科生态发〔2019〕42号

中科院西北研究院关于修订

《中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目档案管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目档案管理办法（试行）》已经2019年7月1日院长办公会议审议修订，现予印发，请遵照执行。原《中国科学院西北生态环境资源研究院基本建设项目档案管理办法（试行）》（科生态发〔2017〕49号）同时废止。

中国科学院西北生态环境资源研究院

2019年8月13日

中国科学院西北生态环境资源研究院

基本建设项目档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）基本建设项目（以下简称“项目”）建档工作，确保项目档案的完整、准确、系统和安全，发挥项目档案在项目运行、维修、管理和改扩建、项目后评价、监察审计、维权举证等工作中的作用，根据国家及中国科学院相关规定，结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条项目档案资料是指在整个项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文字材料。

第二章 基本原则

第三条项目建档工作实行统一领导和分级管理相结合的原则，坚持项目管理部门统一领导、统一管理，各参建单位分级负责管理，统分结合的管理体制。

第四条项目建档工作应纳入项目管理相关规章制度和工作流程，与项目建设、管理同步进行。项目申请立项时，即应开始文件材料的形成、积累、审查、整理、归档和保管工作，项目竣工后，应按照西北研究院综合档案室要求，按时完成文件材料的整理、验收和移交工作。

第五条 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。

第三章 管理职责

第六条 西北研究院国有资产管理处职责

（一）负责对项目档案的完整性、准确性和系统性进行审查，组织完成项目档案自查和整改工作。

（二）负责检查项目建设任务的执行或完成情况时，应同步检查项目的建档工作情况。

（三） 负责组织、协调、督促、指导各参建单位做好归档工作，负责接收项目档案并办理交接手续。

（四）组织项目档案验收及整改工作。

第七条 项目其他参建单位职责

（一）各参建单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并配备档案资料管理人员。

（二）按建设单位要求，负责所承担工程文件的收集、整理和归档工作，应整理符合本办法要求的档案移交建设单位，大型项目需另编制一套与城建建设、规划管理有关的档案移交城建档案馆。

（三）总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的统筹协调和指导；各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，并提交总承包单位审核和汇总，向建设单位项目主管部门移交归档。

（四）监理单位负责监督和检查监理工作范围内的勘察、设计、施工等单位的项目建档工作。审查勘察、设计、施工等单位向建设单位移交档案的质量，形成项目档案情况报告并对项目文件的真实性、准确性、完整性签署意见。

第四章 项目归档文件质量要求、项目文件归档范围及整理

第八条 按照中国科学院相关规定执行。

第五章 项目档案的验收

第九条国有资产管理处将符合要求的项目档案在项目竣工后六个月内移交西北研究院综合档案室。

第十条综合档案室参加项目档案验收。

第六章 项目档案的移交

第十一条 通过基建项目档案验收后，国有资产管理处向西北研究院综合档案室或项目所在地城建档案馆移交并办理相关手续。

第七章 基建档案的销毁

第十二条 按照中国科学院相关规定执行。

第八章 附 则

第十三条 本办法适用于西北研究院本部，青海盐湖研究所和西北高原生物研究所可自行制定管理办法，也可参照本办法执行。

第十四条本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自2019年7月1日起施行。

|  |
| --- |
| 抄送：条件保障与财务局。 |
| 中科院西北研究院办公室 | 2019年8月13日印发 |