

北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕60号

关于印发《北京化工大学基本建设项目档案管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为规范基本建设项目档案资料的编集、保管、查阅和报送工作，根据《建设工程质量管理条例》、《北京市城市建设档案管理办法》、《建筑工程资料管理规程》、《市政基础设施工程资料管理规程》等相关法规，结合我校实际情况，特制定《北京化工大学基本建设项目档案管理办法（试行）》。经2016年11月3日第30次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京化工大学
2016年12月6日

北京化工大学

基本建设项目档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范基本建设项目档案资料的编集、保管、查阅和报送工作，提高基本建设项目管理水平，根据《建设工程质量管理条例》、《北京市城市建设档案管理办法》、《建筑工程资料管理规程》、《市政基础设施工程资料管理规程》等相关法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的基本建设项目，是指学校利用国拨资金、自筹资金等各类资金投入新建的建筑物或构筑物工程，以及在竣工交付使用建筑物或构筑物上进行改善设施功能、扩建面积等的改建、扩建工程。

第二章 归档原则与范围

第三条 归档的档案资料必须对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用；必须反映项目建设和管理的全过程，保证完整、准确、系统；必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，保证档案与实物的一致性。

第四条 基本建设项目建设档案管理坚持做到“三个同步”，即：基本建设项目开始建设与建立基建档案同步；项目建设过程中，各种资料的收集、整理与竣工资料的积累、整编、审

定工作同步；竣工验收时提交的技术资料和竣工图与工程竣工验收同步。

第五条 基本建设项目建设过程中形成的，有保存价值的文字、图表、声像等各种形式、载体的纸质、实物和电子资料，均须归档。

第六条 归档的重点应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。

第三章 归档内容

第七条 前期文件

（一）综合性文件

1. 重要会议记录、纪要、考察、调查报告，专家建议文件；
2. 有关请示、批复、批准等文件；
3. 有关合同、协议等文件；
4. 动拆迁文件。

（二）上报政府及政府批准文件

1. 项目建议书（含报请审批的报告与文本）、附件及批复；
2. 规划意见书及附件；
3. 可行性研究报告（含报请审批的报告与文本）、环境影响评估报告、交通影响评估报告及批复；
4. 建设用地选址意见书及批复；
5. 国家土地使用证及地形图；
6. 建设用地规划许可证及核准的地形图；

7. 建设工程规划许可证及核准的建设工程位置地形图及总平面图；

8. 设计方案复函、市政设计咨询方案、节能、地震报告、评价文件；

9. 环保、卫生、消防、人防、交通、绿化等审核文件；

10. 建设项目施工计划通知书；

11. 施工许可证及附件；

12. 其它政府部门审批、审核性文件。

第八条 勘察、设计技术文件

1. 勘察、设计合同及招标、投标文件；

2. 工程水文、地质勘探报告及地质图，工程勘察文件审查合格书；

3. 设计任务书；

4. 方案设计及工程估算；

5. 初步设计及工程概算；

6. 施工图设计及工程预算；

7. 施工图设计文件及审查合格书；

8. 工程结构设计计算书及说明书。

第九条 施工技术文件

（一）综合文件

1. 施工合同及招标、投标文件；

2. 施工组织设计等质量计划文件；

3. 开工、竣工报告；
4. 工程质量事故报告及处理记录；
5. 重大工程事故责任人登记文件。

（二）测量类文件及沉降观察

1. 施工定位测量；
2. 工程沉降，位移观测记录；
3. 工程测量成果资料（边界、标高、测设、导线、水准点等）。

（三）桩基类文件

1. 桩施工记录；
2. 桩标高的偏差和位移实测记录；
3. 桩加固处理记录；
4. 桩检测报告；
5. 维护结构及设计说明；
6. 其他地基、基础处理记录；
7. 桩基竣工报告。

（四）质评类文件

1. 单位工程外观、实测、内业资料综合评分表；
2. 分项、分部工程质量验收证明书（桩基、基础、主体）；
3. 电梯分部工程质量验收证明书；
4. 烟（风）道，垃圾道检查记录表；
5. 地基验槽记录；

