

主编 孟炜

QUYUXING

JIAN SHE

DANGAN

GUAN LI

GONGZUO

SHI WU

QUYUXING

JIAN SHE

# 区域性建设 档案管理工作实务

本书为国家档案研究课题成果  
全国首部区域性建设档案管理工具书

JIANSHE

QUYUXING

SHIWU

GONGZUO

GUANLI

DANGAN

JIANSHE

QUYUXING

# 区域性建设 档案管理工作实务



武汉出版社

WUHAN PUBLISHING HOUSE

(鄂)新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

区域性建设档案管理工作实务 / 孟炜主编. — 武汉: 武汉出版社, 2012. 2

ISBN 978-7-5430-6181-1

I. ①区… II. ①孟… III. ①工程档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 155022 号

---

主 编: 孟 炜

责任编辑: 李 俊

封面设计: 新酷点

出 版: 武汉出版社

社 址: 武汉市江汉区新华下路 103 号 邮 编: 430015

电 话: (027)85606403 85600625

<http://www.whcbs.com> E-mail: [zbs@whcbs.com](mailto:zbs@whcbs.com)

印 刷: 武汉市福成启铭彩色印刷包装有限公司 经 销: 新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 13.5 字 数: 332 千字

版 次: 2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

---

版权所有·翻印必究

如有质量问题, 由承印厂负责调换。

## 《区域性建设档案管理工作实务》编委会

主 编：孟 炜

主 审：吴亮兆

副主编：高 妍 盛银芳

编委会：（按姓氏笔画排序）

卜昌虎 田光辉 孙立群 李双泉

刘 芳 刘晓春 刘贻雄 吴绪成

杨朝伟 张 嵩 周耀林 殷载立

# 序

随着我国城市现代化、国际化进程的加快,城市建设和经济发展步入了一个新的历史发展时期,涌现出一大批以经济开发区、高新技术开发区、商务中心区、金融服务中心、国际生态城等为代表的区域性经济发展体。尤其是中央商务区(Central Business District,简称CBD)的崛起,成为一个城市、一个区域乃至一个国家的经济发展中枢和现代化的象征与标志。

在区域性建设活动中,必将形成大量的档案资料。这些档案资料既是城市区域建设和经济发展的真实记录,也是城市管理、科学决策、项目投产运营、工程审计稽查、责任追究和企业资产保值增值、权益维护以及历史考查的重要依据与可靠凭证,是区域性建设和城市各项事业发展的基石与源头。

区域性建设档案工作是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的崇高事业,也是企业管理的重要组成部分。无论是企业档案工作者,还是企业领导和业务人员,都应以科学的态度、高度的责任感,努力做好这项工作,保证档案资料的齐全、完整、准确、系统和安全,更好地为城市建设乃至社会各项事业服务,最大限度地满足各方面查档用档的需求。为了帮助在区域性建设工作中的建设者和管理者更好地加强档案管理,明确企业档案工作职责、内容与要求,掌握其基本规律和业务技能,武汉中央商务区投资控股集团有限公司和武汉市档案局结合国家档案局批准立项的课题——“建设工程项目数字档案管理功能需求与实现方式研究”,编写了这本《区域性建设档案管理工作实务》。

本书依据国家现行法律法规,紧密结合企业工作和项目建设实际,采用大量范例,重点阐述了区域性建设项目土地征收供应、房屋征收补偿、工程基础设施建设等项目从电子、传统文件的生成、收集、积累、整理、归档、管理到档案利用各业务环节,以及档案数字化过程中的一些基本程序与方法,是一本通俗易懂,具有较强规范性、实用性和可操作性,适合区域性建设档案工作者和管理者学习使用的不可多得的“手册”。

《区域性建设档案管理工作实务》主题鲜明、内容丰富、重点突出、言简意赅。理论与实践相结合,以实践为重点;图文并茂,以实例(图表)为重点;传统档案管理与数字档案管理相结合,以信息化管理为重点;基础介绍与探索研究相结合,以探索研究为重点。本书的编写,既是对区域性建设档案工作的整体勾画,也是对参建企业和建设项目档案工作的经验总结,具有科学管理企业和建设项目档案的指导功效。

本书属国内首部区域性建设档案工作著作,尚有不足。我衷心希望这本书能为企业广大档案工作者、业务人员和管理者提供有益帮助,并成为大家的良师益友。让我们共同努力,为实现档案事业的科学发展、跨越式发展作出新的更大的贡献!

