## 海南师范大学

## 建设工程档案资料管理规定（试行）

第一章总则

 **第一条** 根据《中华人民共和国档案法》，国家档案局、国家计委联合颁布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》，国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》，住房城乡建设部发布的《建设工程文件归档整理规范》等法律、法规，结合我校建设工程档案资料管理工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称建设工程档案是指在工程建设过程中形成，与建设工程项目相关、具有保存价值的文件，包括文字、图纸、声像等不同形式与载体的文件材料。

第二章建设工程文件资料的内容及收集

**第三条** 建设工程文件资料的收集和管理是建设工程管理工作的重要环节，纸质及电子版工程档案资料必须按项目收集归档。

**第四条** 基建处、后勤管理处等相关职能部门领导及项目负责人应随时了解建设工程项目的进度，督促、指导档案员及工程技术人员做好建设工程文件、材料的收集、积累、立卷、归档工作。

**第五条** 各科室负责人要对本专业归档的建设工程文件材料的完整性、准确性、系统性和安全负责。上级发文及职能部门文件原文由职能部门收存，文件使用人员留复印件。为配合学校维修管理等使用单位的需求，各项工程的有关文件资料还应做出备份文件，供各有关部门存档使用。

**第六条** 建设工程资料归档内容：上级发文、部门文件、各项报告批文、招投标文件；各类合同及附件、设计资料及图纸、设计变更与工程洽商资料、监理文件、施工日志、会计账表、审计结论及相关财务资料、各种材料设备的合格证、检测报告、说明书及验收证件、竣工图、资产移交手续及其他需要存档的文件。财务资料、审计结论及资产移交手续由财务处收集保存。任何部门和个人都不得拒交或擅自损毁，违者要追究责任。

**第七条** 工程项目在施工期间，由项目负责人指派专人收集管理工程档案资料，按规定分类立卷装订成册，工程竣工交付使用后送交学校档案馆归档保管。

**第八条** 工程竣工档案资料是建设工程项目的真实记录，是对工程项目进行考核和今后使用、维护、扩建、改建及大型维修的依据。凡竣工图不符合档案管理要求的项目不能验收。竣工图必须盖有施工单位的竣工图印章，施工单位项目负责人和技术负责人签字。

**第九条** 职能部门在与设计、施工单位签订建设工程项目的施工合同或协议书时，必须明确注明编制竣工图的责任。

**第十条** 凡属我校建设的工程项目，在改建、改造、装修之前，由相关职能部门负责拍照和视频，并将照片视频资料归档保存，工程项目验收后立卷归档。凡停建、缓建的建设工程项目，其所有的文件归相关处室档案资料室收集，并负责安全保管。

第三章 建设工程文件材料的立卷、归档要求

**第十一条** 凡是归档的建设项目文件、材料，要求做到签章手续齐全，格式统一，字迹工整，图面整洁，不得使用红水笔、圆珠笔和铅笔书写。

**第十二条** 由施工单位按制图要求在原施工图上进行补充修改，注明修改部门和更改标记完善竣工图后，由建设工程项目负责人审核、签章归档。

**第十三条** 竣工档案的组卷要保持案卷内建设项目文件、施工、监理文件和竣工图之间的有机联系排列。对建设项目要求进行组卷，先文字后图纸，文字材料和图纸均按专业分类，附有总目录卷存放在建设项目文件资料内。

**第十四条** 卷内文件材料无论正、反面，只要有文字、图文、印章的应编写页码，编写页码以独立卷为单位。

**第十五条** 建设工程资料在项目竣工后及时完成资料收集归档。建设项目从立项到验收结算建设工程资料全部扫描电子版。

**第十六条** 除按要求归校档案室一套档案外，为配合建设工程管理使用的需求，相关文件资料还应备份，供相关部门调档、使用。

第四章 建设工程档案的管理查阅和借阅

**第十七条** 建设工程档案在归档前由相关职能部门专人管理，以维护档案的完整、安全。

**第十八条** 本校人员因工作需要查阅建设工程档案时应办理查阅登记手续，校外人员需要查阅须凭单位介绍信、本人证件经相关职能部门领导和分管校领导批准并办理查阅登记手续。

**第十九条** 建设工程档案一般只能在相关职能部门办公室内进行查阅。校内人员如因特殊情况必须借出，应办理登记借阅手续，明确归还时间，正本文件须经职能部门领导批准方可借出，孤本文件、底图等只供复制，不外借。

**第二十条** 查阅建设工程档案需拍照、复制时，须经职能部门领导同意。

**第二十一条** 查阅、借阅人员要爱护建设工程档案，不得擅自拆卷、抽页、涂改、转借，如有损失，应追究其相关责任。相关职能部门档案管理人员要及时将用毕退回的文件材料放归原卷宗内，并办理清退手续。

 第五章 建设工程档案移交与保存

**第二十二条** 接收资料时，须按归档要求认真验收，并办理交接登记手续。及时对接收的资料使用统一的分类标准进行分类；用排列序号、加盖档号章、装订的方法进行整理。

**第二十三条** 对已经分类、整理后的资料及时录入，随手装盒、存架保管。存放时应按从上至下，从左到右顺序存放，以便于管理、利用。

**第二十四条** 工程档案的管理要规范化，用计算机管理档案信息，建立卡片检索和计算机检索两种检索工具，保全档案信息，提高工作效率。

**第二十五条** 相关职能部门内部工作人员查阅或复印工程档案，须经职能部门领导批准，认真办理查阅登记手续后，在工程档案室内进行，查阅人必须遵守保密制度，不翻阅与所查内容无关的案卷，严禁涂改、毁损、抽拆和改变档案内容。

**第二十六条** 工程档案管理员要坚持每月清理档案借阅情况，到期未还的，及时催还；问题突出的，及时报告分管责任人，协调处理解决。

**第二十七条** 工程项目竣工之后，应及时收集、校核、整理竣工资料，按要求组卷、编目、装订成册，认真审核后一年内移交学校档案馆。

**第二十八条** 建设项目档案的收集、整理、归档工作，接受学校档案馆的监督、检查和指导。

**第二十九条** 凡须移交海口市城建档案馆的工程资料，其整理归档均接受海口市城建档案馆的监督、检查和指导。

第六章 建设工程资料保密职责

**第三十条** 落实保密措施，严格遵守保密制度及借阅规定，确保建档的工程资料安全，不擅自扩大利用范围，防止造成泄密。

**第三十一条**为确保工程资料安全，存放库房实施封闭。

**第三十二条** 本规定自颁布之日起实施。

**第三十三条** 本办法自颁布之日起施行，具体应用中的问题由基建处、后勤管理处负责解释。