

# 重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2017〕11号

---

## 重庆青年职业技术学院 关于印发工程建设档案资料管理办法的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院工程建设档案资料管理办法》已经学院领导会签审议通过，现印发于你们，请遵照执行。

重庆青年职业技术学院  
2017年3月17日



# 重庆青年职业技术学院 工程建设档案资料管理办法

工程建设档案管理是基建管理工作的重要内容，是学院综合档案的重要组成部分。基建部门档案室业务上受学院综合档案室指导，按规定向学院档案室及重庆市城建档案馆移交完整的档案材料。

## 一、工程建设档案定义

基建项目从酝酿、决策到建成交付使用，以及改建、扩建、抗震、加固、维修等项目的全过程中形成的、对学院和社会具有保存利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式的文件材料。

## 二、归档的综合管理文件

- 1.上级有关基建工作的文件。
- 2.基建工作规章制度。
- 3.基建工作计划、总结、简报、大事记。
- 4.基建工作总体规划。
- 5.基建工作年度、季度总结、统计报表。
- 6.基建工程财务预决算和上级批复。
- 7.全院性总体规划、设计总平面图。
- 8.水、电、气管道分布图。
- 9.地质勘察、地形测量材料。
- 10.综合性征地文件材料。
- 11.设计院所、室形成的文件材料。

## 三、归档的工程竣工档案内容

### （一）工程前期及竣工文件材料

1.可行性研究：项目建议书及上级批复、可行性研究报告、项目评估、环境预测、调查报告、设计任务书。

2.计划任务书及批复。

3.工程项目申请、批准文件。

4.征地审批文件（包括拆迁、补偿等文件）。

5.规划定点文件（包括建筑红线图和道路红线图）。

6.工程文字审批（附方案图）文件。

7.设计文件：初步设计，技术设计，施工图设计，技术秘密材料，专利文件，设计计算书，关键技术实验，总体规划设计，设计评价，鉴定及审批。

8.建筑设计的环保、消防、防疫等审批文件。

9.规划许可证。

10.开工报告表。

11.准予开工通知书。

12.委托监督、工程质量监督员通知书。

13.承发包合同或施工合同、协议书、招标、投标、决标、租赁等到文件、合同会签单、水、电、气、暖供应协议书。

14.与工程有关的会议纪要（贯穿全过程）。

15.工程地质和水文地质勘察报告。

16.预决算书及审计文件。

17.竣工报告、及工程竣工验收证明书、质量评审材料、验收会议决议文件等。

## **（二）各种建筑材料合格证、施工试验报告**

1.钢材出厂合格证及检验报告（钢筋及型钢）。

2.钢材焊接检验报告及焊条合格证、焊工操作证。

3.水泥出厂合格证及复验报告。

4.砖、砂、石出厂合格证及检验报告（含保温材料合格

证)、准用证。

- 5.防水材料合格证及试验报告。
- 6.构件出厂合格证及试验报告。
- 7.外加剂。
- 8.采暖卫生与煤气工程、设备出厂合格证、准用证。
- 9.电气工程材料、设备出厂合格证、准用证。
- 10.通风与空调工程材料、设备出厂合格证、准用证。
- 11.土壤试验。
- 12.砂浆配合比及抗压强度试验报告。
- 13.混凝土配合比及抗压强度试验报告。
- 14.现场预应力混凝土试验。
- 15.其它。

**(三) 工程技术要求、技术交流、设计变更、图纸会审纪要、施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺、定位放线、基础、结构验收、施工记录、隐蔽工程验收记录**

- 1.图纸会审。
- 2.设计变更。
- 3.定位放线。
- 4.基础验收。
- 5.结构验收。
- 6.地基钎探。
- 7.桩基施工记录。
- 8.结构吊装、预制混凝土、楼板安装记录。
- 9.现场预应力施工记录。
- 10.沉降观测记录。
- 11.施工测温记录。

- 12.施工放线测量记录。
- 13.通风道、垃圾道畅通记录。
- 14.质量事故处理记录。
- 15.地基隐蔽工程验收记录。
- 16.基础隐蔽工程验收记录。
- 17.主体隐蔽工程验收记录。
- 18.楼地面隐蔽工程验收记录。
- 19.屋面隐蔽工程验收记录。
- 20.采暖卫生与煤气隐蔽工程验收记录。
- 21.电气隐蔽工程验收记录。
- 22.通风与空调隐蔽工程验收记录。
- 23.电梯安装隐蔽工程验收记录。
- 24.工程分项使用功能检测记录,包括内容分四个方面共13项:
  - (1)烟道、楼板堵孔情况检查记录;
  - (2)地漏安装、厕所、卫生间、阳台地面坡向及渗漏情况检查记录;
  - (3)卷材屋面防水施工检查记录;
  - (4)给水(采暖)管道通水试验记录;
  - (5)(排水)管道通水试验记录;
  - (6)(排水)管道灌水(雨水)静压试验记录;
  - (7)散热器组装后压力试验记录;
  - (8)给水(采暖)管道系统压力试验记录;
  - (9)照明线路绝缘电阻测试记录;
  - (10)普通电气设备安装动态检查记录;
  - (11)防雷及电器设备接地电阻测试验收记录;
  - (12)防水工程渗漏试验记录表;

