

# 浙江大学国家重大科技基础设施 项目建设（推进）指挥部文件

浙大国设发〔2020〕4号

## 浙江大学国家重大科技基础设施项目建设 （推进）指挥部印发《浙江大学超重力离心 模拟与实验装置国家重大科技基础设施 项目档案管理细则（暂行）》的通知

指挥部办公室、各工作组、行政相关部门：

经指挥部研究决定，现将《浙江大学超重力离心模拟与实验装置国家重大科技基础设施项目档案管理细则（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学国家重大科技基础设施项目建设（推进）指挥部

2020年8月7日



# 浙江大学超重力离心模拟与实验装置国家 重大科技基础设施项目档案管理细则

(暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强超重力离心模拟与实验装置国家重大科技基础设施项目（以下简称超重力大设施）档案管理工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案。根据《中华人民共和国档案法》、DA/T28-2018《建设项目档案管理规范》、《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）、《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）、《浙江大学档案管理办法（2010年5月修订）》（浙大发〔2010〕10号）、《浙江大学国家重大科技基础设施建设管理办法（暂行）》（浙大发〔2020〕17号）、《浙江大学超重力离心模拟与实验装置国家重大科技基础设施项目建设管理办法（暂行）》（浙大发〔2020〕18号）等相关法律法规和规章的规定，结合超重力大设施实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称档案是超重力大设施决策、立项、审批、招投标、勘察、设计、采购、施工、监理及竣工验收等全过程中形成的，具有保存价值并经过系统整理的各类不同载体形式的历史记录。

**第三条** 应确保档案的完整、准确、系统、有效、安全。超重力大设施文件的收集、整理、归档和超重力大设施档案

的整理、移交参照国家相关规范执行。

**第四条** 建设单位的工作人员长期出国、退休、离职或调动岗位时，须将本人所承担的任务中形成和积累的文件材料（含相应的电子文件）整理、移交后，方可办理相关人事手续。

## 第二章 管理职责

**第五条** 档案工作应纳入超重力大设施建设管理，与超重力大设施建设计划和各项程序同步进行，实行全员管理、全过程管理、全方位管理，由国家重大科技基础设施项目建设（推进）指挥部办公室（以下简称办公室）负责组织实施。

**第六条** “建设单位有关部门”包括综合组、工艺组、工程组；“参建单位”包括勘察单位、设计单位、投资控制单位、施工单位、工程监理单位、非标设备制造单位、设备监理单位等。

**第七条** 综合组全面负责超重力大设施档案管理工作，在下达项目计划、检查项目进度、验收项目时，同时部署、检查、验收档案工作。

（一）负责组织档案的收集、分类、组卷、编目等整理工作。

1. 收集和整理超重力大设施前期准备的综合管理文件；
2. 监督、检查和指导各参建单位档案形成、收集和立卷工作，也可委托监理单位代为执行此项工作；

3. 审核工艺组、工程组移交的文件材料。

(二) 整理并组卷一套国家验收标准的超重力大设施档案，待国家验收合格后移交浙江大学档案馆；

(三) 负责与档案馆统筹组织档案自查预验收、专项验收、国家验收事宜。

**第八条** 工艺组负责收集、整理和审核工艺设备相关文件材料。包括工艺设备类综合管理文件及设备的设计、研制、建造、采购、安装、调试等过程产生的文件。

**第九条** 工程组的职责：

(一) 按照国家和杭州市余杭区城建档案馆的档案验收标准，整理、组卷两套建筑安装工程类档案。其中，国家验收标准的建筑安装工程类档案收集范围详见附件 2，杭州市余杭区城建档案馆验收标准的档案收集范围以其最新发布的“杭州市余杭区建筑工程档案移交书”为准；

(二) 负责向杭州市余杭区城建档案馆移交建筑安装工程档案；

(三) 负责向综合组移交国家验收标准的建筑安装工程类档案。

### 第三章 管理原则及要求

**第十条** 档案管理采用统一领导、分级管理原则。建立以建设单位有关部门为核心，参建单位为基础的项目档案管理网络。

**第十一条** 建设单位有关部门和参建单位必须有一位负责人分管档案工作，配备专（兼）职档案管理人员，制定档案资料管理制度。

（一）各部门分管档案工作的领导负责督促本部门档案归档工作。

（二）明确专门人员负责超重力大设施档案的收集、整理、归档、立卷、数字化、移交等工作。

**第十二条** 签订合同、协议时，应制定专门条款，对移交档案的套数、质量、移交时间及费用等提出明确要求。

**第十三条** 文件材料质量、套数、范围、形式等的要求：

（一）文件材料应当审查手续完备、字迹清楚，图面清晰、整洁，能长久保存，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。如果情况特殊，是易褪色材料形成的并需永久和定期保存的文件，应附一份复印件。

（二）文件材料原则上必须是正本、原件（盖公章），不能用名章和电子签名代替手签字，不能以签名复印件加盖公章代替原件，如果原件另有它用，则应在复印件上注明原件存档处。

