

中国科学院 合肥物质科学研究院文件

科合院发档字〔2026〕1号

中国科学院合肥物质科学研究院关于印发
《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设
项目档案管理办法》的通知

各科研单元、各部门：

为进一步规范和加强中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称合肥物质院）基本建设项目档案的管理工作，提高规范化、制度化、科学化管理水平，根据国家有关法律法规和中国科学院有关规定，结合合肥物质院工作实际，特制定《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目档案管理办法》，现予以印发，请遵

照执行。

原《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目档案管理办法（修订版）》（科合院发档字〔2018〕1号）同时废止。

中国科学院合肥物质科学研究院

2026年1月30日

（此件主动公开）

中国科学院合肥物质科学研究院 基本建设项目档案管理办法

为进一步规范和加强中国科学院合肥物质科学研究院(以下简称合肥物质院)基本建设项目(以下简称项目)档案管理工作,确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用,发挥项目档案在项目运行维修、管理和改扩建、项目后评价、监察审计、维权举证、工程质量终身责任追究等工作中的作用,根据国家、中国科学院、合肥市有关档案工作规定和《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目管理办法》(科合院发基建字〔2025〕1号),结合合肥物质院工作实际,制定本细则。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目管理办法》(科合院发基建字〔2025〕1号)管理的新建、改建、扩建、修缮等基本建设项目,其它建设项目参照执行。

第二条 项目档案是在项目建设过程中直接形成的具有保存价值的文字、图纸、图表、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及样机等实物。

第三条 项目档案工作实行建设项目法人负责制,由建设

项目法人全面负责项目档案工作。

第四条 项目档案工作是项目建设、管理的重要组成部分，应纳入基建规划、计划、管理制度、管理程序、合同协议和岗位责任，与项目建设、管理同步开展。

第五条 项目档案工作应符合知识产权和安全保密相关要求。

第二章 管理职责

第六条 档案馆负责项目档案业务指导和档案管理，职责主要包括：

1.及时填报中国科学院档案工作综合管理平台，做好院验收项目信息备案；

2.会同基建管理部门组织制定项目档案分类方案、文件材料归档范围表、档案利用等制度规范；

3.会同基建管理部门对各参建单位开展项目档案业务指导、培训，对各参建单位开展项目档案定期检查，填写《档案材料检查记录单》(附件1)；

4.负责报送《中国科学院基本建设项目档案验收申请表》(附件2)，根据中国科学院档案馆审核结果，会同基建管理部门组织完成自查、整改，报送整改报告，协助基建管理部门做好项目档案验收；

5.负责审核、接收、立卷归档项目档案，并按要求将项目

档案数字资源移交中国科学院档案馆；

6.负责项目档案的保管、利用、统计、销毁等工作。

第七条 基建管理部门负责具体推进和落实项目档案工作，职责主要包括：

1.将项目档案工作要求纳入合肥物质院基本建设项目管理制度、 workflow、合同协议，设立档案管理有关条款，明确归档职责、归档文件材料内容、质量要求、数量和时间等事项；

2.会同档案馆在项目开工前制定档案工作方案，组织对相关参建单位进行归档交底，对项目档案工作进行协调、督促、检查；

3.明确专人负责职责范围内项目文件材料的收集、整理、编目、归档；

4.根据中国科学院档案馆、合肥物质院档案馆检查结果完成自查、整改，并督促相关参建单位完成自查、整改；

5.按要求做好项目档案验收；

6.负责审核、接收、汇总各参建单位的项目文件材料，将项目全过程资料及时向合肥物质院档案馆移交。

第八条 勘察、设计、施工、监理等参建单位按照以下要求开展项目档案管理，职责主要包括：

1.勘察、设计单位，按建设单位要求，配备专人负责任务范围内文件材料的收集、整理、编目并向监理单位移交归档；

2.施工总承包，按建设单位要求，配备专人负责任务范围内文件材料的收集、整理、编目，同时审核、接收、汇总、整理分包单位文件材料一并向监理单位移交归档。负责合肥市城建档案管理部门资料移交，同时将全部移交资料对应的数字化资源及目录移交至监理单位，确保内容完整、准确、系统；

3.监理单位，按建设单位要求，配备专人负责任务范围内文件材料的收集、分类、整理、编目并向基建管理部门移交归档，同时负责监督和检查项目勘察、设计、施工等单位的建档工作，审查归档文件质量，并向基建管理部门移交归档。

第三章 归档范围与质量要求

第九条 项目档案归档范围：

1.项目策划、立项、实施、验收等全过程中形成的具有保存价值的各种形式和载体的文件材料均应收集归档，具体可参考《中国科学院基本建设项目文件材料归档范围和档案保管期限参考表》（附件3）执行。

2.列入合肥市城建档案管理部门接收范围的项目资料对应的数字化资源。

第十条 项目归档文件材料质量应符合以下要求：

1.应采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式；

2.一般应为原件，内容应真实、准确，字迹清楚，图样（表）

清晰、格式规范、文件编号连续、审批签字盖章手续和文件形成日期完备，不得随意更改、变动、伪造或事后补制，不得使用铅笔签署。无法获取原件时，应在复印件上加盖复印件提供单位的印章，注明原件存放地和复印日期，并有经手人签字；

