

# 工程质量档案管理制度

## 一、工程项目文件的收集标准

1、工程项目文件的形成和积累项目文件产生于项目建设全过程。其形成、积累和管理项目建设和有关部门及人员的职责范围、工作标准或岗位责任制。并有相应的检查、控制及考核措施。

## 2、项目建设各阶段文件的收集及其责任

(1)、项目准备阶段建设单位各机构负责收集、积累和整理项目前期文件以及设备，工艺和涉外文件，设计单位负责收集、积累勘查设计文件，并按规定向建设单位提交有关设计基础资料和设计文件。

(2)、项目施工阶段项目实行承包的。由承包单位负责其分包项目全部文件的收集、积累、整理，并提交承包单位汇总；由建设单位分别向承包单位收集、积累其承包项目的全部文件；项目监理单位负责收集，积累项目监理性文件。建设单位委托的项目监理单位负责监督、检查项目建设中文文件收集、积累和完整、准确系统情况、审核，签认竣工文件。并向建设单位提交有关专项报告、验证材料及其他监理文件。

(3)、项目试运行阶段试运行单位负责收集、积累在生产技术准备试运行中形成的文件：项目器材供应管理单位或部门应负责收集、积累所承担项目的器材供应、管理中形成的有关文件资料。

## 3、收集范围

(1)、反映与项目有关的重要职能活动、具有查考利用价值的各种载

体的文件，应收集齐全，规入建设项目档案。

(2)、项目文件归档范围和保管期根据项目要求而定。

4、收集时间各类文件应按文件形成的先后顺序或项目完成情况及时收集：引进技术、设备文件应首先由建设单位或接受委托的承包单位登记、归档、再行译校、复印和分发使用。

## 5、项目文件质量要求

(1)、字迹清楚，图样清晰。图表整洁、签字手续完备。

(2)、需永久、长期保存的文件不应用易褪色的书写材料（如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）书写、绘制。

(3)、复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设计标定质量的要求。

(4)、录音、录像文件应保证载体的有效性。

(5)、长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

## 二、项目文件的整理与归档标准

### 1、项目文件的整理

(1)、建设项目所形成的全部项目文件在归档前应根据国家有关规定，并按档案管理的要求，形成文件形式进行整理。

(2)、建设单位各机构形成或收到的有关建设项目的前期文件、设备技术文件、竣工试运行文件及验收文件，应根据文件的性质、内容分别按年度、项目的单项或单位工程整理

(3)、勘察、设计单位形成的基础材料和项目设计文件，应按项目或专业整理。

(4)、施工技术文件应按单项工程的专业，阶段整理；检查验收记录、质量评定及监理文件按单位工程整理。

## 2、项目文件的归档组卷

(1)、组卷要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；分类科学，组卷合理；法律性文件手续完备，符合档案管理要求。(2)、项目施工文件按单项工程、单位工程或安装、阶段、结构、专业组卷：项目竣工图按建筑、建设、结构等顺序组卷；设备文件按专业、台件等组卷；管理性文件按问题、时间或项目依据性、基础性、竣工验收文件组卷；监理文件按文种组卷；原材料试验按单项工程、单位工程组卷。

(3)、案卷及卷内文件不重份；同一卷内有不同保管期限的文件。该卷保管期限从长。

## 3、案卷与卷内文件的排列

(1)、管理性文件按问题、时间或重要程度排列归档。

(2)、施工文件按管理、依据、建筑、安装、检测试验记录、评定、验收排列。

(3)、设备设施文件，按依据性、开箱验收、随机图样、安装调试和运行维修等顺序排列归档。

(4)、竣工图按专业、图号排列归档。

(5)、卷内文件一般文字在前，图样在后；译文在前，原文在后；正文在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后。

## 4、声像材料整理

声像材料整理时应附文字说明。对事由、时间、地点、人物、作者等内容进行著录。

## 5、项目文件的归档

(1)、建设单位各机构、各施工承包单位、监理单位应在建设项目完成后，将经整理，编目后所形成的项目文件按规定的要求，向建设单位档案管理机构归档。

(2)、根据基本建设程序和项目特点，归档可按阶段分期进行，也可在单项工程或单位工程完成并通过竣工验收后于竣工验收文件一并归档。

(3)、归档文件应完整、成套、系统。应记述和反应建设项目的规划、设计、施工及竣工验收的全过程；真实记录和准确反应项目建设过程和竣工的实际情况，图物相符，技术数据可靠、签字手续完备；文件质量应符合项目文件质量要求的规定。

(4)、设计、施工单位需向本矿归档的文件，应按国家有关档案管理的规定的要求单独立卷归档。

6、项目文件的归档审查施工单位在项目竣工文件收集，编制和整理后，应依次由竣工文件的编制方、质监部门、监理部门对文件的完整、准确情况和案卷质量进行审查或三方会审，经建设单位确认并办理交接手续后连同审查记录全部交建设单位档案管理机构。

## 7、项目文件的归档时间

(1)、除受委托进行项目档案汇总整理外，各施工承包单位应在项目实体完成后三个月内将项目所有文件、措施、方案、各种检验报告、

测试报告 等向建设单位归档；有尾工的应在尾工完成后及时归档。

即：在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档。

(2)、购置的设备仪器或引进项目的文件材料在开箱设备验收或接收后立即 时登记，安装调试后归档，任务结束后一周内向上级档案室移交（如：生产厂家、产品合格证、说明书等相关资料）。

(3)、电子文件的归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。 (4)、磁带、照片及底片、胶片、实物等形式的文件材料应在工作结束后 及时归档（一周内）。

### 三、下列文件材料应随时归档：

- 1、变更文件、修改、补充措施、方案等的文件材料随时归档；
- 2、矿内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料；
- 3、矿产权变动过程中形成的文件材料；
- 4、其他临时活动形成的文件材料。

### 四、项目档案的整理与移交标准

#### 1、项目档案的整理

全部项目档案的汇总整理应由施工单位负责进行或组织，其内容包括：

(1)、根据专业主管部门的建设项目档案分类编号规则以及项目的实际情况，设计、制定统一的项目档案分类编号体系。单项项目直接按单项项目 整理；专项按照专项分类；大中型项目按工程或类别分

类。

(2)、依据项目档案分类编号体系对全部项目档案进行统一的分类和编号；建设使用单位需要按企业档案统一进行分类和编号的。

(3)、对全部项目档案进行清点、编目，并编制项目档案案卷目录及档案整理情况说明。

(4)、负责贯彻实行国家及本行业的技术规范及各种技术文件表格

## 2、项目档案的移交

(1)、项目档案验收合格后，施工方应按规定的要求，在项目正式通过竣工验收后三个月内，向建设使用单位办理档案移交。凡是分期或分项的项目，应在每期或每项正是通过验收后办理档案移交。

(2)、施工单位与监理单位、建设使用单位及其它有关单位应办理项目档案移交手续，明确档案移交的内容、项目、工程量及工程验收情况说明等，并有完备的清点、签字等交接手续。