

十四、基建管理

东北大学基本建设项目档案暂存管理实施细则(试行)

东大基字〔2017〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我校基建项目档案资料管理工作,充分发挥档案资料在工程建设、生产(使用)管理、工程维护和改建扩建中的作用,依据相关法律法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法制定依据如下:

- (一)《中华人民共和国档案法》(1996年7月5日第八届全国人大常委会第二十次会议修正);
- (二)《普通高等学校档案管理办法》(国家教委1989年10月10日第6号发布);
- (三)《教育部直属高校基本建设管理办法(2017年修订)》(教发〔2017〕7号);
- (四)《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》(教办〔1993〕429号);
- (五)《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国家档案局、国家计委1988年3月17日颁布);
- (六)《中华人民共和国档案法实施办法》(1999年6月7日国家档案局第5号令颁布);
- (七)《建设项目电子文件归档和电子文件管理暂行办法》(档发〔2016〕11号);
- (八)《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28-2002);
- (九)《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002);
- (十)《档案馆建筑设计规范》(JGL25-2000);

(十一)《东北大学基本建设类档案管理办法》(东大档字〔1997〕3号)及东北大学档案管理其他相关制度。

第三条 基本建设档案是指在整个建设项目从决策、立项、审批到建成投产(使用)的全过程中形成的、应当归档保存的文件,包括基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、设计、施工、试车、生产准备、竣工等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。

第四条 本办法适用于建设中的基建项目档案管理,“暂存”是指从项目立项至项目完成竣工验收备案,且工程通过质量保修期,质保金退还完成,无异议,基建档案移交校档案馆前的暂时性存档,一般暂存年限为7-8年,最长不超过10年。达到10年的档案,无论项目进展情况如何均须向校档案馆归档。

第五条 东北大学档案馆为学校档案管理职能部门,总体负责基建档案管理工作;基建管理处(新校区建设办公室)(以下简称基建处)为学校基本建设管理职能部门,负责职责范围内的基建档案移交前的档案收集及管理工作,即档案暂存管理。

第六条 本办法适用于学校新建项目,改建、扩建、维修、技术改造等项目可参照本办法执行。档案归档后按学校档案管理规定执行。

第七条 基建处日常文件及常用材料存档参照本办法执行。

第八条 本办法中常用两个附件为《东北大学基建项目档案清单》和《东北大学基建项目归档目录》，为方便引用，以下分别简称“清单”、“目录”。清单档案原则要求 2-3 套，目录档案原则要求 4 套。

第九条 本办法中所称“档案”，如未单独提及“纸制档案”或“数字化档案”（又称电子档案），均全包括。

第二章 管理机构

第十条 基建档案暂存工作由学校基建处领导，同时接受市区城建档案馆及学校档案馆的业务指导。

第十一条 基建档案暂存管理工作由基建处处长领导，由主管工程副处长分管，在项目管理科下设立基建暂存档案室（以下简称档案室），负责基建暂存档案的收集、整理及归档工作。档案室从物理空间来看作为档案暂存库房，从行政职能来看作为相对独立行使档案暂存管理权力的处内内设机构。原则上档案室从档案接收上只对口基建处内各科室。

第三章 管理任务

第十二条 基建档案暂存管理工作基本任务如下：

- （一）贯彻执行学校及基建领域档案工作的相关要求，规划基建领域档案工作；
- （二）制订基建领域内档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；
- （三）负责接收（征集）、整理、分类、统计、暂存、检查基建领域的各类纸制档案、电子档案及其他有关资料；
- （四）开展档案的查阅、借用、保护、移交工作；
- （五）积极参加省市及学校组织的相关业务培训及宣传教育活动。
- （六）完成处内领导交办的其他任务。

第四章 管理人员

第十三条 设立专职档案管理人员（以下简称档案员），专职负责基建档案暂存管理工作。档案员要求如下：

- （一）必须坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针政策，热爱基建档案事业，忠于职守、遵守纪律；
- （二）努力学习基建管理与档案管理相关的政策、法规，配合基建处和档案主管部门做好档案管理工作；
- （三）负责做好基建领域文件材料的形成、积累、保管及整理立卷归档工作，保证归档的各类材料完整、准确、系统。

第十四条 档案员要做好档案日常管理工作，对档案收档要认真核查归档材料，对档案利用要认真核查相关手续。所有档案工作需建立档案工作台账，包括收档登记、上架登记、归档登记、查阅借出申请登记、相关清单统计等。

