

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—8—2006

大科学工程项目档案建档规范

2005—05—24 发布

2006—06—20 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《建设工程文件归档整理规范》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第一次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草单位：中国科学院办公厅。

本规范主要起草人：夏玉棉、潘亚男、胡国基、朱伍华。

大科学工程项目档案建档规范

1 总则

1.1 为加强中国科学院大科学工程项目(以下简称项目)档案建档工作,确保项目档案的完整、准确、系统,发挥项目档案在运行、维修、管理和扩建、改建、技术改造等工作中的作用,制定本规范。

1.2 本规范提出了项目建档工作的基本要求及管理职责,规定了项目文件的归档范围、质量要求、整理组卷和项目档案的验收、归档与移交,适用于中国科学院大科学工程项目的新建、扩建、改建和技术改造等项目的建档工作。

1.3 项目建档工作除执行本规范外,尚应执行国家现行有关标准、规范的规定。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文,通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

GB / T1 1822-2000((科学技术档案案卷构成的一般要求)

GB / T50328-2001《建设工程文件归档整理规范》

DA / T28-2002(<国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范)

3 术语

3.1 大科学工程项目(Large scale scientific construction project)

是指大科学装置的建设项目,亦称作大科学装置建设工程,具有工程和研制双重特性。它包括大科学装置的建造及与其相配套的建筑物、构筑物 and 附属基础设施的建设。其组成见示意图(附录 A)。

3.2 大科学装置(Large-scale scientific facility)

是指通过较大规模投入和工程建设来完成,建成后通过长期的稳定运行和持续的科学技术活动,以实现重要科学技术目标的大型设施。

按照不同的应用目的,大科学装置可分为三类:(1)为多学科领域的基础研究、应用基础研究和应用研究服务的,具有强大的支持能力的大型公共实验平台;(2)为特定学科领域的重大科学技术目标建设的专用研究装置;(3)为国民经济建设、国家安全和 社会发展提供基础数据的重大公益基础设施。

3.3 系统(System)

由若干相互联系和相互作用的部分(要素),按一定的关系组成的具有特定功能的有机整体。它是大科学装置的有机组成部分。

3.4 部件 (Subassembly)

由若干零件装配而成的组件。它是系统的组成部分。

3.5 零件 (Member)

用来装配成部件的单个制件。它是部件的基本组成单元。

3.6 单项工程 (Unit of project)

具有独立的设计文件，可独立组织施工，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，它是构成建设项目的组成部分。对大科学装置而言，是指构成大科学装置的独立组成部分。

3.7 单位工程 (Subunit of project)

具有独立的设计文件，可独立组织施工，但竣工后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。它是单项工程的组成部分。

3.8 分部工程 (Subproject)

单位工程中可以独立施工的工程。它是单位工程的组成部分。

3.9 分项工程 (Subunit)

