

专题培训——《基建档案》

一、基建档案概念

基建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、应当归档储存的文件材料。包含基本建设项目的提出、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、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

基建档案是科技档案的基本类型之一。包含 5 个部分 12 大类。

五个部分：

- 1、根据性文件；
- 2、基础性文件材料；
- 3、设计文件；
- 4、工程管理文件；
- 5、施工文件；
- 6、竣工文件。

十二大类：

- 1、可行性研究、任务书；
- 2、设计基础材料；
- 3、设计文件；
- 4、项目（工程）管理文件；
- 5、施工文件；
- 6、竣工文件；

- 7、生产技术准备、试生产文件材料；
- 8、工艺、设备文件材料；
- 9、涉外文件；
- 10、财物、器材管理计划帐目材料；
- 11、科研项目材料；
- 12、其他应当归档文件材料。

二、建设项目工作简介

（一）基建工作的基本概念与基建工作程序

1、基建工作的基本概念

建设项目可分为几种类型：

- （1）根据建设项目的性质，可划分为新建项目、扩建项目、改建项目。
- （2）根据建设项目的规模，可划分为大型项目、中型项目、小型项目。
- （3）根据建设项目的地位，可划分为重点建设项目与通常建设项目。

2、建设项目工作的程序

- （1）提出项目建议书，进行可行性研究，编制设计任务书；
- （2）选择建设地点；
- （3）编制设计文件；
- （4）制定年度计划；
- （5）设备、材料订货与施工准备；
- （6）施工组织；
- （7）生产准备；
- （8）竣工验收、交付使用。

（二）建设项目形成的文件材料

项目建设过程中形成的几种要紧文件材料：

1、可行性研究报告。要紧是对建设项目在技术、工程与经济上是否合理与可行，进行全面分析、论证，作出评价。

2、征地文件。征用土地的表册、附图、审批文件、与经济补偿方面的协议书等。

3、设计任务书。是关于设计要求的正式文件，是建设单位提供的要紧设计根据，内容包括：建设项目总的要求、规模、投资等方面的说明；建设项目的构成及各子项工程的规模；各子项工程的内部面积分配及具体使用要求与设备标准；建设项目的投资分配，包含各子项建筑物、构筑物、室外工程等投资分配，每个子项工程与土建费用及设备费用的投资分配；建设基地的用地、外部运输、供水、供电、供热条件与有关协议情况；建设进度的计划安排要求。

4、设计基础材料。要紧包含：（1）工程技术勘察材料，如工程地质、气象、水文、地震等材料；（2）技术经济要紧材料，如原材料、燃料来源，水、电供应与运输条件等调查材料。

5、初步设计文件。为主管部门审查而提供的设计文件，也为施工图设计提供可靠的技术根据，内容包括：设计说明、设计图纸、材料及设备明细表、概算书。

6、施工图设计文件。是在设计最后阶段形成的文件。是为了满足施工需要的设计，务必详尽而准确地标出工程的全部尺寸及用料，包含建筑总平面图，建筑平、立、剖面图，建筑构造详图，水、暖、电专业的管道（线路）平面图、系统轴测图、原理图。

7、招、投标文件。项目招、投标过程中产生的文件。

8、施工组织设计。是施工单位编制的用以指导施工准备工作与

组织施工的文件，有三种：（1）施工组织规划设计；（2）施工组织总设计；反映各单位、分部、分项工程各施工工序的质量检验评定记录与工程交工验收记录；（3）单位工程施工组织设计。

