西安电子科技大学文件

西电建〔2017〕9号

关于印发《西安电子科技大学基建项目档案管理办法》的通知

各单位:

为了进一步加强学校基建项目档案管理工作，确保基建项目建设过程中的重要档案资料得到妥善归档保存，特制定《西安电子科技大学基建项目档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。

西安电子科技大学

2017年5月8日

西安电子科技大学
基建项目档案管理办法

第一章 总 则

第一条 基建项目档案是真实、详细记录学校基建规划、基建项目建设的重要资料。为了进一步规范基建项目档案管理，依据《西安市城市建设档案管理条例》，结合学校基本建设实际，制定本办法。

第二条 基建项目档案涵盖了基建工程全过程的文件、图纸、合同、会议纪要、影像等文字类或者电子类的各种载体资料。主要涵盖以下几个方面的资料:

1. 基建项目决策、立项、规划设计、方案报批资料;

2. 基建项目报建资料: 地形图测量、红线图、日照分析资料、消防、人防、园林、环保、质监等部门报审形成的资料;

3. 基建项目勘察、设计、招投标、合同等资料;

4. 基建项目施工全过程中变更、签证以及工程管控过程中形成的有价值的资料;

5. 基建项目竣工验收、工程结算审计、项目竣工财务决算、交付使用以及全过程跟踪审计等资料。

第二章 基建项目档案的范围

第三条 基建项目档案主要分为以下几类:

(一)前期报建资料: 在规划决策、立项审批、申报规划许可证及施工许可证等前期手续办理过程中产生的各种报审和批复的文件、图纸等材料。

（二）勘察设计文件资料：在工程项目勘察设计阶段产生的勘察、设计、审查等相关材料。

（三）工程招投标资料、合同及结算审计资料：在勘察、设计、监理、施工及材料设备采购等招标过程中产生的所有文件、图表、签订的各类合同、协议及工程审计报告等。

（四）工程管理及竣工验收资料：监理单位在施工过程中对项目投资、工期、质量、安全的监督、控制等具体工作所产生的相关材料。施工单位从开工建设到竣工交付全过程中产生的相关材料。全过程跟踪审计单位从项目决策、立项报建、勘察设计、建设过程、竣工验收、及工程结算审计等过程中产生的相关资料。

第三章 基建项目档案的管理职责

第四条 基本建设处设专人负责基建项目档案的管理工作，督促基建档案的归档、保管、移交工作。

第五条 根据本办法第三条基建档案的类别，基本建设处各科室收集、移交档案的职责如下：

（一）前期协调科：负责规划决策、前期报建资料的收集整理工作，所有前期手续办理完成后及时移交到资料室。

（二）工程科：负责设计文件资料、招投标资料、合同、审计资料及工程管理资料的收集整理，并移交资料室。配合工程消防、人防、节能、环保、防雷等专项验收资料的收集整理工作，所有文件材料在工程项目综合验收、交付使用后及时移交资料室。

（三）综合科：涉及材料和设备的招投标资料、合同、重大材料设备采购的会议纪要、入场材料的验收审核资料及竣工后的材料设备清单等资料整理后移交资料室。

第四章 基建项目档案的归档要求

第六条 为使基建项目档案工作规范化、制度化，在与基建项目各参建单位签订的合同中，应明确档案收集、整理、移交的具体要求，工程竣工交付使用前，进行档案预验收，各参建单位负责将归档资料收集齐全、分类整理，竣工图应达到图、物相符，在工程竣工验收后配合建设单位向各级档案馆移交。

第七条 所有归档的文件材料应真实反映基建项目建设和管理的全过程，各部门根据管理职责收集档案，应互相配合确保档案真实有效、齐全完整，归档资料原则上必须是正本、原件，如果原件另有它用，则在复印件上注明原件存档处。各工程项目竣工资料及竣工图一式二份，一份交地方政府城建档案馆，一份交学校档案馆保存。

第八条 基建项目档案的收集、整理、归档工作，接受学校档案馆的监督、检查和指导。凡须移交地方政府城建档案馆的工程资料，其整理归档均接受城建档案馆的监督、检查、指导。

第五章 附 则

第九条 本办法由基本建设处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行，学校其他相关制度与本办法不一致的，以本办法为准。

西安电子科技大学党政办公室　　2017年5月8日印发