3.以参建单位名义形成的文件要加盖公章，如：项目部组建文件，资质报审文件，施工组织设计，开工报审文件，监理规划，施工单位的工程竣工报告及总结、监理单位的工程质量评估报告及总结等；

4.竣工图的编制和修改应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。竣工图应与工程实际相一致，逐张加盖竣工图章，签字齐全有效，不得使用复制的白图归档。所有归档图纸应有图纸目录，目录所列的图纸数量、图号、图名应与图纸内容相符。归档图纸大于 A4 图幅，以手风琴式折叠成 A4 幅面，标题栏露在外面，图纸可以不装订；

5.严禁使用非档案专用金属及塑料制品装订托裱文件，张幅小于 A4 纸张的文件，应托裱于 A4 纸张上，并留出装订线。反面有内容的文件，左上角托裱于 A4 纸张上（如出厂合格证、质量证明书等）。归档文件为横向页面整理时，标题应于装订线同侧；

6.照片、音频、视频的声音、影像应清晰，主题突出，具有代表性和典型性，能够客观、完整地反映活动的主要内容、

人物和场景等,内容覆盖项目建设全过程的重要阶段和关键环节(重要的部位、工艺、工序、隐蔽工程、重大事件和重要活动等);

7.电子文件应符合《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法(试行)》要求,其中来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件可仅以电子形式归档保存;

8.项目档案数字化副本应符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)等的规定。

第四章 分类与整理

第十一条 基本建设项目档案的分类

项目文件材料按内容分类,一般分为综合管理文件、施工文件、监理文件、工艺设备文件等,具体参见《中国科学院基本建设项目档案分类示例图》(附件4)。

项目纸质、电子档案档号一般由建设项目代码、分类代码、案卷号组成,其中建设项目代码的结构为“项目门类代码·归档年度·归档顺序号”,档号结构为“建设项目代码-分类代码-案卷号”。项目照片、音频、视频、实物档案档号一般由建设项目代码、档案门类代码、分类代码、件号组成,其中建设项目代码的结构为“项目门类代码·归档年度·归档顺序号”,档号结构为“建设项目代码-档案门类代码-分类代码-件号”。

第十二条 基本建设项目档案的整理

项目文件材料整理，遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于档案保管和利用。项目纸质文件材料和电子文件整理应协调一致，以“卷”为单位整理，按件装订，对于不便于按件装订的文件（如：施工文件等）按卷装订。项目照片、音频、视频、实物以“件”为单位整理。具体可按照《中国科学院基本建设项目文件材料整理工作指南》执行。

第五章 验收审查

第十三条 中国科学院档案馆验收项目，参照《中国科学院基本建设项目档案管理实施细则》（科办〔2024〕2号）执行。各参建单位应在项目档案验收申请前15个工作日内完成《档案材料检查记录单》的逐项核实整改，经基建管理部门、合肥物质院档案馆审查通过后方可提交验收申请。

第十四条 非中国科学院档案馆验收项目，各参建单位应在项目档案移交前完成《档案材料检查记录单》的逐项核实整改，经基建管理部门、合肥物质院档案馆审查通过后方可进行移交。

第六章 归档移交

第十五条 中国科学院档案馆验收项目，项目文件材料应在通过项目验收后1个月之内由基建管理部门向合肥物质院档案馆移交归档，合肥物质院档案馆同时将项目档案数字资源移交中国科学院档案馆。

第十六条 非中国科学院档案馆验收项目，项目文件材料应在通过档案审查后 1 个月之内由基建管理部门向合肥物质院档案馆移交归档。

第十七条 项目文件材料移交时，均应填写《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目档案交接清单》（附件 5），一式两份，连同案卷目录、卷内目录经合肥物质院档案馆清点无误后，交接双方在交接清单上签字盖章，各执一份存查。

第十八条 停、缓建的项目，其档案由基建管理部门负责保存。

第十九条 项目文件材料归档后，在改扩建、维修中所产生的基建文件材料，相关参建单位应及时整理编目，移交基建管理部门审核、汇总，并向合肥物质院档案馆补充归档。

第七章 档案利用

第二十条 合肥物质院属各部门查阅基建档案，经基建管理部门负责人批准，履行审批手续，填写《基建档案利用审批单》（附件 6），并进行登记，可提供复印件或者数字化副本；原件一般不借出，确需借出的，除完成上述审批、登记手续，另需签订《档案利用告知承诺书》（附件 7）。

第二十一条 外单位来查阅档案，必须持单位介绍信，经基建管理部门负责人批准，履行审批手续，填写《基建档案利用审批单》（附件 6），并进行登记、签订《档案利用告知承诺

书》(附件7),但不得借出。

第八章 附 则

第二十二条 项目档案鉴定与销毁,参见中国科学院档案馆相关规定。

第二十三条 本办法由合肥物质院档案馆、基建管理部门负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起实施,原《中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目档案管理办法》(科合院发档字[2018]1号)同时废止。

- 附件:
- 1.档案材料检查记录单
 - 2.中国科学院基本建设项目档案验收申请表
 - 3.中国科学院基本建设项目文件材料归档范围和档案保管期限参考表
 - 4.中国科学院基本建设项目档案分类示例图
 - 5.中国科学院合肥物质科学研究院基本建设项目档案交接清单
 - 6.基建档案利用审批单
 - 7.档案利用告知承诺书

