

摇图书在版编目(悦孕)数据

摇中华人民共和国法典 法律出版社法规出版中心编
摇 原北京 法律出版社

搖陽昇苑景翫遠原瀨遠原

摇 I 援中...摇 II 援全摇 III 援法典 原中国摇 IV 援怨怨园怨

中国版本图书馆 悦读数据核字(圆四四)第 园原园号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(西四国徽)

电子邮箱 转岳岳 转曾曾 转魏魏 转魏魏 电话 转园园 转魏魏 转魏魏

网址 转增增建增别增券增票增捷增摇摇摇传真 转园园原源猿园

法规出版中心 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(贵西园)

电子邮箱 魏普岳 魏普勇 魏晋 魏捷 魏耀 魏源 岳泽 魏魏

读者热线 转园原不转悠无圆遥远转悠近转遥遥传真 转园原不转悠无圆

书号：陽月苑原籍曉元原籍元原籍原籍·圓·員·員

医药卫生单位基建档案管理办法(试行)

(1985年 12月 10日卫生部发布)

员瑶引言

员瑶瑶为了加强对医药卫生基本建设档案(以下简称基建档案)工作的管理 ,统一基建档案工作制度 ,不断提高基建档案工作的质量和科学管理水平 ,根据《 中华人民共和国档案法》、国务院批准的《 科学技术档案工作条例》、国家档案局、国家计委联合颁发的《 基本建设项目档案资料管理暂行规定》及卫生部、国家档案局联合颁发的《 医药卫生档案管理暂行办法》等法律、法规 ,结合基建档案工作情况制定本办法。

员瑶瑶医药卫生基建档案是指在医药卫生部门基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中形成的具有保存价值的文件、图纸材料、计算资料、图表、声像及有关磁记录材料。

员瑶瑶医药卫生部门形成的基建档案是记录和反映医药卫生基建管理、基建工程项目工作业务活动等方面的重要史料和历史凭证 ,是医药卫生档案全宗的重要组成部分 ,各单位应按统一领导 ,分级管理的原则 ,加强对基建档案的管理 ,建立健全基建档案的立卷、归档、保管、利用等制度 ,确保基建档案的完整、准确、安全和有效利用。

员瑶瑶各单位基建部门、档案管理部门要负责监督、检查和指导本单位基建档案资料工作 ,档案行政管理部门应加强重点建设项目档案资料的检查验收工作。

员瑶瑶基建档案必须实行集中统一管理 ,遵循其自然形成规律 ,以确保其完整、准确、系统和安全 ,便于开发利用。

员瑶瑶基建档案工作应纳入基建管理制度、纳入基建工作计划、规划 ,纳入工作人员岗位责任制。在布置、检查、总结、验收基建工作的同时 ,要同时布置、检查、总结、验收基建档案工作。

圆瑶基建档案材料的立卷归档

圆瑶瑶基建档案归档的主要范围是:基建综合管理、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、竣工文件、生产技术准备、试生产、基建概算、预算、决算、器材管理等方面的文件,具体范围见附件一。

圆瑶瑶在基建过程中上级机关有关基建的普发性文件,正式施工前的草图、未定型的图纸、重份文件、重份图纸及无查考的临时性、事务性文件不应归档。

猿瑶基建档案文件材料立卷分工与立卷原则

猿瑶瑶基建项目实行总承包给外单位的,由各分承包单位负责收集、整理分承包范围内的基建文件,交总承包单位汇总、整理,竣工时由总承包单位向基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

猿瑶瑶基建项目由几个单位分别承包的,各承包单位负责收集、整理、承包工作的基建文件材料,交基建部门汇总、整理立卷归档。

猿瑶瑶档案部门应随时了解大型基建项目主要的工程进度,督促、指导专(兼)职档案员及工程技术人员做好基建文件材料的积累工作。

猿瑶瑶基建部门要严格执行基建文件材料的审、签制度,把好文件材料形成质量关。

猿瑶瑶立卷单位或立卷人在立卷中,要遵循基建档案形成规律及特点,保持其有机联系,使立成的案卷便于保管和利用。

猿瑶瑶归档的基建文件材料格式要统一,字迹工整,图象清晰。归档的底图、蓝图格式须按国家制图标准绘制。

猿瑶瑶工程承包合同或施工协议中应依据国家对编制竣工图的要求,对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定,施工单位做好施工记录、检验记录、交工验收记录等,编制好竣工图。不移交竣工图的,不算完成施工任务。

猿瑶瑶工程竣工验收前,由主管部门、建设单位组织检查竣工图的质量,基建主管部门、施工单位主管部门应检查施工单位编制的施工档案质量。

猿瑶瑶一般性的文件材料归档一份,重要的及经常使用的档案要有副本,使用副本、保留原件。

源瑶工程项目的验收

源瑶基建项目在验收前 ,档案部门对准备归档的基建文件材料进行预验收 ,档案不完整者 ,工程项目不能进行竣工验收。

源瑶档案部门应是工程验收成员之一 ,会同基建部门负责基建文件材料的验收工作。

源瑶基建项目在竣工验收后 ,源天内应将文件材料归档 ,档案部门要认真审查、验收归档的档案材料 ,并在基建档案材料归档说明书上签署意见。

缘瑶基建材料立卷方法与要求

缘瑶基建项目阶段完成或最终完成后 ,基建部门负责人要组织有关人员对项目形成的、应归档的基建文件材料立卷归档。

缘瑶基建档案归档时 ,应按工程项目组卷 ,一般一个工程项目组成一卷 ,管理性文件材料排列在整个工程项目的首卷 ,其次按图纸的类别序号排列 ,即 地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图等。

