

校园建设处工程档案资料管理制度

一、归档范围

校园建设处在各项管理工作中直接形成的有保存价值的各种文件、图表、声像、电子软件等不同形式的历史记录材料和从工程项目建设立项到工程决算所有涉及的文件、资料均属归档范围。包括但不限于以下文件，具体分为文书综合和基建项目两部分。

1. 文书综合

- (1) 上级有关行政和基建工作的报告、审批文件。
- (2) 基建工作规章制度。
- (3) 年度基建计划、工作总结、统计报表。
- (4) 各种重要会议记录、会议纪要。
- (5) 基建工作总体规划、设计总平面图、水、电、气、管道综合图。
- (6) 总体的地质勘察、地形地貌测量材料。

2. 基建项目

- (1) 工程项目立项的申请报告及上级的批准文件。
- (2) 政府职能部门审批的全部材料（含消防、防疫、环保、征地、搬迁补偿、红线、灰线图、验收合格证等）。
- (3) 可行性研究及其批复和方案论证等文件。
- (4) 扩初设计会审纪要及有关扩初设计文件。
- (5) 工程地质勘察报告及图表。

- (6) 工程项目招、投标的有关文件及施工单位的确定材料。
- (7) 工程测量定位记录、报告。
- (8) 工程图纸审查报告、图纸会审纪要。
- (9) 施工协议或工程承包合同。
- (10) 施工组织设计或施工方案、开工申请报告、竣工报告。
- (11) 工程日志。
- (12) 工程设计变更联系单或通知书。
- (13) 原材料(钢材、水泥、砖等)质保书、理化试验报告。
- (14) 金属焊接实验报告。
- (15) 半成品及预制构件合格证。
- (16) 基础工程验收记录(包括打桩、灌注桩施工记录)、结构工程中间验收记录。
- (17) 隐蔽工程验收单、技术复核记录。
- (18) 砼、砂浆抗压试验报告。
- (19) 沉降观测记录(施工阶段、完工后阶段)。
- (20) 防水卷材质量验收评定。
- (21) 工程质量事故处理报告。
- (22) 分部工程质量评定表、综合评定表、保证资料核查表、单位工程观感质量评定表。
- (23) 水、电、气及设备安装工程文件材料。
- (24) 竣工决算。
- (25) 全套竣工图(含地下管线图及水、电、气竣工图)

（26）竣工验收会议纪要或文件

二、归档程序

在工程建设过程中,根据进度情况管理人员都要及时将原件和有关资料一式两份交档案管理人员存档。文书档案一般一年归档一次,技术资料一般项目结束后归入学校档案室和杭州市城建档案馆,同时复制一套水、电、气和消防设备等常用资料移交给相关部门。