吴绪成

二〇一一年十月

# 目 录

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 序 .....               | 吴绪成 |
| 一、区域性建设档案工作概述 .....   | 1   |
| (一)概念界定 .....         | 1   |
| (二)基本特点 .....         | 2   |
| (三)重要作用 .....         | 4   |
| (四)相关术语 .....         | 5   |
| 二、区域性建设档案工作组织建设 ..... | 13  |
| (一)工作体制 .....         | 13  |
| (二)管理模式 .....         | 13  |
| (三)目标任务 .....         | 15  |
| (四)职责要求 .....         | 16  |
| 三、区域性建设档案工作制度建设 ..... | 20  |
| (一)规章制度 .....         | 20  |
| (二)控制措施 .....         | 22  |
| 四、区域性建设文件材料的管理 .....  | 25  |
| (一)文件材料的形成 .....      | 25  |
| (二)文件材料的积累收集 .....    | 32  |
| (三)文件材料的鉴别 .....      | 33  |
| (四)文件材料的归档 .....      | 35  |
| 五、区域性建设归档文件的整理 .....  | 38  |

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| (一)实体分类 .....                              | 38         |
| (二)文书文件材料整理 .....                          | 42         |
| (三)科技文件材料整理 .....                          | 48         |
| (四)专业文件材料整理 .....                          | 58         |
| (五)会计文件材料整理 .....                          | 71         |
| (六)声像材料整理 .....                            | 75         |
| (七)实物档案整理 .....                            | 85         |
| (八)电子文件材料整理 .....                          | 88         |
| <b>六、区域性建设档案鉴定保管与统计 .....</b>              | <b>96</b>  |
| (一)档案鉴定工作 .....                            | 96         |
| (二)档案保管工作 .....                            | 98         |
| (三)档案统计工作 .....                            | 102        |
| <b>七、区域性建设档案开发与利用 .....</b>                | <b>106</b> |
| (一)档案提供利用 .....                            | 106        |
| (二)档案信息资源开发 .....                          | 108        |
| <b>八、区域性建设档案信息化管理与实践 .....</b>             | <b>112</b> |
| (一)数据编码 .....                              | 112        |
| (二)区域性建设项目数字档案信息元数据 .....                  | 120        |
| (三)电子标签 .....                              | 126        |
| (四)CBD 项目数字档案信息管理系统的开发 .....               | 129        |
| (五)CBD 项目数字档案信息管理系统主要功能及操作 .....           | 133        |
| <b>附录 .....</b>                            | <b>163</b> |
| 1. 武汉中央商务区投资控股集团有限公司建设项目文件归档范围及保管期限表 ..... | 163        |
| 2. 武汉中央商务区投资控股集团有限公司纸质文件数字化一般要求 .....      | 204        |
| <b>参考文献 .....</b>                          | <b>207</b> |
| <b>引用标准 .....</b>                          | <b>207</b> |
| <b>后记 .....</b>                            | <b>208</b> |



## 一、区域性建设档案工作概述

我国城市的现代化、国际化进程正逐渐加快,城市建设和经济发展后劲十足,涌现出一批区域性的经济发展体,如经济开发区,高新技术开发区,金融中心,国际生态城等。尤其是中央商务区(Central Business District,简称CBD)的崛起,已经成为一个城市、一个地区乃至一个国家的经济发展中枢,是一个城市现代化的象征与标志。

区域性建设是指符合国家和地方城市总体规划和详细规划,在一定区域范围内能独立发挥区域特有功能,满足社会生产、生活需要的建设活动。如土地整理、房屋拆迁、市政基础设施建设及公用配套工程建设等。

