



航天科工出版基金资助出版



固定资产投资项目档案 管理指南

贾伟军 王 涛 董宇环 等 编著

 中国宇航出版社

航天科工出版基金资助出版

固定资产投资项目档案 管理指南

贾伟军 王 涛 董宇环 等 编著



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

固定资产投资项目档案管理指南 / 贾伟军等编著

· -- 北京 : 中国宇航出版社, 2018. 12

ISBN 978 - 7 - 5159 - 1590 - 6

I. ①固… II. ①贾… III. ①固定资产投资—投资项目—档案管理—中国—指南 IV. ①G275.2-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 010311 号

责任编辑 赵宏颖

封面设计 宇星文化

出版

发行

中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号

邮编 100830

(010)60286808

(010)68768548

网址 www.caphbook.com

经销 新华书店

发行部 (010)60286888

(010)68371900

(010)60286887

(010)60286804(传真)

零售店 读者服务部

(010)68371105

承印 河北画中国画印刷科技有限公司

版次 2018 年 12 月第 1 版

2018 年 12 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230

开本 1/32

印张 4.875

字数 140 千字

书号 ISBN 978 - 7 - 5159 - 1590 - 6

定价 58.00 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

《固定资产投资项目档案管理指南》

编写组

编写人员

贾伟军 王 涛 董宇环 徐 梅
陈 靖 韩苗苗 于伟佳 黄韵洁

编审人员

苏庆元 马春勋 郑玉满 朱卫国
徐艳茹 张 婵 王爱华

前 言

近年来，特别是“十二五”以来，固定资产投资项目极大地促进了国家科技工业建设的发展。在这个过程中，项目档案对保障企业产品研制、改建扩建维修、竣工审计等发挥着重要作用，是保障国家科技工业持续发展的重要技术依据和信息资源。

由于固定资产投资项目投资额度大、建设周期长，形成的档案数量繁多、种类不一、专业性强，为项目文件收集整理和妥善保管带来了难度。同时，国家上级主管部门对档案验收的要求越来越严格，明确提出项目档案验收是固定资产投资项目能否竣工验收的必备条件之一。因此，加强固定资产投资项目档案管理工作对于项目管理具有重要作用。

本书依据国家档案管理的有关制度规范，结合项目档案工作实际进行编写。本书共分7章，主要内容为：项目档案工作基本内容、综合性文件管理、招投标和合同文件管理、基建文件管理、设备仪器文件管理、项目档案整理与验收、标准规定附录等。本书创新采用“指南”形式，以档案门类为基础，对业务流程、法律法规、归档内容给予分析说明；以高频问题为切入点，对难点问题给予答疑解惑；以实际工作事项为例，对工作方法给予参考提示。

北京海鹰科技情报研究所科技委专职委员贾伟军研究员担任本书主编，北京海鹰科技情报研究所董宇环、徐梅、陈靖、韩苗苗、于伟佳、黄韵洁及航天信息股份有限公司王涛参与本书的设计和编写。编写组全体成员为完成这本著作付出了辛苦的努力，编写工作历时一年，其中，本书内容框架由贾伟军、王涛、董宇环设计，各章执笔人为：第1章董宇环、徐梅、黄韵洁，第2章董宇环，第3

章于伟佳，第4章陈靖，第5章韩苗苗，第6章徐梅，全书由董宇环统稿，贾伟军、徐梅对该书进行了全面审定。

当然，我们自知本书还存在一定的纰漏和不足，因此此次大胆将其出版并公之于众，将我们多年项目档案管理经验与管理成果与业界同仁分享的同时，希望能得到各界关心我们的专家、同行、友人的共同指正。

最后，本书编写工作得到了中国航天科工集团有限公司办公厅、中国航天科工飞航技术研究院办公室、北京海鹰科技情报研究所有关领导和专家的鼓励和支持；中国人民大学信息资源管理学院王英玮教授对本书编写给予了细致的指导，在此编写组全体向各界寄予的帮助致以诚挚的谢意！

编者

2018年6月

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 项目档案的基本内容	1
1.1.1 项目档案的构成	1
1.1.2 项目档案的特点	2
1.2 固定资产投资项目档案工作的基本内容	3
1.2.1 项目档案工作的基本要求	4
1.2.2 项目档案工作的管理职责	4
1.2.3 项目档案的工作内容	5
1.3 项目档案管理信息化	7
1.3.1 固定资产项目档案管理系统建设流程	7
1.3.2 功能与实现	8
1.4 案例分析	10
第 2 章 项目综合管理文件管理	18
2.1 立项及验收文件管理	18
2.1.1 立项及验收法律法规	18
2.1.2 立项文件的形成与归档	20
2.1.3 验收文件的形成与归档	23
2.2 环境影响评价文件管理	24
2.2.1 建设项目环境影响评价法律法规	24
2.2.2 环境影响评价文件的形成与归档	26
2.3 劳动安全评价文件管理	28

