

重点建设项目、重大科研项目 档案验收

一、适用范围

重庆市行政区域内县级以上重点建设项目、重大科研项目档案的验收。

二、到现场次数

申请人通过网上申请，可全流程网上办理，到现场次数 0 次；申请人到行政审批服务窗口现场申请，最多到现场 2 次即可办结。

三、事项审查类型

前审后批。

四、审批依据

《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》第十二条：“城市规划区内的建设项目和科学技术研究项目在验收、鉴定前，应当先由建设行政主管部门或者科学技术行政主管部门会同项目主管部门对项目档案进行验收。县级以上重点建设项目和重大科学技术研究项目在验收、鉴

定前，应当先由档案行政管理部门会同建设行政主管部门或者科学技术行政主管部门和项目主管部门对项目档案进行验收。”

《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）第三条：“重要的国家重点建设项目由国家档案行政管理部门参加验收，部门、地方的重点建设项目由部门、地方档案行政管理部门参加验收。”

《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）第六条：“省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收。”

《重庆市城乡建设档案管理办法》（渝府令第240号）第十五条：“建设工程属于县级以上重点建设项目的由档案行政管理部门会同建设行政主管部门和项目主管部门对项目档案进行验收。”

五、受理机构

重庆市档案局。

六、决定机构

重庆市档案局。

七、受理平台

重庆市网审平台。

八、审查平台

重庆市网审平台。

九、业务办理平台

重庆市网审平台。

十、数量限制

无数量限制。

十一、申请条件

1. 项目在竣工验收、鉴定前申请档案验收；
2. 申请人应为市、区县（自治县）投资主管部门验收的建设项目业主方和重大科学技术研究项目承办方。

十二、禁止性要求

事项申请不得在建设项目和科学技术研究项目验收、鉴定后。

十三、申请材料目录

1. 材料名称：行政许可申请表。

材料要求：原件，1份，加盖单位公章。

材料来源：行政审批服务窗口提供空白表格，或申请人在重庆市网审平台自行下载填写后提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》第七条 申请书主要应当载明以下事项：（一）申请单位名称或个人姓名、地址、联系方式；（二）档案名称、内容、规格、数量；（三）档案移转方式（出卖、转让、赠送、交换、携带出境）和事由；（四）申请单位或个人意见（盖章）；（五）档案或档案的复制件有受让单位的，应注明受让单位名称或个人姓名、地址、联系方式；（六）受理部门认为必须载明的其他事项。

2. 材料名称：申请重点建设项目、重大科研项目档案验收的函。

材料要求：原件，1 份，加盖单位公章。

材料来源：申请人提供。

法定依据及描述：《行政许可法》第三十一条 申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

3. 材料名称：重点建设项目、重大科研项目档案的鉴定、验收申请表。

材料要求：原件，1 份，加盖单位公章。

材料来源：申请人自行下载。

法定依据及描述：《行政许可法》第三十一条 申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

十四、申请接收

联系人：邹鹏，张引；

联系电话：023-63899531；

传真电话：023-63899531；

邮箱：cqsda j@163.com；

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）。

十五、特殊环节

环节名称：现场检验。

完成时限：六个工作日。

是否收费：不收费。

法定依据描述：《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2 号）第十三条 项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

第十六条 检查项目档案，采用质询、现场查验、抽查案卷的方式。抽查档案的数量应不少于 100 卷，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、重要合同、协议等。

十六、办理基本流程

（一）申请

申请验收县级以上重点建设项目、重大科研项目档案的，可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请。