区域性建设是一个国家、一个城市和地方建设重点,一般由政府引导,一个建设主体或多个企业共同完成。武汉王家墩中央商务区就属于典型的城市区域性建设,其建设主体——武汉中央商务区投资控股集团有限公司,依法承担着政府经营城市和进行王家墩商务区建设的重任。在城市区域性开发建设中必将形成门类丰富、数量庞大的档案资料,区域性建设档案管理工作也就应运而生。

### (一) 概念界定

搞好区域性建设档案工作,必须明确什么是区域性建设档案。

区域性建设档案是指某个或多个建设主体在一定区域内从事各项建设活动中,直接形成的具有归档保存价值的各种形式的历史记录,其构成以建设工程项目档案为主体,以土地征收、房屋征收、储备土地供应等专业档案为基础,包括经营管理、计划统计、财务审计、劳动工资和党、政、工、团等方面的档案,上述概念包括以下五个方面的基本含义:

1. 区域性建设档案是在一定区域范围内的建设活动中直接形成的,它真实地记录了项目建设活动的内容、参与建设的单位以及工程(项目)的建设过程,记录了工程(项目)建设的现状。

2. 区域性建设档案是由一个或多个建设单位(主体)形成的。它的形成单位既包括组织、指挥、管理和开发建设这一项目的主体单位(建设单位),还包括参与建设活动的勘察、设计、施工、监理等单位。

3. 区域性建设档案是由多种门类和形式的档案构成的,不仅有工程项目类,土地征收、房屋征收、储备土地供应等专业类,还有经营管理、计划统计、财务审计、劳资和党、政、工、团等文书类档案。从载体形式上看,不仅有纸张、照片,还有磁带、磁盘、光盘、实物等;记录方式不仅有文字、图表,还有录音、录像等。

4. 区域性建设档案是有保存价值的文件材料,它是由文件材料通过整理归档转化而来,转化的关键取决于文件的价值因素。通过价值鉴定后,认为有必要作为档案保存的文件。

5. 区域性建设档案是不同主体建设活动的综合反映(体)。它的外延涵盖了区域性工业、商业、服务业等各行业建设和发展的有关方面的档案。

从上述含义中不难看出,区域性建设单位(主体)的实质是企业,区域性建设档案工作是围绕区域建设功能形成的某些特定类型企业档案工作的集成,为了叙述简便起见,本书将区域性建设类型的企业及其档案工作简称为企业和企业档案工作,区域性建设项目档案简称为项目(工程)档案。

企业档案工作是以建设企业资产关系为纽带的。按照市场经济体制中企业自主合法经营的主体,形成的以企业资产所属为纽带的档案工作、企业资产管理到哪里,区域性建设档案工作就延伸到哪里,档案作为企业资产的凭证,是一种自然关系。这表明企业的资产管理范围,就是企业档案的管理范围。

## (二) 基本特点

区域性建设和其它类型档案一样,其本质特点是建设主体在建设活动中形成的,具有凭证性。此外,它还具有职能性、成套性、多样性的特点。

### 1. 凭证性

档案是由完成了执行效用的有保存价值的文件转化而来的,所以档案是真实记载各种活动历史的唯一合法凭证。随着建设单位、施工单位、监理单位等企业制度的建设,企业法人和职工的资产意识和法律观念不断增强,档案的凭证性也将被人们所认识和重视。

档案是在区域性建设过程中留下的,是各项建设工程的历史记录,不仅是历史记录,而且为各项建设工程服务,因而具有重要的作用。这种作用主要体现在:一是为建设工程服务,建设工程竣工验收后便投入使用,工程档案便立即成为工程使用、维修的依据,时效性非常强。二是为建设工程终身服务。建设工程竣工后,直至工程废弃(或拆除)的整个使用期间内,工

