各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（基建处）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | | **保管期限** | **归档时间** | |
| **处内文件** | | | | | | |
| 1 | 基建工作年（季）报表 | | | 永久 | 6月20日前归上年材料 | |
| 2 | 上级对本校基建工作的指示、通知、决定 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 基建工作规章制度、岗位职责 | | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | 基建工作专项或阶段性计划、总结、简报 | | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | 基建工作总体规划、设计总平面图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 6 | 地质勘探、地形测量材料 | | | 永久 | 不定期 | |
| 7 | 交付使用的固定资产清册 | | | 永久 | 不定期 | |
| 8 | 学校基建工作向上级的请示、报告及上级批复和执行结果 | | | 永久 | 不定期 | |
| 9 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 | |
| 本单位牵头组织本校教工参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 | |
| 10 | 其它重要的文件材料 | | | 长期 | 不定期 | |
| **建筑工程、市政工程及地下管线工程文件** | | | | | | |
| **工程准备阶段文件（A类）** | | | | | | |
| **类别** | | **归档文件** | | **保管期限** | | **归档时间** |
| **A1** | | **立项文件** | | | | |
| 1 | | 项目建议书批复文件及项目建议书 | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | | 可行性研究报告批复文件及可行性研究报告 | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | | 专家论证意见、项目评估文件 | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | | 有关立项的会议纪要、领导批示 | | 永久 | 不定期 | |
| **A2** | | **建设用地、征地、拆迁文件** | | | | |
| 1 | | 选址申请及选址规划意见通知书 | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | | 建设用地批准书 | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | | 拆迁安置意见、协议、方案等 | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | | 建设用地规划许可证及其附件 | | 永久 | 不定期 | |
| 5 | | 土地使用证明文件及其附件 | | 永久 | 不定期 | |
| 6 | | 建设用地钉桩通知单 | | 永久 | 不定期 | |
| **A3** | | **勘察、设计文件** | | | | |
| 1 | | 工程地质勘察报告 | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | | 水文地质勘察报告 | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | | 初步设计文件 | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | | 设计方案审查意见 | | 永久 | 不定期 | |
| 5 | | 人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见 | | 永久 | 不定期 | |
| 6 | | 设计计算书 | | 永久 | 不定期 | |
| 7 | | 施工图设计文件审查意见 | | 永久 | 不定期 | |
| 8 | | 节能设计备案文件 | | 永久 | 不定期 | |
| **A4** | | **招投标文件** | | | | |
| 1 | | 勘察、设计招投标文件 | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | | 勘察、设计合同 | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | | 施工招投标文件 | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | | 施工合同 | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | | 工程监理招投标文件 | | 长期 | 不定期 | |
| 6 | | 监理合同 | | 长期 | 不定期 | |
| **A5** | | **开工审批文件** | | | | |
| 1 | | 建设工程规划许可证及其附件 | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | | 建设工程施工许可证 | | 永久 | 不定期 | |
| **A6** | | **工程造价文件** | | | | |
| 1 | | 工程投资估算材料 | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | | 工程设计概算材料 | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | | 招标控制价格文件 | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | | 合同价格文件 | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | | 结算价格文件 | | 长期 | 不定期 | |
| **A4** | | **工程建设基本信息** | | | | |
| 1 | | 工程概况信息表 | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | | 工程项目负责人及现场管理人员名册 | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | | 监理单位工程项目总监及监理人员名册 | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | | 施工单位工程项目经理及质量管理人员名册 | | 永久 | 不定期 | |
| **监理文件（B类）** | | | | | | |
| **B1** | **监理管理文件** | | | | | |
| 1 | 监理规划 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 监理实施细则 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 监理会议纪要 | | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | 工作联系单 | | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | 监理工程师通知 | | | 长期 | 不定期 | |
| 6 | 监理工程师通知回复单 | | | 长期 | 不定期 | |
| 7 | 工程暂停令 | | | 长期 | 不定期 | |
| 8 | 工程复工报审表 | | | 长期 | 不定期 | |
| **B2** | **进度控制文件** | | | | | |
| 1 | 工程开工报审表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 施工进度计划报审表 | | | 长期 | 不定期 | |
| **B3** | **质量控制文件** | | | | | |
| 1 | 质量事故报告及处理资料 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 见证取样和送检人员备案表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 见证记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| **B4** | **造价控制文件** | | | | | |
| 1 | 工程款支付 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 工程款支付证书 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 工程变更费用报审表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | 费用索赔申请表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | 费用索赔审批表 | | | 长期 | 不定期 | |
