

西安建筑科技大学处室文件

西建大指〔2023〕3号

工程建设指挥部基本建设项目档案管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范工程建设指挥部基本建设项目档案（以下简称“基建档案”）管理工作，充分发挥基建档案在学校发展建设中的作用，根据《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）《西安市城乡建设档案管理条例》《西安建筑科技大学档案管理办法》等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称基建档案，是指学校基本建设项目从酝酿、决策到建成使用的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评审、决策、计划、勘察、设计、招采、施工、调试、试运行、竣工等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

第三条 基建档案工作应当遵循统一领导、统一标准、集中管理与分工负责相结合的原则。学校基建档案由校档案馆实行集中统一管理，工程建设指挥部接受校档案馆的监督和指导，共同维护基建档案的完整和安全，便于有效利用。

第二章 基建档案归档的原则和范围

第四条 基建档案管理的原则

（一）统一性原则。基建档案最终由综合管理科专人汇总，统一管理，以确保档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

（二）完整性原则。基建档案应该全面反映基建项目从立项到竣工验收的整个过程，保证档案的完整。

（三）系统性原则。基建档案应按不同类别及时收集、整理、归档，便于管理和使用。

（四）安全性原则。基建档案必须妥善保管，有完整的查阅与借阅制度，以确保档案的安全。

（五）有效利用原则。基建档案应该得到充分、有效的利用，发挥其在学校发展建设中的应有作用。

第五条 基建档案归档文件包括前期文件、工程技术文件和竣工验收文件等。

（一）前期文件指项目在筹备、立项、报规报建、勘察设计、招标投标、合同协议、征地拆迁、移民安置及工程准备过程中形成的文件。

（二）工程技术文件指反映施工过程和项目真实面貌的文件资料，主要由施工文件、竣工图和监理文件等组成。

1. 施工文件是指项目施工过程中形成的反映项目建筑、安装情况的文件（含签证、变更、认质认价单、材料确认单等）。

2. 竣工图是指工程竣工后真实反映工程施工结果的图样。

3. 监理文件是指工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件。

（三）竣工验收资料指项目竣工后试运行中以及竣工验收过程中形成的文件资料。

第三章 基建档案的收集

第六条 基建档案归档材料的收集是工程建设指挥部各科室和全体工作人员的共同责任，必须提高档案意识，充分认识到基建档案的重要性，资料应随工程进度及时、认真收集齐全。

第七条 综合管理科负责基建档案的管理工作，专人（以下称为“档案管理员”）具体承办基建档案工作，负责基建档案的接收、督促及整理归档、保管和利用工作。各科室负责收集本科室职责范围内的基建档案资料，并及时移交综合管理科档案管理员处。具体分工如下：

（一）综合管理科负责收集在项目决策、立项审批过程中，产生的各种纪要、报告、批复等材料。

（二）规划与报建科负责收集申报规划许可证、施工许可证等前期手续办理和工程专项验收、备案手续办理过程中，产生的各种报审和批复的文件、图纸等材料；收集校园规划和工程勘察设计文件资料：在规划编制、实施和工程项目勘察设计阶段产生的测量、勘察、设计、审查等相关材料。以上资料在工作完成后及时向综合管理科移交。

（三）基建工程管理科负责收集工程管理及竣工验收资料：监理单位在施工过程中对项目投资、工期、质量、安全的监督、控制等具体工作所产生的相关材料；施工单位从开工建设到竣工交付全过程中产生的相关材料；工程管理及竣工验收相关会议纪要、总结等材料。以上资料在工程项目竣工验收合格后及时向综合管理科移交。

（四）造价与合同管理科负责收集在项目实施过程中，产生的招投标资料、签订的各类合同、协议及造价管理相关资料等。

(五) 材料管理科负责收集在项目实施过程中,产生的材料进场验收、认质认价等相关资料。

第八条 勘察、设计、监理、施工等工程参建单位应当收集、整理建设工程相关档案,在与上述单位签订建设工程合同时,应当明确收集、整理、移交建设工程档案的要求。

第四章 基建档案的整理与归档

第九条 整理、归档基建档案应当遵守下列规定:

