# 集团档案管理制度汇编(三篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-06-03

*集团档案管理制度汇编一第一条 为充分发挥x 城房地产集团有限公司(以下简称公司)项目档案在工程建设、管理、维护及综合验收中的作用,确保项目档案资料的完整、准确、安全和有效利用,根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规,结合 本公司实际,...*

**集团档案管理制度汇编一**

第一条 为充分发挥x 城房地产集团有限公司(以下简称公司)项目档案在工程建设、管理、维护及综合验收中的作用,确保项目档案资料的完整、准确、安全和有效利用,根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规,结合 本公司实际,特制定本制度。

第二条 项目档案是指公司开发房地产项目整个过程中形成的项目工程技术类档案资料。主要由建设工程前期文件资料、施工技术文件资料、竣工图、竣工测量文件资料、建设(施工)监理资料、声像资料等六个部分组成。

第三条 综合管理部为公司项目档案管理的归口管理部门,负责项目档案管理及个分、子公司项目档案管理的指导工作。综合管理部、前期管理部负责工程前期文件的收集、整理、归档工作;项目工程部负责施工技术资料、竣工图、竣工测量文件资料、建设(施工)监理资料、声像资料的收集、整理、审核、组卷等具体实施工作。

第四条 本制度适用于公司本部,控股项目公司、专业公司遵照执行,参股项目公司、专业公司参照执行。

第五条建设工程前期文件资料

(一)可行性研究资料

1、项目建议书及批复;

2、可行性研究报告及批复;

3、项目评估意见;

4、环境影响报告书(表);

5、设计任务书、计划任务书;

6、选址意见书。

(二)基础、设计、施工前准备资料

1、基础资料

(1)工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明;

(2)地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物、测量定位及观察记录;

(3)水文、气象、地震等其他设计基础资料。

2、设计文件

(1)初步设计文件资料:总平面图、平面图、立面图、剖面图、设计说明书、工程概算、工艺设备初步设计;

(2)技术设计:建筑、结构、给排水、采暖、通风设备等图样,说明书、工程预算、计算书、材料表等;

(3)施工设计:施工图、施工说明、设计计算书、施工预算;

(4)经过批准的施工图审查报告、施工图审查批准书。

3、施工准备资料

(1)征用土地批准文件及红线图;

(2)拆迂文件、补偿安置协议书;

(3)环保、卫生、防疫、消防、人防、抗震、文保、白蚁防治、城建档案等部门审查意见书及认可文件资料;

(4)水、暖、电、有线电视、煤气供应协议书;

(5)建设工程规划(规划用地)许可证(附图、附件),施工许可证;

(6)工程项目参加单位(设计、勘察、施工、监理单位)工程项目材料的采购招标、投标、中标文件资料及合同、协议、工程质量监督委托书等。

第六条 施工技术文件资料

(一)开工报告,停工、复工报告;

(二)施工组织设计、施工方案;

(三)图纸会审纪要;

(四)工程技术、质量、安全措施交底;

(五)工程定位放线、测量记录、验线记录;

(六)土壤试验记录、试桩记录、打桩记录、桩位复核记录、桩承载试验记录、桩位竣工总平面图;

(七)地基验槽记录、地基处理记录、地基钎探记录;

(八)基础、主体中间验收记录,构件吊装记录;

(九)混凝土施工日记;

(十)技术复核记录;

(十一)隐蔽工程验收记录(包括安装工程);

(十二)工程沉降观测、变形观察记录;

(十三)主要建筑安装材料、设备出厂合格证、试验报告;

(十四)构件合格证;

(十五)砂浆、混凝土试块试验报告;

(十六)水、暖、电气等设备工程检查、试验、运行调试记录;

(十七)工程变更设计联系单;

(十八)混凝土缺陷修补记录、补强记录;

(十九)工程质量事故及处理材料;

(二十)其他特种记录(沉井、沉箱等);

(二十一)单位工程竣工验收记录;

(二十二)单位工程质量综合评定表;

(二十三)分项、分部工程质量评定表;

(二十四)竣工报告;

(二十五)交工验收材料;

(二十六)设计、勘察、施工、监理工程质量合格鉴定资料;

(二十七)施工技术总结,工程监理总结,工程试运行记录;

