

## JJ11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1、	上级有关基建工作的文件针对本校的 普发性需执行的	永久-长期 短期
2、	基建工作规章制度	长期
3、	基建工作规划、计划、总结	永久
4、	基建工作统计报表	永久
5、	基建工程财务决算年度报表	永久
6、	征地、办理土地证及地界变化形成的材料	永久
7、	有关土地、校产纠纷的来往文书及处理结果	永久
8、	全校性总体规划、设计总平面图	永久
9、	综合性水、电、气、暖管道分布图	永久
10、	综合性地质勘探、地形测量材料	永久
11、	校园土地管理及临时建筑材料	短期
12、	其他需归档的综合管理性文件材料	长期

## JJ12 基建项目

序号	类 目 名 称	保管期限
<b>1、前期管理文件</b>		
(1)	立项审批文件（报告、批复、平面定位图等）	永久
(2)	施工审批文件（规划许可证、施工许可证等）	永久
(3)	招标资料（含招标申请、招标文件、投标文件、标底或清单、 提标价、评定标材料、中标通知）、合同、协议、答疑记录等	永久-长期
<b>2、勘测、设计文件</b>		
(1)	地质勘测文件（勘察设计、报告、观测记录等）	永久
(2)	设计文件（设计任务书、计算书及评价鉴定材料等）	永久
<b>3、施工技术文件</b>		
(1)	土地施工文件——地基处理记录、变更材料、竣工验收报告	永久
(2)	设备及管线安装施工文件——地基处理记录 变更材料、竣工验收报告	永久
(3)	电气、仪表安装施工文件——其它文件材料	长期
<b>4、竣工验收材料</b>		
(1)	竣工验收报告	永久
(2)	全部竣工图纸（含变更文件）	永久
(3)	工程质量评审材料	永久
(4)	认质认价材料的招投标文件	永久
(5)	各种专项检测、检验、试验评定文件（消防、环境检测、防雷等）	永久
(6)	竣工备案材料	永久
(7)	竣工验收会议纪要	永久
(8)	工程现场声像材料（照片、光盘、录像带等）	永久
<b>5、监理文件</b>		
(1)	监理合同、规划、监理实施细则等	长期

(2) 工程进度、质量、造价监理控制通知、报告、意见	长期
(3) 监理工作总结、质量评估报告等	长期
(4) 监理会议纪要、报表及其它相关文件	长期
<b>6、基建财务、器材管理文件</b>	
(1) 工程财务计划、年度计划	短期
(2) 工程概预算、决算及审计结果	永久
(3) 主要材料消耗、器材管理文件	短期
(4) 交付使用的固定资产清单、大型设备随机文件、产权证书	永久
<b>7、基建工程维修改造文件（由维修管理部门归档）</b>	
(1) 维修改造审批文件（改建、扩建、加固），设计、计划等	永久
(2) 维修改造中形成的竣工图纸	永久