

# 东北大学基本建设类档案管理办法

东大档发〔1997〕3号

## 第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》、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》等法律、法规、规章,为加强我校基建档案工作,充分发挥基建档案在学校建设中的作用,提高基建档案工作的质量和管理水平,特制订本办法。

第二条 凡是我校在基建管理和基建工程项目活动过程中直接形成的,有保存价值的文字、图表及声像载体材料等,均属基建类档案。

第三条 基建档案由档案馆集中统一管理,以确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第四条 基建档案工作要纳入基建规划、计划,管理制度和基建人员职责范围之内,做到基建工程一开始就与建立档案工作同步进行;工程建设过程中,要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行;工程竣工验收时,要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

## 第二章 归档范围的确定

第五条 确定的原则

1. 归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料必须对学校和社会当前和长远具有参考价值 and 凭证作用。
2. 归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程,保证完整、准确、系统。
3. 归档的基建文件材料必须遵循其自然形成规律,保持其有机联系,与实物完全一致并具有成套性。

第六条 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理,可行性研究,设计基础材料,设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产、基建预算、概算、决算、器材管理等方面,具体范围见附件一。
2. 归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料,特别是包括竣工图在内的全套图纸。

第七条 不归档的文件材料

1. 上级机关有关基建的普发性(非专指高校)、不办的文件;
2. 正式施工前的草图,未定型图纸;
3. 重份文件和重份图纸;
4. 无查考价值的临时性、事务性文件。

### 第三章 立卷归档

第八条 校基建处是我校基建文件材料的形成积累、汇总、立卷部门,要有一位处领导分管基建档案工作,并配备相应的专(兼)职档案人员,负责基建文件材料的形成,积累、立卷工作。

第九条 基建部门接到基建项目后,在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

第十条 基建项目实行总承包给外单位的,由各分承包单位负责收集、整理分承包范围内的文件材料,交总承包单位汇总、整理,竣工时由总承包单位向基建处提交完整、准确、系统的基建档案材料。基建项目由几个单位分别承包的,由各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料,交校基建处汇总、整理。各承包单位未按要求向基建处提交所需归档材料的,应扣、罚承包单位一定比例的款项。

第十一条 校档案馆应随时了解大型基建项目主要的工程进度,督促、指导专(兼)职档案人员及工程技术人员做好基建项目文件材料的积累工作。

第十二条 基建处要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一,要与它所反映的对象一致,能揭示其性质与特征,要认真把好文件材料形成的质量关。

第十三条 使用基建文件材料过程中不允许随便更改,如有更改必须填写变更通知书,并履行批准手续。

第十四条 归档的基建文件材料格式要统一,字迹工整,图象清晰。

第十五条 归档的底图,格式须按国家制图标准绘制完成。归档的蓝图,规格必须符合国家标准,字、图清晰,用纸优良。

第十六条 工程承包合同或施工协议中要依据国家对编制竣工图的要求,对竣工图的编制,整理、审核、交接、验收做出规定,做好施工记录,交工验收记录和签证等,编制好竣工图。

第十七条 基建处要定期检查、绘制学校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

第十八条 基建处专(兼)职档案员应按下述要求,认真做好案卷的整理组卷工作。

1.基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后,应立即着手进行该项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

2.根据基建文件材料的形成规律,按保持其有机联系和便于参考的组卷原则,对基建文件的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理,按工程项目组卷,一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目的首卷,其余材料按文件性质分别组成案卷。

3.文字材料的排列:正件在前,附件在后;印件在前,原稿在后;批复在前,请示在后。图纸按图的类别序号排列(即:地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图)。

4.拆除卷内金属物,对破损的材料进行修补。

5.基建文件材料采用卷皮、卷盒(袋)方式保管。蓝图大于卷盒的,以手风琴式折叠成四号图纸的规格,底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订,透明底图必须用缝纫机打图边。

6.无论单面或双面只要有书写文字,均作为一页编写页号,每卷页号均从 1 开始,页号位置在非装订线一侧的下角,蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件,以件为单位,在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章,并逐一填写。