9、施工技术文件。是在施工过程中产生的、反映工程质量实况的文件，要紧由施工单位自检与工程质量监督部门抽检形成，其数量很多，大致可归纳为六种类型：（1）质量保证材料：各类原材料、构件、设备的出厂合格证，原材料、混凝土试块的试验报告，土壤试验、打（试）桩记录、地基验槽记录、结构吊装与验收记录，设备、管线的试验、运行记录；（2）施工质量检验记录；（3）隐蔽工程验收记录：如管道与仪器的埋设，基础开挖、冲洗、浇筑、预埋件安装等。隐蔽工程在掩埋前，须由施工、设计、监理（有的时候建设单位也派现场代表参加）几方进行验收，并形成验收记录；（4）建筑物、构筑物沉陷、位移、变形等的观测记录；（5）施工定位测量记录：指能反映项目建造的位置符合规定红线、符合建筑执照规定的方位的定位测量记录。

10、设计变更通知单。在施工过程中，发现施工图仍有差错或者与实际情况不符，或者因施工条件、材料规格、品种、质量不能完全符合要求参与项目建设的有关方面提出合理化建议等，需要进行更换，经设计单位核定后，形成设计变更通知单。

11、建设监理文件。项目建设监理在监理过程中形成的根据文件与工作文件。根据文件包含监理规划、监理大纲、监理各专业细则，工作文件包含监理通知、备忘录、会议纪要、开（停、复）工令、支付证书、监理月（季、年）报表等。

12、工程财务文件。指工程概算、预算、决算等反映工程造价方面的文件。

13、声像材料。项目建设全过程形成的反映工程原貌、质量、事故处理的照片、录音、录像、光盘等。

14、竣工验收文件。在项目竣工验收过程中产生的系列文件，包含项目竣工验收报告、全部竣工图、项目质量评审材料、竣工验收会议决议文件。

三、基建档案的形成、积存与操纵工作

（一） 建设单位的形成与积存工作

建设单位是建设项目的最终使用者与管理者，应担负起对整个建设项目档案工作进行统筹、规划、组织、协调、监督与指导等职责，因此务必做好文件材料的形成与积存工作。建设单位务必指定一位负责人分管这项工作，同时确定专人负责积存从项目立项申请起，形成的有关文件材料。

档案机构（或者人员）的职责：

- 1、接收、保管、发放项目技术、管理性文件；
- 2、收集、核校、整理、移交基建档案；
- 3、根据有关文件与规范，制定本项目文件材料归档制度；
- 4、做好参与项目建设有关档案文件资料收集等事项的协调工作。

为了使项目档案工作与项目建设进程同步，从立项开始，建设单位就应在基建计划与个阶段的检查、验收安排中纳入项目档案工作的内容。要特别注意收集、积存项目筹建初期形成的立项的请示与批复文件、整地拆迁材料、工程设计、工程施工的招、投标与合同签顶等活动中形成的文件材料。

建设单位档案部门或者人员可根据《基本建设项目文件材料归档范围与保管期限表》的要求展开积存工作。

（二） 施工单位的形成与积存工作

施工阶段是项目文件材料形成、积存的关键阶段形成的文件材料是项目基建档案的要紧构成部分，数量在整个项目档案中占相当大的比重，施工单位能够按照国家规定需向建设单位移交的施工文件的范围做好积存工作。

（三）建设监理单位档案材料的形成与积存工作

建设监理单位档案材料由两部分构成：项目监理工作根据性文件材料、项目监理工作性文件材料。

1、项目监理工作根据性文件材料

要紧产生与项目监理组织内部，如与项目法人签定项目监理合同，监理规则、各专业实施细则等。

2、项目监理工作性文件材料。要紧是为了履行监理职责，监理单位与有关单位产生的文件。如项目法人、设计单位、施工单位、建设单位、质量监督站、与环保、公安、交通、税务等部门形成的往来文件。

（四）档案行政管理部门的操纵措施

档案行政管理部门要紧依照国家档案法律法规，规范建设项目档案工作。根据《国家重点建设项目档案管理登记办法》，把在建项目纳入建档工作监控范围，敦促有关建设单位按要求填报《重点建设项目档案管理登记表》，对项目档案实行动态管理。同时按照国家档案局《建设项目（工程）档案验收办法》对项目档案实行验收。参与竣工验收。