单位工程中最基本的计算单位。它是分部工程的组成部分。

分部工程按不同的施工方法和不同的规格等划分具体的分项项目。

4 基本要求

4.1 项目建档工作实行统一领导、分级管理、确保质量、便于利用的原则。

4.2 项目档案必须完整、准确、系统、配套，能够全面反映项目由来、建造过程和竣工验收结果。

4.3 项目建档工作必须纳入建设单位和各参建单位项目管理的各个环节和工作人员的职责范围，与项目管理同步进行，并建立项目文件的形成积累和整理归档制度。

4.4 建立以建设单位为核心、参建单位参与的项目档案管理网络，做到各单位有负责人主管和有专人负责本单位形成的项目文件的全过程管理工作。

4.5 严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科技机密和项目档案的安全。

5 管理职责

5.1 院业务主管部门职责

5.1.1 下达大科学工程项目建设任务时，同时下达项目建档任务。

5.1.2 负责对院属大科学工程项目建档工作的监督、检查、协调和业务指导。

5.1.3 在国家档案行政管理部门指导下，负责组织大科学工程项目竣工的档案验收。

5.2 建设单位职责

5.2.1 负责组织领导项目建档工作，将项目建档工作纳入领导的议事日程，纳入

项目管理的各个环节，纳入领导和有关工作人员的职责范围。

5.2.2 编制包括项目各组成部分在内的项目档案分类表，建立健全项目建档工作的相关制度并监督执行。

5.2.3 配备专(兼)职人员负责协调、指导、督促本单位各工作部门做好项目文件的收集、整理和归档工作。

5.2.4 在与大科学装置研制建造、勘察、设计、建筑安装工程施工、监理等单位签订合同、协议时，应制定专门条款，对移交项目档案的套数、质量、移交时间及费用等提出明确要求。

5.2.5 负责监督、检查和业务指导大科学装置研制建造、勘察、设计、建筑安装工程施工、监理等单位的项目文件的形成、积累和立卷归档工作。

5.2.6 负责收集和整理项目准备阶段、竣工验收阶段和建设单位承担大科学装置的设计和研制过程中形成的项目文件，并应进行立卷归档。

5.2.7 负责收集和整理与项目有关的引进技术或引进设备的技术文件，并应进行立卷归档。

5.2.8 负责接收、审查和汇总大科学装置研制建造、勘察、设计、建筑安装工程施工、监理等单位以及本单位各部门移交的项目档案，确保接收的项目档案完整、准确、系统、配套。

5.2.9 负责向国家档案局上报《国家重点建设项目档案管理登记表》。

5.3 大科学装置设计、研制建造单位职责

应按合同、协议规定，将大科学装置设计、研制建造过程中形成的应归档的项目文件，经规范整理立卷后移交建设单位。

5.4 勘察、设计单位职责

应按合同、协议规定，将勘察、设计过程中形成的全部勘察、设计文件，经规范整理立卷后移交建设单位。

5.5 建筑安装工程施工单位职责

5.5.1 应按合同、协议规定，将施工过程中形成的全部施工文件，经规范整理立卷后移交建设单位。

5.5.2 建筑安装工程项目实行总承包的，总承包单位负责收集、

汇总各分包单位形成的项目档案，并及时向建设单位移交。各分包单位应将本单位形成的项目文件整理立卷后及时移交总承包单位。

5.5.3 在城市规划范围内的项目，施工单位应整理一套(原件)符合本规范的项目档案移交建设单位，另编制一套与城市规划、建设及其管理有关的项目档案移交城建档案馆。

5.6 监理单位职责

5.6.1 应按合同、协议规定，将监理过程中形成的全部监理文件，经规范整理立卷后移交建设单位。

5.6.2 负责监督、检查大科学装置设计、研制、建造、勘察、设计、建筑安装工程施工等单位项目文件的形成积累和立卷归档工作。审查大科学装置设计、研制、建造、勘察、设计、建筑安装工程施工等单位向建设单位移交项目档案情况，对其完整、准确、系统性签署意见，并在竣工图上签字。

6 项目文件的归档范围及质量要求

6.1 项目文件的归档范围

6.1.1 项目从立项、实施到竣工交付使用全过程中形成的，具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

6.1.2 项目文件的归档范围及保管期限见《大科学工程项目文件归档范围及保管期限参考表》（附录 B）。

6.2 归档文件的质量要求

6.2.1 归档的项目文件应为原件。

6.2.2 项目文件的内容必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

6.2.3 项目文件的内容必须真实、准确，与实物、实况相符合。

6.2.4 项目文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。

6.2.5 项目文件应字迹工整、图样清晰、图表整洁、纸质优良，签字盖章手续和文件形成日期完备。

6.2.6 外文文件和相应的中文译件应归档，未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附上内容提要。

6.2.7 录音、录像文件的归档应保证载体的有效性，符合《中国科学院声像档案建档规范》的要求。电子文件应使用不可擦写的电子介质存储，与纸质文件同时归档，并应保持内容一致。