（二）受理

政策法规处（行政审批服务窗口）。

（三）审查

经济科技档案业务指导处。

（四）复审

分管负责人。

（五）决定

主要负责人。

（六）送达

政策法规处（行政审批服务窗口）。

十七、办理方式

网上办理。

十八、办结时限

法定时限：二十个工作日。

承诺时限：六个工作日。

十九、收费依据及标准

不收费。

二十、审批结果

《准予档案行政许可决定书》或《不予档案行政许可决定书》。

二十一、结果送达

（一）网上送达

自许可决定作出之日起十个工作日，通过重庆市网上行政审批大厅送达。

（二）纸质送达

自许可决定作出之日起十个工作日，采取直接或邮寄方式送达。

二十二、行政相对人权利和义务

（一）行政相对人依法享有以下权利

1. 行政相对人申请行政许可需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等由行政机关在办公场所或互联网网站公示。行政相对人要求对公示内容予以说明、解释的，受理机构应当说明、解释，并提供准确、可靠的信息；

2. 行政相对人对行政机关作出不予行政许可决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

（二）行政相对人依法履行以下义务

1. 行政相对人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，确保申请材料齐全、规范、内容真实；

2. 申请材料不全或者不符合法定形式的，行政相对人应当根据相关要求补齐、补正。

二十三、年审或年检

无。

二十四、咨询途径

（一）现场咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

咨询机构地址：渝中区人民路 252 号 511 室。

（二）电话咨询

023-63899531，023-63899530。

（三）网上咨询

重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index>。

（四）信函咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 511 室；

邮政编码：400015。

二十五、监督投诉渠道

（一）现场投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉受理地址：渝中区人民路 252 号 507 室。

（二）电话投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉电话：023-63895175。

（三）信函投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关
纪律检查委员会；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 507 室；

邮政编码：400015。

二十六、办公地址和时间

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室（可乘 145 路、152 路、181 路、262 路、322 路、338 路、829 路、862 路、881 路公交车到达学田湾公交站，或将您的交通工具停放于重庆市市级机关综合办公大楼停车场。）

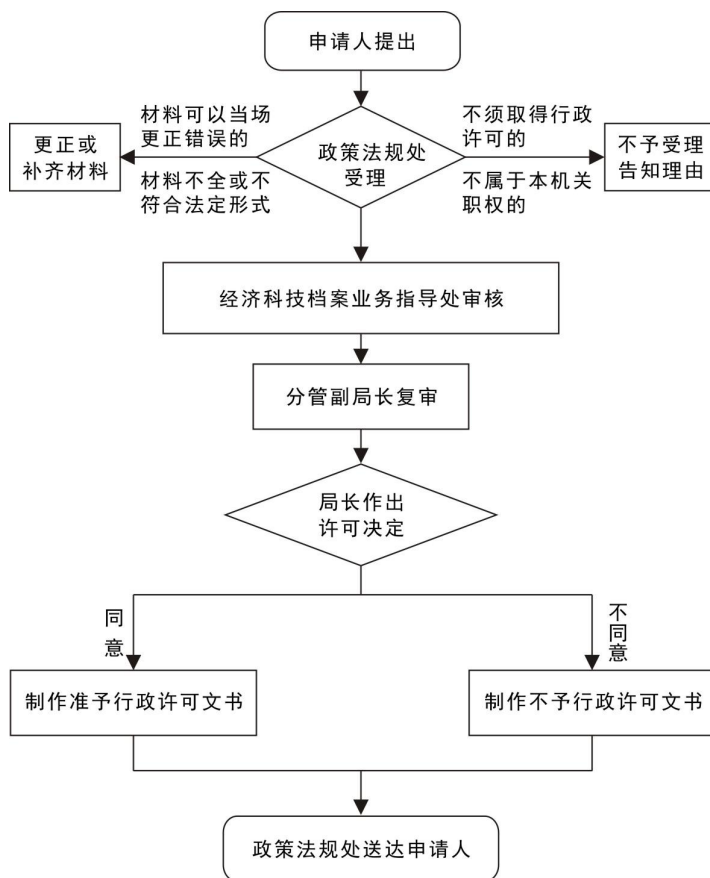
办公时间：上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00，
法定节假日除外。