(二十八)工程竣工验收会议纪要、备案表;

(二十九)工程质量监督报告;

(三十)工程质量保修书;

(三十一)工程决算、决算审计。

第七条 竣工图文件

(一)建筑安装工程

l、各类建筑、结构专业图;

2、各类电气专业图;

3、电信专业图;

4、煤气专业图;

5、各类给、排水工程专业图;

6、供热、冷专业图;

7、有关消防、抗震、楼字智能、电梯、工艺等竣工图。

(二)地下管线工程

1、总平面图;

2、纵断面图、横断面图、结点详图;

3、构筑物结构图;

4、各种管线特征点图;

5、管网综合图。

第八条 竣工测量文件资料

(一)综合性资料

1、竣工测量(地形、地下管线)技术资料;

2、竣工测量施测方案;

3、竣工测量技术总结及测量精度分析;,

4、竣工测量所用仪器的各种检测资料。

(二)控制资料

1、管线控制,加密控制点的观察手簿

2、光电测距记录;

3、水准观测手簿;

4、平面、立面求算值的计算书;

5、控制点分布略图、成果表。

(三)地形测量资料

l、地形及各种地下管线绘原图、印刷原图;

2、图根点及碎部座标的观测手簿及成果计算书。

第九条 建设(施工)监理资料

(一)由施工单位提供的施工组织设计(施工方案)报审表;

(二)监理规划、监理细则;

(三)监理通知、不合格工程项目通知;

(四)工程延期、费用索赔审批表;

(五)工程部分暂停报告;

(六)工程移交证书。

第十条 声像资料。主要记录和反映工程开工、施工及竣工各阶段中重大事件、主要环节的声像资料。如反映工程全貌的变化、方案论证、领导视察、隐蔽、基础施工局部(全貌)、重大技术和工艺施工、安装等有关照片、图像、录音材料及文字说明。

第十一条 在项目建设过程中,综合管理部、前期管理部、项目工程部应在各自的职责范围内负责项目建设资料的形成、积累、整理和保管工作。及时将办理完毕或有关人员保存的文件资料收集齐全,加以整理,以确保资料的完整

第十二条 有关人员在收集、整理档案资料时,应按城建档案技术标准严格把好质量关。

第十三条 档案资料上所反映的`图形尺寸、材质、规格等内容须图物相符,做到字迹清楚、图面整洁、规格统一、反差良好、签字手续完备。

第十四条 凡由易褪色书写材料(如复写纸、热敏纸等)形成的文件资料应附复印件。

第十五条 档案文件资料不得用易褪色的书写材料(红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔)书写、绘制。

第十六条 照片(含底片)和声像材料,要求图像清晰,声音清楚,解说与画面同步,照片与声像材料的文字说明准确精炼;电子档案(软盘、光盘等)应符合国家有关标准。

第十七条 在整理档案资料时,遇下列情况,应要求责任部门进行重新制作:

(一)一张图纸上改动部分超过图面 35%或改绘后致使图面混乱、模糊、分辨不清的图(表);

(二)使用破损、受过光照图面不清、纸张有明显油渍、水渍和有霉变的图纸或资料;

(三)结构、工艺、平面位置(或局部)改变,无法在原图上通过修改来反映的;

(四)管线平面位置变动(长度超过总长的五分之一,线位平移超过 2m),构造形式改变,断面尺寸变化,竖向位置变动等;

(五)未按施工图位置施工的管线工程。

第十八条 所有竣工图应有竣工图章。竣工图章尺寸为70ram×50ram,内容有:编制单位名称、编制人、技术负责人和编制日期。签字要求填写清楚、齐全,不得代签。

第十九条 有关人员收集的设计、勘察、施工、监理等单位的档案资料须两套以上,原则以工程合同规定为准。

第二十条 组卷要遵循项目档案文件资料的自然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。

第二十一条 项目技术文件资料要按单项工程或装置、阶段、结构、专业组卷;项目竣工图按建筑、结构、水电、暖通、消防、环保顺序组卷;项目管理性文件按问题、时间或依据性、基础性、竣工验收文件组卷。