| **B5** | **工程管理文件** | | | | | |
| 1 | 工程延期申请表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 工程延期审批表 | | | 长期 | 不定期 | |
| **B6** | **工程验收文件** | | | | | |
| 1 | 竣工移交证书 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 监理资料移交书 | | | 长期 | 不定期 | |
| **施工文件（C类）** | | | | | | |
| **C1** | **施工管理文件** | | |  |  | |
|  | 工程概况表、分包单位资质报审表等 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C2** | **施工技术文件** | | |  |  | |
| 1 | 图纸会审记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 设计变更通知单 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3  工程 | 工程洽商记录（技术核定单） | | | 长期 | 不定期 | |
| **C3** | **进度造价文件** | | |  |  | |
|  | 工程开工报审表、复工报审表、延期申请表、工程款支付申请表等 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C4** | **施工物资出厂质量证明及进场检测文件** | | |  |  | |
| 1 | 出厂质量证明文件及检测报告 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 进场检测通用表格 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 进场复试报告 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C5** | **施工记录文件** | | |  |  | |
|  | 隐蔽工程验收记录、工程定位测量记录、防水工程试水检查记录等 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C6** | **施工试验记录及检测文件** | | |  |  | |
| 1 | 通用表格 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 建筑与结构工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3  给排水及 | 给排水及供暖工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | 建筑电气工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | 智能建筑工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| 6通风 | 通风与空调工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| 7 | 电梯工程 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C7** | **施工质量验收文件** | | |  |  | |
|  | 智能建筑、空调与通风、电气、给排水及供暖等各项目质量验收记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| **C8** | **施工验收文件** | | |  |  | |
| 1 | 单位（子单位）工程竣工预验收报验表 | | | 长期 | 不定期 | |
| 2 | 单位（子单位）工程质量竣工验收记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| 3 | 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| 4 | 单位（子单位）工程安全和功能核验资料核查及主要功能抽查记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| 5 | 单位（子单位）工程观感质量检查记录 | | | 长期 | 不定期 | |
| 6 | 施工资料移交书 | | | 长期 | 不定期 | |
| **竣工图（D类）** | | | | | | |
| 1 | 建筑竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | 结构竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | 钢结构竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | 幕墙竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 5 | 室内装饰竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 6 | 建筑给排水及供暖竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 7 | 建筑电气竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 8 | 智能建筑竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 9 | 通风与空调竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 10 | 室外工程竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 11 | 规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照片管线等竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| 12 | 规划红线内道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图 | | | 永久 | 不定期 | |
| **工程竣工验收文件（E类）** | | | | | | |
| **E1** | **竣工验收与备案文件** | | | 永久 | 不定期 | |
| 1 | 勘察单位工程质量检查报告 | | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | 设计单位工程质量检查报告 | | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | 施工单位工程竣工报告 | | | 永久 | 不定期 | |
| 4 | 监理单位工程质量评估报告 | | | 永久 | 不定期 | |
| 5 | 工程竣工验收报告 | | | 永久 | 不定期 | |
| 6 | 工程竣工验收会议纪要 | | | 永久 | 不定期 | |
| 7 | 专家组竣工验收意见 | | | 永久 | 不定期 | |
| 8 | 工程竣工验收证书 | | | 永久 | 不定期 | |
| 9 | 规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件 | | | 永久 | 不定期 | |
| 10 | 房屋建筑工程质量保修书 | | | 永久 | 不定期 | |
| 11 | 住宅质量保证书、住宅使用说明书 | | | 永久 | 不定期 | |
| 12 | 建设工程竣工验收备案表 | | | 永久 | 不定期 | |
| 13 | 建设工程档案预验收意见 | | | 永久 | 不定期 | |
| 14 | 城市建设档案移交书 | | | 永久 | 不定期 | |
| **E2** | **竣工决算文件** | | |  |  | |
| 1 | 施工决算文件 | | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | 监理决算文件 | | | 永久 | 不定期 | |
| **E3** | **工程声像资料等** | | |  |  | |
| 1 | 开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片 | | | 永久 | 不定期 | |
| 2 | 工程建设过程的录音、录像资料（重大工程） | | | 永久 | 不定期 | |
| 3 | 竣工图纸电子版（光盘等） | | | 永久 | 不定期 | |
| **E4** | **工程声像资料等** | | |  |  | |
| **基建财务文件** | | | | | | |
| 1 | 基建财务决算报表、帐簿、凭证 | | | 永久或长期 | 6月20日前归3年前材料 | |
| 2 | 基建工程竣工决算材料 | | | 永久 | 不定期 | |

**附注：**

1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（磁盘、光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、基建档案材料在工程竣工验收后三个月内移交归档；不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。