

# 安徽理工大学安理建设工程管理委员会文件

校建管委〔2016〕4号

## 关于印发《安理建设工程管理委员会 档案管理办法》的通知

管委会各工作机构：

《安理建设工程管理委员会档案管理办法》已经管委会办公会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

安理建设工程管理委员会  
2016年12月27日

# 安理建设工程管理委员会档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范档案管理，提高档案管理水平，确保档案资料的真实、准确、连续、完整和有效利用，根据教育部《高等学校档案管理办法》、国家档案局和国家发展改革委员会《重大建设项目档案验收办法》以及《安徽理工大学档案管理办法》等，结合实际，制定本办法。

**第二条** 档案管理坚持“谁主管、谁负责，谁承办、谁负责”的原则，工程处、房地产开发处负责学校基本建设和安理家园项目档案资料的收集、整理、归档工作。综合处负责管委会文书档案收集、整理、归档工作及工程建设档案的统一管理工作，各机构主要负责人对职责范围内的档案管理负全面领导责任，业务具体承办人对所承办业务产生的档案的管理负直接责任。

**第三条** 档案资料应具有参考价值和凭证作用；应反映项目建设和管理的全过程，保证完整、准确、系统；应遵循其自然形成规律，保持其有机联系，保证档案与实物的一致性。

## 第二章 归档范围

**第四条** 凡工程建设过程中直接形成的，有保存价值的文字、图表、声像等各种形式、载体的纸质、实物和电子资料，

均须归档。

**第五条** 归档的主要内容：从项目立项到工程竣工验收各个环节和阶段中，专项的上级批复（包括函件）、文件（包括上级行文和校内行文）、证件、规章制度、会议纪要、合同文本、图纸等各种档案资料，包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、建设文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件等。

**第六条** 归档的重点：工程建设各个阶段形成的不同载体文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。

### **第三章 档案的归档、保存和利用**

**第七条** 坚持做到“三个同步”，即：工程项目开始建设与建立基建档案同步；项目建设过程中，各种资料的收集、整理与竣工资料的积累、整编、审定工作同步；竣工验收时提交的技术资料和竣工图与工程竣工验收同步。

**第八条** 档案收集。管委会各工作机构以及工作人员对职责范围内产生的各类档案，应及时登记造册，并妥善保管，做到档案安全完整。

**第九条** 档案整理组卷。按照《高等学校档案实体分类法》和《高等学校基本建设类档案工作规范》，归档档案分为“综合”和“项目”两大类，综合类档案按自然年度结合问题组卷，项目类档案按单项工程结合阶段单独组卷。档案的整理组卷由管委会各机构工作人员在学校专业档案管理人员指导下进行，综合处负责协调。

## **第十条 档案归档:**

(一) 按照工程建设进度, 每个单体建筑竣工验收后, 必须及时将涉及本建筑的档案资料编制清册, 移交给学校档案馆; 工程建设整体竣工后, 一年之内将整个建设过程中形成的档案资料全部移交给学校档案馆统一保管。

(二) 相关文件、来函(电), 按照公文处理流程, 实行统一收发、登记、传阅、督办和集中保管制度。凡属归档范围内的文件资料, 必须登记造册, 分类归档, 做到管理有序, 使用方便, 保密安全。

(三) 电子类文档按照规定需要存档的, 按文书档案规定办理。

**第十一条 档案存放。** 档案在整理组卷后尚未归档前, 应统一存放至指定地点。综合处设立专门场所用于存放档案, 采取措施防止档案资料的破损、褪色、霉变或散失。

**第十二条 档案利用。** 综合处对暂存档案进行登记造册, 并建立电子目录。管委会所属各机构可根据工作需要经批准后查(借)阅档案, 并在使用后及时归还。综合处负责做好档案查(借)阅登记、归还登记等服务工作。

## **第四章 附 则**

**第十三条** 管委会各工作机构应明确档案工作人员具体负责本部门档案的收集、整理、立卷、归档工作。

**第十四条** 未尽事宜, 按照上级和学校档案管理的有关规

定执行。

**第十五条** 本办法自公布之日起施行。

---

安徽理工大学安理建设工程管理委员会综合处 2016年12月27日印