事项编码：1001171000471221846143305 21

重点建设项目档案登记备份服务指南

德清县档案局、德清县档案馆

重点建设项目档案登记备份服务指南

一、适用范围

涉及的内容：重点建设项目档案登记备份事项的申请和办理。

适用对象：法人

二、事项审查类型

前审后批

三、审批依据

《浙江省档案登记备份管理办法》（省政府令第 306 号）第五条第一款各单位应当每年向本级档案主管部门报送本单位的档案管理情况，由档案主管部门对下列事项进行登记。第七条第一款属于下列范围之一的单位档案应当进行备份，国家另有规定的，从其规定：……（三）由政府投资并具有典型性和代表性的重点建设项目的档案；（四）其他应当进行备份的重要档案。

四、受理机构

德清县行政服务中心二楼 98 99 窗口（非常驻部门事项综合受理窗口）

五、决定机构

德清县档案局

六、数量限制

无数量限制

七、申请条件

1.登记的档案属于省市县属企业承担的重点建设项目

八、禁止性要求

1、申请验收的档案不属于重点建设项目（工程）档案；

2、申请验收的重点建设项目（工程）档案未电子化。

九、申请材料目录

材料名称	材料形式	材料详细要求	必要性及描述	材料出具单位	备注
《浙江省重点建设项目档案管理登记表》	电子文件	1 份，经签名认证电子文件、纸质或纸质扫描件	必要	项目业主单位	
《档案备份情况表》及续表	电子文件	1 份，经认证电子文件、纸质或纸质扫描件	必要	项目业主单位	

十、申请接收

申请方式：网上申请

联系电话：0572-8886029 8074485

办公地址：浙江省/湖州市/德清县武康街道千秋东街 1 号县行政服务中心二楼 98 99 窗口（非常驻部门事项综合受理窗口）

十一、办理基本流程

申请—受理—审核—准予登记—发放备份处置意见—报送备份数据

十二、办理方式

网上办理

十三、办结时限

法定时限：20 工作日

承诺期限：5 工作日

时限说明：

十四、收费依据及标准

不收费

十五、审批结果

档案登记审核及备份处置意见表

十六、结果送达

自作出决定之日起 3 日内送达

送达方式：当场送达　快递送达　电子文件网上送达

十七、行政相对人权利和义务

（一）行政相对人权利

申请人依法享有知情权、陈述权、申辩权、保密权，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼；其合法权益因行政机关违法实施行政许可受到损害的，有权依法要求赔偿。

