

特 急

工业和信息化部文件

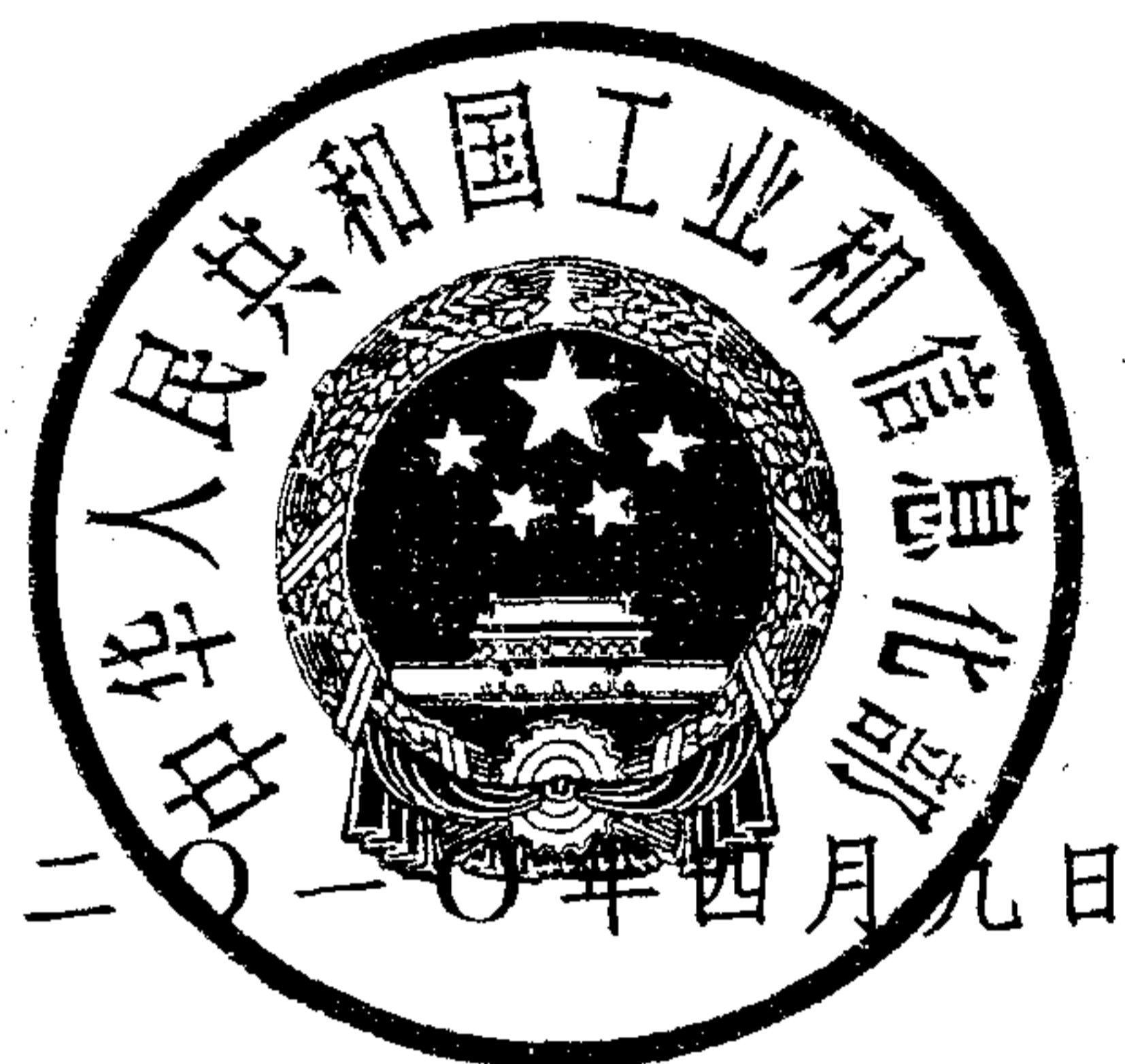
工信部规〔2010〕160号

关于印发《工业和信息化部直属单位固定资产投资 投资项目竣工验收办法（试行）》和《工业 和信息化部直属单位固定资产投资项目 档案验收办法（试行）》的通知

各省、自治区、直辖市通信管理局，部属各单位、部属各高校：

为加强和规范部直属单位固定资产投资项目竣工验收工作，
我部制定了《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目竣工验
收办法（试行）》和《工业和信息化部直属单位固定资产投资项

