

# 东南大学基本建设处

基建处文[2021]4号

## 关于印发《基本建设处工程技术档案管理规定（2021年7月修订）》的通知

按照“立行立改”的巡视整改要求，对《基本建设处工程技术档案管理规定（2021年修订）》局部修订，增加“对未中标单位的电子档投标资料保存期限达到15年”的条款，经2021年第11次处务会讨论通过，印发本办法。

附件：《基本建设处工程技术档案管理规定  
（2021年7月修订）》



# 基本建设处工程技术档案管理规定

(2021年7月修订)

## 第一章 总则

第一条 为加强工程技术档案管理，统一处内各类工程技术档案移交标准，确保工程技术档案归档和保存的及时性、准确性、完备性，及时完整的将工程技术档案移交城建档案馆和东南大学档案馆，依据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2019)、《城市建设档案管理规定(2019年修正)》(建设部令第47号)、《南京市建设工程文件归档与档案移交规范》(DB3201/T 288-2017)、《东南大学基建档案管理实施细则》(2020年10月发布)，制定本规定。

第二条 基本建设处负责的校区规划、五年规划、新建工程项目的资料管理适用本规定。

## 第二章 组织机构及职责

第三条 工程技术档案安排专人负责，统一管理；各科室按管理范围负责资料的准确性和完整性，并及时移交办公室存档；各科室负责人对本科室的档案工作负责。

第四条 办公室负责各科室移交资料的登记、整理、立卷、保管和对外移交工作，建立资料登记及移交台账。

第五条 办公室负责对城建档案馆、校档案馆、审计处、财务处等其他部门资料的交接工作。

第六条 每年底各业务科室与办公室应进行一次资料台

账的核对和盘点工作，对存在问题必须在规定时间内完成整改。项目结束后资料移交档案馆前，办公室应组织业务科室对项目归档资料进行一次集中盘点。

### 第三章 前期资料

第八条 计划与造价管理科负责前期立项、地方报批等资料的收集与归档，建立台账，及时移交办公室存档。

第九条 总工办负责用户调研、用户需求、绿建、地勘等技术性审查资料的收集与归档，建立台账，一般应在领取审图合格证后一次性集中移交办公室存档；不需要审图的技术文件应及时移交办公室。

### 第四章 图纸管理

第八条 设计图纸由总工办负责管理和内部发放，按照项目做好分类，建立台账。

第九条 项目招标前，总工办负责提供 4 套编标图纸，给计划与造价科 2 套（含招标代理 1 套），办公室 1 套（移交审计处），总工办留存 1 套。

第十条 项目开工前，总工办负责提供施工图纸，给工程科 1 套、监理单位 1 套、施工单位 1 套审图图纸+合同约定的套数、办公室 3 套，并提供 1 份与蓝图一致的电子档文件。

第十一条 项目编标过程中及开工后，发生的图纸修改、变更、深化设计图纸，给工程科 1 套、监理单位 1 套、施工

单位 3 套、办公室 2 套，必须附图纸目录和变化说明。

第十二条 办公室负责及时将蓝图和电子档文件交审计处 1 套。

## 第五章 招投标及合同管理

第十三条 计划与造价管理科负责招投标及合同资料的管理和内部发放，按照项目做好分类，建立台账。

第十四条 计划与造价管理科在办理招标文件和合同处内用印时，应给办公室 1 份复印件；招标工作结束、合同签订后，给相关业务科室合同、招标文件、投标文件各 2 份，给办公室合同 4 份、招标文件 2 份、投标文件 2 份、招标文件和合同会签单 1 份及其他招投标相关资料，招标文件、投标文件和合同应同时提供电子档。

第十五条 计划与造价管理科应及时收集未中标单位的投标资料（扫描件 pdf 版），每半年将清单和电子档资料交办公室存档。

第十五条 计划与造价管理科对直接委托事项（未签订合同）应及时办理登记，并交办公室存档（会签单和直接委托事项说明）。

第十六条 办公室应建立合同台账，及时将合同交审计处和财务处。未中标单位的投标资料电子档由办公室按年度交档案馆保存。

## 第五章 施工过程资料管理

第十七条 工程科负责开工报告、各阶段图纸会审或技术交底记录的收集和归档。施工过程中的检测、试验、监测、分部分项验收、监理资料由各监理单位负责保管，项目竣工后由工程科负责收集后集中移交办公室。

