



体系名称：工程管理
编 码：PM-01-08

版 本：2023-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 工程建设项目档案管理办法

公司名称：江苏分公司

批 准 人：总办会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度
体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：海油气电江苏风险办〔2024〕1号

发布日期：2024年1月2日

生效日期：2024年1月2日

目 录

1	目的	3
2	适用范围	3
3	主要应对的风险	3
4	职责分工	3
5	管理要求	3
6	附则	7

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

工程建设项目档案管理办法

1 目的

明确中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司工程建设项目档案管理职责、工作程序，规范建设项目档案管理。

2 适用范围

江苏分公司及所属单位（含控股单位、项目组）。

3 主要应对的风险

档案整理不规范，档案资料不完整，可能为投产运营带来的隐患。

4 职责分工

4.1 终端网络开发部

- a) 按照本办法要求，编制工程文档管理职责、程序、流程，做好项目档案管理工作；
- b) 负责指导、监督、检查并接收承包商移交的项目档案；
- c) 负责与政府档案部门联系、申请及组织档案专项验收，并保管工程建设项目的项目档案。

4.2 所属单位

- a) 依据本办法制定本单位工程建设项目档案管理办法；
- b) 按照本办法及政府主管部门要求，做好项目档案管理工作。

5 管理要求

5.1 基本要求

- a) 应配备专职或兼职档案管理人员；
- b) 组织、协调和指导勘察设计单位、施工单位和监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件；
- c) 在签订项目设计、施工及监理合同、协议时，应设立专门条款。明确有关方面提交相应项目文件以及所提交文件的整理、归档责任；
- d) 项目文件的收集、整理、归档和项目档案的移交应与项目的立项准备、建设和竣工验收同步进行，项目档案应完整、准确、系统；
- e) 建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位和材料、构件

及设备供应单位应根据本办法的要求，完成各自职责范围或合同规定的竣工文件的编制和项目文件整理、归档工作。

5.2 项目的文件管理

5.2.1 项目准备阶段

建设单位相关部门负责收集、整理项目前期文件以及设备、工艺和涉外文件。勘察、设计单位负责收集、整理勘察、设计文件，并向建设单位档案管理部门提交有关设计基础资料和设计文件。

5.2.2 项目施工阶段

- a) 项目实行总承包的，由各分包单位负责其分包项目全部文件的收集、积累、整理，并提交总承包单位汇总；由建设单位分别向几个单位发包的，由各承包单位负责收集、积累其承包项目的全部文件；监理单位负责收集、积累项目监理文件；
- b) 监理单位负责监督、检查项目建设中文件收集、积累及其完整性、准确性；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。

5.2.3 项目试运行阶段

建设单位负责收集、积累在生产技术准备和试运行中形成的文件。

5.2.4 项目竣工文件编制

5.2.4.1 竣工文件编制要求

- a) 项目施工及调试完成后，施工单位、监理单位应根据工程实际情况和行业标准、标准以及合同规定的要求编制项目竣工文件；
- b) 竣工文件由施工单位负责编制，监理单位负责审核。主要内容有：施工综合管理文件、测量文件；原始记录及质量评定文件，材料(构，配件)质量保证书及复试文件、调试及检查记录、建筑及安装工程总量表、工程说明、竣工图、重要工程质量事故报告等；
- c) 文件数量未满足合同或协议规定份数的，应按要求复制补齐；
- d) 建设单位应对施工文件、施工图及设备技术文件的准确性和更改情况进行核实，并在相应的文件上做出标注；
- e) 与施工图有关的设计变更、现场洽商和材料变更可与竣工图编在一起，

也可以单独组卷，但应由建设单位作出统一规定；

- f) 凡为易褪色材料(如复写纸、热敏纸等)形成的并需要永久和长期保存的文件，应附一份复印件。

5.2.4.2 竣工图的审核

- a) 竣工图编制完成后，监理单位应督促和协助竣工图编制单位检查其竣工图编制情况，发现不准确或缺失时要及时修改和补齐；
- b) 竣工图内容应与施工图设计、设计变更、洽商、材料变更，施工及质检记录相符合；
- c) 竣工图应有详细编制说明和目录；
- d) 竣工图应使用新的或干净的施工图，并按要求加盖并签署竣工图章；
- e) 一张设计变更通知单涉及多图的，如果图纸不在同一卷册的，应将复印件附在有关卷册中；
- f) 国外引进项目、引进技术或由外方承包的工程项目，外方提供的竣工图应由外方签字确认。

5.2.4.3 合同要求

- a) 建设项目中各方应以合同形式约定竣工图编制和提交的责任，可在施工合同或设计合同中明确，也可单独签订竣工图编制合同；
- b) 由施工单位编制竣工图的，应在设计合同中明确留作竣工图用的施工图套数（包括必须套数和主管机关要求套数），以及因修改增加新图的责任；凡由设计单位编制竣工图的，可单独签订竣工图编制合同；
- c) 施工合同中应明确施工单位提交建设单位项目档案的名称、内容、版本、套数、时间、费用、质量要求及违约责任；
- d) 监理合同中应明确监理单位对竣工文件审核和向建设单位提交监理档案的责任。