（三）各部门和单位需按照归档范围和目录规定收集文件材料，原则上需准备两套。

（四）建筑安装工程文件归档时必须有竣工图。具体编制工作参照 DA/T28-2018《建设项目档案管理规范》要求执行。竣工图应逐张加盖竣工图章。

**第十四条** 综合组应实现档案管理信息化，对全部档案进行数字化，实现纸质和电子双套存档。建设单位有关部门在纸质文件归档时采取在线归档或离线归档的方式向综合组移交经过整理的电子文件。

(一) 电子文件在内容、格式、相关说明及描述上与纸质档案保持一致，且二者应建立关联。

(二) 电子文件归档要求按照国家档案局发布的 GB/T 18894-2016《电子文件归档与管理规范》执行，录音、音像文件应保证载体的有效性，声像文件归档整理按照《杭州市建设工程声像档案归档整理规定》（杭建办发〔2013〕435号）执行。

#### **第四章 文件的收集、归档**

**第十五条** 档案应按照分类及收集范围收集齐全，项目档案分类见附件 1，具体归档范围和保管期限见附件 2。

**第十六条** 超重力大设施文件应由文件收集责任单位（部门）按文件形成的先后顺序或工作、活动完成情况及时收集，归档时间应符合以下要求：

(一) 前期文件应在工作（活动）结束后及时归档；

(二) 管理性文件按年度归档；

(三) 施工文件应在单位工程质量认证后及时归档，也可酌情分阶段归档；

(四) 监理文件应在监理范围内的全部工程完工后进行归

档;

(五) 试运行文件应在试运行结束后及时归档;

(六) 竣工验收文件在专项验收、总体竣工验收通过后及时归档;

(七) 设备文件应在设备开箱验收后随时归档;

(八) 电子文件可采用数字文件或光盘、磁盘等方式归档。

**第十七条** 文件在参建单位组卷完成后, 应提交建设单位有关部门对文件的完整性、准确性、系统性情况进行审查, 审查通过后由综合组对案卷质量和规范性进行审查, 每个环节均应形成记录, 符合规定后, 办理归档和接收手续。

## 第五章 文件的整理、立卷

**第十八条** 超重力大设施文件按照组成部分、建设程序或阶段等主要分为综合管理、建筑安装工程、工艺设备、电子文件等四大类。

(一) **综合管理类**主要包括工程前期、立项、工程招投标、财务管理、项目验收和综合性管理等文件;

(二) **建筑安装工程类**主要包括勘察设计、施工技术(建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工)、建筑工程监理、竣工验收等文件;

(三) **工艺设备类**主要包括超重力大设施九大系统的预研报告、设备相关的技术性会议纪要、技术联系单, 设备装置的设计、采购、建造、出厂验收、工艺自测、验收报告、

设备工程监理、设备安装等文件；

(四) 电子文件主要包括声像和文本电子文件。声像主要包括照片、音频、视频(建设前原始地貌图、重大节点声像、主要设备及系统声像、工程现场声像、监理工作声像)；文本电子文件是指与纸质文件相对应的电子版文件。