第十八条 总工办负责变更类资料的收集和归档，变更类资料包括变更审批单、变更图纸或技术核定单、造价估算单和核价单（如有），按照项目分类，统一编号，建立台账。

第十九条 工程科负责签证类以及工期核定等施工有关事项资料的收集和归档，签证类资料包括签证审批单、造价估算单和核价单（如有），按照项目分类，统一编号，建立台账。

第二十条 因新增或清单漏项进行的材料核价单以及造价谈判等造价有关事项资料的收集和归档，由计划与造价管理科负责收集和归档。

## 第六章 竣工结算阶段资料管理

第二十一条 竣工图是基建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，竣工图由编制单位逐张加盖竣工图章，严格履行签字手续。

第二十二条 设计合同中应明确工程竣工后设计院根据基建处提供的施工变化情况出 4 套完整的施工图纸，并提供电子档文件。

第二十三条 监理单位要对竣工图准确性、完整性进行

审查，审查无误后要在图纸目录上盖监理单位章。在监理委托合同中要明确监理单位审查竣工图的义务和责任。

第二十四条 工程科负责竣工图的收集与归档，项目竣工后，工程科对编制单位绘制的竣工图审核后交办公室 3 套。

第二十五条 计划与造价管理科负责收集专项验收资料，工程科负责收集竣工验收及交付资料，施工过程中资料由各责任科室收集，工程竣工后交办公室存档。

第二十六条 计划与造价管理科负责竣工结算资料的收集和归档，包括结算审计报告，交办公室存档 2 份。

第二十七条 工程科配合办公室办理竣工资料移交城建档案馆；办公室和工程科配合计划与造价管理科办理竣工验收备案工作。

第二十八条 项目竣工资料备案后三个月内，办公室负责将项目完整资料移交校档案馆。

## 第七章 其它资料管理

第二十九条 办公室负责收集和归档与基本建设处相关的党委常委会、校长办公会、投资评审会、基建领导小组会，处务会、工程协调会会议纪要。

第三十条 各科室负责收集和归档本科室对外收发文资料，按项目分类，建立台账，原件交办公室存档，复印件各科室留存。

第三十一条 项目报批报建、竣工验收环节中需要的图

纸和资料，计划与造价管理科负责收集，相关科室配合。

## 第八章 附则

第三十二条 档案借阅必须进行登记，要注明借阅日期、档案名称、借阅人签字、归还期限等内容。

第三十三条 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。

第三十四条 基建档案是学校档案的重要组成部分，任何人不得占为已有，对于拒不移交以及故意损坏档案者，依据学校规定进行处罚。

第三十五条 各科室基建档案管理职责详见附件 1，涉及政府报建类资料根据政府政策及时修改。

第三十六条 基建档案立卷和归档参照学校档案馆的相关规定，详见附件 2

第三十七条 招投标资料保存期限为十五年。

第三十八条 未尽事宜，执行校档案馆制度。

第三十八条 本规定自发文之日起执行。《工程技术档案管理规定（暂定）》（2012 年 9 月）废止。

基本建设处

2021.07





# 附件 1

## 基本建设处工程档案资料归档目录

序号	档案名称	备注
<b>计划与造价管理科档案资料范围</b>		
1	项目建议书及相关批复文件	如有
2	可行性研究报告或项目备案表及相关批复文件	
3	地下隐患排查表	
4	地形图	
5	控制点报告	
6	地下综合管线测量报告	
7	环评批复及相关资料	
8	人防行政许可	
9	建筑规划方案批复（附总平面图）	
10	管综规划方案批复（附总平面图）	
11	规划许可证（建筑）	
12	规划核准图	
13	白蚁合同及竣工验收报告	
14	基础设施配套费完费通知单	
15	消防设计审查行政许可	
16	五方责任主体质量终身责任信息档案	
17	施工许可证	
18	安监开工证明	
19	验放线报告（灰线、正负 0）	
20	规划公示牌通知	
21	社保费、印花税缴纳凭证	
22	临设规划许可证及核准图	
23	渣土处置核准证	如有
24	消防验收合格书	
25	规划许可证（管线）	

