

# 中国地质大学（武汉）校园规划与基建处

地大基建办 字〔2024〕8号

签发人：李鹏翔

## 关于印发《校园规划与基建处工程档案 管理实施细则》的通知

各科室：

现将《校园规划与基建处工程档案管理实施细则》印发给你们。请认真落实。

中国地质大学（武汉）校园规划与基建处

2024年9月14日

# 校园规划与基建处工程档案管理实施细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范工程档案管理工作，充分发挥工程档案在工程建设、使用维修和改建扩建等活动中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中国地质大学档案管理办法（试行）》等文件精神，结合校园规划与基建处工作实际，制定本细则。

第二条 工程档案是指各类工程项目从立项、招标投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测、试运行及竣工验收等过程中形成的文字、图表、声像、电子等具有保存价值的各种文件材料。

第三条 工程档案管理遵循部门统一领导、责任科室立卷的原则，纳入部门工作计划和业绩考核内容。各科室应协助、配合综合事务办公室开展基建档案管理工作。

## 第二章 档案的整理

第四条 工程档案包括电子档案和纸质档案。其中，各类工程项目均应提交电子档案；预算金额超过 30 万元（含）以上工程项目除提交电子档案外还应提交纸质档案。

第五条 单个工程项目完工后应归档的资料包括但不限于：立项资料、技术标准资料、采购预算资料、资金落实及采购批准资料、采购资料、确定合同相对方资料、合同资

料、工程管理资料、竣工资料、工程结算资料等 档案资料还应包含暂估价以及工程相关服务涉及的档案资料。

根据项目预算金额，各工程项目档案整理责任科室如下：

(一) 五万元(含)以上项目：

| 责任科室                    | 档案类别        | 文件明细(参考)  |
|-------------------------|-------------|---|
| 规划设计管理科                 | 立项资料        | 立项申请报告、会议纪要、用地批准文件、规划批准文件、拆迁批准文件、设计审查文件、可行性研究批复文件等  |
|                         | 技术标准资料      | 设计图纸、技术指标、技术参数等                                     |
| 采购与资金管理科                | 采购预算资料      | 工程量清单、控制价、工程预算书、取费依据文件等                             |
|                         | 资金落实及采购批准资料 | 政府采购预算申报表、会议纪要等                                     |
|                         | 采购资料        | 招标审签资料、招标文件、竞争性谈判/询价文件等                             |
|                         | 确定合同相对方资料   | 中标通知书、投标文件、询价/谈判/洽商记录、预算审核文件、清标文件等                  |
|                         | 合同资料        | 合同审签流转资料、合同文本等                                      |
| 基建项目管理科/修缮项目管理科/二期施工管理科 | 工程管理资料      | 施工资料、监理资料等<br>(归档参考明细详见附表1)                         |
|                         | 竣工资料        | 竣工图   |
| 材料与造价管理科                | 工程结算资料      | 定价单、说明文件、结算审计报告、材料询价单、变更单、签证单、工程联系函、结算书、过程重要文件资料汇编等 |

(二) 五万元以下项目：

| 责任科室     | 档案类别        | 文件明细(参考)   |
|----------|-------------|--|
| 材料与造价管理科 | 工程管理资料/结算资料 | 报修单、任务单、施工合同、采购申报表、开工报告、竣工验收单、结算审计资料(图纸和预算书)、结算审计单 过程重要文件资料汇编等 |

备注：基建项目管理科/修缮项目管理科/二期施工管理科应协助材料与造价管理科督促施工单位按要求提交资料。

## 第六条 档案整理质量要求

①归档的项目文件原则上应为原件。因故用复印件归档时，应加复印件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致。

②归档材料应字迹清楚，图样清晰，书写材料宜采用黑色签字笔书写，不得使用铅笔、圆珠笔等，复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求。

③归档的材料，必须完整、成套、系统，移交的项目电子文件在内容、格式、相关说明及描述上应与纸质项目档案保持一致。

④项目文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4（297mm × 210mm）幅面，图纸宜采用国家标准图幅。