- (一) 内容齐全、真实、准确,与工程实际相符合;
- (二) 竣工图应当图样清晰,签章手续完备;
- (三) 归档的档案资料应当是原件或者副本;
- (四) 按照有关规范整理立卷,使用行业统一规格的建设工程技术用表和符合国家标准规定的档案装具;
- (五) 符合有关技术规范要求。

第十条 基建档案资料收集整理工作要与项目建设进程同步。从项目酝酿筹备时就开始进行文件材料的积累、整理、审查工作;项目竣工验收时,完成文件材料的归档和验收工作。

第十一条 各科室工作人员将归档资料移交综合管理科时,档案管理员应当做好登记,将接收的资料分项目依次记录在《工程建设指挥部档案移交表》上,交接双方签字确认。

第十二条 施工单位向工程建设指挥部移交基建档案资料时,应和档案管理员一起对移交档案资料进行清点。核查无误后,

交接双方各自在移交清册上签字，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间。

第十三条 工程项目的建设是一个长期的过程，因此档案管理员收到归档材料后必须随时整理、分类，发现问题及时整改，避免出现时间拖延、问题成堆、难于纠正等现象。

第十四条 工程项目竣工交付使用后，工程档案管理员必须及时将整理好的归档材料立卷。应使用专用的装具，注明工程项目名称，存放在专用的档案柜里，建立归档材料检索，取放方便。

第十五条 档案管理员对各科室和工程参建单位移交的档案资料进行检查、验收，并按《西安建筑科技大学档案管理办法》的要求，对各类资料进行整理、组卷、装订，经相关负责人审核后向校档案馆移交。

第十六条 基建档案的收集、整理、归档工作，接受校档案馆的监督、检查和指导。

第五章 基建档案的管理和利用

第十七条 基建档案的保管条件、借阅、利用、统计、鉴定和销毁等，依据我校相关规章制度执行。

第十八条 查阅保存在工程建设指挥部档案室的档案资料，只能在档案室进行查阅，不得将资料带出。查阅时档案管理员应在场，查阅完毕经档案管理员对资料核实无误后，将档案资料放回原处。

第十九条 借阅保存在工程建设指挥部档案室的档案资料，应在档案管理员在场的情况下，将所有需要借阅的资料名称逐一填写在《工程建设指挥部档案资料借阅登记表》中，并签上借阅人姓名及借阅时间。归还时需经档案管理员核查，确认无误后签上借阅人姓名及归还时间。

第二十条 查阅、借阅人员要爱护档案，不得擅自拆卷、抽页、涂改、转借，如有损失，应追究其相关责任。

第二十一条 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；坚持每年对所存档案和资料的保管情况进行一次检查，问题突出的，应及时报告。

第六章 附则

第二十二条 本办法未涉及到的档案管理内容，参照学校相关办法执行。

第二十三条 本办法由综合管理科负责解释，自发布之日起执行。

附件 1

工程建设指挥部档案归档登记表

序号	时间	文件名称	份数	归档人	接收人	备注

附件 2

工程建设指挥部档案资料借阅登记表

资料名称			
使用单位			
使用人		联系电话	
使用事由			
使用内容			
使用人承诺	本人承诺： 1. 对所使用档案资料的安全性和完整性负责。 2. 严格按照上述申请事由进行使用，不挪作他用或利用有关复制资料进行非法活动，由此产生的一切后果自行承担。 3. 约定归还时间 年 月 日。 签字： _____ 年 月 日		
归还	实际归还时间：		使用人签字：
延期	延期归还时间：		使用人签字：
备注			

西安建筑科技大学工程建设指挥部

2023 年 12 月 18 日印发