**西安医学院基本建设项目档案管理办法**

2019-04-04

   为加强我校基建档案管理、提高基建档案的形成质量和管理水平，充分发挥它在工程建设、使用管理、维护、改造中的作用，建立完整、准确的工程档案，根据国家《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及GB50300-2001《建筑工程施工质量验收统一标准》、GB/T50328-2001《建设工程文件归档整理规范》、DA/T28－2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、陕教厅组织的基建档案培训会的精神，结合我校实际情况，制订本办法。

**一、基本要求**

基建档案是指在学校范围内进行勘察、规划、建设(新建、扩建、改建以及大、中型维修)和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片及决算等各种载体的文件材料，是学校基本建设工作的重要依据。

  （一）在工程发包时，与各承包单位签订的协议、合同中，应对工程文件的套数、质量、移交时间等提出明确要求，列入协议、合同条款。

  （二）各承包单位应在竣工后二个月内向学校基建部门移交文字性技术资料贰套（原件）（其中：西安市城建档案馆壹套），竣工图叁套（原件）（其中：西安市城建档案馆壹套）。

  （三）基建处在制作各种文件、资料时，应预留贰份（原件）以便尽快整理、立卷、归档。

（四）各工地代表（各专业）发变更、签证单时，至少保证贰份原件归档，并按专业连续编号，不能漏号或重号。

（五）在工程竣工结算付款时，对没有提供准确完整的归档文件资料者，必须在合同中约定予以追究。（将从工程款中扣除工程

造价的1%-3%，作为处罚和建设单位用于收集、整理、归档的费用。）

  （六）各承包单位在施工现场必须设有专职资料员，进入施工现场一个月内，将确定的资料员姓名、电话号码报基建处。项目未完，中途不得更换资料员。如有特殊原因确需要更换，应做好交接手续，将更换后资料员姓名、电话号码报基建处。

**二、工程文件的归档范围**

  （一）对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全。

  （二）工程文件的具体归档范围:

1.基建项目的申请与批复、计划任务书、可行性研究报告等立项依据文件；

2.选址、征地申请，征地报告、协议书及批复文件，拆迁方案、许可证及地界划分、土地借用，互换割让等文件材料；

3.勘探、测试中形成的文件材料；

4.设计委托书及设计要求；

5.初步设计、设计计算及审批文件；

6.开工报告及审批表、建筑许可证，招标、投标文件、工程施工合同或承包合同及工程概算；

7.完整的施工文件、竣工文件。

**三、归档文件的质量要求**

  （一）归档的工程文件应为原件。

  （二）工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

  （三）工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

  （四）工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

  （五）工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

  （六）工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面（297mm×210mm，或A3幅面420mm×297mm），图纸宜采用国家标准图幅。

  （七）工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

（八）所有竣工图均应加盖竣工图章，竣工图章签字内容必须齐全完整。

1.竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位（编制单位）、编制人、技术负责人、编制日期、监理单位、监理人。

    2.竣工图章格式如下：

                （国家档案局80×60㎜）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编制单位 |  | |
| 竣       工      图 | | |
| 编制人 | 技术负责人 | 编制日期 |
|  |  |  |
| 监理单位名称 | | 监理人 |
|  | |  |

              甲方代表签字：

   3.竣工图章尺寸为：80mm×60mm。

   4.竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。

5.所有竣工图均应加盖竣工图章，竣工图章签字内容必须齐全完整。

（九）利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施

工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制竣工图。

  （十）不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》（手风琴式）（GB/10609.3-89）统一折叠成A4幅面（297mm×210mm），图标栏露在外面。