- 7.填写卷内目录和备考表。备考表中应注明基建项目申报时的名称与交付使用后的名称对照。
- 8.确定保管期限。
- 9.草拟案卷封面各栏目,经档案馆业务指导室审查后填写案卷封面。
- 10.工程技术人员填写归档说明,交基建处分管负责人审查后,放在第一卷的卷内目录之前。

#### 第十九条 归档验收

- 1.基建项目在验收前,基建处应通知档案馆业务指导室对准备归档的基建文件材料进行预验收,并出具证明,否则不能组织工程竣工验收。
- 2.学校档案馆应是工程验收小组成员,学校基建处应与档案馆共同负责基建文件材料的验收工作。
- 3.基建项目在验收后两个月内正式归档,校基建处在向市城建档案馆归档的同时,应向校档案馆归档。原件只有一份时,可用复制件代替,但须加盖基建处印章。档案馆对基建处移交的档案要认真进行审查、验收归档的档案资料,并在基建档案资料归档说明书上签署意见。
- 4.填写基建档案资料移交目录,一式两份,连同案卷经档案馆清点无误后,交接双方在移交目录上签字盖章,各执一份存查。

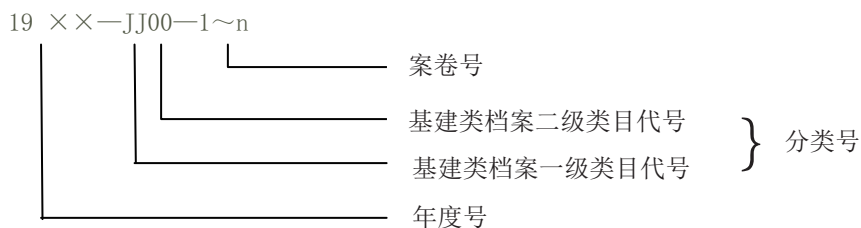
### 第四章 基建档案的管理

第二十条 档案馆业务指导室负责接收基建处送交的基建档案,并将检查合格的案卷移交给档案管理室。

第二十一条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校基建类档案的分类号由一、二级类目代号组成。

第二十二条 基建类档案档号 = 年度号 + 基建档案分类号 + 案卷号

模式如下:



案卷号按二级类目流水,综合管理用自然年度,项目按竣工年度。

第二十三条 档案馆对已接收的案卷,要认真搞好编目。

- 1.在案卷脊背上填写档号。
- 2.按档号先后顺序,登录案卷目录。
- 3.按照 GB3972.5-85《档案著录规则》标准,编制案卷级、文件级基建档案著录卡,作为手工检索和计算机采集卡使用。为方便查阅,还要编制专题目录和分类目录作为检索工具。
- 4.将编制的基建档案著录卡的数据输入计算机,并与学校信息系统联网。

第二十四条 与文件材料相配套的特殊载体的基建档案,按《声像载体档案工作规范》的有关条款处理

第二十五条 档案的鉴定、销毁、统计按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

第二十六条 档案的补充与修改

1. 基建文件材料归档后,在改建、维修中所产生的基建文件材料,基建处应随时整理,向档案馆补充归档

2 对已归档的基建文件材料需要更改时,必须填写更改审查清单并经基建处分管负责人同意。未经批准严禁更改已归档的任何基建档案材料。

3 档案馆才补充归档的基建文件材料应及时整理编目。归档材料不多的,可归入相关案卷内并填写卷内目录,归档材料较多的,可单独组卷、编目。

## 第五章 基建档案的开发利用

第二十七条 档案馆要编制基建档案内容摘要以及各种检索卡片、目录等,在单位内部提供利用,并有选择地进行外部交流。

第二十八条 充分发挥基建档案资料的法律凭证作用,为保护房地产等权益提供凭证。

第二十九条 注意收集、登记利用基建档案资料后所取得的社会、经济效益,并将实例汇集成册,印发宣传。