

# 广东技术师范学院基建类档案工作规范

(文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。)

## 第一条 基建档案工作基本原则

(一) 学院基建档案是指在基本建设管理和基本建设工程项目中，从酝酿、决策至建成、使用的全过程直接形成的，经过收集、积累、整理、立卷、归档，有保存价值的，包括基建项目的提出、调研、可行性勘察、评估、决策、计划、探测、设计、施工、竣工、使用及基建管理等工作活动中形成的文字资料、图纸、图表及配套的声像、微缩、电子档案等。主要包括三部分：

1. 基建综合管理档案；
2. 基建项目档案（包括基建工程项目和维护项目两种）；
3. 房产房改档案。

(二) 基建档案是学院基本建设历史和现状的真实记录，是学院规划、建设和管理工作的重要组成部分，是评估基建档案工作的依据，必须实行集中统一管理的原则，确保档案材料完整、准确、安全和有效利用。

(三) 基建档案工作必须纳入基建工作中，基建档案经费在基建经费中开支。基建档案工作必须实行“三参加”，即：档案人员参加生产、科技会议；参加科研成果鉴定和项目竣工验收；参加重要仪器、设备的开箱工作。基建档案工作必须实行“三纳入”，即：将档案工作纳入工程计划；纳入生产、技术管理各个环节；纳入领导和工作人员的岗位责任制。基建项目的建设要与档案工作“四同步”管理，即：项目建设（维修）一开始与建立档案工作同步进行；检查项目工程情况与检查项目档案工作情况同步进行；项目在建设过程中要与竣工材料的积累、整编、审定工作同步进行；项目竣工验收与提交一整套合格的竣工图验收同步进行。

## 第二条 基建档案范围的确定

### (一) 确定的原则

1. 归档的基建管理和项目建设中形成的文件材料必须是对学院和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的原件。

2. 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，保证完整、准确、系统。

3. 归档的基建文件材料，必须遵循其自然形成规律、保持有机联系，与建筑物

完全一致并具有成套性。

## （二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、工程准备阶段文件、设计文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件、修缮工程文件、房产房改文件、零星工程平文件等方面，具体范围见附表。

2. 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）不归档的文件材料

1. 正式施工前的草图、未定型图纸；
2. 重份文件和重份图纸；
3. 无查考价值的临时性、事务性文件。

## 第三条 基建档案的归档要求与立卷方法

### （一）形成积累

1. 学院档案部门对应归档基建档案材料进行业务上的监督及指导，督促、指导基建部门兼职档案人员及工程技术人员做好基建文件材料的收集、积累、整理、立卷工作。

2. 基建部门对每项新建项目的档案材料负责。基建（维修）过程中产生的审计、财务等文件材料由相应的部门负责归档。

3. 基建部门应指定一位负责人分管基建档案工作，并指定一名工程技术人员为兼职档案员，对每项新建、扩建、改建及大、中型维修项目的档案材料，做好基建文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

4. 基建部门接到基建项目后，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。基建档案材料收集、整理工作要与项目建设同步进行。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理工作；重大项目在验收前一个月应做好归档预检工作。待项目竣工后，由基建部门兼职档案员统一归档，交学院档案馆。

5. 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院基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料，最后统一交学院档案馆。

6. 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。

7. 归档时必须有竣工图。必须坚持边施工边编制的原则，工程做完，竣工图

编制完。竣工图一律使用新的蓝图。竣工图应逐张加盖竣工图章，图章规格尺寸50mm\*80mm。竣工图应使用不易褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。竣工图章内容包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。

8. 归档的基建文件材料格式要统一，字迹工整，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。归档的文件材料一律用原件。

9. 凡是重要和经常使用的文件材料要有副本。使用基建文件材料过程中不允许随便更改。如有更改，必须填写更改通知书，并履行批准手续。

10. 学院基建部门要定期检查、绘制本校的总体规划图、设计总平面图以及学院水、电、气、通讯等管网图，并整理、立卷移交学院档案馆。

11. 学院各种建筑物在拆除、改建、扩建之前，有关部门必须负责照相后动工，照片应同施工后材料一同归档。

## （二）整理组卷

1. 基建项目结束后（含最终完成、阶段完成）后，基建部门分管基建档案工作的负责人，组织本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项目卷首，其余材料按文件性质分别组卷。

