**江苏海事职业技术学院建设工程档案管理实施办法**

为了建立完整的基建档案，提高档案管理的规范化和制度化，按照国家及学校有关档案管理制定本办法。

**第一条 归档范围**

上级发文、来往文件、各项报告批文、设计资料及图纸、设计变更与工程洽商资料、监理文件、施工日志、招投标文件、各类合同附件、审计报告、各种验收证件、监测报告、材料设备的合格证书及说明书、施工图、财产移交手续及其它需要存档的文件。

**第二条 资料管理**

一、做好基建资料及工程图纸的日常管理及借阅工作，并严格管理不得随意外借，须经基建处长同意办理书面借阅手续后方可外惜，并负责追回

二、档案员做好工程图纸的收发工作，并做好记录。

三、协助做好竣工资料的收集、整编、审定工作。整理工程档案工作一开始就与工程建设同步进行。

四、建设工程竣工验收后，按照规定协助施工方向城市建设档案馆报送竣工图纸及资料。

五、每年定期向校档案室报送基建建设项目相关资料。

六、建设项目竣工三个月内完成建设项目的档案收集汇总工作；做好档案资料电子版化工作。