**第十九条** 文件汇总整理工作的内容包括：依据项目档案分类编号体系对全部超重力大设施档案进行统一的分类、编号和排列上架；编制档案案卷目录及档案整理情况说明；建立全宗卷。

## 第六章 档案的保管、利用及验收

**第二十条** 档案保管应符合以下要求：

(一) 档案保管期限划定为永久、定期 30 年和定期 10 年三种，档案鉴定工作参照国家有关规定执行。

(二) 处理、销毁重点档案，必须进行认真鉴定，并经过一定的审批手续、登记造册后方可进行。擅自损毁、丢失有保存价值的档案，要依法追究有关单位和当事人责任。

(三) 综合组应建立超重力大设施档案出入库登记制度，对项目档案的收进和移出进行登记。

**第二十一条** 档案的利用应根据综合组编制的《档案利用制度》中有关利用范围、对象、审批权限等规定执行。

**第二十二条** 档案经杭州市余杭区验收合格且在超重力大设施竣工验收 3 个月之前，应向主管部门（教育部）报送



档案验收申请报告和佐证材料申请档案的部门验收，验收结果报国家档案局备案。

**第二十三条** 向主管部门申请档案部门验收应具备下列条件：

(一) 主体工程和辅助设施已按照设计建成，能满足生产或使用的需要；

(二) 试运行指标考核合格或者达到设计能力；

(三) 完成了建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；

(四) 基本完成了档案的分类、组卷、编目等整理工作。

**第二十四条** 超重特大设施档案经部门验收合格后，综合组应按要求在正式通过竣工验收后 3 个月内，向学校档案馆办理档案移交手续。

## 第七章 附 则

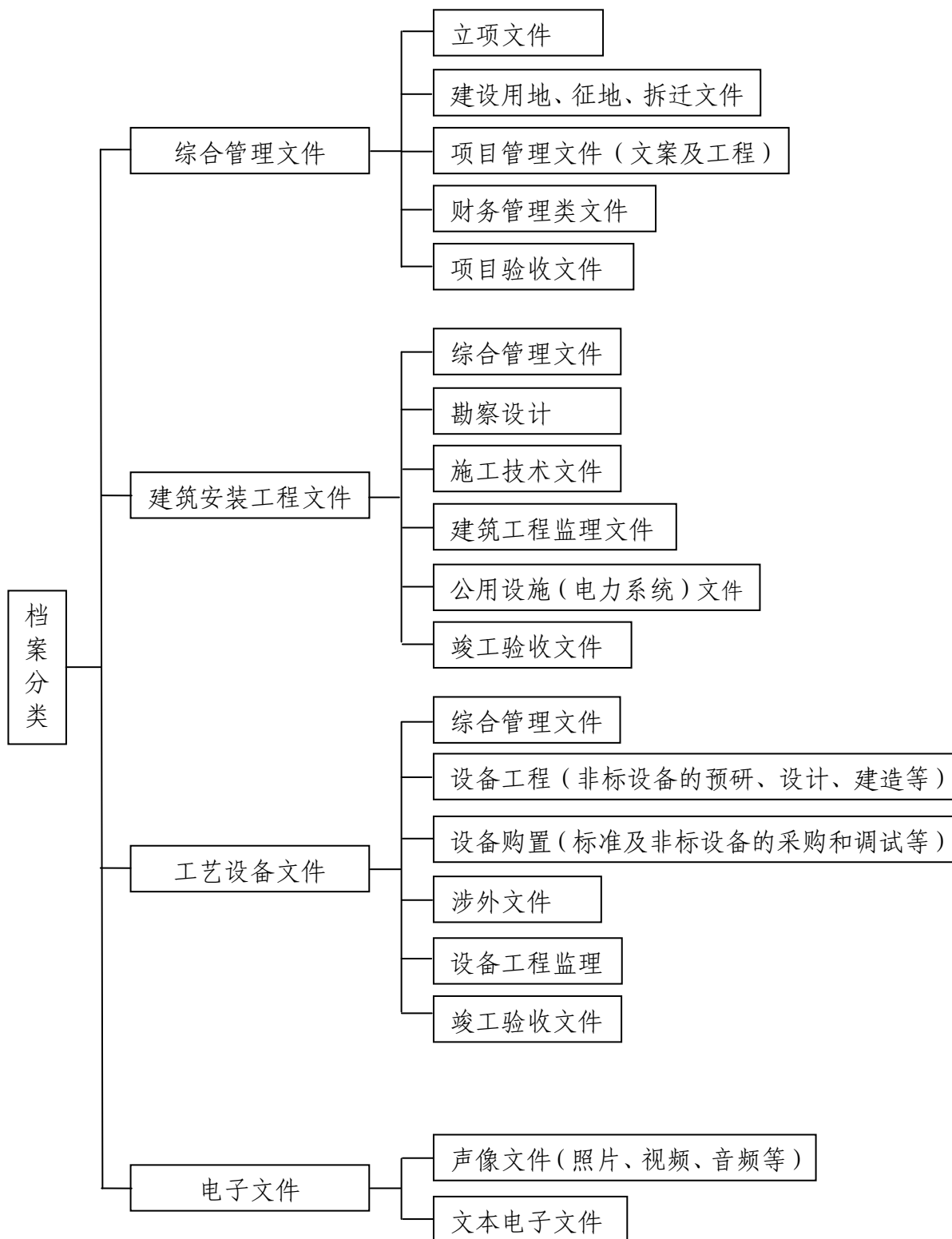
**第二十五条** 本细则由办公室负责解释和修订。

**第二十六条** 本细则自公布之日起施行。

附件：1.档案分类图

2. “超重离心模拟与实验装置国家重大科技基础设施项目” 归档范围和保管期限表

附件 1: 档案分类图



附件 2：“超重力离心模拟与实验装置国家重大科技基础设施项目”  
归档范围和保管期限表

序号	综合管理	保管期限
一	立项文件	
1	项目建议书及其请示、批复文件；建议书评审及评审意见答复文件	永久
2	可行性研究报告及其请示、批复文件（含调整文件）；可行性研究报告评审及评审意见答复文件	永久
3	初步设计及概算的请示、批复文件（含调整），初步设计图纸及说明，初步设计评审及评审意见文件	永久
4	项目评估论证文件立项	
(1)	环境影响评价报告书（表）及请示、批复文件	永久
(2)	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害性评价报告、水土保持评价报告等	永久
(3)	专项评审或论证文件、专家建议文件	永久
5	调研报告	永久
6	有关立项的会议纪要、领导讲话和批示等	30年
7	水、暖、电、气、通信、排水等审批	永久
二	建设用地、征地、拆迁文件	
1	选址申请（选址意见书申请表、选址申请报告）及批复文件，选址规划意见通知书及附图	永久
2	用地申请表（用地预审申请表、用地申请报告）及建设用地批准书	永久
3	地块控制性详细规划报告书及批复、详细规划说明书及图纸	永久
4	建设用地规划许可证及其附件附图	永久
5	征用、划拨建设用地文件，国管局备案文件	永久
6	国有土地使用证或国有土地使用权出让、国有土地交易文件、土地确权证明文件、土地预审文件（含用地呈报表、一书一方案、土地划拨决定书等过程文件）	永久
7	土地勘察定界报告书	永久
8	地质灾害评价报告、压覆矿产资源报告等	永久
9	红线图、地形图、勘测定界技术报告书、勘测定界图、建设项目总平面布置图（需不需要要跟着具体文件，不单独列出来）	永久
10	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
三	项目管理文件（文案类）	
1	项目管理办法（包括设备采购、建安工程、资金、档案等）	永久
2	项目管理的规章制度	30年
3	指挥部会议纪要、指挥部办公室会议纪要、大设施研究中心会议纪要	30年