目档案验收办法（试行）》，现印发你们，请遵照执行。



工业和信息化部办公厅

2010年4月9日印发

工业和信息化部直属单位固定资产投资项目管理

竣工验收办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范工业和信息化部直属单位固定资产投资项目管理竣工验收工作，促进建设项目及时发挥投资效益，根据相关法律法规，制定本办法。

第二条 工业和信息化部直属单位使用中央财政性资金，由工业和信息化部审批或国务院其他部门委托工业和信息化部管理的固定资产投资项目管理，须按本办法组织竣工验收。

全部利用自筹资金建设的项目，参照本办法组织验收。

第三条 竣工验收的主要依据：国家有关法律法规；工程建设标准规范；经批准的可行性研究报告、初步设计及批复文件、概算及调整文件；项目的合同文件、有关图纸、主要设备及系统的技术说明书；竣工财务决算审计意见。

第二章 竣工验收的申请

第四条 申请竣工验收的建设项目应当具备下列条件：

（一）已按批准的内容完成建设，能够满足使用要求。存在尾工工程的，尾工工程不得影响整体工程的使用，其预计

投资额不得超过投资总概算的5%。

(二) 主要建安工程经建设单位、施工单位、设计单位和监理单位等验收，其中按规定需经建设主管部门验收或备案的应完成相关工作。

(三) 主要工艺设备、配套设施及系统完成安装、调试，并经试运行满足设计要求。国外引进设备按有关规定和合同完成了验收。

(四) 环境保护、消防及劳动安全卫生设施等已按设计要求与主体工程同时建成，并按相关规定办理验收或备案手续。

(五) 完成建安工程结算并委托具有相应资质的中介机构审核。竣工财务决算编制完成，并委托具有相应资格的会计师事务所审计。

(六) 已完成工程档案材料的收集、整理和编目，并按照《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收办法（试行）》要求，完成档案自检。

第五条 建设单位在申请竣工验收之前，应组织相关单位参照第三章第七条进行初步验收，形成初步验收报告。初步验收不合格的项目不得申请竣工验收。

第六条 建设项目应按批准的建设周期建成，并在具备验收条件后3个月内，向工业和信息化部提出竣工验收申请。申请文件应附有项目竣工总结报告（具体内容见附件）。因

特殊原因不能按时提交验收申请的项目，报工业和信息化部同意后，可以适当延期进行竣工验收。无正当理由，造成项目拖期1年以上的，责令限期整改；限期未整改的，暂停受理该单位申报建设项目。

第三章 竣工验收的内容与程序

第七条 竣工验收的主要内容：

（一）建设项目完成情况。是否按批复文件要求完成各项建设内容。建安工程质量情况，主要工艺设备仪器及系统的试运行情况。

（二）项目资金使用情况。投资计划和预算下达情况、国拨资金和自筹资金到位情况、投资完成情况及结余资金情况。执行国家相关财务制度的情况。是否按有关竣工财务决算审计意见进行了帐务调整。

（三）项目资产形成情况。项目形成固定资产、流动资产、无形资产及递延资产的情况。

（四）项目档案情况。建设项目全过程形成的各种文件材料归档的完整性、准确性、系统性和安全性。

（五）法律、法规执行情况。检查基本建设程序的执行情况，项目法人责任制、招标投标制、工程监理制和合同管理制的执行情况。环保、消防、劳动安全卫生等“三同时”的执行情况。