3. 文字材料的排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。用地通知书、建设规划许可证、土地使用证、报建图等管理性文件及其附图紧跟其正文放在各建设项目的首卷。图纸按图的类别序号排列，即：地质图、初步设计图、建筑施工竣工图、结构施工竣工图、给排水竣工图、电气竣工图、气管图（更改图排列在被更改图之前）。

4. 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。

5. 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右下角。蓝图、底图可以一组有机联系的图纸为一件，在每件文件材料的右上角盖有单位名称、档号、件号的戳记章，并逐一填写。

## （三）归档验收

1. 学院档案部门必须是基建项目验收小组成员，会同基建部门负责对基建文件

材料的验收工作。

2. 基建项目初步验收前,学院档案部门专职人员(或委托基建部门兼职档案员)对准备归档的基建文件材料进行初步验收后,出具证明,方可组织工程竣工验收。

3. 工程全部竣工验收后,要在两个月内,完成整理、立卷、归档工作,档案目录在三个月内向档案馆移交,两年内将档案实体向档案馆移交。维修工程竣工后,要在一个月內,完成整理、立卷、归档工作,六个月内向档案馆移交。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;

4. 工程竣工验收的同时移交施工技术档案,经学院档案部门验收合格后,方能进行财务结算。

5. 基建档案验收报告应包括以下内容:

- (1) 项目档案情况;
- (2) 项目档案工作管理体制,档案管理制度;
- (3) 项目文件材料的形成、积累、整理与归档工作情况;
- (4) 竣工图编制情况及质量;
- (5) 项目档案材料的接收、整理、管理工作情况;
- (6) 存在的问题及解决的措施;
- (7) 档案完整、准确、系统性评价及在施工、试生产中的作用等。

#### **第四条 基建档案的管理**

(一) 学院档案馆负责对基建档案的接收,并按项目和年度进行分类、编目、登记、保管和提供使用。

(二) 基建档案的保管期限分为短期(十五年以下)、长期(十六至五十年)、永久(五十年以上)三种。长期保管的基建档案实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

(三) 对保管期限已满的基建档案必须经学院档案鉴定小组鉴定。对已失去保存价值的档案材料,必须办理审批手续、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核清单,经基建部门分管负责人同意,并在档案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。

#### **第五条 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,更好地为利用者服务。

(二) 借阅基建档案按学院档案利用制度办理借阅手续，用完后及时归还。对借阅的档案材料要对其安全、保密负责。

## **第六条 基建档案工作岗位职责**

### (一) 分管基建工作的校领导职责

1. 组织贯彻国家有关档案工作的方针政策和法规，把档案工作列入本单位的发展计划，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。
2. 定期检查和研究解决基建档案工作存在的实际问题。

### (二) 基建管理部门领导的职责

1. 基建档案工作全面纳入基建管理工作之中，并监督各有关部门执行；
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工程进展同步；
3. 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、系统、准确的要求；
4. 提出基建档案材料的案卷保管期限和密级；
5. 参加基建档案材料的鉴定工作。

### (三) 学院档案部门职责

1. 贯彻、执行国家有关档案工作的方针政策和法规，制定本单位基建档案工作各项规章制度。
2. 监督、指导、检查、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。
3. 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。
4. 积极组织开发基建档案资料信息资源，充分发挥其作用。

### (四) 基建部门兼职档案人员职责

1. 负责基建文件材料的形成、积累、保管、整理和立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统；
2. 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；
3. 接受档案部门的业务指导和监督检查，按规定时间向学院档案馆移交档案。

