

江苏省农田建设项目档案管理指南

1. 目的

为指导全省农田建设项目档案（以下简称“项目档案”）管理工作，根据档案管理有关法律法规、农业农村部与省厅农田建设项目管理有关规定，结合我省实际，制定本指南，供各地在项目档案资料收集、整理、组卷、存档过程中参考。

2. 依据

2.1 中华人民共和国档案法（2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订通过）

2.2 江苏省档案管理工作条例（2017年6月3日江苏省第十二届人民代表大会常务委员会第三十次会议修订通过）

2.3 建设项目档案管理规范（DA/T 28—2018，国家档案局2018年4月8日发布）

2.4 农田建设项目管理办法（农业农村部令2019年第4号）

2.5 农田建设补助资金管理办法（财政部、农业农村部 财农〔2019〕46号）

2.6 江苏省农田建设项目管理实施办法（苏农规〔2019〕10号）

2.7 江苏省农田建设补助专项资金管理办法（江苏省财政厅、农业农村厅 苏财规〔2020〕5号）

3. 原则

收集及时、全面细致，分类科学、组卷有序，简便实用、真实可信。

4. 工作组织

项目竣工验收后，县级农业农村部门应当按照有关规定对项目档案进行收集、整理、组卷、存档。项目档案资料的收集、整理、组卷工作可以根据项目建设单位能力水平灵活安排。对具备项目档案资料收集、整理、分类、组卷能力的建设单位，县级农业农村部门可以将相关工作委托建设单位开展，对整理好的项目档案资料进行审核归档；对不具备项目档案管理能力的建设单位，可以委托专业单位或个人承担相关工作。

5. 档案分类

项目档案资料根据农田建设项目管理程序分为规划编制、前期准备，申报审批、计划管理，组织实施、审计报账，竣工验收、监督评价及其他资料五类。

5.1 规划编制、前期准备类：包括农田建设规划、规划期项目库资料、县级人民政府批复及备案等规划编制、前期准备形成的档案资料。

5.2 申报审批、计划管理类：包括项目申报材料、申报材料审核及年度项目库建设相关材料，初步设计文件、评审、公示、批复，年度建设任务；年度实施计划批复及备案，实施计划调整申报、批复等项目申报审批、计划管理形成的档案资料。

5.3 组织实施、审计报账类：包括招标管理、政府采购，项目管理、项目施工、项目监理、安全管理，项目实施进度定期调度、统计调查制度落实；项目工程竣工决算审计报告，资金报账拨付资料等项目组织实施、审计报账等形成的档案资料。

5.4 竣工验收、监督评价类：包括验收组织、验收实施、管护移交，项目建设和管理工作总结、验收合格证书，新增耕地核定资料；农田建设项目相关公开信息、管理风险防控机制、上图入库相关资料，粮食安全考

核、高标准农田建设评价激励、补助资金绩效评价等竣工验收、监督评价形成的档案资料。

5.5 其他资料类：包括根据项目管理需要而产生的文字、图片、音像等资料；项目管理实施过程的特色做法、典型经验、表彰通报等档案资料。

6. 资料收集

项目建设和管理过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件资料应当收集齐全。

7. 整理组卷

项目档案一般按年度项目建档、按建设项目分册、按事由顺序组卷、按装帧标准装订，做到过程明晰、条理清楚、整齐美观、调用查阅方便。

7.1 项目档案以年度为单位形成一套完整的年度项目档案。

7.2 项目档案以建设项目为分册基本单元，也可以根据其他逻辑分类或项目管理需要分册。

7.3 项目档案按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷，施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷，监理文件按监理合同标段、事由结合文种组卷，竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷，监督评价和其他文件可以直接按事由或事由结合时间顺序组卷。

7.4 项目档案在一定范围内按照有关标准统一分类方法，统一内容标注、统一册号编码，统一装订格式。

8. 档案保存

8.1 农田建设项目管理部门应当对项目档案内容进行鉴定，确定档案保存期限。

8.2 项目档案资料保存期限分为永久和定期两种，定期一般分为 30 年和 10 年。

9. 保障措施

9.1 县级农业农村部门应当加强项目档案管理工作，组织协调项目建设单位、项目建设参与单位根据各自职责，做好项目档案资料的收集、整理和相关归档工作。各地应当为项目档案保管提供必要的安全场所和设施设备，并建立完善档案管理制度，确保档案资料质量与安全。