（二）行政相对人义务、

1、保证所提供材料的真实性和准确性；

2、及时补送行政审查机构依法要求补正的材料；

3、配合行政审查机构工作人员依法对项目进行评验，并如实提供相关材料、信息。

十八、咨询途径

电话咨询：0572-8886029

十九、监督投诉渠道

电话投诉：0572-8421591 或 12345 投诉热线

网上投诉：http://zxts.zjzwfw.gov.cn

二十、办公地址和时间

行政审批中心大厅：浙江省/湖州市/德清县武康街道千秋东街 1 号县行政服务中心二楼 98 99 窗口（非常驻部门事项综合受理窗口）

办公时间:上午 8:30-12:00，下午春秋季 13:30-17:00，夏季 14:00-17:00，冬季 13:00-16:30

二十一、办理进程和结果公开查询

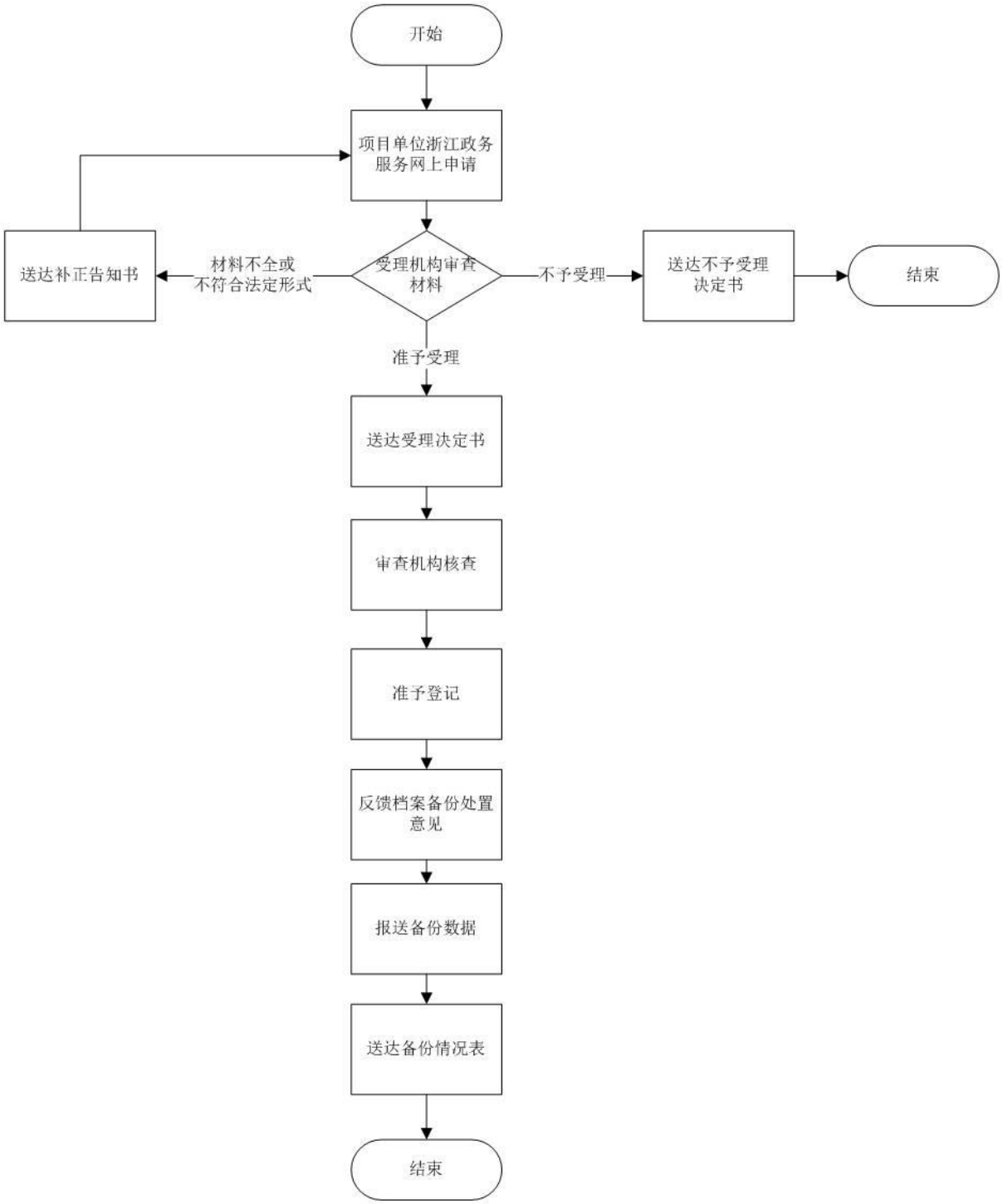
电话查询：0572-8886029

网上查询：bsjd.zjzwfw.gov.cn

二十二、办事者到办事现场次数

0次 网上申请

附录 1 重点建设项目档案登记备份流程图



附录 2

浙江省重点建设项目档案管理登记表

填报单位（盖章）：_____ 填报时间：_____

项目名称				
建设单位或项目法人			邮编	
地址				
上级主管部门				
批准概算总投资	万元	计划工期	年 月 — 年 月	
主要单位工程名称				
现已完成的单位或单项工程				
主要设计单位				
主要施工单位				
主要设备安装单位				
主要监理单位				
项 目 档 案 管 理 情 况				
档案管理部门名称		隶属部门		
档案管理部门负责人		隶属部门负责人		
联系地址、电话				
专兼职档案人员数量		项目建档时间		
库房面积/档案工作其他用房面积				
设施设备				
档案制度建立情况	**制度名称**	**有**	**无**	**制定或修改日期**
	档案管理办法			
	立卷归档制度			
	归档范围与保管期限表			
	档案利用与安全管理制度			
	文件质量控制措施			
	项目档案分类方案			
档案整理情况	**档案类别**	**数量（卷或件）**	**是否已整理**	**备 注**
	项目申报文件			
	设计基础文件			

<table>
<tr><td rowspan="7"></td><td colspan="2">设计文件</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">政策处理及招投标、
合同文件等</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">施工监理文件</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">竣工图</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">竣工验收文件</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">照片、声像等
特种载体档案</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">现有档案总量</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">检索工具编制情况</td><td>类别</td><td>数量（册）</td><td>类别</td><td>数量（册）</td></tr>
<tr><td>案卷目录</td><td></td><td>全引目录</td><td></td></tr>
<tr><td>卷内目录</td><td></td><td>其他</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">档案信息化情况</td><td colspan="2">档案管理软件使用情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">档案数字化
情况</td><td>数据总量（GB）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>现备份方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>案卷级目录数量（条）</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td>文件级目录数量（条）</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td>全文数量（页、张）</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">电子文件归档
情况</td><td>数据总量（GB）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>现备份方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子档案目录数量（条）</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td>电子档案数量（件）</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td>格式</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">对项目档案日常监督、指导的上级单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>填表单位</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本表在项目竣工验收前报送。