附件：广东技术师范学院基建类档案归档范围和保管期限表

附件

## 广东技术师范学院基建类档案归档范围和保管期限表

### JJ11 基建综合管理材料

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于基建工作的文件	长期或短期
2	学院关于基建问题的请示、报告及上级批复	永久
3	基建工作规章制度	长期或短期
4	学院基建工作计划、总结、简报	长期或短期
5	基建工作总体规划	永久
6	基建工作年度（季度）统计报表	永久
7	学院基建工程财务预算、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、隐蔽工作、地形、地质及水源：	
	（1）学院总体规划、设计总平面图	永久
	（2）学院综合性供水、排水管线分布图	永久
	（3）学院综合性电管、缆线分布图	永久
	（4）学院综合性煤气管线分布图	永久
	（5）学院综合性通讯设施管线、电缆线分布图	永久
	（6）学院综合性隐蔽工程分布图及有关材料	永久
	（7）学院综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料	永久
（8）学院校园计算机网络、有线电视设施管线分布及有关材料	永久	
10	学院基建项目的综合性合同、协议及有关材料	永久
11	其他有关基建工作的文件材料	长期或短期

### JJ12 基建项目（按单项工程设置类目）

#### JJ1211 工程准备阶段文件（由建设单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
(一)	立项文件：	
1	项目建设书	永久
2	项目建设书审批意见及前期工作通知书	永久
3	可行性研究报告及附件	永久
4	可行性研究报告审批意见	永久
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
6	专家建议材料	永久
7	调查资料及项目评估研究材料	永久
(二)	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
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久

3	拆迁安置意见、协议、方案等	永久
4	建设用地规划许可证及其附件	永久
5	规划建设用地文件	永久
6	建设前原始地形、地貌状况图、照片	永久
7	国有土地使用证	永久
(三)	勘察、测绘、设计文件：	
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	永久
3	建设用地钉桩通知单（书）	永久
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久
(四)	招标文件：	
1	勘察设计招标文件	长期
2	勘察设计承包合同	长期
3	施工承包合同	长期
4	施工招标合同	长期
5	工程监理招标文件	长期
6	监理委托合同	长期
(五)	开工审批文件：	
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久
2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	永久
3	规划审批申请表及报送的文件和图纸	永久
4	建设工程规划许可证及其附件	永久
5	建设工程开工审查表	永久
6	建设工程施工许可证	永久
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期
8	工程质量监督手续	长期
9	施工执照	长期
(六)	财务文件：	
1	工程投资估算材料	短期
2	工程投资概算材料	短期
3	施工图预算材料	短期
4	施工预算	短期
(七)	建设施工、监理机构及负责人：	
1	工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单	长期
2	工程项目监理机构（项目经理部）及负责人名单	长期
3	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	长期

### JJ1211 设计文件材料（由设计单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申报的规划设计条件和规划设计通知书	永久
2	初步设计图纸和说明	长期
3	技术设计图纸和说明	长期

4	审定时间方案通知书及审查意见	长期
5	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	永久
6	施工图及其说明	长期
7	设计计算书	长期
8	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久

**JJ1212 监理文件（由监理单位归档）**

序号	类 目 名 称	保管期限
(一)	监理规划：	
1	监理规划	长期
2	监理实施细则	长期
3	监理部总控制计划等	长期
(二)	监理月报中的有关质量问题	长期
(三)	监理会议纪要中的有关质量问题	长期
(四)	进度控制：	
1	工程开工、复工审批表	长期
2	工程开工、复工暂停令	长期
(五)	质量控制：	
1	不合格项目通知	长期
2	质量事故报告及处理意见	长期
(六)	造价控制：	
1	预付款报审及支付	长期
2	月付款报审及支付	长期
3	设计变更、洽商费用报审与签认	长期
4	工程竣工决算审核意见书	长期
(七)	分包资质：	
1	分包单位资质材料	长期
2	供货单位资质材料	长期
3	实验等单位资质材料	长期
(八)	监理通知：	
1	有关进度控制的监理通知	长期
2	有关质量控制的监理通知	长期
3	有关造价控制的监理通知	长期
(九)	合同与其他事项通知：	
1	工程延期报告及审批	长期
2	费用索赔报告及审批	长期
3	合同争议、违约报告及处理意见	长期
4	合同变更材料	长期
(十)	监理工作总结：	
1	专题总结	长期