6.2.8 竣工图应是新蓝图，均应逐张加盖竣工图章，履行签字手续。修改必须符合技术要求，设计变更单和工程洽商记录均应归入相关的案卷。

7 项目文件的整理立卷

7.1 分类

7.1.1 根据建设单位编制的项目档案分类表，将不同类别、不同层次的项目文件进行分类。

7.1.1.1 项目文件可按项目组成部分、建设程序或阶段等分为项目综合管理文件、

监理文件、大科学装置研制建造文件、建筑安装工程施工文件、竣工图、竣工验收文件以及声像、电子文件等大类。

7.1.1.2 每一大类的项目文件，再按建设程序、阶段、单项工程、系统、专业等逐级细分。

7.1.2 项目文件的分类见《大科学工程项目文件分类示例图(参考件)》(附录 c)。建设单位在编制项目档案分类表时，应从实际出发，根据项目的构成和项目文件的类别、数量和形成等情况，逐级分层次设置各级类目，并将类目组合成有机整体，以完整、系统反映项目全貌，便于整理立卷和档案管理。

7.2 立卷

7.2.1 立卷原则

应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

7.2.2 立卷单元

根据项目任务、职责分工和文件形成等情况，明确项目文件的各个立卷单元。每个立卷单元由立卷责任者(部门或单位)负责将项目文件收齐，根据项目文件类别、数量等组成若干案卷。如大科学装置可以单项工程、系统等为立卷单元，由研制部门负责将项目文件组成多卷。

7.2.3 立卷方法

7.2.3.1 项目综合文件可按建设程序、专业、形成单位等立卷；

7.2.3.2 监理文件按单项工程、问题或文种等立卷；

7.2.3.3 大科学装置研制建造文件按单项工程、系统等立卷；

7.2.3.4 建筑安装工程施工文件按单项工程、专业等立卷；

7.2.3.5 竣工图按单项工程、专业、系统等立卷；

7.2.3.6 竣工验收文件按单项工程、专业、系统等立卷。

7.2.4 立卷的其他事项

立卷要求、卷内文件排列、案卷编目、案卷装订、案卷排列等均执行《中国科学院基本建设项目档案建档规范》第6章的有关规定。

其中大科学装置部分每个立卷单元还应填写《科研课题档案归档说明书》(式样参见《中国科学院科研课题档案建档规范》附录 D8)，作为该立卷单元首卷的第一份文件，登入卷内目录。

8 项目档案的汇总整理

8.1 建设单位各部门及各参建单位在项目任务完成后、验收前，将各自形成的应归档的项目档案移交给建设单位。移交档案时，应编制项目档案案卷移交目录(附

录 Ga、Gb)，办理交接手续。

8.2 整套项目档案汇总整理由建设单位负责组织，其内容包括：对整套项目档案进行清点，并根据项目档案分类表对全部案卷进行系统分类、排列和逐卷编写档号（档号可用铅笔 1 临时填写）。并由项目综合管理部门填写《大科学工程项目档案建档总说明》（附录 I）及组织编制整套项目档案案卷总目录（附录 Gc、Gd）一式三份。建档总说明应作为整套项目档案的首卷第一份文件，登入卷内目录。