第十五条 档案员应对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，做好检查日志，遇有特殊情况，

应立即向相关领导报告,及时处理。

第十六条 档案员要加强研究和改进档案保护技术,对已破损和字迹退色的重要档案,要及时进行修复或复制。

第十七条 档案员要加强与处内各科室、校内有关部门以及校外有关单位的沟通,增进共识与认识,不断提升业务水平;加强与档案管理部门沟通,更加深入学习档案管理专业知识,争取在执业资格和科学研究等方面有更深造诣。

第十八条 制作基建档案员名章,配合相关工作使用。

第五章 职责划分

第十九条 档案室负责拟定归档清单、目录,明确归档责任科室,指导各科室开展档案工作,负责对口档案馆的归档工作。

第二十条 按“谁形成,谁送档”的原则,基建处内各业务科室负责本科室业务范围内的档案送档工作,含业务对口单位或部门的档案送档工作。各业务科室要认真核查本科室及对口单位或部门的送档档案,并对其合规性、真实性、准确性、完整性、有效性负责。各责任科室落实送档责任到人,指定本科室专人负责档案收集及送档工作,按要求及时主动送档。

第二十一条 各主管负责人是所辖科室档案工作的第一责任人,对档案的合规性和有效性负责。各科室负责人为本科室档案工作的直接责任人,对档案的真实性、准确性、完整性及送档的及时性负责。目录中施工、监理单位档案实行项目负责人制,项目负责人是所负责项目档案工作的直接责任人。

第二十二条 基建档案在项目申请立项时,即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作。各业务科室要逐步做到“三纳入”、“四同步”:纳入基建计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围;在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,布置、检查、总结、验收档案工作,避免事后补档。

第二十三条 项目建设过程各建设单位、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、监理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。

第二十四条 建设项目实行总承包的,各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料,交总包单位汇总、整理。竣工时由总包单位向建设单位提交完整、准确的项目档案资料。

第二十五条 建设项目由建设单位分别向几个单位发包的,各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料,交建设单位汇总、整理,或由建设单位委托一个承包单位汇总、整理。

第二十六条 建设单位委托的项目监理单位负责监督、检查项目建设中文件收集、积累和完整、准确、系统情况,审核、签署竣工文件,并向建设单位提交有关专项报告、验证材料及其他监理文件。

第二十七条 工程现场指挥机构、工程总承包单位、施工单位、监理单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案资料工作,并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构,配备专职档案资料管理人员,且人员保持稳定,制定管理制度,统一管理建设项目的档案资料,配合建设单位完成本项目的档案相关工作。设立专门档案资料库房,配备齐全相关设备,保管好工程档案资料。

第二十八条 各项目负责人要将各施工、监理单位的档案工作评价纳入工程进度款、结算款审核以及材料验收、工程验收之中,档案工作不到位可延迟或不予结算及验收,并要求相关单位立即整改。同时纳入勘察、设计、施工、监理单位的考核之中,按相关违约或奖惩管理约定或办法执行。

第二十九条 在编制招标文件和签订项目勘察、设计、施工及监理合同、协议时,应设立专门条款,明确各方归档责任,提交档案预审必须同时提供纸制档案和电子档案。预留施工、监理单位档案保证金各自合同金额 10%,预留金额上限不超过 100 万,通过档案预审,且完成一次档案移交后返还。

第三十条 档案工作相关领导和管理人员要努力从经验管理转向科学管理,逐步采用先进技术,大力开发档案信息资源,满足我校基建工作及档案工作需要。

第六章 管理流程

第三十一条 档案形成及整理。相关单位按清单要求形成档案后及时送审各业务科室,各业务科室及时跟踪相关部门与本科室业务相关的、在档案清单范围的档案形成,及时搜集整理。

第三十二条 档案初审及整改。各业务科室对相关单位送审的档案、从相关部门搜集的档案、本科室形成的档案进行初审,审核不通过,责成相关单位及部门进行整改并再次送审,直至通过。审核通过后,由各业务科室送档案室复审。

第三十三条 档案复审及签收。档案室对各业务科室送审档案进行复审,复审不通过,责成业务科室进行整改并再次送审,直至通过。复审通过后,签收归档。

第三十四条 档案编码及上架。档案室签收送档材料后,按档案编码规则进行档案盖章编码。完成后,纸制档案上架,电子档案录入信息系统,并做本地保存。暂存纸制档案与电子档案要建立对应关系,方便检索查阅。