2	月报总结	长期
3	工程竣工总结	长期
4	质量评估意见报告	长期

### JJ1213 施工文件（由施工单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
一	建筑安装工程：	
(一)	土建（建筑与结构）工程：	
1	施工技术准备文件：	
(1)	施工组织设计	长期
(2)	技术交底	长期
(3)	图纸会审记录	长期
(4)	施工预算的编制和审查	短期
(5)	施工日志	短期
2	施工现场准备：	
(1)	控制网现场准备	长期
(2)	工程定位测量资料	长期
(3)	基槽开挖线测量资料	长期
(4)	施工安全措施	短期
(5)	施工环保措施	短期
3	地基处理记录：	
(1)	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久
(2)	验槽记录和地基处理记录	永久
(3)	桩基施工记录	永久
(4)	试桩记录	长期
4	工程图纸变更记录：	
(1)	设计会议会审记录	永久
(2)	设计变更记录	永久
(3)	工程洽商记录	永久
5	施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告：	
(1)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	长期
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	长期
(3)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	长期
(4)	预制构件（钢筋、混凝土）出厂合格证、试验记录	长期
(5)	工程物质选样送审表	短期
(6)	进场物质批次汇总表	短期
(7)	工程物质进场报验表	短期
6	施工试验记录：	
(1)	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	长期

(2)	土壤（素土、灰土）击实试验报告	长期
(3)	砂浆配合比通知单	长期
(4)	砂浆（试块）抗压强度试验报告	长期
(5)	混凝土配合比通知单	长期
(6)	混凝土（试块）抗压强度试验报告	长期
(7)	混凝土抗渗试验报告	长期
(8)	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期
(9)	钢筋接头（焊接）试验报告	长期
(10)	防水、工程试水检查报告	长期
(11)	楼地面、屋面坡度检查报告。	长期
(12)	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	长期
7	隐蔽工程检查记录：	
(1)	基础和主体结构钢筋工程	长期
(2)	钢结构工程	长期
(3)	防水工程	长期
(4)	高程控制	长期
8	施工记录：	
(1)	工程定位测量检查记录	永久
(2)	预检工程检查记录	短期
(3)	烟道、垃圾道检查记录。	短期
(4)	沉降观测记录	长期
(5)	结构吊装记录	长期
(6)	现场施工预应力记录	长期
(7)	工程竣工测量	长期
(8)	新型建筑材料	长期
(9)	施工新技术	长期
9	工程质量事故处理记录	永久
10	工程质量检验记录	
(1)	检验批质量验收记录	长期
(2)	分项工程质量验收记录	长期
(3)	基础、主体工程验收记录	永久
(4)	幕墙工程验收记录	永久
(5)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
(二)	电气、给排水、消防、采暖、通风、燃气、建筑智能化、电梯工程：	
1	一般施工设计：	
(1)	施工组织设计	长期
(2)	技术交底	短期
(3)	施工日志	短期
2	图纸变更记录：	
(1)	图纸会审	永久
(2)	设计变更	永久
(3)	工程洽商	永久

3	设备、产品质量检查、安装记录：	
(1)	设备、产品质量合格证、质量保证书	长期
(2)	设备安装记录	长期
(3)	设备试运行记录	长期
(4)	设备明细表	长期
4	预检记录	短期
5	隐蔽工程检查记录	长期
6	施工试验记录：	
(1)	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	长期
(2)	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等调试记录	长期
(3)	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	长期
(4)	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通风、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	长期
(5)	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	长期
(6)	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验记录	长期
7	质量事故处理记录	永久
8	工程质量检查记录：	
(1)	检验质量验收记录	长期
(2)	分项工程质量验收记录	长期
(3)	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
(三)	室外工程：	
1	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等）施工文件	长期
2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿化等）施工文件	长期
二	市政基础设施工程：	
(一)	施工技术准备：	
1	施工组织设计	短期
2	技术交底	长期
3	图纸会审记录	长期
4	施工预算的编制和审查	短期
(二)	施工现场准备：	
1	工程定位测量资料	长期
2	工程定位测量复核记录	长期
3	导线点、水准点测量复核记录	长期
4	工程轴线、定位桩、高程测量复核记录	长期
5	施工安全措施	短期
6	施工环保措施	短期
(三)	设计变更洽商记录：	
1	设计变更通知单	长期
2	洽商记录	长期

