



云南省农业农村厅关于印发云南省农田建设项目档案管理规定 的通知

云农规〔2022〕10号

各州、市农业农村局：

现将《云南省农田建设项目档案管理规定》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

云南省农业农村厅

2022年12月30日

（此件公开发布）

云南省农田建设项目档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强农田建设项目管理,规范档案管理,根据《中华人民共和国档案法》、农业农村部《农田建设项目管理办法》(农业农村部令 2019 年第 4 号)、《高标准农田建设质量管理办法(试行)》(农建发〔2021〕1 号),结合全省实际,制定本规定。

第二条 本规定所称农田建设项目档案,是指农田建设项目活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种形式的历史记录。

农田建设项目档案收集整理应当遵循:讲得清资金出处、看得明建设过程、清晰描述资金支出、明确体现资金使用效益的原则。

第三条 农田建设项目技术文件材料分类立卷,技术档案和施工管理资料齐全、完整。

第四条 农田建设项目办公室必须有专人负责档案管理,工作人员有保护档案的义务,凡领导签发的公文或呈批件,应当保

持原貌，不得私自更改正文及附件；任何个人不得私自保存应归档文件、材料，更不得据为己有或拒绝归档；不得损毁、丢失、涂改、抄录、公布和擅自销毁档案。

第五条 项目竣工验收后，县（市、区）农业农村局应按照规定对项目档案进行收集、整理、组卷、存档，及时移交同级档案管理部门。

档案管理应当按照《归档文件整理规则》的要求，按时完成文件材料的归档整理工作，确保档案的完整与安全，并按期移交。

第二章 归档文件的收集

第六条 文件收集方法：

（一）平时收集。管理人员要做好平时各种收、发文件的登记、传阅、整理工作，建立收文、发文登记，并逐一进行登记、签收。对办理完毕、属于归档范围的文件材料应及时收集、分类存放。

（二）重点收集。对一些平时非正式行文、不作登记、内部使用的课题、调研报告、会议记录、会议材料、纪要、建议、意见等材料，文书人员应重点进行收集。

（三）项目建设程序收集。对项目建设和管理的档案，应该根据项目申报、批复、招投标、建设管理、县级初验、结算审计、

绩效评价的建设和时间顺序进行收集，既要体现程序合规性也要体现建设管理的完整性。

第七条 文书人员应当对本单位工作中形成的农田建设项目文件材料做到“四个清楚”“四个齐全”“二个把关”。即一年来收文清楚，发文清楚，备查材料清楚，技术材料清楚；批复与报告齐全，正文与底稿齐全，附件与正件齐全，转发件与原件齐全；盖章把关，打印把关。凡本单位打印和需要盖章的文件材料，应当保存一式2份。

第三章 归档文件的整理

第八条 归档文件整理是指将文件以年度分类，以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

第九条 归档文件组卷应当清楚，将不同的文件资料分开装订、同类型的资料装订成册，并编号。

归档资料类别应当齐全，内容完整。归档的文件原则上为原件。没有原件时，复印件要清晰，并注明原件存放位置。归档文件应字迹清楚、签字盖章手续完备。

归档文件整理一般以每份文件为1件。正文与定稿为1件，正文与附件为1件，原件与复制件为1件，转发文与被转发文为

1 件，报表、图册、名册等一册（本）为 1 件，来文与复文为 1 件。

进行归档文件装订时，正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后。文件应拆钉装订并逐页编号，已装订成册的报表、刊物、书籍等可不拆钉。

第十条 归档文件应当按年度分类，依排列顺序逐件编号，在文件首页上端空白处加盖归档章并填写相关内容。

第十一条 归档文件应当根据分类方式和件号顺序编制归档文件目录，归档文件目录一式 3 份，档案盒首页 1 份，农田建设项目管理单位保留 1 份，移交档案管理机构 1 份。

档案管理期限到达后移交时，应当接收档案的管理机构核实移交档案并在农田建设项目管理单位保留件上签署确认意见。归档文件目录应装订成册并编制封面，以便文件的查找利用。

第十二条 归档文件按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊索引项及备考表。档案盒内归档文件的排列顺序应与归档文件目录中相应条目的排列顺序相一致，以便提供利用档案时，检索到文件条目后，能及时地找到文件的实体。