4	项目领导小组、工作小组成立、项目建设相关人员任命文件	永久
5	项目管理过程中各类考察、调研报告、备忘录等	永久
6	确定项目管理公司的过程文件（招投标程序文件、询价程序文件等）、项目管理公司与建设单位的往来函件	永久
7	建设单位与施工、监理、设计、勘察等单位往来工作联系单、函等	永久
8	项目评优报奖申请材料、批准材料及证书	永久
9	重要节点（同意立项、可研批复、设计报批、项目开工、主机落成等）	永久
10	大事记	永久
三	<b>项目管理文件（工程类）</b>	
1	<b>工程招投标文件*</b>	
(1)	招标代理文件（招标委托协议或合同、招标委托机构的招标资质文件、委托招标登记表）	30年
(2)	招标申请（备案）、招标公告、资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审评审文件、资格预审合格通知书	30年
(3)	招标文件、招标补充文件、招标答疑文件	永久
(4)	开标文件（开标议程、开标会议签到表、开标记录表等）	永久
(5)	评标文件（专家抽取表、评标专家申明书、评标专家签到表、评标记录及汇总表、评标报告）	永久
(6)	招标结果确认函、招标结果公示、招投标情况书面报告、中标通知书	永久
(7)	合同协议、补充协议、合同谈判纪要、合同审查文件、合同备案登记表、合同变更文件	永久
(8)	中标单位的投标文件、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久
(9)	落标通知书及未中标单位电子投标文件	10年
*	该分类包含勘察、设计、施工、监理的招投标文件和合同，及建设单位直接发包的招投标文件与合同	
2	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划表	永久
3	建设工程规划许可证及附件、附图	永久
4	建设工程开工复验灰线申请及结果文件	30年
5	建设工程施工许可证（缴纳市政建设费用证明）	永久
6	工程质量监督备案文件	30年
7	人防工程质量监督备案文件	30年
8	施工现场安全监督备案表、安全施工措施方案	30年
9	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	30年

10	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30年
11	计划、投资、统计、管理文件	永久
12	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	永久
13	概算、预算管理、差价管理文件	永久
14	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	永久
15	规程、规范、标准、规划、方案、规定	永久
16	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	永久
17	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	永久
18	工程概况信息表	30年
19	工程铭牌	30年
<b>四</b>	<b>财务、器材等管理类文件</b>	
1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资计划、统计	30年
2	工程款支付申请表	永久
3	工程款支付证书	永久
4	工程变更费用报审表	永久
5	造价咨询审核意见书、工程付款单	永久
6	工程概算、预算(书)、标底、合同价	永久
7	工程结算书、监理结算审核意见(书)、结算审核报告	永久
8	竣工决算文件(竣工财务决算说明、竣工财务决算报表等)	永久
9	竣工财务决算审核报告、财务审计整改报告	永久
10	主要材料消耗、器材管理	30年
11	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
<b>五</b>	<b>项目验收文件</b>	
1	专项自验收文件(会议通知、议程、参会人员名单;项目验收报告;各专业组验收意见、备忘录、整改报告等)	永久
2	部门验收文件(会议通知、议程、参会人员名单;项目验收报告;验收意见、备忘录、整改报告等)	永久
3	项目后评价文件	永久
4	国家验收文件(会议通知、议程、参会人员名单;项目验收报告;验收意见等)	永久
<b>序号</b>	<b>建筑安装工程</b>	<b>保管期限</b>
<b>一</b>	<b>勘察、设计文件</b>	
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质、气象、地震等勘察报告及设计基础资料	永久

