

# 高等学校基本建设类档案工作规范

## 1. 引言

1.1 为提高基本建设档案(以下简称基建档案)工作的质量和水平,充分发挥基建档案在社会主义建设中的作用,并为考核基建档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《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、规章制订。

## 2. 主题内容

本规范规定了基建档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷和归档流程,基建档案的管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,以及归档范围与保管期限表,二级类目代号简表,案卷装具,常用表格规格式样等。

## 3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

## 4. 基建档案工作的基本原则

4.1 凡在基本建设管理和基本建设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。

4.2 基建档案必须实行集中统一管理的原则,确保档案材料完

整、准确、系统、安全和有效利用。

4.3 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中，做到建设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。

4.4 把基建档案工作列入学校的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位基建经费总额中拨出一定数额作为基建档案工作经费。

## 5. 基建档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 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与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档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、器材管理等八个方面，具体范围见附件一。

5.2.2 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。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关有关基建的普发性(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 正式施工前的草图，未定型图纸；

5.3.3 重份文件和重份图纸；

5.3.4 无查考价值的临时性、事务性文件。

## 6. 基建文件材料的部门立卷与归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校基建部门要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应专(兼)职档案人员，负责基建文件材料的形成、积累、归档工作。

6.1.2 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。

6.1.3 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、整理分包范围内的基建文件材料，交总承包单位汇总、整理，竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

6.1.4 基建项目由几个单位分别承包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理。

6.1.5 学校档案部门应随时了解大型基建项目主要的工程进度、督促、指导专(兼)职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的

积累工作。

6.1.6 基建部门应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

6.1.7 学校的基建部门要检查设计、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。

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

6.1.9 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，图像清晰。

6.1.10 归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

6.1.11 归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

6.1.12 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。

6.1.13 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其它文件材料一般归档一份。

6.1.14 学校基建部门要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

## 6.2 整理组卷

6.2.1 基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后，基建部门分管基建档案材料工作的负责人，组织本项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

6.2.2 根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，对基建文件材料的内容、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首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷。

6.2.3 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）。

6.2.4 拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

6.2.5 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。

6.2.6 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，以件为单元，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。

6.2.7 填写卷内目录和备考表

6.2.8 确定保管期限。

6.2.9 草拟案卷封面各栏目，经档案部门审查后填写案卷封面。

6.2.10 工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一卷的卷内目录之后。

## 6.3 归档验收

6.3.1 基建项目在验收前，档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

6.3.2 学校档案部门应是工程验收小组成员，会同学校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

6.3.3 基建项目在验收后两个月内归档。档案部门要认真进行审查、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。

6.3.4 学校基建部门应从基建总投资中扣留 5%，作为基建档案保证金，待基建档案材料归档验收合格后发还。

6.3.5 填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同案卷经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

## 7. 基建档案的管理

### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据基建档案的内容构成和形成特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 基建类档案档号 = 年度号 + 基建档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — JJ00 — 1~n（略）

案卷号按最下位类目流水，综合管理用自然年度，项目用竣工年度。

## 7.2 编目

7.2.1 在每盒档案背脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标笺。标笺下沿的位置距离底边 40 毫米处。

7.2.2 登录基建档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

7.2.3 编写专题目录、分类目录并按照 GB 3972.5 — 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。

7.3 有条件的单位可将编制的基建档案著录卡的数据存贮到计算机中。

## 7.4 排架、保管

7.4.1 按档号顺序排架。

7.4.2 保管要求

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

## 7.5 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

## 7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

## 7.7 档案补充与修改

7.7.1 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，基建部门应随时整理，向档案部门补充归档。

7.7.2 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，经基建部门分管负责人同意。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

7.7.3 档案部门对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。

## 8. 基建档案的开发利用

### 8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

### 8.2 咨询、交流

8.2.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.2.2 定期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。

8.2.3 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。

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

8.4 结合本单位管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

## 9. 基建档案工作岗位责任制

### 9.1 分管基建工作的校领导职责

9.1.1 组织贯彻国家有关档案工作的方针政策和法规，把档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供条件；

9.1.2 定期检查和研究解决基建档案工作存在的实际问题。

9.2 基建管理部门领导的职责

9.2.1 会同档案部门编制基建档案工作的长远规划和年度计划，制订和健全有关的管理制度；

9.2.2 把基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行；

9.2.3 定期检查，做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建进展同步；

9.2.4 项目结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求；

9.2.5 提出基建档案资料的案卷保管期限和密级；

9.2.6 参加基建档案资料的鉴定工作。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定本学校基建档案工作各项规章制度；

9.3.2 监督、指导、检查、协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作；

9.3.3 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作；

9.3.4 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

9.4 基建部门专(兼)职档案人员职责

9.4.1 负责基建文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统；

9.4.2 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

9.4.3 归档案卷要组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；

9.4.4 接受档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档；

9.4.5 参加业务学习，提高工作水平。

附件一 高等学校基本建设类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校基本建设类档案二级类目代号简表

JJ

11 综合

[12]按单项工程设置类目