第二十二条 施工技术文件资料要按管理、依据、施工安装记录、检测实验、审定证明排列;竣工图按专业、图号排列;文字在前、图样在后。文字装订、图纸不装订。

第二十三条 案卷文字材料要用线绳三孔装订;图纸统一折叠成四号图纸规格:297mm×2lomm。

第二十四条 案卷必须填写卷内目录、备考表和封面、脊背;编写案卷页号,页号位置是文件资料正面右下角,双面书写文件资料背面为左下角。

第二十五条 项目档案资料统一采用卷盒。外表尺寸为3lomm×220mm。厚度分别为20ram,30ram,40ram,50ram 等四种。

第二十六条 项目档案数量一般为两套。一套由公司留存;另一套报送城建档案馆。

第二十七条 在项目完成综合验收后6 个月内,综合管理部应主动与当地政府城建部门联系,办理项目档案移交手续。并配合城建档案馆对移交档案资料的清点、审核、整理、立卷,入库等工作。

第二十八条 移交项目档案时应如实填写《移交书》,《移交书》等相关文件资料均应归入公司文书档案。

第二十九条 本制度由综合管理部负责解释和修订。

**集团档案管理制度汇编二**

第一条为规范集团档案管理,特制订本工作细则。

第二条本工作细则适用于江苏xx实业集团有限公司档案工作人员。

第三条档案人员岗位职责

(一)贯彻执行国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规和上级有关档案工作的指示规定、办法等。

(二)负责制订集团公司有关档案工作的规章制度和档案工作的发展规划。

(三)督促、检查和指导各分子公司档案立卷部门对档案材料进行完整、系统、正确的立卷归档。

(四)负责集团专兼职档案人员的业务培训和业务指导工作。

(五)负责接收、整理、分类、保管和统计集团公司的各类档案。

(六)负责档案的开放利用工作,办理档案的借阅,对所保管档案的数量、状况、利用情况及利用效果进行统计。

(七)做好档案检索工具的编制工作,开展档案的编研工作。

(八)收集、整理保管反映公司各方面工作的报刊、杂志等资料,并提供利用。

(九)对档案室所藏已过保管期的档案负责组织鉴定,并提出处理意见。

(十)认真做好档案保管工作,对库房要做到\'八防\'(防火、防潮、防尘、防光、防高温、防鼠、防虫、防盗),定期清扫、通风、更换防虫用品,延长档案寿命。

(十一)承办公司交办的.其他工作。

第四条流程图

(一)接收流程:

材料齐全

缺少材料

1.执行标准

(1)应归档文件齐全完整;

(2)应归档文件为原件;

(3)及时登记;

2.处理措施

(1)档案资料发生损毁时,由于档案员疏忽造成的,首次罚款50元,再次罚款100元,由交接人造成的等同档案员处罚。

(2)未能及时登记,扣除责任人绩效1-5分/次;

(二)借阅流程

1.执行标准

(1)借阅登记;

(2)保持文档完整;

(3)遵守档案管理制度。

2.处理措施

(1)违反档案管理制度规定的,视具体情况扣除责任人绩效1-5分/次;

(2)涉嫌泄密的,予以记过处理,并视情节轻重责任人扣除绩效奖金5-10分/次;触及国家法律法规的,按国家相关法律法规执行。

(3)由于借阅者疏忽造成的资料损毁,首次罚款50元,再次罚款100元。

(4)档案资料遗失者,遗失一般资料罚款200元/次,遗失重要资料,追究当事人行政法律责任。

第五条档案管理考核办法

(一)为切实提高档案管理水平,结合档案工作目标的考核,对档案工作实行必要的奖惩考核;

(二)档案达标工作作为全年工作目标之一,考核集团行政部档案室以及档案网络成员的工作;

(三)集团各部门、分子公司、项目部必须把档案工作作为工作目标管理的主要内容,纳入全年目标,落实责任人;

(四)档案工作结合全年工作进行全面综合的考核评比;

