

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2010〕13号

关于印发《济宁学院 基建档案管理实施细则》的通知

各单位、各部门：

根据上级有关文件规定，为了规范我校基本建设档案的管理，充分发挥基建档案在工程建设、规划、设计、施工、管理、改建、扩建和维修等工作中的作用，结合我校实际，学校制定了《济宁学院基建档案管理实施细则》。现将《细则》印发给你们，望你们认真贯彻执行。

二〇一〇年六月四日

济宁学院基建档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校基本建设档案的管理工作，充分发挥基建档案在工程建设、规划、设计、施工、管理、改建、扩建和维修等工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等有关文件规定，结合我校实际，制定本基建档案管理实施细则。

第二条 本细则所称基建档案是指在我校所属范围内，凡属基本建设管理和基本建设项目从规划、立项、审批、勘察设计、施工到竣工使用的全部过程中形成的有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的历史记录。它是学校基本建设工作的重要依据。

第三条 基建档案是学校基本建设历史和现状的真实记录，是学校规划、建设和管理工作的重要组成部分，是评估基建工作和档案工作的依据，必须实行集中统一管理，确保基建档案完整、准确、系统、安全，有利于对基建档案的开发利用。

第二章 基建档案管理职责

第四条 学校档案馆负责对学校基建档案的组织协调和对后勤管理处、资产管理处、基建处进行档案管理业务指导的同时，具体负责基建档案的集中管理工作，主要包括：

(一) 宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法律、政策和规定，制定基建档案管理规章制度；

(二) 对基建档案工作进行监督、指导和检查执行情况；

(三) 接收、管理基建档案；

(四) 派员协同资产管理处、基建处参加学校重大基建项目的竣工验收。

第五条 基建处负责学校基建档案的收集、整理和归档工作。

第六条 基建处在学校重大基建项目竣工验收前，应及时通知档案馆派员参加工程的竣工验收会。

第七条 后勤管理处、资产管理处、基建处等在负责学校维修工程的立项、实施、监督和验收等相应工作的同时，还应负责所有改建、扩建以及维修所形成的相应建设项目档案材料（包括改造后的水电管网图、通讯管网图、结构图、平面图、维修工程更改的文件材料等；校园管网改造后形成的总平面图等）的收集整理和归档工作。

第八条 后勤管理处负责学校公共基础设施、后勤设施、非售房区等建筑维修所形成的建设项目档案材料（包括改造后的水电管网图、通讯管网图、结构图、平面图、维修工程更改的文件材料等）的收集整理和归档工作。

第九条 后勤管理处、资产管理处和基建处必须有一名负责人分管基建档案工作，并配备相应的专（兼）职档案人员。

第十条 后勤管理处、资产管理处和基建处相应的专（兼）职档案员的主要工作职责：

(一) 按“基建档案归档范围和保管期限表”(见附件)的要求负责收集、积累、整理本部门形成的文件材料;

(二) 按《济宁学院档案管理实施细则》立卷,并按档案管理权限向档案馆移交档案。

第十一条 由学校授权的特殊基建项目,由授权承办单位负责档案材料的收集、整理和归档工作。

第三章 基建档案的形成与归档

第十二条 基建档案归档范围包括基建文件、施工技术文件和竣工图三部分。完整、准确、系统地编制竣工图和整理出有关技术文件材料是各工程管理部门、建设单位、施工单位和设计单位的共同职责。基本建设项目的建设要与档案工作实行"三同步"管理,即:建设项目的立项与档案工作同步(在制定建设项目的各项计划、合同、协议和工程技术以及管理人员岗位职责时,同时相应地提出对档案工作的要求);建设项目的建设过程与档案工作同步(检查落实建设项目的实施过程中,同时检查落实档案的积累、整编、审定等情况);建设项目竣工验收与档案工作同步(竣工验收时,同时验收工程档案资料)。

第十三条 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、整理分包范围内的基建文件材料,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齐全、完整、准确、系统的基建档案材料。

第十四条 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。

第十五条 后勤管理处、资产管理处及基建处形成的文件材料，由后勤管理处、资产管理处及基建处专（兼）职档案员积累、整理、立卷归档。

第十六条 “JJ11 综合”所列归档范围由基建处专（兼）职档案员收集、整理、立卷归档。

第十七条 学校总体规划图、设计总平面图、总平面图和学校（含济宁校区）水、电、气管道及通讯线路分布图，由基建处等相应部门负责归档，并向档案馆移交。

第十八条 由学校授权的特殊基建项目，授权承办单位应按照我校“基建档案归档范围和保管期限表”（见附件）的要求负责对本部门形成的基建档案进行汇集、整理、立卷，并向档案馆移交。

第十九条 对重大建设项目档案的形成和归档应遵照国家档案局、国家发改委《重大建设项目档案验收办法》（档发[2006]2号）执行。

第二十条 归档要求

（一）工程竣工档案，必须真实地反映工程竣工后的实际情况，具有永久和长期保存价值的文件材料必须完整、准确、系统，需签章的责任者的签章手续必须齐全。所归档的文件资料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。供日后编研、维修、改建、扩建、凭证之用，不论是否原件，均应具有法律效力。

