

大连理工大学基本建设档案管理细则

为做好基本建设档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》《大连市重点建设项目档案管理规定》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制定本管理细则。基本建设档案以下简称基建档案。

一、基建档案管理基本原则

（一）在学校基建管理和项目建设中形成的对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等均属于基建档案。

（二）学校在基建处设立档案分室，管理基建档案，业务上接受大连市城建档案馆和学校档案馆指导、监督，并定期向大连市城建档案馆移交档案实体，向学校档案馆移交档案目录。

（三）基建档案在工程建设、生产（使用）管理、工程维护和改建扩建中发挥着重要作用，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、安全和有效利用。

（四）基建档案管理要与项目建设进程同步。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

（五）基建处应有一位负责人分管档案工作，并确定专（兼）职档案员，负责基建档案分室的档案管理工作。

二、基建档案归档范围

在基建管理和项目建设全过程中形成的，应当归档保存的

文件材料。归档的主要内容包括综合管理，项目的可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等方面，具体范围见附件。

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，特别是包括竣工图在内的全套图纸。

三、基建档案归档要求与立卷方法

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，要完整、准确、系统，与建筑物完全一致并具有成套性。

(一) 形成积累

1. 基建处接到基建项目后，在布置工作计划的同时布置形成积累基建文件材料的任务。

2. 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基建处提交完整、准确、系统的基建档案材料。

3. 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，交基建处汇总、整理。

4. 档案馆应督促、指导基建处专（兼）职档案人员及工程技术技术人员做好基建文件材料的收集、积累、整理、立卷工作。

5. 基建处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。

6. 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。

7. 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工程，图像清晰。

一律用墨水或墨汁书写，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

8. 归档的底图，格式须按国家制图标准绘制完成。

9. 归档的蓝图，规格必须符合国家标准，字、图清晰，用纸优良。

10. 工程承包合同或施工协议中要依据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，做好施工记录、交工验收记录和签证等，编制好竣工图。

11. 基建处要定期检查、绘制本校的总平面图以及水、电、气、通讯等管网图。

（二）整理组卷

1. 基建项目结束（含最终完成、阶段完成）后，基建档案分室专（兼）职档案员负责项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

2. 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，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，基余材料按文件性质分别组成案卷。

3. 文字材料的排列：正件在前、附件在后；印件在前、定（草）稿在后；批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列（即：地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图）。

4. 拆除卷内金属物，对破损的档案材料进行修补。

5. 基建文件材料采用卷皮、卷盒（袋）方式保管。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订，透明底图必须

用缝纫机打图边。

6. 无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编写页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，以件为单元，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

7. 填写卷内目录和备考表。

（三）归档验收

1. 基建项目在验收前，基建档案分室对准备归档的基建文件材料进行预验收，并出具证明。否则，不能组织工程竣工验收。

2. 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、维护、扩建、改建、大中型维修的依据，是竣工验收的必要条件之一，并具有法律依据。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印章，施工单位项目负责人（或图纸修改人员）签名。

3. 基建档案分室应是基建项目验收小组成员，负责对基建文件材料的验收工作。基建文件材料验收合格后，方能进行财务结算。

4. 基建工程项目组在工程全部竣工并验收后的三个月内，完成项目档案材料的整理、立卷及向基建档案分室的移交归档工作。基建档案分室在每年的7月前将上一年的归档案卷目录移交一份到档案馆，将档案实体按规定定期移交到大连市城建档案馆，并留存一份于基建档案分室。基建文件材料归档后，

在改建、维修过程中所产生的基建文件材料亦应随时整理归档，基建档案分室负责案卷目录和档案实体的补充。技术负责人对归档的档案材料加以审查并签字，做到审批手续完备。

四、基建档案的保管

（一）基建档案分室负责基建档案的接收、登记、整理、保管和提供利用。

（二）基建档案的保管期限分为永久和定期（10年或30年）两种。

（三）对保管期满的基建项目档案必须按相关要求进行鉴定。对已失去保存价值的档案材料，须办理审批手续、并登记造册后方可处理。

（四）已经归档的基建文件材料需要更改、补充时必须填写更改审查清单，经基建处分管档案工作负责人同意，并在案卷备考表内写明修改原因和时间。补充、修改材料应及时整理归档。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

五、基建档案的开发利用

（一）积极开展利用工作，编制检索工具，定期编制基建档案汇编和编辑参考资料，更好为利用者服务。

（二）查（借）阅基建档案必须遵守以下规定：

1. 只有持合法证明的单位或持合法身份证明的个人才可以查阅档案。

2. 档案一般不外借，如必须借出使用时，须经基建处分管档案工作负责人同意。借出档案应在三日内归还，如延期，需办理续借手续。

3. 查（借）阅者应承担所查（借）阅档案材料的安全、保

密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料；不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损；更不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料；未经同意不得私自翻印、转借档案材料；不得泄露或擅自向外公布档案内容。

