

成都大学基本建设档案管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强学校基本建设档案的收集、整理、归档工作，保证学校基建档案的完整、准确、系统、规范，结合本校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所述基建档案，是指基建处作为建设单位应收集、整理、归档的资料，基建档案按项目管理归档，包括：（1）前期报建资料；（2）工程招投标文件及相关资料；（3）工程合同、补充协议；（4）开工、竣工资料；（5）设备、材料供货合同和相关资料；（6）设计变更、技术核定及签证资料；（7）工程概算、预算、结算、财务决算审计资料；（8）各类会议纪要；（9）有价值的照片、图表等资料；（10）监理文件；（11）施工文件；（12）竣工图；（13）其它与工程相关的资料。

第三条 基建处工程建设科应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和相关责任人的职责范围，科长、项目负责人为资料管理的第一负责人。

第二章 工作规则

第四条 基建处工程建设科各项目组应随工程进度同步收集、整理工程资料并按规定移交，移交的资料原则上应为工程原件。

第五条 基建档案应完整、准确、系统。对与工程建设有关的重

要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的，应按有关规定予以处罚。

第六条 归档文件应字迹清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。工程资料在相关移交过程中应办理相互签收手续，保证资料安全。

第七条 工程资料存档原则上必须是正本、原件（盖鲜章）；如果原件另有它用，则在复印件上应注明原件存档处。工程档案一般不少于四套，一套由建设单位保管；一套（原件）移交学校档案馆；一套（原件）移交当地城建档案馆；一套由施工单位留存。移交清单一式两份，填写案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间。移交双方签字盖章，各持一份存查。

第八条 按建设程序和工程特点，归档可以分阶段分期进行，即可分前期报批手续完成，项目竣工验收，项目结算、决算完成等三个阶段和时期分别完成。

第九条 基建档案的保管期限分永久、长期（30年）两种。

第十条 对基建档案资料信息的开发利用由基建处分管处领导负责组织和审查，重要、珍贵的档案一般不提供原件，如有特殊需要，需经分管处领导审批同意。

第三章 职责划分

第十一条 基建处计划预算科负责前期报批资料的收集、整理，并在项目前期报批手续整体审批完成后，移交基建处综合科档案管理人员（归档资料目录见附件）。

第十二条 基建处计划预算科负责基建投资计划、项目投资估算、施工预算、结算、决算、各类工程合同等资料的收集、整理工作，并移交基建处综合科档案管理人员（归档资料目录见附件）。

第十三条 基建处工程建设科负责工程施工过程资料的收集、整理工作，并移交基建处综合科档案管理人员。（归档资料目录见附件）

第十四条 基建处综合科档案管理员负责规范基建档案材料的形成、积累、保管和整理立卷、归档，并及时移交学校档案馆。

第四章 附 则

第十五条 未尽事宜，按照《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）、《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323-2001）、《高等学校档案工作规范》中“学校基本建设类档案工作规范”执行。

第十六条 本细则由基建处负责解释、修订和监督执行。

第十七条 本细则自2014年7月1日起执行。

附件：

基建处档案材料归档范围及保管期限

序号	归 档 范 围	保 管 期 限	
JJ11 基建综合			
1	上级有关高校基本建设工作的文件 (1) 针对本校的文件材料 (2) 作为普发性、需要长期贯彻执行的文件材料	永久 30年	
2	基建工作的规章制度、管理办法、岗位职责	永久	
3	基建工作计划、总结及重要统计报表	永久	
4	基建工作总体规划、调研材料以及重要会议材料	30年	

5	基建工程财务预、决算材料	永久	
6	全校总体规划、设计总平面图	永久	
7	全校水、电、气等管道分布图及其文件材料	永久	
8	全校各类土地使用证、红线图、宗地图、地籍图及各种土地协议	永久	
9	基建项目的招、投标材料	永久	
10	省部级以上重要获奖材料	永久	
11	本单位主办、承办的校内外重大活动、会议产生的文件材料、画册、简报、照片、录像、录音等及根据录音、录像整理的文字材料	永久	
12	其它有归档利用价值的文件材料	30年	
JJ12 基建项目综合			
1	工程正、侧面照片和概况表	永久	
2	基坑、基础等有关照片	永久	
3	建设项目可行性研究报告	永久	
4	计划任务书	永久	
5	工程红线图	永久	
6	工程总平面图	永久	
7	工程报批图	永久	
8	工程建设申请报告	永久	
9	工程建设审批文件	永久	
10	环保审批文件	永久	
11	消防审批文件	永久	
12	建筑许可证	永久	
13	施工许可证	永久	
14	规划许可证、规划审批单	永久	
15	放线回单	永久	
16	工程招标资料	永久	
17	工程设计资料（合同）	永久	
18	工程地质勘察资料（合同）	永久	
19	施工任务通知书（开工报告）	永久	
20	施工过程中的文件材料	永久	
21	承包合同、协议书	永久	
22	工程质量证明（质监站）	永久	
23	工程预算（概算）	30年	
24	工程结算	永久	
25	审计文件资料	永久	
26	其它文件材料	永久	
JJ12 基建项目设计			
1	项目建议书及其报批文件	永久	
2	可行性研究报告及其评估、报批文件	永久	
3	项目评估	永久	
4	项目环境预测、调查报告和批复	永久	
5	设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久	
6	工程地质、水文地质、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、	永久	