⑤项目电子文件应当采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准的文件格式，利于信息共享和长期保存，具体格式要求详见下表，专有软件产生的其他格式的电子文件应转换成规定的文件格式，若不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

| 文件类别     | 格式            |
|----------|---------------|
| 文本（表格）文件 | PDF/A、PDF     |
| 图像文件     | JPEG、TIFF、PDF |
| 图形文件     | DWG、PDF/A、PDF |
| 视频文件     | AVI、MPEG      |

|      |         |
|------|---------|
| 音频文件 | WAV、MP3 |
|------|---------|

⑥若每本（件）材料包含多项内容，需在每本（件）材料的首页编制文件目录，格式如下：

| 目录（后面的数字代表页码）        |     |
|----------------------|-----|
| 1. 工程概况 .....        | 1   |
| 2. 施工质量管理检查记录表 ..... | 5   |
| 3. 开工报告 .....        | 21  |
| 4. 工程技术文件申报表 .....   | 28  |
| 5. 施工组织设计 .....      | 30  |
| 6. 设计变更联系单 .....     | 55  |
| 7. 工程施工定位记录表 .....   | 67  |
| 8. 隐蔽工程检查记录 .....    | 102 |
| 9. ....              |     |

#### 第七条 纸质档案装订要求

①按时间先后顺序和主次、轻重顺序安排卷内材料秩序，结果在前，起因在后，如：批复在前，请示在后：正稿在前，定稿在后：结论在前，证据在后等。

②以本（件）为单位装订成册，每本厚度不超过 50mm，装订方式为胶装；以本（件）为单位编制页码。每本（件）一个流水页号，即每本材料都是从 1 开始编制页码，若干本不可连续编号；

页号编写：单面材料，页码书写在材料的右下角；双面材料，正面书写在右下角，反面书写在左下角。折叠后的图纸一律写在右下角。页码统一从目录后第一页开始编写，无目录的从封皮后第一页有字的页面开始编写；（注：有图有字的一面算一页，无图无字的无需编页码；手写页码要求字

迹工整，统一用铅笔，不得随意涂黑画×，不得有破损。)文件材料已印刷成册并编有页码的，可以保持原有页码不变。

③竣工图必须与文字材料分开装订，图纸按 A4 幅面并在图纸左边留有 25mm 的装订边，标题栏即图签必须在最上层并露出来，其中底图不装订；

④原装订方式符合要求的，应维持不变；

⑤装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。文件材料装订应尽量减少对归档文件本身的影响，装订封面用纸采用牛皮纸，格式详见附件 1、附件 2。

⑥施工图、竣工图应按 GB/T 10609.3 的规定统一装订，并符合学校档案馆的交档要求。

#### 第八条 电子档案整理要求

①电子文件应与纸质文件对应，并建立二级文件夹存储。一级文件夹按照“项目名称+档案类别”的模式设置，如：“XX 项目立项文件”“XX 项目技术标准文件”。二级文件夹按照“项目名称+文件名称”的模式设置，如：“XX 项目立项申请报告”“XX 项目用地批准文件”。

②图像电子文件、视频电子文件应主题突出，曝光准确、影像清晰。图像电子文件分辨率应达到 300dpi 以上，对视频文件宜采用 200 万以上像素拍摄。

### 第三章 档案移交与归档

第九条 各业务科室作为工程档案整理责任科室，负责按照第五条的职责分工，在规定时间内整理并移交档案资料。综合事务办公室、二期项目管理科分别作为南望山校区、未来城校区的工程档案接收科室，负责按照学校档案管理部门的要求对档案进行规范性审查、装盒、著录及交档。

第十条 工程项目完成竣工结算作为档案移交的前置条件。工程项目具备交档条件后，材料与造价管理科应于5个工作日内向综合事务办公室或二期项目管理科移交结算资料并填写校园规划与基建处档案资料交接表（附表2）。