9.2 市级农业农村部门指导县级加强项目档案管理，并按照工作实际和项目档案管理要求，做好本级项目档案资料的收集、整理、组卷、存档工作。

9.3 在项目档案资料收集、整理、组卷过程中，突出隐蔽工程、关键节点工序、重要部位等环节资料收集，全面体现项目建设和管理水平。

9.4 积极推行项目档案资料数字化管理，按照组卷分类原则，对纸质文档、图片资料进行数字化处理归档，提高管理质效。

9.5 各地在项目档案收集、整理、组卷、存档过程中可以结合项目管理实际细化归档内容。国家和省出台发布相关农田建设档案管理技术标准或规范后，应当按照新标准或规范执行。

附件：农田建设项目档案归档范围和保管期限参考表

附件

农田建设项目档案归档范围和保管期限参考表

序号	归档文件	保管期限
一	规划编制、前期准备	
1.1	农田建设规划，包括总体规划、阶段性规划、专项规划	永久
1.2	规划期项目库资料	永久
1.3	农田建设规划布局图	永久
1.4	县级人民政府批复及备案	永久
1.5	其他反映前期准备工作的相关材料	永久
二	申报审批、计划管理	
2.1	申报审批	
2.1.1	项目申报材料，包括项目概况、建设必要性、可行性、项目建设目标、内容、投资估算和资金筹措、施工进度安排、预期效益以及规划图等必要的附件材料	永久
2.1.2	年度项目库建设相关资料，包括申报材料审核及项目库建立等	永久
2.1.3	项目初步设计文件，包括勘察测绘资料、初步设计报告、设计图、概算书等	永久
2.1.4	项目评审、公示、批复	永久
2.2	计划管理	
2.2.1	年度农田建设任务下达文件	永久

2.2.2	年度实施计划批复及备案	永久
2.2.3	实施计划调整（建设内容调整、项目建设地点变更、建设期限调整、招标节余资金增做工程、项目终止等）申报、批复文件	永久
三	组织实施、审计报账	
3.1	组织实施	
3.1.1	项目招标资料，包括项目招标方案及审批意见、招标公告或邀请函、招标文件、投标单位登记表、评标报告、中标通知、中标单位投标资料、合同协议等	永久
3.1.2	政府采购资料，包括政府采购方案及审批意见、合同协议等	永久
3.1.3	项目管理资料，包括项目组织机构、管理制度、业务规范、项目和资金公示以及项目实施计划执行、检查监督、总结等	永久
3.1.4	项目施工资料，包括施工组织（施工合同、工程量清单、技术交底、开工报告等）、质量管控（材料合格证明、试验检测、质量鉴定、隐蔽工程检查等），以及单项工程设计变更、施工图、竣工图及其编制说明等文件资料、记录台账；土壤改良、林网配套等非工程类措施材料	永久
3.1.5	项目监理资料，包括监理文件（监理合同、监理大纲、监理规划、监理细则等）、质量控制（施工方案、专项措施报审、检查复验、旁站记录、抽样检验等）、进度控制（计划进度、延期报审、开工令、暂停令、复工令等）、投资控制、合同管理、信息管理及现场协调、质量评定、监理总结等文件资料、记录台账	永久
3.1.6	安全管理资料，包括安全教育培训宣传、安全制度机制落实、安全隐患风险排查、安全设施设备完善等文件资料、记录台账	永久

3.1.7	实施进度定期调度、统计调查制度落实资料	10年
3.2	审计报账	
3.2.1	项目工程竣工决算审计报告、项目资金审计报告等	永久
3.2.2	资金报账拨付资料	永久
四	竣工验收、监督评价	
4.1	竣工验收	
4.1.1	验收组织资料，包括验收方案、验收申请、验收报告、验收整改报告、验收通报、验收备案文件、项目合格证书、验收管理资料等	永久
4.1.2	验收实施资料，包括单项工程验收、项目初步验收、工程质量检测、设施设备运行检测等资料，项目实施和资金管理等工作总结	永久
4.1.3	移交管护资料，包括项目区工程及其他固定资产移交文件、清单，工程、设备、设施管护责任书	永久
4.1.4	新增耕地核定文件资料	永久
4.2	监督评价	
4.2.1	农田建设相关公开信息	30年
4.2.2	农田建设项目管理风险防控机制、工程质量监督机制等监督管理资料	30年
4.2.3	粮食安全考核、高标准农田建设补助资金绩效评价、高标准农田建设评价激励相关资料	30年
4.2.4	成果申报、批复及证书等	永久
4.2.5	上图入库相关资料	永久

五	其他资料	
5.1	根据项目管理需要而产生的文字、图片、音像等资料	永久
5.2	项目管理实施过程的特色做法、典型经验、表彰通报等	永久