

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·42

国家重点建设项目档案管理登记办法

(1997 年 8 月 19 日国家档案局、国家计委发布)

第一条 为了做好国家重点建设项目档案工作,确保重点建设项目档案的完整、准确、系统和有效利用,根据《中华人民共和国档案法》及有关法规,特制定本登记办法。

第二条 重点建设项目档案既是重点建设项目的历史记录,也是项目投产后运行、维修、管理、改扩建和技改等工作的重要依据。为了及时掌握国家重点建设项目档案工作情况,加强监督和指导,从 1997 年开始,国家档案局建立国家重点建设项目档案管理的登记制度。

第三条 登记工作的组织:

1. 国家档案局每年转发国家计委发布的国家重点建设项目名单,并统一部署对国家重点建设项目档案的登记工作;各项目主管部门的档案机构和项目所在地的省级档案行政管理部门应做好对本部门和本地区国家重点建设项目档案管理登记工作的组织、指导和监督工作。

2. 凡新建、在建、收尾和竣工试生产的国家重点建设项目,按隶属关系组织登记。属于国务院行业主管部门的,由项目主管部门的档案机构负责组织填写“国家重点建设档案管理登记表”(见附表),同时抄送项目所在地省级档案行政管理部门,便于相互配合,监督指导;属于地方的,由项目所在地省级档案行政管理部门负责组织填写“国家重点建设项目档案管理登记表”。

3. 登记表共分三种,表一、表二、表三分别于项目开工后 6 个月内、项目档案预验收后 1 个月内和项目正式竣工验收后 1 个月内填写,并逐级报至国家档案局经济科技档案业务指导司。

4. 国家档案局于每年 12 月底汇总国家重点建设项目档案管理登记情况,并及时向全国公布。对未按规定进行登记的单位予以通报,并限期登记。

第四条 登记工作的要求：

1. 项目主管部门档案机构应与地方档案行政管理部门互通情况,互相合作,以保证做好国家重点建设项目的档案管理登记工作。

2. 项目主管部门档案机构和省级档案行政管理部门对于新建项目,应按本规定第三条第2款及时组织和监督建设单位(或项目法人)做好档案管理登记,建立档案工作。对于未进行竣工验收的国家重点建设项目,每年填写“表一”报送,以便及时了解项目及项目档案工作的进展和变化情况。

3. 要保证项目档案工作与项目建设同步进行,特别要认真做好项目档案的预验收工作。国务院各行业主管部门档案机构应主动与项目建设部门加强联系,根据项目计划工期和进度,及时对登记的项目提出档案验收要求,并会同或委托项目所在地省级档案行政管理部门组织预验收。隶属于地方的项目,省级档案行政管理部门应根据相应的工作要求,及时对登记的项目组织预验收。预验收结束后,验收组织单位不论本年度是否已报送过“表一”,应按本登记办法第三条第3款及时填写“表二”报送。

(注:登记表中的编号由国家档案局统一填写)。

4. 项目竣工验收后,应按本规定第三条第3款,将项目档案验收情况填写“表三”并报送。国家档案局根据填表情况不定期地对项目档案进行抽查。

第五条 为确保国家重点建设项目的正常秩序,任何部门和单位不得向国家重点建设项目和省级重点建设项目收取任何名目的工程档案保证金和任何形式的档案管理登记费用。违反上述规定的属乱收费行为,由各级价格检查机构依法查处。

第六条 对于重大技改项目和一般基本建设大中型项目的档案管理登记工作,可参照本办法执行或制定具体的实施办法。

第七条 本办法由国家档案局和国家计委负责解释。

第八条 本办法自发布之日起执行。

表一

国家重点建设项目档案管理登记表 (项目及项目档案和资料情况动态表)

编号：

项目名称										
建设单位或项目法人										
地址						邮编				
上级主管部门										
批准概算总投资			万元	计划工期			年	月—	年	月
主要单位工程名称										
现已完成的单位或单项工程										
主要设计单位										
主要施工单位										
主要设备安装单位										
主要监理单位										
项目档案和资料管理情况										
档案资料管理部门名称						隶属部门				
联系地址、电话								负责人		
项目建档时间										
专职档案人员数量										
库房面积/档案工作其他用房面积										
设施设备										
现有档案和资料数量(正本)						卷(册)				
图纸张数										
对项目档案日常监督、指导的上级单位										
填表单位	(盖章) 年 月 日									

注：此表于项目开工后 6 个月内报国家档案局经济科技档案业务指导司。对于未验收的国家重点建设项目，每年填写此表一次。

表二

国家重点建设项目档案管理登记表
(项目档案预验收情况表)

编号：

项目名称				
项目档案总数(正本)		卷(册)	图纸张数	
档案移交单位				
库房面积/档案工作其他用房面积				
项目预验收日期				
项目档案预验收	组织单位			
	预验收组成员及单位			
	预验收结论	预验收负责人(盖章) 年 月 日		

注:此表于项目档案预验收后 1 个月内报国家档案局经济科技档案业务指导司。

表三

国家重点建设项目档案管理登记表
(项目档案正式验收情况表)

编号：

项目名称				
项目档案总数(正本)		卷(册)	图纸张数	
档案移交单位				
项目竣工投产日期				
项目正式验收日期				
项目档案正式验收	组织单位			
	验收组成员及单位			
	验收结论	验收负责人(盖章) 年 月 日		

注：此表于项目正式竣工验收后 1 个月内报国家档案局经济科技档案业务指导司。