（二）编制工程竣工档案，必须采用不易褪色的具有较长保管时间的黑色、兰黑绘图、书写墨水，不得使用红色墨水、复写纸和一般圆珠笔等。竣工图要在新施工图纸上修改，

必须图面整洁，反差明显，文字材料字迹要工整、清楚。

（三）各项工程验收时，竣工档案不完整、不准确、不符合要求的，不予验收。

（四）基建部门在每次工程概算总投资额中预留 5%的质保金，待工程质量验收和应归档文字材料归齐后才予以拨付。

第二十一条 归档时间

（一）竣工档案在工程验收合格和工程项目决算完毕后两个月内向档案馆报送。

（二）按项目的工作阶段或子项目结束归档，停、缓建工程技术档案应在工程停、缓建后两个月内向档案馆移交。

第二十二条 归档手续

（一）基建档案归档时要简要说明归档情况，填写归档文件移交清单，一式二份，双方各存一份。

（二）移交档案要严格验收，并办理交接手续。

第二十三条 组卷要求

（一）组卷原则

竣工档案要遵循工程竣工文件的自然形成规律，并保持案卷内基建文件、施工技术文件和竣工图之间的有机联系，符合其专业特点，便于保管和利用。

一般要求：建设项目按单项工程组卷；单项工程按先文字、后图纸组卷；文字材料和图纸均按专业分类。

（二）质量要求

组卷前要详细检查基建文件、施工技术文件和竣工图是否按要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项，图实相符。

文字材料的抄写件要字迹工整；复印件要字迹清楚、牢固，能适宜长期保存。编绘的竣工图应是新蓝图，图面整洁、线条字迹清楚，修改符合技术要求，图纸反差良好。竣工图逐张加盖竣工图章。

（三）卷内文件材料排列顺序要依据卷内的材料构成而定。一般顺序为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。组成的案卷力求美观、整齐。

（四）图纸折叠采用图面折向里方“手风琴风箱式”，标题栏、竣工图章应露在外面，图纸折叠以后大小应以4#图基本幅面的尺寸（297*210毫米）为准。小于5#图纸的文件材料要用4#白纸衬托。

（五）卷内文件材料以件为单位。每件起始页号均以“1”开始编制页号，有书写内容的页面均需编写页号。页号编写位置在文字材料的右下角，双面书写的文字材料页号编写位置为正面在右下角，背面在左下角。图纸折叠后无论何种形式，一律编写在右下角。

（六）案卷须逐项输入档案网络管理系统，在档案人员的指导下，形成卷内目录和案卷目录。

第四章 基建档案的管理

第二十四条 基建档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

第二十五条 基建档案库房应与基建档案管理人员的办公用房、阅览室分开。

第二十六条 对超过保管期限的基建项目档案定期进

行鉴定，对已失去保存价值的档案经过有关领导审批，登记造册后进行销毁。

第二十七条 基建档案借阅制度

基建档案原则上只对校内单位开放，查阅基建档案须持本人身份证、工作证、单位介绍信，经登记和管理人员允许后可在馆内查阅。基建档案一般不外借。校内各部门因工作原因外借基建档案时，须持本人身份证、工作证、单位介绍信，以及主管校领导、分管档案工作的校领导、部门负责人、国资部门负责人批示的意见办理外借手续。借阅人员要爱护档案、资料，不得毁坏，涂描，保护档案原存排列顺序。

第五章 附 则

第二十八条 本细则由学校办公室负责解释。

第二十九条 本细则自公布之日起施行。

附件：基本建设类档案归档范围和保管期限表

主题词：基建档案 管理细则 通知

济宁学院院长办公室

2010年6月4日印发

(共印30份)

附件：

基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	长 期
2	基建工作规章制度	长 期
3	基建工作计划、总结、简报	长 期
4	基建工作总体规划	永 久
5	基建工作年度（季度）总结、统计报表	长 期
6	基建工程财务预、决算	永 久
7	全校性总体规划、设计总平面图	永 久
8	水、电、气管道分布图	永 久
9	地质勘探、地形测量材料	永 久

JJ12—1 可行性研究		
序号	类 目 名 称	保管期限
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

JJ12—2 设计基础		
序号	类 目 名 称	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

JJ12—3 设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	初步设计	永 久
2	技术设计	永 久
3	施工图设计	短 期
4	技术秘密材料、专利文件	永 久
5	设计计算书	长 期
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	长 期

JJ12—4 工程管理文件

序号	类 目 名 称	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	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

JJ12—5 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
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	短 期
	(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	长 期
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长 期

	(4) 建筑材料实验报告	长 期
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永 久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永 久
	(7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永 久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永 久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永 久
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	长 期
	(11) 交工验收记录证明	长 期
	(12) 竣工报告、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	短 期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长 期
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长 期
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	长 期
	(5) 强度、密闭性试验报告	长 期
	(6) 设备调试记录	短 期
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长 期
	(8) 系统调试、实验记录	长 期
	(9) 管线清洗、通水、清毒记录	短 期
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	长 期
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长 期
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	长 期
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	短 期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长 期
	(3) 调试、整定记录	长 期
	(4) 性能测试和校核	长 期
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长 期

(6) 操作、联动试验	短 期
(7) 电气装置交接记录	短 期
(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长 期
(9) 竣工报告、竣工验收报告	长 期

JJ12—6 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
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	工程现场声像材料	永 久
5	竣工验收会议决议文件	永 久

JJ12—7 基建财务、器材管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	财务计划、年度计划	短 期
2	工程概算、预算、决算	永 久
3	主要材料消耗、器材管理	短 期
4	交付使用的固定资产	永 久

JJ12—8 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	短 期
2	试生产管理、技术责任制	长 期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短 期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长 期
5	安全操作规程、事故分析报告	长 期
6	技术培训材料	短 期
7	工业卫生、劳动保护材料	长 期