工程档案终身为其服务,所以,在确定工程档案保管期限时定为长期,即与建筑物同在。建设工程拆除或废弃后,工程档案基本失去了保存价值,一般可以不保存。但对个别具有建筑艺术特色、纪念意义以及恢复建设价值的建设项目工程档案要作为遗产永久保留下来,以备后人参考、查阅或重建时使用。三是作为历史凭证作用,广泛应用于调解纠纷、查究事故、考核管理等诸多方面。

## 2. 职能性

文件是企业和管理活动、项目建设、生产过程中以职能为基础,按部门、按专业特征形成的,每个部门和有关人员都是在特定的职能范围内形成相应内容的文件。

对于一个建设项目文件形成部门或单位的职能分工来说,除本建设项目的直接负责主体——建设、施工、监理、设计、勘察等单位以外,建设管理部门的有关单位,如城市规划、建设、管理部门和质量监督等单位,以及项目文件形成单位和计划管理、财务管理、土地管理、环保、消防、园林、人防等行使政府职能的有关部门,在职权范围内对建设项目的立项、建设方案、资金筹集等进行决策、审批、提出意见和建议。由此可见,建设项目文件的形成涉及的部门是众多的,形成的内容也是各不相同的。

尽管区域性建设的主体及其职能存在差异,但从区域性建设总体上看,各建设主体的档案都是围绕着区域性建设这一高度职能化的经济发展体形成的。

## 3. 成套性

成套性的特点是指围绕区域性建设的每个独立的项目所形成的档案是一个密切联系的有机整体,是一套完整的档案。建设项目档案成套性的特点尤为突出,主要体现在三个方面:首先体现在基本建设程序各阶段形成的文件是一个整体。

项目的建设是一个完整的基本建设过程,是分阶段实施和完成的,基本建设程序每个阶段都是紧密相连的,是不可分割的。例如:从建设工程的正式立项后才能实施工程设计,施工图纸审查通过才能组织施工,施工完成后才能进行工程验收等。建设项目每一阶段产生的工程文件都是反映工程建设活动的,是连续的、一环扣一环,不能分开的。因此,工程档案是其成套性的具体体现。

其次体现在区域性建设承担的工作任务的成套性。

区域性建设承担的工作任务是由多种形式的企业来完成。例如:土地是工程建设的基础,土地文件是建设工程技术成果的一部分。工程建设的首要任务是办理建设工程用地规划许可证,符合城市规划的建设项目才能实施具体的规划、设计和建设;完成办理用地规划许可证后,建设单位申请办理土地的划拨,土地划拨要经县级以上人民政府的批准,办理好拆迁安

置等事项后,才由土地管理部门划拨;划拨建设用地范围内的所有建设工程全部竣工后,才能办理国有土地使用权证。有关土地的文件从规划、划拨到发证是成套的,体现区域性建设承担的工作任务的成套性。

再次体现在工程文件的不可分割性。

建设工程在基本建设活动中产生的全部工程文件是紧密、互为依存、不能割裂的系列文件。例如:立项文件,它是建设项目立项的依据,也是工程建设的源头;土地、勘察、测绘文件,它是设计工作的基础材料;设计文件,它是实现立项要求、工程施工的依据;施工、监理文件,它是立项决策的具体落实;竣工验收文件,它是建设成果的认定,这些均是一环套一环的。因此,在建设过程中产生的各种工程文件材料是一个紧密联系在一起的有机整体。

#### 4. 多样性

建设项目档案的多样性主要表现在载体形式和记录形式两个方面。

##### (1) 载体形式

载体主要包括纸质载体、感光材料、磁介质、光介质等。纸张是构成建设项目档案的主要载体;感光材料、磁介质、光介质有胶片、磁带、磁盘和光盘等,广泛应用于建设项目档案并占有一定的比例,已经成为建设项目档案的储载体,且与纸质档案互相补充,共同发挥作用。

##### (2) 记录形式

记录形式包括纸质和特殊载体两种形式。其中,纸质档案有文字和图纸两种,文字的记录形式有抄写件、复印件、打印件等;图纸的记录形式有底图、蓝图、打印图等。特殊载体包括模拟和数码照片、录像等,以数码形式为主。