9 项目档案的验收

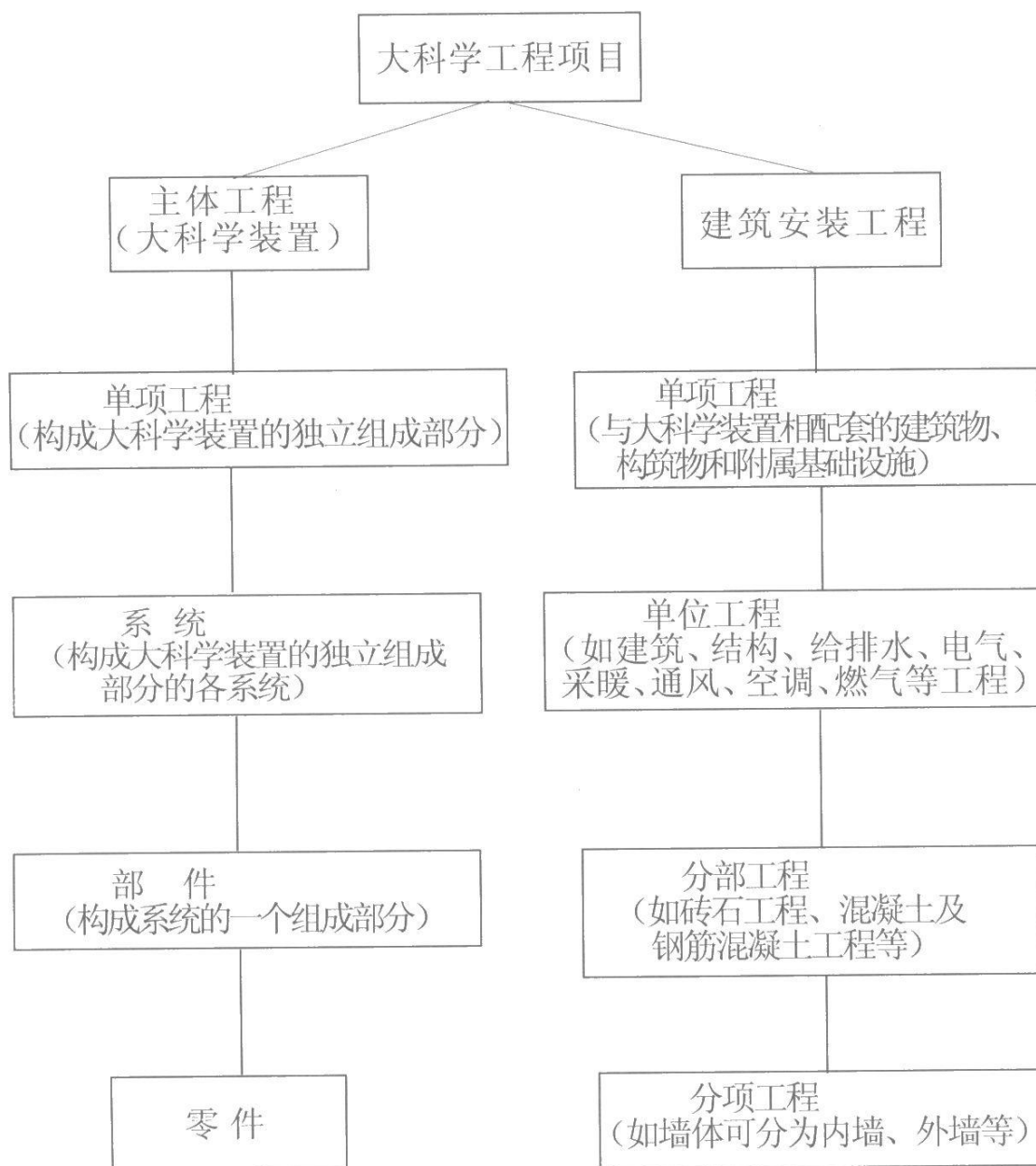
执行《中国科学院基本建设项目档案建档规范》第 7 章的有关规定。

10 项目档案的归档与移交

10.1 项目竣工验收后一个月之内，将项目档案移交综合档案室，由综合档案室正式填写档号。

10.2 与城市规划、建设及其管理有关的项目档案，建设单位在项目竣工验收后填写案卷目录（附录 G），并在 6 个月内向当地城建档案馆办理移交手续，双方签字盖章后交接。