(六) 其他需要检查的内容。

第八条 工业和信息化部在收到竣工验收申请文件后，对符合竣工验收条件的建设项目，应在40个工作日内组织验收。

第九条 工业和信息化部根据项目情况组织成立项目竣工验收组，验收组由工业和信息化部相关司局及有关专家组成。

第十条 验收组进行现场验收，对项目执行情况作出评价，形成竣工验收意见。基本合格但存在尾工工程的项目可以通过验收，但在验收意见中应对尾工工程及完成期限提出明确要求。不合格的项目不予通过验收，由验收组提出限期整改要求，建设单位整改后重新履行验收程序。

第十一条 建设项目完成竣工验收后，由工业和信息化部依据有关规定及项目竣工验收意见办理竣工验收批复文件；对有遗留问题的建设项目，待遗留问题处理后再行批复。

第十二条 使用中央财政性资金500万元及以下的项目，由建设单位组织初步验收后上报竣工总结报告，工业和信息化部经审查后，直接办理竣工验收批复文件，必要时进行现场检查。

第四章 资产移交

第十三条 项目竣工后，建设单位应按财政部规定报批竣工财务决算。

第十四条 竣工验收和竣工财务决算批复后，建设单位应及时办理资产交付手续。

第五章 附则

第十五条 本办法由工业和信息化部负责解释。

第十六条 项目涉及国家秘密的，应严格遵守国家和有关部门的保密规定。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：《项目竣工总结报告》主要内容

附件：

《项目竣工总结报告》主要内容

一、竣工总结报告文字内容

(一) 建设依据、规模、建成的能力及主要技术经济指标。

(二) 项目实施情况：主要建设过程情况、建安工程和设备仪器完成情况及合同执行情况、总投资执行情况。

(三) 建设工程、重要设备和主要材料采购招投标的情况。

(四) 项目试运行和质量情况：建筑安装工程质量评价情况，设备试运转情况，引进合同验收情况，软件及信息系统试运行情况。

(五) 环保、消防、安全卫生设施等建设和验收情况。

(六) 资金使用和投资完成情况及投资结余或超支原因。

(七) 建设目标完成情况。

(八) 项目档案完整性、准确性、系统性、安全性情况及档案自检情况。

(九) 建设单位初步验收情况。

(十) 投资效益分析与建设效果评价。

(十一) 总结建设经验、分析存在问题，提出措施意见。

二、附表

附表一、建设项目概况表

附表二、建设项目竣工财务决算表

附表三、总投资执行情况表

附表四、建安工程完成情况一览表

附表五、设备仪器配备情况一览表

附表六、交付使用资产表

三、项目批复文件

项目建议书或可行性研究报告批复、初步设计批复、相关调整批复及其他与建设项目有关的文件

四、有关验收文件

单项工程验收记录、建设主管部门验收或备案文件、建筑工程消防验收或备案文件、项目档案自检报告，环保设施竣工验收文件、劳动安全卫生验收文件、建设单位初步验收报告等。

五、竣工财务决算审计报告

工业和信息化部直属单位固定资产投资项目 档案验收办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强工业和信息化部直属单位固定资产投资项目的档案（以下简称项目档案）管理，规范项目档案验收工作，根据《中华人民共和国档案法》和《重大建设项目档案验收办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 工业和信息化部直属单位使用中央财政性资金，由工业和信息化部审批或国务院其他部门委托工业和信息化部管理的固定资产投资项目，须按本办法进行项目档案验收。