第十一条 综合事务办公室、二期项目管理科接收结算资料后，应及时告知并督促相关业务科室提交档案。相关业务科室应于10个工作日内移交档案并填写校园规划与基建处档案资料交接表（附表2）。

第十二条 综合事务办公室负责编录所有工程档案（纸质和电子）的档案号。二期项目管理科负责按照划定的档案号开展未来城校区工程档案的装盒与著录工作。

第十三条 纸质工程档案卷宗编录档案号为：部门号+年度+基建项目档案分类号+案卷号（盒号）。其中校园规划与基建处的部门号为515；年度为项目竣工年度；分类号以项目分类，同一竣工年度的项目文件从JJ1211开始为第一个项目；卷案号为盒号，从1开始依次流水；序号即为件号，用四位阿拉伯数字表示，从0001开始依次流水。以“北区拓展基地维修改造工程”为例（此项目的分类号为JJ1219），

纸质档案号编撰格式示例如下：

| 档号                | 序号   |
|-------------------|------|
| 515-2018-JJ1219-1 | 0001 |

第十四条 电子工程档案的总文件夹卷宗档案号为：部门号+年度+项目名称+项目施工单位名称。其中校园规划与基建处的部门号为 515；年度为项目竣工年度。

第十五条 部分大型基建工程项目因政府联合验收周期受不可控因素影响较大，责任科室可待政府联合验收程序完成后，补交政府联合验收备案资料。

#### 第四章 档案保管与移交

第十六条 综合事务办公室应做好档案移交档案馆前的资料保管以及档案借阅台账登记工作。

（一）业务科室需查阅或复印工程档案的，应填写《档案资料查/借阅登记表》（详见附表 3），由综合事务办事档案管理人员陪同后进入档案室查阅或复印。查阅人翻阅与所查内容无关的案卷，严禁涂改、毁损、抽拆和改变档案内容。

（二）原则上纸质档案资料不予外借。确有需要的，由借阅单位提交书面借条并报请分管档案工作的处领导审批同意后方可外借。

第十七条 综合事务办公室应通过网络云盘或专有固定硬盘将搜集的电子档案妥善存储。

第十八条 综合事务办公室每月整理档案借阅情况。到期未还的，及时催还；问题突出的，应报告处领导协调解决。



## 第五章 附则

第十九条 发生下列情况之一者，依据《中华人民共和国档案法》和《中国地质大学档案管理办法（试行）》中的处罚条款给予处罚。

- （一）不按时移交档案材料；
- （二）不按时归还从工程档案室借出的案卷或档案材料；
- （三）损坏、涂改案卷或归档材料；
- （四）丢失案卷或归档材料。

第二十条 本细则由校园规划与基建处负责解释，自发布之日起施行。原《校园规划与基建处基本建设项目档案管理实施细则（2022 年修订）》（中地大（汉）基建办字〔2022〕3 号）同步废止。