### (三) 重要作用

文件与档案在区域性建设各企业可持续发展中起着不可替代的重要作用。这种作用还通过企业—区域性—城市的不断扩散,为城市建设服务。

#### 1. 规范化标准化管理的重要手段

严格的组织管理和规范的建设项目程序是确保工程质量、增强企业生存和竞争力的关键,而严格的组织管理和工程程序主要是由执行组织管理职能和规范工程建设程序的现行文件来体现的。从这种意义上讲,文件管理可以决定项目建设的成败,决定企业竞争力的大小。所以,在企业走向市场的改革中,文件作为一种手段或媒介,对企业组织管理起着检验与强化作用。

## 2. 降低消耗提高效率的重要工具

为提高建设工程项目质量,缩短建设工期,降低消耗,提高效率,就应该树立节约即增加财富的思想。节约的意义在于以节省的方式形成财富,使原有资产增值。建设项目档案在节约“硬”资源消耗、避免企业不必要的经济损失、提高企业自我发展能力上可以发挥直接作用和间接作用,既有社会效益,也有经济效益。

## 3. 知识资产信息资源的重要组成部分

档案工作是企业研发、项目建设、经营和管理活动的基础性管理工作。企业的目的是创造价值、利润和效益,建立“档案资产观”对企业档案工作尤为重要。资源是处于静态、潜在的,需要开发才有效益;而资产本身就具有价值,处于动态,管理得当随时都可产生效益。企业档案既是企业各项活动的真实历史记录,又更具有资源、资产的双重属性。

企业无论行业、规模、类型,为达到上述的目的和结果,均需要开展研发、项目建设、经营和管理等活动。由于企业活动具有连续性,因此在这一过程中无论是企业自身还是社会,都因某种需要而要追溯服务的过程,如法律责任、工程质量、事故调查、效益分析、改进提高、维护保养、业绩考核等。

虽然企业档案工作不直接对社会提供服务,但企业所有的业务活动及其形成过程都需要档案工作的支撑。如果没有档案工作的支撑,所有追溯、查证、确认责任等都将无法实现。

## 4. 领导决策城市建设的重要凭据

具体体现在:一是编制城市规划的依据和凭据。二是城市建设的依据和凭据。三是用于项目建设的参考和套用。四是建设决策的科学依据。五是建设历史的教育作用。六是城市经济发展和领导决策中的作用。

# (四) 相关术语

随着城市建设的发展和新理论、新技术在档案管理中的应用,区域性建设档案工作是一个全新领域,产生了许多与文件、档案信息工作、与之相关的名词术语,目前较为常见的有:

## 1. 区域性建设项目

### (1) 建设项目

指建筑、安装等形成固定资产的活动中,按照一个总体设计进行施工,独立组成的,在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实行统一管理的单位。

## (2) 单项(标段)工程

指建设项目中具有独立的设计文件、可独立组织施工,建成后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。

## (3) 单位工程

指具有独立的设计文件、可独立组织、施工,但建成后不能独立发挥生产能力或工程效益的工程。

## (4) 分部工程

单位工程中可以独立组织施工的工程。

## (5) 建筑工程

为新建、改建或扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

## (6) 建筑工程质量

反映建筑工程满足相关标准规定或合同约定的要求,包括其在安全、使用功能及其在耐久性能、环境保护等方面所有明显的和隐含能力的特性总和。

## (7) 验收

建筑工程在施工单位自行质量检查评定的基础上,参与建设活动的有关单位共同对检验批、分项、分部、单位工程的质量进行抽样复验,根据相关标准以书面形式对工程质量达到合格与否做出确认。

# 2. 区域性建设项目文件

## (1) 项目文件

指建设项目在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的文字、图表、声像等形式的全部文件。包括前期文件、竣工文件和竣工验收文件等。