3	地质图、勘测记录（规划放样文件（定位略图、灰线检验报验单、±0.00检测略图）	永久
4	（试）定位成果、竣工测量成果	永久
5	化验、实验报告	永久
6	重要土、岩样说明	永久
7	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久
8	建设用地钉桩通知单、普通测量成果报告书	永久
9	地形测量图和拨地测量成果报告	永久
10	定位验线合格通知书	永久
11	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
12	总体规划设计	永久
13	委托设计任务书	永久
14	工艺或技术设计图纸及说明	30年
15	方案设计、设计方案报审文件及审查意见（规划、消防、节能等）	永久
16	有关行政主管部门（人防、环保、环评、消防、交通、园林绿化、市政、文物、气象、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、防雷、职业病防治、卫生等）专项批准文件或有关协议	永久
17	特种设备设计计算书、特殊的、需要建设单位备案的结构计算书（人防结构、幕墙结构、使用功能改变后的结构复核等）	30年
18	施工图（含节能）设计文件审查意见（施工图设计文件审查合格通知书、审查意见书）	永久
19	施工图	30年
20	技术秘密文件、专利文件	永久
21	关键技术试验文件	永久
二	<b>土建施工文件（包括地基与基础、主体结构、装饰与装修、建筑屋面）</b>	
1	施工管理文件、施工技术文件	
(1)	开工、复工、竣工报告（桩基开工报告）、交工验收证书	永久
(2)	分包招投标文件及合同（指施工单位分包的部分）	永久
(3)	分包单位资质报审文件	30年
(4)	施工进度计划报审文件	30年
(5)	建设单位质量事故勘察记录	30年
(6)	建设单位施工管理日记及质量安全检查记录	30年
(7)	工程质量事故处理记录	永久
(8)	工程质量事故报告书	永久
(9)	见证试验检测汇总表	30年

(10)	施工组织设计、施工方案	30年
(11)	工程设计交底、图纸会审记录及相关会议纪要	30年
(12)	设计变更通知文件、工程洽商记录(技术核定单)	永久
(13)	新型建筑材料相关文件	30年
(14)	施工新技术文件	30年
2	施工物资出厂证明文件及进场检测文件	
(1)	砂、石、砖、水泥、预制构件(钢、混凝土)、商品混凝土、钢材、隔热保温、防腐材料、防水材料、轻集料等出厂证明文件(合格证及试验报告)	30年
(2)	钢材复试报告	30年
(3)	水泥复试报告	30年
(4)	砖(砌块)复试报告	30年
(5)	防腐材料复试报告	30年
(6)	保温材料复试报告	30年
(7)	防水材料复试报告	30年
(8)	预应力筋复试报告	30年
(9)	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	30年
(10)	花岗石复试报告	30年
(11)	钢结构用钢材复试报告	30年
(12)	钢结构用防火涂料复试报告	30年
(13)	钢结构用焊接材料复试报告	30年
(14)	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	30年
(15)	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	30年
(16)	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	30年
(17)	其他节能工程材料复试报告	30年
(18)	其他施工物资出场证明文件及复试报告	30年
3	施工记录文件	
(1)	工程定位测量记录、技术复核记录	30年
(2)	基槽开挖标高和放线记录、基槽平面及标高测量记录	30年
(3)	灰线验收记录	永久
(4)	建筑物垂直度、标高观测记录	永久
(5)	沉降、位移、变形观测记录	永久
(6)	地基钎探记录(应附图:钎探点布置图)和钎探平面布点图	永久
(7)	地基验槽记录和地基处理记录	永久
(8)	混凝土施工记录、桩基施工记录	永久

(9)	试桩记录、桩检测报告等	30年
(10)	桩位复核记录、桩位偏差记录	永久
(11)	降水施工方案及平面图	30年
(12)	降水监测记录	30年
(13)	基坑支护方案及变形检测记录、基坑支护变形监测记录	30年
(14)	地下室防水效果检查记录	30年
(15)	大型构件吊装记录	30年
(16)	预应力筋张拉记录	30年
(17)	有粘结预应力结构灌浆记录	30年
(18)	网架(索膜)施工记录	30年
(19)	土壤测氡合同及检测报告	30年
4	隐蔽工程检查记录	
(1)	基础和主体结构钢筋工程检查记录	30年
(2)	钢结构工程检查记录	30年
(3)	防水工程检查记录	30年
(4)	高程控制检查记录	30年
5	施工试验记录及检测文件	
(1)	锚杆试验报告	永久
(2)	桩基检测报告(含静载、动测)	永久
(3)	地基承载力检验报告	永久
(4)	土壤(素土、灰土)干密度试验报告	永久
(5)	土工击实试验报告	永久
(6)	回填土试验报告	永久
(7)	钢筋机械、焊接连接试验报告	30年
(8)	土、岩试验报告	永久
(9)	砂浆配合比申请单、通知单	30年
(10)	砂浆(试块)抗压强度试验报告	永久
(11)	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	30年
(12)	混凝土配合比申请单、通知单	30年
(13)	混凝土抗压强度试验报告	永久
(14)	混凝土试块强度统计、评定记录	30年
(15)	混凝土抗渗压试验报告	永久
(16)	外墙饰面砖样板粘结强度试验报告	30年