2.3.1	建设项目劳动安全评价法律法规	29
2.3.2	劳动安全评价文件的形成与归档	30
2.4	职业卫生评价文件管理	32
2.4.1	职业卫生法律法规	32
2.4.2	职业病评价文件的形成与归档	34
2.5	节能审查文件管理	36
2.5.1	节能管理法律法规	36
2.5.2	节能文件的形成与归档	37
2.6	项目财务审计文件管理	37
2.6.1	财务审计法律法规	37
2.6.2	财务审计文件的形成与归档	39
2.7	问题解决	40
2.8	案例分析	43
第3章	招投标文件管理	46
3.1	招投标法律法规与制度	46
3.1.1	法律	46
3.1.2	法规	46
3.1.3	部门规章	46
3.2	招投标文件的形成与归档	50
3.2.1	组织招标阶段	50
3.2.2	招标阶段	51
3.2.3	投标阶段	53
3.2.4	开标评标阶段	54
3.2.5	合同签订	54
3.3	问题解决	55
3.4	案例分析	60

第 4 章 基建文件管理	62
4.1 基建管理文件管理	62
4.1.1 基建管理法律法规	62
4.1.2 基建管理文件的形成与归档	69
4.2 监理文件管理	85
4.2.1 监理管理法律法规标准	85
4.2.2 监理文件的形成与归档	87
4.3 施工文件管理	89
4.3.1 施工管理法律法规与标准	89
4.3.2 施工文件的形成与归档	90
4.4 竣工图管理	94
4.4.1 竣工图管理法律法规与标准	94
4.4.2 竣工图文件的形成与归档	95
4.5 问题解决	96
4.6 案例分析	102
第 5 章 设备(含软件)文件管理	104
5.1 设备文件管理	104
5.1.1 设备管理法律法规	104
5.1.2 设备文件的形成与归档	105
5.2 仪器文件管理	108
5.2.1 仪器管理法律法规	109
5.2.2 仪器文件的形成与归档	110
5.3 软件文件管理	111
5.3.1 软件管理法律法规	111
5.3.2 软件文件的形成与归档	113
5.4 特种设备文件管理	114
5.4.1 特种设备管理法律法规	115

5.4.2 特种设备文件的形成与归档	117
5.5 问题解决	120
5.6 案例分析	124
第6章 项目档案整理与验收	126
6.1 项目档案法律法规与标准	126
6.1.1 法律	126
6.1.2 行政法规	126
6.1.3 部门规章	127
6.1.4 行业标准	127
6.2 项目文件归档与整理	128
6.2.1 项目文件归档质量要求	128
6.2.2 整理组卷	130
6.3 项目档案验收	136
6.3.1 项目档案验收的内容与要求	137
6.3.2 项目档案验收的准备	138
6.4 问题解决	139
6.5 案例分析	142
参考文献	146

第1章 概述

固定资产投资项目档案（以下简称项目档案）是指建设项目在立项、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。包括项目前期文件、项目竣工文件和项目竣工验收文件^①。

1.1 项目档案的基本内容

1.1.1 项目档案的构成

固定资产投资项目是以国家及行业发展规划为背景，以实现研制、生产能力的快速提升为目标，通过中央财政预算资金或自筹资金等方式，有计划地以分批分期建设的方式实施的基础设施新建或改扩建、设备购置、项目研制等工作，从而实现企业研制生产能力的提升。因此，项目管理过程是涵盖组织管理、财务管理、基建管理、设备管理及科研管理等多个方面的系统性工作。项目档案来源于项目管理过程，其形成的内容基于项目管理过程，涉及行政管理类、会计类、科技研究类、设备仪器类、基建工程类、声像类等多个门类的项目档案。

