

国家档案局、国家计委关于印发 《基本建设项目档案资料管理 暂行规定》的通知

国档发〔1988〕4号

各省、自治区、直辖市及计划单列市计委(计经委、建委、建设厅)、档案局，国务院有关部门：

现将《基本建设项目档案资料管理暂行规定》印发给你们，请结合具体情况，认真贯彻执行。

国家档案局

国家计委

一九八八年三月十七日

基本建设项目档案资料管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了做好基本建设项目档案资料管理工作，充分发挥档案资料在工程建设、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》，结合基本建设工作的具体情况，特制定本暂行规定。

第二条 基本建设项目档案资料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、应当归档保存的文件,包括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、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

各有关单位要按照统一领导,统一管理档案的原则,管理好基本建设项目的档案资料,确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用。

第二章 档案资料的管理

第三条 各级基本建设主管部门、档案行政管理部门要负责监督、检查和指导本部门、本地区建设项目的档案资料工作。档案行政管理部门应参加重点建设项目档案资料的检查验收。重要的国家重点建设项目由国家档案行政管理部门参加验收,部门、地方的重点建设项目由部门、地方档案行政管理部门参加验收。

第四条 基本建设项目的档案资料工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时,即应开始进行文件材料的积累、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。

第五条 项目建设过程中,建设单位、工程总承包单位、工程建设现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于建设单位归档范围的档案资料,有关单位应按时整理、移交建设单位。

第六条 档案资料的汇总整理

1. 建设项目实行总承包的,各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料,交总包单位汇总、整理。竣工时由总包单位向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

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提交完整、准确的项目档案资料。

2. 建设项目由建设单位分别向几个单位发包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料，交建设单位汇总、整理，或由建设单位委托一个承包单位汇总、整理。

第七条 建设单位、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构，配备档案资料管理人员，制定管理制度，统一管理建设项目的档案资料。施工过程中要有能保证档案资料安全的库房和设备。

第八条 凡有引进技术或引进设备的建设项目，要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作，无论通过何种渠道得到的与引进技术或引进设备有关的档案资料，均应交档案部门统一管理。档案部门要加强提供利用的手段和措施，保证使用。

第九条 归档的文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

第十条 对超过保管期限的基本建设项目档案资料必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案资料，经过一定的审批手续，登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定进行管理。

第十一条 设计建设大、中型建设项目时，均应设计建设与工作任务相适应的，符合要求的档案资料库房，并为档案资料保管和提供利用配置必要的设备，其费用列入工程总概算。

第三章 竣工档案资料的管理要求

第十二条 竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案，工程承发包合同或施工协议中要根据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，施工单位不按时提交合格竣工图的，不算完成施工任务，并应承担责任。

第十三条 施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录和签证等，整理好变更文件，按规定编制好竣工图。工程竣

工验收前，由主管部门、建设单位组织检查竣工图的质量，基本建设主管部门、施工企业的主管部门应检查施工单位编制施工档案的质量。

第十四条 编制竣工图的费用，按下列办法处理

1. 因设计失误造成设计变更较大，施工图不能代用或利用的，由设计单位负责绘制竣工图，并承担其费用。

2. 因建设单位或主管部门要求变更设计，需要重新绘制竣工图时，由建设单位绘制或委托设计单位负责绘制，其费用由建设单位在基建投资中解决。

3. 第1、2项规定以外的，则由施工单位负责编制竣工图，所需费用，由施工单位自行解决。

第四章 归档范围和保管期限

第十五条 建设项目文件材料归档范围和保管期限，一般可根据本规定附表《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》执行。特殊专业的建设项目可参照附表制定补充规定。

第十六条 建设单位应根据工程规模和工程全过程中应产生的文件材料规定详细的归档范围和内容，以确保归档文件材料的完整性。

第十七条 基本建设项目档案资料的保管期分为：永久、长期、短期三种。

长期保管的基本建设项目档案资料实际保管期限不得短于建项目的实际寿命。

第五章 附 则

第十八条 技术改造项目可按照本暂行规定执行。

第十九条 本暂行规定由国家计委、国家档案局负责解释。

第二十条 本暂行规定自公布之日起施行。

附表

基本建设项目文件材料归档 范围和保管期限表

序号	归档文件	主管 机关	保 管 建 设 单 位	期 施 工 单 位	限 计 单 位
一、可行性研究、任务书					
1.	项目建议书及批复	长期	永久		长期
2.	可行性研究报告	长期	永久		长期
3.	项目评估	长期	永久		长期
4.	环境预测、调查报告	长期	永久		长期
5.	设计任务书、计划任务书	长期	永久		永久
二、设计基础材料					
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.	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
3.	水文、气象、地震等其他设计基础 材料		永久		长期
三、设计文件					
1.	初步设计		永久		永久
2.	技术设计		永久		永久
3.	施工图设计		短期		永久
4.	技术秘密材料、专利文件		永久		
5.	设计计算书		* 长期		永久
6.	关键技术试验		永久		
7.	总体规划设计		永久		永久
8.	设计评价、鉴定及审批	长期	永久		永久
四、工程管理文件					
1.	征用土地批准文件及红线图、拆				