(17)	锚杆、后置埋件抗拔试验报告	永久
(18)	超声波探伤报告、探伤记录	30年
(19)	钢构件射线探伤报告	30年
(20)	磁粉探伤报告	30年
(21)	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	30年
(22)	网架节点承载力试验报告	30年
(23)	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	30年
(24)	木结构胶缝试验报告	30年
(25)	木结构构件力学性能试验报告	30年
(26)	木结构防腐剂试验报告	30年
(27)	幕墙双组份硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	30年
(28)	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	30年
(29)	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	30年
(30)	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验报告	30年
(31)	结构实体混凝土强度验收记录	永久
(32)	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	永久
(33)	节能性能检测报告	30年
(34)	防水工程试水检查记录	30年
(35)	楼地面、屋面坡度检查记录	30年
6	工程质量检验记录	
(1)	地基与基础分部、主体结构分部、子分部工程质量验收报告	永久
(2)	检验批质量验收记录表	30年
(3)	分项工程质量验收记录表	30年
(4)	基础、主体工程验收记录	永久
(5)	幕墙、装饰装修工程验收记录	永久
(6)	分部(子分部)工程质量验收记录表	永久
(7)	分项、分部、单位工程质量检查、评定	30年
(8)	交工验收记录证明	永久
三	<b>给排水与采暖、电气、智能建筑、通风与空调等</b>	
1	施工管理文件、施工技术文件	
(1)	分包招标文件及合同(指施工单位分包的部分)	永久
(2)	分包单位资质报审文件	30年
(3)	施工进度计划报审文件	30年

(4)	建设单位质量事故勘察记录	30年
(5)	建设单位施工管理日记及质量安全检查记录	30年
(6)	工程质量事故处理记录	永久
(7)	工程质量事故报告书	永久
(8)	见证试验检测汇总表	30年
(9)	施工组织设计、施工方案	30年
(10)	工程设计交底、图纸会审记录及相关会议纪要	30年
(11)	设计变更通知文件、工程洽商记录(技术核定单)	永久
(12)	新型建筑材料相关文件	30年
2	施工新技术文件	30年
3	原材料材质证明文件	永久
4	散热器、采暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	30年
5	预检记录	30年
6	隐蔽工程检查记录	30年
7	施工试验记录	
(1)	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	30年
(2)	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	30年
(3)	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	30年
(4)	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等实验记录	30年
(5)	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	30年
8	工程质量检验记录、分部(子分部)工程质量验收记录	永久
<b>四</b>	<b>电梯工程(由工程组提供)</b>	
1	电梯随机文件(出厂合格证、装箱清单)	30年
2	开箱检验记录、电梯重要部件检验、试验、调试合格证,设备进场验收、土建交接检验、检验批质量验收记录	30年
3	电梯施工试验记录与检查文件,隐蔽工程验收记录	30年
4	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录;空载、半载、满载、超载试运行记录;平衡、运速、噪声调整试验报告	30年
5	电梯安全检查合格证、电梯检查验收报告、单位(子单位)工程质量竣工验收记录、特种设备登记备案表等	永久
<b>五</b>	<b>室外工程(由工程组提供)</b>	
1	室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件	30年

2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿化等）施工文件	30年
六	<b>监理文件</b>	
1	监理管理文件	
(1)	监理大纲、监理规划、监理实施细则	30年
(2)	监理周（月、季、年）报、监理日志、备忘录	30年
(3)	监理会议纪要（监理例会、工地会议、专题会议等）	30年
(4)	工作联系单	30年
(5)	任命、调换总监理工程师的通知及回复单	30年
(6)	工程材料监理检查、复检、试验记录、报告	30年
(7)	监理通知及回复单	30年
(8)	合同争议、违约报告及处理意见	30年
(9)	监理工作总结	30年
2	进度控制文件	
(1)	工程开工、复工报审表及工程开（停、复、返）工令、竣工报验单	30年
(2)	工程延期申请及审批文件	30年
3	质量控制文件	
(1)	质量或安全事故报告及处理意见	30年
(2)	不合格项处置记录（监理通知单）、监理报告	30年
(3)	监理旁站记录	30年
(4)	施工控制测量成果报验文件	30年
(5)	工程中间验收文件	30年
(6)	见证取样备案文件	30年
(7)	见证记录	30年
4	造价控制文件	
(1)	工程变更单（设计变更、洽商费用）报审与签认	30年
(2)	费用索赔申请表、审批表	30年
七	<b>竣工图</b>	
1	综合图	
(1)	设计总说明、总平面图布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	永久
(2)	管线综合平面布置图、竖向布置图、专业、综合管线竣工图	永久
(3)	地下管线竣工测量光盘	永久
(4)	电气（电力、电讯等）综合图	永久
2	建筑竣工图（含桩位竣工图）	永久

3	结构竣工图	永久
4	钢结构竣工图	永久
5	幕墙竣工图	永久
6	室内装饰竣工图	永久
7	建筑给排水（含消防水工程）及供暖竣工图	永久
8	建筑电气（含变配电、动力、照明、消防电工程等）竣工图	永久
9	智能建筑竣工图	永久
10	通风与空调竣工图	永久
11	人防工程竣工图	永久
12	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、弱电、照明管线等竣工图	永久
13	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等室外工程竣工图	永久
八	<b>工程竣工验收文件</b>	
1	工程竣工验收报告	永久
2	竣工验收备案表	永久
3	单位（子单位）工程质量验收记录	永久
4	建设单位的工程竣工验收报告及总结	永久
5	监理单位的工程质量评估报告及总结、项目档案情况报告	永久
6	施工单位的工程竣工报告及总结	永久
7	勘察单位的工程质量检查报告	永久
8	设计单位的工程质量检查报告	永久
9	建设工程规划核实确认书附件及附图	永久
10	工程设计总结	永久
11	全过程工程咨询总结	永久
12	项目质量评审文件	永久
13	竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件、工程竣工验收会议纪要、建筑工程质量竣工验收意见、专家组竣工验收意见	永久
14	消防、环保、室内环境检测报告、自来水、防雷等检测文件	永久
15	人防、消防、环保、节能、劳动安全、卫生防疫、规划、防雷、绿化、交通、气象、水土保持等各专项验收请示及政府职能部门批复文件	永久
(1)	人防竣工验收备案表及请示、批复文件	永久
(2)	消防验收的请示、批复文件（建筑消防设施检测报告、电气防火技术检测报告等）	永久
(3)	环保（预）验收的请示、批复文件（环境保护验收监测报告或验收调查报告等）	永久

