

文水县农业农村局文件

文农发〔2024〕164号

文水县农业农村局 高标准农田建设项目档案管理制度

农业农村局建立严格的档案管理制度，做好相关资料的归集、存档和保管工作，完整、准确、真实地反映和记录项目情况。遵循及时整理、分类清晰、检索方便、收发有据的原则。

一、档案资料的定义

文水县高标准农田建设项目档案资料是指：从立项、可行性研究、设计、招标、施工、决算审计、竣工验收、后期管护等过程中形成的会议纪要、文件、表格、图纸、报告等，并以文字、图标、声像、电子等不同形式保存的资料。

二、档案管理原则

1. 真实性原则: 文水县高标准农田建设项目档案包括过去和现在项目管理工作中形成的各种项目资料,是当前和今后项目管理的重要资料。因此,归档的材料必须真实可靠,不能擅自改变原始材料的内容,更不能伪造资料。

2 齐全性: 文水县高标准农田建设项目工作包括: 项目建设的工程量、工程质量等外业方面,又包括: 工程投资、工程概预算、资金拨付、工程移交和工程管护责任落实等内业情况。若没有完整的归档资料,全县高标准农田建设项目的检查、考评等工作就难以进行。因此项目档案资料要按照项目进度及时收集、归档,确保归档整理的齐全、完整。

3. 规范性原则: 随着全县高标准农田建设项目实践时间增长,档案数量越来越多,作为查阅的资料和原始凭证,不仅要做到承上启下,避免重复,更要做到查找快捷。因此,档案要按统一规格归档,统一标准分类,分类存放。

三、档案分类

1. 立项阶段: 立项申请报告及批复、查看与踏勘报告、可行性研究专家评审报告、可研编制合同、可行性研究报告、项目现状与规划图、项目区实施前影像片、项目可研报告及图件电子档案等。

2. 初步设计与预算阶段: 项目预算下达文件、初步设计与预算方案专家评审报告、初步设计编制合同、初步设计与预算文件、

项目设计图册、图片、项目初步设计与预算报告及图件电子档案等。

3. 施工准备阶段: 项目实施方案与批复、项目管理规章制度、项目领导组成立文件、会议纪要、项目开标评标定标有关文件及招标公告, 项目中标通知书、招投标工作总结、施工、监理合同、项目招标文件、标底和投标书(中标单位投标书)、图片及相关文件材料打造文档等。

4. 工程实施阶段: 开工报告及批复, 施工过程中的来往文件, 规划设计与预算方案变更方案申请与批准文件、施工月季进度报表及说明、历次检查及整改落实报告、施工质量检查、评定材料, 单项工程交工验收记录、监理规划及细则、监理检查评定材料与工程建设情况月报、不定期检查记录、经批准的规划设计与预算变更方案、项目实施过程和建成区影像、图片及相关文件材料电子文档。

5. 竣工验收阶段: 竣工验收申请报告、竣工验收组会议记录、县级自查和初查报告、项目竣工报告、项目建设情况表、项目经费收支情况表、项目投资预期效益表、竣工验收图、项目财务决算、工程复核和审计报告、项目工程监理总结报告、土地权属调整情况报告、项目投资效益分析报告、档案整理报告、影像、图片及电子文档资料、工程移交资料、工程管护资料。

6. 资金财务: 资金支出管理有关规定、资金申请与审批来往

文件、历次检查及整改落实报告、资金审计委托合同、资金支出凭证、会计账簿、影像、图片及电子文档资料。