第十三条 文书、会计、音像、荣誉档案的归档整理工作，于次年的 6 月 30 日前完成；项目档案以单个项目为归档单位，

于竣工验收（期满）之后的一个月內完成整理归档工作。如单个项目建设周期超过一年的，于建设周期结束之年的项目验收完成后，进行整理归档。

第十四条 归档文件材料的整理，应当遵循农田建设项目文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

第十五条 归档文件要齐全完整，已破损的文件应予修整；对字迹模糊或易遇变化的文件应予复制。

第十六条 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料、档案盒等，应符合档案行业标准和档案保护的要求。填写归档文件目录及封面内容时，应采用计算机打印，不得手工抄写。

第十七条 照片、录音带、录像带、光碟、磁盘、奖牌、锦旗、荣誉证书等资料归档时，要附有文字说明，注明时间、地点、对象、内容和责任者等。

第四章 档案的分类和保管期限

第十八条 农田建设项目档案分为五类：文书类、项目类、会计类、影像类、荣誉类。

第十九条 文书档案是指各级关于农田建设的政策、管理规

定、办法、批复、呈批件、下达经费通知、领导讲话、工作计划、总结、报告、会议、培训、简报、大事记等文件材料。

州（市）、县（市、区）上报省级的简报和总结等文件材料，原则上不进行归档，为便于业务上的查找利用，州（市）、县（市、区）自行保管备查，但项目变更、结余资金使用等特殊事件材料应当纳入档案归档。

第二十条 项目档案是指与农田建设项目建设相关的前期准备阶段、立项审批阶段、招标投标阶段、项目建设阶段、竣工验收阶段、建后管护阶段等各环节形成的文件资料、图表和报告等。

（一）前期准备：主要包括农田建设项目储备库及项目建议书、可行性研究报告及其专家评审意见等文件资料。

（二）立项审批：

1. 项目初步设计及相关审批文件资料。
2. 项目实施计划及相关批复文件及相关附件材料。
3. 项目计划调整、变更、终止的申报、批复等文件资料。

（三）招标投标：主要是项目招标方案、招标公告或邀请函、招标文件、评标报告、中标通知、中标单位投标资料、合同协议等；

（四）项目建设：



1. 项目施工方案。

2. 施工过程中的会议纪要资料(包括图纸技术交底会、开工后变更会、施工监理日常会议等会议的会议纪要、图片等)。

3. 调整变更相关资料;

4. 监理资料, 主要是监理合同、监理规划、监理细则、工程计量单及工程款支付凭证、监理日志、监理工作总结等。

5. 施工管理资料: 施工组织设计、转序验收相关资料、进场材料检测报告、工程计量原始记录、施工管理总结报告等。

(五) 竣工验收:

1. 上级管理部门对项目验收的有关材料, 本级项目验收的有关表格、工作总结及其他验收资料等。

2. 项目审计等有关文件资料。

3. 竣工图。

4. 工程保修书。

5. 竣工验收合格证书。

(六) 建后管护类: 农田建设项目工程及其他固定资产移交、产权变更等有关文件资料。

(七) 其他资料: 上图入库信息、资金支付相关资料等。

第二十一条 电子、影像档案是指记录农田建设项目工作的各种照片、图片、录音、录像、磁盘、光碟、电子文档等材料。



第二十二条 荣誉档案是指上级有关部门颁发、表彰的各种奖旗、奖状、奖杯、奖牌、证书等实物。

第二十三条 农田建设项目档案保管年限分为永久、长期、短期三种。50年以上的为永久，16至50年的为长期，15年以下的为短期。

反映农田建设管理主要职能活动和基本历史面貌，在今后工作中需要长远考查利用的档案，应列为永久保管。

反映农田建设项目管理一般工作活动，在相当长时间内需要考查利用的档案，应列为长期保管。

在较短时间内需要考查利用的文件材料，应列为短期保管。

第五章 附 则

第二十四条 归档文件分类和保管期限按照《云南省农田建设项目档案分类及保管期限表》（见附件）办理；会计档案按照云南省财政厅、云南省档案局印发的《会计档案管理办法》办理。