四、建设项目文件材料的管理与归档

（一）归档范围（见附表）

（二）文件材料归档保证措施

1、建设项目文件材料归档工作，要与项目建设同步；

2、项目建设过程中，各有关单位应在各自的职责范围内搞好文件

材料的形成归档工作；

3、项目建设过程中，要有一位负责人分管档案工作，建立与工程档案工作相习惯的机构，配备人员，制定管理制度，统一管理基建档案；

4、凡有引进技术或者设备的建设项目，要做好引进技术与引进设备的图纸、文件的收集、整理工作；

5、归档文件材料要字迹清晰，图面整洁、不得用易褪色的书写材料书写、绘制；

6、施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录，整理好编更文件，按规定编制好竣工图，

7、归档时间：基建项目竣工后三个月内归档。

（三）文件材料收集归档中的“三纳入”、“四参加”、“四同步”管理

三纳入：

- 1、科技文件材料收集积存纳入有关科技工作计划；
- 2、科技文件材料收集积存纳入科技工作程序；
- 3、科技文件材料收集积存纳入有关人员的岗位责任制。

四参加：

- 1、档案人员参加建设项目的验收，验收基建档案完整齐全情况；
- 2、档案人员参加产品鉴定工作；
- 3、档案人员参加科研课题的鉴定工作；
- 4、档案人员参加设备开箱，验收随机文件。

四同步：

- 1、下达计划任务与提出科技文件材料归档要求同步；
- 2、检查计划进度与检查科技文件材料形成情况同步；

3、验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案同步；

4、上报与评审奖励科技成果与科技人员提职考核与档案部门出具文件材料归档情况证明材料同步。

四、建设项目档案的整理

建设项目档案的整理是在对项目建设过程中形成的文件材料进行完整收集的基础上，按照一定的原则与方法，进行分类、组卷、编目的工作。根据科技档案成套性、阶段性、专业性的特点，将一个项目各阶段形成的文件材料，构成一个前后次序不可分离又不能混淆的有机整体。

（一）建设项目档案的整理步骤

1、对收集整理文件材料按建设项目档案的归档范围进行鉴定，剔除不属于归档范围及重份文件。（计划任务书、项目任务书等前期根据性文件，应将原件归入基建档案整理，确保项目档案的完整性）

2、将应归入建设项目档案的文字材料、图表、图纸按立项、设计、施工、竣工四个阶段归类划分，不一致的形成阶段、不一致的单项工程，文件材料不能混淆在一起。

3、同一单项工程内，按不一致专业分开排列。假如该工程是由若干单体工程构成，则想先将文件材料按单体工程分开，同一单体工程下分专业。

4、分类组卷。管理性文件材料按问题分类组卷，图纸按专业分类组卷；施工文件按形成规律组卷，如原材料、构件的出厂证明、试验报告可按结构或者分批分类组卷，质量检验、评定记录按单位、分部、分项工程组卷。

5、根据文字材料、图表、图纸的多少，构成若干个案卷。

6、卷内文件材料排列。

一个项目内形成的文件材料数量不多时能够组织为一个案卷，其卷内文件的排列按形成阶段的先后顺序排列。

假如文字材料、图纸分别组卷的，则可将反映同一问题、同一结构的文件材料排列在一起，或者按时间顺序、重要程度排列；图纸则按图纸目录的顺序排列；同一案卷中有文字、有图纸的则按文字材料在前，图纸在后排列。

7、案卷装订。见后面内容。

8、编目。见后面内容。

（二）建设项目档案的分类

1、首先确定一级类目

在本单位的“档案分类大纲”中设立“基建档案”类，并明确基建档案大类的代字。机关档案分类大纲中基建档案的代字为“B”；工业企业可根据“十大类”方法，确定代字。

2、确定二级下列类目

可根据建设项目的多少、基建档案的数量确定属类（二级下列类目）。生产性企业能够按使用性质设置综合类、生产性建筑、辅助性建筑、办公性建筑等四个二级类目；其他单项工程不多、不复杂的单位，可直接按单体建筑设置二级类目。

