

校行政〔2024〕79号

合肥大学基本建设类档案管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强和规范基本建设档案工作的质量和水平，发挥基建档案在学校建设和发展中的作用，根据《中华人民共和国档案法》（2020年修订）、《中华人民共和国档案法实施办法》、国家档案局颁布实施的《建设项目档案管理规范》《建设项目（工程）档案验收办法》等有关规定的要求，结合我校基本建设工作的具体情况，特制定本办法。

第二条 基本建设类档案，是指我校在整个建设项目从酝酿、决策到建成使用的全过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、图纸及声像等不同载体的真实记录。

第三条 基建档案实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、系统、完全和有效利用。

第四条 基建档案工作要纳入基建规划、计划，管理制度和基建人员职责范围之内，做到：基建工程立项与提出建档要求同步；基建项目建设管理过程与竣工材料的积累、整编、审定工作同步；基建项目竣工验收与档案验收同步。

第五条 学校基建管理部门指定负责人分管基建档案工作，配备相应专(兼)职档案人员，负责基建综合管理、项目建设等文件材料的收集、积累、立档、归档工作。

第二章 归档范围与保管期限

第六条 归档的基建文件材料，必须对学校和社会当前与长远发展具有参考价值和凭证作用。

第七条 归档的基建文件材料必须反映基建管理和项目建设的全过程，遵循其自然形成规律，保持其有机联系与实物完全一致并具有成套性。

第八条 归档的基本建设项目文件材料应为原始件，保持历史真迹，不得擅自修改、剪贴、伪造或事后补制。基建文件材料必须纸质优良、字迹工整、线条清晰、图面整洁，利于长远保存。

第九条 归档的主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理、施工文件、监理文件、竣工验收材料，基建预算、概算、决算、器材管理等方面材料。

第十条 归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，项目建设各个阶段形成的各类批复性文件、合同文件，施工技术文件中的测量类文件及沉降观测文件、桩基技

术文件及重要部位的质评文件(如电梯分部工程验收证明书等),特别是包括竣工图在内的全套图纸。

第十一条 凡停建、缓建的基建工程项目,其所有文件材料由基建部门收集并负责保管。

第十二条 基本建设项目档案的保管期限分为永久、30年、10年三种(基本建设类项目档案保管期限为30年的、10年的,到保管期限时间节点后该项目仍在使用中需延长其档案保管期限(不可擅自销毁)。

第十三条 不归档的文件材料:上级机关有关基建的普发性(非专指本校)、不需要办理的文件;正式施工前的草图、未定型图纸;重份文件和重份图纸;无查考价值的临时性、事务性文件。

第三章 立卷与归档要求

第十四条 凡需归档的基本建设项目文件材料应达到如下要求:

(一)基建部门接到基建新建、扩建,改建及大、中型维修项目后,基建管理部门在布置工作计划的同时要布置文件材料(包括各类图纸)的收集、积累、归档任务。基建项目结束(含最终完成、阶段完成)后,基建管理部门要组织相关单位和人员完成该项目的基建文件材料立档整理。

(二)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、整理分包范围的基建文件材料,交总承包单位汇总、整理,竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

(三)基建项目由几个单位分别承包的,各承包单位负责收

集、整理所承包工程的基建文件材料，交学校基建部门汇总、整理、归档。

（四）校档案馆要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。

（五）基建部门应严格执行基建文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关。

（六）校基建部门要检查设计、施工单位基建文件材料的编号是否统一，要与它所反映对象一致，能提示其性质与特征。

（七）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。

（八）归档的基建文件材料格式要统一，蓝图规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

（九）学校各部门在与设计、施工单位签订建设工程项目的合同或施工协议时，必须在合同或协议书中对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，明确写明编制竣工图的责任(包括经济、法律责任)，做好施工记录、交工验收记录和签证等。

（十）竣工档案(主要是竣工图)是建设工程项目的最后真实记录，是对工程项目进行考核和日后使用、维修、扩建、改建，大、中型维修的依据，同时具有法律依据，竣工图是竣工验收的必备条件之一，凡竣工图不符合档案管理要求的，工程项目不能验收。竣工图必须盖有施工单位的竣工章，施工单位项目负责人(或图纸修改人)须签名。

（十一）凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。其他文

件材料一般归档一份。

(十二) 基建档案材料如需要报送地方政府城建档案馆, 设计、施工单位和学校基建管理部门在形成、收集、积累时要交档案馆一份原件(含电子档案)。

第四章 整理组卷方法

第十五条 组卷方法

(一) 基建项目结束(含最终完成)后, 基建部门专(兼)职档案人员应对该项目形成的应归档的基建文件材料进行整理组卷。

(二) 根据基建文件材料的形成规律, 按保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则, 对基建文件材料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理, 可按工程项目组卷, 一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目首卷, 其余材料按文件性质分别组成案卷。

