**广西警察学院基本建设档案资料管理办法（试行）**

**(征求意见稿)**

为加强对基本建设项目档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用档案资料，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用，结合我校工作实际，特制定本办法。

**归档资料的内容**

**第一条** 在项目开始启动立项到最后项目完成竣工备案的所有流程档案及资料，以学校档案馆要求的归档范围为准则，

**资料的收集与整理**

**第二条** 项目的档案资料工作要与项目建设进程同步，项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作，项目建设前期文件由项目申报科主要负责收集和管理，工程建设过程和竣工验收资料主要由项目管理科项目负责人收集，在项目竣工验收后由项目负责人完成文件材料的归档移交档案馆，并做移交登记。

**第三条** 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对工程档案的套数(不少于两套，一套由建设单位保管，一套原件移交市城市建设档案馆）、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

**第四条** 项目建设过程中，基建处、财务处、审计处、国有资产管理处、施工单位、监理单位、勘察单位、设计单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。

**第五条** 施工单位、监理单位、勘察单位、设计单位形成的属于建设单位归档范围的档案资料应按时、按要求整理、移交基建处。

**第六条** 财务处形成的属于建设单位归档范围的档案资料应按时整理、自行移交档案馆。

审计处、国有资产管理处形成的属于建设单位归档范围的档案资料应按时整理、移交基建处。

**第七条** 基建处负责在竣工结算后按南宁市城市建设档案馆“南宁市建筑工程文件归档范围及排序”的要求，编制、收集、整理好建筑工程资料档案，申请档案验收程序，及时移交学校档案馆。

**工程档案的查阅与留存**

**第八条** 因工作需要查阅或复印工程资料，应向相关阶段保管人员办理借阅登记手续，用完后及时归还。

**第九条** 工程档案的原件一般不外借，确因工作需要借出的，要写出书面借条，经过处分管领导批准后方可借出。借出时间一般不超过15天，确需延长的，需办理续借手续，续借时间最长不超过20天。

工程档案的保管以防潮、防蛀、延长使用寿命和便于利用为原则，并配置专用的档案室和符合档案保管要求的工具。

**责任**

**第十条** 对损毁，丢失档案资料的要追究当事人的责任，根据情节批评教育，重者给予行政处分。

**第十一条** 本办法由基建处负责解释，自公布之日起执行。

基建处

2020年3月16日

**附：**

**建设工程竣工档案资料目录**

**一、工程准备阶段文件**

1、项目立项批复或可行性研究方案

2、建设用地批准书（土地使用权证）

3、用地规划许可证、工程规划许可证、规划认可证、施工许可证正本

4、工程地勘报告、施工图审查文件

5、工程地勘合同、施工合同、监理合同、设计合同

6、工程质量监督、安全监督通知书

7、建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、勘察单位单位资质证书及项目管理人员资格证书复印件