	重要土、岩样及说明		
7	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	
8	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久	
9	总体规划设计	永久	
10	方案设计	永久	
11	初步设计及其报批文件	永久	
12	技术设计	永久	
13	施工图设计	30年	
14	工程设计计算书	30年	
15	关键技术试验	永久	
16	设计评价、鉴定及审批	永久	
JJ12 基建项目管理文件			
1	征地、移民文件		
1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久	
1.2	征地、移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久	
1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久	
1.4	施工执照	永久	
2	计划、投资、统计、管理文件		
2.1	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	30年	
2.2	概算、预算管理	30年	
2.3	合同变更、索赔等设计法律事务的文件	30年	
2.4	规程、规范、标准、规划、方案、规定	30年	
2.5	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	30年	
2.6	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30年	
3	招标、投标、承发包合同协议		
3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	30年	
3.2	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久	
3.3	中标通知书	30年	
3.4	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	30年	
4	专项申请、批复文件		
4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、绿地、白蚁、文物考古、防雷等文件	永久	
4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水、网络等配套协议文件	30年	
4.3	原料、材料、燃料等供应来源协议文件	30年	
JJ12 基建项目施工			
	建筑施工文件		
1	开工报告，图纸会审记录，技术交底、技术核定	永久	
2	施工组织设计	30年	
3	设计变更材料	永久	
4	施工定位测量、地质勘探	永久	
5	土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久	

6	基础隐蔽工程施工、验收记录	永久	
7	建筑材料试验报告、合格证	永久	
8	工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、事故处理报告	永久	
9	工程质量检查、评定	永久	
10	土壤试验、打桩报告	永久	
11	地基验槽记录	永久	
12	各层隐蔽施工、验收记录	永久	
13	结构吊装、结施验收记录	永久	
14	分部、分项工程质量评定	永久	
15	质量事故、缺陷处理意见	永久	
16	定位、沉陷、位移、变形测量成果	永久	
17	施工总结、技术总结	永久	
18	施工日记、大事记	永久	
设备及管线安装施工文件		永久	
1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久	
2	设计变更、工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批手续	永久	
2	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	
3	隐蔽工程检查验收记录	永久	
4	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	
电气、仪表安装施工文件			
1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久	
2	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续	永久	
3	施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久	
4	中间交工验收记录、工程质量评定	永久	
JJ12 基建项目监理文件			
施工监理文件、资料			
1	监理合同协议、监理大纲、监理规划及细则	30年	
2	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔及付款报审	30年	
3	开（停、复、返）工令、许可证、中间验收证明书	30年	
4	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	30年	
5	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	30年	
6	工程材料监理检查、复验、实验记录、报告	30年	
7	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件的等检查、抽查记录	30年	
8	工程质量事故、施工安全事故报告	30年	
9	监理日志、监理月报、备忘录	30年	
10	工程进度计划、实施、分析统计文件	30年	
11	主要材料及工程投资计划、完成报表	30年	
JJ12 基建项目财务、器材管理			
1	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久	
2	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久	
JJ 12 基建项目竣工验收			
1	竣工报告、竣工验收报告	永久	

2	工程设计总结	永久	
3	工程监理总结	永久	
4	项目质量评审材料	永久	
5	工程现场声像资料	永久	
6	工程审计文件、材料、决算报告	永久	
7	竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久	
8	环保、劳动安全卫生、消防、人防、规划等验收审批文件	永久	
9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	
10	交工、竣工验收证明	永久	
11	竣工总平面图	永久	
12	基础竣工图	永久	
13	地下室竣工图	永久	
14	建筑竣工图、结构竣工图	永久	
15	给排水竣工图、供电竣工图	永久	

注：1. 与以上各项内容对应的电子档案材料一并同步归档。

2. 涉及密级的档案请作注明，绝密档案须密封盖骑缝章交档案馆。

3. 录音、录像须录制成 DVD 光盘。

4. 照片须附有时间、地点、人物、内容概要等说明。