

# 南阳理工学院文件

南理工字〔2017〕15号

## 关于印发《南阳理工学院建设工程档案管理实施细则》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院建设工程档案管理实施细则》已经行政专题会议（南理工政纪〔2016〕6号）研究通过，先予印发，请认真执行。



# 南阳理工学院建设工程档案管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范建设工程档案管理，提高建设工程项目管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、《建设工程文件归档规范》等法律、法规、规章，结合《城市建设档案管理规定》、《南阳理工学院基本建设管理办法》等，特制定本规定。

**第二条** 基建档案是指在我校范围内进行勘察、规划、建设（新建、扩建和改建）和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片、影像及报表等各种载体的文件材料。

**第三条** 基建文件材料的形成、积累和归档是基建管理工作的重要环节，要坚持基建工程项目一开始就与基建档案的建立工作同步进行；工程建设过程中要与基建文件材料的形成、积累、整理、审定工作同步进行；工程竣工验收要与基建档案资料验收同步进行。

## 第二章 工程资料的归档内容

**第四条** 归档文件内容及格式以《建设工程文件归档规范》及学校具体要求为准。每项工程应编制一套电子档案，随纸质档案一并移交。

**第五条** 工程文件材料原则上均应原件，做到审查手续完备、字迹清楚，图面清晰、整洁，不得用易褪色的书写材料书写。

**第六条** 具有法律依据和凭证的文件材料、签字和印鉴必须

齐全，请示与批复要同时归档，缺一不可。如果报告、请示后无批复，经办人应注明办理情况，以备日后考查。

### **第三章 工程资料的收集与保管**

**第七条** 基建处工程管理科主要负责建设工程资料收集和过程管理，基建处办公室主要负责建设工程资料的汇总和归档。

**第八条** 工程前期文件、设计技术文件所涵盖的工程资料及施工技术文件内的施工合同及补充协议、招标、投标文件、施工预算由负责该项工作的人员收集，并在项目实施过程中及时将资料（原件）送基建处办公室存档。

**第九条** 工程施工技术文件、竣工验收文件与竣工图所涵盖的工程资料由该工程的项目负责人及时收集，并在项目实施过程中保管资料原件。

**第十条** 资料管理人员应按照文件形成的先后顺序或项目完成的情况及时收集、分类整理、编目造册，便于查阅和归档。

**第十一条** 对已整理好但因各种手续未完善暂时不能移交的档案资料，存放在基建处档案室。

**第十二条** 工程档案的保管以防潮、防蛀、延长使用寿命和便于利用为原则，基建处应配备与工程资料存档的相关设施和设备。

### **第四章 工程资料的归档及保密**

**第十三条** 工程项目竣工后，基建处应按照学校档案馆的有

关要求对工程资料及时进行归档。

**第十四条** 学校档案馆工程资料的编制与报送由基建处办公室负责，按照南阳理工学院档案馆相关要求执行。

**第十五条** 严格遵守保密制度及借阅规定，确保处内留存的工程资料安全，不得擅自扩大利用范围，防止造成泄密。

## 第五章 工程资料的查阅与留存

**第十六条** 因工作需要查阅已归档的工程资料，应前往校档案馆依照有关规定查阅。

**第十七条** 因工作需要查阅处内自存的工程资料，应向保管人员办理借阅手续，用完后及时归还。

**第十八条** 因工作需要留存档案资料，应事先向保管人员说明情况并办理登记手续。

## 第六章 附则

**第十九条** 本规定自印发之日起施行。

**第二十条** 本规定由基建处负责解释。