第三十五条 档案日常管理。档案室做好防火、防盗、防虫、防潮等日常管理工作。接待各科室及外来单位或部门的查档借阅,核验查档借阅手续,做好登记管理工作。

第三十六条 档案收口整理。项目负责人监督、指导施工、监理等单位按《东北大学基建项目归档目录》在项目竣工前 40 日内完成档案整理收口(含按国家规定的电子归档材料),档案室配合对项目目前形成的全部施工、监理档案进行核查校验,确保如期外审。

第三十七条 档案外审及整改。按基本建设档案外审相关规定,在竣工前 30 日内送城建档案馆进行档案预审,档案室、项目负责人根据预审意见书指导施工、监理单位进行档案整改(4 套档案同步整改,确保 4 套档案完全一致),直至通过预审。(此为第一套档案使用,档案室牵头外审,项目负责人配合,此套档案档案室不收)。

第三十八条 档案一次移交。档案预审合格后,项目负责人组织将整改完成的剩余 3 套档案中的 2 套档案移交档案室,按目录要求单独组卷并分别附移交档案材料清单。档案员认真核查移交档案,确认无问题后双方签字移交,移交手续一式 2 份,双方各执 1 份。相关单位应在项目实体完工后 3 个月内完成档案一次移交,有尾工的应在尾工完成后及时补归档案。

第三十九条 工程验收。按基本建设相关验收规定进行工程配套安装验收、整体质量验收、各专项验收等工作,直至完成全部竣工验收手续。(此为第二套档案使用,项目负责人牵头验收,项目科配合,此套档案档案室不收)

第四十条 档案二次移交。完成工程验收后,项目负责人再次汇总工程质量验收过程中形成的新档案(2 套),进行二次移交,移交要求参照一次移交办理。档案室签收二次移交档案后,按目录组卷要求整合组卷。

第四十一条 工程移交。按学校工程移交相关规定以及学校各部门职责分工、使用部门及管理部

门的需求,伴随工程移交适时将对应档案移交项目使用单位或管理部门。(此为第三套档案使用,项目负责人牵头移交,档案室配合,此套档案为档案室收存档案)

第四十二条 档案归档。工程完成竣工验收备案,且工程通过质量保修期,质保金退还完成,无异议,将纸制版、电子版、电子密钥、音像材料等全部相关档案送校档案馆归档,并按组卷要求上传学校档案信息管理系统。归档后基建处原则上不留存档,该项目档案暂存期截止,档案暂存工作结束。各部门需查工程档案均到校档案馆调档查阅。(此为第四套档案使用,档案室负责,此套档案为档案室收存档案)

第七章 库房管理

第四十三条 库房选址应注意如下事项:

(一)在进入库区或库房的入口处,为减少外界气候条件对库内的直接影响要有过渡房间或封闭走廊。

(二)要远离易燃、易爆、易潮场所,设置在地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通和环境安静处。

(三)库房窗面积不宜过大,窗宜设遮阳设施,室内有自然通风,不宜设在地下室。

第四十四条 做好档案保护,包括外围护结构的保温、隔热,温、湿度要求,防潮、防水、防强光及紫外线照射,防尘、防污染、防有害生物(霉、虫、鼠)和防盗等。档案库房应配备必要消杀设施,外窗的开启扇应设纱窗及防盗网。同时做好防火设计,严禁设置明火设施,配备灭火设施。

第四十五条 档案室指定专人进行技术管理工作,做好技术管理设备的日常维护与保养。

第四十六条 基建处应有计划地为档案室配置计算机、复印、录音、照相、录像等设备,逐步实现电子计算机管理与档案缩微化。

第八章 编码管理

第四十七条 基建暂存档案档号采用五级类目编码,不得出现重复档号,纸制档案和电子档案采用同一编码。具体规则如下:

(一)一级类目基建档案大类,为“基建 XX”,代码“JJXX”,其中“JJ11”代表“基建综合”,“JJ12”代表“基建项目”,仅此两类。

(二)二级类目为项目唯一识别代码,取自教育部及财务编号,一般为 7-8 位字母和数字组成,此编号具有历史唯一性,具有区分不同项目的功能。例如:“CK00090”代表“4、5 号学生宿舍”,“K000086”代表“风雨操场”。

