

国家安全监管总局办公厅关于印发基本建设项目档案管理办法的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/308/2021_2022__E5_9B_BD_

[E5_AE_B6_E5_AE_89_E5_c80_308872.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/308/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E5_AE_89_E5_c80_308872.htm) 国家安全监管总局办公厅关于印发基本建设项目档案管理办法的通知（安监总厅[2007] 24号）各省级煤矿安全监察机构，总局和煤矿安监局机关各司局，应急指挥中心，各在京直属事业单位、社会组织：为了加强国家安全生产监督管理总局及直属行政机构、事业单位基本建设项目档案管理工作，确保基本建设项目档案的完整、准确、系统和安全，充分发挥基建项目档案的作用，根据《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、《重大建设项目档案验收办法》等有关规定，制定了《国家安全生产监督管理总局基本建设项目档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。附件：基本建设项目档案管理办法二

七年三月九日 国家安全生产监督管理总局 附件：基本建设项目档案管理办法 一、总则 1. 为加强国家安全生产监督管理总局（以下简称总局）及直属行政机构、事业单位基本建设（以下简称基建）项目档案管理工作，确保基建项目档案的完整、准确、系统和安全，充分发挥基建项目档案在工程建设、生产（使用）管理、工程维护和改建扩建中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）、《重大建设项目档案验收办法》（档发[2006]2号）等有关规定，制定本办法。 2. 本办法适用于总局管理的全部基建项目档案管理工作。 3. 基建项目档案是指在整个建设项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、具有保存价值的各种形

式的历史记录，包括基建项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料以及其它形式与载体的文件材料。

二、基建项目档案的管理

4. 基建项目档案实行集中统一管理

基建项目主管部门、总局档案馆负责监督、检查和指导基建项目的档案工作。总局档案馆负责接收和管理由总局直接管理的总局及所属在京事业单位的基建项目形成的基建项目档案；各省级煤矿安全监察机构负责接收辖区内由其负责的所有基建项目档案；煤矿安全监察分局的基建项目档案，应在项目竣工后三个月内，向省级煤矿安全监察局档案机构移交，煤矿安全监察分局保存复制件或复本；总局所属京外事业单位负责接收管理由其负责的所有基建项目档案。

5. 基建项目的档案工作要与项目建设进程同步，纳入项目管理程序

项目申请立项时，即应开始进行文件材料的收集、整理、审查工作；项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

6. 项目建设过程中，各单位要落实建设单位、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位、项目监理单位明确一位负责人分管档案工作，并建立与基建档案工作任务相适应的管理机构，配备档案管理人员及库房、设备，制定档案管理制度，在各自的职责范围内搞好基建项目文件材料的收集、整理、归档、保管工作。三、基建项目文件材料的收集7. 基建项目各类文件应按文件形成的先后顺序或项目完成情况及时收集；引进技术、设备文件应首先由建设单位或接受委托的单位登记、归档，再行译校、复制和分发使用。8. 建设单位各机构负责收集、整理项目

前期文件以及设备、工艺和涉外文件；勘察、设计单位负责收集、整理勘察、设计文件，并于任务结束后向建设单位移交完整、准确的设计基础材料和设计文件。9. 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；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，基建项目实体完成后向建设单位移交，统一归档。10. 实行工程建设现场指挥机构管理的建设项目，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。

四、基建项目文件材料的整理

11. 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；需永久、长期保存的文件不得用易褪色的书写材料（如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）书写、绘制；凡为易褪色材料（如复写纸、热敏纸等）形成的并需要永久和长期保存的文件，应附一份复印件。12. 录音、录像文件应保证载体的有效性；长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

13. 基建项目档案的保管期限分为：永久、长期（15 - 50年）、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。基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表见附件。

五、基建项目档案验收

14. 基建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。验收主管单位应当通知有关档案管理部门派员参加基建项目竣工验收。项目档案验收应在项目竣工验收3个月之前完成。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