(4)	节能验收备案表(含节能检测报告)及请示、批复文件	永久
(5)	劳动安全验收的请示、批复文件	永久
(6)	卫生防疫验收的请示、批复文件(二次水检测报告、无负压管网增压稳流给水设备检测报告等)	永久
(7)	规划验收的请示、批复文件(竣工面积测绘报告、建设工程竣工测量成果报告书)	永久
(8)	防雷装置验收意见书、防雷装置检测报告	永久
(9)	绿化验收的申请、批复文件	永久
(10)	交通验收的申请、批复文件	永久
(11)	气象验收的申请、批复文件	永久
(12)	水土保持验收的申请、批复文件	永久
(13)	工程竣工移交证书	永久
16	城建档案馆竣工验收档案的预验收意见书、移交书及移交目录	30年
17	档案自检情况报告、档案验收报告	永久
18	特殊工程的专项验收文件	永久
19	工程质量保修书,住宅质量保证书、住宅使用说明书	永久
20	地名使用批准书、楼号与地名幢号对照表	30年
<b>序号</b>	<b>工艺设备</b>	<b>保管期限</b>
<b>一</b>	<b>装置研制建造文件(非标设备的预研、设计、建造等)</b>	
<b>1</b>	<b>设计文件</b>	
(1)	科学概念设计方案及说明	永久
(2)	总体技术设计方案图纸及说明	永久
(3)	预制研究项目设计方案图纸及说明	永久
(4)	设计方案评审及审查意见	永久
(5)	装置定型设计图纸及说明	永久
(6)	对装置定型设计文件的审查意见	永久
(7)	设计计算书	30年
(8)	专家建议文件	永久
(9)	关键技术、工艺、新材料可行性研究文件	永久
(10)	国内外调查研究和技术考察报告	30年
(11)	方案论证及评估资料	30年
(12)	设计方案技术经济比较和分析资料	30年
<b>2</b>	<b>预制研究文件</b>	
(1)	预制研究项目实施方案及评审意见,购置(自制)大型仪器设备可行性论证	永久

(2)	关键技术、工艺和新材料在装置中实现的可行性研究试验文件	永久
(3)	关键技术系统、分系统、部件的样机或模型研制及模拟试验文件	永久
(4)	特殊测试与检测技术和设备的研制文件	永久
(5)	预制研究项目质量检测记录及报告	永久
(6)	预制研究项目鉴定、验收会议文件	永久
(7)	预制研究项目实验研究报告、论文、实物照片、阶段成果材料	永久
<b>3</b>	<b>研制、试验、鉴定文件</b>	
(1)	设计交底、图纸会审记录和工艺文件会签	30年
(2)	设计变更通知单、洽商记录	永久
(3)	特殊加工工艺文件	永久
(4)	专用工装图	永久
(5)	检(试)验记录及报告	永久
(6)	验收标准和方法	永久
(7)	鉴定、验收会议文件	永久
(8)	产品合格证、质量保证书	永久
(9)	设备装箱单、使用说明书、备品备件单	30年
(10)	产品实物照片、录像、幻灯片等	永久
<b>4</b>	<b>安装、调试、试运行文件</b>	
(1)	安装、调试、试运行技术准备计划	30年
(2)	安装、调试、试运行管理和技术责任制	30年
(3)	安装、调试、试运行方案	30年
(4)	引进设备和国产标准设备开箱记录及报告	永久
(5)	非标准设备现场复检(试)验记录及报告	永久
(6)	安装记录及检测报告	永久
(7)	系统调试记录及测试报告	永久
(8)	整机联调记录及联调报告	永久
(9)	试运行记录及运行结果报告	永久
(10)	整装置技术鉴定会议文件	永久
(11)	安全防护、劳动卫生文件	30年
(12)	安全操作规程	30年
(13)	事故分析处理记录及报告	30年
(14)	技术培训文件	30年
(15)	技术机密、专利文件	永久

