

保利物业工程档案管理规定

第一章 总则

第一条 为规范工程资料、图纸、运维表单的收集、归档、保存、借阅、销毁管理工作，提高档案业务工作的效率，减少档案丢失、残缺、泄密的风险，特制定本规定。

第二条 相关术语及定义

(一) 工程档案分为：接管验收资料、设备设施基础资料和运维工作形成的相关资料。

(二) 接管验收资料：内容应包括但不限于《图纸交接清单》中的规定：

- 1、建筑、结构、附属工程及隐蔽管线的全套图纸；
- 2、设备安装图纸；
- 3、设备使用、保养说明类资料；
- 4、设备初始调试、测试相关资料；
- 5、其它所需资料。

(三) 运维工作形成的相关资料：

- 1、值班、交接班记录；
- 2、设备运行巡视、检查记录；
- 3、设备保养计划及具体落实记录；
- 4、设备维修记录（大、中修）；
- 5、设备运行操作记录（停水、停电、停气）；

- 6、 服务维修单存档记录；
- 7、 突发事件处理记录；
- 8、 供方（第三方维保单位、工程升级改造单位）工作时形成的与设备设施有关的资料；
- 9、 国家强制检测项目的检测报告等。

第三条 适用范围

本指引适用于保利物业服务股份有限公司(以下简称“物业总部”)下属物业平台公司及其在管物业的工程档案管理工作。

第二章 职责

第四条 物业平台公司工程管理部门建立区域的工程档案质量管理体系，定期评定体系工作的实施效果，对偏差事项及时修正。

第五条 物业服务中心工程部负责人组织各工程专业系统的接管验收，移交资料及日常运维过程资料的收集与交接；指定工程档案管理专员定期检查档案管理落实情况。

第六条 物业服务中心工程档案管理员建立各级档案目录，将各类文件、资料、图纸、记录按目录要求存档；迭代工程档案的收集、整理、修改、更新及销毁；跟进工程档案的外借、查阅及保密工作。

第七条 物业服务中心负责人对项目工程部的档案资料管理工作落实情况进行指导、监督。

第三章 方法和过程控制

第八条 工程档案采取纸页档案和电子版档案并行管理方式，基础档案材料必须保留纸质档案。

第九条 物业服务中心工程档案管理员负责各类档案的整理,并按组团、专业、系统、时间等内容分类梳理,建立档案目录和索引,以便迅速查找。

第十条 运维工作形成的相关资料,由各专业责任人按期汇总、装订后,交档案管理员统一存档保管。

第十一条 物业服务中心工程部门购置的技术图书由档案管理员登记建档,并制定图书借阅管理办法,严格按管理办法借阅。

第十二条 物业服务中心内部人员查阅、影印、外借工程档案,必须经物业服务中心工程部门负责人同意,按规定要求办理相关手续后方可进行。

第十三条 用于法律取证、处理投诉纠纷或由于其它目的,需要查阅/影印记录时,需经物业平台公司工程管理部门批准,按规定要求办理相关手续后方可进行。

第十四条 接管验收资料和设备设施基础资料长期保存,只有在物业灭失、设备设施报废更新时才可销毁;销毁时由档案管理员填写《销毁文件登记表》,报物业平台公司工程管理部门批准,按规定要求办理相关手续后方可销毁。

第十五条 运维工作形成的资料到规定的保存期限时,由档案管理员填写《销毁文件登记表》,报物业服务中心负责人批准,按规定要求办理相关手续后,方可销毁。

第四章 检查与考核

第十六条 物业服务中心工程部负责人每季度对项目工程档案

资料的管理情况核查不少于一次，并有过程记录。

第十七条 物业服务中心负责人每半年对项目工程档案资料的管理情况检查不少于一次，并有过程记录。

第十八条 物业平台公司工程管理部门每年需对项目工程档案资料的管理情况抽查不少于一次，并有过程记录。

第五章 附则

第十九条 本管理规定自发布之日起施行，原《保利物业发展股份有限公司工程档案管理规定》（Q/POLY-WY PM2003-2020）同时废止。

第二十条 本管理规定由物业总部物业管理中心负责解释。

附录

附录 A：卷内文件目录

附录 B：档案目录

附录 C：文件调用登记表

附录 D：档案资料移交清单

附录 E：销毁文件登记表

附录 F：档案资料借阅复印登记表

附录 A

卷内文件目录

Q/POLY-WY PM2003-2022/B1

卷内文件目录				文件类型		
				卷号		
序号						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

附录 B

档案目录

Q/POLY-WY PM2003-2022/B2

卷内文件目录			文件类型		盒号：
			件号		
序号	文号	文件名称	页数	文件单位	收文日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

附录 C

文件调用登记表

Q/POLY-WY PM2003-2022/B3

日期	调用部门	申请人	调用文件名称	调用方式			调用原因	申请部门负责人审核	档案管理部门负责人审批	归还人/日期
				查阅	借阅	复印				

附录 D

档案资料移交清单

Q/POLY-WY PM2003-2022/B4

序号	单元	资料名称	原件/复印件	页数	移交人	接收部门	接收人	接收日期	备注

附录 E

销毁文件登记表

Q/POLY-WY PM2003-2022/B5

申请日期	文件归属（外部/内部）	文件名称	文号	数量	性质（原件/复印件）	销毁原因	申请部门	申请部门负责人审批	经办人	销毁时间

附录 F

档案资料借阅复印登记表

Q/POLY-WY PM2003-2022/B6

序号	借阅资料名称	页数	借阅原因	复印原因	复印份数	借用日期时间	申请人	审核人	经办人	归还时间	记录人	备注