

河海大学部门文件

河海基建〔2020〕8号

关于印发《河海大学建设工程档案管理办法》 的通知

各科室：

《河海大学建设工程档案管理办法》经处务会审核通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学建设工程档案管理办法

基建处

2020年8月21日

基建处

2020年8月21日印发

录入：王亦萍

校对：徐辉

附件：

河海大学建设工程档案管理办法

第一章 总则

第一条 工程档案是指在工程建设过程中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

第二条 工程档案应完整、系统、准确、规范和安全，满足工程建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

第三条 工程档案应及时登记、整理，做到科学分类、合理存放、有效利用。防止遗失、损坏和泄密。

第四条 工程档案管理应与工程建设管理同步进行，工程文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和经办人的职责范围。

第五条 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。

第六条 基建处人员查阅、借用工程档案应在档案管理员处登记。外单位人员查阅、借用工程档案须经分管领导同意。

第七条 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。

第二章 工程文件归档范围

第八条 以下纸质文件和电子文件（包括但不限于）须归档：

(一) 征地、拆迁、测绘文件

1. 选址申请及选址规划意见通知书
2. 建设用地批准书
3. 拆迁安置意见、协议、方案等
4. 征地协议书
5. 建设用地规划许可证及其附件
6. 土地使用证明文件及其附件
7. 地形图、红线图
8. 规划设计要点

(二) 建设工程文件

1. 前期文件

- (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) 可行性研究委托合同、可行性研究报告及请示、批复
- (4) 可行性研究评估报告
- (5) 投资估算
- (6) 环境影响报告委托合同、环境影响报告表、环境影响报告表的批复
- (7) 人防手续行政许可的决定书
- (8) 防雷装置设计核准意见书、技术评价意见、行政许可决定书、防雷装置设计合格证
- (9) 雷电灾害风险评估协议书、评估报告
- (10) 消防审核意见
- (11) 规划条件、规划许可证、放(验线)批复通知书、

规划核准图

(12) 建筑工程安全监督通知书

(13) 建设工程质量监督通知书

(14) 施工许可证

2. 勘察、设计文件

(1) 工程地质勘察报告、勘察文件审查意见书、勘察文件审查合格书

(2) 初步设计文件

(3) 规划方案审定意见通知书

(4) 施工图设计文件审查意见书、施工图设计文件审查合格书、抗震设防审查证书

(5) 节能备案文件

(6) 设计计算书

(7) 设计概算

3. 招标、投标文件

招标代理、勘察、设计、施工、监理、设备、材料等招标文件：

(1) 招标公告

(2) 资格预审文件、资格预审报告

(3) 招标文件（含工程量清单、招标控制价）

(4) 投标文件

(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

4. 施工管理文件

(1) 施工进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场

报审文件，开工报告、项目划分、工程技术要求

(2) 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件

(3) 图纸会审、设计变更、工程签证、技术核定单等

(4) 施工日志、月报、年报、大事记

(5) 工程施工质量验收资料（包括桩基、土建、消防、节能、幕墙、智能化、电梯、电气、暖通、给排水等）

(6) 竣工图：综合竣工图（包括给排水、燃气、强弱电、绿化、道路等）、专业竣工图（包括：建筑、结构、装修、电气、暖通、给排水、燃气等）

5. 监督管理文件

(1) 监理人员资质、总监任命、监理人员变更文件

(2) 监理大纲、监理规划、监理实施细则

(3) 施工单位资质报审、施工管理人员、特种作业人员报审、施工设备仪器报审

(4) 施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工进度计划、延长工期报审，开工复工报审，开工令、暂停令、复工令

(5) 原材料、构配件、设备报验

(6) 开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开仓签证、浇灌申请批复

(7) 监理检查、复检、实验记录、报告

(8) 旁站记录、见证取样、平行检查、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告

(9) 测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理

文件

- (10) 工程计划、实施、分析统计、完成报表
- (11) 工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件
- (12) 监理通知单、回复单、工作联系单、来往函件
- (13) 监理例会、专题会等会议纪要、备忘录
- (14) 监理日志、月报、年报
- (15) 监理工作总结、质量评估报告、专题报告

6. 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及报

告

- (4) 特种设备安装安全质量监督检验证书
- (5) 人防验收意见
- (6) 防雷装置验收意见书（合格证）
- (7) 消防验收意见书
- (8) 管线竣工测量成果、竣工测量、规划验收合格证
- (9) 排放污染物许可证、环保部门认可的文件验收证

明书

- (10) 工程质量监督报告
- (11) 竣工验收备案表
- (12) 单位工程竣工验收报告
- (13) 工程施工总结
- (14) 勘察单位工程质量检查报告
- (15) 设计单位工程质量检查报告
- (16) 工程质量保修书

- (17) 竣工验收证明书
- (18) 优良质量等级证书（复印件）
- (19) 结算书
- (20) 造价咨询合同、结算审计报告

第三章 档案质量要求

第九条 纸质档案质量要求如下：

- （一）归档的纸质工程文件应为原件。
- （二）工程文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料，不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机，不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。
- （三）工程文件应字迹清楚，图样清晰、图表整洁，签字盖章手续应完备。
- （四）工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm），图纸宜采用国家标准图幅。
- （五）工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。竣工图应是新蓝图，计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。
- （六）与参建单位签订合同、协议时应设立条款，明确工程文件管理责任，包括工程文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对文件的审查责任。
- （七）竣工图应在加盖设计出图章的图纸上制作，且标明变更修改依据，凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大

改变，或变更部分超过图面 20%，应由设计单位重新绘制竣工图。

（八）所有竣工图均应加盖竣工图章和竣工图审核章，竣工图章的基本内容包括：“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，竣工图章尺寸为 50mm×80mm。竣工图审核章的基本内容包括：“竣工图审核章”字样、监理单位、专业监理工程师、审核日期，竣工图审核章尺寸为 32mm×80mm，竣工图章和竣工图审核章都使用不易褪色的红印泥。

（九）不同幅面工程图纸按《技术制图复制的折叠方法》（GB/10609.3-89）统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm），图标栏露在外面。

（十）案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 50mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm，编制卷内目录及页码，案卷内不应有重复文件。

（十一）资料移交套数规定如下：竣工图电子版 2 套；竣工图（纸质新蓝图）3 套；质量验收资料 2 套（可原件、复印件各 1 套）；监理资料 2 套（可原件、复印件各 1 套）；其它资料 1 套或多套。

第十条 电子档案质量要求如下：

（一）项目电子文档一般采用物理归档，其相关说明及描述应与纸质文档保持一致。

（二）项目电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准的文件格式，以便信息共享和长期保存。

（三）归档的电子文件应拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入的状态。存储介质的选择依

次为光盘、U 盘等。

（四）存储介质上应贴有标签，注明项目名称、文件内容及存入日期等。

（五）项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应异地异质备份。

第四章 档案管理流程

第十一条 勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后，监理单位应根据城建档案管理机构的要求审核工程档案，审查合格后签字确认，方可向业主代表移交。

第十二条 勘察和设计单位应在任务完成后、施工和监理单位应在工程竣工验收后三个月内，移交各自形成的有关工程档案。

第十三条 各参建单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

第十四条 处内各科室根据自身职能，在完成阶段性工作后整理与工程相关的纸质文件与电子文件，提交档案管理员。

第十五条 档案管理员每月定期收集、归类。待工程竣工验收合格后，各项资料齐全，进行汇总、整理、组卷，归档至学校档案馆和城建档案馆。

第十六条 本办法由基建处负责解释，自颁布之日起执行，原《河海大学基本建设档案管理办法》（河海基建〔2010〕2号）即行废止。