序号	归档文件	主管机关	保管建设单位	期限	施工单位	设计单位
	迁、补偿协议书		永久			
	2. 承发包合同、协议书、招标、投标、租赁文件		永久	永久	长期	
	3. 施工执照		永久			
	4. 环保三同时、消防、卫生等文件、水、暖、电、煤气供应协议书		永久			
	五、施工文件					
	1. 土建施工文件					
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要		短期	长期		
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺			长期		
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定		长期			
	(4) 建筑材料试验报告		长期	长期		
	(5) 设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批		永久	短期		
	(6) 施工定位测量、地质勘察		永久	短期		
	(7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图		永久	长期		
	(8) 施工记录、日记、大事记			短期		
	(9) 隐蔽工程验收记录		永久	长期		
	(10) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告		永久	长期		
	(11) 分项、分部、单位工程质量检查、评定		长期	长期		
	(12) 交工验收记录证明		长期	长期		
	(13) 施工总结、技术总结			永久		
	(14) 竣工报告、竣工验收报告		永久	永久		
	2. 设备及管线安装施工文件					
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术					

序号	归档文件	主管 机关	保 管 建 设 单 位	期 施 工 单 位	限 设 计 单 位
	交底、图纸会审纪要		短期	短期	
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施			长期	
	(3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批		长期	短期	
	(4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录		长期	短期	
	(5) 隐蔽工程检查验收记录		长期	长期	
	(6) 强度、密闭性试验报告		长期	短期	
	(7) 设备调试记录		短期	短期	
	(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告		长期	长期	
	(9) 系统调试、试验记录		长期	短期	
	(10) 管线清洗、通水、消毒记录		短期	短期	
	(11) 管线标高、位置、坡度测量记录		长期	长期	
	(12) 中间交工验收记录证明、工程质量评定		长期	长期	
	(13) 竣工报告、竣工验收报告		长期	长期	
	3. 电气、仪表安装施工文件				
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审		短期	短期	
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施			长期	
	(3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批		长期	短期	
	(4) 调试、整定记录		长期	长期	
	(5) 性能测试和校核		长期	长期	
	(6) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告		长期	长期	
	(7) 操作、联动试验		短期	短期	
	(8) 电气装置交接记录		短期	短期	
	(9) 中间交工验收记录、工程质量评				

序号	归档文件	主管机关	保管期限	建设单位	施工期限	设计单位
	(10)竣工报告、竣工验收报告		长期		长期	
六、竣工文件						
1.	项目竣工验收报告	永久	永久			
2.	全部竣工图		永久			
3.	项目质量评审材料		永久			
4.	工程现场声象材料		永久			
5.	竣工验收会议决议文件	短期	永久			
七、生产技术准备、试生产						
1.	技术准备计划		短期			
2.	试生产管理、技术责任制		短期			
3.	开停车方案		短期			
4.	设备试车、验收、运转、维护记录		长期			
5.	试生产产品质量鉴定报告		短期			
6.	安全操作规程、事故分析报告		长期			
7.	运行记录		短期			
8.	技术培训材料		短期			
9.	产品技术参数、性能、图纸		永久			
10.	工业卫生、劳动保护材料		短期			
八、工艺、设备						
1.	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结		长期			
2.	产品检验、包装、工装图、检测记录		长期			
3.	设备、材料出厂合格证		长期			
4.	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单		短期			
5.	设备、图纸、说明书		长期			
6.	设备测绘、验收记录		长期			
7.	设备安装调试、测定数据、性能					

序号	归档文件	主管 机关	保 管 建 单 位	期 施 工 单 位	限 计 单 位
	鉴定		长期		
九、涉外文件					
1.	询价、报价、投标文件		短期		
2.	合同、合同附件	* 长期	永久		
3.	谈判协议、议定书	* 长期	永久		
4.	谈判记录		长期		
5.	谈判过程中外商提交的材料		短期		
6.	出国考察及收集来的有关材料		短期		
7.	国外各设计阶段文件		永久		
8.	各设计阶段审查议定书		永久		
9.	技术问题来往函电		短期		
10.	国外设备材料检验及设计联络		永久		
11.	国外设备储存、运输		短期		
12.	开箱检验记录、商检及索赔		永久		
13.	国外设备、材料的防腐、保护措施		短期		
14.	外国技术人员现场提供的文件材料		长期		
十、财务、器材管理					
1.	财务计划、年度计划		短期		
2.	工程概算、预算、决算		永久		
3.	主要材料消耗、器材管理		短期		
4.	交付使用的固定资产		永久		
十一、其他资料					
1.	有关的国外技术标准		短期		
2.	有关的专利说明		短期		
十二、科研项目					
1.	开题报告、任务书、批准书	* 长期	永久		
2.	协议书、委托书、合同		永久		
3.	研究方案、计划、调查研究报告		永久		
4.	实验记录、图表、照片		永久		

序号	归档文件	主管 机关	保 管 建 设 单 位	期 施 工 单 位	限 设 计 单 位
5.	实验分析、计算、整理数据		永久		
6.	实验装置及特殊设备图纸、工 艺技术规范说明书		永久		
7.	实验装置操作规程、安全措施、 事故分析		长期		
8.	阶段报告、科研报告、技术鉴定		永久		
9.	成果申报、鉴定、审批及成果推 广应用材料	永久	永久		
10.	考察报告、重要课题研究会议、 专业会议文件			长期	
	注 * 保存该单位工作必须的文件材料				