## (2) 前期文件

指工程开工以前在立项、审批、招投标、勘察、设计以及工程准备过程中形成的文件。

## (3) 竣工文件

指项目竣工时形成的反映施工(指建筑、安装)过程和项目真实面貌的文件,主要由施工文件、竣工图和监理文件组成。

## (4) 施工文件

指项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件。

(5) 竣工图

指项目竣工后按照工程实际情况所绘制的图纸。

(6) 监理文件

指监理单位对项目工程质量、进度和建设资金使用等进行控制的文件。

(7) 竣工验收文件

指项目竣工后试运行中以及项目竣工验收时形成的文件。

(8) 项目文件归档

建设项目的设计、施工、监理单位在项目完成时向建设单位或受委托的承包单位移交经整理的全部相应文件;项目建设单位各机构将项目各阶段形成并经过整理的文件定期报送档案管理机构。

### 3. 区域性建设档案

(1) 区域性建设档案

区域性建设档案是指某个或多个建设主体在一定区域内从事各项建设活动中,直接形成的具有归档保存价值的各种形式的历史记录。

(2) 建设工程档案

在工程的建设活动中,直接形成的具有归档保存价值的文字、图标、声像等各种形式的历史记录,也可简称工程档案。

(3) 企业档案

是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。

(4) 企业档案工作

是指企业履行档案管理职责的行为和活动。

(5) 科学技术档案

反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。

(6) 文书档案

反映党务、行政管理等活动的档案。

(7) 专业档案

反映专门领域活动的档案。

(8) 音像档案

记录声音或影像的档案,包括照片、影片、录音带、录像带、光盘等。

(9) 区域性建设档案工作

是指区域性建设企业(或单位)履行档案管理职责的行为和活动。

(10) 档案管理

档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

(11) 档案行政管理部门

具有政府行政管理职能的档案事业管理机构。

(12) 综合档案馆

按照行政区划或历史时期设置的管理规定范围内多种门类档案的具有文化事业机构性质的档案馆。

(13) 专业档案馆

管理特定范围专业档案的档案馆。

(14) 企业档案馆

企业设置的管理本企业档案的档案馆。

(15) 档案室

国家机构、企事业单位或其它社会组织内部设置的集中管理本单位档案的专门机构。

(16) 归档

在文件形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷,按照有关规定移交给档案管理机构的过程。

注:对一个建设工程而言,归档有两方面含义:一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件向本单位档案管理机构移交;二是勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件向建设单位档案管理机构移交。

(17) 立卷

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分门别类地整理成案卷的过程,亦称组卷。

(18) 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

(19) 收集

档案馆(室)接收及征集档案和其它有关文献的活动。

(20) 移交

档案馆(室)等按照国家规定把档案交给接收方档案馆保存的过程。

(21) 接收

档案馆(室)按照国家规定收存档案的过程。



(22) 整理

按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目,使之有序化的过程。

(23) 档案实体分类

根据档案的来源、形成时间、内容、形式等特征对档案实体进行的分类。

(24) 档案信息分类

以国家机构、社会组织的职能分工为基础,结合档案内容所记录和反映事物的属性关系对档案信息进行的分类。

(25) 立档单位

构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。

(26) 保管期限表

规定档案保管期限的文件。

(27) 全宗

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

(28) 档号

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。它包括:分类号—案卷号—件号,或全宗号—目录号—案卷号—张页号。

(29) 编目

按照一定的规则进行档案著录并将条目组织成目录的过程。

(30) 卷内文件目录

登录卷内文件题名和其它特征并固定文件排列次序的表格,排列在卷内文件之前。

(31) 案卷目录

以全宗为单位登录案卷的题名以及其它特征,并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。

(32) 案卷文件目录

以全宗为单位将案卷目录与卷内文件目录相结合,按一定次序编排而成的一种档案目录,通常也叫“全引目录”。

(33) 分类目录

依据分类表按照分类标识,以一定次序编排而成的一种档案目录。

(34) 标引

对档案内容进行主题分析,赋予检索标识的过程。

(35) 鉴定

判定档案真伪和价值的过程。