(三) 文字材料的排列: 正件在前, 附件在后; 正本在前, 定稿在后; 批复在前, 请示在后; 图纸按图的类别序号排列(即地质勘测图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水施图、电施图、暖施图、更改图)。

(四) 拆除卷内金属物, 对破损的材料进行修补。

(五) 基建文件材料采用卷皮、卷盒(袋)方式保管。蓝图采用手风琴拆叠成四号图纸的规格, 底图采用卷放或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订。

(六) 无论单面或双面只要有书写文字, 均作为一页编写页号, 每卷页数均从 1 开始, 页号位置在归档材料正面右上角或背面左上角的空白位置, 不装订的案卷, 应在卷内每份材料右上方

加盖有单位名称、档案、件号的戳记，并逐一填写。

（七）既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料在前，图纸在后。

（八）填写卷内目录和备考表，卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间写上。检查人应是立卷单位负责人，以示对历史负责。

（九）确定保管期限（永久、30年、10年）。

（十）草拟案卷封面各栏目，经校档案部门审查后填写案卷封面。

（十一）工程技术人员填写基建档案归档说明（简介），交基建部门分管负责人审查后，放在第一卷内目录之后。

第五章 档案验收与移交

第十六条 基建项目在验收前，档案馆对准备归档的基建文件材料进行预验收，并出具相关证明，否则不能组织工程竣工验收。

第十七条 校档案馆应是工程验收小组成员，汇同校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

第十八条 基建档案须在项目完成竣工验收备案后两个月内由校基建部门移交档案馆归档。

第十九条 填写基建档案资料移交目录，一式两份，连同案卷经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份存查。

第六章 基建档案的开发利用

第二十条 充分发挥基建档案资料的法律凭证作用，为保护房地产等权益提供凭证。

第二十一条 利用计算机管理软件进行基建档案资料的检索；指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

第二十二条 本校人员查阅利用馆藏基建档案，只允许在馆内查阅；确需借出图纸复制须经单位领导同意并办理借出手续，借出时间一般不超过两天。

第二十三条 档案利用者须履行登记手续，填写姓名、单位、利用基建档案的目的等。原件归还时须由经办人员当面验收、借阅登记簿上加盖已归还印章并填写归还日期。

第二十四条 档案利用者应按期归还借出的档案，档案管理人员如发现档案损坏或丢失，应及时汇报，学校将按有关规定严肃处理。

第七章 基建档案工作岗位责任制

第二十五条 分管基建工作的校领导职责

（一）组织学习贯彻国家有关档案工作的方针政策和法规，把档案工作列入分管工作的发展计划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供条件。

（二）定期检查和研究解决基建档案工作中存在的实际问题。

第二十六条 基建管理部门领导的职责

（一）编制基建档案工作的长远规划和年度计划，制订和健全有关的管理制度。

(二) 把基建档案工作纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行。

(三) 定期检查，做到各个工程项目形成积累基建文件材料与基建进度同步。

(四) 项目结束后，组织收齐基建档案，审查归档质量是否符合完整、准确、系统的要求。

(五) 参加基建档案资料的鉴定工作。

第二十七条 校档案馆职责

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定学校有关基建档案工作的各项规章制度。

(二) 监督、指导、检查和协助基建部门做好基建文件材料的形成、积累和整理归档工作。

(三) 负责基建档案资料的接收、整理、保管、组织、鉴定、统计、利用等业务工作。

(四) 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

第二十八条 基建部门专（兼）职档案人员职责

(一) 负责基建文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统。

(二) 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用、立卷归档和统计工作。

(三) 归档案卷要组卷合理，编写页号准确，卷内目录、案卷目录等填写清楚，案卷标题简明扼要。

(四) 接受校档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门归档基建文件材料。

（五）参加业务学习，提高工作水平。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《合肥学院基本建设类档案工作规范》（院政办〔2004〕23号文）同时废止。

本暂行办法自公布之日起执行，由校档案馆负责解释。

附件：基本建设类文件材料归档范围与保管期限表

合肥大学

2024年5月16日

附件

基本建设类文件材料归档范围与保管期限表

(一) 综合管理

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级机关关于城市规划、基本项目建设与管理等工作的文件材料 (1)针对本校或内容中有关于本校相关事项 (2)需要长期参照执行 (3)需要短期执行	永久 30年 10年
2	基建工作规章制度、管理办法,校园建设中长期规划、计划、总结,重要请示、报告、统计报表等文件材料	永久
3	全校总体规划设计、总平面图,全校土地范围红线图、地籍图、土地使用权证,划拨和征用土地、土地变更批准文件及红线图,道路、水、电、气暖等管网分布图等文件材料及有关协议、合同书	永久
4	校园地质勘探、地形测量的文件材料	永久
5	基建项目规划、报批的文件材料	永久
6	基建项目工程建设与监理的招投标、投资管理等文件材料	永久
7	基建项目工程建设协调、进度管理的文件材料	30年
8	征用土地、房屋拆迁补偿协议、补偿经费发放等文件材料	永久
9	学校危旧建筑物大型维修或拆毁前的照片及其文字说明	永久
10	学校关于基建工作重要会议记录、纪要等文件材料	永久
11	其他有归档利用价值的文件材料	30年
12	重大活动、事件、会议的声像资料	永久