(五)考核内容:各部门、分子公司、项目部的年度目标责任书中档案管理工作指标是否完成。

(六)考核由集团档案管理领导小组负责,对工作成绩突出者给予适当的表彰的奖励,对违反规定或工作不负责的人员视情节轻重,将给予必要的教育或扣发目标管理奖。

第六条本工作细则解释权归行政部,监督执行权归总经办。

第七条本工作细则自颁布之日起正式执行。

**集团档案管理制度汇编三**

第一章总则

第一条为加强集团公司建设项目档案管理工作,保证建设项目档案的完整、准确、系统,根据《中华人民共和国国档案法》及有关规定,结合公司实际情况,制定本管理制度。

第二条本规定适用于集团公司及所属企业项目建设与使用全过程中的档案管理工作。

第三条项目档案是项目建设、管理过程中形成的,具有保存价值的各种形式的历史记录。

第二章项目档案管理职责

第四条集团公司成立项目档案工作管理机构,配备项目兼职档案人员,建立项目档案管理网络。落实项目档案工作所需经费;坚持“四同时”管理,即下达项目任务的同时下达归档要求,检查工程进度的同时检查文件形成情况,项目竣工验收的同时验收项目档案的完整、准确、系统情况,上报项目评优和有关人员提职考核的同时,档案部门出具专题档案归档证明材料。

第五条项目档案工作管理机构和人员的主要职责:

(一)建立健全项目档案工作各项规章制度;

(二)收集、整理项目档案,确保项目档案工作与项目建设同步进行,维护项目档案的完整、准确、系统;

(三)对勘察、设计、施工、监理等单位项目档案的收集、归档、整理、保管进行监督指导;

(四)档案人员应当忠于职守,遵守纪律,参加档案专业培训,具有专业技术技能。

第六条项目勘察、设计、施工、监理单位和材料、构件及设备供应单位应根据相关要求,完成各自职责范围与合同规定的项目文件资料的编制、整理、归档工作。

第三章项目档案的管理

第七条集团公司与各承包单位签订的项目承包合同,应按照档案管理有关规定与标准,明确项目文件资料的归档、整理、移交等工作要求。

第八条实行总承包的项目,各分包单位负责收集、整理分包范围内的项目档案资料,项目竣工时,由项目总承包单位负责汇总整理项目全部档案资料,并提交集团企业;分别向几个单位发包的项目,各承包单位负责收集、整理所承包范围内的项目档案资料,项目竣工时,由集团企业或由集团企业委托一个承包单位负责汇总整理项目全部档案资料。

第九条归档的项目文件材料要求字迹清晰、图面整洁,载体及书写材料符合档案保管要求。

第十条集团企业应采取拍照、录像等方式,将项目开发建设前后的新旧面貌和开发建设过程进行记录,制作、形成音像档案,及时归档保存。

第十一条存放项目档案的库房应符合《档案馆建筑设计规范》的基本要求,采取防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等有效措施,保证项目档案的安全管理。

第十二条集团公司要逐步提高档案信息化管理水平,建立健全并切实落实相关规范、标准和规章制度,确保其真实、完整和有效。

第四章项目档案的登记和验收

第十三条建立项目档案登记制度。凡新开工、续建、收尾和竣工试生产的建设项目,应及时做好档案登记工作。

第十四条项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的建设项目,不得进行或通过项目的竣工验收。

第十五条申请项目档案验收应具备下列条件:

(一)项目主体工程和辅助设施已按照设计建成,能满足生产或使用的.需要;

(二)项目试运行指标考核合格或者达到设计能力;

(三)完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作;

(四)基本完成了项目档案的分类、组卷、编目等整理工作。

第十六条项目档案验收前,由集团企业组织项目勘察、设计、施工、工程监理负责人以及有关人员进行档案自检工作,做出档案专项验收自检报告。其主要内容包括:

(一)项目建设及项目档案管理概况;

(二)保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施;

(三)项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况,竣工图的编制情况及质量状况;

(四)档案在项目建设、管理、试运行中的作用;

(五)存在的问题及解决措施。

第十七条凡档案验收不合格的建设项目,应限期于项目整体竣工验收前对存在的问题进行整改,并负责复查工作。造成档案损失的,应依法追究有关单位及人员的责任。

第五章项目档案的移交

第十八条项目整体竣工验收后三个月内,建设单位与业主单位、生产使用单位及其他有关单位应办理项目档案移交手续,明确移交档案的内容、数量等,并有完备的清点、签字等交接手续;建设单位转为生产单位的,按企业档案管理要求办理。

第六章附则

第十九条本制度由集团公司负责解释。

第二十条本制度自下发之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！