二十七、办理进程和结果公开查询

行政相对人可通过重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index> 查询办理进程和结果。

附录 1

重点建设项目、重大科研项目 档案验收流程图



附录 2

相关申请材料示范文本 1

行政许可申请表（示范文本）

申 请 人	姓 名	×××	身份证号	×××
	电 话	×××	邮政编码	×××
	住 址	×××		
	单 位	重庆市×××		
	社会信 用代码	×××	电 话	×××
	地 址	重庆市渝中区××街道××路××号		
	委 托 代理人	×××	身份证号	×××
	住 址	×××	邮政编码	×××
申 请 事 项	×××项目档案验收			

相关申请材料示范文本 2

申请重点建设项目、重大科研项目 档案验收的函（示范文本）

重庆市××公司关于申请××项目 档案验收的函

重庆市档案局：

按照《重大建设项目档案验收办法》《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等要求，我公司组织相关人员对照重大建设项目档案验收内容及要求，对××项目档案进行了全面自验，认为已经具备档案验收条件。现将自验报告呈报，请贵局按要求组织验收。

- 附件 1. ××项目档案验收自检报告
2. 重点建设项目档案验收申请表

单位名称（签章）

年 月 日

（联系人： ×××； 联系电话： ×××）

相关申请材料示范文本 3

重点建设项目档案验收申请表
(示范文本)

项目名称	×××项目		
审核（核准） 机关	×××	立项日期	×年×月×日
投资规模	××万元	建设时间	×年×月×日- ×年×月×日
建设单位 (法人)	×××公司	设计单位	×××公司
主 要 施工单位	×××公司	主 要 监理单位	×××公司
计划档案 验收日期	×年×月×日	计划竣工 验收日期	×年×月×日
联 系 人	×××	联系电话	×××
地址/邮编	×××/×××	邮 箱	×××@×××.×××
申请单位 自检意见	本工程所有施工任务已于××年××月××日全部完工，项目建设过程中的全部文件材料已完成收集、整理工作，项目档案的分类、组卷、编目等工作也基本完成。建设单位经全面检查，认为达到档案验收要求，特申请重点建设项目档案验收。 重庆市××公司（签章） ××年××月××日		
验收组织 单位意见	年 月 日		

重大科研项目档案验收申请表

(示范文本)

项目名称	×××项目		
项目起止时间	×年×月×日- ×年×月×日	投资经费	××万元
科研项目下达单位	×××		
科研项目承担单位	×××		
承担单位地址/邮编	×××/×××	联系人	×××
邮 箱	×××@×××. ×××	联系电话	×××
承担单位 自检意见	本科研项目的全部文件材料已完成收集、整理工作，科研档案的分类、组卷、编目等工作也基本完成。承担单位经全面检查，认为达到档案验收要求，特申请重大科研项目档案验收。 重庆市××公司（签章） ××年××月××日		

附录 3

常见错误示例

1. 申请人漏填或误填单位名称、住址、联系方式、社会信用代码等重要信息。

2. 申请人将单位全称或规范性简称填写成了不规范简称，如将重庆市轨道交通（集团）有限公司写成“地铁公司”、“轻轨公司”等。

附录 4

常见问题解答

1. 本事项能否以个人名义申请？

答：本事项的申请人应当是县级以上投资主管部门验收的建设项目业主方和重大科学技术研究项目承办方，个人不能成为申请主体。

2. 能否在建设项目验收后或科研项目鉴定后申请本事项？

答：根据档案法律法规规定，县级以上重点建设项目和重大科学技术研究项目在验收、鉴定前，应当先由档案行政管理部门会同建设行政主管部门或者科学技术行政主管部门和项目主管部门对项目档案进行验收，因此，项目档案验收应在建设项目验收或科研项目鉴定前进行申请。

3. 重点建设项目档案验收的具体标准是什么？

答：重点建设项目档案验收的具体标准是《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28）。

4. 重大科研项目档案验收的具体标准是什么？

答：重大科研项目档案验收的具体标准是《科学技术研究

档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）、《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）。