档案备份情况表

报送批次编号：

<table>
<tr><td>填报单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经办部门</td><td></td><td>填报日期</td><td></td><td>涉密情况</td><td></td></tr>
<tr><td>情况说明</td><td colspan="5">（备份数据的内容、时间、类型等说明）

本次共报送　　份备份载体　　个备份文件包。
谨申明：我单位备份数据根据省政府令 306 号《浙江省档案登记备份管理办法》要求报送，内容真实、完整。</td></tr>
<tr><td>档案备份载体（包）自检情况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td colspan="2">（签名）</td><td colspan="2">检查人</td><td>（签名）</td></tr>
<tr><td>单位领导审批意见</td><td colspan="5">（单位盖章）
年　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管机关审批意见</td><td colspan="5">（主管机关盖章）
年　月　　日</td></tr>
</table>

注：“涉密情况”是指备份数据是否涉及国家秘密、工作秘密或个人隐私。“主管机关审批意见”栏只针对二三级单位。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

档案备份情况表(续表)

单位名称（盖章）：

载体（包）编号	备份形成时间	内容说明	数字摘要	载体形式	实际容量（MB）

注："数字摘要"是指对备份载体（包）用 MD5、SHA1 等摘要算法生成的唯一性摘要信息（或摘要文件），用于标识该备份载体（数据包）的真实性、可靠性，填写时应注明摘要算法。"载体形式"指档案备份数据载体形式，包括：光盘、磁带、移动硬盘或在线报送等。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

浙江省重点建设项目档案管理登记表（示例表格）

填报单位：×××能源开发有限公司　　填报时间：2014.9.20

项目名称	×××能源管道工程			
建设单位或项目法人	×××能源开发有限公司		邮编	31×××
地址	×××市×××路×××号			
上级主管部门	×××集团			
批准概算总投资	50000 万元	计划工期	2012 年　1 月 — 2014 年　6 月	
主要单位工程名称	×××			
现已完成的单位或单项工程	×××			
主要设计单位	×××设计研究院			
主要施工单位	×××公司			
主要设备安装单位	×××公司			
主要监理单位	×××公司			
项 目 档 案 管 理 情 况				
档案管理部门名称	×××能源开发有限公司档案室	隶属部门	×××能源开发有限公司综合办公室	
档案管理部门负责人	王三	隶属部门负责人	李四	
联系地址、电话	×××市×××路×××号；057×-××××××			
专兼职档案人员人数	6 人	项目建档时间	2012 年 2 月	
库房面积/档案工作其他用房面积	100 平方米			
设施设备	计算机、空调、除湿机、密集架、扫描仪、打印机			

档案制度建立情况	**制度名称**	**有**	**无**	**制定或修改日期**
	档案管理办法	有		2012．2
	立卷归档制度	有		2012．2
	归档范围与保管期限表	有		2012．2
	档案利用与安全管理制度	有		2012．2
	文件质量控制措施	有		2012．2
	项目档案分类方案	有		2012．2
档案整理情况	**档案类别**	**数量（卷或件）**	**是否已整理**	**备　注**
	项目申报文件	15	是	
	设计基础文件	10	是	
	设计文件	100	是	
	政策处理及招投标、合同等项目管理文件	350	是	

