

## 基建处

### 档案归档范围和保管期限

分类号 JJ11 基建综合			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级有关基建工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年	
2	土地证及与学校土地产权相关的报告、合同、协议、批复等重要材料	永久	
3	全校性总体规划、设计总平面图	永久	
4	水、电、气管道分布图	永久	
5	地质勘探、地形测量材料	永久	
6	基建工程、服务类采购合同	永久	
7	基建工程财务预、决算及上级批复	永久	
8	基建工作规章制度（当年颁布或修订的）	30 年	以学校名义发文的 由校办归档
9	研究本单位重要工作的会议纪要	30 年	
10	其它重要的文件材料	永久 或 30 年	
分类号 JJ12 工程项目			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	可行性研究文件		
	(1) 项目建议书及上级批复	永久	
	(2) 可行性研究报告	永久	
	(3) 项目评估	永久	
	(4) 环境预测、调查报告	永久	
	(5) 设计任务书及计划任务书	永久	
2	设计基础文件		

	(1) 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	
	(2) 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久	
	(3) 水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久	
	设计文件		
3	(1) 初步设计	永久	
	(2) 技术设计	永久	
	(3) 施工图设计	永久	
	(4) 技术秘密材料、专利文件	永久	
	(5) 设计计算书	30年	
	(6) 关键技术实验	永久	
	(7) 总体规划设计	永久	
	(8) 设计评价、鉴定及审批	永久	
	工程管理文件		
4	(1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久	
	(2) 工程承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久	
	(3) 施工执照	永久	
	(4) 环保三同时、消防、卫生等条件,水、电、气、暖供应协议书	永久	
	(5) 产权证书	永久	
5	施工文件		
5.1	土地施工文件		
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	永久	
	(2) 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	永久	
	(3) 原材料及构件出厂合格证、试验报告	永久	
	(4) 建筑材料实验报告	永久	
	(5) 设计变更通知单	永久	
	(6) 测量定位成果复查记录	永久	

	(7) 土建施工定位测量地质勘察	永久	
	(8) 土、岩试验报告, 基础处理、基础工程施工图	永久	
	(9) 隐蔽工程验收记录	永久	
	(10) 建筑物沉降 ( 变形 ) 观测记录	永久	
	(11) 事故处理报告	永久	
	(12) 技术核定通知单	永久	
	(13) 施工日记	永久	
	(14) 砼施工日记	永久	
	(15) 砼、砂浆配合比通知单	永久	
	(16) 地基验槽记录	永久	
	(17) 结构验收记录、结构吊装记录	永久	
	(18) 分部及分项工程质量评定材料	永久	
	(19) 交工验收记录证明	永久	
	(20) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
	设备及管线安装施工文件		
5.2	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、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	永久	
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	永久	
	(5) 强度、密闭性试验报告	永久	
	(6) 设备调试记录	永久	
	(7) 设备、材料合格证	永久	
	(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	永久	
	(9) 系统调试、试验记录	永久	
	(10) 管线清洗、通水、消毒记录	永久	
	(11) 管线标高位置、坡度测量记录	永久	
	(12) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	
	(13) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
5.3	电气、仪表安装施工文件		

	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、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	永久	
	(3) 试验、调整记录	永久	
	(4) 性能测试和校核	永久	
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久	
	(6) 操作、联动试验	永久	
	(7) 电气装置交接记录	永久	
	(8) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
6	竣工验收文件		
	(1) 竣工验收报告	永久	
	(2) 全部竣工图纸	永久	
	(3) 质量评审材料	永久	
	(4) 竣工验收会议文件	永久	
7	监理文件		
	(1) 监理规章、规划、总控制计划等	永久	
	(2) 监理月报中的有关质量问题	永久	
	(3) 监理会议纪要中的有关质量问题	永久	
	(4) 工程开工/复工审批表、暂停令	永久	
	(5) 不合格项目通知	永久	
	(6) 质量事故报告及处理意见	永久	
	(7) 预付款、月付款报审与支付	永久	
	(8) 分包单位、供货单位、试验等单位资质材料	永久	
	(9) 有关进度、质量、造价控制的监理通知	永久	
	(10) 工程延期报告及审批	永久	
	(11) 费用索赔报告及审批	永久	
	(12) 合同争议、违约报告及处理意见	永久	
	(13) 合同变更材料	永久	
(14) 专题总结、月报总结、工程竣工总结	永久		

	(15) 质量评价意见报告	永久	
8	基建财务、器材管理文件		
	(1) 财务计划、年度计划	永久	
	(2) 工程概算、预算、决算	永久	
	(3) 主要材料消耗、器材管理	永久	
	(4) 交付使用的固定资产	永久	
9	其它重要的文件材料	永久	
<b>分类号 SX 声像</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	重大自然灾害、重大事件所造成的破坏性现场声像材料	永久	
2	校园风光、鸟瞰图片、校门、校标等方面的声像材料	永久	
3	学校教学实验楼、行政服务楼、教工住宅楼、学生宿舍公寓楼等的声像材料	永久	
4	学校拆除建筑物和周围环境的声像材料	永久	
5	学校基建工程中产生的声像材料	永久	
6	其它有保存价值的声像材料	永久	
<b>分类号 SW 实物</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等具有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	