4. 查（借）阅和归还档案时，应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查（借）阅归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销。

六、基建档案工作岗位责任

（一）基建处档案工作负责人的职责

1. 把基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各部门执行。

2. 定期检查，做到各工程项目形成积累基建文件材料与基建进展同步。

3. 项目结束后，审查归档的基建文件材料是否符合完整、系统、准确的要求。

4. 提出基建档案的保管期限和密级。

5. 参加基建档案的鉴定工作。

（二）基建档案分室专（兼）职档案人员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 负责基建文件材料的形成、积累、保管、整理、立卷归档、提供利用及数据统计工作，保证文件材料的完整、准确、系统。

3. 负责基建档案信息的计算机录入和数字化建设工作。

4. 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平

时利用和立卷归档。

5. 大力开发基建档案信息资源，做好编研工作。

6. 接受大连市基建档案馆和学校档案馆的业务指导和督促检查。

（三）档案馆工作人员职责

1. 贯彻执行国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校基建档案工作的规章制度,并组织实施。

2. 监督、指导、检查基建档案分室基建文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

3. 负责基建档案统计数据的上报工作。

4. 定期对基建档案专（兼）职档案员进行业务培训。

附件：

大连理工大学基建档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于基建工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的、需要长期贯彻执行的	30年
2	本校基建工作规章制度	永久
3	本校关于基建问题的请示、报告及上级批复	永久
4	本校基建工作计划、简报	30年
5	本校基建工作总体规划	永久
6	本校基建工作年度总结、统计报表	永久
7	本校基建财务预算、决算及上级批复	永久
8	综合性征地、换地、让地文件材料	永久
9	地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源	
(1)	本校总平面图	永久
(2)	本校综合性供水、排水管线分布图	永久
(3)	本校综合性电力管网分布图	永久
(4)	本校综合性煤气管线分布图	永久
(5)	本校综合性电话、电缆线分布图	永久
(6)	学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料	永久
(7)	学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料	永久
(8)	本校校园计算机网络分布图及有关材料	永久

JJ12 基建项目

JJ12-1 可行性研究材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	项目建议书或项目申请及批复	永久
2	项目选址意见书及其报批文件	永久
3	可行性研究报告	永久
4	项目评估	永久
5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久
6	设计任务书及计划任务书及其报批文件	永久

JJ12-2 设计基础材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	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、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

JJ12-3 设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总体规划设计	永久
2	方案设计	永久
3	初步设计及其报批文件	永久
4	技术设计、技术秘密材料、专利文件	永久
5	施工图设计	30 年

序号	类 目 名 称	保管期限
6	设计计算书	30 年
7	关键技术试验	永久
8	设计评价、鉴定及审批	永久

JJ12-4 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	征用土地申请、批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	建设用地规划许可证、附图及批复文件，建设工程规划许可证及附图，施工许可证	永久
3	详规图	永久
4	招标、投标、中标通知书等	30 年
5	工程承发包合同	永久
6	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久
7	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件，原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30 年

JJ12-5 施工材料

序号	类 目 名 称	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	30 年
(2)	施工设计、方案及报批文件施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30 年
(3)	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年

序号	类 目 名 称	保管期限
(4)	建筑材料实验报告	30 年
(5)	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	30 年
(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)	施工记录、日记、大事记	30 年
(9)	隐蔽工程验收记录	永久
(10)	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
(11)	分项、分单位工程质量检查、评定	永久
(12)	交工验收记录证明	永久
(13)	施工总结、技术总结	永久
(14)	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	30 年
(2)	施工组织设计、方案及其报批文件，施工计划、技术措施	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、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久
(6)	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
(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)	设备、网络调试记录	30年
(10)	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
(11)	系统调试、试验记录	30年
(12)	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	10年
(13)	管线标高、位置、坡度测量记录	30年
(14)	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
(15)	竣工报告、竣工验收报告	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	30年
(2)	施工设计、方案及其报批文件施工计划、技术措施	10年
(3)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年
(4)	调试、整定记录	30年
(5)	性能测试和校核	30年
(6)	施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30年
(7)	操作、联动试验	10年
(8)	电气装置交接记录	10年
(9)	中间交工验收记录、工程质量评定	30年
(10)	竣工报告、竣工验收报告	30年

JJ12-6 工程监理材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	监理大纲、监理规划、监理实施细则等	30 年
2	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	30 年
3	工程项目施工阶段质量评估报告、监理总结报告等	30 年
4	工程质量缺陷与事故处理文件、索赔处理意见等	30 年
5	工程进度计划等	30 年

JJ12-7 竣工材料

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	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料（归入声像档案类）	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

JJ12-8 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	10 年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	交付使用的固定资产	永久
4	主要材料消耗、器材管理	10 年

注：1.基建项目包括基建工程项目和维修工程项目两种。

2.上述归档范围中未尽事宜，请参照《国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表》执行。

3.基建电子档案归档请参见《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》。