5.2.5 收集范围

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，归入工程项目档案。

5.2.6 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、设备的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、

复制和分发使用。

5.2.7 项目文件质量要求

- a) 字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字手续完备；
- b) 需永久、长期保存的文件不应用易褪色的书写材料(红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等)书写、绘制；
- c) 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备标定质量的要求；
- d) 录音、录像文件应保证载体的有效性；
- e) 长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

5.2.8 项目文件的归档管理

5.2.8.1 项目文件归档类型详见附件 3。

5.2.8.2 项目文件归档及存放

- a) 纸质文档应分类装订、存放；
- b) 定期将有关资料进行升版、修订，确保项目档案的准确性与完整性；
- c) 完工资料在存档前要经过专业工程师确认并符合要求；
- d) 存在公共硬盘或者服务器上的电子文件应做好备份；
- e) 电子文档应分阶段（可研（代初设）资料、施工图设计资料、其他资料等）刻录成光盘。至少一式两套，一套存档，一套供查阅使用；
- f) 保密资料（如人事、合同、财务等资料），应妥善保管。

5.2.9 项目文件的提交和保管

5.2.9.1 项目文件的提交

所有承包商提交给项目的档案文件需装订成册，并按照建设单位统一要求的格式制作。提交档案材料必须保证有提交档案材料目录、一套原件，拷贝件若干套、电子版文件（光盘）。技术图纸按规格折叠，且配有封套。

5.2.9.2 项目文件的保管

- a) 项目文件应存放档案室，档案室的环境条件和防护条件应满足集团公司相关规定的要求，电子文件与纸质文件应分开存放；
- b) 项目投运后如有后续增容或改造项目，应根据情况及时更新已归档文件；
- c) 文档管理员负责将项目档案资料保存至移交给相关部门。文档的销毁

程序应按照总公司的相关规定执行。任何部门或个人不得擅自处理或销毁项目文件和档案。

6 附则

6.1 本制度由江苏分公司终端网络开发部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：项目文件归档类型

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司工程建设管理制度》，PM-01，2023-1，气电集团。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司工程建设项目档案管理办法》，PM-01-08，2013-1，气电集团。

附件 2:

释义

2.1 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司机关，包括气电集团管理层和机关各业务管理部门。

2.2 气电集团工程部

指中海石油气电集团有限责任公司工程部。

2.3 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 项目文件

指工程项目在立项、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等。

附件 3:**项目文件归档类型****1. 依据性文件材料**

政府部门及各级主管机关的批件、评审纪要、批示、上级下达的文件、任务书、专项会议纪要，与地方政府及相关单位来往文件、函件及所达成的协议等。

2. 管理性文件材料

- (1) 项目开工文件；
- (2) 定期报告和专项报告；
- (3) 工程管理、设计、采办、建造、安装、调试等项目的工作计划；
- (4) 项目管理文件（如：项目执行计划、质量管理体系文件、HSE 管理体系文件和文件管理程序文件等）；
- (5) 承包商和供货商的质量保证的相关证书；
- (6) 来往信函；
- (7) 备忘录；
- (8) 其他管理性文件等。

3. 基础性文件材料

- (1) 环境条件要素；
- (2) 工程地质勘察材料；
- (3) 管道路由勘察材料；
- (4) 场站地址勘察材料；
- (5) 码头地址勘察材料；
- (6) 地震设计参数；
- (7) 其他基础性文件等。

4. 技术性文件材料

- (1) 可研（代初设）；
- (2) 专题研究报告；
- (3) 试验和实验报告；
- (4) 环境影响评价报告；
- (5) 职业病危害预评价报告；

- (6) 项目安全评价报告；
- (7) 地震灾害评价报告；
- (8) 风险分析报告；
- (9) 施工图设计；
- (10) 预制和安装程序；
- (11) 焊接程序、检验程序、材料和设备采办技术规格书；
- (12) 设备调试大纲；
- (13) 竣工图和完工报告；
- (14) 施工检验报告及验收报告；
- (15) 操作/维修手册；
- (16) 其他技术性文件等。

4. 商务性文件材料

- (1) 设备招标文件；
 - (2) 投标者的投标文件；
 - (3) 工程承包及材料、设备采办的评标报告；
 - (4) 签订的各种合同及协议；
 - (5) 在执行合同过程中，合同双方的联络文件及记录（与费用、产品质量、数量有关的内容）；
 - (6) 合同费用变更的相关审批手续及补充协议；
 - (7) 保险及索赔的相关文件；
 - (8) 经济评价；
 - (9) 工程概算；
 - (10) 项目决算以及在项目实施过程中有关费用控制管理的文件；
- 其他商务性文件等。