

上海城建职业学院文件

沪城建院发规〔2018〕3号

关于印发《上海城建职业学院基建维修项目档案管理办法》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院基建维修项目档案管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院基建维修项目档案管理办法

上海城建职业学院

2018 年 8 月 24 日

附件

上海城建职业学院基建维修项目档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了做好基本建设工程项目和维修项目档案资料管理工作，充分发挥档案资料在工程建设和改建扩建中的作用，根据《中华人民共和国档案法》，结合学校基建维修工作的具体情况，制定本管理办法。

第二条 基建维修项目档案资料是指在整个建设项目过程中形成的、应当归档保存的文件，包括基建维修项目的设计、施工、调试等活动中形成文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

第二章 档案资料的管理

第三条 基建维修项目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，完成文件材料的归档和验收工作。

第四条 项目建设过程中建设单位、项目管理单位、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内做好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于建设单位归档范围的档案资料，有关单位应按时整理、移交建设单位。

第五条 档案资料的汇总整理

基本建设项目竣工时由施工单位向项目管理单位提交完整、准确的项目档案资料。项目管理单位确认无误后向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。维修项目竣工时，由施工单位直接向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

第六条 建设单位、项目管理单位、施工单位、勘察设计单位必须有专人负责档案资料工作，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的设备。

第七条 凡有引进技术或引进设备的建设项目，要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作，无论通过何种渠道得到的与引进技术或引进设备有关的档案资料，均应交档案部门统一管理。档案部门要加强提供利用的手段和措施，保证使用。

第八条 归档的文件材料要字迹清楚、图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

第九条 对超过保管期限的基本建设项目档案资料必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案资料，经过一定的审批手续、登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定进行管理。

第十条 设计建设大、中型建设项目时，均应设计建设与工作任务相适应的、符合要求的档案资料库房，并为档案资料保管和提供利用配置必要的设备，其费用列入工程总概算。

第三章 竣工档案资料的管理要求

第十一条 竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案。施工单位不按时提交合格竣工图的，不算完成施工任务，并应承担责任。

第十二条 施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录和签证等，整理好变更文件，与设计单位配合按规定编制好竣工图。工程竣工前，建设单位、监理单位、项目管理单位应检查施工单位编制施工档案的质量。

第四章 归档范围和保管期限

第十三条 建设单位应根据工程规模和工程全过程中应产生的文件材料规定详细的归档范围和内容，以确保归档文件材料的完整性。

第十四条 基本建设项目和维修项目档案资料的保管期分为永久、长期、短期三种。

长期保管的基本建设项目档案资料实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

第五章 附 则

第十五条 技术改造项目可按照本办法执行。

第十六条 本办法由发展规划处（基建办）负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

上海城建职业学院办公室

2018 年 8 月 24 日印发
