

中国科学院物理研究所文件

物发字〔2018〕9号

关于印发《中国科学院物理研究所基建档案管理规定（试行）》的通知

所属各单位：

为切实做好中国科学院物理研究所（下称物理所）基建档案管理工作，建立完整、准确、系统的基建项目档案，充分发挥项目档案在工程建设、管理、运行等方面的作用，依据国家《建筑工程资料管理规程》、项目所在地方《建筑工程资料管理规程》和《中国科学院基本建设项目档案建档规范》，以及其他建档规范和标准，现将《中国科学院物理研究所基建项目工程签证管理办法（试行）》印发给你们。本规定自印发之日起施行。

中国科学院物理研究所基建档案 管理规范（试行）

第一章 总则

第一条 为切实做好中国科学院物理研究所（下称物理所）基建档案管理工作，建立完整、准确、系统的基建项目档案，充分发挥项目档案在工程建设、管理、运行等方面的作用，依据国家《建筑工程资料管理规程》、项目所在地方《建筑工程资料管理规程》和《中国科学院基本建设项目档案建档规范》，以及其他建档规范和标准，结合我所实际情况，制定本管理规范。

第二条 本规范所称的基建项目档案是指基建项目从立项、设计、建设、竣工、试运行、运行等各阶段形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。项目档案必须完整、准确、系统、安全，能够全面真实反映项目自策划、立项、实施至项目验收的全过程。

第三条 本规范适用于物理所新建、改建和扩建（下称新建）以及修缮的大型基建项目。其他基建项目参照执行。

第二章 建档工作责任体系及职责

第四条 物理所综合档案室负责对基建档案工作进行监督、指导、组织培训、与院档案馆沟通对接，配合完成基建

项目档案验收工作。

第五条 基建办全面负责工程档案工作的规划、组织与协调，并负责及时根据工程实际进展对各重要节点（鉴定、阶段性验收、出厂验收、鉴定验收等）的档案工作实施关键性控制、监督与管理，以确保工程项目档案工作符合国家、地方、院级有关重大建设项目档案工作的要求。

第六条 基建办应为基建项目配备基建档案员，基建档案员负责按照院档案馆的要求制定项目档案分类表，对项目参建方所产生的所有档案进行收集组卷，对施工档案和监理档案进行检查，对项目所有档案进行梳理归档，并对档案的质量进行把控。联系综合档案室，组织项目档案的自查，完成项目档案验收工作。同时，基建档案员应熟悉项目所在地建筑资料管理规程，完成地方档案管理的本项目相关工作。

第七条 勘察单位应按照国家相关行业的资料管理规程以及合同、协议规定，向物理所提交经整理立卷的工程地质、水文地质、勘察报告、距离、化验、试验报告、重要土、岩样及说明等文件材料。

第八条 设计单位应按照国家相关行业的资料管理规程以及合同、协议规定，向物理所提交经整理立卷的全套设计基础材料 and 设计文件，并提供施工图的电子版本。

第九条 监理单位应按照国家相关行业的资料管理规程

以及合同、协议规定，将监理过程中形成的全部监理文件，经规范整理立卷后移交物理所。监理单位还应对工程建设过程中形成的文件材料的真实、有效性进行审核，特别是对竣工图的审核和签字。在监理报告中，应对所监理工程提交的档案质量进行评价，

第十条 施工单位应按照国家相关行业的资料管理规程以及合同、协议规定，将施工过程中形成的全部施工文件，在规定时间内，经整理立卷后移交物理所。应至少提交一份符合科学院标准档案和一份符合项目所在地的地方标准档案。除纸质文件外，关键文件应提供签章齐全的电子文件。

第三章 档案质量

第十一条 归档范围

1. 基建项目工程从立项、实施到竣工交付使用全过程中形成的，具有保存价值的各种载体的文件材料，均应收集齐全，整理立卷后归档。

2. 所有施工档案和监理档案应按照项目所在地建筑资料管理规程和《中国科学院建设项目档案建档规范》进行归档。进场物资的合格证应存入施工档案。

3. 项目相关重要决定的会议纪要应进行归档。

第十二条 归档文件质量要求

1. 归档文件的内容必须真实、准确，必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规

程，必须与基建项目工程实际相符。

2. 所有归档文件应为原件，若不能归档原件，应在备考表内写明原因，并由经办人和综合档案室签字确认。

3. 归档文件应字迹工整、图样清晰、图表整洁、纸质优良，签字盖章手续和文件形成日期完备。

4. 竣工图的编制和修改应符合国家现行有关制图标准的规定，项目变更和洽商应如实反应在竣工图中，修改超过 30% 图幅的，应按照实际情况绘制竣工图。图纸的修改必须符合技术要求，设计变更单和工程洽商记录均应归入相应的案卷。归档的竣工图应逐张加盖竣工图章（国家标准章），履行签字手续。

第十三条 新建项目和修缮项目应组卷一套符合项目地方标准的档案和一套符合中国科学院标准的档案。除上述要求外，另需一套完整竣工图。

第十四条 基建项目关键会议、节点、验收检查（如隐蔽性工程检查、结构验收）等应留存照片档案。照片档案应当用文字标出它们的对象、时间、地点、内容和责任者等事项，符合《中国科学院声像档案建档规范》的要求。归档的数码照片应是没有经过技术修改的原始数码照片。

第十五条 基建项目中重要的批复类文件和竣工图的电子版应予以归档。施工档案和监理档案中关键验收的电子版可予以留存扫描件。电子文件按照国家或行业有关规范要求

整理，应按项目档案分类建立多级文件夹，电子档案应与其他载体项目档案在案卷设置及档号上保持一致。照片、录音、录像文件的归档应保证载体的有效性。

第四章 基建项目档案工作流程

第十六条 基建项目初步设计和概算批复后，基建档案员依照批复，结合项目实际情况，建立档案分类表。并报综合档案室审核后执行。

第十七条 基建项目合同签订时，应对档案的份数和质量的要求写入合同中，并根据实际情况，约定档案验收通过作为部分维保款支付的必要条件。

第十八条 施工合同签订后，基建办和综合档案室负责对施工单位和监理单位的资料员进行初步培训，明确归档要求，强调施工资料和竣工图的签章和质量。

第十九条 项目施工过程中，施工单位每月向物理所和监理单位提供资料清单，基建档案员和监理资料员根据项目实际情况定期对施工单位资料进行检查。

第二十条 竣工验收前，物理所和监理单位要对总包单位的档案进行检查验收，验收通过后，方可进行竣工验收。

第二十一条 新建项目和修缮项目需要提交地方城建档案馆验收的，项目档案由施工单位按照地方要求组卷，物理所配合完成档案报送和验收工作。

第二十二条 项目完成验收后，由基建办按要求移交给综

合档案室保管。综合档案室应指定合理的存放位置。

第五章 管理和利用

第二十三条 未完成验收的基建项目档案由基建办管理，已完成验收移交的档案由综合档案室管理。

第二十四条 档案的借阅以电子档案为主。如需借阅纸质版，需档案人员陪同，登记后方可借阅。原始档案一般不予出借，可代之以复印件加盖公章。

第二十五条 出借档案利用完毕后，应及时归档。档案管理人员应及时敦促借阅人归还档案。

第六章 附则

第二十六条 本规范自发布之日起施行。

第二十七条 本规范由基建办进行解释。

中国科学院物理研究所

2018年2月6日

抄送:

中国科学院物理研究所

2018年2月6日印发