(三)三级类目为档案类型,由 1 个字母和若干数字组成,字母为档案大类,数字为档案小类。大类共分为九类,分别为“Q”代表“前期立项、报建相关档案”、“Z”代表“招标及与之相配套的纪要及合同等相关档案,含限额采购和直接委托”、“T”代表“图纸,包括施工图及竣工图”、“S”代表“施工相关档案”、“Y”代表“验收及后期相关档案”、“H”代表“其他合同档案”、“Z”代表“项目音像档案”、“X”代表“审计、财务相关档案”、“A”代表“项目其他档案”。小类共分为 179 项,具体详见附件。例如:“Q158”代表“施工许可证”,“Y177”代表“消防验收”。

(四)四级类目为档案流水号,由数字组成。例如:“1”代表“同类档案第 1 份”,“2”代表“同类档案第 2 份”。

(五)五级类目为档案收档或加盖档案暂存章时间,为 8 位数字,精确至日。例如:2017 年 5 月 20 日登记,则五级类目标识为“20170520”。

以上五级类目为较全面类目,若特殊档案无法全部归类,则可空。

第四十八条 制作档案暂存专用图章(红色),盖在每件档案材料右上角空白处,图章内容使用黑色签字笔填写,示例如下:

JJ12	CK000090	Y177	1	20170520
------	----------	------	---	----------

以上示例中文解读为:基建项目 -4、5 号学生宿舍 - 消防验收 - 第 1 号 -2017 年 5 月 20 日收档(以盖章日期为准)。

第四十九条 档案分类、编号、排架,一经确定,不可随意变动。

第九章 纸质档案要求

第五十条 档案必须准确反映我校基本建设活动的真实内容,遵循基本建设规律,纸制档案文字、图章要清晰、整洁、准确、完整,签字签章齐全,做好材料保护,避免破损等,不得用易褪色的书写材料书写、绘制。若无特殊要求或需求,建议采用 A4 纸纸制档案。

第五十一条 送档数量及原件要求参照归档清单及目录,清单上原件原则上为一般为 2-3 套,若数量不足,使用复印件代替并标明原件所在地,若必须为原件,则在城建档案馆归档后再次申请,目录上施工、监理单位材料原件原则上为 4 套,4 套档案分别用于城建档案馆归档、后续验收手续办理、移交项目使用或管理部门、校档案馆归档。若因特殊情况如建设行政主管部门需求变化等需额外增加的,各单位需配合完成。

第五十二条 竣工图是竣工档案的重要档案,工程承发包合同或施工协议中要根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,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。设计变更、现场洽商、材料变更、施工和质检记录等与竣工图编制相关的佐证材料需与竣工图编制在一起(佐证材料用复印件即可,原件单列)。竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位,真实反映项目竣工验收时的实际情况。

第五十三条 为方便电子版转换,建议预留一份未装订纸版档案,包括图纸,方便扫描、印刷等。

第十章 数字档案要求

第五十四条 根据国家及省市相关要求,要不断采用先进技术,实现档案管理的现代化,建立数字化档案。归档文件原则上要同时提交纸制版和电子版,具体提交方案视具体提交档案商定。电子文件应确保其真实性、完整性和有效性,并且与纸质档案交档或组卷方式完全一致。

第五十五条 项目电子档案归档和管理应当遵循项目建设和信息系统运行的规律,坚持统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密的管理原则。

第五十六条 施工、监理等单位按照国家《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》(档

发〔2016〕11 号)和《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002),提交电子签章档案,具体业务咨询沈阳市城建档案馆。不能提交电子签章文件的需提供文件扫描件,技术要求参照下条。

第五十七条 所有可能转化为电子版的档案均需存有电子档案。若电子档案为扫描件,以 JPEG、TIFF、PDF 为通用格式;若电子档案为文档,以 XML、RTF、TXT、WORD 为通用格式;若电子档案为图片,首选 JPEG 格式;若电子档为视频,以 MPEG、AVI 为通用格式;若电子档案为音频,以 WAV、MP3 为通用格式。电子档案形成建议使用常用软件及格式,若采用特殊软件形成,则需同时提供软件元文件。

第五十八条 电子档案接收采用光盘、优盘、硬盘以及国家规定的其他有效方式接收,提交者对存储介质和数据的安全无损、无病毒感染、有效可利用负责。

第五十九条 电子档案每年备份一次,后一年备份包括该项目前几年所有备份,可擦除型光盘和不可擦除型光盘备份各一份,备份光盘应贴有标签,写明备份内容、时间、备份人等信息,做好备份介质保管。