(四)	成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告：	
1	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土、外加剂、防水材料、粘结材料、防腐保温材料、焊接材料试验汇总表	长期
2	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土、外加剂、防水材料、粘结材料、防腐保温材料、焊接材料等质量合格证书和出厂检（试）验报告及现场复试报告	长期
3	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等试验汇总表	长期
4	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、现场复试报告	长期
5	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等试验汇总表。	长期
6	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等出厂合格证书和相应的施工技术资料	长期
7	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等汇总表	长期
8	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等出厂合格证书及安装使用说明书	长期
9	设备开箱报告	短期
(五)	施工试验记录：	
1	砂浆、混凝土试块强度、钢筋（材）焊链接、填土、路基强度试验等汇总表	长期
2	道路压实度、强度试验记录	
(1)	回填土、路床压实试验及土质的最大干密度和最佳含水量试验报告	长期
(2)	石灰类、水泥类、二类无机混合料基层的标准击实试验报告	长期
(3)	道路基层混合料强度试验记录	长期
(4)	道路面层压实度试验记录	长期
3	混凝土试块强度试验记录：	
(1)	混凝土配合比通知单	短期
(2)	混凝土试块强度试验报告	长期
(3)	混凝土试块抗渗、抗冻试验报告	长期
(4)	混凝土试块强度统计、评定记录。	长期
4	砂浆试块强度试验记录：	
(1)	砂浆配合比通知单	短期
(2)	砂浆试块强度试验报告	长期
(3)	砂浆试块强度统计评定记录	长期
5	钢筋（材）焊、连接试验报告	长期
6	钢管、钢结构安装及焊缝处理技术外观质量检查记录	长期
7	桩基础试（检）验报告	长期
8	工程物质选样送审记录	短期
9	进场物质批次汇总记录	短期
10	工程物质进场报验记录	短期

(六)	施工记录：	
1	地基和基槽验收记录：	
(1)	地基钎探记录及钎探位置图	长期
(2)	地基和基槽验收记录	长期
(3)	地基处理记录及示意图	长期
2	桩基施工记录：	
(1)	桩基位置平面示意图	长期
(2)	打桩记录	长期
(3)	钻孔桩钻进记录及成孔质量检查记录	长期
(4)	钻孔（挖孔）桩混凝土浇灌记录	长期
3	构件设备安装和调试记录：	
(1)	钢筋混凝土大型预制构件、钢结构等吊装记录	长期
(2)	厂（场）、站工程大型设备安装调试记录	长期
4	预应力张拉记录：	
(1)	预应力张拉记录表	长期
(2)	预应力张拉孔道压浆记录	长期
(3)	孔位示意图	长期
5	沉井工程下沉观测记录	长期
6	混凝土浇灌记录	长期
7	管道、箱涵等工程项目推进记录	长期
8	构筑物沉降观测记录	长期
9	施工测温记录	长期
10	预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录	长期
(七)	预检记录：	
1	模板预检记录	短期
2	大型构件和设备安装前预检记录	短期
3	设备安装位置检查记录	短期
4	管道安装检查记录	短期
5	补偿器冷拉及安装情况记录	短期
6	支（吊）架位置、各部位连接方式等检查记录	短期
7	供水、供热、供气管道吹（冲）洗记录	短期
8	保温、防腐、油漆等施工检查记录	短期
(八)	隐蔽工程检查（验收）记录	
(九)	工程质量检查评定记录：	
1	工序工程质量评定记录	长期
2	部位工程质量评定记录	长期
3	分部工程质量评定记录	长期
(十)	功能性试验记录：	
1	道路工程的弯沉试验记录	长期
2	桥梁工程的动、静载试验记录	长期

3	无压力管道的强度试验、严密性试验、通球试验等记录	长期
4	压力管道的严密性验收记录	长期
5	水池满水试验	长期
6	消化池气密性试验	长期
7	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录	长期
8	电气照明、动力试运行记录	长期
9	供热管网、燃气管网试运行记录	长期
10	燃气储罐总体试验记录	长期
11	电讯、宽带网等试运行记录	长期
(十一)	质量事故及处理记录：	
1	工程质量事故报告	永久
2	工程质量事故处理记录	永久
(十二)	竣工测量资料：	
1	建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图	永久
2	地下管道工程竣工测量记录	永久