缘瑶卷内文件材料的排列是正件在前 ,附件在后 ;印件在前 ,原稿在后 ,批复在前 ,请示在后。

缘瑶组卷时应拆除卷内文件上的金属物 ,对破损的文件需进行修补。

缘瑶卷内文件应编写页号 ,无论单面或双面只要有文字 ,均作为一页编写。每卷页号均从 员开始 ,页号位置在非装订线一侧的下角。

缘瑶蓝图、底图可凭一组有机联系的图纸为一件 ,以件为单元 ,在每件文件材料的右上角加盖有关单位名称、档号、件号的印章 ,逐一填好。

缘瑶每卷档案应填写卷内目录和备考表 ,起草案卷标题 ,根据基建档案的历史价值、使用价值 ,确定保管期限 ,保管期限分永久、长期和短期三种。

缘瑶基建部门应填写归档说明 ,放在卷内目录之后。

缘瑶管理性文件以三孔一线的方法装订 ,其他卷用卷盒方式保管 ,蓝图大于卷皮的 ,要进行折叠 ,折成一般标准文件大小 ,底图可采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订。透明底图须用缝纫机缝图边。

透瑶基建档案的管理

通原瑶基建档案要按《中国档案分类法(医药卫生档案分类表)》进行分类(信息分类)标引,给出检索分类号。

通原瑶各立档单位应在统一、规范前提下,从实际出发选择、制定适用、科学的分类(实体)排列方法。一般按建筑物的作用或专业进行分类。

通原瑶基建档案的档号应填写在每卷(盒)档案背脊上,也可以另行贴上注有档号的标籤。

通原瑶登录基建档案目录,应全面检查档案,目录是否相符,按顺序排列上架。

通原瑶案卷入库时,应全面检查档案,目录是否相符,按顺序排列上架。

通原瑶库房保管条件和其他技术要求,已成立档案馆的单位应按照《档案馆工作通则》第十二条及《科学技术档案工作条例》第十九条内容执行。其他单位也应参照执行。

通原瑶基建档案的鉴定、销毁及有关程序、手续按《档案法》第十五条、《科学技术档案工作条例》第十八条,结合基建档案保管期限表执行。

通原瑶鉴定工作应在分管档案工作的(院、校、所)负责人领导下,由档案和基建部门负责人组成鉴定小组进行。

通原瑶经鉴定对已无保存价值的基建档案,经领导批准后,由档案和基建部门派人监销。销毁前应清点核对无误后,双方在销毁清册上签字盖印章,方可进行销毁。

通原瑶鉴定销毁工作结束后,双方应写出鉴定总结,内容包括:鉴定销毁小组成员名单、时间、工作简况(含鉴定销毁年代、范围、数量),销毁后档案的保管期限、目录的调整情况等。销毁清册一式三份,一份送上级部门备案,一份留基建部门存查。

通原瑶使用基建文件材料过程中不允许随便更改,如有更改,必须填写变更通知单,并履行批准手续。

苑瑶基建档案的利用

苑瑶档案部门工作人员负责帮助利用者查找、利用档案,解答有关问题。

苑瑶档案部门负责编制各种形式资料和目录,积极为利用者提供服务。

苑瑶建立健全利用档案效益登记制度,登记利用档案取得的

社会效益和经济效益 ,以促进档案工作的开展。

愿摇本办法由卫生部办公厅负责解释。

怨摇本办法自公布之日起施行。

基本建设项目文件材料
归档范围和保管期限表

序号	归 档 文 件	保 管 期 限			
		主 管 机 关	建 设 单 位	施 工 单 位	设 计 单 位
一、可行性研究、任务书					
	员项目建设书及批复	长期	永久		长期
	圆可行性研究报告	长期	永久		长期
	猿项目评估	长期	永久		长期
	源环境预测、调查报告	长期	永久		长期
	缘设计任务书、计划任务书	长期	永久		永久
二、设计基础材料					
	员工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明		永久		永久
	圆地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录		永久		长期
	猿水文、气象、地震等其他设计材料		永久		长期
三、设计文件					
	员初步设计		永久		永久
	圆技术设计		永久		永久
	猿施工图设计		短期		永久
	源技术秘密材料、专利文件		永久		
	缘设计计算书		长期		永久
	远关键技术试验		永久		
	苑总体规划设计		永久		永久
	愿设计评价、鉴定及审批	长期	永久		永久
四、工程管理文件					
	员征用土地批准及红线图、拆迁、补偿协议书		永久		
	圆承发包合同、协议书、招标、投标、租赁文件		永久	永久	长期
	猿施工执照		永久		
	源环保三同时、消防、卫生等文件、水、暖、电、煤气供应协议书		永久		