第三条 本办法所称项目档案是项目建设、管理过程中形成的，具有保存价值并经过系统整理归档的各种载体形式的历史记录。

第四条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分，档案验收不合格的项目，不得通过项目竣工验收。

第五条 建设单位应将项目档案管理工作纳入项目管理程序，与项目建设同步进行，建立项目档案相关管理制度，确保项目档案的完整、准确、系统、安全。

第二章 验收组织

第六条 工业和信息化部组织竣工验收的项目，档案验收

在项目竣工验收组的统一领导下进行。

(一) 总投资 1 亿元及以上的项目，在项目竣工验收前进行档案预验收。

(二) 总投资 1 亿元以下的项目，在项目竣工验收时同步进行档案验收，必要时可进行档案预验收。

第七条 项目档案验收组的组成：

(一) 项目档案预验收，由工业和信息化部相关司局和熟悉项目管理的档案专家组成验收组，验收组人数一般为不少于 3 人的单数。

(二) 项目档案验收与竣工验收同步进行的，项目竣工验收组中必须有档案专家。

第三章 验收程序及内容

第八条 项目竣工后，建设单位应组织有关人员对项目档案进行全面自检，形成自检报告。自检报告主要内容包括：

(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、安全所采取的控制措施；

(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) 存在的问题及解决措施。

第九条 项目档案验收应根据 DA/T 28-2002 《国家重大

建设项目文件归档要求与档案整理规范》及相关标准规范，对项目档案的完整性、准确性、系统性、安全性进行评价。

第十条 项目档案验收的主要内容包括（详见附件）：

- （一）项目档案的基础管理工作；
- （二）项目档案的完整、准确、系统情况；
- （三）项目档案的安全情况。

第十一条 项目档案验收方式包括查验案卷、现场质询等。查验案卷数量应不少于 100 卷，案卷数量为 100 卷（含）以下的，全部检查，100 卷以上的，抽查比例不低于 30%。抽查重点为项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工文件、质检文件、合同协议等。

第十二条 项目档案验收意见应包括：

- （一）项目建设概况；
- （二）项目档案管理情况；
- （三）验收评价；
- （四）存在问题与整改要求。

第十三条 档案验收不合格的项目，由验收组提出限期整改要求，建设单位整改后重新履行验收申请手续。造成档案缺失且不可弥补的，应追究相关单位及人员的责任。

第四章 附 则

第十四条 本办法由工业和信息化部负责解释。

第十五条 项目涉及国家秘密的，应严格按照国家和有关部门的要求，做好保密工作。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

附件：工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案
验收内容

附件:

工业和信息化部直属单位 固定资产投资项目档案验收内容

一、项目档案的基础管理工作

(一) 项目档案管理制度建设情况。建设单位执行国家档案工作法律法规, 建立项目档案管理工作相关规章制度的情况。

(二) 建设单位项目档案管理情况。项目档案工作是否实行统一管理, 对单位各部门和设计、施工、监理等参建单位进行监督、指导, 要求是否明确, 控制措施是否有效。

(三) 档案工作人员配备情况。是否对档案工作人员进行专业培训。

(四) 档案工作条件保障情况。档案工作经费是否保证, 计算机、复印机、声像器材等必备的办公设备是否配备, 档案工作环境和安全措施是否到位。

二、项目档案的完整性、准确性、系统性

项目文件材料的收集、整理、归档和项目档案的整理与移交是否符合 DA/T 28-2002 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》及 GB/T 11822-2000 《科学技术档案案卷构成的一般要求》等有关标准规范, 项目档案是否完整、准确、系统。

(一) 项目建设全过程中有保存价值的文件材料是否归档, 各种文件是否齐全。

(二) 档案内容是否反映项目竣工时的真实情况和建设过程, 更改到位, 图物相符, 数据准确, 版本可靠。

(三) 是否按档案材料形成规律, 保持文件之间的有机联系, 分类科学, 组卷合理, 整理规范, 便于查找利用。

(四) 档案是否及时收集积累、归档、移交。

(五) 档案材料是否签章齐备, 均为原件, 电子文件可识读。

三、项目档案的安全

(一) 档案库房是否采取防火、防盗、防有害生物和温湿度控制措施, 档案库房与阅览、办公用房分开。

(二) 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具是否符合标准要求。

(三) 归档文件材料的制成材料是否符合耐久性要求。

(四) 是否采取有效措施保证档案载体和信息安全。