

上海海洋大学修缮工程档案管理办法

(2016年12月29日起试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校修缮工程档案的管理工作，确保修缮工程档案的完整、准确、安全，并充分发挥工程档案在工程规划、勘测、设计、施工、管理等工作中的作用，根据修缮工程建设和档案的管理工作的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 修缮工程档案应涵盖项目实施过程中所有前期申请、研究报告、项目审批、设计、施工管理、竣工验收形成的文件、证书、图纸、图片、签证、报告等全部原始和正式的文档资料，以及记载工程建设主要过程和现状以及具有保存价值的各种载体的文件档案。

第三条 后勤与基建管理处在整个修缮工程项目建设期间要依据本管理办法的具体规定进行工程档案的接收、建档、使用、保存等相关管理工作，并应根据相关要求规范完善工程档案管理工作。

第四条 本办法所称修缮工程，是指学校以财政资金、自筹资金等各种资金来源投资建设的对房屋建筑物及附属设施和公共设施实施的修缮维护、装饰装修、节能改造、园林及景点建设等各类工程。不包括新建、改建、扩建、抗震加固等列入固定资产投资的基本建设项目。

第二章 管理机构及职责

第五条 管理机构

后勤与基建管理处作为修缮工程档案的日常管理机构，具体负

责工程档案的收集、整理、登记、归档、保管等日常管理工作，同时对项目工程档案管理的完整性、安全性、规范性负责；

第六条 工作职责

1. 了解学校修缮工程业务开展情况，掌握学校修缮工程文件材料的归档范围，收集修缮工程的文件材料；整理文件时应遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系。

2. 认真执行平时归档制度，对修缮工程所产生的文件材料应及时收集，每周进行分类登记、归档，处室修缮工程管理人员应按照一定的规律（原则上以项目实施的时间顺序）自行编制档案目录，并同步建立相应的电子档案。

3. 定期将已支付保修金的修缮工程档案移交给校档案馆归档，一般是两年后。

4. 移交档案时，如有电子文档应同时移交相关文件，对于具有重要保存价值的电子文件，应备份内容相同的纸质文件同时归档。对于处室业务工作中仍需使用的文件和档案，应在归档前自行制作复印件，并在本处室内妥善保管。

第三章 保存期限

第七条 修缮工程档案的保存期限

按照修缮工程档案档案保存和使用价值的重要性，将工程档案分为永久、长期、短期三类。期限判定标准根据《上海海洋大学档案管理办法》执行。

第四章 档案分类

第八条 修缮工程档案基本项目类别

修缮工程档案依据性质与内容的不同，大致可分为以下几类。

5. 工程准备阶段文件

具体包括申请、立项文件；勘察、测绘、设计文件；招投标文件；施工合同、廉洁合同、安全生产协议等合同类文件。

6. 施工阶段文件

具体包括施工通知单、签证单、主材确认单、检测报告、各类会议纪要、进度验收报告、监理资料等文件。

7. 验收阶段文件

具体包括竣工验收记录、各类合格证书等。

8. 审价阶段文件

具体包括修缮工程所有结算文件、竣工图（含电子文档）、送审登记、审价报告等。

9. 其它文件

具体包括对外往来函件，工作联系单，财务支付文件，工程保修档案等。

第五章 工程图纸管理

第九条 工程图纸的分类与接收

10. 工程图纸按专业性质一般可分为图纸目录、设计总说明、建筑施工图、结构施工图、电气施工图、给排水施工图、建筑装饰图等。

11. 设计单位提交工程图纸时，后勤与基建管理处应严格按照设计合同及设计任务书的具体规定逐项核对工程图纸，核对无误后，方可进行签收。

第十条 工程图纸的登记

12. 后勤与基建管理处全面负责所有工程图纸的收取、编号、登记、技术受控、发放、变更与回收等管理工作，并对图纸的完整性、准确性、规范性负责；

13. 后勤与基建管理处签收图纸或设计变更单后，应及时按图纸目录对图纸的套数、页数、种类进行分类整理、登记。

第十一条 工程图纸的发放

后勤与基建管理处对图纸整理、登记后，应按学校要求及工作实际的分配办法进行图纸的分发与存档。所有图纸发放与领取时，均应按如下规定办理相关手续：

14. 施工单位的图纸接收人应为施工单位档案员、技术负责人或项目经理。

15. 工程图纸一般应按施工合同具体份数发放给监理及施工单位。

第十二条 工程图纸的查阅与外借

16. 学校各相关部门查阅或借用图纸时，需办理借阅手续。

17. 图纸使用过程中，若出现图纸份数不足，可由后勤与基建管理处另行安排补印或补晒。补印或补晒图纸需要经处室负责人批准。申请、领用的相关手续按本规定的程序执行。

第十三条 图纸的变更与作废回收

18. 由于洽商、图纸会审和技术交底或工程类、技术类设计变更引起的图纸修改和变更，由后勤与基建管理处负责统一办理图纸的变更。

19. 修改、变更后的图纸或设计变更单，后勤与基建管理处应按照本办法的相关规定，重新办理接收、分类、登记、技术受控手续。

20. 发放修改、变更后的图纸时，后勤与基建管理处应首先下发原图变更收回和新图纸发放的相关通知，并办理变更后图纸的发放领用手续。发放变更后的图纸时，要同时收回原图，并将原图加盖“作废”图章。

第六章 报送管理

第十四条 后勤与基建管理处应严格执行《上海海洋大学档案管理办法》，并按照相关要求及时对监理及施工单位报送的相关档案进行审核、处理、整理与归档。

第十五条 对于监理及施工单位报送、保存的相关工作档案，涉及工程质量、进度、成本、安全管理等工作控制事项的，后勤与基建管理处应对相应事项的具体落实情况进行跟踪检查；涉及今后上级备案要求的，后勤与基建管理处应及时汇总、存档。

第十六条 所有报送学校的监理及施工单位工作档案，均应由后勤与基建管理处统一接收、归档与妥善保管。

第十七条 所有关于工程档案的报送程序：由施工单位报送监理单位，监理单位审查完毕后再由监理单位报送后勤与基建管理处接收。

第七章 工程档案检查实施办法

第十八条 后勤与基建管理处应对监理及施工单位工作的检查采取定期检查与日常抽查相结合的办法进行，检查前应先制定相应的检查表单，并就重点检查事项与评定标准逐一列举，尽量做到可操作性强与量化检查；

第十九条 后勤与基建管理处对所有的监理及施工单位工作检查情况均应当场由被检查人签字确认，相关检查情况也应及时向处室

领导汇报和通报监理及施工单位。

第二十条 对于检查过程中发现的相关问题，后勤与基建管理处应签发书面通知，要求监理及施工单位迅速进行工作整改。

第二十一条 工程档案填写及归档质量严格根据《上海海洋大学档案管理办法》执行。

第二十二条 本办法未明确或涵盖的其他管理内容与程序，根据《上海海洋大学档案管理办法》执行。

第八章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。本办法与上级有关规定不符的，以上级有关规定为准。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由后勤与基建管理处负责解释。