第六十条 档案员要定期检查档案室电子档案存储、备份电脑及其他介质的安全性、有效性。电子档案备份封载体原则上不外借,未经批准任何单位和个人不得擅自使用电子档案存储设备。利用者对电子档案的使用应在批准权限范围之内。若因软件、设备等兼容性或时间问题导致电子档案可能无法读取或已经无法读取,要及时重新备份或采取补救措施。

第十一章 档案利用

第六十一条 东北大学基建暂存档案全部为非涉密档案,除规定送档外,主要供本单位内部利用,暂存期间不对外公布。档案管理人员要做好档案信息的保密工作,不得擅自对外通过任何途径传播档案相关信息。

第六十二条 外单位或个人需查阅、借出时,应按档案室查阅规定出具相关查阅、借出手续,写明查档单位、用档事由、查档人等信息,经基建处负责人或主管领导批准后方可查阅、借出。借出档案需约定归还日期,并在约定时间内归还。查阅档案时均需有档案管理工作人员在场,查档人员仅允许在批准查阅的档案范围内查阅。

第六十三条 对于重要的、珍贵的档案和资料,一般不提供原件使用,查阅时尽可能使用缩微品。如必须借出档案原件,需预留档案复印件及电子扫描件。

第六十四条 档案相关工作人员要熟悉馆藏,主动提供利用,起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

第十二章 归档管理

第六十五条 基建档案按阶段、结构、部件等分别组卷。具体组卷办法参照目录。档案中复印件需标明原件所在地。

第六十六条 卷内需附文件目录,与卷内文件保持顺序一致。案卷名应该简明确切,体式一致,一般包括主要责任者、内容、名称(文种)等。部分案卷题目可以是项目的名称代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称。一般写在卷面,不超过 50 字。

第六十七条 要去掉卷内文件上的可锈金属物,字迹模糊的应复制与原件放在一起。

第六十八条 除有特殊要求的外,档案的案卷格式和用纸应统一。基建暂存档案参照校档案馆存档一律采用牛皮纸卷盒存档,其外表规格为 310mmX220mm,厚度分别为 10mm,20mm,30mm,40mm,50mm。

第六十九条 基建项目结束后(暂存期结束)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,并于两个月内完成向校档案管理部门归档工作。

第七十条 档案归案纸档与数档要同时归档,并履行归档手续,填写移交手册,一式 2 份,写明案卷标题、卷内文件份数、案卷数量、移交时间等,交接双方需签名盖章。

第七十一条 基建工程档案建议由档案管理部门进行永久存档,具体办法由档案管理部门制定。

第十三章 统计管理

第七十二条 基建处指定专人负责进行下列统计工作:

- (一)对档案的收进、整理、利用、移出、案卷及文件数量、档案的利用等情况进行统计;
- (二)协助处领导及档案管理部门做好其他综合或专项统计分析及报送工作;

第七十三条 对统计数字进行综合分析,找出存在的问题,提出改进措施、建议,报告主管领导。

第十四章 奖惩管理

第七十四条 有下列行为之一的,由基建管理部门或档案管理部门酌情给予适当奖励:

- (一)获得相关上级主管部门口头或书面表扬的;
- (二)因基建档案工作获得重大荣誉或做出突出贡献的;
- (三)在专业能力及科学研究等方面有重大突出成绩的;
- (四)其他可给予奖励的事宜。

第七十五条 有下列行为之一的,由基建管理部门或档案管理部门参照《东北大学档案管理行政处罚暂行办法》(东大档发[1997]5 号)依规追究当事人责任。

- (一)损毁、丢失重要基建档案的;
- (二)擅自提供、传播、抄录、公布、销毁重要基建档案的;
- (三)涂改、伪造基建档案的;
- (四)擅自出卖或者转让基建档案的;
- (五)倒卖基建档案牟利或者将基建档案卖给、赠送给外国人的;
- (六)不按规定归档或者不按期移交基建档案的;
- (七)明知所暂存的基建档案面临危险而不采取措施,造成损失的;
- (八)档案工作人员玩忽职守,造成基建档案损失的;
- (九)拒绝归档或将基建档案据为己有的。

第十五章 附 则

第七十六条 本办法由基建管理处负责解释。本办法有关条款如有与国家法律法规相矛盾的地方,按国家有关法律法规执行。

第七十七条 本办法自公布之日起试行。