附表 1 施工资料/监理资料归档参考明细

附表 2 档案资料交接表

附表 3 档案资料查/借阅登记表

附件 1 施工/监理/勘察/设计/造价等归档资料封面格式

附件 2 施工图纸（竣工图纸）归档资料封面格式

**附表 1：施工资料/监理资料归档参考明细**

| 序号 | 甲供材/施工资料归档参考内容         |
|----|------------------------|
| 1  | 工程概况表、管理机构及负责人         |
| 2  | 施工许可证                  |
| 3  | 开工报告                   |
| 4  | 工程竣工报告                 |
| 5  | 工程停工、复工报告              |
| 6  | 施工进度计划分析               |
| 7  | 项目大事记                  |
| 8  | 施工日记                   |
| 9  | 不合格处置记录                |
| 10 | 建设工程质量事故调（勘）查记录        |
| 11 | 建设工程质量事故报告书            |
| 12 | 施工总结                   |
| 13 | 工程技术文件报审材料             |
| 14 | 图纸会审、设计交底记录            |
| 15 | 设计变更、洽商记录              |
| 16 | 技术交底记录                 |
| 17 | 施工组织设计、施工方案            |
| 18 | 工程测量记录                 |
| 19 | 工程施工记录                 |
| 20 | 隐蔽工程检查记录               |
| 21 | 预检工程检查记录表              |
| 22 | 中间检查交接记录               |
| 23 | 工程试验检验记录               |
| 24 | 主材出厂合格证                |
| 25 | 试验报告                   |
| 26 | 桩基础工程验收记录              |
| 27 | 地基与基础分部、子分部、分项工程质量验收记录 |
| 28 | 工程检验质量检查记录表            |
| 29 | 预验收意见                  |
| 30 | 竣工验收意见单                |
| 31 | 施工单位工程质量自评报告           |
| 32 | 竣工验收会议纪要、质量保修书         |
| 33 | 其他                     |
| 序号 | 监理资料归档参考内容             |
| 1  | 建设工程监理证                |
| 2  | 工程监理规划、细则              |
| 3  | 例会纪要                   |
| 4  | 建设工程质量评价意见报告           |
| 5  | 工程开工/复工报审表             |
| 6  | 施工组织设计（方案）报审表          |
| 7  | 设计交底及图纸会审纪要            |
| 8  | 分包单位资格报审表              |
| 9  | 报验申请表                  |
| 10 | 工程款支付申请表               |
| 11 | 监理工程师通知回复单             |

|    |                |
|----|----------------|
| 12 | 工程临时延期申请表      |
| 13 | 费用索赔申请表        |
| 14 | 工程材料/构配件/设备报审表 |
| 15 | 工程竣工报验表        |
| 16 | 其他             |
| 17 | 监理工程师通知单       |
| 18 | 工程暂停令          |
| 19 | 工程款支付证书        |
| 20 | 工程临时延期审批表      |
| 21 | 工程临时最终延期审批表    |
| 22 | 费用索赔审批表        |
| 23 | 监理工作联系单        |
| 24 | 工程变更单          |
| 25 | 监理工程师检查记录表     |
| 26 | 检验批监理工程师检查记录   |

## 附表 2 档案资料交接表

### 校园规划与基建处档案资料交接表

项目名称：

| 序号   | 归档资料名称           | 装订规范性 | 资料基本情况 |    |    | 备注 |
|------|------------------|-------|--------|----|----|----|
|      |                  |       | 是否原件   | 份数 | 页数 |    |
| 1    |                  |       |        |    |    |    |
| 2    |                  |       |        |    |    |    |
| 3    |                  |       |        |    |    |    |
| 4    |                  |       |        |    |    |    |
| 5    |                  |       |        |    |    |    |
| 6    |                  |       |        |    |    |    |
| 7    |                  |       |        |    |    |    |
| 8    |                  |       |        |    |    |    |
| 9    |                  |       |        |    |    |    |
| 10   |                  |       |        |    |    |    |
| 11   |                  |       |        |    |    |    |
| 12   |                  |       |        |    |    |    |
| 13   |                  |       |        |    |    |    |
| 14   |                  |       |        |    |    |    |
| 资料移交 | 移交人签字：_____年 月 日 |       |        |    |    |    |
| 资料接收 | 接收人签字：_____年 月 日 |       |        |    |    |    |

注：此表由资料移交科室填写，一式两份。资料完成接收后，资料移交科室与资料接收科室各执一份。



附件 1：封面格式（施工/监理/勘察/设计/造价等）

# 中国地质大学（武汉）XXX 工程归档资料

施（监）（设）（结）（资）

工（理）（计）（算）（料）

资（资）（资）（资）（汇）

料（料）（料）（料）（编）

第 1 册（共 册）

编制单位：

年 月 日

附件 2：封面格式（施工图纸/竣工图纸）

# 中国地质大学（武汉）XXX 工程归档资料

竣  
(施)

工  
(工)

图  
(图)

纸  
(纸)

第 1 册（共 册）

编制单位：

年 月 日