26	规划核实合格书（建筑）	
27	规划核实合格书（管线）	
28	规划竣工测量报告	
29	人防竣工验收证明书	
30	勘察、设计、施工、监理、材料设备等招标文件及会签单、投标文件（含未中标单位投标文件）、中标通知书、进场交易证明、合同及会签单、评标报告、法律意见书、审计控制价审核报告等	
31	竣工结算资料（含审计结算报告）	
32	工程竣工验收备案表	
33	五年规划、投资计划、统计报表	
	其他资料（对外往来函件等）	
<b>工程管理科档案资料范围</b>		
1	开工报告	
2	各类联系单	
3	各类图纸会审记录	
4	各类技术交底记录	
5	各类签证审批会签单及相关附件	
6	各类检测、监测报告	
7	项目竣工验收资料	
8	各专业竣工图	
9	施工单位提交的各类检测报告、验收记录、试验资料等	
10	监理资料	
11	其他资料（对外往来函件等）	
<b>总工程师办公室档案资料范围</b>		
1	地质勘察报告	
2	各类图纸（包含审图合格后蓝图、施工图、变更后图纸）	
3	地勘、绿建、施工图审查合格书及审查文件	
4	各类工程变更审批会签单及相关附件	
5	用户调研、用户需求资料	
6	总体规划	
7	其他资料（对外往来函件等）	

办公室档案资料范围		
1	党委常委会、校长办公会会议纪要	
2	投资评审会会议纪要	
3	基建领导小组会会议纪要	
4	处务会会议纪要	
5	工程协调会会议纪要	
6	其他资料（对外往来函件、项目获奖等）	

## 附件 2

### 基建档案归档和立卷参考目录

#### JJ11 综合（含工程前期资料）

序号	类目名称	备注
1	上级及学校对基本建设相关重要决策事项的会议纪要（如校长办公会、基建领导小组会等）	
2	项目授奖情况（牌、匾、证书及表彰决议、通报等）	如有
3	项目建议书及相关批复文件	如有
4	可行性研究报告或项目备案表及相关批复文件	
5	地下隐患排查表	
6	地形图	
7	控制点报告	
8	地下综合管线测量报告	
9	环评批复及相关资料	
10	人防行政许可	
11	建筑规划方案批复（附总平面图）	
12	管综规划方案批复（附总平面图）	
13	规划许可证（建筑）	
14	规划核准图	
15	白蚁合同及竣工验收报告	
16	基础设施配套费完费通知单	
17	消防设计审查行政许可	
18	五方责任主体质量终身责任信息档案	
19	施工许可证	
20	安监开工证明	
21	验放线报告（灰线、正负 0）	
22	规划公示牌通知	
23	社保费、印花税缴纳凭证	
24	临设规划许可证及核准图	

25	渣土处置核准证	
26	消防验收合格书	
27	规划许可证（管线）	
28	规划核实合格书（建筑）	
29	规划核实合格书（管线）	
30	规划竣工测量报告	
31	人防竣工验收证明书	
32	勘察、设计、施工、监理、材料设备等招标文件及会签单、投标文件（含未中标单位投标文件）、中标通知书、进场交易证明、合同及会签单、评标报告、法律意见书、审计控制价审核报告等	
33	竣工结算资料（含审计结算报告）	
34	各类签证审批会签单及相关附件	
35	地勘、绿建、施工图审查合格书及审查文件	
36	各类工程变更审批会签单及相关附件	
37	用户调研、用户需求资料	
38	工程竣工验收备案表	
39	五年规划（文书）、基本建设投资计划（文书）	
40	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	如有
41	单位（子单位）工程质量竣工验收文件材料	如有
42	开复工报告	
43	工程定位测量放线、建筑物沉降、变形观测记录	
44	单位工程竣工验收报告	
45	其他资料（对外往来函件、工程建设录音、录相、照片、光盘等声像档案、第三方评估等）	如有