（1）行政管理类项目档案

行政管理类项目档案是项目建设的综合管理性文件，包括项目从立项、实施及竣工的全过程的批复性文件、组织机构成立、会议纪要等。

^① DA/T 28—2018《建设项目档案管理规范》。

(2) 会计类项目档案

会计类项目档案是实施过程中经济往来形成的文件，包括会计凭证、会计账簿和财务决算等文件。

(3) 科技研究类项目档案

科技研究类项目档案是在实施自行研制或委托外部研制的课题、标准等工作中形成的文件，包括任务书或合同、研究报告、课题或项目评审文件以及项目验收文件等。

(4) 设备仪器类项目档案

设备仪器类项目档案是设备、仪器在计划购置、安装调试、验收和使用维修等全过程中形成的文件，包括设备购置申请、设备开箱验收、安装调试及验收等文件。

(5) 建设工程类项目档案

建设工程类项目档案是从论证、立项到建成投入使用全过程中形成的基本建设项目文件，包括基建管理文件、施工文件、监理文件和竣工验收文件。

(6) 声像类项目档案

声像类项目档案是设备购置、基建实施和项目管理过程中的声像记录，主要包括照片册和录像片。

1.1.2 项目档案的特点

(1) 项目档案形成时间跨度大、文件数量多

固定资产投资建设项目，特别是国家重大建设项目、军工固定资产投资项目投资金额大，一般从千万元到上亿元，项目过程要经过立项评估、项目可行性审查、项目初步设计审查、投资计划下达、项目建设内容采购实施、项目审计、项目竣工验收以及实施过程中的多项行政审批与专业验收，一般项目的建设周期至少三年。项目跨度时间长，形成文件数量庞大。

(2) 项目文件版本具有动态变化性

建设项目由立项开始至竣工验收整个过程中，大多数项目实施

的过程并非一成不变，而是存在着可逆性。由于实施思路、洽谈失败和审核失误等各种情况，会出现设计变更、程序反复等情况，从而出现了文件内容补充、修改或替换等现象，如项目建议书会在最终审批前经过多轮修改，施工图会在形成竣工图前经过多轮洽商变更和设计变更。这种动态变化性使同一文件在项目管理过程中呈现出多个版本。

(3) 项目档案的来源跨越多个部门

固定资产投资项目建设过程涉及项目综合管理部门、基建工程管理部门、设备管理部门、财务部门、法律审核部门、使用部门以及各类厂商，不同部门或主体在项目建设过程中都有各自的工作职责、工作节点和工作要求。档案过程指导工作需要在了解部门职责与形成文件类型的基础上，在合适的节点介入项目过程，对各部门所形成的文件进行指导，以保证项目档案的系统收集、规范整理和统一保管。

(4) 项目档案内容呈现多专业性

固定资产投资项目的管理涉及土地资源管理、城市建设规划、职业卫生、劳动安全、环境保护、园林绿化和文物考古等多个政府部门，不同建设类型、建设内容的项目所涉及的相关行政审批、专业手续办理的程序也不相同。例如，环境保护的评价工作，按照项目的环境影响程度，其填报的申请文件分为登记表、报告表和报告书三种，而且，这些政策也会随着国家要求的不断变化进行调整。此外，项目建设的内容还将涉及设备仪器、信息系统和基本建设等多个领域。因此，项目档案收集的内容涵盖多个专业领域。

1.2 固定资产投资项目档案工作的基本内容

固定资产投资项目档案工作，即围绕固定资产投资项目立项、实施到竣工验收阶段形成文件的归档、整理和验收等一系列环节开展的管理工作的总称，它包括固定资产投资项目档案工作组织和固

定固定资产投资项目档案实体管理两个方面。

1.2.1 项目档案工作的基本要求

项目档案工作应与项目建设工作同步进行、同步开展，这是项目档案工作的总体要求。项目建设单位应将项目档案工作纳入项目建设管理程序，建立项目档案管理制度，明确项目档案工作领导责任制和相关人员的岗位责任制。项目档案验收是项目竣工验收的必备条件之一。未经项目档案验收或项目档案验收不合格的，不得进行或者通过项目竣工验收。

项目档案工作的主体思路应遵循以下几个方面：贯彻落实项目档案工作责任制，落实项目档案工作主体责任；建立健全项目档案工作管理体系，加强项目文档的全程管理和流程管控；坚持项目档案工作与项目管理工作同步开展，抓好项目文档的源头管控，将项目文件管理纳入项目合同管理；加强项目档案验收的计划管理，确保项目顺利通过验收。

1.2.2 项目档案工作的管理职责

项目管理责任人是项目文件归档第一负责人，负责项目管理过程中各部门的归档。

(1) 项目管理部门

项目管理部门负责项目文件归档、项目档案验收的管理工作以及项目前期、实施、验收阶段的管理性文件收集、积累、整理、配套与归档工作，应会同档案部门进行形成文件的检查。

(2) 基建实施部门

基建实施部门负责基建项目在工程准备阶段、施工阶段和竣工验收阶段形成的各类文件的收集、积累与归档工作，并对形成文件的准确性和有效性负责，应会同档案部门进行形成文件的检查。

(3) 设备实施部门

设备实施部门负责工艺设备在计划购置、设计研制、开箱验收、

安装调试、验收、使用维修和更新改造等过程中形成文件的收集、积累与归档工作，并对形成文件的准确性和有效性负责，应会同档案部门进行形成文件的检查。

(4) 档案管理部门

档案管理部门负责本单位项目档案工作的业务归口管理。负责制定项目文件归档与档案验收工作计划，开展项目建设过程中文件积累的检查 and 业务指导，并对归档文件的规范性负责，负责项目档案的整理与保管工作以及项目档案验收的组织工作。

