- 16. 成套性出问题，人为割裂文件材料本身的有机联系。
- 17. 施工材料里面，卷内顺序排列较乱。
- 18. 同一事由重复组卷的问题。
- 19. 案卷题名不规范、不准确，不能正确反映文件内容。
- 20. 复印件过多是常见问题。
- 21. 光盘著录项不全，封面不规范。
- 22. 监理日志，记录不全面。



常见问题

23. 档号编写错误，装订时有倒页、重页，有些表格填写不规范，文字书写字迹潦草，个别不装订等问题。

24. 有时签章不一致，落款与章的内容不同，或者缺少时间，个别文件有遗漏公章的情况。

25. 卷内文件目录中的“日期”是文件材料的形成日期，而不是归档日期。

26. 监理规划大纲，必须加盖本部的印章，项目部的不行，项目部无权编制监理规划大纲。




谢 谢 观 看
THANK YOU！