大科学工程项目组成示意图



**中国科学院大科学工程项目
文件归档范围及保管期限参考表**

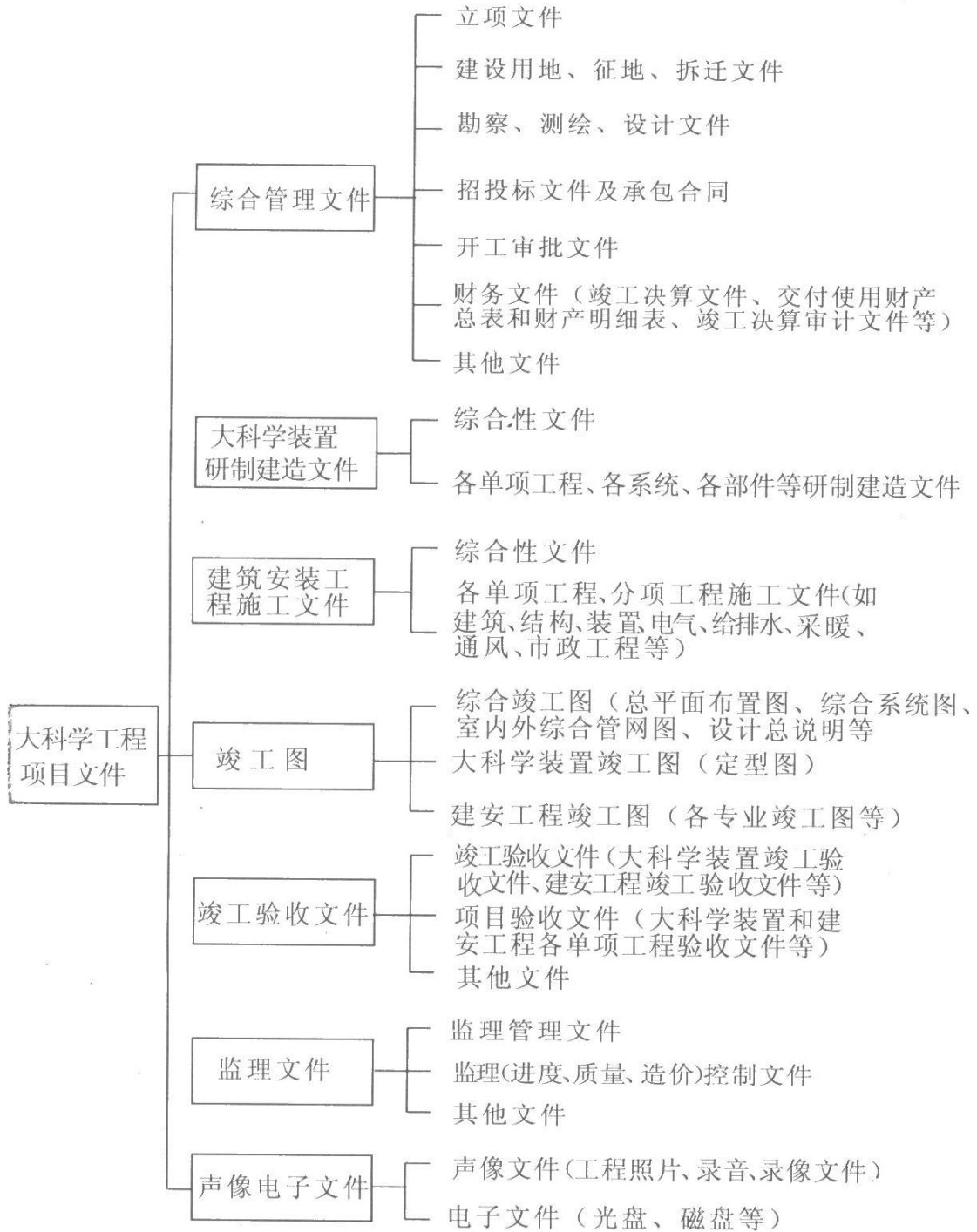
序号	文件内容	保管期限
一、立项文件		
1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告及批复	永久
3	环境影响评价报告及批复	永久
4	有关立项的会议纪要、领导讲话	永久
5	国内外专家建议文件	永久
6	环境预测、调查报告、项目评估	长期
二、建设用地、征地、拆迁文件		
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久
2	用地申请报告及建设用地批准书	永久
3	拆迁安置意见、补偿协议	永久
4	建设用地规划许可证及附件	永久
5	划拨建设用地文件	永久
6	国有土地使用证或土地确权证明文件	永久
三、勘察、测绘、设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质勘察报告、气象、地震等其它设计基础文件	永久
3	建设用地钉桩通知单	永久
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久
5	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
6	委托设计任务书	长期
7	总体规划设计方案及说明	永久
8	初步设计概算、图纸及说明	永久
9	技术设计图纸及说明	永久
10	审定设计方案通知书及审查意见	永久
11	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准的文件或取得有关协议	永久