**二、监理文件**

1、监理规划、实施细则

2、开、复工及竣工报告

3、工程延期审批表

4、质量事故报告及处理资料

5、设计变更报审及签证

6、工程竣工总结、竣工移交证书

**三、施工管理文件**

1、建（构）筑物工程测绘资料交接单

2、图纸会审记录

3、工程延期申请表

4、工程图纸变更记录、设计变更通知

5、工程洽商记录（技术核定单）及技术交底

6、工程质量事故处理记录

7、见证试样检测汇总表

**四、质量保证资料及检测报告**

1、柱基施工记录、孔桩检测报告、岩基载荷试验检测报告

2、地基验槽记录

3、隐蔽工程验收记录（基础和主体结构钢筋工程、钢结构工程、防水工程、管道工程、电气安装工程等）

4、建（构）筑物定位（放线）测量资料

5、建筑物垂直度、标高、全高测量记录

6、结构验收记录

7、沉降、位移观测记录

8、材料、设备合格证、试验单汇总表（JC-T091）

9、钢材合格证、试验单汇总表

10、钢材出厂合格证、机械性能、化学成分试验报告

11、焊条出厂合格证、钢筋接头焊接试验报告

12、水泥出厂合格证、试验单汇总表

13、水泥性能检测报告

14、水泥出厂合格证（含28天强度）

15、砖、砌块出厂合格证、试验单汇总表

16、砖、砌块检测（试验）报告

17、砂、石材等材料检测报告

18、构件合格证汇总表

19、构件出厂合格证、抗压强度及原材料试验报告

20、砂浆试块强度汇总表

21、砂浆强度评定

22、砂浆配合比报告单

23、砂浆抗压强度试验报告（含回弹法检测报告）

24、不合格材料控制报告

25、其他原材料（水、电、装饰、防水、保温等分部）出厂合格证、试验单汇总表

**五、分部、分项工程质量验收记录**

1、建设工程基础、主体、节能分部验收和竣工验收报验单、意见书

2、基础、主体、节能分部工程和竣工质量验收报告（五方责任主体）

3、基础、主体、节能分部工程和竣工质量文件汇总表（SG-T094）

4、单位（子分部）工程质量验收记录（地基与基础、主体、建筑装饰装修、建筑屋面、给排水及采暖、电气、智能建筑、保温节能等分部）

5、通水试压、抗渗蓄水、淋水等试验记录

6、消防、采暖、通风、空调等系统安装、调试、试运行记录

7、电梯安装调试、试运行记录及电梯安全技术检测报告

8、绝缘、接地电阻检测报告

9、防雷装置竣工验收批准书

10、饰面砖粘接强度报告

11、钢结构工程探伤检测报告

12、建设工程室内环境污染检测报告

**六、竣工图（折成A4纸）**

1、竣工总平面图

2、建筑竣工图

3、结构竣工图

4、装修（装饰）工程竣工图

5、电气工程（智能化）竣工图

6、给排水（消防）工程竣工图、电梯工程竣工图

7、采暖、通风、空调工程施工图

**七、竣工验收文件**

1、勘察单位工程质量检查报告

2、设计单位工程质量检查报告

3、施工单位工程竣工报告

4、监理单位工程质量评估报告

5、工程竣工验收报告

6、工程竣工验收会议纪要

7、专家在竣工验收意见

8、规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件

9、房屋建筑工程质量保修书

10、住宅质量保证书、住宅使用说明书

11、建设工程竣工验收备案表

**八、合同约定需要提供的其他资料。**

**九、声像、缩微、电子档案（重点：开工原貌、基础、主体等竣工验收）**

1、竣工资料装订将工程规划证、用地规划证、施工许可证正本、工

程规划认可证、合同（施工合同、监理合同、勘察合同、设计合同）、报验单、验收意见书、分别工程验收签到册、五方责任主体的分部工程验收报告（基础、主体、节能、竣工验收）、消防验收报告、避雷验收报告、五方责任主体的资质证书及项目相关人员资格证书复印件和保修书单独装订成第一册；

2、工程照片；

3、光盘或磁盘。

注:1、复印件应加盖建设单位公章,注明原件存放处及复印人。原件核实后退还,复印件交备案机关存档；

2、填写备案资料的表格必须为原始表格,不收表格复印件及自制表格；

3、备案资料盖章时,注意公章要清晰,不要重叠、交叉,否则视为作废。

4、归档的工程文件应为原件，且应齐全、系统、完整；工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符。

5、一个建设项目由多个单位工程组成的，工程文件应按各单位工程组卷。

6、工程文件应采用耐久性强的碳素墨水、蓝黑墨水书写。不得使用易褪色的书写笔墨（如铅笔、圆珠笔等）。

7、归档的施工用表表内填写部分必须书写，单位及个人签章手续必须完备。

8、图纸一般采用蓝晒图；计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

9、所有竣工图均应回盖竣工图章程；竣工图章使用不易褪色的红印泥，应盖在图标上方空白处；竣工图章尺寸统一为50mm×80mm。

10、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大变化，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制竣工图，重绘的竣工图编号应使用原图编号。

11、录音、录像文件应保证载体的有效性。