**四、立卷原则和方法**

  立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

  一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

  （一）立卷可采用如下方法

    1.工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件5部分；

    2.工程准备阶段文件可按建设程序、专业、形成单位等组卷；

    3.监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

    4.施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

    5.竣工图可按单位工程、专业等组卷；

    6.竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

  （二）立卷过程中宜遵循下列要求

   1.案卷不宜过厚，一般不超过200页。

   2.案卷内不应有重份文件；不同载体的文件一般应分别组卷。

（三）卷内文件的排列

文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

   图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

   既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

   以上工作进行完毕后，请基建处归档指导人员检查审核，检查合格后，进行下一步工作，否则，退回重新制作。

**五、案卷编目装订（由各承包单位资料员完成）**

   （一）编制页号

   1.成卷装订的案卷，应统一在有文字的每张材料正面的右下角，背面的左下角，距边20mm处，用打号机打上页号；

   2.一张纸上若贴有若干张小纸，每张小纸也算一张；一张大纸若折叠几张，仍按一张计算。没有文字的页号不编号；

   3.号码要打端正，位置要一致，不能忽高忽低，忽左忽右；

   4.页号尽量不漏不重，如果出现编错，不允许乱涂，应在备考表上说明；

   （二）填写卷内文件目录：

   卷内目录由序号、文号、责任者、文件题名、成文日期、文件所在页号、备注组成。

   1.序号：按照卷内文件排列的先后，一份文件编一个顺序号，单独填写一栏；正文和附件可合编一个顺序号，文件标题分栏登记。

   2.文号：填写文件制发机关的发文字号。

   3.责任者：填写文件末尾的署名者（落款）。

   注意：责任者有时与文件的作者是一致的，有时不一致，当两者不一致时，不要将文件的起草者（作者）当成责任者。

4.文件题名：一般照实抄录，不要随意更改和简化，但没有标题或标题不能反映文件内容的，要自拟或重新拟写。重拟或自拟的标题，要外加［ ］号。

5.文件日期：填写文件的制发日期，没有日期的要考证清楚后填写。

   6.文件所在页号：填写每份文件的首页号，最后一份文件写起止页号。

   7.会议记录要填写每次会议的时间和议题。

   8.声像材料应用文字标出摄像或录音的时间、地点、中心内容和责任者。

   （三）填写卷内备考表

   备考表主要用以填写有关卷内文件材料的情况说明（包括文件的缺损、修改、补充、移出、页号的漏编和重编等）和立卷人、检查人、立卷时间，若无情况可说明，应将立卷人、检查人的姓名和立卷时间填上以示负责。

   （四）填写案卷封面

   案卷封面包括立档单位、案卷标题、卷内页数、起止时间、保管期限等项。要用碳素墨水笔逐项书写，要求字迹工整、清晰、美观大方。

   （五）装订案卷

    1.案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物；

   2.文件没留装订线的要贴补加边，破损的要裱糊好，幅面较大的要折叠；

   3.案卷目录放卷首，右、下取齐，用三孔一线法（孔距八公分）装订牢固。要求不散页、不压字。

**六、移交归档**

编制案卷移交目录

1.案卷题名：工程名称+卷内文件名称

    例如：西安医学院教学楼工程质量控制文件

          西安医学院教学楼工程竣工验收文件

          西安医学院教学楼工程建筑竣工图

2.起止日期；指工程开、竣工时间。

3.页数：每卷的页数。

4.期限：永久

5.各工程单位资料员可根据基建处要求，登陆档案管理软件系统基建项目内、进行资料录入、打印卷内目录、案卷移交目录。

（二）移交目录顺序

   1.工程准备阶段的文件

   2.监理文件

   3.施工文件

 （1）施工管理文件

 （2）质量控制文件

 （3）施工技术文件

 （4）分部分项质量评定文件

 （5）竣工验收文件

   4.竣工图（包括室外工程）

（三）移交归档

    各单位立卷人员在规定的归档时间内，将归档档案的卷内目录与案卷移交目录及电子版向建设单位归档人员移交，移交目录一式二份。

档案归档人员接收档案时，应对照各单位的档案移交目录，逐卷认真检查验收。双方清点无误后，接收人要在每卷档案的备考表上检查人的位置、档案移交目录上接收人的位置签名，移交目录二份，接收人、移交人各保留一份备查。