序号	文件内容	保管期限
12	施工图及说明	长期
13	政府有关部门对施工图设计文件审批意见	永久
14	设计计算书	长期
15	技术秘密、专利文件	永久
16	关键技术试验文件	永久
四、项目管理文件		
1.	招投标文件及合同	
1.1	大科学装置的设计、预制研究、加工制造、设备安装招投标文件(含中标单位投标文件及合同、委托书。	长期
1.2	勘察、设计招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	长期
1.3	施工招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	长期
1.4	工程监理招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	长期
2	开工审批文件	
2.1	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划项目表	永久
2.2	建设工程规划许可证及附件	永久
2.3	建设工程施工许可证(缴纳市政建设费用证明)	永久
2.4	工程质量监督手续	长期
2.5	建设工程安全施工措施方案	长期
五、大科学装置研制建造文件		
1	设计文件	
1.1	科学概念设计方案及说明	永久
1.2	总体技术设计方案图纸及说明	永久
1.3	预制研究项目设计方案图纸及说明	永久
1.4	设计方案评审及审查意见	永久
1.5	装置定型设计图纸及说明	永久
1.6	对装置定型设计文件的审查意见	永久
1.7	设计计算书	长期
1.8	专家建议文件	永久
1.9	关键技术、工艺、新材料可行性研究文件	永久
1.10	国内外调查研究和技术考察报告	长期

序号	文件内容	保管期限
1. 11	方案论证及评估资料	长期
1. 12	设计方案技术经济比较和分析资料	长期
2	预制研究文件	
2. 1	预制研究项目实施方案及评审意见	永久
2. 2	关键技术、工艺和新材料在装置中实现的可行性研究试验文件	永久
2. 3	关键技术系统、分系统、部件的样机或模型研制及模拟试验文件	永久
2. 4	特殊测试与检测技术和设备的研制文件	永久
2. 5	预制研究项目质量检测记录及报告	永久
2. 6	预制研究项目鉴定、验收会议文件	永久
2. 7	预制研究项目实验研究报告、论文、实物照片、阶段成果材料	永久
3	研制、试验、鉴定文件	
3. 1	设计交底、图纸会审记录和工艺文件会签	长期
3. 2	设计变更通知单、洽商记录	永久
3. 3	特殊加工工艺文件	永久
3. 4	专用工装图	永久
3. 5	检(试)验记录及报告	永久
3. 6	验收标准和方法	永久
3. 7	鉴定、验收会议文件	永久
3. 8	产品合格证、质量保证书	永久
3. 9	设备装箱单、使用说明书、备品备件单	长期
3. 10	产品实物照片、录相、幻灯片等	永久
4	安装、调试、试运行文件	
4. 1	安装、调试、试运行技术准备计划	长期
4. 2	安装、调试、试运行管理和技术责任制	长期
4. 3	安装、调试、试运行方案	长期
4. 4	引进设备和国产标准设备开箱记录及报告	永久
4. 5	非标准设备现场复检(试)验记录及报告	永久
4. 6	安装记录及检测报告	永久
4. 7	系统调试记录及测试报告	永久
4. 8	整机联调记录及联调报告	永久