(13) 管道通球检验记录。

#### **(四) 单位工程分部、分项工程质量评定表**

1. 单位工程质量评定表 (综合评定表) ;
2. 单位工程分部质量评定汇总表 ;
3. 保证项目技术资料核查表 ;
4. 单位工程观感质量评定表 ;
5. 地基与基础工程质量评定表 (分部及分项) ;
6. 主体工程质量评定表 (分部及分项) ;
7. 地面与楼面工程质量评定表 (分部及分项) ;
8. 门窗工程质量评定表 (分部及分项) ;
9. 装饰工程质量评定表 (分部及分项) ;
10. 屋面工程质量评定表 (分部及分项) ;
11. 采暖卫生与煤气工程质量评定表 (分部及分项) ;
12. 电气工程质量评定表 (分部及分项) ;
13. 通风与空调工程工程质量评定表 (分部及分项) ;
14. 电梯安装工程质量评定表 (分部及分项)

#### **(五) 竣工图**

1. 建筑竣工图 ;
2. 结构竣工图 ;
3. 给排水竣工图 ;
4. 采暖竣工图 ;
5. 电气竣工图 ;
6. 通风与空调竣工图。

**(六) 与工程有关的各种声像材料 (注明文字说明、工程名称、地点、时间、施工部位等) 及其他材料。**

#### **四、工作要求**

1. 单项工程竣工验收后, 3 个月内由工地代表将该项工

程的档案材料移交给档案室，由档案室按规定组卷，上交学院综合档案室和上级档案馆。

2.其它应归档的资料，必须及时移交，全部资料要在下年度的1月15日前移交给档案室。

3.归档资料必须是原件，使用复印件必须注明原件存放地点，一般工程前期及竣工图归档两份，其它一份，重要工程应在施工前确定归档份数，一般归档两份以上。

4.归档材料移交要全面及时，负责移交人员应对文件内容进行检查，做到内容真实、无遗漏，单项工程各工地代表负责对由施工单位移交的材料依照前归档内容进行检查。

5.竣工图必须使用新蓝图绘制，按规定加盖“竣工图”标志，并如实填写内容。

6.归档材料必须字迹清晰端正，图纸清楚，纸张优良，书写一律用碳素墨水，以利长久保存。

7.档案管理人员按规定对所收集的档案资料进行排列、组卷、编目、装订。向上级档案室部门移交的文件，如在日常工作中有查阅利用价值，档案室应复印存留，以提高利用率。

8.院内单位或个人查阅档案资料时，须经处领导同意方可查阅，档案室作好查阅记录。

9.查阅利用档案一般在档案室内进行，归档资料原则上不外借。确须借出时，须经处长以上领导批准方可办理借出手续，并在3日内归还，档案室作好借阅登记。

10.对所借档案资料要妥善保管，不得转借、不得拆卷、抽页、剪裁、涂改、眉批、污损，借阅期间发生的一切问题由借阅人负责。

11.对借还的档案资料，档案管理人员要进行认真清点、

检查和验收，无误后方可归档，如发现问题，及时查明原因。

12.对过期不还者，档案室人员有责任催还；对故意不还者，应及时上报解决。

13.按有关规定确定档案资料密级及保管期限，经鉴定需销毁的档案资料，必须编造销毁清册，经处领导批准后方可销毁。

14.档案室要作好防盗、防火、防虫、防晒、防鼠、防尘、防霉、防有害气体等“八防”工作，严禁吸烟和存放易燃易爆物品。

15.存放档案橱俱排列合理整齐，并保持清洁卫生。

16.对保管的全部资料，每半年进行一次清点核对，发现破损档案应及时修复或复制。

17.档案室有关人员应经常检查和清除可能发生事故的隐患。

18.档案管理人员在调换工作时，对所管档案要办理交接手续。离职后，对需保密材料内容不得泄露。

19.档案管理人员应对在册档案资料按一定题目选材、加工、排列、组合编制各种参考资料，提高档案工作管理水平。

20.资料移交必须建立完善手续，资料的名称、份数、页数登记造册，移交时填写移交表，一式两份，双方签字，重要材料移交表须经移交部门负责人审核签字确认。