续表

序号	归档案文附件	保管摇期摇限			
		主管 机关	建设 单位	施工 单位	设计 单位
五、施工文件					
(员)土建施工文件					
	员开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要		短期	长期	
	圆施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺			长期	
	猿原材料入构件出厂证明、质量鉴定		长期		
	源建筑材料试验报告		长期	长期	
	缘设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批		永久	短期	
	远施工定位测量、地质勘察		永久	短期	
	苑土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图		永久	长期	
	愿施工记录、日记、大事记			短期	
	怨隐蔽工程验收记录		永久	长期	
	园工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录,事故处理报告		永久	长期	
	员分项、分部、单位工程质量检查、评定		长期	长期	
	圆交工验收记录证明		长期	长期	
	猿施工总结、技术总结			永久	
	源竣工报告、竣工验收报告		永久	永久	
(圆)设备及管线安装施工文件					
	员开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要		短期	短期	
	圆施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施			长期	
	猿设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批		长期	短期	
	源焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录		长期	短期	
	缘隐蔽工程检查验收记录		长期	长期	
	远强度、密闭性试验报告		长期	短期	
	苑设备调试记录		短期	短期	
	愿施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告		长期	长期	
	怨系统调试、试验记录		长期	短期	
	园管线清洗、通水、消毒记录		短期	短期	
	员管线标高、位置、坡度测量记录		长期	长期	

续表

序号	归档摇文摇件	保摇管摇期摇限			
		主管 机关	建设 单位	施工 单位	设计 单位
	圆中间交工验收记录证明、工程质量评定		长期	长期	
	猿竣工报告、竣工验收报告		长期	长期	
	(猿电气、仪表安装施工文件				
	员开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审		短期	短期	
	圆施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施			长期	
	猿设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代 用审批		长期	短期	
	源调试、整定记录		长期	长期	
	缘性能测试和校核		长期	长期	
	远施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告		长期	长期	
	苑操作、联动试验		短期	短期	
	愿电气装置交接记录		短期	短期	
	怨中间交工验收记录、工程质量评定		长期	长期	
	圆竣工报告、竣工验收报告		长期	长期	
六、竣工文件					
	员项目竣工验收报告	永久	永久		
	圆全部竣工图		永久		
	猿项目质量评审材料		永久		
	源工程现场声象材料		永久		
	缘竣工验收会议决议文件	短期	永久		
七、生产技术准备、试生产					
	员技术准备计划		短期		
	圆试生产管理、技术责任制		短期		
	猿开停车方案		短期		
	源设备试车、验收、运转、维护记录		长期		
	缘试生产产品质量鉴定报告		短期		
	远安全操作规程、事故分析报告		长期		
	苑运行记录		短期		
	愿技术培训材料		短期		
	怨产品技术参数、性能、图纸		永久		
	圆工业卫生、劳动保护材料		短期		

续表

序号	归档案摇文摇件	保管管摇期摇限			
		主管 机关	建设 单位	施工 单位	设计 单位
八、工艺、设备					
	员工艺说明、规程、路线、试验、技术总结			长期	
	圆产品检验、包装、工装图、检测记录			长期	
	猿设备、材料出厂合格证			长期	
	源设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单			短期	
	缘设备、图纸、说明书			长期	
	远设备、测绘、验收记录			长期	
	苑设备安装调试、测定数据、性能鉴定			长期	
九、涉外文件					
	员询价、报价、投标文件			短期	
	圆合同、合同附件			永久	
	猿谈判协议、议定书			永久	
	源谈判记录			长期	
	缘谈判过程中外商提交有关材料			短期	
	远出国考察及收集来的有关材料			短期	
	苑国外各设计阶段文件			永久	
	愿各设计阶段审查议定书			短期	
	怨技术问题来往函电			短期	
	员圆国外设备材料检验及设计联络			永久	
	员猿国外设备储存、运输			短期	
	员圆开箱检验记录、商检及索赔			永久	
	员猿国外设备、材料的防腐、保护措施			短期	
	员源外国技术人员现场提供的文件材料			长期	
十、财务、器材管理					
	员财务计划、年度计划			短期	
	圆工程概算、预算、决算			永久	
	猿主要材料消耗、器材管理			短期	
	源交付使用的固定资产			永久	
十一、其他资料					
	员有关的国外技术标准			短期	
	圆有关的专利说明			短期	

续表

序号	归档案文件件	保管管摇期摇限			
		主管机关	建设单位	施工单位	设计单位
十二、科研项目					
	员开题报告、任务书、批准书	长期	永久		
	圆协议书、委托书、合同		永久		
	猿研究方案、计划、调查研究报告		永久		
	源实验记录、图表、照片		永久		
	缘实验分析、计算、整理数据		永久		
	远实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书		永久		
	苑实验装置操作规程、安全措施、事故分析		长期		
	愿阶段报告、科研报告、技术鉴定		永久		
	怨成果申报、鉴定、审批及成果推广应用材料	永久	永久		
	员园考察报告、重要课题研究会议、专业会议文件		长期		
	注 保存该单位工作必须的文件材料				