#### JJ1214 竣工图（由竣工单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
一	建筑安装工程竣工图：	
(一)	综合竣工图：	
1	综合图：	
(1)	总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久
(2)	竖向布置图	永久
(3)	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图。	永久
(4)	电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图	永久
(5)	设计总说明书	永久
2	室外专业图：	
(1)	室外给水	永久
(2)	室外雨水	永久
(3)	室外污水	永久
(4)	室外热力	永久
(5)	室外燃气	永久
(6)	室外电讯	永久
(7)	室外电力	永久
(8)	室外电视	永久
(9)	室外建筑小品	永久
(10)	室外消防	永久
(11)	室外照明	永久
(12)	室外水景	永久
(13)	室外道路	永久

(14)	室外绿化	永久
(二)	专业竣工图：	
1	建筑竣工图	永久
2	结构竣工图	永久
3	装修（装饰）工程竣工图	永久
4	电气工程（智能化工程）竣工图	永久
5	给排水工程（消防工程）竣工图	永久
6	采暖通风空调工程竣工图	永久
7	燃气工程竣工图	永久
二	市政基础设施工程竣工图：	
1	道路工程	永久
2	桥梁工程	永久
3	广场工程	永久
4	隧道工程	永久
5	铁路、公路、航空、水运等交通工具	永久
6	地下铁道等轨道交通工具	永久
7	地下人防工程	永久
8	水利防灾工程	永久
9	排水工程	永久
10	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程	永久
11	高空架空输电线处置工程	永久
12	污水处理、垃圾处理处置工程	永久
13	场、厂、站工程	永久

### JJ1215 竣工验收文件（由施工单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
一	工程竣工总结：	
1	工程概况表	永久
2	工程竣工总结	永久
3	技术秘密、专利文件。	永久
二	竣工安装工程：	
(一)	建筑安装工程：	
1	单位（子单位）工程质量验收记录	永久
2	竣工验收证明书	永久
3	竣工验收报告	永久
4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）	永久
5	工程质量保修书	永久
(二)	市政基础设施工程：	
1	单位工程质量评定表及报验单	永久
2	竣工验收证明书	永久

3	竣工验收报告	永久
4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）	永久
5	工程保修书	永久
三	财务文件：	
1	决算文件（由建设单位归档）	永久
2	交付使用财产总表和财产明细表	永久
四	科研项目	永久
五	涉外文件	永久
六	声像、缩微、电子档案：	永久
1	声像档案：	
(1)	工程照片	永久
(2)	录音、录像材料。	永久
2	缩微品	永久
3	电子档案：	
(1)	光盘、磁盘	永久

#### JJ1216 修缮工程文件（由建设单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程合同、协议及有关文件材料	永久
2	工程技术文件及有关材料	永久
3	工程图纸及有关材料	永久
4	有关修缮工程的声像材料	永久

#### JJ1217 房产房改文件（由负责房改资产管理的部门归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	房改工作形成的行政管理文件：如房改方案、计算方法、办理产权监证、统计等文件	永久
2	购买公有住房申请表	永久
3	公有住房买卖协议书	永久
4	公有住房售价评估表	永久
5	教职工住房情况调查表	长期
6	收款凭证、印花税发票（复印件）	永久
7	公证书	永久
8	出售公有住房审定书	永久
9	房地产证、平面图（复印件）	永久
10	单位购买商品住房后又出售给个人的，包括房屋订购书、购买商品住房申请表、付款和印花税凭证（复印件）、公证书等材料	永久
11	房屋管理、调配使用、转移的规定、总结及有关材料	长期

### 零星工程文件（由建设单位归档）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程合同、协议及有关文件材料	长 期
2	工程技术文件及有关材料	长 期
3	工程图纸及有关材料	长 期
4	有关零星工程的声像材料	长 期

备注：

1. JJ [12] 为随机号，随工程项目档号而变；JJ [1211] 为工程准备阶段及设计文件；JJ[1212] 为监理文件；JJ[1213] 为施工文件；JJ[1214] 为竣工图；JJ[1215] 为竣工验收文件；JJ[1216] 为修缮工程文件；JJ[1217] 为房产房改文件。

2. 各工程项目竣工后的修缮工程均为归入档案中，其档号接续该项目档号排列。

3. 房产房改文件材料应于手续办完 3 个月后归档。