6. 隐蔽工程验收记录；
7. 单位工程感观质量评定表。

(五) 施工材料质量保证文件

1. 原材料汇总及质量证明单、试验报告；

- (1) 水泥、砂、石、钢筋、焊条；
- (2) 防水、防腐、隔热保温材料。

2. 施工试验汇总表及试验报告

- (1) 砂浆级配通知单，试块抗压试验；
- (2) 混凝土级配通知单（或出厂通知单）及抗渗、抗压

试验；

- (3) 钢筋焊接试验；
- (4) 砂垫层环刀测定；
- (5) 防水工程试水试验；
- (6) 回填土密实度测定。

3. 预制构件明细表及合格证、试验报告

- (1) 钢筋混凝土构件、钢构件；
- (2) 钢门窗、木制门窗。

(六) 设计变更的依据性文件

1. 设计变更的依据性文件汇总表；
2. 设计变更通知书；
3. 业务联系单；
4. 技术核定单；

5. 工程师指令；
6. 工程会议纪要。

（七）监理文件

1. 监理合同及招标、投标文件；
2. 总监理工程师任命书；
3. 各施工阶段的质量评估报告；
4. 工程质量评估报告。

第十条 竣工验收文件

（一）工程竣工验收备案文件

1. 建设工程竣工验收备案表；
2. 建设工程竣工验收报告；
3. 勘察单位工程质量检查报告（合格证明书）；
4. 设计单位工程质量检查报告（合格证明书）；
5. 施工单位工程质量竣工报告（合格证明书）；
6. 监理单位工程质量评估报告（合格证明书）；
7. 北京市建设工程档案审核意见书及汇总；
8. 北京市建设工程竣工验收备案质量终身责任人登记文件。

（二）工程决算及审计报告

（三）北京市建设项目（工程）档案验收合格证

（四）北京市建设工程竣工规划验收合格证明（包括竣工规划验收测量成果）

（五）其他专业竣工验收鉴定证书（包括消防、环保、卫生

防疫、环卫、电梯、劳动保护等专业)

(七) 其他项目竣工验收文件

(八) 现场声像资料

1. 工程现场原地物、地貌和建成后建筑物的照片、录像；
2. 重大工程建设全过程的照片和录像。

第十一条 竣工图

1. 总平面布置图；
2. 建筑、结构竣工图；
3. 大型设备基础竣工图；
4. 电力、照明、给水、排水、煤气、通讯、暖通、监控、电梯等专业竣工图；
5. 建设用地范围内地下综合管网图（含管线接口位置）。

第十二条 本章以上各条未列出的其他档案资料，如工程承包、材料设备采购补充协议等。

第四章 档案资料的收集与保管

第十三条 基建管理部门负责建设工程档案资料收集和过程管理，以及建设工程档案的汇总和报送。

第十四条 基本建设项目实施过程中的补充协议、招标文件、中标单位的投标文件等招投标档案由招标管理部门负责收集，并在项目实施过程中及时将资料（原件）送基建管理部门存档。

第十五条 档案资料的保管人员应按照文件形成的先后顺

序或项目完成的情况及时收集、分类整理、编目造册，便于查阅和归档。

第五章 档案资料的查阅与留存

第十六条 因工作需要查阅档案资料，应向保管人员办理借阅登记手续，用完后应及时归还。

第十七条 因工作需要留存档案资料，应事先向保管人员说明情况，并办理登记手续。

第六章 城市建设档案的编制审核与报送

第十八条 在工程竣工验收阶段，基建管理部门应按照《建筑工程资料管理规程》、《市政基础设施工程资料管理规程》有关要求，组织有关单位编制和审核项目全部存档资料，并报送城市建设档案馆。

第十九条 城市建设档案编制报送工作可委托施工单位负责（在施工合同中约定），基建管理部门有关人员协助办理档案报送工作。

第七章 建设工程竣工备案文件的编制

第二十条 在工程竣工验收阶段，应按照《北京市房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收管理办法》文件要求，做好竣工验收备案工作。

第二十一条 基建管理部门负责办理工程竣工验收备案文件的编制、整理与报送工作。

第八章 学校档案室工程文件的归档

第二十二条 基本建设项目竣工后,基建管理部门负责按照学校档案室的有关要求对工程文件进行编号、整理、组卷和归档。

第九章 附 则

第二十三条 本办法由基建管理部门负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起实施。