1.2.3 项目档案的工作内容

固定资产投资项目档案工作包括组织管理与实体管理两个方面的内容。

1.2.3.1 组织管理

项目档案来源于项目管理的多个部门，项目档案组织管理就是通过一定的管理手段，保证项目管理与实施过程中形成文件的完整、准确、系统与安全，为项目竣工验收及后续利用提供重要保障。

(1) 项目档案工作策划

项目档案策划是为推动项目档案工作的顺利实施，对项目档案的工作内容、工作节点、风险预测与应对等方面进行综合考虑和策划的过程。每年年初，档案工作部门将项目档案工作策划纳入项目策划同步开展，对立项、在建及竣工验收阶段的各类项目档案工作的开展进行策划。

① 策划基本思路

根据年度项目竣工验收计划，对年度验收项目档案工作进行策划，为项目竣工验收提供保障；根据项目部门在建项目情况，做好本年度在建项目文件的积累指导与收集归档工作。档案部门要对上述两种情况分别进行策划，验收项目侧重验收准备，在建项目侧重文件收集，做到计划合理科学、措施得当可行、进度推进有效，确保项目档案验收顺利通过。

②策划编制框架

策划编制框架的主要内容可以包括：面临形势、总体思路、策划依据、策划目标、年度项目档案验收工作策划、年度验收项目档案工作难点与解决措施、在建项目档案工作策划共7个方面的内容。

每个项目策划内容应逐个分析项目概况、项目实施及文件归档情况、项目档案工作中的难点分析及风险预测共3个方面的内容。项目概况，即对项目投资、建设规模、建设地点等情况进行全面描述，便于对项目档案工作内容及难点进行分析；项目实施及文件归档情况，一般以表格形式列出项目中涉及子项的实施进度及相应文件归档情况；工作难点与风险分析重点对项目工作安排时间紧等风险与解决措施进行策划。策划编制后，经各级审查印发后进入执行阶段。

(2) 项目档案预立卷指导

档案部门通过项目调度会、项目调度系统等方式跟进项目进展，及时对项目实施预立卷指导；在项目立项批复、合同签订、设备开箱验收、建设工程单项验收或单位工程验收等阶段通过下达业务指导书等方式，指导实施部门文件的内容和要求；项目建设单位实施部门根据业务指导书，在实施过程中进行文件预立卷工作，在文件积累过程中，档案部门对文件预立卷情况进行检查。

(3) 项目档案接收检查

当项目实施完成后，档案部门要根据项目批复文件核对归档项目，检查项目档案归档率；根据项目合同、项目管理要求、实施方案等文件要求，检查项目文件质量情况，对检查出的问题责成责任部门整改。通过检查，保证归档文件的质量。

(4) 项目档案验收

项目档案验收是项目竣工验收前的一项重要专业验收工作。项目档案归档后，需按照管理要求通过档案验收主管部门的专项验收。建设单位档案部门按照档案验收主管部门要求进行汇报文件、档案案卷等验收前准备工作，档案验收主管部门通过组织专家审查等方式对项目档案的完整性、准确性、系统性和安全性进行检查，验收

形成验收意见，在项目建设单位根据意见组织完成整改后下达项目档案验收意见的批复。

1.2.3.2 实体管理

实体管理是当项目档案移交到项目建设单位档案部门后，档案部门对其实施的排序、编目、装订、著录、上架保管等一系列活动，是保证项目档案有序利用、安全保管的重要工作。

1.3 项目档案管理信息化

固定资产项目档案管理具有涉及单位多、周期长、专业性强等特点，通过借助信息化手段，建设固定资产项目档案管理系统，实现对固定资产投资项目档案的全程管理和流程管控，提升项目涉及部门之间信息交互的时效性，提高项目各阶段、各环节的工作效率，为实现固定资产项目档案资源收集的完整性、准确性、系统性和有效性，以及固定资产项目档案资源管理工作与项目管理工作的协同开展提供技术保障。

1.3.1 固定资产项目档案管理系统建设流程

系统设计流程主要包括4方面的内容。

(1) 业务流程设计

充分调研和分析本单位固定资产项目档案管理工作涉及的业务部门及工作流程，从项目管理、项目文件收集与归档和项目文件管控三个方面进行业务流程设计。

(2) 系统架构设计

系统架构设计内容应包含网络层、原始数据层、数据采集层、数据存储层和应用层。其中，网络层涉及网络架构设计、系统部署模式设计、系统安全访问控制、入侵检测策略制定、日志审计等内容。原始数据层涉及数据来源的确认和分类，例如分为外来文件、个人计算机创建文件、业务系统数据、邮箱采集数据等。数据采集