序号	文件内容	保管期限
4.9	试运行记录及运行结果报告	永久
4.10	整装置技术鉴定会议文件	永久
4.11	安全防护、劳动卫生文件	长期
4.12	安全操作规程	长期
4.13	事故分析处理记录及报告	长期
4.14	技术培训文件	长期
4.15	技术机密、专利文件	永久
4.16	科技成果申报、奖励和推广应用文件	永久
5	竣工验收文件	
5.1	研制总结报告	永久
5.2	安装竣工总结报告	永久
5.3	竣工验收报告	永久
5.4	大科学装置竣工图(定型图)	永久
5.5	大科学装置财务决算报告	永久
六、建筑安装工程施工文件、竣工图、监理文件、财务管理文件、涉外文件、竣工验收文件、声像及电子文件的归档范围及保管期限执行《中国科学院基本建设项目档案建档规范》(附录A)		
七、项目后评估过程中形成的文件		永久

大科学工程项目文件分类示例图(参考)



附录 D 案卷封面式样

分类号	
档号	
档案馆号	

<h1>大科学工程项目档案</h1> <h2>中国科学院</h2> <h3>X X X X X研究所</h3>			
案卷题名	项目名称		
	单项名称	共 卷	
	本卷名称	第 卷	
编制单位		技术主管	
保管期限		密级	
本卷文件起止日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止	归档日期	年 月 日

注：案卷题名：项目名称，填写本项目的全称或规范代号；单项名称，填写单项工程、系统、部件或单项工程、单位工程等立卷单元的名称，并标注本立卷单元的卷数，共 卷；本卷名称：填写本卷文件组合内容的概括性标题，同时标明卷次，第 卷。幅面尺寸为 310mm X 220mm

大科学工程项目档案案卷移交目录

单位名称:

移交数量: 共 _____ 卷(大写)

移交部门或单位: _____ (盖章)

接收部门: _____ (盖章)

移交人: _____ 负责人: _____ 接收人: _____ 交接日期: _____ 年 月 日

注: 本目录一式二份, 每份共 _____ 页, 分别存放移交部门和接收部门。幅面尺寸为 297mm×210mm

大科学工程项目档案案卷移交目录

共 页第 页

序号	档号	案 卷 题 名			页数 或 件数	起止日期	编制单位	保管 期限	密级	备注
		项目名称	单项名称	本卷名称						

大科学工程项目档案案卷总目录

单位名称: _____

移交数量: 共 _____ 卷(大写)

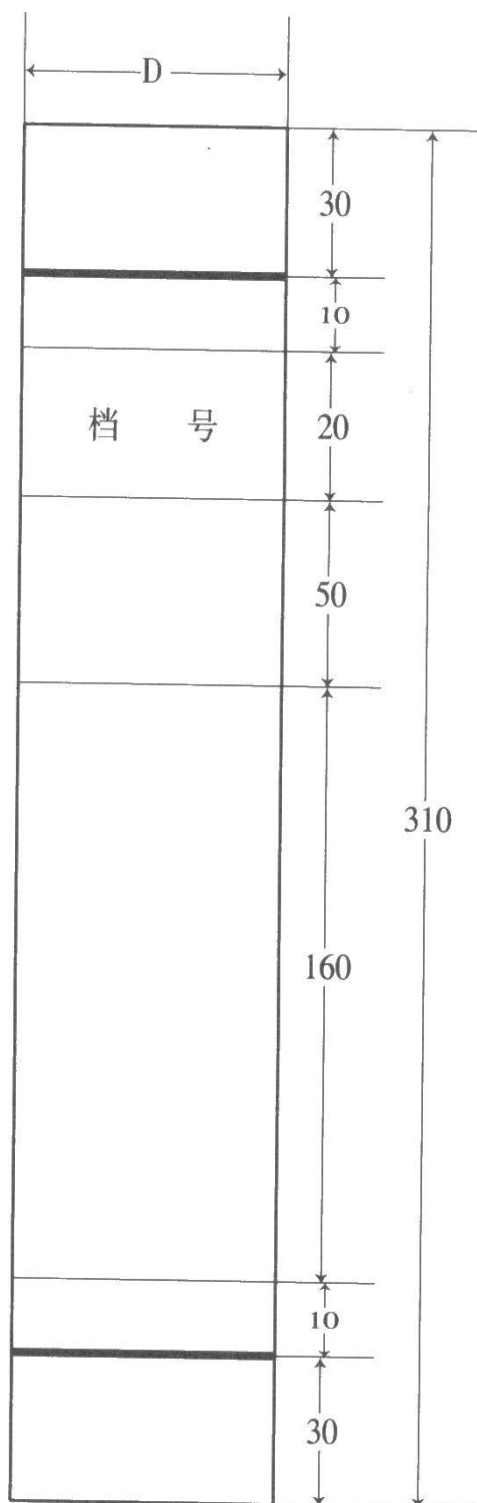
移交部门: (盖章)

