## 湖北文理学院基本建设项目档案管理办法

#### （校政发综〔2014〕16号 2014年12月22日）

第一条 为了加强基本建设项目档案（以下简称基建档案）整理立卷和归档工作，充分发挥基建档案在学校各项工作中的作用，根据《档案法》、《高等等学校档案管理办法》、《建设工程文件归档整理规范》等有关法规，结合我校情况，制定本办法。

第二条 基建档案资料是指在整个建设项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括基建项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像、电子材料等不同形式与载体的历史记录。

第三条 基建档案是重要的信息资源，是我校及国家的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，保障生产(使用)管理、维护、改扩建的需要。

第四条 学校档案部门会同基建管理部门负责监督、检查和指导基建档案工作。在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对工程文件的套数、费用、质量、保管条件、移交时间等提出明确要求。

第五条 学校档案部门会同基建管理部门负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作。基建工程项目的档案资料工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目竣工验收时，完成前期工作和设计、施工、监理技术资料的归档和验收工作。工程决算审核审计完毕时，完成工程决算资料的归档和验收工作。

第六条 工程竣工验收时必须通知档案部门的人员参加。基建管理部门应会同档案部门对应归档的文件材料加以审查，签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收。

第七条 基建项目建设过程中，学校基建管理部门、工程总承包单位、工程建设现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于学校归档范围的档案资料，上述单位应按时整理、移交学校档案部门。学校财务管理部门凭档案部门归档证明方可报帐。

第八条 学校基建管理部门、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案工作，并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构，配备档案资料管理人员，制定管理制度，统一管理建设项目的档案资料。施工过程中要有能保证档案资料安全保管的库房和设备，库房必须做到防潮、防火、防光、防盗、防虫、防鼠、防有害气体。

第九条 工程档案一般不少于两套，一套（原件）由学校档案馆保管，一套交学校基建管理部门。重点建设工程档案，一套由学校档案馆保管，一套（原件）移交当地城建档案馆（室）。

第十条 基建文件材料整理立卷具体参照《建设工程文件归档整理规范》和《科学技术档案卷构成的一般要求》执行。

第十一条 本办法由档案馆负责解释，自发布之日起执行，原相关规定废止。