

南京工业大学(基本建设处)

南工基〔2021〕5号

基本建设处工程档案管理暂行办法

第一条 为了进一步加强我校基本建设工程档案的管理，充分发挥建设工程档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《普通高校档案管理办法》及《基本建设项目档案管理办法》制定本办法。

第二条 建设工程档案是维护学校利益，保护学校财产不受侵害的重要依据，是日后维护、维修不可缺少的基础材料。

第三条 建设工程档案是指在基本建设、施工和管理以及维护、改建工程中产生和具有保存价值的各种文字、图纸、表格、声像等不同形式和载体的历史记录。

第四条 建设工程档案管理应与工程建设管理同步进行，工程建设技术及管理人员应注重工作档案资料的收集、分类与归档。

第五条 建设工程档案的齐全、完整、准确是档案质量的保证，是衡量工程勘测、设计、施工、监理等工作质量的重要内容和依据，建设工程档案未归档前，不得返还施工、监理单位的工程质量保证金。

第六条 基建项目完成后有关单位按照归档要求进行整理，按规定归档。特别是竣工图，应按要求认真绘制，并加盖竣工图

章，工程监理部门应对竣工图准确性、完整性进行审查，审查无误后在图纸目录上加盖竣工图审章。监理委托合同中应明确监理单位有审查和确认竣工图的责任和义务。

第七条 竣工图是建设工程档案的重要组成部分，必须做到图物相符，真实反映工程建设的实际。施工单位在施工过程中，必须认真做好变更文件及有关资料的收集、整理。竣工图由编制单位逐张加盖竣工图章，严格履行签字手续。竣工图应附编制说明，竣工图按以下规定编写：

- 1.按图施工，没有变动的，可将原施工图作为竣工图；
- 2.一般性设计变更，按程序进行修改，并标明修改依据作为竣工图；
- 3.凡结构形式、工艺、平面布置等有重大改变，及图面变更面积较大的，应重新绘制竣工图，重新绘制的竣工图上应标明重新编制的原因及变更依据。

第八条 竣工图的编制套数一般原则上不得少于四套，编制套数应在施工合同中表明。

第九条 建设工程档案是学校档案的重要组成部分，任何人不得占为已有，对于拒不移交的单位和个人以及故意损坏档案者，依据《中华人民共和国档案法》追究责任。

第十条 建设工程档案的归档范围：

（一）建设单位

- 1.关于立项有关的会议纪要、领导批示；
- 2.项目建议书委托合同、项目建议书、立项报告及批复；
- 3.可行性研究报告委托合同、可行性研究报告、批复及请示（环

境评估报告或备案表、节能评估报告、社会稳定评估等);

4. 岩土工程勘察报告、合同;
5. 勘察、设计、监理招标文件、中标通知书、合同;
6. 规划设计要点及红线图、验线单;
7. 管线综合规划图;
8. 地方政府主管单位相关的批复等;
9. 建设工程规划许可证;
10. 人防手续行政许可决定书;
11. 施工图设计审查合格书;
12. 工程放(验线)批复文件、规划核准图;
13. 建设工程施工许可证;
14. 环境监测报告;
15. 工程质量监督申报表;
16. 建设工程抗震设防审查证书;
17. 建设工程规划验收合格证书;
18. 桩基、土建、材料设备招投标资料、中标通知书、施工合同、合同备案表;
19. 消防设计意见书;
20. 人防易地建设行政许可 ;
21. 工程竣工验收备案表。

(二) 建筑安装工程技术资料

1. 施工组织设计报审表、施工组织设计;
2. 图纸会审记录、技术交底;
3. 开、竣工报告;

4. 桩基（基础）工程施工质量验收资料；
5. 桩基工程质量控制资料；
6. 桩基部分工程质量验收资料及质监监督记录；
7. 施工现场准备资料；
8. 施工材料质量证明文件及复试试验报告；
9. 施工试验记录；
10. 隐蔽工程检查记录；
11. 工程施工记录；
12. 工程质量事故处理记录；
13. 工程质量检验记录及质监监督记录；
14. 工程施工竣工图；
15. 工程审计决算资料。

（三）监理资料

1. 监理规划；
2. 监理实施细则；
3. 监理会议纪要；
4. 监理月报；
5. 质量事故控制文件；
6. 监理工程师联系单、指令单；
7. 工程竣工监理总结；
8. 工程质量监理评价报告。

（四）招标、投标文件

招标代理、勘察、设计、监理、施工、设备、材料等招投标文件：

1. 招标公告；
2. 资格审查文件；
3. 招标文件（含工程量清单、招标控制价）；
4. 投标文件（中标单位）；
5. 招标评标报告；
6. 中标结果公示、中标通知书；
7. 合同、合同备案等。

（五）竣工验收、备案、结算审计以及其他文件

1. 白蚁防治合同、白蚁预防工程竣工验收单；
2. 监测合同、沉降监测技术总结报告；
3. 材料检测、桩基检测及室内环境检测的合同、报告；
4. 特种设备安装安全质量监督检验证书；
5. 消防验收意见书；
6. 管线竣工测量成果、竣工测量、规划验收合格证；
7. 排放污染物许可证，环保部门认可的文件验收证书；
8. 工程竣工验收报告（五方责任主体）；
9. 竣工验收备案表。

第十一条 建设工程档案的归档的质量要求：

1. 归档的文件资料的内容必须真实、准确无误，与工程实际相符。

2. 工程文件采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。字迹清楚、图表整洁，签字盖章手续完备。

3. 所有竣工图必须加盖竣工图章，图纸应是晒蓝图，不同幅面的工程图纸应统一折叠成 A4 幅面，图标栏露在外面。

第十二条 进一步加强工程电子档案管理工作，推进工程档案数字化管理。

第十三条 基建工程档案归档的数量要求：

1. 基建工程档案一般不少于两套，一套（原件）移交当地城建档案馆；另一套（尽量是原件）由基建人员交学校档案馆归档。

2. 竣工图应交四套，一套交城建档案馆；三套交建设单位。

3. 建设工程项目实行总承包的，总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并及时向建设单位移交。

第十四条 基建工程档案必须专人负责，统一管理。资料移交由各岗位按管理范围负责承办。

第十五条 基建工程档案的归档资料移交，必须办理交接手续，由移交人列好目录，交、接人双方签字。

第十六条 档案借阅必须进行登记，要注明借阅日期、档案卷号、档案名称、借阅人签字、批准人签字、归还期限等内容。

第十七条 基建工程档案的管理由综合事务管理岗专人负责，相关岗位密切配合。

第十八条 本规定自发文之日起执行。

