# 项目结项书

根据市政府办公室《关于印发\*市重点建设项目档案管

理办法的通知》（佛府办〔\*〕116号）的要求，参照《国家重大建设项目档案验收办法》和《广东省建设项目档案验收暂行办法》，为加强市重点建设项目档案验收工作，确保重点建设项目档案的完整、准确、系统，市档案局特提出市重点建设项目档案验收意见，请各有关单位执行。

一、重点建设项目档案验收时间

重点建设项目竣工后,可先进行档案预验收，预验收后给予一定时间进行整改；项目档案验收应在项目竣工验收3个月之前完成。

二、验收程序

1、自评

有关单位在完成建设项目档案整理后，对照验收标准各项内容进行自评、打分，并由建设或监理单位将自评情况汇总，形成书面报告，连同《建设项目档案验收申请单》（附件1），报有关档案行政管理部门。

2、组成项目档案验收组

市档案行政管理部门组织的档案验收，验收组由市档案行政管理部门、项目主管部门、城建档案馆等单位组成，项目档案验收组的成员为5—7人。

3、申请验收

项目法人应向项目档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《建设项目档案验收申请单》。验收组织单位在收到申请报告的10个工作日内应作出答复。

4、由建设主管部门主持召开项目档案验收会议

（1）验收小组听取项目法人汇报项目建设概况、项目档案管理总体情况汇报；

（2）监理单位汇报项目档案质量的审核情况；

（3）档案验收组察看工地现场及档案管理现场；

（4）抽查项目档案，对档案质量进行评议。抽查数量：抽查项目档案的15%；

（5）验收小组填写《建设项目竣工档案质量验收（汇总）表》（附件2）并提出验收意见；

（6）验收组组长总结发言。

5、验收合格与验收不合格的处理

（1）若验收合格，由验收小组提供《建设项目(工程)档案验收合格证书》（附件3）给建设单位，建设单位将《合格证书》封页各栏目“编号”（由组织验收单位填写）、“项目简要说明”、“项目档案工作简介”填妥后，由验收小组填写“验收意见”，验收组成员签字，然后交建设项目主管单位。项目正式竣工验收时，建设项目主管单位应将档案验收情况向验收委员会进行汇报，验收委员会在提出项目验收意见时，应将档案验收意见作为内容之一。

（2）若验收不合格，由档案验收小组提出书面整改意见，交建设单位改进，待验收条件具备时，建设单位应重新填写《建设项目档案验收申请单》，重新进行档案验收。

三、申请进行项目档案验收时，项目建设单位和有关单位需要提供的材料

1、《建设项目档案验收申请单》；

2、项目建设概况、项目档案管理总体情况汇报（项目文件材料收集整理情况）