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">施工监理文件</td><td>50</td><td>是</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">竣工图</td><td>50</td><td>是</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">竣工验收文件</td><td>15</td><td>是</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">照片、声像等
特种载体档案</td><td>10</td><td>是</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现有档案总量</td><td>600</td><td>是</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">检索工具编制情况</td><td colspan="2">类别</td><td>数量（册）</td><td>类别</td><td colspan="3">数量（册）</td></tr>
<tr><td colspan="2">案卷目录</td><td>1</td><td>全引目录</td><td colspan="3">3</td></tr>
<tr><td colspan="2">卷内目录</td><td>3</td><td>其他</td><td colspan="3">/</td></tr>
<tr><td rowspan="14">档案信息化情况</td><td colspan="2">档案管理软件使用情况</td><td colspan="6">×××档案管理软件</td></tr>
<tr><td rowspan="6">档案数字化
情况</td><td colspan="2">数据总量（GB）</td><td colspan="5">30</td></tr>
<tr><td colspan="2">现备份方式</td><td colspan="5">移动硬盘</td></tr>
<tr><td colspan="2">案卷级目录数量（条）</td><td>600</td><td>格式</td><td>Excel</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">文件级目录数量（条）</td><td>2500</td><td>格式</td><td>Excel</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">全文数量（页、张）</td><td>25000</td><td>格式</td><td>tiff</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他</td><td>/</td><td>格式</td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">电子文件归档
情况</td><td colspan="2">数据总量（GB）</td><td colspan="5">/</td></tr>
<tr><td colspan="2">现备份方式</td><td colspan="5">/</td></tr>
<tr><td colspan="2">电子档案目录数量（条）</td><td>/</td><td>格式</td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">电子档案数量（件）</td><td>/</td><td>格式</td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他</td><td>/</td><td>格式</td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">对项目档案日常监督、指导的上级单位</td><td colspan="5">×××集团</td></tr>
<tr><td>填表单位</td><td colspan="8">以上情况属实
（盖章）××能源开发有限公司
2014 年 9 月　20 日</td></tr>
</table>

注：本表在项目竣工验收前报送。

档案备份情况表（示例表格）

报送批次编号：J203-2014-001

<table>
<tr><td>填　报
单　位</td><td colspan="5">×××能源开发有限公司</td></tr>
<tr><td>经　办
部　门</td><td>公司档案室</td><td>填报
日期</td><td>2014 年 9 月</td><td>涉密
情况</td><td>无</td></tr>
<tr><td>情　况
说　明</td><td colspan="5">（备份数据的内容、时间、类型等说明）

×××能源管道工程项目申报文件、设计文件、招投标合同、监理文件、竣工图、验收文件等纸质档案数字化副本，时间跨度 2011 年至 2014 年，扫描格式 TIFF。

本次共报送 1 份备份载体 20 个备份文件包。
谨申明：我单位备份数据根据省政府令 306 号《浙江省档案登记备份管理办法》要求报送，内容真实、完整。</td></tr>
<tr><td>档案备份
载体（包）
自检情况</td><td colspan="5">合格</td></tr>
<tr><td>经办人</td><td>王三</td><td colspan="2">检查人</td><td colspan="2">李四</td></tr>
<tr><td>单位领导
审批意见</td><td colspan="5">同意备份
×××能源开发有限公司（单位盖章）
2014 年 9 月 1 日</td></tr>
<tr><td>主管机关
审批意见</td><td colspan="5">同　意
×××集团　（主管机关盖章）
2014　年9月1日</td></tr>
</table>

注：“涉密情况”是指备份数据是否涉及国家秘密、工作秘密或个人隐私。“主管机关审批意见”栏只针对二三级单位。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

档案备份情况表（续表）

单位名称（盖章）：

载体（包）编　号	备份形成时间	内容说明	数字摘要	载体形式	实际容量（MB）
J203-2014-001-001	2014 年 8 月 22 日	项目申报文件	A369EBDV528654123575 1BD45714	移动硬盘	597
J203-2014-001-002	2014 年 8 月 22 日	项目设计基础文件	DC54698745 FG465448DG E1254584	移动硬盘	450
……					
……					
J203-2014-001-020	2014 年 8 月 22 日	项目竣工验收文件	GF58974621 EUI157651B 541Y5475	移动硬盘	400

注："数字摘要"是指对备份载体（包）用 MD5、SHA1 等摘要算法生成的唯一性摘要信息（或摘要文件），用于标识该备份载体（数据包）的真实性、可靠性，填写时应注明摘要算法。"载体形式"指档案备份数据载体形式，包括：光盘、磁带、移动硬盘或在线报送等。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

档案备份数据检验表

<table>
<tr><td>报送单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>报送批次编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>材料审核情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">技术检测情况</td><td>载体外观</td><td></td></tr>
<tr><td>病毒检验</td><td></td></tr>
<tr><td>可靠性检验</td><td></td></tr>
<tr><td>完整性检验</td><td></td></tr>
<tr><td>规范性检验（电子业务档案除外）</td><td></td></tr>
<tr><td>技术方法与相关软件、说明资料检验（包括是否有加密、电子签名等）</td><td></td></tr>
<tr><td>处理意见</td><td colspan="2">（经办人签名）</td></tr>
<tr><td>受理单位意见</td><td colspan="2">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本表一式两份，一份由受理单位保存备查，一份反馈给报送单位。

附录 3 常见错误示例

1、申请表内容未填全。（参照申请表示例表格）

附录 4 常见问题解答

1、是否可以委托他人办理？

可以，带好证件原件或复印件及授权委托书。