接收部门: (盖章)

移交人: _____ 负责人: _____ 接收人: _____ 交接日期: _____ 年 月 日

注: 本目录一式三份, 每份共 _____ 页, 一份存放移交部门, 二份存接收部门。幅面尺寸为 297mm X 210mm

附录H 案卷脊背式样



D=20、30、40、50ram

尺寸单位统一为：mm

本图为示意图，具体尺寸以标注为准

大科学工程项目档案建档总说明

第1页

项目全称	中文				
	外文				
建设地址					
项目代号		建设性质		项目级别	
批准机关及批文文号、日期					
开工日期	年 月 日		竣工日期	年 月 日	
占地面积	M2		建筑面积	M2	
项目组成	建安工程数(以单项工程计)				
	大科学装置数(以系统设备计)				
项目 总决算	总额	共 元 (其中外汇: 元)	主要 分项	预制研究费	
				装置建造费	
				建安工程费	
				其他费用	
建设单位			协作单位	院外 个, 院内 个。	
项目负责 人及技术 主管	项目经理			总工程师	
	项目 副经理			总设计师	
				总经济师	
建安工程 设计单位			负责人		
建安工程 施工单位			负责人		

注: 本说明置于大科学工程项目档案第一个案卷之首, 登入卷内目录。幅面尺寸为 297mm×210mm

项目概况简介，（用途、性能、水平、指标及投资来源等）

参加项目建设主要工作人员名单	序号	部门名称	姓名	职务、职称	工作起止日期	备注
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	
					自 至 年 月 年 月	

建档说明 档案完整、准确、系统及整理组卷等																											
档案数量	总数	本项目档案 共 卷	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 主要分项统计 </td> <td style="width: 60%;"> 综合管理文件 </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> 卷 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>大科学装置研制文件</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td>建安工程施工文件</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td>竣工图</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td>竣工验收文件</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td>监理文件</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td>声像、电子文件</td> <td style="text-align: center;">卷</td> </tr> <tr> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	主要分项统计	综合管理文件	卷		大科学装置研制文件	卷		建安工程施工文件	卷		竣工图	卷		竣工验收文件	卷		监理文件	卷		声像、电子文件	卷			
主要分项统计	综合管理文件	卷																									
	大科学装置研制文件	卷																									
	建安工程施工文件	卷																									
	竣工图	卷																									
	竣工验收文件	卷																									
	监理文件	卷																									
	声像、电子文件	卷																									
以上建档总说明填写人																											
部门: 姓名: 年 月 日																											

档案 审查 意见	档案审查主要内容：本项目档案是否反映建设全过程、与实际相符(即完整、准确、配套)，是否分类整理组卷系统和便于保存利用。			
	项目 综合 部门	部门名称： 审查人： 职务： 年 月 日		
	项目 技术 主管	审查人： 职务： 年 月 日		
	项目 负责 人	审查人： 职务： 年 月 日		
	综合 档案 室	审查人： 职务： 年 月 日		
鉴定 验收 情况	阶 段	主持机关	级别	日 期
	鉴 定			年 月 日
	预验收			年 月 日
	正式验 收			年 月 日
项案 目补 获充 奖等 及情 档况	填写人： 年 月 日			
	填写人： 年 月 日			
	填写人： 年 月 日			
	填写人： 年 月 日			