3、单项工程形成档案数量大的单位，可在单项工程下，按专业设置不一致的三级类目，如综合类（文字材料）、土家、电气、给排水、暖通等专业。

综合起来可得出下列分类、排列层次：

基建档案类——项目使用性质——项目——单项工程——专业。

（三）建设项目档案的组卷方法

是一组具有有机联系的、价值大体相同的科技文件材料的集合体，它按一定的分类集中，按一定的方法排列，形成保管与利用的基本单元。

案卷构成包含两部分材料：通过整理的科技文件材料；在整理工作中形成的卷内目录、卷内备考表、案卷封面封底与卷盒。

1、管理性文件材料的组卷

管理性文件材料要紧是在项目准备阶段形成的立项申报与审批材料、可行性研究报告、征地拆迁材料、报建材料、合同、协议、设计与在设计施工阶段形成的招标、投标文件、竣工验收阶段形成的竣工验收文件。（重点是根据性材料）

这类型的文件材料的组卷，应先按问题，后按时间的原则组卷。如：立项、征地拆迁、报建、招投标形成的文件材料自然分成几个问题，可把不一致问题的文件材料分开，同一问题形成的文件材料按时间顺序排列。文件材料数量多的，能够构成几个案卷，不多的可构成一卷。

2、图纸的组卷方法

图纸是按结构、专业形成的，图纸通常有图纸目录操纵其排列顺序，因而在组卷时可按图纸目录进行。若单位工程图纸数量少，能够构成一卷，卷内图纸排列按目录进行；若图纸数量多，可按不一致专业构成若干案卷。

3、施工文件的组卷方案

通常来说，原材料、构件的出厂证明按批量形成；试验报告按结构形成；质量检查、评定记录是先形成分项、分部工程评定记录，最后形成单位工程评定记录。因此，施工文件按结构组卷。假如同一个单位工程形成的施工文件少，可构成一卷；假如数量多的，可区分分部、分项工程分别组卷。

、修改通知单的组卷方法

施工修改是经常发生的，因此会形成若干“修改通知单”，修改通知单通常不能直接附在被变更的竣工图的后面，通常是将一个单项工程、单位工程形成的所有变更通知单集中起来，前面附上跟工程变更通知单目录，构成一卷。数量多的，可按专业分别组卷。

5、监理文件的组卷方法

监理文件分为根据性文件与工作文件。根据性文件要紧包含监理大纲、监理合同、监理规划、监理实施细则，这类型文件材料单独成册，单独组卷；工作性文件要紧有会议纪要、备忘录、专业通知、监理简报、监理日志等等。使用“文种——文号”的组卷方法。监理工作中还形成一定数量的照片、录音、录像等特殊载体材料，按声像档案整理方法整理，移交接收单位。

（四）项目档案的编目方法

编目工作是档案整理的重要程序，其目的是固定文件材料在一个按案卷内的位置与没个案卷在整套项目档案中的位置。编目工作分为编制页号、档案号、卷内目录、案卷目录、备考表、案卷封面。

1、编页号

建设项目文件材料的编号的目的是为了便于确切地统计出案卷内的文件材料的数量，确保其完整性，同时也为档案的提供利用提供方便。

装订的案卷一律编页号，顺序均从“1”开始，以有书写内容的页面编号，空白页不编号，一页一号；页码编写位置：正面在右下角，反面在左下角编号。

案卷采取不装订形式时，案卷内的文件材料要按卷内目录的编排次序排列，在每份材料的首页加盖档案号章，填写分类号、案卷号、件号。有些技术说明书，假如是以装订成册的出版物，并有序号的，能够

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/456243104012010231>