(16)	科技成果申报、奖励和推广应用文件	永久
(17)	发票	30年
<b>5</b>	<b>竣工验收文件</b>	
(1)	研制总结报告	永久
(2)	安装竣工总结报告	永久
(3)	竣工验收报告	永久
(4)	大科学装置竣工图(定型图)	永久
(5)	大科学装置财务决算报告	永久
(6)	固定资产登记	永久
<b>二</b>	<b>设备购置(标准及非标设备的采购和调试等)文件</b>	
(1)	购置大型仪器设备项目可行性论证与审批报告	30年
(2)	浙江大学采购申请表(或浙江大学设备申请订货明细卡片、浙江大学211工程/985项目经费设备购置申请表)	30年
(3)	浙江大学采购方式审批表及会议纪要(申请采购方式变更时填写)	30年
(4)	采购公告	30年
(5)	采购文件、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30年
(6)	投标单位标书正本(包括未中标公司)、投标澄清文件、修正补充文件	30年
(7)	评标过程文件: 投标单位签到表、唱标一览表、应标文件审查表、专家签到表、采购项目专家投票表或评分表、评审专家排序汇总表或最终评分结果表、最终报价与补充承诺、磋商结果汇总表、采购谈判记录、询标记录、评审结果确认函、定标投票表、决标审批表、采购报告等(供应商签到表、政府采购活动现场确认声明书、评审现场签到表、政府采购评审人员廉洁自律承诺书、唱标记录表、文件审查表、评分表、评分汇总表、谈判记录、最终报价、评审报告、政府采购活动现场监督记录表、评审结果确认函、中标通知书等)	30年
(8)	质疑答复、投诉处理决定以及其他相关文件	30年
(9)	成交公告	30年
(10)	合同及其附件、技术协议、补充协议、合同变更文件	30年
(11)	发票	30年
(12)	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	30年
(13)	产品检验、包装、工装图、检测记录	30年
(14)	设备、材料采购、出厂质量合格证明	30年
(15)	设备、材料装箱单、开箱记录、签收单、工具单、备品备件单	30年
(16)	设备图纸、使用说明书、零部件目录	永久
(17)	设备测绘、验收及索赔文件	永久
(18)	安装调试方案、规程	永久

(19)	安装调试记录、缺陷处理	永久
(20)	测试、鉴定、验收报告	永久
(21)	特种设备监督检验证书、报告	永久
(22)	固定资产登记	永久
三	<b>涉外文件</b>	
(1)	询价、报价、投标文件	30年
(2)	浙江大学进口科教用品用途说明	30年
(3)	进口委托代理协议	30年
(4)	外贸合同及其附件、技术协议	永久
(5)	中华人民共和国海关进出口货物征免税证明	30年
(6)	谈判协议、议定书	永久
(7)	谈判记录、备忘录	30年
(8)	谈判过程中外商提交的材料	30年
(9)	出国考察及收集来的有关材料	30年
(10)	国外各设计阶段文件及设计联络文件	永久
(11)	各设计阶段审查议定书	永久
(12)	技术问题来往函电	永久
(13)	国外设备、材料检验、安装手册、操作使用说明书等随机文件	永久
(14)	国外设备合格证明、装箱单、报关单、提单、商业发票、保险单证明	30年
(15)	设备开箱检验记录、商检、海关及索赔文件	永久
(16)	国外设备、材料的防腐、保护措施	30年
(17)	外国技术人员现场提供的文件材料	30年
四	<b>设备监理</b>	<b>保管期限</b>
(1)	监理合同协议、监理大纲、监造计划、监理规划、细则及批复	30年
(2)	市场调查、考察报告	30年
(3)	设备器材供应单位资质审核、设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及实验报告、分包单位资格报审	30年
(4)	设备和材料报审、原材料、零配件等的质量证明文件和报验文件	30年
(5)	开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	30年
(6)	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	30年
(7)	监理工程师通知单、监理工作联系单、协调会审纪要、监理工程师指令、指示, 来往函件	30年
(8)	会议纪要、来往文件	30年
(9)	监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	30年



(10)	质量事故处理文件	30年
(11)	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件、设备制造索赔文件	30年
(12)	设备监造工程总结、报告	30年
序号	电子文件	保管期限
一	声像材料	
1	项目开工前的照片、音视频文件	
(1)	项目可行性论证和研讨评审会议；规划选址、勘察设计和招投标现场；重要合同的签字仪式	永久
(2)	工程现场原地貌或景观	永久
(3)	拆迁动员会、拆迁过程	永久
2	开工及施工过程的照片、音视频文件	
(1)	开工及奠基仪式	永久
(2)	施工过程（基坑开挖、填土等重要施工阶段）、隐蔽工程、施工工艺（新技术、工艺及特色等）	永久
(3)	工程项目中主要的质量检查、验收活动内容	永久
(4)	质量问题、事故现场及处理	永久
3	工程竣工的照片、音视频文件	永久
(1)	竣工仪式	永久
(2)	竣工后外部新貌（完工建筑物、构筑物、绿化小景等）及室内面貌、周边风貌（标志性建筑和道路等）	永久
(3)	竣工验收会	永久
4	其他照片、音视频	
(1)	国家、省、市等各级领导人与专家人士视察、题词	永久
(2)	重要设备安装及不同阶段验收（开箱、测试验收等）	永久
(3)	反映工程建设情况的有关专题片、资料片、录音材料	永久
二	文本电子文件	