附件5

南京航空航天大学基本建设项目档案管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强基本建设项目档案（以下简称基建档案）管理，充分发挥基建档案在学校建设与发展中的作用，依据《中华人民共和国档案法》《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）、《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收办法》（工信厅规〔2019〕3号）、《国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法》（科工计〔2020〕137号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 基建档案是指在学校基本建设管理和基本建设工程（新建、改建、扩建和技术改造）活动过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、音像、实物等不同形式和不同载体的材料。

**第三条** 基建档案实行集中统一管理的原则，学校档案馆为基建档案永久保存单位，基建档案形成单位为基建档案收集整理归档单位，其业务工作受档案馆的指导、监督和检查，确保档案资料完整、准确、系统、规范和有效利用。

**第四条** 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，应做到：基本建设项目的建档工作与基本建设项目进程同步进行；批准项目立项与提出建档要求同步进行；工程建设项目管理过程与竣工文件材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程项目竣工验收前，完成档案验收工作。

第二章 基建档案归档范围

**第五条** 基本建设项目从立项、实施到竣工交付使用的全过程中形成的具有保存价值的纸质、声像、电子文件都应归档保存。

**第六条** 归档的主要内容：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、监理文件资料、竣工验收材料、财务管理文件等。

第三章 基建档案归档要求

**第七条** 基建档案形成单位专（兼）职档案员负责基建文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

**第八条** 归档的基建文件材料必须完整、准确、系统，遵循其自然形成规律，真实记录和准确反映基建管理及项目建设的全过程，图物相符、技术数据可靠、签字手续完备。

**第九条** 归档的文件材料格式要统一，纸质优良，字迹工整，耐久保存，图像清晰。禁止使用易褪色的书写材料书写、绘制。

**第十条** 归档的竣工图应完整、准确、规范、清晰、修改到位，真实反映项目竣工时的实际情况。同时，设计图和竣工图的电子文档须一并归档。

**第十一条** 归档的项目文件应为原件，因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

**第十二条** 基建项目形成的会计档案由财务部门负责收集、整理、组卷，并向档案馆移交（项目竣工后移交）。基建项目审计中形成的审计档案由基建或审计部门负责收集、整理、组卷，并向档案馆移交。

第四章 基建档案形成积累

**第十三条** 基建部门在接到学校新建、改建、扩建及维修与装饰工程项目后，在布置工作计划的同时，布置形成积累文件材料的任务。

**第十四条** 项目的前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。

**第十五条** 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、工程质量、安全事故、等应形成照片和视频文件。

**第十六条** 档案馆应及时了解基建项目工程中档案管理情况，督促、指导基建档案形成单位做好基建文件材料的积累工作。

第五章 基建档案整理归档

**第十七条** 基建项目结束（阶段完成、最终完成）验收后，基建档案形成单位应将归档的文件材料进行整理，整理工作包括文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。

**第十八条** 遵循基建文件材料形成的规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

**第十九条** 工程项目按单项工程形成档案资料的先后顺序分别组卷，竣工图应按GB/T 10609.3-2009的规定统一折叠，文字材料幅面规格均为297mm×210mm，装订要符合国家标准。不同保管期限或不同密级的文件材料应分别组卷。

**第二十条** 工程项目竣工验收后，由项目实施单位（基建处、国资处、信息化处、审计处等）专（兼）职档案员将案卷按项目集中向档案馆移交。移交人和接收人应对归档的文件、资料、案卷进行认真清点、核对，做到准确无误、齐全完整。填写归档移交清单，一式两份，双方各执一份，作为移交凭证，以备查考。

第六章 基建档案管理利用

**第二十一条** 档案馆根据基建档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架，编制案卷目录。

**第二十二条** 档案馆库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求，构建库房管理制度，加强库房日常管理。

**第二十三条** 对反复、多次借阅，利用，破损，褪变的档案及时进行修补复制、扫描、刻录光盘。

**第二十四条** 本校教职工因工作需要查阅利用基建档案时，应办理借阅登记手续。校外人员因工作需要借阅基建档案，须持单位介绍信，经基建部门或档案馆领导批准，方可借阅。

第七章 基建档案验收

**第二十五条** 档案验收是基建项目竣工验收的必备条件之一。未经档案验收或者档案验收不合格的，不得进行或者通过基建项目总体竣工验收。

**第二十六条** 验收要求与标准按照《工业和信息化部直属单位固定资产投资项目档案验收办法》（工信厅规〔2019〕3号）、《国防科技工业固定资产投资项目档案验收办法》（科工计〔2020〕137号）等办法执行。

第八章 附 则

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行，由档案馆和基建档案形成单位负责解释，原《南京航空航天大学基本建设档案管理办法》（校档字〔2008〕2号）同时废止。