第二十五条 本规定自2023年2月1日起执行，《云南省农业农村厅关于印发农田建设项目系列管理规定的通知》（云农规〔2020〕3号）同时废止。

附件：云南省农田建设项目管理档案分类及保管期限表



附件

云南省农田建设项目管理档案分类及保管期限表			
序号	类别	保管期限	备注
一	文书类档案		
(一)	上级机关、市、县本级及相关单位的文件材料		
1	上级机关、市、县本级机构设置、人员编制、干部任免、工作调整、材料移交等文件	永久	
2	上级机关、市、县本级制定、颁发的规定、制度、颁发、意见和通知等	长期	
3	上报的请示、报告	长期	
4	年度工作计划、总结、报告	长期	
5	会议文件、会议记录、纪要	长期	
6	各项批复	长期	
7	调研报告	长期	
8	经费申报、下达通知	长期	

 云南省农业农村厅行政规范性文件

9	一般来往文件	长期	
(二)	下级来文、上报的文件材料	长期	
1	下级请示、下级报告	长期	
2	一般性文件	长期	
二	项目档案		
(一)	项目前期档案		
1	市、县级项目储备库	长期	实时更新
2	项目建议书、项目可研报告及其批复	永久	
3	项目初步设计报告、概（预）算、设计图	永久	
4	项目初步设计图纸审查报告	永久	
5	项目实施计划及其批复	永久	
6	项目招标代理、规划设计、监理、施工的招标方案、招标公告或邀请函、招标文件、评标报告、中标通知、中标单位投标资料、合同协议等	永久	根据政府采购管理办法达到招标要求的，应当招投标并将材料归档

 云南省农业农村厅行政规范性文件

7	项目招标代理合同、设计合同、施工合同、监理合同	永久	
(三)	项目建设及竣工档案		
1	项目实施方案（方案、组织领导和管理制度）	永久	
2	施工过程中的会议纪要资料（包括图纸技术交底会、开工后变更会、施工监理日常会议等会议的会议纪要、图片等）	永久	
3	项目变更档案	永久	如项目有变更的，需要根据变更程序完善材料并归档备查。
4	工程转序验收记录材料	永久	
5	工程签证（含隐蔽工程）	永久	
6	设备购置档案（确定供货机构	永久	如项目有大型

	的材料、设备购置合同、安装调试材料等)		泵站、农业冷藏、烘干设备等购置的,如未纳入工程进行招投标的,根据政府采购管理办法达到招标要求的,应当单独招投标,未达到招标要求的按采购管理办法执行并将确认供货机构材料归档。
7	物资发放档案(确定供货机构材料、采购合同、物资出库单、乡、县级清点接收物资确认表、发放记录表等)	永久	发放物资的采购根据政府采购管理办法达到招标要求的,应当单独招投标,未达到招标



云南省农业农村厅行政规范性文件

			要求的按采购管理办法执行并将确认供货机构材料归档。
8	土壤改良材料（土壤改良前后土壤质量对比材料）	永久	
9	项目质量检测报告	永久	如聘请第三方进行工程质量检测或农建机构有质检能力并完成该项工作的，将材料归档。
10	项目竣工材料（中标承建单位完成建设任务后将项目建设材料整理并装订：项目组织实施方案、项目管理单位人员信息表、施工机械设备检测报告、砂石钢筋等入场材料检测报	永久	竣工材料应该根据内容和时间顺序进行分册编辑



云南省农业农村厅行政规范性文件

	告、材料合格证、质量自检及 监理现场确认材料、竣工图、 竣工结算材料等)		
11	监理材料（监理管理下发的通 知、处罚等材料、监理规划、 监理实施细则、监理日志、监 理工作总结）	永久	监理材料应该 按管理分类和 时间顺序进行 装订成册归档
12	项目绩效评价材料（项目立项 绩效目标、项目竣工完成目标 数额、完成比例、绩效成果、 群众满意度等）	永久	
13	工程移交材料及管护办法、协 议	永久	
14	项目初验结论、报告及整改情 况材料	永久	如项目验收小 组提出整改意 见的，需要将整 改方案、整改情 况、整改结果归 档。
15	工程审计材料	永久	如一年度有多



云南省农业农村厅行政规范性文件

			个工程项目的，应当按单个项目出具审计报告
16	项目终验报告	永久	
17	项目资金支付明细	永久	
18	质量保修书	永久	
三	会计档案		会计档案按要求单独管理
	其他类		
(一)	照片、图片资料	长期	
(二)	录音、录像资料	长期	
(三)	上图入库相关资料	长期	