#### JJ12 建筑与结构

序号	类目名称	备注
1	图纸会审（技术交底）或设计交底记录	
2	原材料材质汇总表、出厂质量证明、见证取样送检书、现场抽样	

	试验报告	
3	天然地基（土方开挖）工程质量验收记录、	如有
4	地基触探试验记录、土壤实验	如有
5	桩基相关文件材料、其他隐蔽工程检查记录、混凝土记录、大型构件吊装记录	
6	桩基（基础）工程施工质量验收资料	
7	桩基工程质量控制资料	
8	桩基部分工程质量验收资料	
9	工程施工记录	
10	工程质量事故处理记录	如有
11	新材料工艺施工记录	如有
12	分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
13	基础分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
14	主体分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
15	屋面分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
16	装饰分部工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
17	其它工程质量检验记录	如有

### JJ13 给排水工程

序号	类目名称	备注
1	图纸会审（技术交底）或设计交底记录	
2	设计变更、洽商记录及工程变更单	
3	材料、配件进场验收记录；出厂质量证明书、见证取样送检书、现场抽样试验报告	
4	管道强度、严密性试验及监督抽查记录	如有
5	系统清洗、灌水、通水、通球及监督抽查记录	如有
6	施工工艺操作检查记录	如有
7	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	
8	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记	

	录	
9	资料核查、工程观感记录	如有
10	分部、分项、检验批工程质量验收记录	
11	工程质量事故调查处理资料（若有）	如有

#### JJ14 设备安装工程

序号	类目名称	备注
1	图纸会审（技术交底）或设计交底记录	
2	材料、配件、设备进场验收记录，见证取样送检书、出厂质量证明书及现场抽样试验报告	
3	设备安装调试记录	如有
4	设备绝缘电阻测试记录	
5	防雷及电气设备接地电阻测试验收记录	
6	检测报告	
7	施工工艺操作检查记录	
8	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	
9	工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
10	资料核查、工程观感记录	如有
11	分部工程质量验收记录	
12	施工现场质量管理检查记录	
13	工程质量事故及事故调查处理资料	如有

#### JJ15 通风空调工程

序号	类目名称	备注
1	图纸会审（技术交底）或设计交底记录	
2	材料、配件、设备进场验收记录，见证取样送检书、出厂质量证明书及现场抽样试验报告	
3	制冷、空调水管强度、严密性试验记录	如有
4	工程设备、风管系统、管道系统安装及验收记录	
5	设备单机试车记录	如有

6	系统联合试运转记录	如有
7	制冷设备运行调试记录	
8	空气净化系统检测记录	如有
9	施工工艺操作检查记录	如有
10	建筑设备安装工程隐蔽验收记录	
11	工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	
12	资料核查、工程观感记录	如有
13	分部、分项工程，检验批质量工程验收记录	
14	施工现场质量管理检查记录	
15	工程质量事故及事故调查处理资料	如有

#### JJ16 监理资料

序号	类目名称	备注
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	
9	其它监理资料	如有

#### JJ17 各专业竣工图

序号	类目名称	备注
1	建筑竣工图	
2	结构竣工图	
3	给排水竣工图	
4	电气竣工图	
5	通风空调竣工图	



6	幕墙竣工图	
7	钢结构竣工图	
8	智能化竣工图	
9	电（扶）梯竣工图	
10	地下室竣工图	
11	消防竣工图	
12	其他专业竣工图	

### JJ18 综合竣工图

序号	类目名称	备注
1	总平面布置竣工图	
2	室外道路竣工图	
3	室外绿化、建筑小品竣工图	
4	室外管网（地上、地下）综合竣工图	
5	室外管线专业竣工图一（排水、消防、照明、喷灌、热力等）	如有
6	室外管线专业竣工图二（供水、供电、燃气、电讯、电视等）	如有
7	竖向布置竣工图	如有
8	其他综合竣工图	