

# 东 华 大 学

东华基〔2019〕11号

---

## 关于印发《东华大学基建（修缮）工程档案管理实施细则 （2019年修订）》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学基建（修缮）工程档案管理实施细则（2019年修订）》经2019年第10次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



## 东华大学基建（修缮）工程档案管理实施细则 (2019年修订)

根据《东华大学基本建设（修缮）管理办法（2018年修订）》及国家、上海市相关法律法规，结合我校基建工作实际，制定本实施细则。

一、基建（修缮）工程档案实行分类管理。学校建设的基建（修缮）项目，由基建后勤处负责档案资料的收集、整理、管理及移交。基建后勤处应明确负责人分管基建项目档案工作，并配备符合相关条件的专（兼）职档案人员负责基建项目文件资料的形成、积累、归档等工作；各学院、部门的建设项目（包括使用专项资金、自筹资金或科研经费支付的建设项目），由学院、部门根据管理规定，明确项目档案资料管理人员，按相关规定负责施工资料的管理及移交。

二、基建（修缮）工程的档案工作要与项目建设进程同步，纳入项目建设管理程序。项目申请立项时，即应开始进行文件资料的收集、整理和审查工作；项目竣工验收时，应完成文件资料的验收和归档工作。

三、归档内容范围及组卷。

### 1、新建基建项目

归档范围包括基建项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、竣工等工作活动中形成的文字资料、图纸、图表、计算材料、声像资料以及其它形式与载体的文件资料，包括项目的前期申请及批复文件、全部合同、各类专项检测报告、施工图纸、签证变更、审价报告、竣工决算报告等资料。

新建项目由基建后勤处委托专业档案咨询公司，按国家及上海市基建档案验收标准进行组卷，编制竣工档案并取得上海市建设项目（工程）档案验收合格证。

竣工档案必须一式二份，一份报送城建档案馆，一份报送学校档案馆归档。竣工图归档必须一式四份，其中城建档案馆两份、

学校档案馆一份、基建后勤处一份。

## 2、改造及修缮项目

档案内容包括项目的提出、决策、设计、施工、竣工等工作活动中形成的文件资料，包括文字资料、图纸、图表、计算资料（若有）、声像资料（若有）以及其它形式与载体等。

组卷根据基建文件资料的形成规律和学校档案馆的有关要求，按照保持其有机联系和便于利用的组卷原则，对基建文件资料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理。管理性文件资料排在整个项目首卷，其余资料按文件性质分别组成案卷。

对使用国拨专项资金的改造或修缮项目，竣工档案资料必须一式二份，一份报送学校档案馆，一份留建设管理部门存档。

对全部使用自筹资金的改造或修缮项目，整套竣工档案资料留建设管理部门存档。其中由各学院或部门自行管理实施的项目，若涉及改变建筑物结构、在屋面或楼面开槽打洞、开挖路面、增加水电用量时，需另行提交一份竣工图留基建后勤处归档。

四、归档的文件资料必须格式统一、字迹工整、图像清晰。

五、归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

六、依据国家主管部门相关规定，新建基建项目的工程承包合同或施工协议中，必须包含相关条款，明确规定对编制竣工图的要求及归档资料和时效。工程监理和代甲方（若有）或建设方现场代表负责对竣工图进行审核。

七、基建（修缮）项目应在项目竣工验收后三个月内完成资料归档。项目结算审价报告和财务竣工决算审计报告分别由审计处、财务处管理并交基建后勤处归档。

## 八、附则

1、本实施细则经校长办公会议审议通过后实施。

2、本实施细则由校长办公会议负责解释，自发布之日起施行。