（2017年6月5日档案馆馆务会议通过

2025年6月3日档案馆馆务会议修订）

为了加强学校建设工程项目档案管理，根据《基本建设项目档案资料管理暂行规定》《高等学校档案管理办法》《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2016)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

**一、基本原则**

我校建设工程项目档案是学校建设工程活动中直接形成的、具有归档保存价值的文字、图表、电子数据和声像等不同载体形式的历史记录。建设工程项目档案根据自身特点按项目成套进行管理，确保建设项目档案的完整、准确、系统、规范和安全。

**二、归档范围和职责分工**

学校批准修建的建设工程项目中形成的工程文件。主要包括：

1. 清华大学建筑设计研究院设计的我校建设工程项目的设计文件和图纸（包括底图和施工图），由建筑设计研究院负责收集、整理、立卷、归档。
2. 我校建设工程项目的工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件、竣工图纸，由基建规划处或项目建设办公室负责收集、整理、立卷、归档。

具体归档资料内容，参照《基本建设项目档案资料管理暂行规定》附表《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》和《建设项目档案管理规范》附录B《建设项目文件归档范围和保管期限表》执行。

**三、立卷要求**

建设工程项目档案要求纸质及电子版双套制归档，归档单位对归档建设项目文件材料的完整性、准确性、系统性、规范性负责。

1. 建设工程项目档案应当为原件，要求签字和盖章的必须有签名和公章。
2. 归档文件按项目立卷和装盒。盒内应有盒内目录和备考表。卷内首页应为卷内目录，如卷内文件自带目录则不必再放。
3. 每卷档案单独顺序编排并标注页码。凡有文字的正反页面都要标注页码，采用阿拉伯数字，正面标注在页面右下角，反面标注在页面左下角。
4. 每卷档案应分类编档号。每个编号由10位数字组成，分为六层，格式为：ABCDEFGHIJ-XXX。

第一层：第一位数字A，为档案类别代码。在科技档案类中，建设工程项目档案以“3”标识。

第二层：第二位数字B，为建筑类型代码。各类类别混排以“0”标识，房屋建筑以“1”标识，室外建筑以“2”标识。

第三层：第三位数字C，为修建类别代码。房屋建筑中，各种类别混排以“0”标识，新建以“1”标识，修、改、翻、扩建以“2”标识；室外建筑和建筑规划，均以“0”标识。

第四层：第四至九位数字 DEFGHI，为工程号，共六位数字。前四位为立项年份，后两位为同年份该工程项目序号。

第五层：第十位数字J，为档案材料类型代码。按工程统一排卷以“0”标识，文字材料以“1”标识，底图以“2”标识，施工图以“3”标识，竣工图以“4”标识。

第六层：第十位数字后加“―”，位数根据建设项目档案数量确定。按工程统一排序后的顺序号，各类档案分别以建筑、结构、给排水、暖气（空调）、电气的顺序排序。档案盒、袋、捆数量在十位数及个位数的由01开始，百位数的由001开始，千位数的由0001开始。

例如：

3 1 1 198503 1 ― 105

| | | | | |

| | | | | | ――本盒排序为本工程第105盒

| | | | | ― ― ――本工程中竣工文件

| | | | ― ― ― ――工程编号（1985年第3项工程）

| | | ― ― ― ― ――新建工程

| | ― ― ― ― ― ――房屋建筑

| ― ― ― ― ― ― ――科技档案中基建类代号

1. 工程号的编写

每一个工程编写一个工程号。由清华大学建筑设计研究院有限公司设计的我校建设工程项目，由其单位编写工程档案工程号；非我校设计的建设工程项目，按照竣工年代，在我馆当年已有工程号后面或者在上一年工程号的后面顺延编写；维修、改建、翻建、扩建项目的工程号，按照上述“非我校设计的建设工程项目”条款编写。

工程号由建设工程项目档案归档年代和当年归档建设工程项目的先后顺序号组成。年代由4位阿拉伯数字组成；项目的先后顺序号由2位阿拉伯数字组成，与年代之间用“－”连接。

前面标注字母：F代表房屋建筑；SH代表室外工程。

房屋建筑单独编工程项目的顺序号。

室外工程单独编工程项目的顺序号。

例如：F1960-08，1960年设计建设的第8个房屋建筑。

SH1960-08，1960年设计建设的第8个室外工程。

**四、归档时间**

清华大学建筑设计研究院在建设工程项目设计完成满10年时，向档案馆移交相关档案。

基建规划处或项目建设办公室在建设工程项目竣工验收结束后3个月内，向档案馆移交相关档案。

**五、档案保管**

移交到档案馆的建设工程项目档案，在基建档案库房有序存放，妥善保管。

**六、档案利用**

1. 校内单位可以利用建设项目档案用于维修、改造等，凭单位介绍信和本人校内工作证，到档案馆办理。
2. 在校学生学习研究中需要利用建设项目档案的，凭指导教师所在单位介绍信和本人工作证，由指导教师陪同学生到档案馆办理。
3. 个人可以利用家属住宅建设工程项目档案，房主本人凭户口本、房产证、租赁合同原件（三者有一即可）和有效身份证件原件；非房主本人除上述证件之外，还需凭房主书面委托书、房主身份证原件及复印件、利用人本人身份证原件及复印件，到档案馆办理。
4. 建设工程档案可查阅和复印，一般不外借。校内单位因特殊情况需外借档案，应提出书面申请，经查阅单位主管领导和档案馆领导审批同意后，办理借出手续，并保证借出档案的完好和安全，用毕及时归还。
5. 基建项目档案的数字化副本成套利用一般只对校内单位，在清华大学办公自动化系统（OA）按流程申请办理。申办成功后，由经办人持会签单和申请书到档案馆签署“基建图纸电子档案利用协议书”。