(二) 可行性研究

序号	归 档 范 围	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	项目备案申请表、可行性研究报告及上级批复	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

(三) 设计基础

序号	归 档 范 围	保管期限
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，重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久

(四) 设计文件

序号	归 档 范 围	保管期限
1	初步设计及其报批文件	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	永久
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

(五) 工程管理文件

序号	归 档 范 围	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	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	建设前原始地形、地貌的状况图、照片	永久
5	有关工程进度、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	30年
6	概算、预算管理、差价管理文件	30年
7	招标文件审查、技术设计审查、技术协议等文件材料	30年
8	招标投标、承发包合同协议	永久
9	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	永久
10	开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告	永久

11	中标通知书	永久
12	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
13	专项申请、批复文件	永久
14	产权证书、土地证书	永久
15	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	永久
16	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久

(六) 施工文件

序号	归 档 范 围	保管期限
1	土建施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2)施工组织设计、方案及报批文件，施工计划、施工技术及安全措施文件，施工工艺文件	永久
	(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久
	(4)建筑材料试验报告	永久
	(5)设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
	(6)施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核记录、地质勘探	永久
	(7)土（岩）试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久
	(8)施工记录、日记、大事记	永久
	(9)隐蔽工程验收记录	永久
	(10)工程记录及测试、沉陷、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(11)工程质量检查、评定	永久
	(12)技术总结，施工预、决算	永久
	(13)分项、分单位工程抽量检查、评定	永久
	(14)交工验收记录证明	永久
(15)竣工申请报告、竣工验收报告	永久	
2	设备及管线安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2)施工组织设计、方案及其报批文件，施工计划、技术措施文件	30年
	(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
	(4)建筑材料试验报告	30年
	(5)设计变更通知，工程更改洽商单，材料、零部件、设备代用审批手续，技术	永久

	(6)焊接试验记录、报告, 施工检验、探伤记录	永久
	(7)隐蔽工程检查验收记录	永久
	(8)强度密闭性试验报告	30年
	(9)施工安装记录, 安装质量检查、评定, 事故处理报告	30年
	(10)系统调试、试验记录	30年
	(11)管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	10年
	(12)管线标高、位置、坡度等测量记录	30年
	(13)中间交工验收记录证明, 工程质量评定	永久
	(14)竣工申请报告、竣工验收报告, 施工预、决算	永久
3	电气仪表安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2)施工组织设计、方案及其报批文件, 施工计划、技术措施文件	永久
	(3)原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
	(4)建筑材料试验报告	30年
	(5)设计变更通知、工程更改洽商单, 材料、零部件、设备代用审批手续, 技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久
	(6)系统调试、整定记录	30年
	(7)操作、联动试验	10年
	(8)绝缘、接地电阻等性能测试、校核记录	30年
	(9)材料设备明细表及检验记录, 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告	永久
	(10)中间交工验收记录、工程质量评定	永久
	(11)竣工申请报告、竣工验收报告	永久

(七) 监理文件

序号	归档范围	保管期限
1	施工监理文件资料	
	(1)监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	永久
	(2)开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	永久
	(3)设计变更、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(4)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
	(5)工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	永久
	(6)监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	永久
	(7)施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	永久
	(8)工程进度计划、实施、分析统计文件	永久

	(9)变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	永久
2	设备采购监造工作监理资料	
	(1)设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	永久
	(2)原材料、零配件质量证明文件和检验报告	永久
	(3)开动、复工报审表、暂停令	30年
	(4)会议纪要、来往文件	30年
	(5)监理工程师通知单、监理工作联系单	30年
	(6)监理日志、监理月报	30年
	(7)质量事故处理文件、设备制造索赔文件	永久
	(8)设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	永久
(9)设备采购、监造工作总结	永久	

(八) 基建财务

序号	归 档 范 围	保管期限
1	财务计划、年度计划	30年
2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
3	主要材料消耗、器材管理	30年
4	交付使用的固定资产	永久

(九) 竣工验收文件

序号	归 档 范 围	保管期限
1	项目竣工验收报告	永久
2	全部竣工图（加盖竣工章）	永久
3	工程设计总结	永久
4	工程施工总结	永久
5	工程监理总结	永久
6	项目质量评审文件	永久
7	工程现场声像文件	永久
8	工程审计文件、材料、决算报告	永久
9	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
10	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
11	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久