

# 苏州工业园区管理委员会办公室文件

苏园管办[2008]58号

---

## 关于加强重点建设项目档案管理的通知

园区各有关单位:

重点建设项目（一般指列入园区年度建设投资计划的工程项目，含重点科研项目、重大技术改造、新产品开发、重要设备更新等项目）档案管理工作，是园区档案管理工作的重要组成部分，为了加强对重点建设项目档案的管理，提升园区重点建设项目档案管理工作水平，根据国家、省、市重点建设项目档案管理的要求，现就园区重点建设项目的档案管理工作的有关事项通知如下：

1、要建立重点建设项目档案管理体制。各项目建设单位要将重点建设项目档案工作纳入项目建设程序，纳入合同管理。在项目立项的同时，建立重点项目档案工作机构，确定分管领导和责任部门，配备专职或兼职档案管理人员，档案管理人员应相对稳定，经过档案管理专业培训，具备一定

的档案业务管理知识。

2、要完善重点建设项目档案工作制度和工作机制。制定重点项目档案管理的各项规章制度和各项岗位责任制，采取切实有效的控制措施，来保证制度的贯彻落实。建立切合实际的项目档案工作机制和工作程序，保证收集的材料齐全完整，案卷分类整理规范科学，能全面真实地反映项目建设的全过程。

3、重点项目建设单位要加强对重点建设项目档案工作的集中统一管理。对本单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行有效的监督、指导。在建设过程中，要根据同级档案行政管理部门、有关主管部门的要求，做好项目档案的登记备案、专项验收等工作，做到项目档案管理与项目建设的“三同步”，即重点项目立项之时同步规划项目档案管理，重点项目建设过程中同步检查项目档案工作，重点项目竣工验收之时同步完成竣工档案的专项验收工作。

4、要加强重点项目档案管理的硬件建设。合理设置档案库房，配备必要的档案管理设施、设备。档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具要符合国家有关标准要求。库房要采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制等有效措施，以保证档案实体和信息的安全。

5、要加快重点项目档案管理的现代化建设步伐。采用先进技术和现代化手段来管理档案，实现项目档案管理的信息化，以提高管理和利用的工作效率。

6、要保证重点建设项目档案的进馆工作。重点建设项目在竣工验收后6个月内，项目建设单位要按照规定向园区档案管理部门报送一套完整的应归档重点项目建设档案。

园区档案管理中心与项目建设主管部门将密切联系，相互配合，及时掌握建设项目档案管理的动态，加强对重点项目档案工作的指导、跟踪、监督、检查，及时解决存在的档案业务问题，以确保重点建设项目档案的完整、准确、系统和有效利用。

重点建设项目档案管理的相关规定：

1、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》  
(DA/T 28-2002)

2、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB / T 11822-2000)

3、《江苏省重大建设项目档案验收办法》

4、《关于贯彻<科学技术档案案卷构成的一般要求>的意见》(江苏省档案局)

5、《苏州市档案管理办法》

特此通知。

二〇〇八年五月十六日

**主题词： 重点项目 档案 管理 通知**

抄送： 园区规划建设局

打印：华 沁

校对：张 萍

共印 20 份